# 2024年招聘问工作计划最新范文

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-09-05

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。2024年招聘问工作计划最新范文一为了规...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**2024年招聘问工作计划最新范文一**

为了规范招聘专员工作流程，提高招聘专员工作效率，总人资部针对招聘专员制定周工作计划如下：

一、日工作流程

1、招聘日报表汇总。

2、刷新网站：58同城，智联招聘，前程无忧，万行教师人才网，当地人才网。

3、设定日招聘计划：筛选简历多少份，电话邀约面试多少人，分别从哪些网站筛选。

4、筛选主动投递简历：原则上当日所投简历，次日下班前有回复并按要求填写《招聘日报表》

5、网站搜索简历：每份简历一定先仔细预览，确定符合条件之后再点击下载，电话邀约，以免浪费简历数。

6、电话邀约面试，做好电话访问记录，认真填写《招聘日报表》：电话未接通做好记录，次日再联系；如下载简历电话号码错误、非本机主、空号等，发送面试邀请邮件，并做好记录，方便简历兑换（58同城可直接兑换）。

7、发送面试短信给电话邀约成功者：短信内容包括公司名称，面试岗位，面试时间，面试地点，联系人，联系方式等。

8、拨打电话时间尽量避开早上9：00—10：00，下午：13：00—14：00，话术规范，语气温和委婉，有耐心，一定礼貌用语，切忌让对方反感，在电话中争吵。

9、面试接待，进行初试。

10、中途时间可完成领导交办临时事项，及突发事件处理。

11、总结当天工作，发《招聘日报表》指定邮箱。

二、周工作流程

1、参加部门会议：总结上周招聘工作，找出工作中遇到的问题，会议中提出问题，得出解决问题的措施。

2、各部门确定招聘岗位及人数，制定本周招聘计划。

3、实施招聘工作。

4、招聘渠道维护

5、分析招聘情况，完成《招聘周报表》，发送指定邮箱。

6、汇总各校区招聘报表，分析招聘情况，总结问题。

**2024年招聘问工作计划最新范文二**

通过对20xx年的招聘工作的总结，找出招聘过程中存在的问题，在此后的招聘工作中进行调整和改进，使招聘工作能够按预期推进并最终完成。同时根据集团下阶段的发展战略及在人力资源方面的总体规划，制定出招聘计划操作细则，指导招聘工作的有效开展。特制定20xx年以下招聘计划：

1、招聘时间安排及需求

根据公司下阶段的发展战略及对人力需求的总体规划，8月份至9月份招聘组将完成的招聘职位、招聘人数，以及具体招聘负责人安排如下：

2、加强各个环节的沟通。70%的问题是由于沟通引起的，而又有70%的问题可以通过沟通得以解决，前期因沟通不畅及不及时引起的问题在本阶段招聘工作中要注意解决。

3、一旦招聘效果不能达到预期，应当在八月中旬考虑加大猎聘力度。

4、在进行现阶段招聘工作的同时，不断注意后续人员需求状况，根据集团各阶段人员需求状况作出分工调整 人员招聘时招聘组的主要核心工作，因此，招聘组要在原有基础上逐步建立完善集团人力资源在招聘这一模块的体系，并在实施的过程中注意发现存在的各类问题及薄弱环节，加以改进和完善，使招聘工作规范化，流程化，满足集团发展过程中对人员的需求。

5、启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

扩展招聘方式，可以考虑专项招聘，例如品管类技术类人员直接去学校签约合作、优秀的保安人员可直接跟军人队伍联系招聘退伍军人(在考虑会否给企业带来企业风险的基础上)等等

人力资源工作是一个繁杂的工作体系，我们已经迈出了前两步，之后的路如何走才能顺畅取决于企业战略决策和人力资源工作的执行力度。为加强整体人力资源工作，提升格局和高度，人力资源部必须加强自身的修炼，所以在20xx年人力资源部将继续坚持xx年提出的部门成长三驾马车并行的理念，即：专业+品格+关系。通过专业学习与考试提升专业能力，通过学习国学与历史提升品格，通过与各部门加强沟通增强员工关系。

部门文化的建设也同样不能放弃，我们的愿景“建设有xxx特色的战略型人力资源管理体系”如果不想只成为一个口号，就必须不断地实践中创新才有可能成为现实。

**2024年招聘问工作计划最新范文三**

第一、需要招聘人数及工种

根据公司在职人员离职产生的岗位空缺和公司20xx生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。（如下表）车间名称需要工种需要人数（男/女）合计

xxxx车间操作工男（15）、女（25）40人

xxxx车间焊接工女（65）65人

xxxx车间注塑工男（5）、女（10）15人

xxxx车间操作工女（70）70人

xxxx车间操作工男（10）、女（6）16人

xxxx车间操作工男（15）女（15）30人

xxxx车间操作工女（10）10人

xxxx车间操作工男（20）、女（180）200人

总计男（65）、女（381）446人

第二、需要招聘要求及条件

1、初中以上文化，年龄18~35周岁；

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在1。0以上，手脚灵活，反映灵敏；

3、要求应聘者必须提供身份证原件（或由户口所在地派出所出具的贴有本人近期照片的户籍证明，内容包括姓名、身份证号码、地址等，照片上盖有派出所户籍专用章，否则一律视为无效证件）。

第三、需要招聘时间及方式

1、招聘信息发布时间：

①将20xx1~3月份定为本公司的“招聘宣传月”；

②每周二、周四组织专人外出发放、张贴招聘简章，做好周边地区的招工宣传工作。

2、招聘方式：

①在周边地区大量张贴广告；

②在给员工邮寄新年贺卡时，附本公司的招聘简章，以扩大宣传范围；

③通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工；

④联系各中专院校，招聘技术人才；

⑤各人才市场招聘会；

6公司内部员工转介等。

第四、成立招聘小组

1、小组成员：

组长：xxxxxx（人力资源部经理）

组员：xxxxxx、xxxxxx、xxxxxx

2、小组职责：

每个组中首先制定出个人工作计划，组长负责制定外出宣传时间表及宣传内容，提出招聘建议和方法；

组员负责准备宣传物品，执行宣传任务等。

第五、制定招聘工作时间表（略）

第六、招聘费用预算及效果分析

1、各种招聘费用清单：

①印制广告及相关宣传材料：xx元/月；

②中介机构招聘费用：xx元/人；

③员工介绍费用：xx元/人；

④邮寄信件费用：xx元/封；

⑤联系各中专院校，帮助学生就业，原则上不付给报酬；

⑥招聘会摊位费：xx元/场。

2、招聘效果分析：

①邮寄信件和张贴招聘广告的实际费用较低，但是，需要投入的人力、物力较大，招聘效果相对较差。预计能完成总招聘工作计划的15%左右。

费用计算方式：（xx元/月xx 12月）+（xx元/封xx 300封）=？元/年

②员工介绍和联系中介机构的招聘费用相对较高，但是，人力、物力的投入较少，招聘效果较好。预计能完成总招聘计划的85%左右。

费用计算方式：xx元/人xx 446人xx 85% =？元/年

③招聘会摊位费：xx元

综上所述：预计20xx的招聘总费用为：？元+？元+ xx =？元。

公司人力资源部

**2024年招聘问工作计划最新范文四**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的

工作总结

以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理。

使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责员工劳动合同，办理劳动用工及相干手续。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定考勤和请休假管理。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度。

处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。

比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘工作。

包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等；

八、帮助建立积极的员工关系。

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的

工作计划

，用实际的工作业绩来讲话。

**2024年招聘问工作计划最新范文五**

自两年前进入公司上班，被担任人事招聘专员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关

规章制度

及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20xx年工作计划

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

**2024年招聘问工作计划最新范文六**

为统筹规划公司20xx年招聘工作，招聘到更多适合公司发展所需人才，提升公司员工整体素质，助推公司20xx年发展目标的实现，结合20xx年招聘工作重点，特编制20xx年招聘计划。

一、20xx年招聘工作总体思路

整体目标继续围绕提高公司员工整体学历水平进行，确保本科以下学历人员占比持续下降，同时，实现硕士学历、博士学历人员占比稳步提升。另一方面，实现招聘工作体系化。

二、20xx年招聘工作总体目标

1、学历水平的提升：截止到11月底，公司本科学历人员占比达到52.81%，硕士学历人员占比达到11%，博士学历人员占比仅为0.34%。16年计划本科学历人员占比提升10个百分点，硕士学历人员占比提升5个百分点，博士学历人员占比提升到1个百分点。

2、围绕国际化中维的公司发展思路，实现外籍员工零的突破。重点着眼于外贸部。

3、建立招聘工作的体系化内容，包括招聘面试题库、笔试题库、性格特质测验题库等各种试题库，同时，完善各种招聘相关的制度，真正实现招聘工作的体系化。

4、校园招聘工作的继续深化，实现校园专场宣讲零的突破，进一步扩大公司在校园的影响力。同时，深化校企合作的推进，力争通过这一途径解决制造中心的人员需求缺口并实现人员素质的提升。

5、协助培训组开展各种培训班，提升公司整体管理人员的业务技能与管理水平，初步实现重要岗位公司内部培养。

三、20xx年招聘工作开展计划

1、招聘体系相关内容落实

主要包括：

（1）修订类工作

①招聘管理制度修订

②总部各部门、各事业部、事业部各部门、公司所有岗位对应的部门说明书、事业部说明、工作岗位说明书进行汇编，编制公司统一的岗位工作手册。

（2）开创类工作

①建立面试问题题库并推行使用。

②建立各岗位笔试题库并推行使用。

③建立性格特质测验题库并推行使用。

2、招聘实施的相关工作

（1）员工编制定岗定编工作的落实与推进。

重点是找到跟公司相匹配的编制核算方法并获得公司高层、总部各部门、各事业部的广泛支持与理解。

（2）招聘方向及途径

根据公司的发展情况已经对人员增加的需求情况，16年的招聘基本在以下方向进行：

①校园招聘：包括人社局组织的校招行、我司组织的校园专场招聘会、参加学校组织的双选会、校企合作等。②社会招聘：主要以网络招聘为主，收费网站重点使用智联招聘、前程无忧、58同城、人才在线等招聘网站，各种互联网免费网站如拉勾网、内推网、大街网以及有免费岗位可以使用的大众人才网、中华英才网、齐鲁人才网等继续加以利用，扩大公司信息发布面；另一方面，参加一些有针对性的专场招聘，如海归人才招聘会、研发人员专场招聘会等等。

③猎头招聘：公司部分核心岗位的人员挖猎。

④博士招聘：主要通过招聘网站搜集简历、高校应届博士招聘、高校知名博士导师兼职等方

式推进，实现全年5名博士的招聘计划。

⑤外籍员工招聘：主要是通过招聘网站搜集简历、校园招聘、内部员工推荐等方式进行推进。

（3）优员增效相关工作

依托公司整体发展计划，对于现有员工的管理需要进一步强化，实现有进有出，竞争上岗，对于那些不能胜任公司工作岗位的，公司安排相应培训，经过培训还是达不到要求的，通过人力资源池进行人员优化，确保公司人人都是精英。另一方面，就是实现公司员工整体学历水平、专业素质的进一步提升。

①学历的提升。根据公司发展战略要求，继续推进本科学历为最低入司门槛的要求，同时，努力提升硕士学历人员占比水平。另一方面，借助公司博士后工作站审批成功的契机，招聘优秀的博士加入公司，提升公司整体的研发实力。

②末位淘汰。结合人力资源池等相关管理制度，真正实现优胜劣汰，让业务型、技能型员工真正凸现出来，做到五人工作，三人做，四人薪，实现公司员工工作技能提升、工作效率提升、员工收入提升、公司用人成本下降的三升一降的理想局面。

③对试用期员工的管理工作。试用期的员工，由于对公司、工作、同事、周边环境等的不熟悉，不能很快的进入工作状态，也不能展现他们全部的实力，可能会导致部门领导觉得跟面试的`时候有较大差距，造成部门不满意，致使员工有较大的心理负担，如果不能加以引导，很有可能导致员工试用期离职，造成公司招聘成本的浪费。另外，可能有员工在面试的时候表现良好，但是实际工作中确实表现一般，需要淘汰。这些状况要求我们继续强化导师制度，严密跟进，确保员工顺利成长，在最短的时间内融入公司，实现他们的价值。

④协助推动公司内部竞聘制度实施。公司的成长壮大离不开员工的辛勤付出，优秀的员工除了薪资的提升之外，职务的晋升也是激励的一个必不可少的措施，只有更多的优秀员工成长为公司的领导层，才可能会有越来越多的优秀员工加入公司，形成一个真正的良性循环。内部竞聘是员工从普通职员成长为公司领导层的一个重要途径，而且核心岗位人员外招的稳定性、忠诚度都有待商榷，所以，对公司、对员工，内部晋升都是一个比较好的选择。

⑤协助培训开展公司各种层次的员工培训、中层干部培训。时代在进步，公司在发展，这就要求员工、管理干部都要持续不断的学习，提升自己，只有员工、管理干部都强大了，公司才有可能做大做强。内部的培训是提升员工、管理干部业务技能、管理水平同时也是提升整个公司经营实力、竞争力的最重要的一个方式。

（4）薪资、福利等方面的工作。

①协助推进薪资指导线的优化调整。薪资成本是公司经营成本的重要组成之一，同时，薪资也是影响招聘效率、质量的一个重要因素，也是保障员工稳定性的一个重要砝码，所以，薪资水平是否合理非常关键。结合公司正在推进的岗位说明书以及定岗定编等相关制度，确定需要梳理薪资指导的最终岗位需求，通过专业公司以及我们自己的薪资调研确定一个相对合理的薪资指导线。

②协助推进薪资构成调整。薪资的构成是否合理也是影响员工心理的一个重要因素，可以在合理的薪资内设置尽可能多的项目，从而使员工有更多的满足感，提升员工满意度。

③协助推进公司福利改革。目前，公司所有的福利都是试用期员工不能享受的，但是，试用期员工也是为公司贡献自己的智慧与激情，试用期没有福利，对员工的归属感也是一种打击，建议还是适当配置。

（5）招聘预算

参照年度预算执行。

公司的新十年的发展目标已经确定，远航的风帆已经打开，作为一名中维人，我们将努力工作，助力公司新十年的远航。

**2024年招聘问工作计划最新范文七**

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，我将从以下几个方面开展20xx年工作。

1、搭建架构，优化团队，做好人力资源规划。

根据公司发展规划，进一步完善公司组织架构，进行公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘和评定薪资、绩效考核提供科学依据。

2、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足公司发展需要。

20xx年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合，努力提高招聘效果，降低离职率。在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好技术人员的储备工作，提升公司技术专业人员的学历水平，增强公司综合实力，提高市场竞争力。

3、做好公司培训管理工作。

将在20xx年初对公司所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20xx年度培训计划，完善培训体系，加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。开展多样化培训：主要分为内部培训、外部培训和自学。

4、努力搭建合理的薪酬体系。

要本着“对内体现公平，对外具有竞争力”的原则，根据公司现有的薪酬制度，完善薪酬设计和薪酬管理工作，同时，对东营市房地产行业各岗位薪资水平进行摸底调查，为领导提供决策依据。

5、做好行政服务的细节工作。

做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的20xx年里，面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年里，将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为公司快速健康发展做出新的贡献。

**2024年招聘问工作计划最新范文八**

1、目的及意义

为迎合公司发展的步伐，实现公司20xx年度的经营目标，满足各部门及各车间的用工需求，特制定本年度的招聘计划方案。

2、招聘原则

各岗们招聘严格按照公司既定的招聘条件，以面向社会、公开招聘、择优录用为原则，从品德、学识、思维逻辑、专业技能、经验、综合素能等方面进行全面审核，以确保为公司推荐合适的人才。

3、招聘需求计划

根据各部门及各车间填写的年度《招聘需求表》，公司20xx年度招聘需求计划如下表：

营销部：营销员2人

二车间：普工1人

（1）招聘策略及方式拓宽渠道、多方纳才，根据各部及车间的招聘需求岗位性质和人员到岗的时间，本年度的招聘渠道主要通过以下二个方面进行：

现场招聘会

（2）每年的1-3月为黄金招聘期，现场招聘会能吸引到春节返乡的各类人才，因此公司已与宁乡金聘人才市场签订了四场现场招聘会，现场招聘详细计划如下：

第一场，20xx年1月5日

第二场，20xx年2月9日

第三场，20xx年2月12日

第四场，20xx年2月16日

每月的逢十由宁乡劳动局及宁乡xx网、宁乡xx网举办的现场招聘会，根据各部门及车间的人员需求时间通过网络预约参加现场招聘会。

网络招聘

网络上应聘信息量大，时效长，成本低，在弥补招聘会不足的同时，亦可为企业的招聘做人才储备以及企业推广，公司通过宁乡好工作网、宁乡人才网等定时更新网上招聘信息，以便在网络渠道引才;

4、招聘费用预算

综合上述三个招聘渠道的费用，本年度的招聘费用预算如下：

金聘人才市场，800元，4场招聘会

宁乡好工作网，免费，一年

网络招聘，免费，一年

合计：800元

5、其它事项

此招聘计划方案内的招聘需求人数是公司现状内需要增加招聘的人数，如在后期内有员工离职或调岗而需补缺的招聘则另行安排现场招聘或网络预约参加现场招聘会。

【2024年招聘问工作计划最新范文】相关推荐文章:

2024年最新个人工作计划范文

社团招新活动策划案模板2024年最新

最新幼儿园大班的个人工作计划2024年范文

2024年最新消防工作计划范文

2024年最新工程部工作计划范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找