# 2024年招聘日工作计划精选五篇

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-09-05

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。2024年招聘日工作计划精选五篇一通过对20xx年的招聘工作的...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**2024年招聘日工作计划精选五篇一**

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年招聘日工作计划精选五篇二**

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20\_\_年工作计划如下：

一、日工作流程

1.刷新网站：\_\_，\_\_，\_\_。

2.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。

3.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》。

4.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。

5.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。

6.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。

7.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。

8.面试接待，进行初试。

9.中途时间可完成领导交办临时事项，及突发事件处理。

10.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年招聘日工作计划精选五篇三**

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20x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

xx车间操作工男(15)、女(25)40人

xx车间焊接工女(65)65人

xx车间注塑工男(5)、女(10)15人

xx车间操作工女(70)70人

xx车间操作工男(10)、女(6)16人

xx车间操作工男(15)女(15)30人

xx车间操作工女(10)10人

xx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20x1~3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：xxx(人力资源部经理)

组员：xxx、xxx、xxx

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：x元/月；

②中介机构招聘费用：x元/人；

③员工介绍费用：x元/人；

④邮寄信件费用：x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：x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：(x元/月x12月)+(x元/封x300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：x元/人x446人x85%=?元/年

③招聘会摊位费：x元

综上所述：预计20x的招聘总费用为：?元+?元+x=?元。

公司人力资源部

**2024年招聘日工作计划精选五篇四**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20xx年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20xx年

工作总结

如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时光，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx-20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

一、招聘计划简介

公司将于20xx年开展一系列的招聘计划：其中包括各事业部现有人员空缺、离职补缺：新增事业部的人员配备：宣传专员。为了能更有效地完成企业的招聘任务：人事行政部现制定此招聘计划：以预期和指导工作：并通过更多不同的渠道将企业的招聘信息传达到更多的求职者当中去：为企业带来更多的意向求职者。在众多的选择当中：挑选出更适合企业发展前景的人才。

二、招聘目的及意义

随着企业规模的不断扩大：对人才的需求也是日益增长。本着发扬企业文化：提高企业员工整体素质：获取企业发展所需人才的宗旨：结合公司发展战略及相关计划安排：特制订一下年度招聘计划。

三、招聘原则

公司招聘员工应以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓舞进步为宗旨面向社会：公开招聘、全面考核、择优录取、相关专业优先为原则，从学识、品德、能力、经验、符合岗位要求等方面进行全面审核：确保为企业吸引到合适的人才。

四、招聘需求分析

目前公司员工共24人，其中内勤人数为11人，销售人员10人，仓储物流人员3人。为提高企业的业务量，扩大企业的经营规模，保证企业的战略目标的实现，因此下一年度的招聘计划应该以招聘业务人员作为工作重点，内勤的辅助管理人员则按需招聘，同时做好企业人才库管理、更新工作，增强企业的人才储备，为企业战略的实施做好硬件准备。

五、招聘方式

1、社会招聘

公司招聘面试会，主要通过58同城和人才中介进行招聘，开展集体面试招聘会。社会双选招聘会，参加人力资源市场或政府组织的各种大小型企业集体双向选择招聘会。

2、校园招聘

校园专场宣讲会，和各大专科院校达成合作协议，进校园开展专场校园招聘宣讲会。校园双选招聘会，参加各大高等院校组织的大型校园选双向选择招聘会。

五、招聘的实施

六、1、第一阶段

2月下旬至4月初，求职高峰阶段，以社会招聘为主，具体方案如下： 积极组织开展公司招聘面试会，场次不低于三场。

（1）每场招聘会根据规模，原则上安排至少两人以上负责现场面试，一人以上负责公司接受艺人协助管理，保证所有参会人员都知晓我公司及招聘职位情况。

（2）积极参加人力资源市场和政府组织的各种集体双选招聘会。

（3） 发动公司内部员工转介绍。

（4）坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系，做好面试前的电话邀约和面试结果的及时通知。

（5）做好人才库的更新工作。

2、第二阶段

四月中旬至六月此阶段，求职热潮逐渐冷淡新增应聘人员较少，同时各高校陆续进入毕业季，有大批毕业生即将进入社会，因此，这段时间以公司组织招聘面试会为主，着重关注各高校的应聘毕业生，做好高素质人才的储备工作，具体方案如下：

（1）坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系，每月至少3以上公司招聘面试会。

（2）做好于各大高校的沟通交流工作，了解学校的就业需求，积极开展招聘组织工作。

（3）做好人才库的更新工作。

3、第三阶段

六月底到八月底，此阶段争取求职人员数量较少且分散，故此段时间，以社会招聘为主，具体如下

（1）坚持每天刷新网络招聘信息节简历筛选与联系，每月至少两次以上公司招聘面试会。

（2）主动搜寻补充人才库，补充少数岗位的空缺及离职补缺。

（3）组织部门架构的了解分析，在岗人员的了解分析。

（4）对当年新入职人员的关注沟通、培训、统计、分析。

（5）计划下半年的校园招聘会。

4、 第四阶段

九月初到12月中旬，各大高校都将陆续举办校园招聘会，此阶段主要以校园招聘，社会招聘辅，主要招聘各部门的储备性人才，具体如下：

（1）积极参加个校园双选招聘会，对于工科类院校筹备公司单独举办招聘会，每月不低于三次

（2）网络招聘平台七人才中介等信息正常刷新关注。

（3）社会招聘根据实际情况适当安排，不作为主要照片方式。

5、 第五阶段

12月底至20xx年一月底，整体招聘环境不理想，主要关注同行业优秀人才，增加人才库高等人才的信息收集，年度人力资源规划，总结报告，工作分析作为主要工作，没有紧急新增岗位，重点做招聘工作，具体如下

（1）公司年度招聘效果分析，公司人力资源分析，协助公司战略分析与讨论

（2）编制年度人力资源规划

（3）部门工作总结，讨论，分析：沟通确定新年部门工作计划；编制公司人才培养体系；建立人才成长计划；建立并完善人力资源管理制度、流程及体系。

六、公司面试

人事行政部门经过初步的简历筛选后会在一周内通知应聘者参加面试初试。

1、公司面试流程公布：原则上所有应聘人员均需有人事行政部初试合格后，推荐给部门领导安排相关人员进行专业面试，专业面试合格者由人事行政部负责沟通确定试用期及相关薪资福利待遇。

2、分公司及各部门人员岗位设置配置由各部室申请，人事行政部根据实际运营需要批准同意后生效。复试合格人员信息报公司人事行政部及相关领导确定后，即可办理入职手续。

3、面试主要注意前期气氛的铺垫，双方互相介绍。

4、面试评价。

七、录用决策

企业根据面试的综合结果，将会在最后一轮面试结束当天内告知应聘者结果，并告知录用者办理手续。

八、入职培训

1、新人入职不需证件齐全有效；

2、新人入职当天，人事行政部门应告知基本日常管理规定；

3、办理好入职手续后，即安排相关培训行程，通常由部门培训。培训计划要求应由各部门提出并与人事行政部讨论确定；

4、转正时，人事行政部应严格按培训计划进行审核把关，对培训效果不理想或不能胜任者，可以沟通后延迟转正。

九、招聘效果停机分析

1、人力资源部应及时更新员工花名册，每三个月做一次全面的招聘效果统计分析；

2、根据效果分析的结果，调整改进工作；

3、定期对新入职不足1年的员工做沟通了解，并采取相应的管理措施和方法。

【2024年招聘日工作计划精选五篇】相关推荐文章:

2024年人事招聘的工作计划模板五篇

2024年妇产科工作计划精选五篇

2024年法务的工作计划五篇精选

2024年仪器工作计划精选五篇

2024年数学教学工作计划精选五篇

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