# 企业招聘工作总结范文 企业招聘工作总结报告

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-09-10

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**企业招聘工作总结范文一**

根据xx省人力资源和社会保障厅、省教育厅、省总工会、省工商联《关于举办20xx年全省民营企业招聘周活动的通知》（川人社明电[20xx]25号）要求，5月20日至5月26日，xx市开展了以“为高校毕业生就业搭桥，为民营企业招聘人才服务”为主题的民营企业招聘周活动，市县同步联动，取得了显著成效。

招聘周期间，全市436家各类企业参加招聘活动，其中民营企业325家。提供就业岗位26380个，其中适合高校毕业生的就业岗位3441个。通过双向选择，11853人与企业签订就业意向。其中高校毕业生1846人、进城农民工6286人、失业人员3721人。3317人签订了职业技能培训意向（含企业委托培训人数）。为182名求职者提供维权及法律援助。印发各类政策宣传品10.3万份。

活动之前，市劳动保障局牵头，召集市人事局、市教育局、市总工会、市工商联共同研究，成立了活动领导小组，制定了工作方案。及时下发了《关于联合举办20xx年全市民营企业招聘周活动的通知》（达市劳社函〔20xx〕11号），对全市招聘周活动进行统一安排部署。全市各县（市、区）也认真按照通知要求，成立活动组织领导机构，五方协调，群策群力，积极对本地民营企业招聘周活动进行了周密安排，有力保障了招聘周活动的顺利开展。

5月20日，全市民营企业招聘周在xx区人力资源市场启动。市政府副秘书长张远见，市劳动保障局、市人事局、市教育局、市总工会、市工商联领导出席启动仪式。市劳动保障局副局长、市就业局局长袁多斌全面总结了过去五届全市民营企业招聘周活动的主要成效，对今年民营企业招聘周活动提出了具体要求。启动仪式后举行了首场招聘会，20家民营企业提供1200个工作岗位进场招聘，1235名求职者进场应聘，办理免费求职登记543人，达成就业意向247人。全市其他7个县、市、区结合本地实际，同时启动了民营招聘周活动。

活动期间，各地广泛利用电视、广播、报刊、网络等新闻媒体向社会广泛宣传活动相关内容。积极深入企事业单位，特别是中小企业、民营企业、天然气能源企业和服务企业，动员各类企业特别是民营企业参加招聘周，广泛收集岗位信息，并严格审核，确保收集的岗位信息真实可靠。市就业局通过在达州电视台、达州电台开辟专栏，与中国移动“12580”短信平台合作等多种方式，提前向社会发布最新岗位信息。招聘周期间，全市共收集优质岗位信息2.6万个，为高校毕业生等求职者就业提供了有力保障。

一是在招聘会现场专门设立了政策咨询、技能培训报名、职业指导、权益维护和就业见习等平台。针对高校毕业生的不同特点，开展职业指导、政策咨询等服务，并对就业和家庭经济困难的高校毕业生，设专人重点帮扶，进行一对一指导，努力帮助他们实现就业。

二是市就业局在“达州就业网”上同步开展网络招聘，所有求职者和用人单位，均可在网上免费注册和发布招聘、求职信息。并积极参与省人力资源社会保障厅组织的“20xx年xx省高校毕业生网络招聘活动”，及时做好信息收集上报和宣传工作。活动中共有236名大中专毕业生通过网络招聘达成就业意向。

三是各人力资源市场开辟绿色通道，为企业和求职者现场办理税费减免、社保补贴、职业培训补贴、小额担保贷款等一条龙服务，提高工作效率。

四是各级劳动保障部门和工会组织专门设立维权服务台，对参加招聘周活动的求职者在签订劳动合同、工资支付、社会保障和参加工作组织等方面进行指导。并对劳动争议等问题提供相应的法律援助服务，对困难职工家庭的高校毕业生提供优先就业帮扶。

**企业招聘工作总结范文二**

酒店编制297人，截至20xx年7月24日，酒店通过人才市场、网络招聘和酒店内部人员引荐等招聘渠道，现在职人数261人(其中不包括vip接待员12人)，预入职人数4人，缺编32人。

主要缺编部门有：

总办保安员(1级)员工1人餐饮部(1级)员工3人

市场销售部(2级、3级)员工2人水疗部(2级、3级)员工7人

人力资源部(4级、1级)员工2人工程部(2级、1级)2人

前厅部(2级、1级)员工9人客房部(2级、1级)员工6人

缺编人员中以技术类员工和中高层管理人员占总缺编人数较多，其中理疗师(3级)一职缺编4人，六月至七月共招聘理疗人员6人，均因以下原因未录用上岗：

1、愿从事酒店工作，但拒绝做男宾客护理(人才市场)。

2、护理技术欠缺，水平有限(人才市场)。

3、技术尚可，但不考虑上夜班(事后与其进行过沟通，仍无效)。

4、有相关工作经验，但年龄偏大(40岁人才市场)。

5、已返回户口所在地，暂不考虑其他工作地点(网络招聘)。

1、黄山人才市场现场招聘：基层员工。

2、酒店招聘网(东方、黄山市民网)：中高层员工。

3、内部人员引荐：基层员工、专业人员。

入职人员情况：

20xx年6月初至20xx年7月24日止，酒店共招聘144人，现在岗58人。20xx年6月1日至20xx年7月24日，酒店共离职21人，其中正常离职12人，自动离职9人，6月份离职为7.3%，7月份离职率为1.1%，离职原因分以下几点：

a、不适应工作环境离职占28.5%，经与其沟通主要包括：班次的不适应、酒店行业的不适应、工作环境的不适应等。此情况多属短期内离职人员。

b、有更好发展机会离职的占19.0%，经与其沟通主要包括：另谋高就、自己创业、回户口所在地发展等。此情况多属中长期职工。

c、个人原因离职占33.3%，经与其沟通主要包括：身体不适离职、与同事相处不融洽、家庭原因离职、薪资原因(部分员工来自香茗酒店，后经了解，香茗酒店涨薪，部分员工重返原工作单位)、其他原因等。此情况多属短中期员工。

**企业招聘工作总结范文三**

20xx年上半年，按照公司年度既定计划部署，招聘工作有序开展，现将半年度招聘工作总结如下。

一、招聘工作总体情况

上半年，人力资源部组织参加现场招聘80余次，参加校园招聘9场，收集各类简历信息3000余条，组织集团面试11场，共面试大专以上管理人员249人，录用82名，实报到72人，签订劳动合同(参保)29人。基本完成了上半年的用工需求计划，满足了各单位对管理人员的需求。

在一线人员招聘方面，人力资源部积极协助、配合各单位招聘一线操作人员，基本满足各单位对一线操作人员的需求。公司接下轻轨项目后，面临着保洁员缺口较大的问题，人力资源部从4月中下旬开始，通过网络、报纸、劳务市场等多种渠道，积极招聘保洁员，到4月28日轻轨项目正式接管后，保洁员已基本满足项目运行。

为规范招聘工作流程，做好与各单位的衔接，人力资源部5月份着手对《招聘管理制度》进行修订，目前修订版本已基本定稿，进入试运行和征求意见阶段，后续将组织相关人员进行学习并贯彻执行。

二、招聘渠道的维护与拓展

20xx年上半年，人力资源部在充分利用各种原有渠道的基础上，进一步拓展招聘渠道，深化校企合作。

1、在利用常规人才市场进行招聘的同时，积极关注价位更为低廉或免费的劳务市场，比如旧学前人才市场、平江区职业介绍所等，这类劳务市场定位于学历低、年龄偏大、就业面窄的低端劳动力，能更好地满足公司对一线操作人员的招聘需求。

2、进一步拓展校园招聘。在维护扬州大学、扬州商校、苏州经贸学院、园区服务外包职业学院等既有的校园招聘渠道以外，今年积极拓展并参加了苏州农业职业技术学院、工业园区职业技术学院的校园招聘，另外与苏大应用技术学院和苏州卫生职业技术学院进行了接洽。

3、深化校企合作。5月份，完成了与扬州商校新一年度的校企合作协议，并邀请负责学生就业的老师来公司实地参观;6月份，与职业学院签订了“东吴班”的定向培养三方协议书，在去年签订的校企合作协议的基础上，进一步明确了学校、公司和学生的权利与义务。

4、充分利用赶集网、58同城、百姓网等免费的信息网站发布招聘信息，必要时通过置顶服务，吸引求职者关注公司，获取有用的简历信息和人力资源。

三、招聘费用统计分析

上半年共发生招聘费用55940元，费用明细如下表：

从现场招聘发生的费用来说，数额略高于上年同期水平。一方面由于娄葑人才市场价格提高，另一方面则是因为今年参加的现场招聘绝大部分是园区、市区、新区和娄葑的常规收费场次，而一些免费或收费较少的场次参加较少。

四、招聘工作中的问题和不足

1、一线操作人员仍有较大缺口，部分项目一线人员需求比较紧急。下半年工作中，要进一步加大一线人员的招聘力度，加强与各分部的协作配合。针对现场招聘一线人员效果不好的情况，积极探索行之有效的招聘渠道。

2、兼职招聘员队伍建设尚不完善，流程环节的衔接仍不太顺畅，制度的贯彻落实也有不到位的地方。

3、树立招聘工作的成本意识，加强对招聘工作的成本收益分析，探索符合公司情况，性价比优良的招聘模式，杜绝招聘工作的盲目性，限度地减少资源浪费。

4、管理人员的笔试、面试工作有待完善，从目前的开放式、主观性强的面试考核方式，向结构化、专业化的面试考核方式转变，在岗位分析的基础上，提取每个岗位的关键胜任特征，使面试考核有法可依，有章可循。这也是今后开展招聘工作的一大课题。

20xx年上半年的招聘工作，有一定的阶段性成果，也有很多问题和不足，在今后的工作中，我要继续投入饱满的热情，发挥优势，改进不足，进一步做好公司招聘工作，为各单位及时输送合适的人力资源。

**企业招聘工作总结范文四**

转眼间，来到“xx公司”已经半年多了.在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织构，日常工作流程等方面有了一些初步认识.而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心.

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门.作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责.而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障.

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总：

1、招聘工作；

a、合xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位；

b、xx年行政人事部共参加了×次招聘会（其中×次毕业院校双选会），吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求.

2、建立、健全、规范人事档案管理；

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案（含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息），并为其发放《员工手册》，xx年公司新入职职工人数为：×人；

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，xx年公司离职员工人数为：×人；

d、参与收集整理xx年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于×楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅；

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导.

3、员工培训工作；

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，xx年行政人事部共组织开展了×次针对入职x以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度.

4、劳动合同及社保保险的综合管理；

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；

b、及时与符合条件（通过公司考核）的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，xx年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：×人；

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，xx年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人.

5、值日及值班工作的综合管理；

a、及时更新、完成公司日常及周末值日（值日人员）的安排检查评比；

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作.

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的`活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作.

二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重；

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步.特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作.

2、之前的从业经验对目前工作的帮助；

毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“xx公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况；同时xx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作.

3、虚心请教，融入集体；

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境.

4、认真负责的做好工作；

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神.

5、工作中存在的不足.

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高；

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成.

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在xx年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩.

三、xx年

工作计划

在xx年的工作基础上，在xx年里，我除了要做好基本的日常工作外，xx年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表；

3、将公司人员社保购买到位；

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率；

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位.不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境.积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力.虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短.我会努力工作争取做出好成绩.随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求.

**企业招聘工作总结范文五**

市工商联：

为发挥民营企业在促进就业和再就业工作中的重要作用，ＸＸ区工商业联合会与ＸＸ区劳动保障局、总工会、组织部、人事局组织开展主题为“大力促进民营经济发展，积极为扩大就业作贡献”的“民营企业招聘会”活动。工商联本着“配合、协调、协助”的原则，深入民营企业、宣传动员，发动民营企业，提供就业岗位。于20xx年6月8日在文化宫举行了民营企业用工现场招聘会，整个活动达到了预期的效果和目的，圆满地完成了任务。

一、 基本情况

这次活动共有102家民营企业参加，提供岗位１657个，现场会约4000名人员前来应聘，1027人进行了求职登记，543名人员正式签定聘用合同，市区两级领导参加了现场招聘会。

二、主要做法

（一）加强领导，统一部署。ＸＸ区工商联、劳动保障局、工会、组织部、人事局五家将开展招聘活动作为贯彻落实国务院关于鼓励支持和引导个体私营等非公有制经济发展有关精神的一项重要工作，作为就业再就业工作，加强为民营企业服务，为下岗失业人员办实事的一项重要措施，高度重视，精心安排，切实加强组织领导。成立了招聘活动协调领导小组，制定了招聘活动的实施方案，前后召开“四次”联系会，对招聘活动进行统一部署，明确分工，落实责任。

（二）明确分工，迅速行动。开展民营企业招聘会，工商联正式介入此项工作尚属首次，工商联领导十分重视此项工作，专门招开会议进行部署安排，安照分工，工商联重点组织民营企业提供岗位信息。为把工作落到实处，我们召开民营企业主动员会，向民营企业发送招聘通知70余份，同时组织人员深入重点企业，了解情况，收集用工信息，确保提供足够的应聘岗位。

（三）务求实效，积极配合。这次活动主要是由社会保障局牵头负责，但我会并没有甩手不管，而是充分发挥自身优势，提供求职岗位，针对本次招聘单位对应聘人员素质要求高的特点，我们还主动与相关部门联系，让大中专学历人员参加应聘，工作中积极与其它部门配合，参加后勤保障，提供职业指导、职业介绍，引导求职人员正确参加应聘，确保招聘和求职的成功率。

三、 通过这次招聘会，我们认为以下问题值得关注

（一）民营企业对求职者素质要求较高，由过去的劳动力型向现在的知识性型转变。过去民营企业使用民工主要是劳动力型，对员工的素质要求不高，但随着知识的革新，经济的发展，低学历，低素质是远远不能适应企业发展的需要。本次招聘会70%的重点岗位无人应聘就充分说明了这一问题

（二）应聘人员素质参差不齐，人员老化，学历较低，不能适应企业发展的需要。从本次招聘会的情况来，40%的人员均是40、50人员，80%的人员为高中以下毕业文凭。年龄大、文化低、又无特殊技能，是失业人员的一大社会问题，相关部门应引起高度重视。

（三）劳动就业部门加强就业培训指导是社会所需，是解决失业人员的有效途径。就业部门对社会用人需求比较了解，因而应发挥其自身优势，针对性的开展就业培训，引导失业人员正确参加社会求职，从根本上解决求职难的社会问题。

（四）工商联应发挥自身优势，与相关部门一起多召开专场招聘会。工商联的工作对象主要就是民营企业，对民营企业的用工需求比较了解，因此可以即时提供用工信息，以发挥工商联在民营企业和社会保障中的作用，提高工商联的社会知名度。

**企业招聘工作总结范文六**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会.在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识.在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获.同时，也为我有机会成为x的一份子而感动自豪.记得当初应聘时，公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，回顾这两个月来的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步.我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致.以下是这两个月来工作内容及xx年工作计划：

一、招聘工作

1、一线岗位招聘：

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面.对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员.

由于地域的差异，一线员工招聘比我心里预期有很大落差.通过对人力资源市场进行摸底和走访，基本掌握开发区整体用工情况及外来务工人员流动时间.11~12月份是外来务工人员返乡的高峰期，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，其效果还是比较明显.

2、科员招聘：

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素.结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”.

11~12月份各部门科员缺岗较多，根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求.相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，主要渠道仍是网络招聘.

3、校园招聘：

做好充分准备，注重每一个小细节.12月份共参加两次大型双选会，让我感触很深，招聘的效果体现在你的“功课”做得是否到位.做为招聘专员不仅是企业的形象、企业文化的转播者，而且还要有对应聘者高度负责的态度，我所提倡的是专业、专注、专一，这也是我今后工作中努力的目标.

（1）12月3日参加x大学双选会期间，大多数同学对我司比较熟悉且有很强的认同感，这无疑证明了我司的影响力.此次共收到应届本科生简历40份，会计→26人，人力资源管理→14人，经过简历筛选并通知5人（会计专业）至公司参加专业笔试，最终确定录用实习3人，2人已签就业协议.

（2）12月23日去x学院参加双选会，原计划招聘人数8人，但实际情况远超出我们的预期，共招聘16人.高分子材料与工程专业→6人，精细化学品生产技术专业→1人，生物制药技术专业→9人，已签协议16人/次，并通知于xx年2月7日至公司报到实习.

二、部门常规性工作

1、日常工作：部分企业薪资分析报告、每周/月招聘数据汇总、一线岗位缺岗情况明细表、20xx年度（截止11月25日）用工情况分析、10~12月校园招聘人员名单等基础数据统计工作.

2、领导安排的临时性工作.

三、需要改进和提高方面

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率.

2、加强系统化、结构化意识.完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平.

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量.

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化.

四、xx年工作计划

1、一线岗位招聘：

xx年生产一线岗位人员预计缺岗144—230人之间.结合今年劳动力市场情况分析，明年的招聘形势会更严峻.充分做年前的准备工作，为明年一线招聘工作争取时间.其中包括：横幅、看板、海报等宣传资料，与职业介绍商议xx年合作事宜.

2月至4月初为春节过后外出务工人员找工作的高峰期，此阶段将完成大部分年度招聘工作，因此这一阶段非常关键.每日通过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，积极主动招聘.并对汇总与分析一周招聘数据，同时根据实际情况进行及时调整并更新招聘信息，保持工作的机动性灵活性.

2、校园招聘：

（1）4月中旬至9月，各院校在陆续开学后将积极筹备招聘会，以保证学生就业，提高就业率.对此要着重关注各大院校网站，掌握第一手信息，以解决公司各部门的人员需求.

（2）10月至12月，各院校大批应届毕业生实习找工作，可加大与各院校之间合作招聘事宜及宣传工作，此阶段将完成公司各岗位储备人才工作，建立人才梯队，为公司可持续发展提供人力支持.

3、科员招聘：

科员招聘相对比较稳定，预计与20xx年相比基本持平，主要招聘渠道还是网络招聘.可按用人部门的实际要求进行简历筛选并相邀面试.

4、后续工作：

（1）做好xx年应届毕业生来我司报到实习的接待工作，提前安排并且由专人负责.充分体现主人翁精神，增强对企业的归属感.

（2）跟踪一线员工工作情况，进行员工满意度调查，尽的努力解决员工在工作或生活上所遇到的问题，提高员工对企业的认同感.

5、建立人才库：

人才库资料主要来自两个方面.一是内部员工档案资料，包括该员工参加的各种培训记录，和每个月的考核结果优异者在人才库进行登记，如某岗位缺岗时首先考虑人才库是否有工作职能相同或类似的人选，如有合适人选给予推荐.另外就是外部求职者，包括历次投递到我公司较为优秀人员的简历资料（公司职位有限没有录用的），这种人才可进入人才库.此项措施大大缩短招聘周期及招聘成本，更体现出我司对人才储备的系统化、专业化，并且更大程度上激励员工，也符合我司企业文化中“育人”的原则.

【企业招聘工作总结范文 企业招聘工作总结报告】相关推荐文章:

企业招聘专员个人简历范文

2024年企业招聘工作总结 公司人事年度工作总结范文

外资企业招聘面试有新趋势

民营企业招聘月活动总结 2024年全民营企业招聘月活动总结四篇

企业招聘最喜内部推荐 求职者应尝试多种方法

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