# 人力资源招聘计划书（大全5篇）

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-19

*第一篇：人力资源招聘计划书XX年人力资源招聘计划书一、人力资源现状分析1、公司现有大学生XX人，占公司员工总人数的XX，所占比例较小；2、XX年通过校园招聘、网络招聘等方式共招聘到大学生XX人（在职），占XX年总招聘人数的XX，较往年呈增...*

**第一篇：人力资源招聘计划书**

XX年人力资源招聘计划书

一、人力资源现状分析

1、公司现有大学生XX人，占公司员工总人数的XX，所占比例较小；

2、XX年通过校园招聘、网络招聘等方式共招聘到大学生XX人（在职），占XX年总招聘人数的XX，较往年呈增长趋势；

3、为了保证下年度工作的顺利开展，XX年将继续通过校园招聘、网络招聘、社会招聘等方式，招聘应届毕业生，设计招聘人数XX人，设计占下年度总招聘人数的XX以上。

4、社会招聘主要集中在高层次技术型、管理型人才。

二、定岗定编情况

1、现有生产部门XX个，人员编制除个别部门外，编制相对稳定。

2、后勤部门，因项目增加，人员相应有所调整，个别部门不变。

3、新项目建设，需要新增编制。

三、未来人员流失预测

1、未来退休人员的预测

现公司到退休年龄人员XX人，其中返聘人员XX人，相对于公司规模来说，数量相对较少。

2、未来离职人员的预测

人员正常流失率控制在XX以里，置换率控制在XX。离职人员主要集中在生产一线工人。

四、未来新增人员主要岗位

为满足公司的战略发展要求，对未来人才的需求将集中在专业技术型人才、经营型人才、财务管理型人才等。

（一）专业型人才

公司预计明年将新增加两到三个项目，初步估计需要具有生产专业技术人员XX人左右。

（二）业务经营型人才

随着公司业务规模的扩大，公司将拓展销售领域及市场份额，需引进具有丰富业务管理经验且具有市场开拓高级经营人才，初步估计业务经营人才XX名。

（三）财务管理人才

公司未来几年内将积累大龄的财务资源，急需财务管理型人才XX名；

五、总结

XX年招聘任务艰巨，后期的育人、留人需要各部门相互之间配合，尽量减少新进人员培训成本。

**第二篇：2024人力资源招聘计划书**

2024人力资源招聘计划书

一、招聘目的；

1、招聘一批适合本公司所缺职位的人员

2、填补公司空缺岗位

3、适应机构调整时的人员流动的需要

4、尽力将人力资源优势发挥到最大，带来员工和公司的利益共 赢 二.招聘原则；

1、公开招聘原则：将招聘单位、种类、数量、报考价格、条件，考试科目、方法、时间和地点，均以登报或其他方式向社会公布，公开进行；

2、相互竞争原则：通过考试、考核等竞争手段，鉴别优劣，确定人选

3、平等对待原则：对所有应聘者一视同仁

4、全面考察原则：对应聘者从品德、能力、工作经验等方面进行全面考察

5、择优录取原则：根据应聘者的成绩和表现择优录取 三.招聘内容和要求；

销售经理1名；

要求：本科及以上学历，仪表端正，身体健康。市场营销专业毕业，能熟练掌握和运用专业知识进行相关营销策划，并且具有一年以上相关工作经验。

会计人员2名；

要求：本科及以上学历，身体健康。会计专业毕业，能熟练掌握和运用专业知识进行会计运算和记录。

财务人员2名；

要求：本科及以上学历，身体健康。财务管理专业毕业，能熟练掌握和运用专业知识进行财务的管理。四.招聘途径

校园招聘：2024年102日在太原理工大学，山西大学，山西财经大学等学校进行校园现场招聘；

网络招聘：2024年10月5日在山西人才网上进行网络招聘，接受各类投递过来的网络简历；

现场招聘：2024年10月8日在山西省人才市场进行现场招聘及面试； 广告招聘：2024年10月1日—30日在山西晚报上进行广告招聘； 五.预算经费

（1）人才市场招聘摊位费：1800元（2）到外地校园进行的招聘费用：2024元（3）广告费：宣传展架、宣传单张：500元

网络广告发布费：300元

户外广告展示费：1000元（4）派遣劳务费：1000元（5）其他费用：300元 总计：6900元

**第三篇：人力资源招聘计划书**

人力资源部招聘计划 招聘计划书简介：

公司将于2024年1月开展招聘计划，其中包括各事业部现有人员空缺、离职补缺，公司所需的人力资源部、销售部和行政部职员的招聘。为了能更有效地完成企业的招聘计划，人力资源部现制定此外招聘计划，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。

根据我司现时的发展需求，结合清远劳动力市场的实际情况，经认真审核、分析，现制订2024年1月的招聘计划。

一、招聘人数及岗位

由于公司项目不断增加，对在职人员队伍不断扩充及对现时工作岗位工作的分析，现确定招聘岗位及人数。如下：

部门名称 岗位 需要人数(男/女)人力资源部 人力资源主管 5 销售部 销售员 2 行政部 文员 1 总计：共8名员工

二、招聘岗位及要求

（一）人力资源主管：

本科或以上学历，专业不限，30岁以下，三年以上相关工作经验；

（二）销售员：

大专或以上学历，专业不限,28岁以下，一年以上相关工作经验；

（三）文员：

大专或以上学历，文秘或相关专业，20岁—35岁，一年以上相关工作经验。

三、招聘时间及方式

1、招聘信息发布时间：

①将2024年月11到12月份定为本公司的“招聘宣传月”；

②每周三组织专人外出发放、张贴招聘简章，做好周边地区的招工宣传工作。

2、招聘方式： 通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工；

①联系各高校招聘； ②各人才市场招聘会； ③公司内部员工转介等； ④电视、公车招聘广告； ⑤刊登报纸招聘广告； ⑥在人流密集区驻点招聘；

四、招聘小组

1、小组成员：

组长：行政人事部负责人 组员：行政人事部助理、秩维部

2、小组职责：

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。

五、招聘工作时间表 第一阶段 人员资料储备 正式招聘入职12月15号

（12月10日—20日）：通过招聘会渠道招聘人力资源主管5名、销售员2名、文员1名（40%任务），为日后开展连续性的招聘工作做好日人员、后勤储备。

第二阶段（12月21日—30日）：主要通过街招、贴招聘广告、报刊、驻点招聘等方式及渠道进行招聘，力争完成20%任务。

第三阶段（1月1日—10日）：通过公司员工、各地方政府等方式转介绍力争完成20%秩维员招聘任务。

第四阶段（1月11—20日）：通过驻点招聘、招聘会、网络招聘进行招聘的余下20%任务。若以上的阶段任务均不能完成或在任一阶段招聘指标加大，则通过电视招聘广告或公车招聘广告进行，加强户外驻点招聘力度。

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：100--150元/人； ③员工介绍费用：100--150元/人；

④公车视频招聘广告、电视招聘广告、报纸招聘专题：X元，X元，X元； ⑤联系各高校，帮助学生就业，原则上不付给报酬；（车旅费、交际费）； ⑥招聘会摊位费：50元/场（劳动力市场）；

⑦刊登报纸费用：X元一期（X份），覆盖 广东省深圳市龙岗区； ⑧网络招聘费用：58同城网 100 元/期，前程无忧网 200 元/期；

2、招聘效果分析：

①张贴招聘广告的实际费用较低，但需要投入的人力、物力较大，招聘效果相对较差。预计能完成总招聘计划的15%左右。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30%左右。

③公车视频招聘广告、电视招聘广告、报纸招聘广告覆盖范围大，受众人员广，视听影响力巨大，给人一种很真实的印象，也能弥补街招、贴宣传纸张的真实性，既可以宣传公司也起到较好的招聘效果，预计能完成总招聘计划的30%。

④网络招聘虽有一定效果，但效果相对较少，因为一般人因文化及意识上的差异，对招聘网络不熟悉或主动性不强，所以很少人关心招聘网的招聘信息（对招技术工、文员、管理类员工效果较好，对招录秩维人员不适用）

⑤寻求其他地方政府劳动力输出，效果较好，但需要很强的政企沟通能力和渠道，若成功预计占招聘任务的10%--20% ⑥在人流密集区（街道、菜市场、劳动力密集型工厂）驻点招聘，费用少、路途较远、花费时间较长且地点不固定，但效果较好，预计占招聘计划的10%左右。

七、主要渠道选择

在招聘期间且在公司用人不紧的情况下，主要选择：

1、现场招聘

每场均安排专人负责招聘信息单发放保证参会人员知晓我公司招聘信息，对常用有效得的人才市场申办 会员，以享受优惠及公益招聘会免费参加的机会。现场招聘会原则上应有1男1女2位面试人员。例如：高校的毕业生招聘会和人才市场。

2、网络招聘

网络招聘，可以通过投放简历或尝试运用视频面试，合格后在邀约公司。网络招聘可以结合现场招聘会安排到统一复试地点进行面试。网络招聘应尽可能精细岗位要求和岗位职责，以减少简历人工筛选时间和降低因非面对面面试的误差。例如：付费的招聘网站上刊登招聘信息。

八、招聘准备工作

1、招聘人员的补充、确定及配备（行政人事专员）；

2、培训课件、培训资料（员工手册10册）、劳动合同（10份）、服装（10套、5人使用）、劳保鞋10双（鞋不包）；

3、公司简介描述海报、职位描述海报、公司招聘宣传资料、移动桌子及凳子一套；

4、制定驻点招聘时间表及地点

九、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或3天内告知应聘者结果，并告知录用者办理手续信息。

十、入职培训

1、新人入职必须证件齐全有效

2、新人入职当天，人力资源部应告知基本日常管理规定

3、办理入职手续后，即安排相关培训行程，培训要求计划应由各部门提出并与人力资源部讨论确定。

**第四篇：2024年人力资源招聘计划书**

2024年人力资源招聘计划书

一． 招聘原因

随着企业的规模不断扩大，企业人员需求也随着加大，为了适应企业的发展规模，现于2024年展开人员招聘工作，希望能够招到足够的人才来配合企业的发展，使员工与企业获得长远利益。二． 招聘目标

1.根据2024年公司人力资源管理人员结构总结报告为2024年招聘必要的人员。

2.为企业招聘到合适的员工，保证企业的正常的运行够工作。3.招聘一批现下企业所需要的人才，填补空缺。4.适应机构调整时人员流动的需要。

5.将人力资源优势发挥到最大，使企业和员工获得最大利益。三． 招聘原则 1.公开招聘原则 2.竞争平等原则 3.择优录取原则 四． 招聘内容 1.招聘方式

（1）内部招聘：档案法，推荐法，布告法。

（2）外部招聘：发布广告，人才交流中心，招聘洽谈会，猎头公司，校园招聘，网络招聘。（3）人员需求计划 总经理助理

招聘要求：本科以上学历，三年工作经验。人力资源培训师：

招聘要求：本科以上学历，人力资源管理专业毕业，有工作经验者优先。

市场营销人员：

招聘要求：本科以上学历，有较好口才，吃苦耐劳。营销专业者优先。

业务部业务人员：

招聘要求：较好口才，待人热情，大专以上学历。2.招聘地点:XXX公司 3.招聘时间：XX月XX日 五．招聘前期

1.统计好需要招聘的岗位。2.成立招聘小组，分派好招聘工作。3.设计好招聘问题 4.公布招聘信息。

5.制定招聘规则，评分标准，制作评分标准。6.通知用人部门经理招聘时间地点。7.与用人部门进行有效沟通。8.与人才交流会和学校进行沟通联系。六．人员招聘原则 招聘原则：聘得起，管得了，用得好，管得住。选人原则：合适偏高，培训和职责压力培养多一点人才。七．招聘流程 1.删选简历和申请书 2.各岗位笔试

3.通知各岗位笔试通过者参加面试 4.进行面试

八．招聘团队人员名单

李XX 刘XX 王XX 罗X 杨X 贺X 龙X 九．录用决策 1.竞争公平原则 2.录用过程公开原则 3.内部外部公平原则 十．招聘后期，入职培训 1．向通过者发送录用聘书

2．带新员工办理各项手续，带他们熟悉公司环境，使他们了解公司文化和部门位置。3．对新员工进行入职培训 4．正式上班 十一．招聘费用

1.人才招聘市场展位费：XXX元 2.到外地校园招聘费用：XXX元 3.广告费：登报纸，网络版面。XXX元 4.派遣劳务费：XXX元 5.其他费用：XXX元

6招聘人员人工成本费用：XXX元 十二．招聘效果统计分析和改进 十三．注意事项

1、做到宁精毋烂，认真筛选，部门负责人不允许以尝试的态度对待招聘工作。

2、对应聘者的心态要很好的把握，要求应聘者具备敬业精神和正确的金钱观。

3、招聘人员应从培养企业长期人才考虑（明确考虑异地工作），力求受聘人员的稳定性。同等条件下，可塑性强者优先。

4、要注重受聘者在职业方面的技能，不要被头脑中职位要求所限制。

5、在面试前要作好充分的准备工作（有关面试问答、笔试等方面），并要求注意个人着装等整体形象。

6、接待前来应聘人员须热情、礼貌、言行得体大方，严禁与应聘人员发生争执。

XXX公司人力资源管理部门

2024年XX月XX日

**第五篇：人力资源招聘计划书。**

2024年\*\*\*公司招聘策划书

企业简介

.....招聘目的1、招聘一批适合本公司所缺职位的人员

2、填补公司空缺岗位

3、适应机构调整时的人员流动的需要

4、尽力将人力资源优势发挥到最大，带来员工和公司的利益共赢 招聘原则

1、公开招聘原则：将招聘单位、种类、数量、报考价格、条件，考试科目、方法、时间和地点，均以登报或其他方式向社会公布，公开进行

2、相互竞争原则：通过考试、考核等竞争手段，鉴别优劣，确定人选

3、平等对待原则：对所有应聘者一视同仁

4、全面考察原则：对应聘者从品德、能力、工作经验等方面进行全面考察

5、择优录取原则：根据应聘者的成绩和表现择优录取 招聘内容

1、招聘的方式

⑴、内部招聘：档案法结合上级管理人员举荐

⑵、外部招聘：网络招聘、中高级人才洽谈会、校园招聘、人才交流中心等

2、招聘岗位及要求

XXX名要求

XXX名要求

XXX名要求

。。。。

3、招聘地点

4、招聘时间招聘前期

1、统计需要招聘的岗位

2、成立招聘小组，分派好招聘工作

3、公布招聘信息

在公司网站上进行信息更新、在报纸上刊登招聘信息、在当地人才市场发布招聘信息、联系校园招聘负责人等

4、制定招聘规则、评分标准、制作评分表格。招聘流程

1、筛选简历和申请书

2、各岗位初试（笔试）

3、各岗位笔试通过者面试 招聘后期

1、向通过者发放录用通知书

2、对新员工入职教育培训

3、正式上班

附：

招聘时间安排：

广告时间：4月1日~4月20日 接待应聘者：4月22日~4月24日 初选通过者笔试时间：4月30日

复试通过面试时间：5月7日~5月8日 入职培训：5月12~5月20日 正式上班：5月25日

开支预算 ：

招聘交流会：\*\*\*\*元

宣传材料费用：\*\*\*\*元

广告费：\*\*\*\*元

员工福利费用：\*\*\*\*元

培训费:\*\*\*\*元

其他：

负责人：\*\*\*

检查日期2024/6/1

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