# 招聘工作总结思路和计划(实用26篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-07-24

*招聘工作总结思路和计划11、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。2、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。3、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经...*

**招聘工作总结思路和计划1**

1、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

2、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

3、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

4、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

近一个月我在公司领导及同事们的关心与帮忙下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，业务潜力进步很快。现将两个月的工作总结如下：

**招聘工作总结思路和计划2**

一、企业情景简介

...x有限公司，成立于20XX年xx月xx日，是由...x投资有限公司和...x株式会社共同出资设立的。...x项目经国家对外经贸部批准，由国家工商局授权北京市工商局登记注册，注册资本为18亿元人民币，总投资24亿人民币，中韩双方各占50%，企业性质为中外合资经营企业，合资期限30年。

...x是中国加入世界贸易组织后批准的第一个汽车生产领域的合资项目，这个项目得到了中韩双方的大力支持和高度重视，并被北京市确定为振兴...x制造业的龙头项目。

二、人员需求

本次招聘计划人数为31名，其中：

销售代表1名，要求：本科以上学历，35岁以下……

营销经理助理2名，要求：本科以上学历，30岁以下……

行政管理人员3名，要求：大专以上学历，女性，30岁以下……

业务主管5名，要求：硕士研究生学历，具有5年以上管理经历，45岁以下……

销售人员20名，要求：大专学历，45岁以下……

三、招聘小组

组长：

成员：

秘书：

四、信息发布渠道

五、费用预算

本次招聘需经费.....元，其中：广告费用.....元；招聘人员补助费.....元；会议费用.....元。

六、时间安排

x月x日，发布招聘信息

x月xx日，第一轮面试

x月xx日，公布招聘结果

x月xx日，安排招聘人员上班

七、面试的问题（举例：题目自拟）

1、请给我们谈谈你自我的一些情景

2、请谈一下你对公司的看法，为什么你想来这间公司工作？

3、如果公司录用你，你最期望在哪个部门工作？

4、你愿意被外派工作吗？你愿意经常出差吗？

5、我怎样相信对这个职位你是最好的人选呢？

6、你对公司的有何印象？

7、你家在外地，单位无住宿条件，你如何看待？

8、你有怎样的工作观？

**招聘工作总结思路和计划3**

1、准确市场定位。继续利用xx的信誉和名望，借鉴的“服务”优势，主攻中、小型矿山、采石场和中、小型钢铁企业，巩固和扩大市场份额。

2、组建销售分公司业务部，重点做好国内钢铁工业和钢材市场的轧钢、压延和酸洗等设备的订货工作，扩大销售渠道，实现新的增长。

招聘怎么开展，招聘工作包含哪些内容。首先，招聘有招聘计划，做得好点还有个招聘需求；其次，要知道我们所招人员岗位要求，要明确我们要招什么样的人才；再次，招聘的实施，招聘实施又包括以下几点：

1.渠道的选择，分析现有的渠道，根据招聘人员层次选择匹配的招聘渠道，没有渠道的我们必须想办法开拓渠道；

2.招聘信息的发布，根据不同层次的需求人员及不同的招聘渠道发布相匹配的招聘信息；

3.简历以及人员的筛选，怎么辨别简历中信息的真实性，怎么辨别哪些求职人员符合目标岗位，可以通过什么手段或者工具去实现，是面试，还是面试加笔试，是开放式的面试方式还是结构化的面试，笔试又是怎么进行的，包括些什么内容；

4.流程设计，根据我们公司组织结构以及工作所进行的项制定相应的实施步骤，工作流程必须设置好，根据流程按部就班的走，提高工作效率。

最后，就是对我们招聘工作的总结，分析哪些地方不足，哪些地方需要改进。我对招聘工作的想法有以下两点：

第二点，需要加入笔试，笔试包括情感、理论知识、技能知识以及思想道德等方面，从其内容可以看出，笔试有如下几点作用：

1、可考察应聘人员掌握的理论、技能知识；

2、可考察应聘人员分析能力；

3、可考察应聘人员发展潜力；

4、可考察应聘人员思想道德如何，是否符合公司需要。笔试题库的收集，首先要得到公司各部门领导的支持，各相关部门领导带头收集有关测试知识、技能、人物情感以及思想道德的题目，也可自己制作，由人力资源中心统一汇总。

笔试试卷可根据目标岗位定位难易程度，时间可设置20-30分钟，题型包括选择题、填空题、简答题、计算题以及论述题，根据目标岗位合理搭配。最后提下，招聘流程设计，要把招聘理论知识本土化，设计符合我们公司组织运行的流程是必须的，须谨记我们的目标是提升我们的工作效率，而非阻碍我们工作效率，这也是值得我们思考的问题。

**招聘工作总结思路和计划4**

根据公司发展规划，结合各部门对人才需求，通过制定合理有效的招聘程序，引进一批具有专业知识和技能的应届大学生，充实公司各部门及相应岗位的人才队伍，提高公司人员的综合素质，构建企业人才梯队，为公司的发展补充新鲜血液、储备人力资源，特制定本方案。

预期目标

招聘目标

各专业需求人数\_\_\_。

利用校园招聘宣讲会、双选会作为宣传媒介，进行雇主品牌宣传，以提升集团及公司的形象，扩大集团和公司在高校的知名度与美誉度。

利用校园招聘的机会了解目前高校人才培养情况，以便更好地招聘到公司合适的人才，做好人才储备。

成立项目小组

领导小组：由公司各部门负责人组成，负责本部门人员招聘需求数量、要求的制定并参与实施工作。

筹备小组：由人力资源部全体成员组成，负责校园招聘的筹备工作，包括宣传上视频、宣讲PPT、宣传彩页、易拉宝、礼品等。

实施小组：由人力资源部全体成员及各部门负责人组成，负责校园招聘的实施工作，包括宣讲及、笔试、面试等环节。

前期培训

由于各部门参与校园招聘的人员不同，因此在招聘计划实施之前需要进行统一培训，培训内容包括：

人力资源政策

校园招聘的计划、校园招聘的流程、宣讲内容、酬福利政策、毕业生选拔标准、毕业生常见问题的回答。

工具培训

对校园招聘面试过程中使用的工具进行培训，包括结构化面试试题的使用及评价标准，笔试试题的使用及评价标准。

招聘原则

德才兼备原则：在招聘过程中不仅要考虑毕业生的专业知识，更要考察其人品与素质是否符合新凤祥企业文化及用人标准;

双向选择原则：在招聘过程中要尊重毕业生的职业选择;

择优录取原则：在同等条件下应选择相对优秀的毕业生;

尊重原则：在招聘过程中招聘人员要对每一名应聘同等的尊重;

公平原则：招聘人员应给予合格应聘者平等的录用机会;

人才标准

通用标准：参考企业文化用人标准。

研发岗：性格外向、活泼，有创新精神，心态积极向上。

质量岗：性格外向，沟通能力强，有原则。

销售岗：性格外向，沟通能力强，吃苦耐劳。

财务岗：认真、细心、耐心，严谨、稳重

目标院校及时间安排

人力资源部根据各用人部门需求，筛选目标院校和排期。

招聘流程

招聘前准备：

物料准备

人力资源部根据需要制作公司宣传材料，包括海报、宣传片、PPT、展架(内容包括公司介绍、公司规模、发展历程、薪酬福利、发展通道、招聘计划等)、测试题等。

其他：笔记本电脑、小礼品、胶带、纸笔等。

前期宣传

公司微信公众号、学校网站、朋友圈发布校园招聘行程安排;

拜访就业处老师、院系辅导员向学生内部QQ群、微信群进行宣传;

学校论坛、就业处网站发布公司的校园招聘信息;

走访学校宿舍、食堂，在学校宣传栏张贴企业宣传类的海报、横幅等。

招聘实施

根据制定的招聘排期，实施招聘。

面试流程：

按照岗位类别确定测评工具(可在访谈计划环节时，倾听用人部门需求)

1、面试人员组成：面试官由用人部门和人力资源部组成;

2、面试方式：根据现场人数选择合适的面试方式;

3、面试结束，面试数据由人力资源部在招聘当天完成汇总;

人员录用

1、校园招聘结束后，面试1-2天内完成信息反馈;

2、反馈内容要统一规范，在诸如薪资、实习时间及待遇等问题做到口径统一、答复内容完善。

3、复试通过大学生建立QQ群、微信群，并定期进行维护。

网上签约：

省内院校：复试通过大学生省内院校统一签订就业协议或网上签约;

省外院校：省外院校统一签订就业三方协议，以保证复试人员稳定。

注意事项：

1、人员管理及跟踪：大学生签约后，由人力资源部进行管理和跟踪，包括大学生疑问解答、签约资料的汇总、保存;

2、建立互动渠道：建立大学生QQ群、微信群等沟通渠道，保持与大学生的过程互动，企业信息的宣贯、问题解答。

招聘资料整理及后期跟踪

1、一校一总结：每所院校招聘结束后，需要针对前期宣传、宣讲、面试等招聘过程中所出现问题进行剖析和总结，在下一周期招聘过程中效果得到进一步提升。

2、阶段性招聘小结：校园招聘结束后，根据年度招聘计划以及实际招聘达成进行分析，总结年度招聘过程目标院校选择、招聘排期、过程跟踪等出现的问题，并对应给出纠正举措。

校园招聘后期跟进

经过面试合格的毕业生，在4月底与其进行沟通，以确认是否有异常变化，在206月初再次确认，是否能来公司报到。

时间内容招聘差旅费招聘会费用面试费用报销招聘其他费用费用合计

后续大学生培训、培养

人力资源部针对应届大学生执行详细、可执行的大学生培训、培养计划，并开发相关工具，保证大学生们顺利过渡，完成校园人到企业人的转变。

**招聘工作总结思路和计划5**

招聘计划即将展开，围绕着公司战略及发展要求，满足用工需求，制定了该方案。

一、人力资源盘点工作

公司组织结构今年发生了很大的变化，根据岗位职责和要求，需要对现有结构和人员备置进行盘点工作，配备是否合理，盘点是否盈亏(是否需要进行人员增减，进行人员调动等)为下一步行动供给依据。

二、制定招聘需求制定方案

根据盘点情景，制定需求表

1、经过发放需求调查表(提议分非定额人员和非定额)确定需求。

2、根据需求调查表，对各部门方进行调研工作。

调研工作：了解清楚需求表上公司各部门(或下属单位)对所需人员的要求，包括招聘人数、性别比例、专业要求、学历要求，毕业院校要求、经验要求等，其次了解为什么需要这些要求。引入点有

①制造部门：根据组织结构配置，用工需求可根据人均销售、岗位空缺(退休辞职等)、生产率提高等手段进行预测。

②.职能部门：根据组织结构配置、岗位要求等。

3、经过审核、确定需求，统计并报总经理批准(表4年度招聘计划表)根据类型确定招聘人数、招聘月份、到岗时间、招聘负责、招聘方式

序号部门要员缺口招聘时间要求到岗时间职责人招聘方式

三、招聘实施

1、各类招聘要求及条件(可根据不一样层面确定招聘方法方式)

①定额类招聘要求

②非定额招聘类要求

2、招聘方式

招聘方式及流程实施：

①网络招聘;流程

②经过劳务市场.各人才市场招聘会等渠道招聘员工;流程

③各大院校，招聘新大学生;流程

④经过劳务中介;流程

⑤内部人员招聘;流程

**招聘工作总结思路和计划6**

招聘专员月度工作计划

通过对上阶段招聘工作的总结，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\*作细则，指导招聘工作的有效开展。

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\*队联系招聘退伍\*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XX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：\*+品格+关系。通过\*学习与考试提升\*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\*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。

**招聘工作总结思路和计划7**

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前，在国一金典这个大家庭里让我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，积累了更多的经验，总结这一年的工作情况，真的让我受益匪浅。

就总部人力资源部门来讲，公司本年度上半年由于人手不足，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，随着人力资源部队伍的慢慢壮大，引进了专业人才，使专业水平得到了很大的提高，人力资源建设也正在逐步走向流程化、规范化，促使部门的职能作用得到更加明确的体现。

公司领导对人力资源部的建设极为支持与关心，这对部门相关制度的建立与具体实施起到了关键的推动作用，这对于人力资源部同事来说也无疑是最大的强心剂。过去，大家或许对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司领导及各部门绝大多数人的认可与支持。

就我个人而言，自20xx年1月6日入职公司人事助理职位以来，由起初对公司情况及工作情况的不熟悉到尽快地适应公司环境，融入公司及团队，同时在工作方面也取得了一定的进展，也得到了领导及同事的认可。我的本职工作主要负责人力资源里的薪酬绩效模块，同时涉及招聘、培训、员工关系方面的工作。下面我将针对这几个方面对本年度的整体工作作出一下总结与阐述：

一、分公司人事工作对接与管理

由于分公司数量较多，总部为了统一规范与管理分公司，实行了区域化管理的政策及制度，全国分公司分为3个基本区域，有相应负责人具体负责，有效提升了公司整体效率，加强了各项制度实施的\'落实力度。为此，我制定了分公司人事人员周度、月度工作的具体规范与工作流程，即《分公司人事工作时间节点表》，使分公司人事工作更加有条理，实现与总部的实时对接与制度的同步实施。主要包含以下几个方面：

1、薪资制度及发放流程

为能确保分公司及时上报总部薪资报表，包含员工基本工资报表，员工pk奖金与区域奖金以及员工的月度提成工资等薪资报表，以备总部人力资源部各区

域负责人进行逐级审核，故制定了分公司人事制作薪资报表及相关材料的准备时间，使其根据时间节点安排及时、准确地上报各区域负责人。通过区域化制度的执行，分公司人事工作更加有条理，大大提高了工作效率。

2、分公司日常工作安排

分公司人事人员日常工作涉及招聘、培训、薪资绩效、员工关系等各个方面，我主要负责对接分公司员工花名册、通讯录、股东信息以及员工晋升、劳动合同等事项的更新与监督工作。为此，制定了一套详细的工作计划表，以供分公司人事人员参考与使用，有效提升了工作效率。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，在年末之际，总部就公司全员进行了合同清理工作，已经做到全员劳动合同制，并进一步核查与完善，目前此项工作已经顺利完成。

另外，对于分公司人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况，填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

三、本年度工作中重要事件

1、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，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，均认识到了自身的错误。

2、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。每月协助行政部人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;考虑到员工的安全保障问题。

3、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。

4、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;

5、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，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说话。最后，祝愿公司在新的一年里一帆风顺，一年更比一年好!

**招聘工作总结思路和计划8**

销售过程中的物流主要包括产品销售及产品外加工（例如辐照加工）过程中涉及的物流活动。销售物流在我司整个物流体系中占有绝对地位，也是我司投入资金较大且可以由我司自主调控的一部分物流。我司应加强物流公司运输管理，降低物流成本支出。十月份前我没接手管理之前，所用的承运公司存在以下问题：

1、帐务块

物流公司每月对帐时间在月底，有的没有对帐单；有的发票与托运单一起拿过来，导致多开，只能做个记录；有的发票开不出来，或每月的发票金额开不够；有的结款帐期不定：一个月、两个月、三个月的都有；有的提货人直接把留我司的那张单据带走，月底对帐无法对起来。每月的单据查询都很困难，因为只有张婷婷那边的手工记帐，有的登记，有的干脆不记。

2、货物承运方面

由于物流公司没有把货物准时运输到客户地，业务员就草率地跟承运公司叫嚷，导致自己最后礼亏，错误还在自己。物流公司在承运我司的货物中无视货物安全，导致磨损，客户不能接收，要求退/换货。客户要求退/换货的线材，不加以保护包装，直发物流，导致再次破损，线材磨损更严重，损失更大。有转发物流的货物，驾驶员按照经验发承运公司。

3、车辆的调度

销售内勤根据以往的习惯哪家物流公司方便叫哪家，有时候一天来两次。我司驾驶员晚上回来，明知明天中午进仓不晚，偏叫外面的车。有时同一地方一天跑两次，驾驶员气的无话可言。

经过三个月的物流整顿，加强承运公司的管理，已提高了整体管理水\*。现实如下：

1、帐务方面

每天物流公司所托的货物底单都在我这边登记，每家承运公司都有自己的帐务报表，便于查询与做帐。当天的物流托运单，当天做帐，有误差当时就发现、解决，不留后患到明天。现在物流公司在每月二十五号结帐，他们拿着对帐单过来对帐，有问题当时解决，没问题回去开票。二十六号前把发票缴过来，三十号为“结款日”，帐期为九十天（顺丰和转发物流除外）。

2、车辆的调度

现在公司车辆有我来调度，谁想用车，经过确认，填写《派车单》缴到我处，指派车辆。我司驾驶员在工作八小时内接/送无锡、常州的货物或人员，之后转发物流货物。同一个地方的货物当天集中在一起送过去，下班之后去“辅照”，不耽误第二天的工作安排。看看“出车看板”，就知道驾驶员去什么地方，更有利于车辆的合理调度。

物流公司这块正在整顿，按照服务、价格、安全和时效性占优势的承运公司，相对符合我司承运标准的物流公司，签定“承运协议”来实行“区域制”（见附件）。销售内勤知道这个区域就是这家物流公司承运，经济、安全、便捷。物流公司的上门提货，能有效地降低我司驾驶员转运物流公司的费用支出。

3、货物承运方面

物流公司在与我司签定的“承运协议”中明确规定，运输破损承运公司应做出相应的赔偿，他们在承运中也加强安全防护，大大地降低了转运中的破损。如有磨损，客户也会配合着我们取证，依裁定物流公司的相应赔偿。

由于处在“经济危机”的浪潮上，公司在降低各方面的成本支出，物流承运价格的降低协调，符合我司接受范围的，继续合作，否则寻找新物流公司替换。争取逐步降低驾驶员转发物流公司的费用，让其上门提货。努力把运输物流这块制度健全、管理更合理、服务更完善，从此提高我司物流服务\*台。

**招聘工作总结思路和计划9**

人事部招聘工作计划

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20××年生产规模的扩大，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，视力在以上，手脚灵活，反映灵敏；

3、要求应聘者必须供给身份证原件（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，资料包括姓名、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

**招聘工作总结思路和计划10**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20\_\_年。回看20\_\_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20\_\_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。20\_\_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。

**招聘工作总结思路和计划11**

每月至少参加一次大型招聘会（市级以上），平均每两周参加一次小型招聘会（县区级），制作一些DM宣传彩页，让面试人员能对公司有初步的了解，增加印象分；

现场大型招聘会可2人参加，小型招聘会可安排1人参加；

回顾20XX年，人力资源部在公司领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作态度，较为圆满的完成了本部门的各项工作任务。在对待本职工作时，我们始终坚持实事求是的工作态度，拒绝在工作中夸夸其谈，坚持从实际出发，脚踏实地，认真落实到工作的每一个环节上。在做工作时，我们深刻认识到要从实际情况出发的重要性，否则，有再好的想法和思路也只能变成空谈；这就如同工程施工，把图纸内容通过砌筑来变成现实是最终目标，假如设计师在设计图纸时只一味强调设计效果的完美、绚丽，却脱离了现阶段所具备的施工经验及技术能力，这样的工程最终只能成为空中楼阁。因此，工作中我们时刻谨记：以企业的生存发展为根本前提，紧紧围绕公司利益，坚持从一点一滴做起，渗透到工作中的每一个细节，将平时看似大量琐碎、不起眼的小事尽量做到好之又好，履行好了我们为机关部室、为项目部、为公司全体员工提供服务的基本职责。

一、员工引进、调配、管理方面

1、20XX年共引进新员工xx人。人力资源部先后xx了多所高校的校园招聘会。在招聘现场与学生进行现场交流、精心筛选，并通过笔试、面试两种形式相结合与百余名应聘人员进行了深入的沟通与交流，选拔出了能够适应公司发展的新人，并与他们签订了就业协议。

2、人力资源部已经开始了20XX年的员工招聘工作，已与xx名20XX届毕业生达成了就业协议。下一步，将继续加大员工的招聘工作力度，特别是在春节后，计划多次参加海尔路的人才市场招聘会，为公司招聘到合格的新员工。

3、积极的做好了人力资源的调配工作，在公司现有人力资源的情况下，根据现有人员状况，针对各项目部的人员岗位需要，对多个项目部的组成人员进行了及时调整，通过合理调配基本满足了工程项目对人员需求。

但随着新员工的加入，仍存在着许多的不足，人员良莠不齐，今后人力资源部将加大对新员工的考核力度，对于不适合岗位的人员予以调整工作岗位，对于不适合公司发展的员工将提请公司予以终止劳动合同。

二、社会保险、劳动合同、薪酬、绩效考核方面。

在此要强调一下，公司现为员工缴纳有养老、医疗、失业、工伤和生育五项保险，这五项保险是国家规定员工应享有的保险待遇，特别是工伤保险，如果员工在工作中发生有工伤事故，须立即向公司有关部门报告事故情况，任何人不得隐瞒事实，以免耽搁工伤申报期限，给公司也给个人造成不必要的损失。

2、对《员工工资管理办法》中员工工资发放标准提出调整方案，针对方案进行了多次数据测算，最终在职代会予以讨论并通过。

在20XX年组织了4次机关绩效考核，并依据考核结果、按照公司工资发放办法每位员工的工资进行了准确的核算、发放。

3、完成市南社保局对企业员工增减变化的检查备案。通过了青岛市劳动和社会保障局对xxxx、xxxx的劳动年检。

完成了xxx、xxx的20XX年度社会保险的投保基数的核算、签字、报送。

4、协助财务部完成了省、市建委劳保办对20XX年劳保费用支出的检查。

5、根据市建委、市人社局“关于推进用工制度改革促进建筑业健康发展的指导意见”的文件精神，配合工程部建立了一支企业自有核心劳务队伍。

针对文件的有关规定，多次到劳动局、社保办、建管局和相关兄弟单位进行咨询及调研，将各类材料汇总成文上报公司领导。结合公司实际情况对劳务用工合同文本进行了编制，并到工地现场与xxx名农民工人签订了劳动合同，到人事部门办理招用手续及工伤保险和医疗保险，此项工作的完成在年底市场主体管理考核中获得了40分的加分奖励。

6、公司在8月开始进行指纹考勤。人力资源部会同办公室进行了员工的基本信息和指纹录入，并将每月考勤结果交公司领导审批后，按公司相关规章制度严格执行。

三、员工各类资格证书的取证、培训管理方面

人力资源部在20XX年度组织员工进行多次内、外部培训及考试报名工作，取得了多种资格证书。在内部培训中，注重加强员工的企业归属感和对企业文化的认同感的情感培养，来整体提高员工的综合素养。

1、为了使员工更好地了解和掌握公司新修订的企业管理规章制度，切实提高制度执行能力，在春节过后的4天时间组织员工进行春季培训，并在培训结束后进行了统一考试，通过培训与考试，使员工对新的企业管理规章制度有了进一步的认识，取得了良好培训效果。

2、组织xx名新员工进行了为期一周的入职培训，使得新员工在短时间内熟悉公司的情况，让刚刚踏出校门的学生，尽快的融入到公司的大环境中，完成从在校学生到社会人的身份转变。同时组织安排了新员工的住宿、入职体检等工作，在此过程中，因故劝退新员工xx名，为公司招聘到合格的员工严格把关。

在外部培训方面，鼓励员工去进行各类资格证书的取证培训，员工的各类资格证书的取得也为企业能够更好的生产经营提供了强有力的保证，因为建筑企业的生产经营对各类资格证书有着严格的要求，只有具备了各类资格的上岗证书，公司才能去开展业务，才能够招揽工程并进行施工作业。在公司目前所具有的人力资源状况下，人力资源部在员工取证培训方面的工作原则是：动员员工积极培训、去考取各类资格证书。首先是要满足企业对各类资格证书的基本需求，在此基础上，希望能够着力培养既有资格证书又有工作能力的员工。

1、在本年度为xx人进行了一、二级建造师考试报名，有xx人考取一级建造师资格证书，xx人考取二级建造师资格证书；为xx人办理了一级建造师资格证书、为xx人办理了二级建造师资格证书。为xx人办理了一级建造师注册，为xx人办理了二级建造师注册，为xx人办理了经济师职称证书。

在建造师考试前，为提高公司参考人员的应试水平，人力资源部与相关学校合作，对公司参加一级建造师的人员进行了为期三个月的免费培训，使得参考人员得到了系统的考前辅导，为考试能够通过尽了最大努力。统一组织参考人员到潍坊参加一级建造师考试，积极做好后勤保障工作，联系性价比高的包车和宾馆，尽量为紧张的考试营造一个宽松舒适的考外氛围。同时，在此也希望以后参加此类培训的员工，能够珍惜这样的培训机会，按时上课，认真学习，用心考试，取得理想成绩。

即将出台的建筑业企业资质标准对一级建造师的人数会有更高的要求，公司应对其引起充分关注，应采取措施鼓励员工去参加建造师的培训学习，能够在考试时顺利通过，以保证满足企业对一级建造师的要求。

同时，人力资源部安排了xx人参加山东省执业注册中心的二级建造师继续教育培训，并取得继续教育证书。完成了xx人的二级建造师执业资格的延续注册。

月度表—出纳月度示例表

部门：

姓名：

岗位：

时间：

1、月重大事记说明：

主要是描述你在当月做了那几件重大的事情；

2、月度具体：

A、当月目标完成概况（完成项目、时间、成效）：

B、当月计划（临时）工作完成概况（完成项目、时间、成效、何人下达临时工作）：

C、当月未完成工作项目说明（未完成原因，延迟完成具体时间）：

3、月计划执行率

4、工作开展进步与不足之处：

进步：

不足：

5、工作建议与要求：

20xx年我公司各部门都取得了很不错的成果，作为一名出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，一直按时到银行保险等公共场合办理业务。在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

**招聘工作总结思路和计划12**

从公司开业到至今，现有员工55名，而这些与公司要求的部门配置还有差距，从人才的数量和质量来说，去年5个月的招聘是没有有效完成任务的。对于原因作出简单分析：

1、公司开业初期，不具备竞争实力，作为90后的求职主力军，求职时会以公司实力和经营时长来作出最直接选择。

2、公司交通不便，给招聘带来直接影响。

3、人事经理及专员对工作的开展，没有具体到位，缺乏技巧、以及规划和规范。

20xx改进措施：

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。（要求：人事部门每月定期与各部门召开会议，了解各部门人员需求及异动状况。）

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，降低人员流失率。（要求：人事经理及专员做好入职员工入离职面谈及试用期面谈，督促各部门做好试用期考核）

有限公司 人力资源部xxxxxxxxx20xx上半年述职报告

尊敬的公司领导：

您们好，自从加入到医贸公司人力资源部，已经快半年了，20xx年上半年在紧张、忙碌而又充实中飞速而逝，在公司领导正确指导下坚持“以人为本，人性化管理”的重要思想，边学习，边工作，逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的工作总结如下：

一、现在将20xx上半年我的工作情况简要的总结一下： 1、发布有效的招聘信息；

本人做招聘职位将近三年的时间，对招聘岗位有分析能力包括岗位工作内容熟知，任职资格，工作权限，工作考核指标都有哪些，对以上这些充分分析，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，体现人岗匹配这点。

2、上半年招聘完成情况；

A: 计划招聘4人未完成，职位有二、三事业部副总各一名，市场部产品经理1名，浙江分公司经理1名；

B: 临时招聘1人未完成，职位有财务部副部长1名。

3、建立有效的招聘渠道； A: 对各大人才市场熟知

A: 熟知招聘渠道的负责人，争取免费渠道做招聘广告。如1—6月份在都是求职招聘报上免费做招聘信息6次。

B: 针对各大企业HR人员认知，采取转介绍的方式进行招聘，如人资部杨剑利。

5、办理新员工入职；

6、建立有效的人才库；人员及时进行储备，以便临时招聘，招聘好的人才进行储备，至今有效简历9份。

二、我在20xx上半年个人KPI考核分数如下：

三、在20xx上半年工作中的问题与部分解决办法 A: 招聘任务不能及时的完成 ①、驻外人员招聘不及时； 解决方法：

1、可进行属地化招聘，求职者对当地情况了解，能尽快适应工作，同

时节约人员成本，部门主管采用视频面试安排复试，给予评定。 2、针对驻外内勤及会计可采用内部晋升的办法，如做业务的人员业绩不好，不适合销售的，要是可以的话，可以转做内勤，定期回总部培训加大员工对企业的忠诚度，以免减少弊端。 ②、高管招聘不及时；

解决方法：1、加大招聘职位的宣传力度（如报纸） 2、与医药行业多沟通，以转介绍为主 3、与猎头公司联系，争取费用方面减少 B: 马虎，录取提名出现错误：加大核对力度

四、20xx下半年如何开展工作 1、针对上半年工作中不足给予改进；

2、针对上半年提出的建议与部门经理给予沟通与协调； 3、针对上半年工作中不顺利的问题滤清思路从新整理；

4、针对驻外人员招聘加大力度，及时与分公司经理及时的沟通与协调。

加入xxxxxxxxxxx公司已经快7个月的时间了，在这段生活中，我们的企业日新月异，从生活上我们有了自己的食堂，伙食也得到了大幅度的改善。无论是严冬里的清雪，无论是酷夏里的清理垃圾，还是在雨天里为新楼搬装修材料，xxxxxxxxxx的同仁用自己的汗水共同浇灌我们的家园。

回顾这半年的工作,我能基本完成本职工作，与领导交给我的其它工作，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和人资部的同事们表示衷心的感谢！以上是我对半年来思想、工作情况的总结，我将会在以后的工作中始终如一的努力工作，出色的完成领导交给我的一切任务。在公司与领导的正确指引下，解决工作中发现的一切问题。

限公司 人力资源部 xxxxxxxxxxxxxx

二0xx年七月十八日

**招聘工作总结思路和计划13**

在检查过程中，集团公司严格按照制定的模板标准，强化过程监督，对每个项目实施中存在的短板进行梳理，并提出整改建议，保证了监察的质量。

1、加强检查整改。

在检查中，公司通过听取汇报、实地查看，查阅资料等方式，对各单位在工作中存在的问题，有针对性的提出监察建议560条，严格要求检查人员填写工作底稿，详细记载发现的问题、分析原因、处理结果和整改建议，并加强落实整改，跟踪回访。对效能监察工作差的单位，列为重点单位通过帮助、指导促其赶上。

2、加强监察总结。

为考核各单位工作情况，公司要求各单位季度对工作进行总结，建立《效能监察工作台账》，将效能监察的查证过程、发现的问题、处理的建议和决定以及产生的效益等简明扼要的记录在上，也便于公司及时全面地掌握各单位的工作进度。并在检查后及时召开子公司和二级单位的效能监察例会，将检查中工作较差的单位以及发现的共性问题进行通报，好的做法、经验进行学习、推广。

**招聘工作总结思路和计划14**

对于新的一年的工作，我会在其中付出更多的心血，一方面将自己有不足的方面去改正，另一方面在工作中去学习，去成长，努力将自己所负责的工作都完成好。对于全新一年的展开，我也希望自己能够以更新的状态去迎接，这样便是可以在工作中真正的达到自己成长的方式与目的，同时还能够在生活中不断的成长。当然对于我自己来说这就是一个很好的方式来促成自己的成长与改变。并且我相信我的努力是能够被领导所看见，更是可以真正的收获到肯定，并且让自己得到更好的发展。

不管未来的路上有多么的艰难险阻，我都是会摆正自己的心态，以更好的方式去迎接，当然我也非常地想要让自己真正的变得优秀，可以将所负责的工作都完成到最好，所以下一年的我将会更加努力，为自己的生活去做更多的奋斗。

——物流公司年度工作总结汇报5篇

为了进一步优化教师队伍结构，打造高素质的教师队伍，不断提升我区教育教学水平，为争创省教育强区供给强有力的师资保障，满足全区教育事业快速、可持续发展的需要，20xx年，xx区教育局面向社会公开招聘了具有教师资格的全日制大学硕士研究生及本科毕业生。

为了确保招聘工作的顺利进行，我们成立了由主管教育副区长xxx担任组长的招聘工作领导小组，对整个招聘工作全面负责。招聘工作严谨有序、程序规范、考核资料全面合理，充分体现了公正、公平、公开、择优的原则，圆满完成了招聘工作任务。

料为专业知识、教学技巧、工作艺术、思维转换、课程理念、师德修养，培训重点为教育政策法律法规、班主任工作理论与实践、中小学教师师德规范等的系统培训，提高新教师适应岗位教学的本事和专业素质水平。目前，这批新招录的教师热爱教育事业，遵循教育规律，具有爱岗敬业、不断进取的拚搏精神，他们将先进的教育理念、严谨的工作态度、良好的师德师风、无私的奉献精神投入到教育教学工作中来，给xx教育注入了新鲜血液，增添了生机和活力。

提高教育教学质量和教育综合竞争力的基础与关键是建设一支高水平的师资队伍。本次教师的成功招聘，有效缓解了我区部分学校师资力量薄弱的局面，对促进义务教育师资均衡发展和教育教学质量的提高起到了很好的推动作用。

在校园招聘之初人力资源部就选拔环节中是否要进行笔试进行了激烈的讨论。以往的校园招聘工作和社会招聘工作通过人力资源安排笔试，技术面试，人力面试等进行。笔试的意义一是在于低成本筛选能够从中选拔一些专业知识掌握相对牢固，基础知识相对强的学生并进行后期面试。

通过组织安排各部门准备相关笔试试卷及人员进行了笔试若干场次笔试。主要原因还是降低筛选成本，提高效率，力争招到优秀学生。通常我这边的操作是不筛选简历，通知所有北京本地给我们投硬件工程师职位的学生来公司笔试，第一场发了70个人的通知，来了50多，第二场是发出50个通知，来了30多。这样工作量就主要集中在我这边，通知先给同学打电话通知再给同学们发送邮件。笔试根据通知人数安排会议室，考虑本批学生较多，就提前预定了公司三号楼第三大会议室。

在筛选简历之后笔试，这样笔试的面试比率高些，但同时可能损失一部分基本素质过硬只是专业基础没有较为突出的同学。不过专业方向也是技术部门招聘时所一贯看中的要素。除了目前这种比较单一的招聘方式，还没有找到更为全面的方式。

**招聘工作总结思路和计划15**

我渴望通过自己的不懈努力和奋斗为X多做一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在一定的距离。譬如我的产品知识、工作系统性、逻辑性还不能完全达到采购岗位的要求；对市场变化的应变能力较低。面对以上不足，今后，我一定认真克服，发扬成绩，向先进学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，刻苦学习、勤奋工作，认真查摆、分析、总结自己的各项不足，以最佳的工作状态努力完成各项工作任务，做一名合格的X员工并完成从采购到优秀采购的进步。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。

总之，20XX年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待我的工作，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

——船舶工会工作总结汇报

新一轮的招聘工作马上就要开始了，根据公司不同时期不同的用人需求，制定了如下工作计划：

招聘目的：

通过不同的招聘渠道，甄选具有专业技能的高素质人才，以满足公司发展的需要，充实公司相应岗位。通过招聘，对公司的人力资源进行合理配置，进行人才储备，以供公司的后续发展。

招聘渠道：

b、内部招聘：主管类的岗位空缺，如果内部有合适员工可以从中选拔，这样能够促进员工工作的积极性，同时也减少了磨合时间，对公司有很好的了解。

C、熟人推荐：至少可信度是相当高的。

招聘计划：

新一年的招聘主要针对销售，和技术两大块。电话销售要扩大规模，主要招聘人群为应届毕业生，或者有1年左右电话销售工作经验的人。由于技术部的重组，技术类招聘主要针对java程序员，android，ios三类，可以从培训学校中选出，重新培养，或者直接选择社会招聘，招聘成手。不管是销售还是技术类的招聘，都需要销售部和技术部同事的配合，在这里先致以真诚的感谢。

录用程序：

a、电话销售由人事负责初次面试，电销主管进行复试，之后培训，采用末位淘汰制。人事负责通知。

b、技术类先进行笔试，笔试过了之后进行面试、复试。人事负责通知。

c、大客户部由大客户经理进行初次面试，李总复试，人事负责通知。

d、主管类面试，由李总进行面试，人事负责通知。

在新的一年里，让我们和公司一起成长吧！

人力资源管理工作是现代企业管理的重要模块，招聘工作作为人力资源管理工作的第一首要任务，起着举足轻重的作用。

招聘工作从字面意义上理解，便是及时招录到匹配人才；招聘从深层动态管理过程来讲，便是一系列的细节组成，具体包括：公司及部门的年度人员编制、各岗位职责分析及任职要求、用人申请的管控、专业有效的人才测评方法、标准化的面试流程、面试方法的合理选择与执行、招聘渠道的多方优化管理、试用期员工动态管理、行业人才及专业人才的积累、竞争对手人才信息的积累、招聘效果的分析管理等，该系列过程分解为每一个小细节，便成为招聘工作中的每一个汇总表单、每一次电话邀约、每一份合同签订、每一次不同的面谈沟通、每一项费用的预算支出；这一系列的过程管理便为了产生同一个结果：通过合理方法招录到匹配人才，及时到位后并能尽快适应开展工作，为公司减少人员流动及培训成本。

在面试流程方面，应加强面试技巧的积累学习，充分参加专业的面试技巧培训及沟通培训，对简历筛选要素、电话邀约要素、电话邀约方式、电话邀约注意事项、面试问题设置、面试问题提问方式、面试问题涵盖面、面试注意事项、面试接待安排、复试接待安排、面试评价标准及面试评价填写要素、复试通过后的入职邀约、入职交接通知、入职手续办理、入职后的工作安排等都应该进一步加强学习，专业度高的招聘人员会利用好每一个电话及每一份简历，在有限的时间内招聘到合适的人才，同时做好公司对外的形象宣传。

人才积累方面，应将已面人员信息记录，对可调配岗位或可储备人员进行登记，入人才长单，及时更新并补充完善；对已投递简历但可储备岗位人才信息进行登记，入人才长单，及时更新补充完善；对竞争对手岗位设置、组织架构、人员信息、人才流向、薪酬结构及水平等进行跟踪登记、对关键性人才（如研发岗、技术岗、经理级以上岗）等信息应积累入人才长单，并补充完善。集团现有上市意向，而对于人力资源招聘工作的要求会更加细致与严谨，公司日后的发展会朝向日化、原料药研发行业进攻，而对于这些行业的人才现状、人才分布、人才结构、人才薪酬范围、人才信息更要提前进行关注及整理汇总，专业技术过强且行业经验丰富的人才是我们急需的，而招聘组成员也应在此多加关注。

法律知识的积累，具体包括：劳动合同制定及更改续签的相关规定、法定节假日的相关规定、公司内部制度规定、伤残补偿规定、当地最低工资标准规定、社保办理流程及缴纳比例、竞业限制相关规定、保密协议相关规定；在充分了解各项规定政策的基础上能明确地回答应聘者的各项提问，保证在面试环节中真实、充分地展示我司政策及各项福利。

目前，公司的招聘工作开展顺利，可借鉴经验丰富，但依据公司的战略目标，考虑集团发展趋势，未来几年我们在上市的准备过程中，招聘工作的开展也应紧跟公司步伐，在以集团存在的前提下，依据伊美娜及奥蔓的经营体制，在门店加盟人员需求配置方面应共同协作，充分了解基础岗位的岗位分析及任职要求，开拓校园合作渠道为基础岗位培养储备人才，尤其存在大量需求的岗位（如：督导、美容师等）可建立校园合作方式，固定吸纳新生力量进入团队，该合作方式可与子公司及集团间共享。在门店经营扩张人员大量需求的情况下，招聘小组在岗位发布协助、岗位简历搜集、简历推荐、面试协助安排、面试效果跟踪方面也应给与配合。

集团现各大中心（如：项目中心、产品中心、财务中心、行政中心、人力资源中心等），而对于各中心存在的岗位，在人员招录过程中的人才测评方法也有所不同，履历分析、性格分析方法、硬件使用考试、心理测验、情景模拟、评价中心技术等方法也应针对不同岗位进行实施分析。运用专业的测评方法减少面试评价中的技术风险，从而减少人员流动成本。

在定员编制工作中，年度编制预算在年前进行开展后，应具体分布到各月份执行，对新增加的招聘需求管理，应严格审核用人需求及编制情况，减少编制外预算，从而减少不可控的工作内容。

招聘工作的开展及执行与各部门的需求及配合密切相关，积极的协作配合可以缩短招聘周期，提高招聘成效，严格的制度及合理的流程是我们追求的目标，招聘小组承诺将以更加专业的技术能力为各部门服务！

**招聘工作总结思路和计划16**

（一）开展教育培训

为了改善老船员占比重较大这一现状，工会通过建立常态化的培训机制，积极争取公司在员工培训经费、培训用物质等方面的支持，通过加强员工教育着手，我们教育内容包含了：安全教育、船舶传统教育、党的知识教育、职业道德教育、荣辱观教育、劳动纪律教育、涉外纪律教育等等。

（二）船务公开民主管理

我于十月底有幸加入到 的团队中，这短短的十几天，在 副总的亲切指导和关心培养下，在 经理及各位同事的支持帮助下，我不断加强工作能力，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作任务，工作能力都取得了相当大的进步，为今后的工作和生活打下了良好的基础，现将工作情况总结如下：

**招聘工作总结思路和计划17**

自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入X公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

要说这一年积累的经验，我首先学会的是核价，不管采购任何一种物料，在采购前应熟悉它的价格组成，了解你的供应商所生产成品的原料源头价格，为自己的准确核价打下基础。这样谈判时，做到知已知彼，百战百胜。现今的社会是一个电子化的社会，作为采购人员要由不同的方面收集物料的采购信息，地域差别等。只有了解了市场，才真正了解了所需产品的价格定位，为采购活动做好先期准备。

公司内部的沟通很重要，特别像我一样，刚进公司的新人来说，尤为重要。X月份公司XX项目采购任务下来了，这个项目在X件以及一些电子元器件方面有特殊的要求。刚开始我并未发现有这个的情况，等订单下了以后，问题才从供应商处反馈到我这里，我即使和已调任其他部门的前任同事沟通，才逐渐解决了这些问题。没了解清楚我就做出了决定，后果是非常严重的，所幸此次并未造成经济损失和生产的延误。这个事情让我明白沟通很重要，只有在有把握的情况下才做决定，才不会造成损失。

X对产品质量严格把关在业内是出名的。成品的合格率一个重要因素就是采购材料的品质是否达到产品要求。材料合格率、以及售后服务都属于质量范围。我们对物料的要求高了，就是对供应商的要求高了。例如包装问题，有的供应商任务包装有瑕疵不会影响产品质量，但对我们来说，不能够以点盖面，特别是对电子产品来说，任何细小的瑕疵都有可能影响品质。我晓之以理、动之以情，使有不同观点的供应商改变了不正确的看法。XX电子有限公司，是我们公司在接插件方面的主要供应商，原来因为我们在那里采购产品的系列多、供应产品多而杂，在来料准确率上存在这一定问题。但后来通过采购、品质的联合改善以及供应商自身的努力，在每个品种的物料上贴标示，包括我司物料代码和规格名称、数量、生产日期等内容，来料不合格情况基本杜绝，而且标签还方便了我们检验和仓库入库，一举两得。这只是一个典型的例子。在更新供应商和品质方面沟通下，在我负责的供应商里电子元器件到货不合格率降低到1%以下，X结构件到货合格率达到90%，没有对生产正常进行造成延误，也没有增加我们的采购成本。

**招聘工作总结思路和计划18**

宣传以网络宣传为主，可以分为学校就业指导中心网站、社会招聘网站（校园版和社会招聘版。

学校就业指导中心投放公司招聘信息前，我们先讨论锁定了一些学校，从全国前各地区知名高校中勾出一些理工院校，再从中勾出北京地区的几个理工院校去宣讲和现场收简历。

各高校就业指导中心的电话在10月—11月估计成了最忙碌的热线之一。有些联系过后发邮件，有些还要传真公司营业执照副本，校方会代我们发布网络广告，有些学校需要自行注册用户名网上帖招聘信息。联系这个事情基本就耗费了一周左右的时间，并且分别做了记录，希望明年再做类似工作时可以省些气力。

最初由于公司预算及其他因素的限制，我们没有过多去外地院校招聘，主要在北京、天津地区进行招聘。但是对外地院校的网络宣传上却没有松弛，希望没有参加地区的高校学生也能投进简历，做到高效率、低成本的招聘。但是效果不过理想，即便有同学投递简历也没有同学愿意承担面试成本来京面试。校园招聘之二大型招聘会

11月17、18日的北邮、北航及北理工是我们招聘会的重头戏。当天参会的学生人山人海，其中也来了不少外地及其他院校的学生，在热门企业门前甚至出现交通拥挤的.现象，技术部门的负责同事从上午9点开始一直忙到下午3点左右，水都来不及喝，展位后面排了很多学生，我简历总量达到了我们难以短期处理的程度，满满4纸袋的简历，99%是硕士毕业生的。

**招聘工作总结思路和计划19**

1、加强对于工作的认知与执行力，提升自己的业务水平，创造自我价值。在工作中建立危机感，将所有工作按照计划有条不紊的实施，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，将每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、加强与公司部门领导、同事，海外对应部门的沟通工作，及时完善并确认招聘信息的时效性，完善自己的工作模式。

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

**招聘工作总结思路和计划20**

针对当前煤炭市场低迷的形势，为达到提高企业发展质量和效益，强化预控机制，提高管理效能的目的，集团公司围绕材料回收复用和煤质管理效能监察、系统对标、收支情况专项检查、管理服务部门的作风建设情况、效能诊断、新井建设进度情况、非煤新建项目情况、工程项目专项督查和干部履职情况九个方面开展了专项效能监察，通过效能监察这一有效抓手，发现问题、解决问题，提升了管理水平，减少了不必要浪费和投入，为企业节支降耗发挥了积极作用。

**招聘工作总结思路和计划21**

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每一天都面临着超多的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，用心的完成了以下本职工作：

（1）办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

（2）工作区域的卫生管理及执行；

（3）协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；

（4）公司车辆的违章及用车状况的管理；

（5）协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

（6）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤状况；

（7）办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

（8）后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

（9）认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

（1）加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

20xx年是有限公司搬迁到新厂区的第一年，在新环境、新条件下，公司要抓住机遇和挑战，实现跨越式发展。今年工作的总体思路是继续扩大经营规模，提高赢利水平，强化企业基础管理工作和企业文化建设，保证公司长期可持续发展。

二OOxx年各项经济指标计划

1、利润：xx万元；

2、工业总产值：xx万元；

3、销售订货额：xx万元；

4、回收货款：xx万元；

5、销售收入：xx万元；

6、员工年人均收入：xx万元。

20xx年要重点抓好以下7个方面的工作

**招聘工作总结思路和计划22**

总的说来，过去的20\_\_年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢公司提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人力资源部20\_\_年的工作做了如下规划：

一、制度建设方面

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明(岗位责任制)、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

二、招聘方面

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

三、培训方面

1)因要配合绩效管理的开展，拟在20\_\_年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结20\_\_年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2)年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3)公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4)可在20\_\_年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5)在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

四、考核方面

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。

考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

五、薪酬方面

拟在20\_\_年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

以上是对20\_\_年工作的总结和对20\_\_年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶!

**招聘工作总结思路和计划23**

公司对各部门实行目标管理、指标考核、责任落实的政策，在公司总体经营指标确定的前提下，各部指标分解落实，部门经理实行年薪制，年薪与指标完成情况挂钩考核。

1、工程部计划指标：

工业总产值：xx万元；

回收货款：xx万元；

销售收入：xx万元；

利润：xx万元。

2、销售分公司计划指标：

新增定货额：xx万元；

回收货款：xx万元；

销售费用：xx万元。

3、制造部计划指标：

工业总产值：xx万元；

百元产值成本：xx元。

4、各部门经理年薪基数

工程部经理年薪xx万元；

销售分公司经理年薪xx万元；

制造部经理年薪xx万元；

各部门经理的年薪与各部承担指标的.完成情况严格考核兑现。

**招聘工作总结思路和计划24**

一、招聘目的：

1、为酒店招聘适宜员工，保证酒店正常开展运营工作。

2、选拔优秀人才，为酒店补充人员，提升酒店员工活力。

3、为酒店选拔和储备具有潜力的优秀人才。

二、预计招聘人数：7人

三、招聘职位：

1、前厅部：1人

2、客房部：2人

3、销售部：2人

4、人力资源部：2人

四、职位描述及职位要求

(一)、前厅部：

前厅部经理：岗位职责:1、掌握前厅内的设施及活动，监督及管理前厅内的日常工作。2、对前厅服务员进行定期培训，确保酒店的政策及标准得以贯彻执行。3、熟悉前厅各项业务，善于解决工作中的各种疑难问题。4、具有较强的沟通本事，能妥善处理各种投诉，却保客人得到满意服务。5、流利的英语口语表达本事，熟练操作酒店电脑opera操作系统.职位要求：学历要求：大专以上;具有1-2年酒店从业经验;形象气质佳，工作认真负责。

前厅接待员：岗位职责：1、为客人供给接待、预定、结帐的服务。2、形象气质佳，工作认真负责，亲和力强，具有良好的沟通本事。3、熟练的英语口语表达本事，懂酒店电脑操作系统。

职位要求：1、学历要求：高中以上;2、形象气质佳，能够服从管理，具有良好的团队合作意识。3、普通话标准，善于沟通。4、熟练的英语口语表达本事。

(二)、客房部：

客房部经理：岗位职责：1、负责制定本部门员工的岗位职责及工作程序。2、有客房部经理的工作经历，抗压本事强，精通酒店各种清洁保养的设备的使用和保养的方法。3、负责客房部经营管理的有关方针决策，负责客房部的计划、组织、指挥及所有工作，承担客房部经营管理中的职责。

职位要求：1、学历要求：大专以上;2、有五年以上五星级酒店相关工作经验;具有必须人事管理本事;3、良好的英语口语表达本事。

客房部主管：岗位职责：1、精通专业知识，富有团队协作精神，踏实肯干，能适应不一样班次安排。2、具有较强的服务意识及管理本事，有必须的口语基础。3、懂得酒店客房运作流程，布草及消耗品成本控制流程。

职位要求：1、学历要求：大专以上;酒店管理相关转业知识2、通晓客房部整体运作及管理工作，两年以上星级酒店客房部主管工作经验。3、具有良好的沟通协调本事。

(三)、销售部

销售部助理：岗位职责：1、协助销售经理完成酒店产品的销售，2、熟悉酒店工作相关流程，相关专业毕业，3、具有良好的沟通及创新本事，拥有必须客户资源，能够承受工作压力。职位要求：1、学历要求：大专以上学历;2、沟通本事佳，亲切大方，人际关

系良好，进取负责。3、与各营销部人员沟通、协调，协助营销人员开发新的信息发布渠道。

4、熟悉酒店工作流程，以便更好的开展工作。

(四)、人力资源部

招聘助理：岗位职责：1、协助部门经理完成部门招聘、调配、待岗员工管理工作。2、负责考评具体工作、员工奖惩和违纪职工处理办理。3、参与公司各种组织机构设置、撤销、并合重组工作，以及定编调控和管理富余人员分流安置4、配合部门经理进行人力资源调查、分析、诊断、评价和评估，人力资源开发和人才序列的建设。

职位要求：1、大专以上学历，经济、管理等相关专业毕业。2、熟悉劳动用工法律法规相关规定。3、能够坚持原则，严格按政策办事，有较强的工作职责心。4、做事细致认真，具有较强的人员协调本事。

薪酬助理：岗位职责：1、协助部门经理制定企业薪酬管理制度，贯彻落实，并协助做好季度、月度工资预测工作。2、负责员工银行代发工资转帐单。3、负责员工每月的工资扣税表。职位要求：1、大专以上学历，经济、管理等相关专业毕业。2、熟悉《劳动法》、《劳动合同管理条例》等相关法律法规。3、熟练掌握公司工资系统软件及OA办公自动化管理。

五、招聘面向对象及要求

主要面向酒店管理及相关专业应届毕业生，具有良好的沟通本事，又较强的团队合作意识，流利的英语口语交谈本事，学习本事强;有相关实习经验者优先。工作认真负责。

六、招聘渠道及流程实施

1、网络招聘。

2、经过劳务市场、各人才市场等渠道进行招聘。

3、各大院校，招聘新大学生。

4、经过劳务中介。

5、内部员工招聘。

七、选拔方案及时间安排

本次招聘主要经过两轮选拔：第一轮：笔试，即由招聘小组组织，参与招聘者进行笔答。第二轮：面试

八、工作职责

招聘主管制定年度招聘计划及每月招聘的具体实施，包括前期工作准备、面试，录用等一系列流程的制定并做好归档和人员跟踪工作。

**招聘工作总结思路和计划25**

时间飞逝，转眼间试用期已接近尾声。我非常荣幸能够成为公司的一份子。这是我一段珍贵的经历，也是我踏上HR征程的开始。在这两个月里，我一点一点的融入我们公司的企业文化中和我们部门集体中。在这里，我很快乐。我很感谢公司提供这样一个平台，让我成长。我很感谢我的领导和同事对我的指导包容我的不专业，这让我有更加努力成长起来的决心和信心，我很感谢我的领导在我迷茫的时候给我努力工作的方向，使我比较顺利完成我的工作指标。现将我的工作做以下总结：

7月份主要负责陶瓷事业部(开发技术员 工艺技术员 ) 铜阀门事业部(仓管)的招聘，目前均已到位。采取的招聘渠道较单一，只有网络招聘和内部推荐。7月份面试与接待的共218人，录用28人。8月份，负责办公类人员10个岗位，在科长和小訾的协助下，目前录用9人。普工技术类，负责精铸部和品保部，到位的仅1人。8月份共搜集简历100份，邀约20个面试，接待84人，目前录用25人。

7月份初期我首先了解了公司的规模，公司的组织架构，公司的企业文化理念与企业精神，公司的发展历程，通过培训，大体上知道了公司未来的规划与奋斗目标，公司在行业中的地位。这些让我对公司有了一个初步的认知，也让我对自己未来在公司的发展有更深的憧憬。接下来的时间，我开始学习公司的制度，包括人力资源制度，奖惩制度，后勤管理制度和安保制度。我因为职位关系我更侧重于了解公司的人力资源制度中的薪酬福利制度和招聘的制度。然后慢慢进入了工作状态，我首先熟悉公司目前所有普工与办公类招聘岗位与所招岗位的工作职责与任职要求，主动经常到车间和用人部门沟通，了解车间作业的流程，了解岗位工作流程，了解岗位的薪资范围。7月中期和后期，我开始学习招聘的工作流程，学习如何进行普工面试和办公类人员面试，我的方法是：

1，向我们部门的同事和领导学习,

2，和同行业人员交流，

3，和用人部门沟通，向他们讨教，

4，在晚上有空时间网上寻找资料如招聘手册啊等等。经过这些，我慢慢开始掌握了一些面试的技巧，沟通技巧等等。经过领导的指导，我开始知道了人才储备，建立简历库。我知道也找到了个人觉得比较方便的方法，建立自己的人才储备，建立自己的工作QQ，在空间上发布招聘信息，公司简介及其福利和公司的一些关爱员工的照片等等，让更多的人知道我们公司，了解我们公司。还有就是，我加入一些专业招聘QQ群。在实践中，我也慢慢掌握了一些网上简历筛选和简历搜集的方法，提高自己收集简历的效率。

8月份工作在7月份的基础上，增加了工作量，定时在周围地区张贴招聘信息，按时更新集团内的招聘信息，及时发布网上招聘信息，和广告公司联系准备一些招聘宣传资料。这几样工作中，我觉得自己在管理网上招聘做得不是很好，我没有规划好部门设置，部门的信息和职能等不够完整，在接下来的工作中，我将进一步跟进。8月份我学会了学会在工作中不断思考，不断发现存在问题并寻找解决方法，不断改进自己的不足之处，。围绕着目标开展工作，通过每日小会不断思考和总结自己。我发现在领导的指导和培训下，我开始对招聘工作有了更深的认知，也发现自己的知识非常贫乏非常需要进一步学习才能把我的工作做得更好，才能较全面地提升自己。部门的一些培训课程给了我一个学习和努力的方向，给了我平常工作很大的帮助。我真的很庆幸有这样的一些课程和指导。

针对我的知识非常的匮乏和之前存在的不足，所以在未来的工作中：

一，我将侧重于深入学习公司的产品知识，公司的制度、企业文化(了解同行业内的产品、管理、规模、企业文化等知识。

二，深入了解所招岗位的工作职责(方法看招聘需求表，向用人部门了解，到车间了解)

三，在工作中和学习中，不断提升自己的面试技巧，邀约技巧。

四，拓展自己的招聘渠道，内部推荐(方法向用人部门了解人才聚集处，多和集团员工沟通，鼓励推荐)，提升自己搜集简历的技巧，提升自己对简历的判断力，努力完成每个月招聘指标

五，提升自己的必备工作技能，近期内侧重于提升自己的沟通技能，分析能力，人际交往能力，电脑操作能力(方法，2周看一本书,向领导和同事学习，每天不断总结自己，业余查找办公软件操作知识)

以上就是我试用期期间的工作总结和近期内的工作计划。

**招聘工作总结思路和计划26**

根据各部门填写的《部门用人申请单》，行政部结合公司目前的发展状况，现制订招聘计划。

一、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20生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。(如下)部门名称需要工种需要人数(男/女)合计

财务部会计1人(男/女不限)行政部人事专员1人(女性)库房维修工：1人(男性)排序库班长2人(男性)

计划&点检员：2人(男/女不限)叉车司机：4人(男性)

排序工：3人(2女1男，男性为重体力)合计人数：男(9人)女(5人)

二、招聘要求及条件

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在以上，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)。

三、招聘时间及方式

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