# 招聘感想总结

来源：网友投稿 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-25

*招聘感想总结(精选8篇)招聘感想总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的招聘感想总结样本能让你事半功倍，下面分享【招聘感想总结(精选8篇)】，供你选择借鉴。>招聘感想总结篇1伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期...*

招聘感想总结(精选8篇)

招聘感想总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的招聘感想总结样本能让你事半功倍，下面分享【招聘感想总结(精选8篇)】，供你选择借鉴。

>招聘感想总结篇1

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最大的强心剂。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x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。

>招聘感想总结篇2

回顾20\_\_年，在总公司领导的亲切关怀下、在各部门的支持配合下，人力资源部的工作有了很大的提高。从刚刚成立时的羽翼未满，到今天不断迈出崭新的步伐，正在朝着上档次、上水平、上特色方向发展，呈现出一派新的景象。现将一年来的工作做以总结。

一、积极、认真完成本职工作

岗位职责是干好工作的标准，因此我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的\_。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情况的同时，着重了解管理层人员的情况，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

二、做好员工聘任的基础性工作

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

三、加强培训，不断提高员工素质

按照总公司第\_\_\_号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《\_\_\_公司规章制度汇编》一、二册及《\_\_\_公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司\\勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务\\方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

四、加强考核、规范服务

为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

五、在做好本职工作的同时，完成领导交办的其他任务

在《规章制度汇编》第二册编写过程中，主动收集各部门规章制度，协助上级领导编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自己的微薄之力。

旧的一页总会过去，时间不会停下它的脚步。在新学期里，针对目前各部门员工流动性大的现状，人力资源部将与各部门加强联系，深入到员工当中，使他们更深层次的了解后勤服务的主旨;扩大员工培训内容的知识面;丰富员工的业余文化生活，提高员工的集体凝聚力，使员工感到生活在大家庭中，尽可能减少一部分员工的流失。进一步完善各项人事制度，加强工作的严密性，提高工作的实效性，学习先进的管理理念与管理思想，学习时事新闻及文明服务、礼仪礼貌等与各部门相关的专业知识，进一步提高本部门管理水平，使人力资源部的工作提高一个层次。我们深信，在总公司领导的带领下，在全体员工的努力下，以后勤服务十六字方针为指导思想，为早日实现后勤服务的上层次、上水平、上特色，造就一支讲政治、懂经营、会管理、精技术的后勤队伍贡献我们的智慧和力量!

>招聘感想总结篇3

转眼我加入\_\_已满三个月了，在主管领导的指导和同事们的帮助顺利完成了本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我入职三个月以来的工作内容做出如下总结，呈请核定：

一、招聘工作

1、发布招聘信息：根据各部门人员的实际需求，进行岗位分析，包括：岗位工作内容、职责、要求等，有针对性、合理性地招聘员工已配备至各岗位。通过采取一系列切实措施：校园招聘(双选会、专场招聘)、网络招聘(\_网、\_网、\_网)、人力资源公司(\_)合作招聘等各种途径招聘人才，但人才需求仍是最大问题，后期将持续重点展开。

2、在招聘工作中遇到的问题及时与领导沟通，针对问题找出解决渠道，后期根据需求将继续开发新的招聘渠道。

二、人事档案管理

1、建立、健全、规范人事档案管理，对现有人员进行建档工作，及时做好档案材料的收集、整理、归档工作。

2、新入职人员建立员工档案，严格审核、检查新员工档案的真实性、完整性，做到一人一档，并注明档案内容，按其工号进行编制管理。

3、根据员工档案资料建立电子档案，及时进行数据更新及相关资料查询。

每周进行在职人员统计工作，并对新进、转正、离职人员进行统计、核对及相关手续办理。

三、员工福利

1、依规定为员工办理各项社会保险费用，每月及时完成人员增加、减少及申报工作，时时关注扬州政策变动，3月份已按扬州最新基数标准为员工调整基数及费率。

2、为了体现企业对员工的关爱，增强企业的凝聚力，提高职工的福利待遇，减轻医疗费用的负担，为员工制定一套意外保险方案，现方案已提交，待领导审核批准。

3、安排员工每年一次的健康福利体检，目前相关医院已初步报价，待确认具体细节，此项工作进行中。

以上是我近三个月以来工作情况的总结。结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为汇成更好的服务。

>招聘感想总结篇4

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\_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20\_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\_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\_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20\_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、20\_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、20\_年工作计划

1、一线岗位招聘：

20\_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20\_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20\_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20\_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，尽最大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。

以上是我转正工作总结及20\_年工作计划，如有不妥之处，请领导批评指正。

>招聘感想总结篇5

时间一晃而过，20\_年即将过去，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\_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20\_年来的工作，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。以下是我这20\_年来工作总结：

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。\_~\_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”。

\_——\_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。\_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)\_月\_日参加\_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)\_月\_日去\_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20\_年\_月\_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、20\_年度用工情况分析、\_——\_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。

>招聘感想总结篇6

20\_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

20\_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 1

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 2

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，最大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。

20\_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。

>招聘感想总结篇7

时间飞快，转眼来公司已有20天，在这20天里我学到了很多东西，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，也为我有机会成为简的道的一份子而感到自豪。

回顾这20天的工作，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，对公司的各个部门和工作有了更深的认识了解，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、学习的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是20天来的工作内容及下月的工作计划：

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。

我们公司的招聘渠道主要是网络招聘，主要有赶集网，58同城，前程无忧等。通过这20天的招聘，从每天的电话邀约量和到访量来看，工作情况并不乐观。电话邀约量每天都能够达到甚至超出计划，但是到访量却和每天的计划到访量有很大的出入。

从以上表格可以看出我的招聘精准度还不够，对求职人员的求职意向和心理把握的不够，同时也说明了在电话邀约过程中语言的把握上也没有足够力度，

没有吸引求职者，没有把公司所招聘岗位的亮点呈现给求职者，所以来访量不高。同时电话的跟踪和回访也不够及时，也错失了一部分求职者。随着人事部人员的配备到位，原有的招聘渠道就不能满足大家的需求，需要开发新的招聘渠道，来满足招聘需求。

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”。

我刚来公司的时候，人事部科员缺岗较严重，重点以招聘专员为主，后期有招商专员和网络推广需要补岗。在此工程中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，且到岗率高。

二、 部门常规性工作：

1、日常工作：每日招聘数据汇总，安排人员面试和入职，分析和总结日常招聘过程中遇到的问题，及时找出解决方案。

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、10月份工作计划

1、一线岗位招聘：

随着公司的快速发展，新的店面不断开业，市场部的人员需求量将更大，所以在以后的招聘工作中要以养生师，养生顾问，美容师，前台等岗位为主，加大招聘力度和精准度，为公司的进一步发展提供人才。

结合今年劳动力市场情况分析，以后的招聘形势会更严峻，开发新的招聘渠道刻不容缓，要为后期的招聘工作争取时间。其中包括：横幅、看板、海报等宣传资料，及与美容学校的合作事宜。

十一过后是外出务工人员找工作的一个高峰期，此阶段将完成10月份的大部分招聘工作，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。并对一周招聘数据进行汇总与分析，同时根据实际情况进行及时调整并更新招聘信息，保持工作的机动性和灵活性。

2、科员招聘：

科员招聘相对比较稳定，预计与9月份相比基本持平，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。

3、后续工作：

(1)做好来公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)跟踪新入职员工工作情况，进行员工满意度调查，尽最大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，减少人员流失。

4、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。

以上是我入职以来的工作总结和对下月工作的计划，其中也有我个人的一些对工作的见解，请领导提出批评和建议。

>招聘感想总结篇8

时光如白驹过隙，转眼已在\_公司工作将近三个月，这一段时间是积极的、学习的、勤奋的，是我人生迈向新征程的又一个开始与方向标。在这期间，感谢各位领导在工作与生活上给予我热切的指导与关心，感谢各位同事给予我工作上的配合与帮助，我也希望能在这样和谐的工作环境之中继续发展下去，用我的努力与热忱为公司的业绩做出贡献。

在这段时间里，我的工作主要是人力资源相关的招聘与培训，现将我的工作情况报告如下：

1. 熟悉并掌握公司人事行政制度，参与修改一些制度报告单的不完善之处，使报告审批过程更加完善与详细，使我更加详细并熟知公司的相关政策;

2. 对于招聘工作重要性的进一步认识。在各招聘门户网站搜索所需求岗位相匹配人才，并积极做好人才背景调查，以此有利匹配相关工作岗位，同时收集大量相关人才资讯，以备不时之需;

3. 对各站新员工的入职与旧员工的辞职做好有利衔接，并依人事行政管理制度流程准确办理各项手续，有序保管新员工的个人材料并对上级定期进行人员异动汇报，同时建立了完善的员工电子档案;

4. 积极参与公司对员工的第一次培训，从中发现并体会到培训对于公司人员发展的重要性;

5. 每月按时发放各站考勤表，接收后依据名单进行核对工作，妥善保管每月考勤记录，以便备查;

6. 严守公司人事行政管理制度，从不迟到早退，对待领导同事有礼貌，善于发现工作中的问题并积极请教，同时提出自己的意见作为参考。

除此之外我还承担一些汇总各站数据日报表、日常文件或表格的输入等其他一些日常工作，秉承着在工作中学习，在学习中进步的原则，用自己的努力为公司作出贡献。我希望能得到公司领导的肯定，我会在接下来的工作中一如既往，并且不断提升自己的业务水平，提高办事效率，为公司的发展，我的未来，做出切实的努力。

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