# 最新公司本周工作总结及下周工作计划(8篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-12-27

*公司本周工作总结及下周工作计划一目前市具备社会工作专业背景或取得职业资格证书的社会工作者只有40人。按照社会工作职业化、专业化的要求，通过外部引进和内部培育，力争每年新增50名，进一步扩大社会工作人才队伍规模，提升社会工作人才专业能力，造就...*

**公司本周工作总结及下周工作计划一**

目前市具备社会工作专业背景或取得职业资格证书的社会工作者只有40人。按照社会工作职业化、专业化的要求，通过外部引进和内部培育，力争每年新增50名，进一步扩大社会工作人才队伍规模，提升社会工作人才专业能力，造就一支结构合理、素质优良的社会工作人才队伍。

1、加大外部引进。重点引进具有硕士以上社会工作专业学位;副高及以上专业职称;三级及以上社会工作师;获得省级及以上政府奖励的专家学者;重点机构或紧缺岗位的本科以上专业人员等。

2、加强内部培育。委托具有培训资质的专业机构进行社工理论与实务的培训，同时鼓励有条件者参加社工职业资格鉴定与职称评定。

3、强化专业服务。推动社区党群工作、社区服务、社会救助、人口计生、医务、学校、家庭等相关社会管理、公共服务领域与儿童、青少年、老年人、妇女、残疾人、流动人口等工作领域的社会工作专业化。

全市社会工作专业岗位主要分两类：一类是在市、县(市、区)、街道的民政、教育、文化、卫生、劳动、信访、人口计生、公安、司法、工会、团委、妇联、残联等部门;另一类是针对特定的服务对象，按一定的比例，在社会福利与社会救助机构、学校、医院、社区等设置社工岗位。

(二)发展任务

为推动社会工作人才队伍的全面发展，实现预定的发展目标，重点做好七大任务：

1、贯彻职业标准，加强行业规范。根据社会工作者职业标准的要求，推进社会工作人才的职业资格准入制度，加强社会工作人才的认证工作，鼓励和引导专业岗位使用具备职业资格的人员;同时，建立和完善社会工作机构准入制度，加强行业规范建设。

2、加强专业培训，提升人才素质。完善培训计划，优化课程设置，邀请社工理论和实务专家，对管理人员进行社会工作轮训，对社会工作人才和社会工作相关管理人员进行社会工作专业培训。同时，加强与高校联合，举办高层次的社会工作研修班，对公共服务与社会管理部门领导岗位、社工机构负责人进行专业提升。

加大政府机关和事业单位社会工作人才培育力度。公共服务和社会管理部门在招录公务员和事业单位工作人员时，优先录用获得社会工作职业资格证书、并在社工专业领域有两年以上工作经验者;通过专题培训、讲座、到社会工作机构实习锻炼等形式，对政府机关公务员和事业单位工作人员实施社会工作轮训;对公共服务与社会管理部门的新进公务员进行社会工作培训，要求两年内取得职业资格证书。

3、拓展实务领域，充实专业人才。

(1)在党员服务机构、社区(村)等党群工作领域内充实具有社工资格的社区党群工作专业人员。

(2)在新社会组织和公益机构中充实社会工作专业人员。

(3)在公办中、小学和民办学校中充实社会工作专业人员。

(4)在一级医院和二级医院中充实社会工作专业人员。

(5)在养老院、儿童福利院、救助站等社会福利、社会救助机构中充实社会工作专业人员。

(6)在县(市、区)、各乡镇街道(社区)民政管理和服务岗位充实社会工作专业人员。

(7)在县(市、区)、各乡镇街道(社区)残疾人服务岗位充实社会工作专业人员。

(8)在县(市、区)、各乡镇街道(社区)人口计生工作岗位充实社会工作专业人员。

(9)在县(市、区)、各乡镇街道(社区)流动人口工作岗位充实社会工作专业人员。

4、建立激励机制，强化自身建设。在社会工作人才队伍建设中引入激励机制，探索发布社会工作职业薪资指导价，建立科学、合理的社会工作薪酬管理制度，吸纳更多的高素质社会工作人才;健全包括一线服务、项目运营、专业督导与机构管理在内的社会工作人才体系;加强社会工作专业机构的自身建设，提高专业团体的自主管理、自主运作和自我发展能力，强化机构的诚信自律，树立社会工作人才队伍良好形象。

5、开发服务项目，提升服务质量。研究开展各类社工服务项目，包括养老机构社工服务、福利机构社工服务、社区社工服务、司法援助社工服务、人口计生社工服务、行为矫正社工服务等，拓展项目服务人群，提升项目服务质量，规范项目委托与管理的流程。

6、培育民间组织，加强政社互动。培育更多的民间性专业社工机构，激发民间组织参与的积极性，鼓励社会工作人才队伍自主创业，建立社工机构间的分工、协作与竞争机制。借鉴先进地区的经验，成立社工协会，发挥其在实施行业管理、团结社工、发展专业、服务社会方面的作用，推动社会工作职业化、专业化发展。加强政社合作互动，发挥社会工作在整合资源、和谐共建方面的专业优势，使社会工作人才成为联系政府、社会与市民的桥梁。

7、成立评估机构，加强专业督导。成立专业的社会工作评估机构

**公司本周工作总结及下周工作计划二**

一、有效完成外呼任务。

在进行每天的外-，学会总结各地方的特点，善于发现各地区客户的生活习惯和性格特征，高效的外呼。例如在进行-地区的个贷催收时，一般在下午的时间拨打接触率比较高，所以对于-的客户我们要多进行预约回拨。

再例如-行的客户他们理解能力和反映能力偏慢，我们在进行外呼时需要放慢语速，做到与客户匹配。做到数量、质量、效率三者结合。

熟练掌握“一口清”，在解决客户问题时能够脱口而出。加强知识库搜索的练习，熟悉知识库的树形结构，帮助我们高效的利用知识库。不断巩固所学的业务知识，做到准确完整的答复客户的问题。

要学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。

企划部设计制作下周工作计划

1、设计a馆 b馆门头喷绘(内容待定)

2、设计b馆大厅pop吊旗 烘托招商气氛(内容待定)

3、设计八闽服饰手提袋(内容待定)

4、设计电梯口楼层指示牌(内容待定)

5、配合招商部工作

6、督促广告公司喷绘其余的喷绘、安装

**公司本周工作总结及下周工作计划三**

一、部门工作指导思想：

围绕公司年度经营目标，吸取20\_年的经验教训，转变工作作风，提高团队合力，充分发挥管理、协调和服务职能，促进各项工作任务的落实，创建优秀的企业文化，为公司发展提供有力的精神保障。

二、部门工作思路： 把握方向、细化目标、突出重点、全面落实、强化职能、注重实效、团结协作、超前创新。

具体来说：

做为综合管理职能部门，要以润恒公司的战略部署和经营目标为中心，认真贯彻全面预算管理，低成本，高效能的开展各方面工作。

三、职能工作目标、计划和措施

四、20\_年综合管理部主要工作：

1、公司制度建设，关键点在于既定制度、工作流程的落实，通过检查，促进落实，用过调研，不断完善制度体系，提高管理水平。

2、督办工作也是20\_年度的工作重点，通过督办制度的落实，督促工作任务的完成，强化执行力。同时必须把督办工作纳入考核体系，提高督办实效。

3、企业文化建设，这是综合管理部20\_年工作的重中之重，到年末公司要上下形成一个“讲和谐、比贡献，我与企业共发展”的良好局面。

附件一：网络管理工作计划：

1， 实现联通电信双线路，俗称南北互通。这对中心机房来讲意义重大，南北互通的建立，将使中心机房向全国各地提供数据访问成为可能，并打下良好的链路基础。

2， 南北互通的前提下，首先实现视频会议功能，从而为公司节约大量的交通费用开支。

3， 中心机房服务器更新为刀片服务器。刀片服务器，为目前pc服务器当中最为合理的一种服务器架构。刀片服务器具有节省空间(原来两台服务器的空间现在可以容纳16台服务器)，节省电力(满载的话可以节约至少50%以上的电力)，扩充方便，管理性强(可进行远程完全管理)

4， 中心机房建立vmware vsphere虚拟服务器系统。虚拟服务器可以将一台物理服务器分割成若干个逻辑服务器，从而可以为公司节约大量资金。另外虚拟服务器可以提高服务器实施的效率，减少服务器架设所需时间。

5， 中心机房建立专有的server专区，将所有的服务器(域控制器、wsus服务器、用友服务器、oa服务器、视频会议服务器)划分一个单独的隔离区域进行保护。采用三层交换技术和vlan技术，对服务器专区进行保护，从而使服务器安全提升一个层次。

6， 阳河服务器更新。在具备虚拟服务器和刀片架构的前提下，将原有服务器角色向刀片服务器和虚拟服务器进行迁移。这样就能够闲臵两台dl380服务器。这两台服务器已经不能满足机房server的需求(原有角色为oa服务器和域控制器)，但是对于收费站数据库应用来讲确实绰绰有余。收费站原有服务器不具备磁盘阵列功能，因此一旦硬盘损坏，数据将遭受毁灭性的灾难。我们可以用这两台dl380把阳河收费站的两台老服务器替换下来，这样既提高了收费系统性能，也解决了数据安全性问题。

**公司本周工作总结及下周工作计划四**

一、指导思想：

20\_年是后勤发展总公司发展关键的一年，随着学院新校区建设工程初具规模，学院的后勤管理和服务工作面将愈来愈广，后勤发展总公司将围绕学院党委和行政工作的要求，深化学院后勤社会化改革，实行准企业化运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广义创效益，团结协作争一流，为广大师生提供优质的服务，为学院三大工程提供有力的后勤保障。

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，建立食堂食物中毒应急预案，确保全年不出现一例食物中毒现象。同时，确定新校区餐厅的经营方案。

2、以学生公寓管理为重点，完成20\_年3500名新生和1105名办学点回本部学生的住宿安排工作，保证学生公寓内不发生重大安全事故。配合学院学生思想政治工作进公寓，使学生公寓管理水平上一台阶。

3、以师生员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争师生对后勤服务满意率较20\_年有一定的提高。同时，为学院文明单位创建和办学水平评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保20\_年公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

(一)、以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持共产党员的先进性，提高公司员工的综合素质，增强公司员工的凝聚力。

1、认真组织全体员工学习20\_年学院党委和行政工作要点，让公司员工能了解学院的三大工程和四项改革，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按学院宣传部、组织部下发的计划，抓好公司直属党支部中心组、党员和入党的积极分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习，发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，保证共产党员的先进性，调动聘用员工党员的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

**公司本周工作总结及下周工作计划五**

酒店保安队伍本着一切服从、服务于酒店的利益，狠抓队伍的基本建设，抓好教育和内部管理，建立健全各项规章制度，注重思想作风和工作作风的培养，加强了治安、消防安全防范工作，圆满完成了年初制定的工作计划，确保了酒店内部的安全稳定。具体工作如下：

1.建立、充实保安队伍。保安部早期的管理过程中，因编制不合理，直接导致员工工作情绪低下，人员流动率高。在此严重的形势下，保安部及时调整工作岗位编制，使员工工作积极性得到极大的提高，劳动强度在原有基础上有了很大的降低，人员流失率得到了很好的控制，逐步形成了岗位确定、职责分明、工作有序的良好局面，并且在人员严重缺编的情况下完成了酒店的安全保卫工作。

2.强化技能、体能训练。根据保安部所担负的任务及酒店的要求，对新招队员进行了严格的军事训练。今年以来共组织各类技能、体能训练、消防培训约x课时。保安队伍基本达到了警容严整、队列有形、举止端庄、礼貌待客。

1.以规章制度规范保安队伍建设，是我们建设和管理保安队伍的原则。保安部组建以来，以法律法规为依据，以酒店服务标准为准绳，先后建立健全了保安队伍管理标准、奖惩制度、培训制度、班前会、班后会制度、部门例会制度、各类人员岗位职责、外来施工人员管理制度、车辆安全管理制度、各类消防安全管理制度等。

2.狠抓制度的落实。一是同各部门主要负责人签定《治安、消防安全责任书》;二是建立健全《消防档案》;三是明确分工、责任到人;四是重大活动随时总结讲评，以利于工作的提高。

酒店面积大、出入口多，再加上外包单位多，管理上的复杂性，直接导致酒店的安全管理工作任务很重。

1.抓好安全工作硬件建设。一是注重队员对酒店监控系统的熟悉掌握和使用;二是加强“技防”建议以弥补“人防”的不足，今年来在原有的基础上增加监控镜头x路，填补了多数监控盲区的空白，将原来不合理的监控镜头重新调整位置，将贵重物品室的监控位置调到到消防中心;三是定期检查酒店所有区域的治安、消防安全隐患，并及时要求整改;四是确保消防器材的完好率100%，制定了防火巡查制度。

2.组织消防演习，提高员工疏散逃生能力。今年是落实社会单位消防安全“四个能力”最重要的一年，保安部共组织各类消防演习、实战灭火等演练x次，使酒店全体员工和外包单位员工在扑救初起火灾、人员疏散逃生方面的能力有了明显的提高。在酒店全体员工的共同配合下，为酒店赢得了“社会单位消防安全4a级”证书、“合肥市消防安全工作先进单位”、“包河区消防安全工作先进单位”等称号。

3.抓好重大活动的安全保卫工作和其他工作，今年以来酒店先后4次接待星评人员，保安部所有人员每次都是全体上岗，有的是带病坚持工作，不少队员都是连续工作\_\_小时以上，但都无怨无悔，恪尽职守，圆满完成了安全保卫任务，树立了酒店保安的良好形象。

公司保安高效周工作计划5

为了进一步规范完善公司的全面管理工作，也为了各项规章制度更好的落实，便于更好的配合并完成领导交付的各项工作任务，现制定20\_\_年工作计划：

一、管理工作

负责各自辖区内的所有管理工作，必须认真贯彻公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

二、形象工作

必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作

严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晒晾被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，以免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发时间处理工作

各严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作

要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作

加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

七、收费管理工作

尽力完成门岗收费工作，收费工作中不准出现少收、漏收、错收、不收、贪污、挪用各种费用(包括门岗备用金)，健全交接班制度，做到出现问题有据可查，对停车卡的管理要严密。

八、巡逻、保卫工作

严抓巡逻保卫工作，要求巡逻岗巡逻到位，不留死角，对重点隐患地段加强巡逻力度，巡逻岗巡逻记录和交接岗记录必须健全，巡逻岗必须认真、努力完成驻勤点物业交付的巡逻任务，争取把小区安全隐患降到最低。

**公司本周工作总结及下周工作计划六**

\_年，依照修改后的《工会法》，认真履行工会职能，转变观念，不断创新，努力做好会员的思想政治工作，促进教职工队伍的综合素质全面提高，认真服务于广大教职工，为学院的改革和发展作出新的贡献。

一、认真组织学习，不断提高认识。配合党政部门组织广大会员认真学习中央文件精神，以两个“率先”为龙头，引导教职工振奋精神，明确目标，积极投身学院的改革和建设中，关心、支持新校区的建设。

二、积极组织广大教职工学习《工会法》和《江苏省实施办法》，提高民主监督、民主决策意识和维权意识，引导教职工树立主人翁意识，为学院的各项改革和建设献计献策。

三、组织广大教职工积极参加争创“文明校园”、“文明个人”和“文明小家”的活动，鼓励教职工在教书育人和管理育人、服务育人的工作中大胆创新，敢于提出合理化建议，教师节前组织好“青蓝工程”优秀师徒和“168”爱生优秀教师的评比，12月份组织评选一批“文明教工标兵”等各类先进个人。

四、充分发挥教代会的民主监督和民主管理作用，在民主管理的形式、内容、实效方面要不断引进新观念，开拓新思维，取得新突破，使校务公开工作有实效。认真组织好一届三次教代会的召开及提案和建议的落实，完善对教代会通过的有关决议的落实的全程监督和检查，为召开院下次教代会做好各方面的准备工作。

五、扩大和加强工会的宣传阵地，完善更新工会网页建设并利用进行党的路线、方针、政策和《工会法》等有关法律法规的宣传。

六、坚持以人为本，认真履行好工会职责，积极开展各类活动。强化工会工作的各种制度建设。发挥工会干部和积极分子的作用，争创“示范工会”和“优秀教工之家”。

七、配合学院抓好“师德”建设，把提高教职工队伍的整体素质作为工会工作的第一要务，继续做好以新教工为主体的强化对“三德”教育为主的素质教育，全面提升教职工的师德修养，在各个方面做到为人师表，牢固树立献身教育事业的观念。继续实施好“青蓝工程”，帮助和督促各系部建立新老教师结对帮学，签订帮教合同，为老教师颁发聘书，增强教学活力。会同有关部门继续组织青年教师教学基本功竞赛。

八、利用表彰、评比等各种活动宣传和挖掘教职工中乐于奉献，关心学院建设、爱生重教、为人师表的先进事迹，提高教职工的奉献意识。在工会网页中公布年度各类先进个人。

九、强化工会的保障和服务职能，限度地为广大教职工提供各方面优良服务，为教职工开展的文体活动创造条件，努力营造校园文化氛围，增强教职工的凝聚力。

**公司本周工作总结及下周工作计划七**

1、周一继续对上周加盟的要货进行外省加盟店的发货，及对上周到货后，各异常与北京进行电话沟通与处理，并配合财务与加盟将如何对南宁收店后的各报表开票，继续对向北京的要货咨询财务;

2、对南宁发货各店面的到货情况进行一一回访;

3、周二继续对加盟店的发货，及对邻近店面的补发货;

4、由印刷公司对各类标价签的设计与尺寸样品的打样。及对现库房对店面各类报表的报价，更新排版后将申购大批量的印刷，由财务进行审核;

5、周三对直营店面的补发货，并由直营与加盟部对下月生日礼盒数量总计，向北京申报。及落实发出数量及日期，并对加盟宁德新店的向北京的要货，并由财务回款后，及时催促北京的发出;

6、周四继续对店面的发货，并仓库各物料进行盘点，及继续对南宁收店后的各配件辅料的仔细清点入库，并进行制作向北京的要货清点，由运营部的审核，并与财务的沟通，及时确定回款后，对北京发货进行催促;

7、周五月结盘点的各类报表的更新与审核，并配合财务的盘点，对仓库各类物料调整分类，并对各店年后退的货及异常货进行清点，及南宁返的货，评估一起退北京处理;

8、周六对下月主题节物料的知晓，并对北京的欠缺的各物料进行统一集中的补发，并继续对有需要再补发货的店面发货，及对快递年后走货后各店面反馈意见，进行由快递公司扣除相关运费事宜的处理。各类报表印刷的到货，并验收及收货。

**公司本周工作总结及下周工作计划八**

员工招聘管理办法

第一条 适用范围 第一章 总则

本管理办法适用于公司所有人员的招聘管理。

第二条 目的

为满足公司持续、快速发展的需要，特制定本管理办法来规范人员招聘流程和健全人才选用机制。

第三条 原则

公司招聘坚持公开招聘、平等竞争、择优录用、先内后外的原则，使用工用人机制更趋科学、合理。

第二章 招聘组织

第四条 招聘组织管理

1.各部门需要增补人力的，由部门负责人填写《人力增补申请表》(急需增补的人才可即时申报)，注明招工原因、条件、需求人数等交行政部。

2.普通岗人员的招聘由行政部初核，行政部经理复核，并分别在《人力增补申请表》上签署意见后，呈总经理批准。(若部门申请人员超编或不符合人力计划， 行政部经理可将人力申请表退回申请部门)。

3.管理岗人员的招聘由总经理直接领导(特殊情况可授权他人负责)，行政部负责协助。

第五条 招聘流程

招聘流程分为如下工作环节：提出人员需求、拟定招聘计划、发布招聘公告、人员筛选录用、招聘工作评估。

第六条 各部门对于因人员调动或其它原因造成人员短缺的临时需求，在确认内部调配难以满足情况下， 每月1日、15日由部门主管填写《人力增补申请表》(急需增补的人才可即时申报)，注明招工原因、条件、需求人数等交行政部。行政人事专员初核，行政部经理复核(若部门申请人员超编或不符合人力计划， 行政部经理可将人力申请表退回申请部门)，并分别在《人力增补申请表》上签署意见后，呈总经理批准后，由行政部组织制定补充需求计划和外部招聘计划。

第七条 拟定招聘计划招聘计划应包括招聘人数、招聘标准(年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品质等)、招聘经费预算、招聘具体行动计划等。

第八条 根据招聘形式、招聘对象的不同，行政人事部负责组织执行不同的招聘公告发布、人员筛选录用工作流程。

第三章 招聘形式

第九条 招聘形式分为内部招聘和外部招聘两种形式。招聘形式选择，要根据人才需求分析和招聘成本等因素来综合考虑。

第十条 鉴于内部员工比较了解企业的情况，对企业的忠诚度较高，内部招聘可以改善人力资源的配置状况，提高员工的积极性，公司进行人才招聘应优先考虑内部招聘。

第十一条 招聘形式

在尊重员工和用人部门意见的前提下，采用推荐、竞聘等多种形式，为供求双方提供双向选择的机会。

第十二条 招聘流程

(一) 内部招聘公告

行政人事部根据公司所需招聘岗位的名称拟定内部招聘公告。内部招聘公告以张贴的形式传达到每一个正式员工。

(二) 内部报名 所有正式员工在上级主管的许可下都有资格向行政部报名申请，填写《内部员工岗位调动申请表》

(三) 筛选

行政部将参考申请人和空缺职位的相应上级主管意见，进行初步筛选。对初步筛选合格者，行政部上报总经理，由总经批准后生效。

(四) 录用

经评审合格的员工应在一周内做好工作移交，并到行政部办理相关手续，在规定的时间内履行相应岗位职责。

第十三条 在内部招聘难以满足公司人才需求时，可以考虑外部招聘。第十四条 招聘组织形式

外部招聘工作的组织以行政为主，其他部门配合。必要时公司总经理、相关部门参加。 第十五条 外部招聘渠道

外部招聘要根据岗位和级别的不同采取有效的招聘渠道组合。外部招聘人员来源可来自内部职工引荐人员、职业介绍所和人才交流机构人员以及各类院校的毕业生。具体招聘渠道如下：

(一) 校园招聘

每年春季将公司招聘信息及时发往各校毕业分配办公室。对专业对口的院校有选择地参加学校人才交流会，发布招聘信息并进行招聘活动。

(二) 媒体招聘

通过相关网站、大众媒体、专业刊物广告发布招聘信息，查阅网上应聘人员情况，建立公司外部人才库，根据需要考核录用。

(三) 内部员工推荐

公司鼓励内部员工推荐优秀人才，由行政人事部本着平等竞争、择优录用的原则按程序考核录用。

(四) 招聘会招聘

通过参加人才招聘会招聘。

(五) 委托中介公司招聘

对公司关键的管理和技术职位的招聘可考虑通过人才中介招聘。

第十六条 招聘流程

(一) 初步筛选

根据招聘岗位的要求，由行政部会同各部门进行初选。审查求职者的个人简历和求职表，并根据收集到的求职者信息建立人才储备库。

(二) 面试

普通岗人员面试：行政部向初选合格的求职者发面试通知，行政部人事专员组织具体的初试工作，作好初试记录工作，由总经理助理和用人部门主管共同面试，对应聘人员的智力、品德和综合素质、工作经验与能力对应聘人员进行初试和评价，初试结果分为两种：不予考虑、拟予复试。总经理助理将“拟予聘任”的人员报总经理处，经总经理面试后决定是否聘任。 管理岗人员面试：行政部向初选合格的求职者发面试通知，总经理助理组织具体的面试组织工作，由总经理直接面试后决定是否聘任。

(三) 录用、报到、试用、转正

1.录用：经总经理复试通过后，行政部以《入职通知书》的形式通知到岗试人员须在到岗的时间内到行政部办理报到手续

2.报到：被录用员工必须在规定时间内向公司报到。如在录用通知7天内不能正常报到者，可取消其录用资格。特殊情况经批准后可延期报到。 应聘人员到公司报到后，需向行政人事部提供的资料有： 2.1应聘人员登记表一张

2.2近期同底一寸免冠照片2张

2.3前厅及后堂人员须提供健康证原件

2.4身份证和毕业证原件及其他必须提供的证件。(依职务而定)及有效证件的复印件各一张

2.5关键岗位人员(会计、出纳、收银员)需提供《担保书》

2.6特殊岗位员工需工作服的，入职当天可前往行政部领取工作服等相关用品

员工必须保证向公司提供的资料真实无误，若一经发现虚报或伪造，公司有权立即将其辞退。

3.试用：试用期的人员，尚不属于公司正式员工。在此期间，本人可以随时提出辞职。试用人员如不能胜任本职工作或工作中出现重大失误，公司有权随时将其辞退。试用期为1-3个月。若员工所在部门主管认为有必要时，也可报请公司批准，将试用期酌情缩短。

4.转正：试用期满后的员工，经考核合格，行政部应在试用期满一星期前向使用部门征求意见。试用部门同意后方可通知试用员工。经所在部门考核合格者，可予转正。由员工本人填写《试用期员工转正申请表》，由本人填写试用期间工作小结，由用人部门和行政部填写考核意见，经总经理批准后，公司和员工签订正式劳动合同，试用人员转为正式员工。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找