# 招聘专员工作总结及计划

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-05-13

*招聘专员工作总结汇报招聘专员工作总结自我评价一  1、按时完成企业日常各项财务核算工作，及时、全面、准确真实的反映财务信息，在办理各项费用报销时，多解释、多理解，同时严格按有关财经法规及企业有关规定和审批权限办理。在财务核算工作中每一位财务...*

**招聘专员工作总结汇报招聘专员工作总结自我评价一**

  1、按时完成企业日常各项财务核算工作，及时、全面、准确真实的反映财务信息，在办理各项费用报销时，多解释、多理解，同时严格按有关财经法规及企业有关规定和审批权限办理。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，准确无误的出具各类会计报表。

  2、及时抓好资金回笼，在主营业务中既电费回收工作，每月督促各供电所按时到企业结算电费，及时编制电费回收考核表，随时掌握各所电费回收情况，为领导及时提供真实，准确的财务信息。到20\_\_年12月31日止，各供电所电费回收率达100%，到考核日止，整个电费回收率达100%。

  3、在资金运作方面：今年资金运作比较紧张，不象往年，首先按企业当月资金计划，分先急后缓，每月除了付电站电费外，还得考虑职工的切身利益，既按时发放工资，按时缴纳养老金、医保金、公积金，同时还考虑到国家税收，每月按时申报各种纳税报表，并按时足额交纳各项税款，合理规避了税负，今年税务部门在我企业没有收到一分钱的延税滞纳金，在以往年度，税务部门每年都要收缴我们企业几万元的延税滞纳金，在为企业减少不必要的损失等方面，尽了自己的努力!

  4、由于历史原因，马颈坳电站和黄土溪电站在我企业分别借款\_\_万元、\_\_万元，这完全是改制前一种行政干预行为所至，对此，我企业蒙受了一定的经济损失。为了维护企业的权益，财务人员积极运作，每月从2个电站的上网电费中扣部分电费作为偿还我企业的欠款利息，全年收利息\_\_万元，给企业创造了一定效益。总之，在今年资金非常紧张的情况下，企业没有新增借款，也没有拖欠当年费用，我们是做了一定的工作。

  5、电子纳税申报作为一种新型的申报方式，以其高效、快速为特点，20\_\_年为了完成地税、国税系统电子纳税申报缴税系统推广和应用，全面实现申报缴税方式的电子化、网络化，我们财务部从企业发展的战略高度出发，统一思想、精心组织、稳步推进，有效解决了我企业传统申报方式中的数据采集问题，节省了人力、物力。如今我们企业的办税人员每月只需轻点计算机鼠标，即可完成申报纳税，实行电子申报，也大大提高我们企业财务工作的质量和效率，能确保申报资料的安全、及时和准确，保证税款按期入库。

  (二)加强财务人员管理，提高财务人员业务素质。

  为了完善了企业各项内部管理制度，规范了会计工作秩序，不断的提高会计人员的业务素质，20\_\_年初我们财务部相继出台《委派会计管理办法》《中心供电所出纳人员管理办法》、《会计人员百分制考核制度》、《会计例会制度》等办法和制度，细化了管理力度，并且还组织了财务人员参加财政局举办的会计人员继续再学习，认真学习了《会计基础工作规范》及相关税收;定期召开会计例会，听取委派会计在本单位的工作情况汇报，交流财务工作，研讨财会知识，支持委派会计依法行使职权，引导和鼓励他们敬业爱岗，坚持原则和廉洁奉公，从根本上强化了基础工作，规范了会计核算，提升了把握政策的水平，增强团队学习创新能力，使我企业整体水平逐步提高。

  (三)加强财务检查及内控监督管理力度

  为了进一步规范供电所的财务行为，推行司务公开和阳光理财，20\_\_年9月企业出台了《供电所财务收支管理办法》，监督和管理的责任落在了我们财务部，为了使企业的《管理办法》得到贯彻和落实，财务部在企业纪检部门的配合下对各供电所的财务进行一次全面检查，既：财务收支、费用开支、工资分配、物资采购、生产经营、电价政策、收费标准、农电等关系到供电所稳定发展的方面，通过工作，从根本上规范了各供电所的财务行为，杜绝了违反财经纪律现象的发生。

**招聘专员工作总结汇报招聘专员工作总结自我评价二**

  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x公司从事了x年x的工作，其业务范围与“\_\_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\_\_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：进入了行政人力资源部，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：

  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\_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。

**招聘专员工作总结汇报招聘专员工作总结自我评价三**

  a、结合20xxxx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、20xxxx年行政人事部共参加了xx次招聘会（其中xx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》，20xxxx年公司新入职职工人数为：xx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，20xxxx年公司离职员工人数为：xx人。

  d、参与收集整理20xxxx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xx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，20xxxx年行政人事部共组织开展了xx次针对入职xxxx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，20xxxx年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：xx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，20xxxx年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：xx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xx个节假日的放假通知及值班安排工作。

  6、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。

**招聘专员工作总结汇报招聘专员工作总结自我评价四**

  b、\_年行政人力资源部共参加了x次招聘会（其中x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：

  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；

  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，\_年行政人力资源部共组织开展了x次针对入职\_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：

  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，\_年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：x人。

  5、值日及值班工作的综合管理：

  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x个节假日的放假通知及值班安排工作。

  6、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。

**招聘专员工作总结汇报招聘专员工作总结自我评价五**

xxxx年集团共招聘管理人员219人，截至xxxx年12月19日，留任的管理人员145人，离职74名，离职率33。79%。人员结构和各单位录用情况，详见附表一、二。

xxxx年，各单位共招录一线员工5200余人，截至xxxx年12月20日，一线员工离职3700余人。

xxxx年，集团人力资源部共经手招聘费用53141元，其中现场招聘49561元，网络招聘20xx元，校园招聘1580元。另外，经手的校企合作费用89400元，其中东吴奖学金87000元，扬州商校实习生管理费2400元。

1、制度建设

为规范招聘工作流程，人力资源部今年着手对现有的《招聘管理制度》的修订工作，于今年7月份完成了《招聘管理制度》的草拟工作，并经过了集团人力资源部和公司领导的流转和修改。根据领导要求，新草拟的《招聘管理制度》再进行一些补充后，将于12月底进入公司发文程序。

为规范公司实习生管理，人力资源部于今年8月份完成了《实习生管理办法》的草拟和修改，并于9月份正式发文。办法规定了是实习生的录用标准，入职流程，日常管理的主体和考核措施，为各单位管理新招录的实习生提供了制度保障。

2、实习生管理

今年7月份，服务外包学院与我公司合作的东吴班第一届33名学生进入顶岗实习阶段。根据集团办公会确立的分配原则，人力资源部妥善做好了这一批实习生的分配工作，并为实习生指定指导老师，完成实习生调配和特殊情况的处理工作。为加强对实习生的管理，公司下发了《实习生管理办法》，根据办法要求，实施了对实习生的月度考核工作。

3、开通学信网学历查询功能

今年8月份，公司开通了学信网学历查询功能。开通后，20xx年至今的专科及以上学历均可以查询真伪。员工录用背景调查中具备了刚性标准。

4、校园招聘工作

积极参加苏大、经贸学院、南铁、苏州科技学院等周边院校的校园招聘活动。今年11月份，参加苏州市人才市场承办的“苏州校园引才计划”，走进山东大学、中国矿业大学、南京师范大学、南京邮电大学等985和211高校，招聘优秀的应届毕业生。校园招聘现场气氛热烈，产生了良好的宣传效果。通过各类校园招聘，共收集简历400余份，共录用应届毕业生40名。

5、校企合作新尝试

在校企合作方面，今年人力资源部做了新的尝试。东吴物业定向班从xxxx年开始，在班级建立之初，公司人力资源部就介入其中，按照公司的标准，结合学生的意向，筛选更加合适的学生加入东吴班，使我们的定向培养更具有针对性和适用性。

在餐饮方面，我们尝试与扬州商校建立“冠名班”合作模式，相关的费用也已经集团领导审批同意。在与扬州商校多次接洽后，由于校方的政策限制，冠名班合作目前仍在协商之中。

6、一线招聘渠道的开拓

今年的一线招聘工作，我们更注重与街道和社区结合，通过定期参加社区组织的一些再就业招聘会，及时招聘到更多、更稳定的一线人员。通过长期合作，北寺塔社区和姑苏区城北街道先后邀请我们申报他们的再就业援助基地，申报材料目前已经提交到相关部门。成为援助基地后，不仅能更广泛地参加这类再就业招聘会，更有可能获得一些一线用工方面的政策优惠。

今年的招聘工作，计划性和前瞻性仍然不强，经常出现紧急需求无法满足的情况，招聘工作也时常陷入被动。另外，用人单位提供的招聘计划缺乏指导性，实际招聘录用的人数也不能严格按照计划去执行，随意性较大。

☆明年我们怎么做

针对这一问题，明年我们要严格按照公司制度规定，要求各单位于每月10日前，上报本月招聘计划到人力资源部，人力资源部审核后报公司领导审批并备案。没有在10日前提交计划的部门，将不得参与本月组织的集团面试。

每月的招聘计划，要在月末统计计划的完成情况，以审查招聘工作的效率和计划的指导性。对于计划经常缺乏指导性的单位，给予警示和督促。

2、对专业技术人才和管理人才招聘乏力

随着公司的发展，公司对于有丰富经验技术和管理人才的需求会日益迫切。就目前的招聘情况看，对这类人才的招聘显得比较乏力。究其原因，一是这类人才本身比较稀缺；二是我们没有找到足够的渠道或关系网络去发现和吸引这类人才。

☆明年我们怎么做

针对这一问题，明年我们准备从两方面着手：一是要进一步加大招聘力度，通过外部招聘获取人才。借助自身和公司的关系网络，整合集团的各类渠道，去发掘行业中这类人才的准确信息，并尽其所能地将其吸引进入公司。必要时，可以请专业猎头公司帮助猎取。

另一方面，要实施专业人才内部培养计划，通过内部培养储备人才。通过建立人才储备基地，采取集团补贴培养费用的方式，鼓励用人单位多培养和输出人才。目前方案正在草拟和讨论中。

3、集团面试候选人质量总体不高

对于面试候选人筛选方面，我们今年也做了一些工作，比如更加慎重筛选应聘简历，增加一轮人力资源部初试，但是面试候选人质量总体仍然不高，有时迫于用人压力，也不得不录用一部分素质一般的候选人。

☆明年我们怎么做

针对这一问题，明年我们要更多地深入招聘现场，更多地通过面对面的交流，来确认适用于公司的候选人。继续坚持我们先初试、再复试的面试方式。另外，要更加合理组织安排面试时间，缩短优秀候选人的等待时间，确保投递简历的时效性。

4、招聘组织网络建设有待加强

用人单位由于人员流动或工作内容调整，负责招聘条线的对接人员也会经常变换，这就给招聘组织的建设带来一定困难。尤其是今年下半年，有些单位找不到负责招聘对接的人，有些单位有两三名，甚至三名以上的人员来对接。这样很难保持信息的畅通和制度执行的一贯性。

☆明年我们怎么做

明年我们要进一步加强招聘组织网络建设。要求各用人单位指定一名招聘条线对接人员，负责本单位计划上报、现场展位预订、招聘进度追踪等工作。对接人员建议是相对稳定的办公室人员，如内勤、工资员、报账员等岗位。至于具体的现场招聘人员，可以由对接人员针对招聘岗位的特征，安排适当的人员参加。

5、对于一线招聘指导力度不够

对于一线招聘，我们仍一如既往地做一些协助性工作，如预订人才市场、发布网络招聘信息、及时共享信息等。但总体上对一线招聘指导力度不够，一些缺乏经验的现场招聘人员也难以及时招聘到足够的一线人员。

☆明年我们怎么做

针对这一问题，明年我们准备从两方面来改善：

二是定期组织一线招聘人员交流经验，通过招聘工作会议的形式，邀请长期从事一线招聘的老员工们，来交流经验，分享心得，推动各单位一线人员的招聘水平提升。

6、人岗匹配工作存在一定问题

问题表现在两个方面：

一是公司的岗位序列不明确，部分单位存在随意设岗的现象。为了工作上的一时方便，没有遵守公司定岗定编的文件要求，随意设岗，临时设岗，因人设岗。

二是岗位要求比较宽泛，也缺乏一些刚性标准。实际招聘工作中只要觉得综合素质不错，就可以录用，而没有深层次地结合岗位实际情况来做出决策。

☆明年我们怎么做

一要严格按照公司五定文件，来审核各单位报送的招聘计划，对于不在五定文件规定范围内的岗位名称，一律不予招聘。

二要做具体的岗位分析工作，进一步明确各类岗位的任职资格和要求，尽量加入一些刚性标准，比如年龄、学历、经验等等。逐步建立起公司管理岗位的胜任力模型，以此来加强招聘工作的导向性，把更加合适的人放在合适的岗位上。

7、对新录用大学生追踪跟进不够

新录用的大学生入职后，我们对他们的追踪跟进做得不够，不了解他们的任职状况，主管评价和思想动态。一方面不利于对他们的工作作出评价和考核，而且不利于新近大学生的稳定和产生归属感。

☆明年我们怎么做

对于刚进入工作岗位的大学生，要通过电话或面谈的方式，定期对他们的工作情况进行了解，征询他们工作中存在的问题、困难和意见建议，并给予必要的反馈。通过这种沟通，增进双方了解，增加新员工的团队归属感。

对于一年内离职的新员工，我们准备组织离职面谈，了解他们离职的主要原因和他们对于公司的一些看法和观感，尽可能地挽留优秀的大学生在公司留任。做好相应的面谈提纲和记录。通过多次的离职面谈，可以为招聘工作和公司人员管理带来有益的借鉴和帮助。

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