# 最新招聘年终工作总结报告 招聘的年终总结优秀(五篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-07-27

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。招聘年终工作总结报告 招聘的年终总结篇一就总部人力资源部门来讲，...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**招聘年终工作总结报告 招聘的年终总结篇一**

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20\_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：

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。

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。

1、薪资

2、人事制度

3、人事培训

4、制度下发

5、人才库

6、儿童福利院捐助

一）、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。

二）、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。

三）、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。

四）、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；

五）、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。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！

**招聘年终工作总结报告 招聘的年终总结篇二**

时间一晃而过，20xx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20xx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20xx年来工作总结及20xx年工作计划：

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。xx~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”。

xx~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20xx年x月x日至公司报到实习。

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、20xx年度（截止\_月\_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。

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。

1、一线岗位招聘

20xx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20xx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20xx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。

**招聘年终工作总结报告 招聘的年终总结篇三**

时间飞逝，转眼间20xx年已接近尾声。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以及对20xx年的工作做一下计划如下：

20xx年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。

20xx年年初，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。下半年和后期，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。

20xx年下半年我增加了工作量，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。在几个月中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20xx年的工作中我要计划如下：

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）

新的一年即将来临，相信在20xx年中，招聘工作会做得更加好！

**招聘年终工作总结报告 招聘的年终总结篇四**

20xx年即将过去，回顾这年的工作不禁感慨万千，这一年里我被担任人事招聘专员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从\_月x日起被晋升为本部门经理（代）并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理（代）的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理

⑴重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘

⑴各部门传递人员增补单。

⑵根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵严格考勤制度责任的落实。

⑶加强请（休）假制度、放行条管理，对不履行请（休）假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作；对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

xx、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

**招聘年终工作总结报告 招聘的年终总结篇五**

我于xx月22日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

1前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：—

礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；

2与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3开业前准备：1）每天提前到场查看当天的工作进展状况。2）配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行；

3）开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

1、拓展招聘渠道：

目前公司的`招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。1目前入公司后，拓展的招聘渠道有：58同城，百姓网，赶集网，小鱼网，百度网，闽南人才网，新工作人才网。以上招聘网站部分需要付费才能使用；

2、通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本；

3、对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4、与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

1、发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，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。

2、与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3、建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个件夹，储备有效的简历60几份。

4、在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5、如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前，有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作：

1）对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升；

2）拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；

3）注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

1、从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人关怀。

2、对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3、与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

1）充分学习公司的相关制度、件，有助于个人和企业远景的统一；

2）反省自己，针对工作中的不足进行改进；

3）深入学习人力资源相关专业知识；

4）针对工作中进展不顺利的题，理清思路重新整理；

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