# 企业招聘评估工作总结(19篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-28

*企业招聘评估工作总结1从事HR现场招聘工作多年，其中体会多多;回望过去的招聘，有辉煌过也有失落过，得与失也曾经拥有。在市场金融经济逐渐回暖的过程中更多的企业面对业务订单不得不展开强有力的招聘，甚至投入大量的人力招聘经费和不同的招聘模式;在长...*

**企业招聘评估工作总结1**

从事HR现场招聘工作多年，其中体会多多;回望过去的招聘，有辉煌过也有失落过，得与失也曾经拥有。在市场金融经济逐渐回暖的过程中更多的企业面对业务订单不得不展开强有力的招聘，甚至投入大量的人力招聘经费和不同的招聘模式;在长安智通连锁人才市场与长安汇安人才市场中间更有的企业居然将招聘简章连同水果糖进行包装向行人进行宣传招聘，这很有意思;这别出一格的招聘模式竟引起了我不少的深思;我曾经在去年写过一篇文稿名叫《珍爱你的员工》在文章中提到市场金融危机对企业带来的人员裁减，如今面都市场金融回暖我们的HR招聘官又该如何去开展人力招聘?

走进人才市场，招聘企业也越来越多，求职大军也为之不少;而我们的HR招聘官又是如何开展招聘?

>一、“招聘助理”：

带个小孩子坐在招聘主考官的位置上，任由小孩蹦蹦跳跳，没办法，你是招聘单位主考官谁能说你;说不准我的简历还要经你审阅;人才市场的工作人员岂能管你?反正你出钱我给摊位;能招多少算多少，这个社会现实毕竟重要;但更重要的你是“客户”是“上帝”，谁敢说你?弄不好一则投诉搞不定我还得被扣奖金，这个年头混口饭吃已经不容易，谁会跟钱过不去?当你坐在主考官席位的时候，用你那盛气凌然的目光和高高在上的“官样”请问你一天能招多少人?你不会对你的上司说招聘企业多了，竞争对手也多了所以招不到人;但是你有没有去检讨自己招不到员工的原因?而你又有没有向你的上司说你带了小孩子去做“招聘现场助理”的工作吧?不错，你这样的招聘请问谁会面试，简直就是地地道道的传统民营企业作风嘛;你应该很严肃的对待招聘工作，毕竟招聘也是做HR必须的基本工作;而你去忽视了招聘，因为你认为这是难得的机会带小孩逛人才市场来了。

>二、“酷”：

>三、“财大气粗”：

也许你是人力资源部门一把手，甚至你也可能是副总级别甚至是总经理级别，但是一旦你步入招聘现场，你就是在“求才”因为你必须要通过“求才”才能实现你的“求财”目标和愿望;拜托，你的坐姿坐好点行不行?你看一副财大气粗的样子坐在那里一看就像活菩萨，谁敢靠近你?也许你有职业病，职业中的财大气粗和盛气凌人的样子才能尊现你的身份和级别吗?但你可以带工作牌呀实在不行就像有的企业在桌面上放上你的名片或见人就发印有你尊贵职务的卡片也行呀，为什么要在这样的“求才”路上摆出你那副架势?不过这到激励我们求职者在以后的工作中一定要努力工作然后也去过过官瘾;都说做管理的你应该要树立你的人格魅力从而去感染和影响你的下属，而你做到了吗?

>四、声先制人：

当投上简历的一刹间;主考官的问题就出来了，就好比虎门路东一家公司在招聘的时候当对方都还未坐下来却来了个“环境因素是什么?”这样的问话居然都有，没有任何的称谓，也没有任何的招呼;看都不看求职者简直就是不屑一顾高高在上的架势，你叫对方坐下好不?从你的性格就能看出谁要是做你的下属谁倒霉，有没有统计过你的下属流失率有多少?要是我我会说环境因素是因为不够专业的主考官和不懂得礼貌的话语估计我连面试单都拿不到。开什么玩笑，不懂专业知识别人可能会向贵司投简历吗?这对别人来说你提的问题都是专业中最基本的!真想不到你是怎么做上管理的，中国是个礼仪之邦，连起码的礼貌用语都不会用还去做招聘官，其所在企业可想而知。

>五、“请教”：

投上一份简历，看都不看客气礼貌一大堆，首先条件看你学历证件，有证件才能证实你的身份、有学历才能证明你是否够专业;接下来的就是半小时之久的“沟通”尽问些看起来既专业而又非专业的问题，要知道你的问话一出别人就知道你在想通过招聘收集资料的过程中向别人学习从而自己充电，当然，授人以鱼的道理做管理的都懂但在这样的场合却显示出你的卑微，因为你拿招聘做幌子根本就没有去尊重对方;想象这样心态的人居然都能做上招聘官，这个企业用人是如何在用?都说心态决定行为，不错这样心态的招聘官从心态上讲就决定了你招聘工作必定会失败，让面试者哭笑不得的是问了这么一大堆问题别人都能站在专业的角度去分析和解答而最后却得到的是等候通知。

>六、“忙”：

面对招聘现场的确很忙但你却忙到了极点，因为你手机响过不停，管他求职人群多不多，我接电话更重要;难道你的电话真的很重要吗?如是你上司打给你的那我认为你的上司缺乏工作方式的培训，试想你接个电话要几分钟，而还得面对众多求职者“汇报”或“交流”工作，你累不?如果在此时你的手机不是名牌的或是老土的那么我建议你对电话里的对方说不好意思我的手机档次太低不要再让我丢丑。算算你在有效的工作时间里能面试多少人，从早上九点开始进入工作状态到十二点其期间你接电话三次，每次通话10分钟合计30分钟，上洗手间一次10分钟你实际花掉了40分钟;在3个小时的工作时间里你就浪费了近三分之一的时间你说你的工作时间是如何管理的?同时计算你在另外两小时里每个面试者你沟通10分钟合计初步能到公司复试的合格人员12人，但减去没有到贵公司参加复试和复试没有达成意向的请问你招聘了多少人?七、“自律”：都说做管理的要有良好的心态和以身作则的表率，然而在我们的招聘工作中却出现违背市场“规律”的现象，点烟一支香烟并不代表你的劳心费神同时已不能代表你的高尚，而是你在向求职群体显示你是招聘官，在你的心目中你才是真正的顾客，因为只有顾客才能享受“特殊”的和“与众不同”的行为而求职者永远是求职者;可能是你一支不显眼的香烟却显示出你做管理的失败，因为一个合格的管理者是不会在公共场合带头做违背市场规律的POS;真不知道你在会议上要求你下属执行的时候你在想什么?不要说别人看不起你，因为首先是你自己不尊重自己而造成的。

做HR招聘长官的就应该了解我们的求职者甚至了解求职者的心态，当求职者站在你的摊位前你应该做什么或即将做什么，有多少HR招聘长官在招聘现场了解过求职者的心态?都说做管理的要勤于思考，你思考过吗?

现在的年代不一样了，90后的员工越来越多;面对90后的求职者你应该做什么?作为求职者、他站在你摊位前他一定在思考他未来从事的企业会是个什么样子，包括从你的招聘资料中他会很努力的去捕捉关于你公司的所有相关资料，甚至可以从你的招聘字眼去分辨你公司的实力。通过在面试交谈的过程中别人也在通过你的交流口语去辨析贵公司是否够专业和从你的衣者礼仪上去辨析贵公司的形象和素质。我有位同事是从业HR工作多年，他说他可以通过人才市场现场招聘企业的招聘海报上判断这家公司的大体情况，他要是实地在任何一家公司面前一站只需要观察员工上下班的纪律和厂房结构装饰，包括保安工作作风就知道这家公司大致情况，起初我并没有理会;而如今的我也学会了一些。不错，站在你招聘摊位前未来的“人才”和能为你创造财富的“人财”就是这样在寻觅他未来的企业。

不要再重复上面的陋习，这些现象完全反映的是贵公司的形象而不是企业文化，作为HR招聘官就应该是思想成熟的，行为可佳的为人楷模者才对，多向服务行业的招聘同事们学习，看看你招聘现场的服务行业招聘官们你应该自己反省;做好HR招聘官不容易关键看你愿不愿从“自身”做起。

不要再说些敷衍上司和老板的话，不要给他们解释人不好招的理由和同行竞争多、公司待遇跟不上的借口。同时也不要坐在电脑旁发呆找原因，因为原因就在你身上。

**企业招聘评估工作总结2**

我们这个岗位，本科生就能干，实在没必要招研究生，而且还未必留得住……昨天上午，市人社局、团市委、市北区人社局联合举办圆梦青岛五四青年节招聘会，400多家企业提供了万余个工作岗位，可让硕士研究生们苦恼的是，很多用人单位只面向本科生和专科生招聘，对待来应聘的研究生，不少单位只提供了和本科生差不多的工资。

>一、>应聘 研究生投出7份简历

我投出去了7份简历，都不太乐观，虽然专业有的能对口，但工资都不太高。昨天上午，青岛科技大学材料学院研究生张萧丹参加招聘会，虽然有400多家企业，但身为材料学的硕士研究生，张萧丹在招聘会上选择空间很小，只有极少一部分企业的岗位涉及到她的专业，即使专业符合条件，她所能拿到的.月薪也不高。

在一家检测公司的摊位前，张萧丹递出了自己的简历，可工资待遇却让她有点兴奋不起来，试用期月薪不到1400元，三个月后转正，工资也才涨到2024多元。本科生也差不多这个工资吧，以前也知道青岛的毕业生待遇不高，没想到研究生毕业也没有多么大的优势。张萧丹说，自己投出去的7份简历，有一多半已经确定只能拿本科生的待遇。

>二、>企业 多数工作本科生能胜任

而面对研究生，招聘企业也并不太感冒，这让研究生们的位置显得更加尴尬，研究生的专业性比较强，而实际工作中很多知识是用不到的，比如说销售、文秘和会计，本科生完全能胜任，何必招聘硕士，而研发一类的岗位也没那么多！一家传媒公司招聘负责人告诉记者，如果多花钱招聘研究生，对企业来说是一种负担，更何况很多研究生并不容易留住。

>三、>业内人士 硕士生求职放低身段

四方区人社局有关负责人说，硕士生在求职时，现在的确是有点尴尬，建议硕士生求职时要放低身段，不要幻想一开始就能找到工资高的岗位，也要与本科生、专科生一样，有从一线做起的思想准备。

**企业招聘评估工作总结3**

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。

考虑目前公司的招聘工作现状，公司的人员配置渠道呈现多样化，具体包括：招聘网络渠道、猎头管理、专业网站渠道；在招聘网站的甄选及合同续签、合同款项合作内容选择、 合作方式、价位谈判及支付方式、售后服务跟踪、简历投递比对分析等环节应加强，合理分析网站的价值有效性（投递量与查阅量、投递简历匹配度、匹配的`可搜索简历数、职位发布的有效期、不同网站的适应性岗位、价格对比），充分利用好招聘网站，在发布招聘职位的同时做好华澳丽康的宣传工作；在猎头渠道的管理上，应汇总以往合作对象，整理分析价值性，具体应包括：简历推荐速度与匹配度、款项支付方式及价格、人才推荐的售后跟踪、人才推荐的真实度与专业度；针对比对分析，开发新猎头的工作应保持动态进行，不将重要岗位分布于唯一猎头，适时开发新的行业猎头，降低招聘风险；在行业网站的开发上，应开发专业的化妆品网站和生物工程网站，对目前已用的化妆品网站考虑是否继续合作。

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！

**企业招聘评估工作总结4**

转眼间，来到“XXXX公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

>一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作;

a、结合xx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、xx年行政人事部共参加了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;

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》，xx年公司新入职职工人数为：X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，xx年公司离职员工人数为：X人;

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，xx年行政人事部共组织开展了X次针对入职XX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，xx年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：X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，xx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;

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。

>二、下面是我的工作体会

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“XXXX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XXXX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;

进入了行政人事部，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。

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高;

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的.形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

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xx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。

>三、xx年工作计划

在xx年的工作基础上，在xx年里，我除了要做好基本的日常工作外，xx年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

3、将公司人员社保购买到位;

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

**企业招聘评估工作总结5**

一、公司概况

公司是以经营家具、建材为主的大型连锁超市，员工的流动率较高，加上公司业务的不断拓展，使公司对人员的需求量较大。

二、招聘计划

根据公司目前的发展状况，并经门店店长批准，公司决定在8月2日前招聘如下人员：管理人员6人（其中储备干部4人）、专业技术人员3人、骨干人员5人、基层员工2人。

对于管理人员，主要考察应聘人员的综合素质和学历，其中有两个硬性的条件：

一是学历要求在本科以上，二是年龄在35年以下，目的是保证公司的管理层在知识结构、思维方式、学习能力等方面具备良好的潜能和发展的空间，成为公司高层队伍的蓄水池。

对于专业人员，主要考察应聘者的经验和操作技能。零售行业企业在经营过程中，会有一些专业化的问题，例如商品的陈列、库存的管理等。零售行业企业应招聘一定数量的专业人员，以促进营运部门专业化。

对于骨干人员要大力进行培养和储备。骨干人员招聘主要采用内部招聘的方法，如采取在职培训、分布职位公告等方式进行。

对于基层员工的学历要求不高，招聘者应主要考察应聘人员个人道德品质、工作态度、工作责任等方面。

三、招聘渠道的选择

表1招聘渠道的选择

招聘人员的类型

招聘渠道

管理人员（储备干部）

网络招聘、报刊杂志（校园招聘）

专业人员

招聘会、网络招聘

骨干人员

内部招聘

基层员工

招聘会

四、招聘进程安排

人力资源部对此次招聘工作的计划安排如表2所示。

表2招聘工作的计划安排

工作项目

具体工作内容

6月15日——6月18日

拟订人员需求计划

1、明确招聘人员的总数量

2、对招聘人员的要求：学历、身高、性别、经验等

6月19日——6月26日

招聘准备

1、招聘广告、公司宣传资料的制作

2、招聘小组人员的确定及各自的分工

3、招聘工作流程的制定

4、面试、笔试题目的编制及考评标准的制定

5、招聘时间和地点的确定

6、应变措施方案的制定

6月27日——7月3日

发布招聘信息

1、在相应的人才招聘网站上发布公司的招聘信息

2、参加人才招聘会

3、在公司内部发布职位公告

（注：由于校园招聘时间的特殊性，公司已于5月中旬提前完成了校园招聘工作）

7月1日——7月13日

筛选简历

1、从应聘者的简历（6份）中，初步挑选出19份简历，其中，应聘管理人员的8份、专业人员的6份、骨干人员2份、基层员工的3份

2、通知面试

7月14日——7月21日

1、集体面试的方式，对应聘管理人员的8名应聘者进行初试，其中三人因工作原因没来参加面试

2、集体面试的方式，对应聘专业人员的6名应聘者进行初试

3、由公司中高层领导面试骨干人员

7月22日——7月29日

1、经过第一轮面试，对经初步考察合格的应聘管理人员和应聘专业人员的应聘者进行复试

2、对骨干人员的复试，由所需用人部门的经理实施

7月3日——8月6日

做出录用决策

1、招聘小组对应聘者两轮的考核给予最后的评定并确定人选

2、骨干人员的人选根据应聘者的表现，最终由部门经理拟订并报门店店长批准确定

8月8日——8月1日

电话通知被录用者

告知被录用者到公司报到的时间、应聘的职位等具体事项

8月12日——8月15日

新员工入职事宜的安排

在被录用的管理人员中，有两个因与公司未达成一致的协议没来报到

五、招聘成本

（1）招聘费用的最初预算如表3所示。

表3招聘费用预算一览表

工作项目

材料制作费

网络广告招聘

参展费

办公费用

人工成本

（2）实际费用：47元，主要是由于在人工成本开销上增加了4元。

六、招聘评估

在需招聘人员的总体数量方面，需招聘115名员工，实际招聘113人。

招聘计划完成比率=113/115×1%=。

录用比率=113/187×1%=。

员工应聘比率=6/115×1%。

七、招聘的总结

招聘的成功之处如下。

1、招聘准备工作充分

如在校园招聘过程中，安排了公司高层领导精彩的宣讲辅助以ppt的形式，工作人员耐心、细致地回答同学们的提问，足够的公司宣传资料等。

2、招聘面试流程的科学制定

招聘工作的每个步骤都分工明确，招聘工作小组成员也尽职工作，配合良好，整个招聘工作基本顺利地得以完成。

3、基本上按照招聘计划完成了人员招募工作，为公司的发展提供了人员的保障。

招聘的不足之处如下。

1、人员招聘的完成率完成欠佳，原因是时间安排紧张。

2、招聘预算费用超支

**企业招聘评估工作总结6**

>一、公司概况

公司是以经营家具、建材为主的大型连锁超市，员工的流动率较高，加上公司业务的不断拓展，使公司对人员的需求量较大。

>二、招聘计划

根据公司目前的发展状况，并经门店店长批准，公司决定在8月20日前招聘如下人员：管理人员60人(其中储备干部40人)、专业技术人员30人、骨干人员5人、基层员工20人。

对于管理人员，主要考察应聘人员的综合素质和学历，其中有两个硬性的条件：一是学历要求在本科以上，二是年龄在35年以下，目的是保证公司的.管理层在知识结构、思维方式、学习能力等方面具备良好的潜能和发展的空间，成为公司高层队伍的蓄水池。

对于专业人员，主要考察应聘者的经验和操作技能。零售行业企业在经营过程中，会有一些专业化的问题，例如商品的陈列、库存的管理等。零售行业企业应招聘一定数量的专业人员，以促进营运部门专业化。

对于骨干人员要大力进行培养和储备。骨干人员招聘主要采用内部招聘的方法，如采取在职培训、分布职位公告等方式进行。

对于基层员工的学历要求不高，招聘者应主要考察应聘人员个人道德品质、工作态度、工作责任等方面。

>三、招聘渠道的选择

表1 招聘渠道的选择

>四、招聘进程安排

人力资源部对此次招聘工作的计划安排如表2 所示。

表2 招聘工作的计划安排

>五、招聘成本

(1)招聘费用的最初预算如表3所示。

表3 招聘费用预算一览表

(2)实际费用：4700元，主要是由于在人工成本开销上增加了400元。

>六、招聘评估

在需招聘人员的总体数量方面，需招聘115名员工，实际招聘113人。

招聘计划完成比率=113/115×100%=。

录用比率=113/187×100%=。

员工应聘比率=600/115×100%。

>七、招聘的总结

招聘的成功之处如下。

1.招聘准备工作充分

如在校园招聘过程中， 安排了公司高层领导精彩的宣讲辅助以ppt的形式,工作人员耐心、细致地回答同学们的提问，足够的公司宣传资料等。

2.招聘面试流程的科学制定

招聘工作的每个步骤都分工明确，招聘工作小组成员也尽职工作，配合良好，整个招聘工作基本顺利地得以完成。

3.基本上按照招聘计划完成了人员招募工作，为公司的发展提供了人员的保障。

招聘的不足之处如下。

1.人员招聘的完成率完成欠佳，原因是时间安排紧张。

**企业招聘评估工作总结7**

xx年9月份的招聘工作，我部根据公司编制管理的要求及公司招聘管理流程进行运作，在各用人部门的配合和支持下，整体运转情况良好。现我部就本年度招聘工作总结如下：

>一、年度招聘工作整体状况

截止9月底，我司因人员流动产生职位空缺，在编制内共面向社会招聘人员21人，除东莞分公司1人在试用期因个人原因提出辞职外，其他新进人员目前均在岗，试用期到期人员均已通过考核并按时转正，详情请见下表一。

>二、年度招聘工作方面的突破

1、招聘程序的把控方面

（1）加强了对各用人单位增补人员申请的审核，保证增补人员合理性，严格控制各单位编制：各用人单位出现人员缺口时，除严格按照公司招聘流程提交相关请示外，还要求提出用人需求的单位对当前的组织结构、人员结构、岗位设置、人均箱量指标等进行分析，尽量通过内部调整、优化内部人员分工，提高人力资源效率的前提下再行考虑提出增补人员的请示，以进一步梳理人员结构、合理配置人力资源。

（2）加强对新进人员的入职审批，确保新进人员质量：各用人单位在组织应聘人员笔试、面试评估并初步确定录用人选后，我部要求凡与招聘相关的材料如：应聘人员简历、资格证书验证情况、面试评价意见、体格检查结果、面试过程说明、应聘人员离职证明等需一并提交公司进行入职审批，审批通过后方可安排新进人员入职，入职审批能更好的把好进人关，减小各用人单位的用工风险。

2、招聘渠道的选择方面

之前的招聘工作，除部分有人员需求的网点公司采用在当地报纸、网络媒体上刊登招聘信息外，某某本部招聘信息的发布都采用由为我司派遣租赁员工的“深圳市泛亚人力资源有限公司”代为发布。在xx年的招聘过程中，我部根据各空缺岗位的素质要求，有针对性的选择了部分高校发布相关招聘信息，同时部分职位（如总经理秘书、会计人员等）采用直接与招聘网站（中国人才热线、前程无忧）等短期合作（1个月）的方式进行，从搜集的简历数量、所招聘人员的质量及招聘周期上来看，直接与招聘网站合作发布招聘信息的效果好于租赁公司代发。

3、招聘费用方面 !

4 xx年的招聘工作，因各用人单位产生人员空缺的时机比较分散，且所需岗位人员素质要求差别较大，今年未采用如校园招聘式的集中招聘即已满足需求，本部除个别职位与招聘网站合作发布招聘信息产生直接招聘费用1200元外，其他职位的招聘未产生直接招聘费用。

5、新招聘人员的管理方面

（1） 新进人员工作辅导人制度：为使新进人员更快的全面了解公司情况、熟悉工作环境、适应工作氛围、消除不安和焦躁的情绪，使其在较短时间内成功融入到工作中，我部要求各用人部门在新员工入职当天即为其指定一名试用期工作辅导人，全面负责新人在试用期的工作帮带；在xx年修订版的《某某公司招聘、调配管理办法》中，我部已将工作辅导人制度以管理办法条文的形式给予了明确。

（2）新进人员周工作小结：为充分掌握新进人员在试用期的工作情况，帮助他们及时解决工作中遇到的问题，促进他们更好的投入新的工作岗位，我部要求每名新进人员在试用期间必须进行周工作小结，小结每周五或下周一以邮件形式发送其工作辅导人、部门经理、同时抄送我部，在xx年修订版的《某某公司招聘、调配管理办法》中，新进人员周工作小结也已以管理办法条文的形式给予了明确。

（3）新进人员转正考查：为更好的评估新进人员的工作情况，我部要求所有新进人员转正除提交试用期自我工作总结外，还必须接受其工作辅导人、所在部门经理及所在单位负责人的评估，同时，该员工所在单位负责人还需要对其岗位能力、工作表现、未来的发展潜力、待改进与完善等方面进行详细描述并沟通，最终确定推荐转正意见呈公司领导审批，通过这种多维度的转正评估，为招聘工作把好最后一道关。

>三、xx年招聘工作的不足与改进

1、部分用人部门对公司招聘流程的了解程度不够：从xx年的招聘来看，部分用人部门、尤其是网点公司不太了解公司的招聘流程，如增补人员请示资料不完整、入职审批资料不齐全、面试评价资料不完备等情况；我部已根据实际需要，对招聘工作中需注意的相关事项进行总结，并在实施招聘的过程中就需要注意的事项提前与用人部门进行沟通；为进一步梳理招聘的相关流程，我部在新修订的《某某公司招聘、调配管理办法》里，特以管理办法条文形式对招聘过程的注意事项、招聘操作流程、入职流程、新员工转正流程等都进行了明确，并以流程图形式给予了清晰的体现。

2、部分用人部门的录用条件不够具体：部分用人单位提出的增补人员申请，岗位名称、岗位职责、素质要求等资料不够具体，这是xx年招聘工作需重点加强的方面，我部将重点指导用人部门做好拟增补岗位的工作分析，明确并完备录用条件。

>四、xx年招聘工作重点

xx年，伴随着《劳动合同法》的实施，我部除继续严格按照现有招聘模式进行运作外，还需要重点做好以下方面的工作：3 N8

1、加强录用条件的科学设置与明确

《\_劳动合同法》规定，试用期解除劳动合同的条件是：员工在试用期内被证明不符合录用条件。因此，企业要想利用这一法律规定来保护自己的合法权益，就必须在招聘时对录用条件作出明确的规定。对录用条件一定要明确化、具体化，岗位要求是什么，怎么衡量是否符合岗位要求等需要明确下来。

2、严格履行录用条件的告知义务

对公司拟招聘岗位的录用条件，《劳动合同法》规定公司有义务告知应聘人员，让新进人员充分了解自己的岗位职责，更能为日后的转正考核提供参考指标；为做好此项工作，我部拟从以下方式中选择适项进行：

（1）招聘员工时向其明示录用条件，并在办理入职材料审批时要求员工签字确认；

（2）劳动关系建立前，通过发送录用通知的方式向员工明示录用条件，并要求其签字确认；

（3）劳动合同中明确约定录用条件或不符合录用条件的情形；

（4）通过招聘公告的公式，并采取一定方式予以固定（如保留刊登招聘广告的原件、网页、报纸等），以为诉讼保留证据。

3、切实做好新进员工入职审批工作

《劳动合同法》第八条规定，用人单位有权了解劳动者与劳动合同直接相关的基本情况，劳动者应当如实说明。第二十六条规定，以欺诈手段使对方在违背真实意思的情况下订立的劳动合同无效或者部分无效。第九十一条规定，用人单位招用与其他用人单位尚未解除或者终止劳动合同的劳动者，给其他用人单位造成损失的，应当承担连带赔偿责任。就以上条款，我部将重点核实应聘人员个人资料的真实性，如学历证明、从业经历，并需要其承诺未承担竞业限制义务，同时与其原工作单位进行核实，做好背景调查工作；所有拟招聘的人员，都需提供与前单位的解除或终止劳动合同证明或不存在其他劳动关系的承诺书，并保留原件，以此防范不可预测的诉讼风险。

4、落实新进员工工作辅导人制度及周工作小结事宜

xx年，新进员工试用期工作辅导人制度及周工作小结制度已纳入某某公司《招聘调配管理办法》；我部在每位新员工办理入职手续的同时将与其部门相关负责人沟通确定其试用期工作辅导人，并以邮件通知形式向其部门经理及工作辅导人明确其辅导责任；对新进员工周工作小结，我部将设计固定的试用期员工周工作小结格式，提供给新进员工每周进行工作小结汇报，以便于其部门经理、工作辅导人更清

晰的了解其工作过程中遇到的问题，促其尽快适应工作氛围，进入工作角色。

**企业招聘评估工作总结8**

今年招聘工作在吸取总结往年经验的基础上，在招聘流程及渠道方面做出了改进和完善，取得了一定的成果。现对上半年招聘工作总结如下：

>一、招聘工作概况

（一）基本流程

（二）时间安排

2月下旬：汇总科室用人需求

3月—4月：设计医院招聘启事，与人才市场、网站、院校进行联系，发布招聘启事；参加校园春季招聘会及人才市场招聘会；接待应聘人员、整理应聘资料、录入备用人才信息库，筛选简历。

5月上旬：通知应聘者面试

5月中旬：进行面试

5月下旬：进行笔试（复试）

6月上旬：汇总通过复试人员名单，报业务部门审核，上办公会审批

6月中旬：通知合格人员准备材料及报到时间

>二、招聘数据统计

今年先后有31个科室上报了用人需求，计划招聘人数68人，实际招聘人数48人。

（一）基本数据：

（二）学历比例：

1、1214名应聘人员当中，本科生有827人，占68%；研究生有387人，占32%；

2、106名面试人员中，本科生共80人，占75%，研究生共26人，占25%；

3、48名录取人员中，本科生共35人，占73%，研究生共13人，占27%。

（三）数据比较：

>三、今年招聘工作情况分析

今年招聘工作较往年更加规范、透明；人才质量也较往年有很大提高，具体情况分析如下：

（一）优点：

1、招聘渠道多样化。今年除了采取往年参加现场招聘会及内部推荐的方式外，首次采用了网络招聘。3月份先后在全国前50名高等院校的就业网上发布了医院人才招聘信息，应聘者可以通过现场报名及电子邮件的方式投递简历。截止到4月x日，共收到简历1200余份，为招聘工作提供了充足的人才资源。

2、招聘流程规范化。严格按照招聘流程开展工作，并按专业分别进行了外科、内科、技类、药学、医学工程、麻醉专业的专场面试会。并强化机关指导科室的职能作用，每场面试会都有业务部门及相关用人部门的领导参与评分，面试结果比较客观、公平。

3、公开招聘、公平竞争、挖掘人才。严格按照招聘标准，从人才信息库中挑选优秀人才，公开面试，现场评分，公布结果，杜绝了不公平竞争，也给优秀人才充分展示自己的舞台。

（二）缺点：

1、计划招聘执行力不强。主要表现在以下两个方面：一是用人科室用人需求上报不及时，造成制定招聘计划不准确；二是个别科室不按流程招聘，不能保证招聘人才质量。

2、招聘工作环节衔接不紧凑。投递简历和面试间隔时间太长，特别是在就业高峰期的应届毕业生，择业机会比较多，因为间隔时间过长，导致人才流失。

（三）改进意见

1、加强计划招聘的执行力度，严格按照招聘流程实施招聘工作，

督促各科室及时上报用人需求。尤其是上半年为应届毕业生的就业高峰期，不同于平时的零星招聘，上半年的招聘工作是成批量的，只有及时汇总各科室的用人需求计划，才能保证招聘工作的有效性。

2、合理安排招聘工作时间，缩短投递简历及面试之间的间隔，让应聘人员在较短的时间内便能接到面试通知，使得工作更紧凑，从而防止人才流失。

3、合理设计招聘启事，注意细节。比如报名方式里要求应聘人员发电子简历时注明姓名及专业，不要重复投递简历。吸取本次招聘工作的经验教训，更好的利用网络招聘的优势。

4、加强与各医学院校就业指导中心的联系，保证充足的生源。

**企业招聘评估工作总结9**

>一、20xx年度员工在职率一览表

★离职率是衡量企业内部人力资源流动状况的一个重要指标，通过对离职率的考察，可以了解企业对员工的吸引和满意情况。

★离职率=[当期离职总人数/（期初人数+当期新进总人数）]×100%

>二、离职原因

公司员工离职理由多样化（由多到低）：①个人原因；②工资低；③工作能力不足；④对公司发展前景不看好等。

（一）企业管理方面的原因：

1、企业整体组织架构、管理制度、管理办法：

（1）纵向岗位的：董事长、总经理、副总经理（总助）、各部主任、中级助理、初级助理。而横向级别并未设置，让员工认为晋升事时间跨度太大，发展受限。

（2）企业是否有发展前景：此点，公司并没有长期进行培训、宣讲等，让员工对公司未来发展的前景有特别强的感官认识，从而形成没有团队存在感和团队认同感。

（3）缺少人才发展计划。

2、管理者的工作情绪、管理水平、管理策略：

企业的管理者，主要是最高管理者、间接管理者、直接管理者的一个言行、一个思路，都是企业文化底蕴的体现，人文关爱的体现，企业素质的体现。即管理者的一言一行，都会对企业的当事人（指员工）产生影响。而公司本年度的现状是：

（1）各级管理者职责不够明确；

（2）不够注重细节，比如员工情绪、心理等；

（3）管理者本身不注重与员工的互动，多以命令口吻，在人文关怀上没有足够体现。

3、企业整体工资水平、工资收入、福利待遇：

（1）本公司员工工资主要包括：基础工资、考核工资、岗位工资、职务补贴、加班费、值班费、年终考核奖等组成。当然，每一个员工，因各自岗位、职业的不同，其工资收入是不同的。但对最容易流失的初级岗位来说，工资并不具有太多吸引力。

（2）现在社会上流行一种说法：工资收入高是留住人的好办法，是基础； 福利待遇好是留住人心的好办法，这也是员工的最高境界。在公司总体工资差不多的情况下，福利待遇如何、企业文化氛围的状况是影响、决定一个员工去留的非常关键的因素。而公司目前在企业内部文化建设上不太重视，导致企业没有核心主导思想，下层无法领会上层指导工作的精神所在，没有形成共同的战略目标。

4、企业的文化氛围、人性化管理、人文关爱：

（1）文化氛围：作为一个新的公司，“学习与创新”应该是公司培训的主基调，也是很多怀抱梦想刚进公司员工的选择本公司的初衷，而在这一点上，公司本年度并没有高度重视，几次提出改善，却从未真正采取措施营造出这样的氛围。

（2）人性化管理、人文关怀：公司几乎没有对表现优异的员工进行公开表扬等褒奖案例存在，这对公司员工的积极性也存在一定的打击。

>三、员工自身的原因：

1、员工的工作方面：吃苦耐劳精神、员工的工作表现、适应工作的能力：

（1）员工是管理型，还是实干型？是从事管理岗位，还是操作性岗位？是善于管理，还是被管理？这些都是在根据公司当下需求设定岗位和招聘时就应该斟酌的，而公司现状是：对于招聘，并没有明确目标。对于招聘管理，常常仓促却不谨慎，显得“饥不择食”事后发现并无大用，这样无论是在公司成本上亦或是在员工培训时间上都是很大的浪费。

（2）员工的吃苦耐劳方面如何？对于新工作，其适应性如何？也是员工选择留在公司的原因之一，而在本年度招聘的工作中，倾向于容易理想化的大学毕业生群体，而他们在吃苦耐劳方面也并未很好地展现，甚至出现排斥现象。这样，不仅让其他新员工对新环境、新公司、新同事有排斥心理，对老员工也是一种心理动摇暗示。

2、员工对企业文化的吸纳性，对企业福利的接受程度、吸引力和信赖度：

（1）员工对企业文化有否感想，是否有抵触情绪？这点上应该是很明显的，公司企业文化并未极力宣导深入人心，员工又何尝谈到感想；而对于一直贯彻的“潜移默化”理念宣导，很多新老员工也渐渐表现出了排斥心理。

（2）本年度，员工对公司的福利待遇虽然还算满意，但与其他公司相比，并未出现特别吸引人的政策，长期以往，也终将成为一种形式主义。因此，福利不该只是针对员工本人，而应将公司的人文关怀体现到员工的生活环境中去。

3、其他：

公司员工来源分两类，一类是绍兴本地员工，一类是外地员工。 就本地员工而言，多显娇气，且有家庭背景作支撑，对于工作选择有恃无恐。有些认为公司路程较远，有些认为有相处不融洽等问题，使得员工不愿意继续在公司工作。

对于外地人员，多冲着公司的发展前景而来，在公司招聘指出，秉彻公司宗旨宣导培训等前景，而进入公司后与现实相比较，会因为公司在文化和氛围上的长期缺失而存在疑虑，容易让员工渐渐产生落差感，出现排斥心理。

>四、20xx年度招聘计划

（一）招聘计划 表二 分公司所需员工

表三 “20xx年月招聘计划表

1、招聘规模。 目前来看，公司明年有新的项目――深圳要投入，只是在用人转型上有一些改良，但整体上不会对用人需求造成太大影响，即基本不会出现突然增加或减少用人需求，基本保持今年需求情况，同样呈现出春节前、夏季前后二个用人高峰期，公司总用人需求接近15人左右。

从季节性来看，估计春节前将招聘4人左右，主要是弥补节后可能流失的人员；夏季前后8人左右，平时3人左右。从招聘岗位来看，70%以上是做市场营销的员工，其余是技术、管理等职位。

2、招聘渠道。

在市场营销员工招聘上，我们已经将明年的招聘规模和季节分布情况做好计划和安排（见表三）；同时，我们将利用各节假日到各大人群聚集处进行招聘宣传；在公司内部实施推荐奖励政策（成功推荐以为正式员工，可获奖励100元）；加大本地及校园现场招聘工作。

其他职位的招聘我们也能够通过网站招聘或推荐的形式满足，只有个别专业岗位（培训分析师）由于专业比较偏、人才可选择性较少，本部门已进行了协商，如果有相关需求，至少需要提前2个月通知，目前我们已经将相关招聘信息挂在网上进行着招聘。

3、计划分解。

详见表三。

当然，根据当月的实际用人变化，可以进行适当调整。在实施招聘计划的过程中，每月、每周都要跟进用人部门订单及用人需求变化，只有这样，招聘才能更为准确，才能保证人员不富余不紧缺。

4、费用计划。

由于今年我们对招聘费用控制较好，明年保持今年的费用，不增加也不减少，如果出现突发情况（如新增项目等）再临时申请相关费用。费用主要分布在春节前、夏季前后、网络招聘、校招及派遣费用上。

5、网站更新。

这主要是招聘职位增加、更新，根据今年招聘效果看，绍兴人才网招聘效果和性价比好，在此基础上，通过在自家网站、一些知名贴吧发布招聘广告也是不错的选择。

6、资料准备。

招聘所需的招聘简章、PPT材料、碟片内容、易拉宝、宣传传单、名片等将进行统一审核、更改。

7、质量控制。

今年我们在招聘过程中，出现过少数几个职位因为一时难以招聘到合适的人员，就会降低招聘要求，虽然招聘到了员工，但综合素质的下降必定对今后的胜任情况造成一定影响，这是不合适的。所以，年底，我们将重点针对这些岗位与部门负责人进行讨论，再细化岗位素质要求，以更加切合实际工作需要，同时能够满足目前人才市场人才供给情况，并与公司提供的薪资福利等相协调。

除以上几个主要方面是我们应当重点考虑的以外，还会有许多细节方面也应当注意，比如：现场招聘展位的选择、招聘人员的礼貌服饰、招聘宣传的真实不夸大、招聘人员的适当培训、招聘政策的答疑咨询等。总之，年度招聘计划是战略部署，月度、周招聘计划是战术，具体的招聘项目和工作就是实施阶段，其后的总结、反思也将会改善做好，这样才可以在下一步工作中进行改善。

（二）改善计划

1、源于招聘―――识人有术、自知之明：

（1）、识人有术：

从招聘开始，不要求最优秀的，只要求最合适的。做好充足的预算和准备工作，不能因为时间紧或者任务重等种种理由，随机点选。就算是营销人员，基本的门槛还是需要能达到的。杜绝本年度因为时间紧迫而降低门槛的情况出现。

（2）、自知之明：

这里所说的自知之明，是指公司的，目光要放长远。公司的相关状况，在招聘的时候，合理的扬长避短、避重就轻是可以的。但是千万不能夸张事实、坑蒙拐骗。比如岗位职责前后说明不一致的、临时调换岗位的、合同与实际不一致的、薪酬虚夸等等情况是要避忌的。这样的情况下，就算招聘进来的人，留不住的可能性大，反而双方都浪费时间精力，还是得重新招。

2、起于培训―――玉不琢不成器，人不学不知道：

（1）、有针对性的培训： 培训不是万能的，没有培训是万万不能的。能力可以培养，态度一定要明确。需做好培训需求调查及分析，对不同的人群，进行有针对性的培训。从员工入职开始，进行一系列的培训工作，态度、能力、礼仪、气度、心态、专业，无一不可。此点上，本年度公司只注重员工入职培训，而职后再培训有所疏忽。

（2）、个人职业生涯规划：

辅导员工做好个人职业生涯规划，需多管齐下，进行大量的数据采集整理，并进行行之有效的观察、测评。人尽其岗、人适其岗。

3、精于管理――继往开来，与时俱进：

（1）、制度流程优化：

企业的制度流程问题总是不少，虽然话说回来，真正规范的企业并不算多，但是总是可以朝好的方面努力的。在日常工作中，仍旧需要根据现实状况进行流程优化、制度改善，提高执行力，加强监督管理，此点上重在落实。

（2）、绩效管理完善：

绩效管理是一个系统化的工程，需针对公司的现状进行改革完善。从方案、数据、方法、效果等多方面进行分析，做好绩效反馈与面谈，分析与辅导。多劳多得、功劳大于苦劳。由于公司本年度对招聘岗位职责分配不明确，在绩效考核制度上，基本是空白的。

4、留于文化―――以人为本，将薪比心：

（1）、文化留人：

所谓一流的企业靠文化，企业文化的重要性可见一斑。建设良好的企业文化，为员工提供发展的舞台，形成积极向上的氛围风貌，传播正能量。那么员工自然留的住。

（2）、感情留人：

关心员工，不但要关心他的工作，还要关心他的生活。衣食住行，婚丧嫁聚。

**企业招聘评估工作总结10**

今年招聘工作在吸取总结往年经验的基础上，在招聘流程及渠道方面做出了改进和完善，取得了一定的成果。现对上半年招聘工作总结如下：

>一、招聘工作概况

(一)基本流程

(二)时间安排

2月下旬：汇总科室用人需求

3月-4月：设计医院招聘启事，与人才市场、网站、院校进行联系，发布

招聘启事;参加校园春季招聘会及人才市场招聘会;接待应聘人员、整理应聘资料、录入备用人才信息库，筛选简历。 5月上旬：通知应聘者面试 5月中旬：进行面试 5月下旬：进行笔试(复试)

6月上旬：汇总通过复试人员名单，报业务部门审核，上办公会审批 6月中旬：通知合格人员准备材料及报到时间

>二、招聘数据统计

今年先后有31个科室上报了用人需求，计划招聘人数68人，实际招聘人数48人。 (一)基本数据：

(二)学历比例：

1、1214名应聘人员当中，本科生有827人，占68%;研究生有387人，占32%;

2、106名面试人员中，本科生共80人，占75%，研究生共26人，占25%;

3、48名录取人员中，本科生共35人，占73%，研究生共13人，占27%。

(三)数据比较：

>三、今年招聘工作情况分析

今年招聘工作较往年更加规范、透明;人才质量也较往年有很大提高，具体情况分析如下：

(一)优点：

1、招聘渠道多样化。今年除了采取往年参加现场招聘会及内部推荐的方式外，首次采用了网络招聘。3月份先后在全国前50名高等院校的就业网上发布了医院人才招聘信息，应聘者可以通过现场报名及电子邮件的方式投递简历。截止到4月x日，共收到简历1200余份，为招聘工作提供了充足的人才资源。

2、招聘流程规范化。严格按照招聘流程开展工作，并按专业分别进行了外科、内科、技类、药学、医学工程、麻醉专业的专场面试会。并强化机关指导科室的职能作用，每场面试会都有业务部门及相关用人部门的领导参与评分，面试结果比较客观、公平。

3、公开招聘、公平竞争、挖掘人才。严格按照招聘标准，从人才信息库中挑选优秀人才，公开面试，现场评分，公布结果，杜绝了不公平竞争，也给优秀人才充分展示自己的舞台。

(二)缺点：

1、计划招聘执行力不强。主要表现在以下两个方面：一是用人科室用人需求上报不及时，造成制定招聘计划不准确;二是个别科室不按流程招聘，不能保证招聘人才质量。

2、招聘工作环节衔接不紧凑。投递简历和面试间隔时间太长，特别是在就业高峰期的应届毕业生，择业机会比较多，因为间隔时间过长，导致人才流失。

(三)改进意见

1、加强计划招聘的执行力度，严格按照招聘流程实施招聘工作，

督促各科室及时上报用人需求。尤其是上半年为应届毕业生的就业高峰期，不同于平时的零星招聘，上半年的招聘工作是成批量的，只有及时汇总各科室的用人需求计划，才能保证招聘工作的有效性。

2、合理安排招聘工作时间，缩短投递简历及面试之间的间隔，让应聘人员在较短的时间内便能接到面试通知，使得工作更紧凑，从而防止人才流失。

3、合理设计招聘启事，注意细节。比如报名方式里要求应聘人员发电子简历时注明姓名及专业，不要重复投递简历。吸取本次招聘工作的经验教训，更好的利用网络招聘的优势。

4、加强与各医学院校就业指导中心的联系，保证充足的生源。

**企业招聘评估工作总结11**

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。

**企业招聘评估工作总结12**

按照市政府《研究我市国有资产监管有关问题的会议纪要》（成府阅[20xxx]123号）精神，xxx公司正在搭建市属国有不良资产的管理和处置，市属可经营性国有资产市场化运作和资本运作，市属国有资产的收益收缴和推进区域性产权交易建设的重要平台。为了更好地完成市政府、市\_交办的工作任务，20xx年8月，公司面向社会公开招聘了一批高素质员工，现将此次招聘工作的.情况报告如下：

>一、以优化和提升员工整体素质为目标

原鼎力公司的功能定位，是专门负责成都信托资产处置的公司，业务较为单一，人员结构和人员数量都不能满足新xxx公司的发展需要。按照市政府和市\_对成都xxx公司的定位要求和公司自身长远发展规划，急需一批高素质的人才加盟，进一步优化和提升公司员工整体素质。根据现有人力资源情况和工作开展的需要，决定面向社会公开招聘金融、投资、法律、财务及人力资源等方面的高素质专业人才，进一步充实公司人才队伍。

>二、考试与考察相结合，多轮筛选严格把关

为确保此次招聘达到预期的效果，公司专门成立了招聘工作领导小组，对整个招聘过程中进行严格把关。公司还邀请了会计事务所、律师事务所等中介机构的专业人士作为考评成员。为扩大选人范围，吸纳八方人才，我们在《成都商报》上两次发布招聘信息。按照10：1的比例，从270多名报名者确定了初试人员，经过笔试、面试和复试，确定预备人选，并组织人员到预备人选的工作单位，对其诚信度、个人表现进行了综合考察，最终确定新聘13名员工。

>三、员工整体素质提高，大大充实了公司人才队伍

此次新聘的13名员工，无论是受教育程度、专业背景，还是工作业绩，都较为突出。一是受教育程度较高，13人都是本科以上文化，其中博士2人，硕士8人（含两名留学硕士），本科3人。二是专业知识扎实，有注册会计师、项目分析师、律师、经济师等，在本行业中从事专业工作多年，积累了丰富的工作经验。三是工作业绩突出，新聘人员在各自的行业都取得了很好的成绩，其中有不少是单位的业务骨干。新聘员工的加入，使xxx公司员工整体素质得到了优化与提高，公司将根据他们的专业特长，通过交任务、压担子、加强培训等多种形式，将他们逐步培养成公司业务骨干，为公司的长远发展提供强有力的人才保障。

**企业招聘评估工作总结13**

20xx年9月份的招聘工作，我部根据公司编制管理的要求及公司招聘管理流程进行运作，在各用人部门的配合和支持下，整体运转情况良好。现我部就本年度招聘工作总结如下：

>一、年度招聘工作整体状况

截止9月底，我司因人员流动产生职位空缺，在编制内共面向社会招聘人员21人，除东莞分公司1人在试用期因个人原因提出辞职外，其他新进人员目前均在岗，试用期到期人员均已通过考核并按时转正。

>二、年度招聘工作方面的突破

1、招聘程序的把控方面

（1）加强了对各用人单位增补人员申请的审核，保证增补人员合理性，严格控制各单位编制：各用人单位出现人员缺口时，除严格按照公司招聘流程提交相关请示外，还要求提出用人需求的单位对当前的组织结构、人员结构、岗位设置、人均箱量指标等进行分析，尽量通过内部调整、优化内部人员分工，提高人力资源效率的前提下再行考虑提出增补人员的请示，以进一步梳理人员结构、合理配置人力资源。

（2）加强对新进人员的入职审批，确保新进人员质量：各用人单位在组织应聘人员笔试、面试评估并初步确定录用人选后，我部要求凡与招聘相关的材料如：应聘人员简历、资格证书验证情况、面试评价意见、体格检查结果、面试过程说明、应聘人员离职证明等需一并提交公司进行入职审批，审批通过后方可安排新进人员入职，入职审批能更好的把好进人关，减小各用人单位的用工风险。

2、招聘渠道的选择方面

之前的招聘工作，除部分有人员需求的网点公司采用在当地报纸、网络媒体上刊登招聘信息外，某某本部招聘信息的发布都采用由为我司派遣租赁员工的“深圳市泛亚人力资源有限公司”代为发布。在20xx年的招聘过程中，我部根据各空缺岗位的素质要求，有针对性的选择了部分高校发布相关招聘信息，同时部分职位（如总经理秘书、会计人员等）采用直接与招聘网站（中国人才热线、前程无忧）等短期合作（1个月）的方式进行，从搜集的简历数量、所招聘人员的质量及招聘周期上来看，直接与招聘网站合作发布招聘信息的效果好于租赁公司代发。

3、招聘费用方面

20xx年的招聘工作，因各用人单位产生人员空缺的时机比较分散，

且所需岗位人员素质要求差别较大，今年未采用如校园招聘式的集中招聘即已满足需求，本部除个别职位与招聘网站合作发布招聘信息产生直接招聘费用1200元外，其他职位的招聘未产生直接招聘费用。

4、新招聘人员的管理方面

（1）新进人员工作辅导人制度：为使新进人员更快的全面了解公司情况、熟悉工作环境、适应工作氛围、消除不安和焦躁的情绪，使其在较短时间内成功融入到工作中，我部要求各用人部门在新员工入职当天即为其指定一名试用期工作辅导人，全面负责新人在试用期的工作帮带；在20xx年修订版的《某某公司招聘、调配管理办法》中，我部已将工作辅导人制度以管理办法条文的形式给予了明确。

（2）新进人员周工作小结：为充分掌握新进人员在试用期的工作情况，帮助他们及时解决工作中遇到的问题，促进他们更好的投入新的工作岗位，我部要求每名新进人员在试用期间必须进行周工作小结，小结每周五或下周一以邮件形式发送其工作辅导人、部门经理、同时抄送我部，在20xx年修订版的《某某公司招聘、调配管理办法》中，新进人员周工作小结也已以管理办法条文的形式给予了明确。

（3）新进人员转正考查：为更好的评估新进人员的工作情况，我部要求所有新进人员转正除提交试用期自我工作总结外，还必须接受其工作辅导人、所在部门经理及所在单位负责人的评估，同时，该员工所在单位负责人还需要对其岗位能力、工作表现、未来的发展潜力、待改进与完善等方面进行详细描述并沟通，最终确定推荐转正意见呈公司领导审批，通过这种多维度的转正评估，为招聘工作把好最后一道关。

>三、20xx年招聘工作的不足与改进

1、部分用人部门对公司招聘流程的了解程度不够：从20xx年的招聘来看，部分用人部门、尤其是网点公司不太了解公司的招聘流程，如增补人员请示资料不完整、入职审批资料不齐全、面试评价资料不完备等情况；我部已根据实际需要，对招聘工作中需注意的相关事项进行总结，并在实施招聘的过程中就需要注意的事项提前与用人部门进行沟通；为进一步梳理招聘的相关流程，我部在新修订的《某某公司招聘、调配管理办法》里，特以管理办法条文形式对招聘过程的注意事项、招聘操作流程、入职流程、新员工转正流程等都进行了明确，并以流程图形式给予了清晰的体现。

2、部分用人部门的录用条件不够具体：部分用人单位提出的增补人员申请，岗位名称、岗位职责、素质要求等资料不够具体，这是20xx年招聘工作需重点加强的方面，我部将重点指导用人部门做好拟增补岗位的工作分析，明确并完备录用条件。

>四、20xx年招聘工作重点

20xx年，伴随着《劳动合同法》的实施，我部除继续严格按照现有招聘模式进行运作外，还需要重点做好以下方面的工作：

1、加强录用条件的科学设置与明确《\_劳动合同法》规定，试用期解除劳动合同的条件是：员工在试用期内被证明不符合录用条件。因此，企业要想利用这一法律规定来保护自己的合法权益，就必须在招聘时对录用条件作出明确的规定。对录用条件一定要明确化、具体化，岗位要求是什么，怎么衡量是否符合岗位要求等需要明确下来。

2、严格履行录用条件的告知义务对公司拟招聘岗位的录用条件，《劳动合同法》规定公司有义务告知应聘人员，让新进人员充分了解自己的岗位职责，更能为日后的转正考核提供参考指标；为做好此项工作，我部拟从以下方式中选择适项进行：

（1）招聘员工时向其明示录用条件，并在办理入职材料审批时要求员工签字确认；

（2）劳动关系建立前，通过发送录用通知的方式向员工明示录用条件，并要求其签字确认；

（3）劳动合同中明确约定录用条件或不符合录用条件的情形；

（4）通过招聘公告的公式，并采取一定方式予以固定（如保留刊登招聘广告的原件、网页、报纸等），以为诉讼保留证据。

3、切实做好新进员工入职审批工作

《劳动合同法》第八条规定，用人单位有权了解劳动者与劳动合同直接相关的基本情况，劳动者应当如实说明。第二十六条规定，以欺诈手段使对方在违背真实意思的情况下订立的劳动合同无效或者部分无效。第九十一条规定，用人单位招用与其他用人单位尚未解除或者终止劳动合同的劳动者，给其他用人单位造成损失的，应当承担连带赔偿责任。就以上条款，我部将重点核实应聘人员个人资料的真实性，如学历证明、从业经历，并需要其承诺未承担竞业限制义务，同时与其原工作单位进行核实，做好背景调查工作；所有拟招聘的人员，都需提供与前单位的解除或终止劳动合同证明或不存在其他劳动关系的承诺书，并保留原件，以此防范不可预测的诉讼风险。

4、落实新进员工工作辅导人制度及周工作小结事宜

20xx年，新进员工试用期工作辅导人制度及周工作小结制度已纳入某某公司《招聘调配管理办法》；我部在每位新员工办理入职手续的同时将与其部门相关负责人沟通确定其试用期工作辅导人，并以邮件通知形式向其部门经理及工作辅导人明确其辅导责任；对新进员工周工作小结，我部将设计固定的试用期员工周工作小结格式，提供给新进员工每周进行工作小结汇报。

**企业招聘评估工作总结14**

市\_：

按照市政府《研究我市国有资产监管有关问题的会议纪要》（成府阅[20xxx]123号）精神，xxx公司正在搭建市属国有不良资产的管理和处置，市属可经营性国有资产市场化运作和资本运作，市属国有资产的收益收缴和推进区域性产权交易建设的重要平台。为了更好地完成市政府、市\_交办的工作任务，20xxx年8月，公司面向社会公开招聘了一批高素质员工，现将此次招聘工作的情况报告如下：

>一、以优化和提升员工整体素质为目标

原鼎力公司的功能定位，是专门负责成都信托资产处置的公司，业务较为单一，人员结构和人员数量都不能满足新xxx公司的发展需要。按照市政府和市\_对成都xxx公司的定位要求和公司自身长远发展规划，急需一批高素质的人才加盟，进一步优化和提升公司员工整体素质。根据现有人力资源情况和工作开展的需要，决定面向社会公开招聘金融、投资、法律、财务及人力资源等方面的高素质专业人才，进一步充实公司人才队伍。

>二、考试与考察相结合，多轮筛选严格把关

为确保此次招聘达到预期的效果，公司专门成立了招聘工作领导小组，对整个招聘过程中进行严格把关。公司还邀请了会计事务所、律师事务所等中介机构的专业人士作为考评成员。为扩大选人范围，吸纳八方人才，我们在《成都商报》上两次发布招聘信息。按照10：1的比例，从270多名报名者确定了初试人员，经过笔试、面试和复试，确定预备人选，并组织人员到预备人选的工作单位，对其诚信度、个人表现进行了综合考察，最终确定新聘13名员工。

>三、员工整体素质提高，大大充实了公司人才队伍

此次新聘的13名员工，无论是受教育程度、专业背景，还是工作业绩，都较为突出。一是受教育程度较高，13人都是本科以上文化，其中博士2人，硕士8人（含两名留学硕士），本科3人。二是专业知识扎实，有注册会计师、项目分析师、律师、经济师等，在本行业中从事专业工作多年，积累了丰富的工作经验。三是工作业绩突出，新聘人员在各自的行业都取得了很好的成绩，其中有不少是单位的业务骨干。新聘员工的加入，使xxx公司员工整体素质得到了优化与提高，公司将根据他们的专业特长，通过交任务、压担子、加强培训等多种形式，将他们逐步培养成公司业务骨干，为公司的长远发展提供强有力的人才保障。

二○○七年九月十一日

**企业招聘评估工作总结15**

在就业形势依然严峻的背景下，为促进我院学生实习就业，进一步搭建校企人才沟通合作平台，拓宽学生实习就业渠道，给我院学生就业供给全面有效的服务，我院于6月5日举办了“广州职业技术学院20\_\_年学校招聘会”。在学院领导的支持下，本次招聘会到达了预期的目的，取得了显著的效果，现将本次招聘会举办情景总结如下：

>一、高度重视，明确职责

学院领导一向高度重视就业工作，坚持以“一切为了学生就业”为办学指导思想，充分认识做好高校毕业生就业工作的重要性和紧迫性。自招聘会筹备工作开展以来，该项工作得到学院领导的高度重视，一方面，院领导召开了多次协调会，强调举办招聘会的意义和重要性，并对这次招聘会进行了研究和部署，要求发挥各方面的作用，经过各种渠道，多方联系用人单位前来学校招聘学生，群策群力，共同为开展好这次招聘会而努力;另一方面，就业处与各系(部)之间还进行了多次协商会议，就招聘会的前期准备、现场布置、接待及人员安排、事务分工等招聘会相关事宜进行了研讨，明确了各自的职责，确保了招聘会的顺利、成功举办。

>二、紧密配合，认真准备

就业处精心准备、制订了切实可行的活动方案，并进取联系用人单位，各系(部)密切配合，组织学生参加招聘活动，确保了招聘会各项工作有条不紊的展开。

首先，建立了招聘会工作机构，经过协商，确定了具体的招聘会事务分工，明确了各自所负责的相关事宜，制定了“招聘会策划方案”、“招聘会日程表”，各部门进行协调，确保各项工作有条不紊地开展。其次，学生处召开了09级学生代表的工作布置及动员大会，采用了学生代表与用人单位“一对一”的服务方式，一方面提高了学生的使命感和职责心，另一方面让整个工作更加规范、严谨，保证了工作开展的实效性。

>三、周密安排，有条不紊

本次招聘会从5月初开始筹备，包括材料准备，宣传准备，学生培训等，5月中旬开始向企业发送邀请函，共邀请五十多家企业，实际到场参会有四十多家，企业来自广州、深圳及粤东城市，供给1000多个职位，招聘专业主要涉及物流、计算机、市场营销、会计、商务英语、旅游管理、艺术设计专业等众多领域。

招聘会前期准备工作历时一个月，于6月5日上午9：30在综合楼前广场正式拉开帷幕，院领导，企业代表，学生代表先后在开幕式上作了发言。学院副院长在讲话中就我院的办学理念、人才培养目标及教学等方面资料，对我院的基本情景作了介绍，并向企业正式推荐学院的学生，他说：“我们相信，经过两年的专业基础课和专业课的系统学习，我院学生将以其所掌握的充实的专业知识，精湛的专业技能，以其独特的创新本事和高素质品德修养，为其将来所服务的公司、企业带来新的活力，做出新的贡献。”最终，他祝愿参加此次招聘会的所有的企事业、公司都能招聘到称心如意的有用人才，祝愿我院所有的毕业生都能够找到适当的满意的工作。作为企业代表，顺丰(集团)有限公司华南区高级经理李东在发言中表示，他参加过那么多场学校招聘会，像广州学院这种组织方式的还是头一次见到，由此可见学院领导对此次招聘会的高度重视，全院师生对此次招聘会的精心准备，现场布置井然有序，场面感人，接待热情，服务周到，师生的精神面貌值得称赞。这一次的招聘会很新颖，有特色。学院的毕业生学习、动手本事强，务实上进，具备良好的敬业精神，值得向在场的企业推荐聘用。他也期望

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