# 招聘专员季度工作总结5篇

来源：网友投稿 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-27

*招聘专员季度工作总结范文5篇总结是指对工作、学习或思想的某一阶段的经验或情况进行分析研究，做出有规律的结论的书面材料。下面是小编为大家精心整理的超市收银员季度工作总结5篇，希望对大家有所帮助。招聘专员季度工作总结篇1伴随着新年钟声的敲响，又...*

招聘专员季度工作总结范文5篇

总结是指对工作、学习或思想的某一阶段的经验或情况进行分析研究，做出有规律的结论的书面材料。下面是小编为大家精心整理的超市收银员季度工作总结5篇，希望对大家有所帮助。

**招聘专员季度工作总结篇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。

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，导致部分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9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。

**招聘专员季度工作总结篇2**

1、本周招聘3个人上岗(工业港保洁工：廖琼英、舒永英、李琼英;)其中三人表现的都很积极，工作也非常认真，能服从领导的安排，完成领导交代的任务。廖琼英在做事时动作比其他两位要慢一点。本周离职1人，基建工：魏禄清因不适应工作环境和公司规章制度于22日上午离职。本周来了又走的新员工4人，基建工1人：夏克如因不适应工作而离职。保洁工：1人：李小蓉因不适应工作而离职。园艺工2人：甘元龙和蒋昌华因做事动作太慢，不符合要求而离职。本周重新上岗1人：销售接待 王春梅。

2、招聘情况分析：经过这周的分析统计，公司现在最缺少的是基建工和1名艺术设计，其他岗位人员已基本配齐，但是我们还需多招备用人才来充实我们的人才库。我们应该根据所缺岗位人数作相对的招聘宣传，①多走访各个职介所宣传公司现缺岗位并做好沟通联系，②应多去附近小区、社区、乡镇上贴招聘广告，③应发动内部员工在家乡帮忙宣传。

3、观察新员工的工作情况和了解其思想动态，做好记录并与新员工进行工作交流沟通。本周新员工：廖琼英、舒永英、李琼英，三个人工作都很认真，能完成当日任务，我和她们沟通过，都说能坚持下来。

4、独自去温江职介所面试基建工。(面试结果：本人有砌砖、铺砖、贴砖、经验，给他讲了公司基本规章制度、工资待遇、福利待遇等，但是他为人不诚实，口气大爱虚吹，而且不诚心，不录用。)

5、完成日常的应聘工作并在网上发布招聘信息。

6、实习新员工的入职安排和对新员工进行职前培训。

7、参加驾驶组、刻制组和接待组的实地演练培训。

8、与企业服务中心周经理、刘经理沟通新新员工的工作情况与新员工在工作中存在的不足处。

9、检查和维护大朗实业、华银工业港网站的。

下周工作、学习计划

1、完成日常人员招聘面试工作。

2、维持招聘渠道畅通、沟通顺畅。

3、每月一日前完成考勤数据的收集，并交人力资源经理汇总。

4、完成每周夜间安保巡查记录的读取，并制成表格上报人力资源经理。

5、新进员工的入职安排和职前培训。

6、观察园区、工业港员工的工作情况，并做好交流沟通。

7、检查、维护大朗实业、华银工业港网站。

8、每月重点观察员工不少于16人。

9、协助人力资源部经理传达企业服务中心和后勤保障部各班组的制度。

10、在网络上发布现缺岗位的招聘信息。

人力资源部：

汇报时间：

**招聘专员季度工作总结篇3**

转眼间，来到“\_\_\_\_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\_\_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、\_\_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》，\_\_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，\_\_年公司离职员工人数为：X人;

d、参与收集整理\_\_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X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，\_\_年行政人事部共组织开展了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;

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，\_\_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，\_\_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“\_\_\_\_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\_\_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、\_\_年工作计划

在\_\_年的工作基础上，在\_\_年里，我除了要做好基本的日常工作外，\_\_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;

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的\_\_年终工作总结，请领导监督和指正。

**招聘专员季度工作总结篇4**

时间飞逝，转眼间试用期已接近尾声。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：

7月份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。

7月份初期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。7月中期和后期，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。

8月份工作在7月份的基础上，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。8月份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，所以在未来的工作中：

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)

以上就是我试用期期间的工作总结和近期内的工作计划。

**招聘专员季度工作总结篇5**

我于x月\_\_日入职，至今工作已经满一年了。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：

一、展馆相关事务(助理工作)

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。

二、人事专员工作

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。

三、招聘工作

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1月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历6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，针对这一问题，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。

四、员工关系工作

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，对其进行人文关怀。

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。

五、行政事务

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文化;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、文件，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问题，理清思路重新整理;

工作总结：

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的一年，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这一年的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我两个月以来，工作、思想情况的总。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

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