# 招聘工作总结报告200字

来源：网友投稿 作者：流年似水 更新时间：2024-10-01

*招聘工作总结报告200字(通用5篇)招聘工作总结报告200字要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的招聘工作总结报告200字样本能让你事半功倍，下面分享【招聘工作总结报告200字(通用5篇)】，供你选择借鉴。>招聘工作总结...*

招聘工作总结报告200字(通用5篇)

招聘工作总结报告200字要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的招聘工作总结报告200字样本能让你事半功倍，下面分享【招聘工作总结报告200字(通用5篇)】，供你选择借鉴。

>招聘工作总结报告200字篇1

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：

\_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。\_月份面试与接待的共218人，录用28人。\_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。\_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。

\_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。\_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。

\_月份工作在\_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。

>招聘工作总结报告200字篇2

我有幸于\_\_年9月份加入到\_\_的团队中，并在人力资源部任职，\_\_行业对我来说是个陌生的行业，跨行业对我来说很是富有挑战性 ，也意味着这是我的新起点、新机遇、新挑战。首先感谢部门领导和同事在工作中给予的悉心指导和热情帮助，使我尽快熟悉工作内容、进入工作角色。现将我这段日子的学习与工作情况做一简要汇报。

一、招聘工作

1、发布招聘信息;

在智联招聘网、人才热线网和58同城网站上每日刷新招聘信息，在求职人投递的简历中寻找合适的人员对其电话邀请。

2、面试;

对来面试人员进行面试工作。由王经理亲身示范，耐心讲解面试需要注意的事项，现已开始独立进行面试，面试完毕后再由王经理帮助把关。

3、现场招聘;

去龙华三和人才市场进行现场招聘，在前任招聘专员灵敏的带领示范下，现已可以独立进行现场招聘工作。

4、在招聘工作中遇到的问题与建议：

①普工类人员招聘难、招聘任务不能及时完成。建议增加招聘渠道，可在报纸刊登招聘信息，或在人才市场多购买几次户外广告。

②行政专员等需要外派的办公类人员不好招。这类人员可考虑去学校进行应届生招聘，一方面人员素质较高，另一方面一般大学生在下半学期(即3月—6月)为实习期，对于刚刚踏入社会的学生们往往定位不了以后的工作方向和居住地点，也容易接受外派。

二、员工的档案与合同的管理

1、对在职员工的人事档案进行电子档的录入，编号后将纸质版资料收集、排序整理于档案室，以便后续领导的查阅。

2、整理每月合同到期人员名单，并续签合同。

三、部门常规性工作

1、视频会议记录工作：主要负责尿虾、什虾品种会议，在同事休假间也代替其开过蚌、鲍蚧和龙虾的品种会议。

2、收集、整理、装订好各个分部发予总部的资料，上交给总监与管理总经理批阅。

3、领导安排的临时性工作。

四、分析

(一)自己的优劣势与岗位匹配情况的认识

1、优势：有一定的亲和力;具备一定的沟通、协调能力，有耐心，服从指挥，能虚心的听取别人的建议，认同公司的企业文化，心态平和。

2、劣势：考虑事情不够细致;缺乏对人力资源管理知识的整体系统整合。

(二)需改进和提高的方面

1、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有些欠缺，在以后的工作中建立危机意识，做任何事情都为自己规定明确的时间段，提高自身的执行力。

2、我现在的岗位是招聘助理，结合工作实际，如何更好的面试，为公司挑选合适的人才将成为我学习的侧重点。

(三)常态性学习

1、充分学习公司的各相关制度、文件;有助于个人与企业远景的统一、协调发展。

2、对今后工作分析

①针对工作中不足进行改进;

②在人力资源更加深入的学习;

③针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路重新整理。

五、总结

我能胜任本职工作与领导交给我的其它工作。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!以上是我近两个月以来，工作、思想情况的报告。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

>招聘工作总结报告200字篇3

时间一晃而过，转眼间20\_年已接近尾声，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，也为我有机会成为通泽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，回顾这两个月来的工作，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。以下是这两个月来工作内容：

一、招聘工作

1、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。

2、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，发布招聘信息，并找到合适的人员。

3、负责面试时间安排并及时通知候选人及需求部门负责人。

4、接送候选人参加面试，并收集相关资料。

5、待确认候选人后进行人员增补审批，并及时于候选人沟通入职相关事宜。 由于公司临时办公地址比较偏远，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，并将公司福利及搬离时间耐心告知候选人，消除其顾虑，效果还是比较明显。

二、 部门常规性工作

1、日常工作：

(1)部分工资表单制作及核对

(2)新入职员工资料收集、整理，员工名册录入更新及OA系统更新。

(3)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。

以上是20\_年的工作总结，如有不妥之处，请领导批评指正。

>招聘工作总结报告200字篇4

根据公司述职方案要求，下面我就20\_\_年主要工作及下一步工作思路和目标作如下汇报，不当之处请领导们给予批评指正。

一、个人简介及工作职责

我叫\_\_，招聘专员，20\_\_年6月毕业于\_\_职业学院，20\_\_年3月底到\_\_电子公司上班，\_月份调入行政部工作。在公司领导及同事们的关心帮助下，我认真履行岗位职责，较好的完成了各项工作任务。我的主要工作职责有：一是通知、通报、规章制度、会议纪要、红头文件、工作总结及其他材料的撰写、修改和督办落实;二是协助领导完成各生产单位、后勤部室、销售部负责人半月工作计划考核;三是夜间值班签到情况的检查与落实;四是印章的管理工作;五是传真电话的接听及传达落实;六是公司领导安排的其他工作。

二、20\_\_年来主要工作内容及业绩

(一)认真做好公司各类公文起草、撰写工作。20\_\_年来，起草、审核机电公司通报175份，通知80份，会议纪要26份，规章制度23份。另外，编写工作总结3份，共计两万一千余字;编写大型发言材料8份，共计一万余字。上半年以办公室名义起草下发《内部礼品提用管理规定》等管理制度4份，为公司管理水平提升奠定了良好的基础。

(二)认真做好督查监督工作。严格按照《督查管理规定》，对公司生产运行会议、应收账款调度会议确定的事项以及公司领导研究确定的事项及时进行督查调度，20\_\_年调度事项29项，按期完成23项，有6项工作正在向前推进。

>招聘工作总结报告200字篇5

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最大的强心剂。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\_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

到目前为止，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，导致部份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\_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。

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