# 单位的招聘工作总结

来源：网友投稿 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-10-08

*单位的招聘工作总结5篇时间总在不经意间匆匆溜走，我们的工作又告一段落了，过去这段时间的辛苦拼搏，一定让你在工作中有了更多的提升！小编在此整理了单位的招聘工作总结，供大家参阅，希望大家在阅读过程中有所收获!单位的招聘工作总结120\_\_年即将过...*

单位的招聘工作总结5篇

时间总在不经意间匆匆溜走，我们的工作又告一段落了，过去这段时间的辛苦拼搏，一定让你在工作中有了更多的提升！小编在此整理了单位的招聘工作总结，供大家参阅，希望大家在阅读过程中有所收获!

**单位的招聘工作总结1**

20\_\_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，根据公司实际情景及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“仅有管好人，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景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景进行完善，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\_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，为生产经营供给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，生产经营供给动力支持;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激!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，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。

一、人事管理

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景，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;经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、员工住宿情景。每月对员工的住宿情景进行统计，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严格考勤制度职责的落实。

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，坚决予以查实并作来源理，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进取性，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。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情景，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、及时完成工作任务供给了有力的保证;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，能按规定的时间和资料要求完成。

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：与员工应对面解决问题，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：每一天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情景进行现场处理。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景，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景，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。

11、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、提议。

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景、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。

三、20\_\_工作计划

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

1、行政人事总务部在20\_\_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景，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加贴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，经过“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、绩效考核供给合理依据。

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。

**单位的招聘工作总结2**

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提高着，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，渐渐成长到今日的成熟。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提高，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。经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，一向在做着基础工作，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，坚持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作供给更正确的信息。因档案资料触及公司有关机密，期间我坚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异常的顺利，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，由于部分员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。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一样，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，人力资源部经过周到调查以后，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理解了公司不一样程度的行政处罚，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。

比如以往仅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进取性，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，经过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，可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提高整体素质水平，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景等。

八、帮忙建立进取的员工关系。

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忙下，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，贴合了公司“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，不断提高本身专业素质，才能应对更大的挑战，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\_\_年人力资源部的职责将更加沉重，人力资源部必须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。

**单位的招聘工作总结3**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感激公司领导能给我展示自我、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忙，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忙是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自我，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是这两个月来工作资料及20\_\_年工作计划：

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：岗位工作资料、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，根据岗位的情景，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到适宜的人员。

由于地域的差异，一线员工招聘比我心里预期有很大落差。经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景及外来务工人员流动时间。11~12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，针对以上情景我们进取采取措施，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：

经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\"。

11~12月份各部门科员缺岗较多，根据缺岗情景进取与用人部门沟通，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、学校招聘：

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，招聘的效果体此刻你的\"功课\"做得是否到位。做为招聘专员不仅仅是企业的形象、企业文化的转播者，并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，但实际情景远超出我们的预期，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20\_\_年2月7日至公司报到实习。

二、部门常规性工作

1、日常工作：部分企业薪资分析报告、每周月招聘数据汇总、一线岗位缺岗情景明细表、20\_\_年度(截止11月25日)用工情景分析、10~12月学校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。

三、需要改善和提高方面

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，做任何事情都给自我定一个时间段尽量往前赶，提高自我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，完善自我的.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我，增强分析问题解决问题的本事，使之更加专业化。

四、20\_\_年工作计划

1、一线岗位招聘：

20\_\_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景分析，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20\_\_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，所以这一阶段十分关键。每日经过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，进取主动招聘。并对汇总与分析一周招聘数据，同时根据实际情景进行及时调整并更新招聘信息，坚持工作的机动性灵活性。

2、学校招聘：

(1)4月中旬至9月，各院校在陆续开学后将进取筹备招聘会，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，为公司可持续发展供给人力支持。

3、科员招聘：

科员招聘相比较较稳定，预计与20\_\_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景，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。

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研究人才库是否有工作职能相同或类似的人选，如有适宜人选给予推荐。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，也贴合我司企业文化中\"育人\"的原则。

以上是我转正工作总结及20\_\_年工作计划，如有不妥之处，请领导批评指正。

**单位的招聘工作总结4**

我入职公司人事部至今的，我一向负责公司的人事招聘工作，前期间因公司订单缘由放长假导致部分员工离职，造成目前公司用工困难。目前我公司因业务量疾速增加，所需要的首饰加工各工艺技术人员也随即增加，这就需要招聘人员不遗余力的不间断的引进有关方面技术人员和储备人员。下面是我的工作总结。

一、招聘工作进行的比往年好

今年的招聘工作得到部门、所、院各级主管领导的重视，较早地开展招工作。同时，今年扩大了招聘范围，在京外院校中选择了中国大学工科排行前10的浙江大学(2)、上海交通大学(3)、哈尔滨工业大学(4)，以及有专业特色的西南交通大学和电子科技大学。经过在以上学校举行学校宣讲、现场招聘，对各个学校的学生，以及各个学校的校风有了进一步的了解。从总体上来看，排行靠前的重点院校学生的综合素质普遍要高一些。这些从笔试和面试中更容易看出来。

今年的招聘到目前为止，共筛选简历近601份，安排笔试、面试83人，签约11人。

二、简化流程，提高效率

本年度的招聘工作一改往年被动的局面，主动出击，极大地提高了招聘效率。现代企业之间的竞争更多体此刻人才的竞争上，各大企业不断提前招聘、签约时间，目的就是提前挑选应届毕业生中的优秀者。以往各个环节相互独立，间隔时间较长，不适合对京外院校学生的招聘。本年度的招聘得到技术部门、院人力资源处的大力支持。在对京外院校学生的招聘时，筛选简历、面试、笔试、复试各个环节紧密联系，尽快把合格人员甄选出来，并及时签订就业协议。

三、不足之处

签约时间较长，造成部分应聘学生改签其他单位。由于每个学校发放三方协议的时间不一样，我们无法统一安排面试合格的学生签约。在此期间，参加其他单位的面试。所以，个别应聘者的诚信问题，在必须程度上造成了我们工作上的被动。

四、离职原因分析

在对离职去向进行的分析能够看到，“主动离职”的员工在离职人员中到达66。87%左右，我们有必要对离职原因进行分析。

一般来说离职的主意原因有下头几点，现结合本企业的实际情景进行分析：

1)个人和职业生涯的发展

一般来说，人在27~35岁之间时，经过前一段时间的积累，会对自我的职业生涯进行规划。随着年龄和工作经验的增长，可能会重新选择一个自我喜欢的工作，工作本身就能给人一种满足感;在这个年龄段的人明白了我擅长做什么，他也明白了社会需要什么，所以这个年龄段会对自我的职业生涯进行规划。

2)奖励与薪酬

这也是员工离职最主要的一点。具有必须工作年限的员工会研究他要什么，也就是确定自我的人生目标，为什么而活。职业是个人谋生的手段，其目的在于追求个人幸福。此刻的社会是一个经济社会，经济收入成了衡量一个人是否成功的关键指标。

**单位的招聘工作总结5**

我有幸于\_\_年9月份加入到\_\_的团队中，并在人力资源部任职，海产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。首先感激部门领导和同事在工作中给予的悉心指导和热情帮忙，使我尽快熟悉工作资料、进入工作主角。现将我这段日子的学习与工作情景做一简要汇报。

一、招聘工作

1、发布招聘信息;

在网站上每日刷新招聘信息，在求职人投递的简历中寻找适宜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忙把关。

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，现已能够独立进行现场招聘工作。

4、在招聘工作中遇到的问题与提议：

①普工类人员招聘难、招聘任务不能及时完成。提议增加招聘渠道，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。这类人员可研究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，也容易理解外派。

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)自我的优劣势与岗位匹配情景的认识

1、优势：有必须的亲和力;具备必须的沟通、协调本事，有耐心，服从指挥，能虚心的听取别人的提议，认同公司的企业文化，心态平和。

2、劣势：研究事情不够细致;缺乏对人力资源管理知识的整体系统整合。

(二)需改善和提高的方面

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，做任何事情都为自我规定明确的时间段，提高自身的执行力。

2、我此刻的岗位是招聘助理，结合工作实际，如何更好的面试，为公司挑选适宜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善;

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忙是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感激!以上是我近两个月以来，工作、思想情景的报告。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自我，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。

**单位的招聘工作总结**

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