

# 2014 年公司招聘计划书

随着企业规模不断扩大，人才需求日益增加，本着发扬企业文化，提高企业员工素质的目的，以获取企业发展所需人才，为企业发展提供强大的人力支持为宗旨，结合公司 2014 年度发展战略及相关计划安排，特制定公司 2014 年度招聘计划。

## 一、2013 年度招聘情况回顾及总结

2013 年度是公司发展壮大的一年，面对严峻的人员招聘问题，人力资源部通过不同渠道为企业招聘人员,然而由于多方面原因导致新员工流失率相当严重，但基本保障了企业大规模的用人需要。

## 二、2014 年度岗位需求状况分析

经反复统计与核算，2014 年岗位需求涵盖各部门现有人员空缺、离职补缺、新上项目人员配备等方面，具体分析如下：

1、根据各部门人员缺口及预估计流失率，经初步分析 2014 年度招聘岗位信息如下：

（1）公司高管,包括：执行总经理、运营副总、总工程师等；

（2）公司中层干部，包括：行政管理部经理、人力资源部经理、客户服务部经理、工程管理部经理等；

（2）工程技术类人员，包括：技术员、土建工程师、水暖工程师等；

（3）后勤人员，包括：市场专员、人事专员、客服专员、销售专员、销售内勤、文秘等；

(4) 2014 年计划招聘总人数：30 人左右（含销售人员）；

2、招聘原则：员工招聘严格按照公司既定的招聘流程，以面向社会公开招聘、择优录用为原则，从学识、品德、体格、符合岗位要求等方面进行审核。确保为企业选聘充分的人力资源。

3、各部门关键岗位选聘，根据个岗位职务不同按内部选聘办法与程序：

(1) 自愿报名；(2) 单位推荐；(3) 集中面试；(4) 分类考核；  
(5) 调查摸底；(6) 统一研究决定。

### 三、2014 年度招聘需求

根据公司 2014 年年度经营计划及战略发展目标，各部门需提报年度人员需求计划，见下表：

2014 年度招聘需求（人员需求）表

部门	定编 人员	现有 人员	余缺	预期人员的损失							本期 净需求
				调职	升迁	辞职	退休	辞退	休假	其它	
总经理办公室	6	4	2								1
市场开发部	7	4	3								2
营销企划部	7	2	5								2
工程管理部	10	5	5								2
造价管理部	7	5	2					1			
计划财务部	8	6	2			1		1			2
合同审计部	4	2	2								
人力资源部	4	2	2						1		2
行政管理部	10	9	1			3			3		3
客户服务部	4	3	1			1					2
合 计	67	42	25			5		1	4		16

2014 年度招聘计划表

部门	现员数 (人)	定编数 (人)	计划需求人数 (人)	招聘进度 (月度/人)											
				1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
总经办	4	6	1												
开发部	4	7	2												
营销部	2	7	2												
工程部	5	10	2												
财务部	6	8	2												
人事部	2	4	2												
行政部	9	10	3												
客服部	3	4	2												
合计	本季度共需招聘 16 人，不含销售人员及储蓄干部。														

## 四、人员招聘政策

### 1、招聘原则

(1) 聘得起的；(2) 管得了的；(3) 用得好的；(4) 留得住的。

### 2、选人原则

(1) 合适偏高；

(2) 培训和职责的压力可培养大量的人才；

(3) 目前公司迫切需要的人才。

### 3、招聘方式

(1) 以网络招聘为主，兼顾报刊、猎头、内部推荐等。网络招聘主要以前程无忧人才网、智联招聘、58 同城、赶集网、中华英才网、百姓网、快点 8 网、驻马店人才网、百才招聘、百伯网、手递手、腾讯微博、新浪微博、搜狐微博等（具体视情况另定）；

(2) 报刊主要以专业性媒体和有针对性媒体为主；猎头荐才与熟人荐才视具体需求和情况确定；

(3) 校园招聘：郑州大学、黄淮学院等；

(4) 现场招聘：郑州人才市场、驻马店人才市场；

(5) 定向招聘：武警总队、武警支队、猎头公司；

(6) 报纸、电视招聘：前程无忧报、智联招聘报、中华英才报、驻马店日报、驻马店晚报、驻马店市电视台；

(7) 其他方式（海报、传单）：在公司附近主要小区、公寓发放传单，张贴海报；

(8) 补充招聘途径：社会上组织的一些免费招聘会、内部员工推荐、人才中介。

## 五、招聘费用预算

序号	渠道	分类明细	收费项目	费用（元）	合计（元）
1	网络招聘	前程无忧	职位数 300 个，简历下载 600 个	5800 元	5800
2	现场招聘	驻马店市人才市场	展位费	800 元/年	800
3	校园招聘	郑州大学	宣讲材料制作，人工费用	500 元/场	1000
		黄淮学院		200 元/场	400
4	媒体招聘	电视	30 个频道流动字幕	200 元/天/30 字	6000
		报纸	前程无忧报	1200 元/年	1200
			驻马店晚报	6000 元/半版	12000
5	其他方式	传单	印刷费，人工费用	500 元/年	500
		海报		1000 元/年	1000
		猎头费用	收取职位年薪 20~30%	30000 元/次	30000
7	不可预见费用			5000 元/年	5000
合 计：					63700

## 六、招聘团队成员名单

序号	组别	成员	工作内容及职责	备注
1	高端组		高端组组长，全面负责企业高管招聘工作	
			配合组长工作，负责高管人员面试、复试等工作	
			完成从简历筛选、初试、复试安排等一系列工作	
			负责来司面试人员的接待工作	
2	企业组		企业组组长，全面负责企业组招聘工作	
			配合组长工作，负责组织完成人员面试	
			完成从简历筛选、初试、复试安排等一系列工作	

## 七、招聘的实施

### 1、第一阶段：

3月中旬至4月初，招聘高峰阶段，以现场招聘会为主，高度重视网络招聘，具体方案如下：

- (1) 积极参加现场招聘会，保持每周1场的现场招聘会参会
- (2) 积极参加个人才市场的专场和各相关学校的免费招聘会；
- (3) 联系郑州及驻马店各大学专业学校的老师负责推荐和信息告知；
- (4) 发动公司内部员工转介绍；
- (5) 坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系，每周集中候选人进行集体面试，此阶段完成年度招聘计划的45%。

### 2、第二阶段：

4月中旬至7月，此阶段现场招聘会逐渐冷淡，新增应聘人员较少，同时各高校在陆续开学后将积极筹备校园招聘会，以保证学生就业，因此，这段时间以网络招聘和校园招聘为主，具体方案如下：

(1) 坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系，确保人员面试质量；

(2) 积极参与省内部分院校的大型招聘会，组织校园招聘会或专场招聘会，每场招聘会将有现场公司介绍、现场初始、现场复试，建议能有 1-2 为公司高层领导参加，现场复试确定录用结果；

(3) 联系前期面试人员进行，招聘信息的转告及代介绍。**此阶段完成年度招聘计划的 25%。**

### **3 、 第三阶段：**

7 月底至 10 月底，此阶段整体求职人员数量较少且分散，故此段时间，以网络招聘为主，减少或不参加收费型现场招聘会，具体如下：

(1) 坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系；

(2) 每周坚持 2 次以上，网络人才主动搜寻联系，补充少数岗位的空缺及离职补缺

(3) 组织部门架构的了解分析、在岗人员的了解分析；

(4) 对当年新入职人员的关注、沟通、培训、统计分析；准备申报下半年的校园招聘会。**此阶段完成年度招聘计划的 15%。**

### **4、 第四阶段：**

11 月初至 12 月底，此阶段各大高校都将陆续举办校园招聘会，此阶段主要以校园招聘会为主，主要招聘各部门的储备性人才，具体如下：

(1) 建立校园招聘小组，积极参加各校园综合招聘会，对各类院校筹备公司单独举办专场招聘会；

(2) 网络招聘平台及论坛等信息正常刷新关注。此阶段完成年度招聘计划的 15%。

## 5、第五阶段：

12 月底至 2013 年 1 月，此阶段，整体招聘环境不理想，主要联系招聘公司高层类人才，以年度人力资源规划、总结报告，及统计分析为主要工作，非紧急新增岗位，不重点做招聘工作，具体如下：

(1) 公司年度招聘效果分析、公司人力资源分析、协助公司战略分析与讨论；

(2) 编制年度人力资源规划；

(3) 部门工作总结、讨论、分析，沟通确定新年个人工作计划及目标制定；

(4) 建立、编制公司人才培养体系，建立人才成长计划；

(5) 建立并完善人力资源管理制度、流程及体系；

## 八、录用决策

企业根据面试的综合结果，将会在最后一轮面试结束当天或 3 天内告知应聘者结果，并告知录用者办理手续信息。

## 九、入职培训

1、新人入职必须证件齐全有效

2、新人入职当天，人力资源部应告知基本日常管理规定

3、办理好入职手续后，即安排相关培训行程（通常由部门培训），培训计划要求应由各部提出并与人力资源部讨论确定

4、转正时，人力资源部应严格按培训计划进行审核把关，对培训

效果不理想或不能胜任者，可以沟通后延迟转正。

## 十、招聘效果统计分析

1、人力资源部应及时更新员工花名册，每半年做一次全面的招聘效果统计分析；

2、根据效果分析的结果，调整改进工作

3、定期对新入职不足 1 年的员工作沟通了解，并采取相应的管理措施和方法。

## 十一、招聘原则及注意事项

1、做到宁精毋烂，认真筛选，部门负责人不允许以尝试的态度对待招聘工作。

2、对应聘者的心态要很好的把握，要求应聘者具备敬业精神和正确的金钱观。

3、招聘人员应从培养企业长期人才考虑（明确考虑异地工作），力求受聘人员的稳定性。同等条件下，可塑性强者优先。

4、要注重受聘者在职业方面的技能，不要被头脑中职位要求所限制。

5、在面试前要作好充分的准备工作（有关面试问答、笔试等方面），并要求注意个人着装等整体形象。

6、接待前来应聘人员须热情、礼貌、言行得体大方，严禁与应聘人员发生争执。

7、招聘过程中若有疑问，请向人力资源部经理咨询。