**企业招聘计划书**

一、人员需求

　　本次招聘计划人数为\_\_\_\_\_\_名，其中：

　　销售代表\_\_\_\_\_\_名，要求本科以上学历，35岁以下；

　　软件工程师\_\_\_\_\_\_名，要求本科以上学历，30岁以下；

　　行政管理人员\_\_\_\_\_\_名，要求大专以上学历，女性，30岁以下；

　　业务主管\_\_\_\_\_\_名，要求硕士研究生学历，具有5年以上管理经历，45岁以下。

　　（可以用表格形式，列名拟招聘的人员情况。比如：

　　—————————————————————————————————

　　职务名称　 人员数量　　 基本要求　　　　　　　　　　　　　 备注

　　—————————————————————————————————

　　销售代表　　　　　　要求本科以上学历，35岁以下

　　—————————————————————————————————

　　软件工程师　　　　　要求本科以上学历，30岁以下

　　—————————————————————————————————

　　行管人员　　　　　　大专以上学历，女性，30岁以下

　　—————————————————————————————————

　 业务主管　　　 要求硕士研究生学历，具有5年以上管理经历，45岁以下

　　—————————————————————————————————

　　表中备注可以写明每个职位应聘者要注意的问题）

　　二、招聘小组

　　组长： \_\_\_\_\_\_，公司人力资源部部长

　　副组长：\_\_\_\_\_\_，公司综合部部长

　　成员： \_\_\_\_\_\_，销售部副部长

　　　　　 \_\_\_\_\_\_，生产部副部长

　　　　　 \_\_\_\_\_\_，行政管理科科长

　　三、信息发布渠道

　　1\_\_\_\_\_\_日报；

　　2\_\_\_\_\_\_晚报；

　　3本公司网站，网址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　四、招聘工作方案及时间安排

1、销售代表

负责人：\_\_\_\_\_\_销售部副部长

　　资料筛选：\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

　　初试(笔试)：\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

　　复试(面试)：\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

2、软件工程师

负责人：\_\_\_\_\_\_生产部副部长

　　资料筛选：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

　　初试(笔试)：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

　　复试(面试)：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

　　3、行政管理人员

　　负责人：\_\_\_\_\_\_，行政管理科科长

　　资料筛选：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

　　初试(笔试)：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

　　复试(面试)：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

　　4、业务主管

　　负责人：\_\_\_\_\_\_，公司人力资源部部长

　　资料筛选：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

　　初试(笔试)：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

　　复试(面试)：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

　　五、费用预算

　　本次招聘需经费\_\_\_\_元，其中：

　　广告费用\_\_\_\_元；

　　招聘人员补助费\_\_\_\_元；

　　会议费用\_\_\_\_元。

　　六、时间安排

　　\_\_\_\_月\_\_\_\_日撰写招聘广告

　　\_\_\_\_月\_\_\_\_日联系刊登广告

　　\_\_\_\_月\_\_\_\_日接待应聘者

　　\_\_\_\_月\_\_\_\_日通知应聘者参加笔试

　　\_\_\_\_月\_\_\_\_日笔试日

　　\_\_\_\_月\_\_\_\_日通知应聘面试

　　\_\_\_\_月\_\_\_\_日面试日

　　\_\_\_\_月\_\_\_\_日发放录用通知

　　\_\_\_\_月\_\_\_\_日新员工持通知书报到

　　\_\_\_\_月\_\_\_\_日正式上班　　(时间安排亦可用表格列明)

　　　　　　　　　　　　　　\_\_\_\_\_\_\_\_公司人力资源部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　月　日

**文书要点**

　　企业招聘计划书是企业对聘用新员工的程序、时间、要求等做出安排的文书。此种文书通常是企业人事管理部门在招聘员工时向企业主管领导提出的书面报告，同时也向社会公布，便于应聘人员了解企业录用员工的要求。

　　企业招聘计划书的主要内容包括拟聘用的岗位、应聘人员的条件、招聘组织、招聘时间安排、招聘的程序等。

**特别提示**

　　制作企业招聘计划书的基本要求是：

　　（1）对拟聘的岗位和条件要做出充分说明，便于应聘人员选择是否竞聘。特别是聘用条件，应当尽量详细具体，比如，有的岗位可能适合于女性，有的可能适合于男性，应当在条件中列明，具有可操作性。

　　（2）时间安排既要考虑到有利于企业的运作，也要考虑到有利于应聘人员应聘。

　　（3）招聘组织，通常要选择与招聘录用的岗位相关的部门参与招聘考核工作。哪个部门需要人，则应由哪个部门作为主要负责人，审核应聘人员的相关资料和笔试、面试。