

招聘需求申报表

填报日期：

招聘岗位		拟招人数		期望到位时间	
岗位职责简述：（工作地点_____）					
基本素质要求： 学历：_____ 年龄：___岁—___岁 性别：_____ 专业：_____ 相关工作经验：_____年以上 其它：					
专业素质要求：					
提供待遇标准	最低		平均		最高
其它招聘要求（是否有目标人选、是否需要猎头等）					
部门负责人签名：					
以上内容由需人部门负责人填写					
公司主管领导审核意见：					
签名：					
招聘结果反馈：					
签名：					

招聘计划下达及进度

招聘需求类别：

紧急/重要岗位 紧急/一般岗位 中期需求/重要岗位 中期需求/非重要岗位

招聘渠道选择：

猎头 网络招聘 登报广告 人才市场招聘 内部人才库（同事推荐）

专场招聘会 _____ 其它 _____

招聘落实情况：

1、 招聘信息发布：

完成日期： 完成情况： 完成人：

2、 简历收集/初选情况：

完成日期： 初选合格简历数： 筛选比例： 完成人：

3、 初试情况：

完成日期： 初试通过人数： 筛选比例： 完成人：

4、 复试情况：

完成日期： 复试通过人数： 筛选比例： 完成人：

5、 人员到位情况：

到位日期： 姓名： 是否转正：

用人单位对招聘工作的反馈意见：