# 人社局招工工作总结(热门11篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-05-18

*人社局招工工作总结1今年招聘工作在吸取总结往年经验的基础上，在招聘流程及渠道方面做出了改进和完善，取得了一定的成果。现对上半年招聘工作总结如下：>一、招聘工作概况(一)基本流程(二)时间安排2月下旬：汇总科室用人需求3月—4月：设计医院招聘...*

**人社局招工工作总结1**

今年招聘工作在吸取总结往年经验的基础上，在招聘流程及渠道方面做出了改进和完善，取得了一定的成果。现对上半年招聘工作总结如下：

>一、招聘工作概况

(一)基本流程

(二)时间安排

2月下旬：汇总科室用人需求

3月—4月：设计医院招聘启事，与人才市场、网站、院校进行联系，发布

招聘启事;参加校园春季招聘会及人才市场招聘会;接待应聘人员、整理应聘资料、录入备用人才信息库，筛选简历。 5月上旬：通知应聘者面试5月中旬：进行面试5月下旬：进行笔试(复试)

6月上旬：汇总通过复试人员名单，报业务部门审核，上办公会审批6月中旬：通知合格人员准备材料及报到时间

>二、招聘数据统计

(一)基本数据：

今年先后有31个科室上报了用人需求，计划招聘人数68人，实际招聘人数48人。

(二)学历比例：

1、1214名应聘人员当中，本科生有827人，占68%;研究生有387人，占32%;

2、106名面试人员中，本科生共80人，占75%，研究生共26人，占25%;

3、48名录取人员中，本科生共35人，占73%，研究生共13人，占27%。

(三)数据比较：

>三、今年招聘工作情况分析

今年招聘工作较往年更加规范、透明;人才质量也较往年有很大提高，具体情况分析如下：

(一)优点：

1、招聘渠道多样化。今年除了采取往年参加现场招聘会及内部推荐的方式外，首次采用了网络招聘。3月份先后在全国前50名高等院校的就业网上发布了医院人才招聘信息，应聘者可以通过现场报名及电子邮件的方式投递简历。截止到4月x日，共收到简历1200余份，为招聘工作提供了充足的人才资源。

2、招聘流程规范化。严格按照招聘流程开展工作，并按专业分别进行了外科、内科、技类、药学、医学工程、麻醉专业的专场面试会。并强化机关指导科室的职能作用，每场面试会都有业务部门及相关用人部门的领导参与评分，面试结果比较客观、公平。

3、公开招聘、公平竞争、挖掘人才。严格按照招聘标准，从人才信息库中挑选优秀人才，公开面试，现场评分，公布结果，杜绝了不公平竞争，也给优秀人才充分展示自己的舞台。

(二)缺点：

1、计划招聘执行力不强。主要表现在以下两个方面：一是用人科室用人需求上报不及时，造成制定招聘计划不准确;二是个别科室不按流程招聘，不能保证招聘人才质量。

2、招聘工作环节衔接不紧凑。投递简历和面试间隔时间太长，特别是在就业高峰期的应届毕业生，择业机会比较多，因为间隔时间过长，导致人才流失。

(三)改进意见

1、加强计划招聘的执行力度，严格按照招聘流程实施招聘工作，

督促各科室及时上报用人需求。尤其是上半年为应届毕业生的就业高峰期，不同于平时的`零星招聘，上半年的招聘工作是成批量的，只有及时汇总各科室的用人需求计划，才能保证招聘工作的有效性。

2、合理安排招聘工作时间，缩短投递简历及面试之间的间隔，让应聘人员在较短的时间内便能接到面试通知，使得工作更紧凑，从而防止人才流失。

3、合理设计招聘启事，注意细节。比如报名方式里要求应聘人员发电子简历时注明姓名及专业，不要重复投递简历。吸取本次招聘工作的经验教训，更好的利用网络招聘的优势。

4、加强与各医学院校就业指导中心的联系，保证充足的生源。

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，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。

**人社局招工工作总结2**

根据公司目前的发展状况，并经门店店长批准，公司决定在8月2日前招聘如下人员：管理人员6人（其中储备干部4人）、专业技术人员3人、骨干人员5人、基层员工2人。

对于管理人员，主要考察应聘人员的综合素质和学历，其中有两个硬性的条件：

一是学历要求在本科以上，二是年龄在35年以下，目的是保证公司的管理层在知识结构、思维方式、学习能力等方面具备良好的潜能和发展的空间，成为公司高层队伍的`蓄水池。

对于专业人员，主要考察应聘者的经验和操作技能。零售行业企业在经营过程中，会有一些专业化的问题，例如商品的陈列、库存的管理等。零售行业企业应招聘一定数量的专业人员，以促进营运部门专业化。

对于骨干人员要大力进行培养和储备。骨干人员招聘主要采用内部招聘的方法，如采取在职培训、分布职位公告等方式进行。

对于基层员工的学历要求不高，招聘者应主要考察应聘人员个人道德品质、工作态度、工作责任等方面。

**人社局招工工作总结3**

（一）全力确保就业形势稳定。坚决贯彻落实“六稳”、“六保”部署，突出抓好稳就业工作，着力在就业服务、创新创业、政策引领、职业培训、重点群体帮扶等方面下功夫，不断提升公共就业服务水平。一是搭建就业平台。推进“互联网+就业（就业扶贫）”系统建设，依托县“就业超市”，扎实开展“春风行动”“就业援助月”“点亮万家灯火”等专项活动。二是拓宽就业渠道。完善重点群体就业支持体系，发挥职能作用，进一步深化劳务协作，积极与本地企业和县域以外的劳动密集型企业岗位联系，为贫困劳动力、就业困难人员、退役军人、高校毕业生的重点群体提供就业岗位。建好扶贫车间，加大公益性岗位开发力度，为贫困劳动力就业提高岗位保障。三是提高培训质量。加强培训机构建设管理，充分发挥各类培训机构在职业技能人才培训中的积极作用，建立健全培训机构监管制度，保证培训工作步入规范化、系统化、制度化的轨道。加快建立技术先进、特设性强、辐射面广、体现公共利益的就业培训公共实训基地，提高培训的规模和质量。四是扶持创新创业。促进创业带动就业，培育创业主体、落实创业政策、开拓创业渠道、开展创业宣传，发挥创业带动就业倍增效应。

（二）全面提高社会保障水平。一是深入推进参保扩面。以用人单位和职工应保尽保、社会保险费应收尽收为目标，进一步扩大养老保险覆盖面，提高社会保险费征缴率，促进社会保险制度可持续运行。二是稳步提高保障水平。继续按要求提高退休人员待遇，确保社保待遇按时足额发放，推进职业年金虚账记实和待遇计发工作进入常态化，实现职业年金待遇应发尽发；扎实落实社保降费、援企稳岗政策，促进企业稳员增效；积极落实为困难群体代缴城乡居民养老保险费政策，稳步提升城乡居民养老保险综合保障水平，巩固参保全覆盖工作成果，立足自身职能精准助力乡村振兴。三是加强基金安全监管。建立完善社保基金风险防控体系，注重内部监督，进一步完善内控系统，持续开展社会保险基金管理风险自查自纠工作，保障社保基金安全。

（三）全力规范人事人才管理。一是抓好人才引进和服务。抓好抓实x县企事业单位引进人才工作。做好直赴高校公开招聘教师和专业技术人才工作，为基层一线输送人才，进一步降低基层事业单位公开招聘人员准入门槛。对艰苦边远地区事业单位人员和专业技术人才进行适当政策倾斜，积极引导各类人才向艰苦边远地区流动。二是深化人事制度改革。做好全县机关事业单位岗位设置动态管理工作。推进职称制度改革，优化专业技术人员管理服务，着力培养留住高职称人才。三是保障人事考试安全。做好全县事业单位的招（选）聘工作，加强人事考试机制和队伍建设，推进考场考点和信息化建设，严厉打击各类涉考违法犯罪行为，确保安全考试、公正考试。

（四）全心构建和谐劳动关系。一是加大监察执法力度。通过日常巡查、案件调查、专项检查、督办案件调查等手段，依法行政，坚决查处用人单位的违法行为。督促用人单位按时足额支付农民工工资；整治工程建设领域历史存量欠薪和欠薪隐患情况；推进工程建设领域农民工实名制管理、工程款人工费分账管理、工程款支付担保、开设工资专用账户、委托总包代发工资、工资专户直发工资、工资保证金、签订劳动合同、维权告示牌等制度落实；依法处置拖欠农民工工资违法行为，严厉打击拒不支付劳动报酬犯罪情况；依法纠正新冠肺炎疫情期间用工不规范的行为；对欠薪违法行为依法依规实施信用惩戒。二是提高调解仲裁水平。一是积极探索受新冠肺炎疫情影响经济下行的情况下，企业与劳动者之间发生争议时的利益分配问题，以及如何有效发挥调解功能，进一步将劳资双方的矛盾化解在初始阶段，降低企业及劳动者的维权成本。二是推进“互联网+调解”服务平台建设，力争在xxxx年将此项工作落实到位，努力做到全面实现网上办案，完善裁审衔接和工作协调机制，提高争议处理效能。

**人社局招工工作总结4**

今年我局将机关文化建设与管理制度建设有机结合，坚持用制度管理队伍，靠制度规范行为，以制度提高效率，努力健全机关内部制度监督管理体系。机关纪律方面，整理制定了《机关管理制度汇编》，细化考核指标，实行量化考核，不断健全考核制度;推进工作方面，实行日记录、月报告、季汇报、年总结工作督查制度，并定期编发督查通报;政务公开方面，编发《人力资源和社会保障阳光业务指南》，不断完善干部干事档案，健全了党务政务公开制度，结合业务实际，确定重点承诺内容，明确了办结时限和政策依据，通过机关公开栏、人社公众号、\*\*报、\*\*在线等宣传平台向社会进行公布，接受社会各界监督;为民服务方面，以就业和社会保障服务中心为平台，打造人力资源、养老保险、医疗保险、职业培训、技能鉴定、劳动监察一站式服务窗口。同时，将各窗口的工作职能、审批程序、职责权限、办理时限、执法依据、收费标准等在显要位置进行公示。群众监督方面，坚持“依靠群众、发扬民主、客观公正”的原则，定期开展服务对象满意度调查，并设立科室岗位监督台和投诉意见箱，接受群众投诉举报，保证了办事程序公开透明运行。

**人社局招工工作总结5**

半年来，我局在县委县政府的正确领导下，在市局的精心指导下，紧扣主要考核指标，充分发挥主观能动性作用，夯实基础，开拓创新，真抓实干实现高质量发展，各项工作取得阶段性长效。现将有关情况总结如下：

>一、工作完成情况

1、就业创业工作成效显著

至5月底，已实现劳动力转移就业11。443万人，其中贫困劳动力转移就业31054人；新增城镇就业人数1159人，占目标任务1900人的61%，城镇登记失业率为2。32%。新增农村劳动力转移就业人数202\_人，占目标任务2600人的78。5%，其中新增贫困劳动力转移就业1321人。同时，开通农民工返岗专车26辆，帮扶返岗1042人。开展就业招聘服务活动12场，其中线上5场、线下7场，发放招聘资料5万余份，招聘企业45个，提供就业岗位5000余个，帮扶就业创业530人，发放创业担保贴息支持自主就业小额贷款20人356万元，实现新增创业主体4个。开办培训班21期1025人，其中技能培训20期953人、创业培训1期72人，脱贫人口231人。

2、社会保障工作平稳运行

截至当前，我县机关养老保险参保人数8000人，企业养老保险参保人数12761人，参保单位115个，征缴基金200万元；城乡居民养老保险参保人数220\_5人，享受待遇人数58100人，征缴工伤保险基金267万元；征缴失业保险基金44万元。同时，按时足额发放机关事业单位、企业离退休人员基本养老金，发放60岁以上待遇人员的基础养老金，发放准确率达100%。正常及时足额发放代课教师、乡村医生、乡村放映员、独生子女的困难补贴。

3、人事人才工作良性发展

一是培养乡土人才6名，招聘高中教师22名，引进农业、林业、医疗、水利、教育、城建等专业技术人员49名。二是与县扶贫办对脱贫攻坚事业中表现突出的人员给予了嘉奖表彰，共计表彰人员589人。三是全面启动事业单位职工人事档案清理，扩建档案室，计划在年内将全县事业单位职工档案全部移交给局档案中心。

4、劳动监察和农民工作亮点纷呈。一是扎实宣传贯彻《保障农民工工资支付条例》，严格执行农民工工资保证金制度、实名制管理、农民工工资专用账户制度，将有欠薪举报且未按期销号的施工单位列为“不诚信单位”限制在县内进行招投标。二是强化根治拖欠农民工案件督办查办，有效处置疫情影响下的多发信访案件，累计为167名农民工追回被拖欠工资95。1327万，及时解决劳动人事争议，维护了社会稳定。三是在6月份市对县的检查中，我县以扎实的工作得到了检查组的高度评价。

5、社保基金监管专项整治抓实有效

为做好我县社会保险基金风险防控工作，及时防范化解社会保险基金管理风险，4月28日县人民政府办公室印发《XX县社会保险基金管理防风险堵漏洞专项整治方案》（会政办电《[20XX]8号），明确4月底-5月底为全面排查阶段，6月-7月中旬为整改建制阶段，8月-12月底为巩固验收阶段。4月下旬县人社局牵头开展仔细认真的排查工作，同时对省市下发的56176条信息数据及时进行了比对和清理。5月6日，市审计组进驻XX，进行了为期一个月的社保基金专项审计。5月11日-12日，洪江区到我县进行交叉互查。5月17日-19日，市政府督查组到我县进行督导督查。针对自查和各检查组、审计组反馈的问题，我县认真组织了整改，5月31日政府常务会议进行了专题研究，安排县政府督查室对各乡镇进行专项督查，对经办机构的人员和经费问题作了安排。截至6月15日，已完成5。1203万张新旧社保卡切换，核实应追回待遇211人43。11万元，已追回待遇180人35。52万元，对于尚未追回的31人7。59万元制定了详细方案，已经分别采取稽核或诉讼途径全力追回。

6、“五型双一流”机关建设稳步推进。以抓好党史学习教育契机，狠抓“五型双一流”人社机关创建，党风廉政建设常抓不懈，安全生产、维稳安保工作注重经常化，全力打造政治型、学习型、创新型、服务型、廉洁型机关，建设一流队伍，开创一流业绩。在今年举办的全国人力资源大赛湖南选拔赛中我县邹萍同志荣获第10名。同时，我局在创业培训中增加了党史学习教育的内容，组织了县、乡两级参加的演讲比赛，6月24日将开展业务知识练兵比武和党史学习教育知识竞赛。另外，以今年准备创建的5个省级、21个县级充分就业社区（村）、4个退捕渔民重点乡镇和县工业集中区10家重点工业企业为服务对象，分“开门问计听民意”“硬招实招解民忧”“常态长效惠民生”三个环节，建立人社服务档案，全面推进就业惠农、创业富农、技能优农、人才兴农、社保安农、和谐亲农、服务助农7大行动，深入实施“招工帮企”、“人才助企”、“政策惠企”、“服务便企”“和谐护企”五大行动，着力解决企业和基层群众的“急难愁盼”问题，不断推动全县人社事业高质量发展，以优异成绩庆祝建党一百周年。

>二、存在的问题

1、社保基金收支矛盾日益突出。随着人口老龄化加速，社保待遇逐步上调，社保基金收入增长的速度已赶不上支出，部分社保基金支付压力大，特别是机关社保，需要县级统筹，而我县财政紧张，落实同级财政补助压力较大。

2、经办机构人员严重不足，存在较大的管理风险。

>三、下步工作打算

1、全力以赴稳就业，不断拓宽高校毕业生、退役军人、农村转移劳动力、城镇就业困难人员等群体就业渠道，全面完成促进就业真抓实干督查激励各项指标任务。

2、全面完成社保基金征缴、管理各项工作任务，保障基金平稳运行。积极抓好基金监管专项整改工作，按照方案的要求和时间节点，对相关问题进行整改，确保问题清零。

3、继续抓好事业单位管理工作。完成20XX年事业单位公开招聘工作，继续推进全县事业单位岗位设置和网络化管理工作；完善机关事业单位调配和管理方案，继续推进全县人力资源市场管理工作

4、强化对依法劳动用工的指导和管理，完善劳动用工备案，加大联合执法力度，及时调处突发事件。

5、实现党史学习教育常态化，坚持五型双一流机关建设，做到“学史明理、学史增信、学史崇德、学史力行”，打造一支忠诚干净担当的人社队伍。

**人社局招工工作总结6**

一、工作回顾

我局围绕市委“363”工作计划，以“民生为本、人才优先”为工作主线，围绕中心、服务大局、突出重点、保障民生、服务人才，有力地促进了全市人力资源和社会保障事业健康发展。

(一)人才开发更加有力。加快实施人才强市战略，出台《XX市高层次人才引进试行办法》，建成了XX市高技能人才信息库。引进高层次人才2名、招聘教育硕士师资7名;完成XX市从优秀村干部和服务基层项目人员中考试录用18名乡镇公务员、公开考试录用4名司法助理员、7名参公人员工作;遴选镇乡机关公务员29名，招聘事业人员145名，考核招聘急需紧缺专业技术人员62名;选派20名城区专业技术人才到基层服务。招募高校毕业生服务城乡基层项目志愿者102名。

(二)人事改革更加深入。深化公务员队伍管理，完成XX市第二批参公管理单位 14名参公人员的考试、审批、登记相关工作;采集更新全市 1946名公务员和356名参公人员信息，实现全市公务员规范化、数据化管理。推进事业单位岗位设置，制定科学合理的岗位竞聘实施方案;完成教育系统 578名专业技术人员参照在职人员确定岗位等级的审核工作。实施事业单位绩效工资，组织实施全市公共卫生与基层医疗卫生事业、其他事业单位实施绩效工资工作,按要求兑现基础性绩效工资和退休人员生活补贴。

(三)就业局势更加稳定。深入实施就业优先战略，继续深化创业带动就业，积极落实就业扶持政策。城镇登记失业率控制在以内，动态消除“零就业家庭”;城镇新增就业4991人，完成任务的102%，城乡失业人员再就业202\_人，完成任务的127%，就业困难人员就业364人，完成任务的123%，农村富余劳动力向非农产业新增转移就业5983人，完成任务的109%;培训农民工7994人，完成任务的111%。积极推进全市基层劳动保障平台建设，完成120个就业和社会保障中心(站)标准化建设。加强就业服务，深入到工业园区、规模企业开展工作，发放小额担保贷款和劳动密集型企业贷款贴息202\_万元，完成任务的253%，帮助93名下岗失业人员、返乡农民工成功创业，完成任务的116%;提供农村小额贷款428万元，完成任务的178%，带动就业574人，完成任务的115%;为富士康输送人力资源1397人。

(四)社保体系更加健全。以实施《社会保险法》为契机，以构建城乡一体的社会保险体系为主线，创新工作举措，完善了城乡居民社会养老保险、被征地农民基本生活保障等政策。全市城镇职工基本养老保险、城镇职工基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和城乡居民基本养老保险参保万人次，征收社会保险费亿元，均超额完成目标任务。城乡居民基本医疗保险参保万人，参保率。妥善解决全市2411名原集体所有制等企业退休人员无城镇职工基本医疗保险问题。积极跟进重点工程建设项目和重大招商引资项目征地拆迁工作，办理20个项目1204名被征地农民入社保，被征地农民实现应保尽保。加强社保基金监管，开展社保基金专项治理整改、医疗保险定点医疗机构和定点零售药店管理规范等工作，有效预防了基金运行风险。

(五)劳动关系更加和谐。加强劳动保障监察执法工作，集中开展农民工工资支付情况、用人单位遵守劳动用工和社会保险法律法规情况等专项监察行动。全年受理群众投诉案件172件,处罚金额万元，帮助劳动者追回拖欠工资170万余元。加强劳动保障监察“网格化”建设，主动监察用人单位400家;动态采录入1068户用人单位基本信息，用人单位劳动合同签订率达95%以上;共签订工资集体协议352个，签订区域性和行业性工资集体协议23个，全市各类已建立工会的企业专项集体合同签订率达90%以上。强化基层劳动争议调解网络体系建设工作，在24个镇乡和37个社区建立了劳动争议调解委员会，新创建达标和谐劳动关系镇乡10个,全市镇乡和社区劳动争议协调机构建立率达100%，在全市135户企业建立了企业劳动争议调解组织。

二、年主要工作

(一)进一步规范人事人才工作。一是落实法规及其配套制度。切实做好公务员、事业单位公开招聘工作招考、31名镇乡机关公务员遴选工作和高校毕业生城乡基层项目招募工作;认真贯彻落实公务员调任、培训、申诉、新录用公务员任职定级等相关制度;加大全市公务员、参公人员职业道德培训力度，提高公务员实际工作能力和综合素质。二是加强人才开发管理。创新育才、引才、用才、留才机制，扎实开展专家服务工作，大力引进高层次人才和急需人才;加强农村实用人才资源开发和培训，引导城区人才向基层流动。三是深化事业单位人事制度改革。完善岗位设置管理，强化事业单位人员绩效考核;深化中小学教师职称制度改革，认真开展专业技术人员更新知识工作。四是加强工资收入分配管理。推进收入分配制度改革的工作，根据国家、省、XX市新出台的各项工资政策，研究制定我市的贯彻实施意见并组织实施。五是切实做好军转干部安置工作和部分企业军转干部解困维稳工作。

(二)进一步促进高质量的就业工作。一是完善就业服务体系。完成90个基层劳动就业和社会保障站标准化建设工作。，实现城镇新增就业4900人，动态消除“零就业家庭”，城镇登记失业率控制在4%以内，农村富余劳动力向非农产业新增转移就业5500人，培训农民工6000人，保持城乡比较充分就业。二是做好创业促进就业工作。加强创业扶持，通过税费减免、小额担保贷款、社保岗位补贴、创业补贴等扶持政策，进一步优化创业环境;收集开发创业项目，完善创业项目资源库，举办创业项目推介会，形成创业项目有效采集和定期发布制度。三是继续实施特别培训计划。围绕三大主导产业，开展化工工艺、酿酒、药业包装等专业技能培训;围绕六大农业优势产业，开展家禽(畜)饲养员、果蔬茶桑园艺工、现代农业种植工等专业技能培训;围绕现代服务产业发展，开展餐厅服务员、乡村旅游导游员、美容美发师等专业技能培训。四是加强困难群体就业援助。对有培训愿望的就业困难人员开展技能培训，增加和提升就业技能，促进再就业;开展就业援助巡回服务、大中专毕业生就业服务月、民营企业招聘周等援助活动，促进就业困难群体实现就业。五是贯彻落实就业扶持政策。进一步规范就业专项资金管理和使用，对符合条件的单位、机构和个人及时兑现各类就业扶持政策。

(三)进一步健全城乡社会保障体系。一是提高社会保险政策知晓率。继续做好《社会保险法》宣传工作，大力开展社保政策“进企业、进城镇、进山区、进人户”等活动，做到宣传“高到山顶、低到山沟、深到社区、宽到妇孺”，确保人人皆知。二是力争扩面征缴有新突破。推进非公有制经济从业人员、个体工商户、灵活就业人员等群体的扩面征缴。城镇职工基本养老保险参保万人，城镇基本医疗保险参保万人，失业保险参保万人，工伤保险参保万人，生育保险参保万人;城乡居民基本医疗保险参保率98%以上。被征地农民养老保险、医疗保险、失业保险做到应保尽保。三是巩固和扩大城乡居民养老保险成果。完善城乡居民持续参保缴费长效机制，重点做好利用耕保基金补贴城乡居民养老保险参保缴费工作，鼓励已参保人员继续持续参保缴费;鼓励进城务工人员及经济条件好且有参保愿望的农村居民积极参加城镇职工基本养老保险。城乡居民养老保险参保率达95%。四是全面实施企业网上经办。推行“零距离”服务，全面实施参保企业社保业务“无柜台”网上经办工作，力争全市20人以上企业网上经办率达70%。五是确保基金安全。严格执行基金财政专户和收支两条线管理制度。加强“两定”机构监管日常巡查，严格查处套、骗取社保基金的行为。

(四)进一步构建和谐劳动关系。一是强化劳动保障监察执法。加强投诉举报专查、日常巡查和专项执法监察工作，对集体投诉、举报案件快立案、快处理、快结案。深化劳动保障监察“两网化”管理，动态监控和采集劳动用工信息，构建和谐稳定的劳动关系。全年新增用人单位基本信息采集录入在上年基础上增加25%;主动巡查不少于600户;投诉举报查处率不少于99%;督促全市各类用人单位劳动合同签订率不少于;组织培训用人单位350家;农民工工资清欠率达97%以上。二是完善劳动仲裁调解机制。推进和谐劳动关系创建工作，改进劳动人事争议仲裁办案方式，充分发挥基层劳动争议调解组织作用。三是加强系统政策法规建设。清理和完善各项政策规章和审批流程，建立健全劳动监察执法自由裁量标准。依法开展行政复议、应诉和处罚听证，提升依法行政和行政执法工作水平。

**人社局招工工作总结7**

20xx年上半年，人力资源部在充分利用各种原有渠道的基础上，进一步拓展招聘渠道，深化校企合作。

1、在利用常规人才市场进行招聘的同时，进取关注价位更为低廉或免费的劳务市场，比如旧学前人才市场、平江区职业介绍所等，这类劳务市场定位于学历低、年龄偏大、就业面窄的低端劳动力，能更好地满足公司对一线操作人员的招聘需求。

2、进一步拓展学校招聘。在维护扬州大学、扬州商校、苏州经贸学院、园区服务外包职业学院等既有的学校招聘渠道以外，今年进取拓展并参加了苏州农业职业技术学院、工业园区职业技术学院的学校招聘，另外与苏大应用技术学院和苏州卫生职业技术学院进行了接洽。

3、深化校企合作。5月份，完成了与扬州商校新一年度的校企合作协议，并邀请负责学生就业的教师来公司实地参观；6月份，与职业学院签订了“东吴班”的定向培养三方协议书，在去年签订的校企合作协议的基础上，进一步明确了学校、公司和学生的权利与义务。

**人社局招工工作总结8**

20xx年人力资源部的工作目标是，谋求人与事的结合，和人与人之间的紧密配合，建立、规范与完善学校人力资源管理制度及各项程序，全面贯彻与实施。将通过招聘、录用、培训、选拔、调整、考核、奖惩、工资福利等各项管理活动来完成20xx年上述目标，并不断提高各级管理员及员工的整体素质，实现因事择人、事得其人、人适其事、人尽其才、事况其功的目标，最终配合学校整理发展计划，实现战略发展目标!

1、 要做好员工招聘、录用工作

公司的管理离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源最为宝贵。因此，建立并完善“人员替补、梯队系统”是人力资源部20xx年度的重要工作。我们将根据公司经营发展的需要，结合实际情况，调查各部门的岗位分布、人员安置情况，制定出较为完善合理、科学的岗位人员编制，根据编制，将采取不同形式的招聘方式，来吸收有经验的管理人才及其有朝气的大中专毕业生加入到公司，将坚持“去芜存菁，唯才是举，公平竞争，训练有道”的用人原则，严把员工质量关，提升整体员工素质。

2、 制定完善的培训计划，做好全员的培训工作

培训工作是在席总亲自督导下，由人力资源部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，完善员工的在岗培训。以部门为单位，实施培训内容以岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、工作意识、管理能力等为主。

3、 作好员工考核工作

(1) 每月对新入职员工进行转正考核一次

(2) 每半年对管理人员进行考评一次，对管理人员拿出调整意见。

(3) 做好腾飞集团的员工绩效考核工作。

4、 建立、规范与完善学校人力资源管理制度及程序

人力资源管理制度及程序涵盖以下内容：人力资源管理权限，招聘与配置制度，培训与开发制度、员工试用、转正、考核制度，调配与晋升制度等各项管理制度及工作程序。

5、 协助建立腾飞集团岗位操作系统及岗位管理系统

岗位操作系统包含各岗位的任职条件、岗位要求、岗位工作流程、绩效考核指标、注意事项等内容，明确各岗位的工作职责和有关的工作程序，建立合乎规范的岗位责任制。 岗位管理系统的建立，使管理人员在日常的管理工作中，有“法”可依，包含考勤管理制度、卫生管理制度、安全管理制度、质量管理制度、财务管理制度等各项管理制度。

6、 有效开展对外沟通工作

在维持现有关系单位的基础上，采取电话拜访、登门拜访等形式，与劳动局、农业局、各初高中学校、各有业务联系单位建立良好的关系。

20xx年人力资源部的责任与工作将更加沉重，我们一定会在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，扎扎实实做好每份工作，安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作成绩来说话。

我不是英雄，但和英雄一起战斗过。我见证了一个新品牌的成长，我目睹了一个新行业的缔造。在腾飞集团，你会有大未来，当你真正全身心地将自己投入到工作、投入到团队中时，你会感觉自己的未来和品牌的成长紧密相连。

最后，预祝公司在新的一年里，日新月异，再创辉煌!

**人社局招工工作总结9**

20xx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，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，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况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况进行完善，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xx月x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，为生产经营提供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，生产经营提供动力支持;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谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，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况，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;通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、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，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严格考勤制度责任的落实。

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，坚决予以查实并作出处理，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积极性，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，及时向领导反映情况，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、及时完成工作任务提供了有力的保证;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，能按规定的时间和内容要求完成。

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：与员工面对面解决问题，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：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。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况，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况，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、建议。

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况、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、20xx工作计划

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

1、行政人事总务部在20xx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况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符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，通过“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、绩效考核提供合理依据。

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。

>四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**人社局招工工作总结10**

（一）就业创业工作

20\_年，全区累计转移就业规模达到万人，实名制新增就业17749人，完成下达就业目标的341%，城镇登记失业率控制在以内。全年累计发放《就业创业登记证》2177本；认定就业困难人员571人，已就业401人，占就业困难人员70%，登记失业人员2666人，已实现就业979，占失业登记人员37%；受理审核区直社保保险补贴417人，发放补贴金额万元，市直补贴140人，金额万元；公益性岗位共开发岗位328个，实际上岗位169人，发放社保补贴万元，岗位补贴万元；发放小微企业疫情期新增就业岗位补贴383家，发放金额万元。全年组织开展周三招聘会28场，进场企业248家，提供岗位数7935个。周六招聘会25场，进场企业225家，提供岗位数7202个。N系列特色招聘会共13场，进场企业298家，提供岗位数5793个，其中脱贫招聘会共六场，进场企业129家，提供岗位数3987个。

（二）技工大市工作

全区共组织企业新录用员工培训2910人，发放资金291万元；新技工培养人数490人；组织创业培训班四期，培训合格120人；受理申请“以工代训”培训企业10家；“免费技能培训”开班5期，160名学员正在参加培训。为促进培训工作的有效开展，我中心加强了对辖区内企业和职业技能培训机构的监督检查。将年度培训计划任务、开班信息、补贴申报实施网上公示，设立举报电话，接收群众监督；并加大培训抽查力度。对培训机构每期开班、培训结业情况进行跟踪抽查，并做好抽查记录，每期每个班次抽查不低于3次。了解和掌握学员参加培训的真实情况，并做好回访记录。

（三）人才服务工作

20\_年省教育厅下发裕安区离校未就业毕业生就业帮扶任务共1565人。实际帮扶1565人，帮扶率100%。其中实现就业1068人，就业见习152人，职业培训70人，升学243人，应征入伍19人，出国3人，其他流向10人（升学、考研）。接收流动人员人事档案5383份，转出档案1034份，人事档案网上办事系统共收到1998件业务申请，受理办结1998起，办结率100%。全年受理审核大学生创业创新生活补贴、住房补贴42人，发放生活补贴和住房补贴75万元；向困难家庭应届大学生发放一次性求职创业补贴67人万元；发放一次性就业补贴（一次性创业补贴）4人万元。全区新增高校毕业生就业见习单位21家，开发就业见习岗位496个，吸纳高校毕业生272人，发放见习补贴万元；招募机关事业单位就业见习基地39家，开发就业见习岗位190个，吸纳高校毕业生130人，发放见习补贴52万元。

（四）就业扶贫工作

全区共录入贫困成员信息万人，更新贫困劳动者就业信息万人；新建扶贫驿站2个，认定就业扶贫车间1个，招募就业扶贫基地6家；累计开发扶贫公益岗位5398个，安置贫困劳动者就业5191人；开办就业脱贫技能培训13期，培训合格692人，发放技能脱贫培训补贴万元；通过平台建设、岗位开发、技能培训、政策引导等积极举措，共实现贫困劳动者就业脱贫54629人，发放各类就业脱贫补助资金余万元，惠及13000多名贫困劳动者和10多家经济实体。

（五）失业保险工作

全区失业保险实际缴费人数29390人，其中扩面新增参保企业164户，参保人员656人；为落实阶段性减免社保费政策，自至11月失业保险已经累计减免272万元，失业保险基金实际入库938万元。

失业保险待遇总支付万元，其中发放失业保险待遇202\_人次，支付金额259万元；自20\_年7月份要求落实失业保险扩围政策以来，已受理发放失业补助金680人次，支付金额万元；1至11月份新增失业人员298人，职业介绍补贴万元；代为失业人员缴纳职工医疗保险费及大病补助59万元；受理在职职工申请技能提升补贴48人，支付金额万元；支付临时价格补贴1786人次，金额万元。外籍户口转移失业保险待遇3人，转移支付基金5万元。

疫情期间为贯彻落实好就业扶持政策，通过“安徽省阳光就业服务大厅”网上自主申报。自主申请失业保险费返还补贴324户企业，惠及职工人数7164人，失业保险基金支付261万元；免报直发失业保险费返还补贴559户企业，惠及职工人数5380人，失业保险基金支付109万元；受理23户重点困难企业申请稳定就业岗位补贴，惠及职工1395人，支付补贴金额439万；使用失业保险基金支付稳岗补贴促就业补贴809万元；使用工业奖补资金支付一次性稳定就业补贴，为10户符合条件的企业支付补贴万元(由市财政统一支付）。

**人社局招工工作总结11**

（1）领导层、管理层人员

通过非常规招聘渠道（高层领导推荐、返聘等）入职的人数高于通过中高级人才招聘会（金领世界、群英会）入职的人数；金领世界来源人员多于群英会。故对于领导层、管理层人员以非常规招聘方式为主，并将金领世界列为辅助渠道备选。

（2）执行层、操作层人员

（3）低端储备干部

建议保持现状，以校园招聘为主，发挥该方式的优势，将成本最低化，储备能量最大化。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！