# 帮助企业招工工作总结(通用8篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-03-09

*帮助企业招工工作总结1转眼间，来到“xxxx公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位...*

**帮助企业招工工作总结1**

转眼间，来到“xxxx公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

>一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作;

a、结合xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

b、xx年行政人事部共参加了x次招聘会(其中x次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理;

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，xx年公司新入职职工人数为：x人;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，xx年公司离职员工人数为：x人;

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作;

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，xxxx年行政人事部共组织开展了x次针对入职xx以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理;

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，xx年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：x人;

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，xxxx年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：x人。

5、值日及值班工作的综合管理;

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了x个节假日的放假通知及值班安排工作。

6、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

>二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重;

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助;

毕业之后我在x公司从事了x年x的工作，其业务范围与“xxxx公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况;同时xxxx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体;

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的`做好工作;

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高;

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20xx年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

>三、20xx年工作计划

在xx年的工作基础上，在20xx年里，我除了要做好基本的日常工作外，20xx年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

3、将公司人员社保购买到位;

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

**帮助企业招工工作总结2**

2、国家干部，有北京市户口，不需要住房。

3、身体健康，至少连续从事夜班工作三年以上。

有意者请将自荐信、学历、简历、发表过的作品于199×年2月25日前寄至《××日报》经济部(邮编1000××)，并写清联系地址、电话。收到材料后，本报一周内通知面视时间。

联系人：王××

××日报

xxxx年xx月xx日

1.招工启事范文大全

**帮助企业招工工作总结3**

不知不觉来到公司已经满x个月了，这期间逐步融入了xx这个团队;在接近年底的这一个月里，人力资源市场可以说挑战不小，但通过我部门齐心协力，终于能够保证我公司人力资源的基本满足生产任务的需求;现将这x个月的工作情况总结如下：

>一、行政方面

1、对员工和干部反映强烈的饭堂进行对外承包和伙食改善;通过努力，现在员工对饭堂工作的反映大大改善;对公司留人起到不小作用。

2、门禁保安管理;通过对保安工作加强监督检查，使部分员工违反门禁登记管理的现象大大改善;为公司的安全管理打下基础。

3、配合品管部进行安全生产设施配置工作，配置担架、安全头盔、消防沙等;并补充安全生产资料;为我公司能够顺利通过安全部门的监督检查打好基础。

4、正在制定的宿舍检查追究机制，将对我公司宿舍安全和有效管理做好制度保证。

>二、人事方面

1、招聘工作：通过一个月的招聘工作，使初来公司时公司人员缺口接近x%的状况得到明显改善，基本能够满足公司的生产任务的需要;对个别员工的辞职和请假现象进行了有效沟通，大大减少了人员流失率。

2、培训：通过和生产部及品管部的合作，使新员工培训机制越来越流程化和细致化，对我公司的员工素质提高及留下的比例显著提高。目前正在制定的新员工培训流程将固定并强化这样的成果;使我公司的员工培训工作向前推进一步。

3、制度建设：我公司的管理团队非常年轻，公司的管理风格讲求认真和创新精神，很多的管理实践不缺乏有好的初衷和实践效果;加之借鉴同行业的先进管理经验，使我公司部分未制度化的管理内容逐渐制度化以减少管理漏洞和人为因素;比如说年休假问题，建议反馈问题和宿舍检查追究及培训和储备干部等;希望以我公司管理团队的优秀管理经验的整合以达到良好的管理效果。

4、员工关系：通过进行离职访谈的工作，使管理上的\'一些隐藏的问题得以清晰，一些隐性的对员工的伤害情况得以显现;以便于我们更好地改善工作方法和理念;以加强我公司核心竞争力。

>三、建议方面

1、每个岗位职责明确但更应该加强沟通，明确责任是为分清责任，但要做好工作必须加强沟通，毕竟很多工作都牵涉到几个岗位甚至部门。

2、团队的学习一直没有摆上台面，建议每周例会的最后部分由主持人组织大家分享一个管理案例大家可展开讨论，为我公司建立学习型组织向前迈出一步。

以上是我的试用期工作总结和建议，希望在领导的指导和同事的支持中把我的工作做的更好;为xx公司的发展贡献更多的力量!

**帮助企业招工工作总结4**

从20xx年5月进入公司工作以来，已经一年多时间，经历了公司快速发展的时期，从中我们收获了不少宝贵的工作经验，也学习到很多先进的工作方法，为了总结前期工作中的不足，更好的开展后期的工作，现将招聘工作小结如下：

>一、工作资料

1、招聘渠道的开发

为能使公司人员配置及时有效，满足公司经营对各层次人才的需求，在维护好原有网络招聘渠道(新安人才网)的基础上，增加了新的网络招聘渠道(前程无忧网)，使公司的招聘辐射范围得到更大的拓展，满足了公司的管理、技术人员招聘需求。

为满足一线生产需求，公司现与三家人力资源公司(文都、远景、申祥)进行劳务派遣合作，在合作过程中，处理好三家合理的竞争关系，保证公司利益的最大化，确保在招聘高峰期，能够及时有效的满足公司生产员工的需求。

2、20xx年人员招聘配置

20xx年1月1日公司在职员工为1260人，截止6月31日公司在职员工为1615人，月度离职率控制在10%-15%之间，到达制造业合理的人员流动比率标准，从人员年龄、性别、学历、技能结构各方面分析都较为合理。同时也保证了人员合理有序的流动，各部门人员配备满足了生产发展需要，具体配置如下：

3、20xx届大学生招聘

为满足代线经营需要，在全国五大高校开展了20xx届大学生巡回学校招聘，共收集简历近千份，经历初试、笔试、复试，最终录用优秀20xx届毕业生30人，录用比例到达1：33，保证了录用大学生的质量，有效的保障了后期公司的用人需求。招聘结束后，顺利完成了三方协议的签订并归档合肥市人才市场，并与大学生坚持日常的联系，帮忙其解决疑难问题。

在大学生即将入职前期，做好产业培训营训练前期的所有准备工作，与苏州招聘方坚持紧密的联系，确保大学生入职培训工作的顺利开展。

4、其他工作

1)、完成团体户申请前期所有材料的准备及申报工作;

2)、编写大学生招聘笔试题，内部招聘相关笔试题，主持开展内部招聘等;

3)、劝退不适应公司发展需要的员工50余人;

4)、其他维护招聘工作正常运行的日常工作。

>二、工作中的感想

1、工作中不足的总结

在公司一年的工作期间，有提高有不足，更多的是工作过程中的经验教训的吸取。在日常工作过程中，由于沟通和监督未及时到位，导致不少不良事件的发生，在此需深刻总结，以避免后期类似事件的发生。

后期在工作过程中招聘应积极主动的去完成工作，加强日常工作的监督力度及在执行过程中的精细化，确保整体工作的有序性及完整性。

2、其他感想

1)、现代企业管理必须建立健全的人力资源管理制度现代企业的人力资源管理应\_制度化、规范化、人性化\_，依法制定规章制度是企业内部的\_立法\_，是企业人力资源工作规范运行和行使用人权的重要方式之一，应最大限度地利用和行使好法律赋予的这一权利，使企业的.运行平稳，流通，高效，所以公司应根据自身实际，建立健全人力资源管理制度，并严格依法执行，做到\_合理，合法，全面，具体\_。这样能够：

①、规范管理，能使企业经营有序，增强企业的竞争实力;

②、制订规则，能使员工行为合矩，提高管理效率;

③、解决劳动争议不可缺少的有力手段;

同时对制定的规章制度也要进行及时的修改，补充，不能制定好后便完事大吉，要根据公司实际发展情景依法不断推陈出新，从而适应公司总体发展需求。

3、建立\_以人为本\_的企业文化，做好员工协助招聘工作对企业文化的建立十分重要，应遵循\_人才适岗\_为核心的模式，即录用适应岗位需要的人才，不能小材大用，拔苗助长，也不能大材小用，让人怀才不遇;人才流动是正常的，但要真正做到离职员工也是京东方显示光源的免费的宣传员(目前我们很多招聘的员工都是经过在职或离职的员工介绍过来应聘的)，是企业形象的代言人。所以，以人为本，不仅仅体此刻招人、用人，同样也体此刻对员工离职甚至离职后的管理态度和具体办法上。公司不仅仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据\_28法则\_，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，所以，管理并激励这些企业中的关键人才、优秀人才便成为未来人力资源管理的重中之重。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。所以，从现代人力资源管理层面，要求不仅仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到位，从而协助公司构成企业独有的文化和氛围，提高员工的归属感和凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自己发展目标时欢乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长，共同获利。

**帮助企业招工工作总结5**

作为人力资源部的招聘专员，在招聘环节上有许多值得自我注意的问题。

首先，工作流程中的第一步，用工申请，各部门经理每月在10日之前应当将用工申请提交给人力资源部，这样方便招聘专员做出这个月的招聘计划，以便及时尽快完成招聘任务。

其次，面试的环节，那里分为两部分，第一部分是招聘专员对于应聘者的基本信息的掌握，和对于应聘者外在的一些条件的观察、了解；第二部分是部门经理经过沟通对应聘者的一个初步的了解来决定出是否贴合岗位的用人标准。那里需要部门经理做一个果断的决策，用或不用。犹豫不决的后果就是我们给应聘者一个不可靠的形象，甚至对于整个公司信誉度的一个怀疑。

再次，人力资源部是服务和管理于一体的部门，在对于厂家办理入职的过程中，招聘专员需要确定厂家手续是否齐全，为以后的工作免除后患。那里期望部门经理能够跟厂家供应商做出良好的沟通，协助人力资源部，最终以达成双赢的良好合作关系。

在以后的工作中从自身的角度来看，需要注意以下方面：

1、尊重每一个前来应聘的人员，一视同仁，耐心解说。并且在沟通的语言上耐心斟酌，争取做到说话少出纰漏，让听者舒心。

2、跟部门经理做好良性沟通，核对好需要招聘人数和以录用人数。避免上岗之后找不到人或者已经上岗可是人力资源部却不明白这种情景出现。

3、细心，招聘这一环节的细节很多，如果有一点纰漏，就会导致之后的工作出错。俗话说一步错步步错，所以招聘作为人力资源部工作的第一环节，需要我在以后的工作中细心。认真对待每一个细节。

**帮助企业招工工作总结6**

为贯彻落实省、市、县关于开展“服务企业周”的活动，促进企业复工复产，为企业发展提供更好的服务，县审计局深入到企业中去，并与企业相关联系人建立了良好的沟通渠道，科学运用矛盾的原理，具体问题具体分析，帮助企业解决了当务之急。具体工作如下：

一、送服务，了解企业现状

采取现场实地考察的形式，以座谈会方式，进行面对面沟通，心与心交流，增加了收集到的企业信息的准确性。

二、送政策，解决实际问题

经过座谈，发现企业问题根源大都是流动资金的问题，利好的政策可以为企业提供一定的发展方向，节约资金甚至提供赚取更多更大的利润的空间。

三、送“售后”，畅通沟通渠道

县审计局相关领导及工作人员和企业相关人员互留联系方式，以便于后期的沟通服务，确保服务企业“中止而不终止”。

**帮助企业招工工作总结7**

我们这个岗位，本科生就能干，实在没必要招研究生，而且还未必留得住……昨天上午，市人社局、团市委、市北区人社局联合举办圆梦青岛五四青年节招聘会，400多家企业提供了万余个工作岗位，可让硕士研究生们苦恼的是，很多用人单位只面向本科生和专科生招聘，对待来应聘的研究生，不少单位只提供了和本科生差不多的工资。

>一、>应聘 研究生投出7份简历

我投出去了7份简历，都不太乐观，虽然专业有的能对口，但工资都不太高。昨天上午，青岛科技大学材料学院研究生张萧丹参加招聘会，虽然有400多家企业，但身为材料学的硕士研究生，张萧丹在招聘会上选择空间很小，只有极少一部分企业的岗位涉及到她的专业，即使专业符合条件，她所能拿到的月薪也不高。

在一家检测公司的.摊位前，张萧丹递出了自己的简历，可工资待遇却让她有点兴奋不起来，试用期月薪不到1400元，三个月后转正，工资也才涨到202\_多元。本科生也差不多这个工资吧，以前也知道青岛的毕业生待遇不高，没想到研究生毕业也没有多么大的优势。张萧丹说，自己投出去的7份简历，有一多半已经确定只能拿本科生的待遇。

>二、>企业 多数工作本科生能胜任

而面对研究生，招聘企业也并不太感冒，这让研究生们的位置显得更加尴尬，研究生的专业性比较强，而实际工作中很多知识是用不到的，比如说销售、文秘和会计，本科生完全能胜任，何必招聘硕士，而研发一类的岗位也没那么多！一家传媒公司招聘负责人告诉记者，如果多花钱招聘研究生，对企业来说是一种负担，更何况很多研究生并不容易留住。

>三、>业内人士 硕士生求职放低身段

四方区人社局有关负责人说，硕士生在求职时，现在的确是有点尴尬，建议硕士生求职时要放低身段，不要幻想一开始就能找到工资高的岗位，也要与本科生、专科生一样，有从一线做起的思想准备。

**帮助企业招工工作总结8**

根据\_\*\*县委、\*\*县人民政府《关于20xx年全县工业发展目标考评的实施意见》文件精神和《\*\*县工业发展目标考评细则》要求，我局认真开展了服务企业的各项工作，现将我局20xx年度服务企业工作小结汇报如下：

一、加强组织领导，强化责任意识

（一）加强组织领导。为了确保服务企业工作落实到位，县局成立领导小组，研究部署各项服务企业工作任务，协调组织任务落实，制定工作方案、提出工作要求、明确目标责任，统筹协调推进，确保各项服务企业工作做实、做细、做深、做好。

（二）强化责任意识。为贯彻落实《\*\*县工业发展目标考评细则》，我局结合自身特点研究制定了服务企业实施方案，明确指导思想、工作目标、工作重点和方法步骤。根据方案要求，县局领导小组具体量化各项任务指标，细化活动安排，形成了由主要领导负总责，分管领导具体抓，一级抓一级、层层抓落实的工作格局。同时，还将服务企业工作目标纳入单位绩效考核内容，促进服务企业工作落实到位。

二、突出税务特色，落实服务工作

（一）突出税务特色。

一是创新服务方式。1.多部门联合办理。积极探索建立

营业执照、组织机构代码证、税务登记证等多证联办机制，相关部门同步审批，证照统一发放，以便利纳税人。 2.“三证合一”。探索跨部门业务流程再造，建立营业执照、组织机构代码证与税务登记证“一表登记、三证合一”制度。市场主体一次性提交包含办理营业执照、组织机构代码证、税务登记证所需的所有信息，相关部门受理申请并进行审核，准予登记的，向市场主体发放一份包含营业执照、组织机构代码证、税务登记证功能的证照。 3.“电子登记”。积极探索推进全程电子化登记，实现网上申请、网上审核、网上发证，足不出户就可以办理，纳税人不需要就不再发放纸质税务登记证件。4.简化资料提供。纳税人申请办理税务登记时，税务机关应根据申请人情况，不再统一要求纳税人提供注册地址及生产、经营地址等场地的证明材料和验资报告，可不进行实地核查。

二是提高行政效能。1.进行限时服务。对一些尚无具体时间限定的服务内容，比如代发票，发票验旧发售等进行诸如“90秒代发票”、“3分钟发售发票”的限时服务。2.简化办税流程。原来由市或省一级税务局终审的，由县局有关科室初审后报上级局审批；原来属于分局审批事项前移办税服务厅直接办理；原来由县局审批的，改由办税服务厅直接送交县局有关科室审批，不需分局初审。3.推进即时办理。税务机关办税窗口只对纳税人提交的申请材料进行形式审查，收取相关资料后即时办理税务登记，赋予纳税人识别号，发给税务登记证件，以减少纳税人等待时间，提高办理效率。

三是推行政务公开。为了营造公平公正的征税环境，我局继续推行政务公开，即税收政策公开、办税程序公开、办事结果公开。充分利用网络、电子滚动屏、橱窗、各种媒体等形式，把税收政策、执法责任、执法程序、税务人员的违法违纪行为和处理情况等一切有利于社会监督的情况，都予以公布，杜绝在税收执法中因“暗箱操作”而造成的纳税人之间、行业之间税负不公等问题，让纳税人交明白税、交公平税，从而营造良好的税收执法环境。

四是落实执法责任。按照上级局税收执法管理系统的考核要求，规范管理征收工作，对违反岗位职责、不依法履行职责、损害纳税人合法权益的行为，坚决进行过错追究，使执法责任制落到实处。至9月20日共有因适用法律错误等造成执法差错8条次，涉及5名干部被扣罚并通报，税收执法准确率达，排名位居市县（市、区）局前列。

（二）落实服务工作。

一是加强纳税服务。我局将教育实践活动与税收工作紧密结合，深入开展“便民办税春风行动”，严格执行《全国县级税务机关纳税服务规范》，打造“服务纳税人、服务基层、服务大局”的“大服务”工作格局。1.全面推行“免填单”业务。在办理个体税务登记证、车购税纳税申报、定期

定额户申报、发票验旧（核销）、外出证明、纳税证明等业务上推行“免填单”业务。2.积极推行“缺件备忘”制度，1至10月，为纳税人提供“先办后补”服务89户次。3.继续开展个性化服务。主动为纳税人提供导税、全程、限时、延时、预约、提醒服务，积极推行首问责任制、一次性告知制和网上办税业务。1－10月，提供延时服务312人次、预约服务87人次、发送短信提醒5706条。

二是落实优惠政策。1.将企业优惠政策在办税大厅显示屏滚动播放，同时粘贴到县政府政务公开网。2.是印制宣传材料200份，放在办税大厅供纳税人取阅。3.列举出可享受优惠政策的企业名单，逐户送达《企业优惠政策提示函》和《企业所得税优惠政策专题问答》，并由企业法人或财务人员签收。4.召开专题会议，明确工作任务、要求和时限，确保企业优惠政策落实到位。截至10月底，已为多家安置残疾人、资源综合利用、出口退税等符合条件的企业，及时办理了退税手续。

我局服务企业的工作在县委、县政府的大力帮助和悉心指导下，通过全体干部的齐抓共推，取得了一定成绩，但也存在一定的困难和问题：

一是下半年我局组织收入压力依然很大。

二是干部的自觉服务意识还有待提高，对税收政策、税收法律宣传和辅导工作还未完全到位。

三是纳税服务体系机制完备性不够。主要表现在有的审批程序太长，环节太多，办税手续繁琐，办税时间过长，服务深度不够，探索个性化的纳税服务方式不够。

下一步我局将针对存在的问题，积极改进，争取为我县工业企业纳税人提供更好的服务，为工业企业的发展做出更大的贡献。

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！