

# 监狱人力资源部 人事部门工作总结(通用6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 监狱人力资源部 人事部门工作总结篇一

一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法。

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出\*\*元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占、利息收入占、贷款占、工作质量占，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防

止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理；对造成造成损失、对造成不良影响的，给予解除劳动合同；对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对\*\*员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到、学习达10多次，同时请各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过10天的学习，使他们对有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

### 三、其它工作

- 1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。
- 2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考試。
- 3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。
- 4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。

5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

#### 四、存在的问题及下一步工作打算

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

以上报告如有不当之处，请批评指正。

### **监狱人力资源部 人事部门工作总结篇二**

1、能开展部门的基本工作，如考勤、卫生、通讯录的更新及战报的编写。

2、主持进行了两场招聘会，发出面试通知单105份，接待面试人

员45人，最终面试通过7人，现在3人离职，2人在职。

3、完成培训流程，并且担任培训主持人

4、在人力资源的协助下完成员工五险的购买工作

5、在各部门的协助下开展大促销庆功会以及各月份的员工大会

1、业务思想还不够成熟，还不能很好的理解二线成人达己精神。有时在跟一线某些员工相处时会出现不平衡的心理。

2、自身修为有待提高，学会包容谅解，凡事要看的开。遇到不顺心或误解时要学会自我调整。

3、在学习方面做得不好，首先是学习积极性不够高。其次是学习目标不明确。

4、工作效率不够高，而且出现了两次较大的工作效率低点。尤其是6月11号上午四个小时都在制作“月销冠”特辑，但是没完成。5、自己的思路还很窄工作认识的不够全面，自己对部门工作掌握速度还不够快。

6、有时出现问题我并不知道而领导先知。比如部门的事情很多时候都是舒助理问我，我才知道。工作的连贯性和主动性不够。

7、日常工作做得不到位，特别是在考勤和卫生安排以及监督方面。

8、企业文化学习不到位，只是在例会上简单学习智语以及战报。

9、员工福利设想的不够周全。以致于出现浪费现象。

1、在继续完善自身修养的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

2、继续跟进员工保险办理情况，即时向保险上交费用

3、支持8月20号专场招聘会，确保招聘流程和培训流程的连贯，力保入职5位新员工。

4、在硬件条件允许的情况下开展网络招聘，提高招聘的效率。

5、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

6、积极努力推动企业文化的学习，争取为一线伙伴提供更多的销售技能。

7、严格按照规定完成每月访四访的要求，积极融入一线。

在我入职的近两个月，我在学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了的一些相关的文化，在我觉得，在茁壮的成长，像雨后的春笋；发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好！

## 监狱人力资源部 人事部门工作总结篇三

### 1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网□xx□内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了x人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了x个岗位信息，从x月x日发布简历至x月xx日截止，共收到简历xx份，简历的xxxxxxxx基本上来自xx□初试共安排了xx人，进入复试的有xx人，其中的x人从中脱颖而出与公司内部的x人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

### 2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。在x月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

### 3、社保、公积金、各类保险：

每月在x日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。x月及x月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为x位职工办理了特种重病的保险理赔。对于x共x个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计xx元。

### 4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每x月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里。

对于每二年一次的职工体检，先后比较了xx、xx、x家体检中心，最后确定了性价比较高的xx体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

### 5、合同管理：

本年度新进员工的合同签订x人；老员工合同续签x人；退聘人员退聘协议书的签订x人。

### 6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表

并及时上报。

## 7、完成布置的工作：

为配合校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次xx组织的校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

xx集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我们认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了xx及xx公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题。

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。最后感谢领导和同事们。在新的一年里再接再厉，更上一层楼。

## 监狱人力资源部 人事部门工作总结篇四

人事部门的工作期实也是我在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的.人事工作总结如下。

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校

为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

## **监狱人力资源部 人事部门工作总结篇五**

20xx年可谓是我在工作以来度过的最快的一年了。也许是因为在工作中的忙碌，又或许是因为今年的工作开始的格外的晚。但总之，这并非是非常出色的一年。在这一年里，不少企业公司都在市场的绝大变动下受到了严重的影响。而且我们公司也不例外。

面对大的麻烦，自然就需要更多的人去处理这个麻烦。而“找人来”便是我们人事最基础的工作。

在今年的招人工作中，我首先将的目光放在了附近的各大高校上。随着实习期的到来，大量的新生都需要一份实习或工作的岗位。为此，我也积极的和学校老师进行联系，让附近的学校为我们提供优秀的新鲜血液。尽管应届生的能力并不出色，但却也有着许多的优势。尤其是易与培养这一点，就很适合我们的需要。此外，我还在x月左右参加了一次的校招活动，进一步收获了不少的实习生。

此外，我们也通过网络平台进行人才招揽，不仅补齐了缺少的几个需要经验的岗位，也收获了一些优秀的人才。

因为今年的招人比较集中也比较多，所以顺势就计划了同步的培训。当然，除了基础的纪律和规定外，专业方面还是由各部门的领导进行安排。并且因为有不少实习生的原因，在这次的培训中，筛去了共有xx名实习生，正式进入工作的新人只有xx名。

至今为止，目前公司现有员工xx人，比较x月的情况共减少了xx名员工。

在今年有不少的新人加入了公司，同时也离开了不少老员工，但无论是新老员工，我都严格的做好了员工的信息收集。尤其是针对在职的员工，更是做好清点，及时的补充未填写的信息，保持公司员工信息库的及时性。

此外，在收集员工信息的同时，我也会做好各部门员工的能力考核，确保员工的工作能力，并对其工薪等待遇进行调整。

在今年的工作中，我严格的遵守公司的纪律规定，认真处理好每一次的工作责任，让公司在工作中无后顾之忧！并且，在接下来的20xx年里，我也会更加努力，更加认真的做好下一年的工作！并让自己在工作中更进一步的得到完善！

## 监狱人力资源部 人事部门工作总结篇六

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

### 二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由

于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

### 三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

### 四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。

4. 本学期的工作从大的方面讲，我完成了八、九月份：

- 1) 人才引进工作
- 2) 学校统计法执法大检查
- 3) 非在编人员用工制度

- 4) 部分合同工的合同签订工作
- 5) 出缺勤统计扣款统计工作
- 6) 协保人员签合同
- 7) 农民工的用工处理
- 8) 工资标准统计调整工作
- 9) 调整工资一人一表的填写、盖章、审核工作
- 10) 20xx学年度考核三类表格填写工作
- 11) 学年度考核统计工作
- 12) 学年度考核一人一表填报工作

十月份：

- 1) 教师及职工编制的核编工作
- 2) 教工花名册的编册工作
- 4) 调进调出人员的手续办理工作
- 5) 中高级教师比例预测工作
- 6) 就引进人员的签约工作
- 7) 医保补贴性工资统计及计算工作
- 8) 医补一人一表填写、审核、盖章、编号工作
- 9) 社保卡的登记填表工作

十一月份：

- 1) 献血工作
- 2) 退休教师的教师资格证书的申办工作
- 3) 初级职称申报审批工作
- 4) 初级职称人员晋升工资工作
- 5) 初级职称人员职岗调整工作
- 6) 教职工基本情况汇总表十五套表格
- 7) 出勤统计扣款统计工作

十二月份：

- 1) 人才引进招聘工作
- 2) 年终报表共三十套表格个统计工作
- 3) 劳动福利统计工作
- 4) 劳动情况104表的统计工作
- 5) 第次工资标准调整工作
- 6) 工资调整一人一表填写、审核、盖章、档案调整号填写工作
- 7) 退休人员增加养老金工作
- 8) 保险福利构成情况统计工作

9) 出勤统计扣款统计工作

11) 社保卡的发放工作

20xx年1月：

1) 退休人员养老金发放办理工作

2) 第三次工资即年一次正常晋升工资档次工作

3) 年终一次性奖金发放办理工作

4) 人才引进办理工作

5) 叶铭玉退休手续办理工作

6) 出勤统计扣款统计工作发

7) 教师资格证书办理中补充条件办理工作

8) 人事资料的存档工作

## 五、勇于科研求创新

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。