

最新行政人员年度考核个人总结(精选5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

行政人员年度考核个人总结篇一

作为一名行政主管，我在工作上积累了许多经验和体会。通过不断学习和总结，我逐渐形成了一套行之有效的心得体会报告格式。在这篇文章中，我将向大家分享这个格式，并希望能对同样从事行政工作的同仁有所帮助。

第二段：报告目的和背景

首先，我们需要明确心得体会报告的目的和背景。在行政工作中，我们可能会遭遇到各种各样的问题和挑战，而这些问题和挑战又需要我们及时解决和应对。通过撰写心得体会报告，我们可以对自己在解决问题中的经验和教训进行反思和总结，从而提高自己的行政管理能力。

第三段：报告格式

接下来，我将介绍心得体会报告的具体格式。首先是报告的标题，应该简洁明了地表达报告的主题。接着是报告的引言，应该简要介绍这次报告所涉及的问题和挑战，并概括自己解决问题的经验和教训。然后是报告的主体部分，应该详细阐述问题的背景、自己的解决方案以及最终的效果和反思。最后是报告的结论，应该对解决问题的经验进行总结，并展望未来可能遇到的类似问题。

第四段：报告示例

为了更好地理解心得体会报告的格式，让我以一个实际案例为例进行说明。在某次行政工作中，我面临了一个紧急处理文件的问题。在过去的经验中，我遇到这样的问题时通常会急于行动，导致处理结果不尽如人意。但是这次我意识到需要更多的前期调查和准备工作。因此，我首先对文件的内容和相关法律法规进行了详细研究，并与相关部门进行了沟通和协商，确保自己的处理方案符合规定。最后，我顺利地完成了文件的处理，并得到了上级领导的肯定。通过这次经历，我深刻感受到了准备工作的重要性，并意识到在类似情况下需要更加深入地研究和准备。

第五段：心得体会和展望

通过上述报告示例，我希望能够传达几个关键的心得体会。首先，行政主管不能急躁行事，而应该更加注重前期的准备和调查工作。其次，在遇到问题和挑战时，我们应该及时与相关的部门和人员进行沟通和协商。最后，我们还应该学会总结和反思，通过撰写心得体会报告来不断提高自己的行政管理能力。展望未来，我希望通过不断学习和总结，能够在行政工作中发挥更加重要的作用，并在解决问题和应对挑战的过程中不断提高自己的能力和水平。

综上所述，行政主管心得体会报告格式对于我们提高行政管理能力至关重要。通过遵循正确的格式，我们能够全面而系统地总结自己的经验和教训，从而不断提高自己的水平和能力。希望通过这篇文章的分享，能够给广大行政工作者带来一些实际的帮助和启示。

行政人员年度考核个人总结篇二

各位领导：

自从我在xx入职以来，三年来一直感谢各位领导的关心和爱护，在此表示衷心的感谢。这三年的工作对我帮助很大，学到了很多。在公司同事的支持和肯定下，我获得了xx先进员工奖。三年来，工作兢兢业业，默默无闻，全力以赴完成领导交给的任务，努力学习，提高专业水平。

在过去两年的工作中，我取得了很大的进步，无论是心态还是应对突发事件的技能和能力。但是我在没有找到合适的位置，也没有找到对工作的成就感。

时间上，可能是因为时间不够长，也可能是时间规划上有点短。另外现在工作量越来越大，繁琐的事情越来越多，不仅仅是周末忙。周一到周五上课的频率让我感觉很紧张。

本来说要坚持咬牙坚持，但还是坚持不下去了，个人空间稀缺，成就感逐渐下降。所以面对这份辞职，我想了很久，所以很后悔今年4月份工作结束后就要离开公司。生活的巨大压力迫使我做出这个决定，对我个人来说是相当困难的，但是我现在的岗位(司机和文员)已经不适合我的工作。相信我的离职会给公司带来一些损失，尤其是一些正在进行的项目。我会尽量在剩下的工作时间内完成工作，离职前把手头的工作交接一下，尽量减少或避免这些损失。

如上所述，由于个人原因，特此向公司提交辞呈，望领导批准。谢谢你。

上一层楼，祝公司未来发展事业蒸蒸日上！

我在此

敬礼！

申请人:xx

20xx年x月x日

行政人员年度考核个人总结篇三

尊敬的董事会领导、周总、各位同事：

大家好！

我于20xx年10月11日月到任酒店行政人事部副经理、并于20xx的11月19日接任经理一职，任职期间在总经理的领导下，主要负责酒店行政后勤、人力资源、质检培训、写字楼物业、党工团等五方面的工作，部门下属质检培训经理1名、人事助理1名、薪资管理员1名以及后勤员工11名，现将我个人入职以来特别是今年以来履职情况、存在问题及今后工作计划向大家作一汇报，请各位指正。

一、工作完成情况(5个方面)

(一) 行政后勤管理工作

1、办公室工作：主要是完成总经理交办工作，上级主管部门布置的任务，牵头组织酒店的各项活动，内外接待协调等方面。在各个部门的大力支持配合下，主要完成的工作有制定11年度的各部门经营管理目标责任制考核办法；酒店全套sop规章制度、岗位职责、操作规范的修订完善更新工作；牵头组织的有总结表彰大会、新年团拜员工联欢会、11年度的员工趣味运动会、11年度的员工旅游事项、酒店第三届技能大赛、组织开展月度、季度的各项评比工作等。下半年还根据市旅游局的工作要求，开展了节能减排达标工作，组织各部门制定了节能减排措施方案，并会同工程部根据市节能监察中心及旅游局的要求制定白炽灯更换led灯可行性方案，目前正在节能测试阶段，计划分区域分阶段实施。

针对今年1月份新的国家星级评定标准的实施，组织开展了各

个部门参与的对标检查整改工作。以及绿色饭店创建的准备工作。消费者信得过单位的申评工作。

在办公室内务管理方面，在年初完善了办公室档案管理，编撰规范了酒店档案目录。同时做好各方面上级管理部门来酒店的检查接待工作。

2、后勤管理工作：重点是员工餐厅和员工宿舍，让员工吃好吃好住好是稳定员工，提供好后勤保障的一个重要目标，也是体现酒店福利的一个具体内容，在日常管理中，定期书面征询各部门员工对后勤生活管理方面的意见并针对性地进行合理整改。

（二）人力资源工作

年初调整了酒店的组织架构、根据经营发展情况以及新星标的服务标准要求重新确定定员编制，通过各种渠道1-8月招聘入职员工311名(其中实习生52名)，原有的招聘渠道院校2家，今年新增合作意向2家，并与电子职业学校商谈达成开办旅游班初步意向，为长期的招聘工作打好基础。

薪资方面今年8月的人均工资20xx.46元比去年同期的人均工资增长了269.8元，今年因最低工资标准的调整以及春节后服务行业的工资增长导致人工成本增加较大，据统计1-8月员工工资总额同比去年增加了58.37万元。

（三）质检培训

今年恢复设立专职质检培训经理，重新调整了质检组，实行总经理质检、质检组质检、部门质检三级质检制度，提高了频率。工作有了深入，目前逐步开始质检考评和奖惩落实阶段。

培训工作，1-8月共我部组织入职培训152人次人次，岗位资

格证书培训109 人次，领班主管培训15人次，中层外派培训20人次(总经理资格培训、品质管理师、旅游营销师、劳动保险法、节能减排)员工的基本技能培训由部门组织为主，据统计有1481人次。我部主要负责检查和督办部门培训工作的组织情况。

（四）物业管理工作

此项工作原由工程部兼管，自去年10月份改由行政人事部负责，现有18家租赁单位，物业管理主要是对外招租以及物业设施的日常维护，与物业单位的沟通协调等等，同时在招租渠道上增加了网络招租以及街道经济科信息发布渠道，1-8月写字楼租金收入244.88万元，与去年同期相比 增加78.31万元，租金标准与同地区写字楼租金相比处于较高的价位。

（五）党工团工作

由于人员变动，原党支部书记、工会主席都已离职，这几项工作实际上由行政人事部在具体完成上级布置的工作，今年主要完成了工会创建工人先锋号工作，十佳书香型企业工作，为员工办理了5.1服务卡，同时建立了团支部开展了创建青年文明号工作。

二、部门主要存在问题及下部工作重点：

1、工作量大，涉及面广，有些工作只是完成在表面，缺乏深入。因此在部门人员少的情况下，细分职责，明确部门各项工作的目标计划进度，提高工作效率。在部门试点进行工作效率手册操作，如果可行的话推广到各部门。

2、现有的薪酬机制存在着一定的缺陷，主体就是固定工资，缺少可以考核的浮动工资或奖金部分，考核机制比较粗放，比如对部门的考核仅仅是年初的一个经济责任制考核指标，所以目前正在完善细化酒店的各项考评机制，以新的四星级

酒店规范为依据，开展逐级考评，对管理人员的考评主要是管理绩效以及执行力为主要内容，对员工的考评主要内容是完成工作量和综合技能服务水平，通过公开公平的考评，奖优罚劣，调动积极性，稳定提高管理水平和服务质量。

3、人力资源管理方面存在着招聘渠道不多，人员流动频繁的情况，对此已在上半年重新联系了新的院校招聘渠道，10月份、12月份将分别具体落实明年的实习生源以及毕业生招聘工作，同时，参考其它行业的用工思路，灵活采取不同的用工形式作为补充为一线部门提供保障。

4、质检培训方面上质检工作已基本步入正轨，需坚持并以促进部门的质检完善为重点，落实三级质检制度并实施考核奖惩。培训工作存在着有培训数量缺少培训效果的情况，因此重点开展培训质量跟踪，通过开展培训考评来确定分阶段的培训重点内容和重点人员，提高培训实效，促进服务质量水平的稳定、均衡、提高。同时在常规培训形式的基础上，合理安排培训资金预算，定期开展以增强团队协作精神，提高凝聚力创造力为主要目标的督导层拓展培训，并通过他们开展对员工的培训，促进部门合力的提高。

5、企业文化建设还没有形成氛围，仅仅停留在店刊、宣传窗宣传等基本形式，党工团的活动开展很少，没有发挥党工团组织在企业经营管理方面的助燃剂、润滑剂的有效补充作用。因此下一步重点开展围绕企业精神、敬业爱岗创佳绩的主题宣传，有计划地组织开展党工团各项活动，丰富员工的业余生活，以各项活动为串联，把创建有嘉和特色的企业文化工作落到实处。

由于时间关系，有关述职内容只是提纲，表述的不够详尽，请董事会领导见谅，总之，本部门的工作得到了总经理室的正确指导以及各部门的支持和配合，在此向各位同仁表示感谢！

行政人员年度考核个人总结篇四

温岭是一个发展迅速的城市。在市委、市政府的带领下，温岭市各行各业都取得了可喜的成绩。2019年，“温岭依法行政报告”出炉，展现了温岭市依法行政的重要成果和未来发展的规划。本文将就此报告进行分析和总结，希望能为温岭市未来的发展提供一些有关的建议。

第二段：温岭市依法行政的成绩

报告指出，温岭市在依法行政理念、法治观念、法规制度、司法实践等方面成为全国的示范。同时，温岭市对于各项法律法规的执行力度也是非常强劲的。在政治、经济、文化发展等方面，温岭市不断突破，稳步向前。

第三段：温岭市依法行政的当前问题

尽管温岭市依法行政方面发展迅猛，但还存在一些问题，例如：行政效率不够高、全面深化改革难度大、落实法治与经济发展相脱节等等。这些问题的存在，不断地制约着温岭市的发展。面对这些问题，温岭市需要做出一些有针对性的改革。

第四段：温岭市未来发展的规划

温岭市未来的发展规划是非常宏伟的。尤其是在依法行政方面，温岭市积极推进政府职能转变，以落实法治为重点，逐步完善法治体系。同时，推进营商环境改善，让市场主体更加活跃，让创新能力更加强劲，让温岭市越来越成为全国依法行政的标杆城市。

第五段：结论

通过本文对于“温岭依法行政报告”的分析和总结，我们可

以看出温岭市在依法行政方面的发展非常迅猛，但还需要继续改进和发展。未来，温岭市还将依据市场需求、产业发展等因素来进行更加深入的改革，让温岭市更好地适应新的发展趋势，做出更大的贡献。

行政人员年度考核个人总结篇五

洗煤厂的行政报告是一种了解和评估企业运营情况的重要工具。最近，我有幸参加了我们洗煤厂的行政报告会议，并阅读了相关报告。通过参与会议和深入研读报告，我对洗煤厂的发展和管理有了更深入的了解，也积累了一些宝贵的心得和体会。

第二段：报告概述

在洗煤厂行政报告中，我获悉了公司目前的经营状况和发展趋势。报告涉及到洗煤厂的产量、销售额、利润、人力资源以及环境保护等方面的内容。通过对这些数据和指标的分析，我深刻认识到了洗煤厂的实际情况，例如产量的下降和销售额的下滑，这在一定程度上体现了市场竞争的激烈程度。

第三段：问题分析

同时，洗煤厂行政报告还揭示出了一些问题和挑战。例如，报告提到洗煤厂工人的劳动强度较大，且存在一些安全隐患。此外，环境保护方面也存在着一些不足，尽管有相应的治理措施，但仍然存在污染问题。这些问题的存在严重影响着洗煤厂的可持续发展和员工的生活质量。

第四段：改进措施

面对洗煤厂存在的问题，报告提出了一系列的改进措施。为了改善员工劳动强度较大的问题，洗煤厂将加强培训和技能提升工作，并优化工作流程和设备配置，提高生产效率，减

轻员工的劳动压力。同时，为了解决环保问题，报告中提及洗煤厂将加大环保设施的投资和研发力度，以减少对环境的污染，确保洗煤厂健康、可持续发展。

第五段：个人体会

作为一名员工，我对洗煤厂行政报告的内容深感关切。我认为，报告中提及的问题不仅是洗煤厂的问题，也是我们每个员工应该共同关注和解决的问题。我们需要端正工作态度，提高工作效率，为洗煤厂的发展贡献自己的力量。同时，我们也需要树立环保意识，积极参与洗煤厂的环保工作，共同营造良好的生态环境。

总结：

通过洗煤厂行政报告的学习和参与，我深入了解了洗煤厂的发展现状和所面临的问题。报告提出了一些改进措施，但需要我们每个员工的积极参与和改善。作为一名员工，我会努力履行我的职责，积极参与改进措施的实施，并为洗煤厂的发展贡献自己的力量。同时，我也希望通过这篇文章，唤起更多人的关注和参与，共同努力营造一个良好的工作和生活环境。