

最新行政教师年度考核个人总结精简版(精选5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政教师年度考核个人总结精简版篇一

（一）、强化学习，努力提高自身素养

始终把学习放在首要位置,坚持通过学习固本增素。

积极参加政治理论学习，通过对科学发展观、构建社会主义和谐社会等相关理论的重点学习，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性；业务方面能虚心向身边的同事请教，取长补短，并充分利用业余时间研学《财务与会计》、《财务管理与会计核算办法》、《计算机会计学》等书籍，为做好财会核算工作打下了坚实基础。

（二）、勤奋敬业，认真做好财会工作

始终以一丝不苟的态度做好财会工作。

注意加强收支管理,对一切开支严格按财务制度办理，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，达到了增收节支的目的。

注重搞好年终决算，编制好各种会计报表,撰写出详尽的财务

分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

（三）、厉行节约，保证采购科学合理

本着厉行节约，保证工作需要的原则，在办公室后勤物品采购工作中，始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

（四）、廉洁自律，力树财会工作形象

坚持认真学习《廉政准则》，坚决贯彻“四项纪律、八项要求”，以自律为根本、以廉洁奉公为原则，正确处理“自律”与“他律”的关系，时刻提醒自己遵守法纪，不断强化廉洁自律意识，树立了财务工作者的良好形象。

20xx年，在领导的指挥和同志们的帮助下取得了一点进步，但距离上级的要求还有较大的差距，在以后的工作中我决心努力做好以下几个方面：一是要继续加强学习，不断充实和丰富自己的业务知识。

二是勤奋实干，一如既往的敬业奉献。

三是精诚团结，力争使办公室财务工作再上一个新台阶。

行政教师年度考核个人总结精简版篇二

- 1、负责新员工的招聘、面试及新进员工的登记建档工作；
- 2、负责公司行政人事档案管理；
- 3、负责机修以上新进人员的人力资源跟踪；
- 4、负责员工宿舍安排、调动、检查，及文明宿舍的评比；
- 5、宿舍水电费的核算、扣缴；
- 6、负责公司保卫工

作的计划、实施和监督检查;7、员工离职前的检查审核;8、工作服及节日用品的发放;9、会议、培训场地的安排、会议记录;10、劳动合同管理;11、图书室、职工之家管理;12、协助行政人事部组织文娱活动;13、暂住证、婚育证的组织办理;14、一般通知性公文的起草;15、员工一般性突发性事故的处理;16、食堂用餐的监督与管理;17协助总务部对公司财物的管理;18、员工离职手续的办理;19、公司的考勤管理;除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作，比如一些文件的输放打印，一些勤杂工。

1、在公司人事方面，从录用和离职情况来看 20xx年7月1日至8月31日止，公司总人数481人，除染色厂外，新进员工41人，离职员工43人，离职率8.9%。相对来说离职率较高。通过在门口张贴招聘、网上招聘或是员工带员工的方式引进新职工。对于一般普通员工，作简单的相互了解之后，先带到需要招人的车间，由车间主任安排具体工作，再由该员工到行政部出试身份证登记员工档案。对于管理员工与技术员工，需要填相关的公司应聘登记表，先由我对其做一定的了解，筛先之后带给经理，戈浪或是老板面试通过才定最后录取的人员。在这方面可以改进的是a[]招人的渠道可以扩宽，到人才市场，中介，报纸，校园等地方招聘;b[]对于新招来的技术工或是管理员工，需要上岗培训，让他们了解公司的规章制度，明确工作，给新员工一个良好的企业形象，这点很重要，也是我们人事部工作的所不足之处c[]增强对新员工的试用期考核，现在我们的情况是对普通员工求之若渴，相对没有什么考核措施，按劳记件工资，只要她能安心在这里工作就行。对新进技工与管理员工，考核的方式也主要由主管看其平时表现，通过谈话的方式筛选最后是否录用。本人建议的是对于试用的技工与管理员工，可以提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、主管评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

2、对新进人员的人力跟综，急时反馈他们的需要及工作进度，

设计了公司人力资源记录表;并且规定每个月对跟踪对象进行面对面的交流及暗访员工对他的评价,填写该员工本月的表现情况,按照了解的情况与戈浪反应该员工是否适合该职位。正在跟踪人对象有:尼龙二车间主任邓相江、金属条装车间主任肖纯唐,树脂条装车间主任方海英,喷漆车间师-父成吉宽,压铸车间主任程文兵,这工作很关键,需要耐心与良好的沟通能力,对于唐小凤从公司逃跑一事,很大程度上是这个工作没有做到位。在以后的工作中我会注重沟通的技巧,作好跟踪记录。

3、在宿舍管理方面,设计了新的宿舍分配申请表与外来人员借宿登记表,对于新进来的员工落实好工作后,由我分配给他们相应的房间,最后有寝室长安排到位。在分配房间的时候按照如下规律:前道与后道分开,按车间分开,车间主任以上管理人员享有一个单人间,机修、电工两人一个房间,有妻子的机修与妻子一起享有一个单人间,质检员四人一个房间,普通工人八个人一个房间,有妻子的普通工人分配到五楼夫妻房。房间分配好后,没有特殊情况不得更换,具体情况具体安排。宿舍有线电视的申报、安装,及检查,费用统计。在暑期针对员工孩子在公司增多而损坏公司财物,引发一些偷盗行为,配合经理也开展了一次《家长会议》,得到了一定的效果。也给我的工作有了启示,在公司制度方面是否可以加些这方面的规定,以后的每年暑假的时候需要提早做好这方面的措施。

4、每月宿舍水电费的核算、扣缴,都定在改在每月最后一天去检查,运用水电使用表,与一个电工、一个保安一起去宿舍抄水电表,同时给每个宿舍进行大检查,设计了“文明寝室评分表”打分。此表在评选文明寝室作最大的参考,并把发现的问题采取措施急时解决。到现今为止,文明寝室已经诞生八个。之前的宿舍的一些需要维修的东西都得到了急时的修理,之前的楼道上垃圾乱放现象也得到了制止。某些寝室人员之间关系不容恬,我则尽量做他们的思想工作。

5、在保安工作上，辞旧迎新。组织他们学习保安人员值勤管理规定及保安科长的工作职责与保安人员的工作职责，每天不定时的督察他们的工作。每个月叫他们交保安日志包括：夜间外出人员登记表，车间夜班巡查登记表，机器委外修理登记表，外来人员车辆出入登记表，离职人员离厂登记表等，并且每月侧重点的进行检查。监督保安人员对辞职员工的放行情况。碰到突发事情，如吵架、赌博行为急时解决，解决不了上报经理处一同协商。

6、对辞职员工，审核交办的手续。查看辞职报告是否齐全，移交手续是否到位，对于普通的员工，由寝室长签字，审核该员工寝室收拾完毕，检查无虑。再由该员工把东西搬到保安科，由保安人员检查无误，该员工再到我处移交寝室钥匙，并收回员工手册，最后由我给办理出门许可证。这过程采用原先的模式，没有太多变化。

7、档案管理，按月把员工的资料整理清楚，并分析各车间员工的需求情况，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个车间的总人数等。在这方面，我觉得有必要利用表格分析掌握本公司管理员工的更详细资料，如管理人员学历分析、管理人员年龄分析、管理人员服务年限分析等等来反应公司的最新情况。

8、一些节假日礼品的发放与厂服发放，厂服发放定在每月8号，看人发放大小，不得试穿。对于一些礼品发放，也就是在节日或是活动中。经过一些工作经验发现，这方面的后勤工作做得很不到位。比如在参加“新义乌人游义乌”的时候，职工们没有穿统一的服式，没有我们华灵公司的任何标志性的东西来宣传我们公司，这是自我放弃广告的最好机会。在一些外来人员较大的培训或是讲座的时候，一些必要的矿泉水，茶是必不可少的，这也是给我们企业树好形象的关键点，这点需要提高意识。再则关于公司福利方面提供些想法：目前我们公司没有节假日，这点按劳动法来说是绝对不合法的，

同时结合实际工作考虑，办公室人员完全可以享有一月至少两天的休息日(与请假区分开来)，时间可以不固定，随工作需要安排。一个人生活的精彩与否，很大一部分取决于工作的劳逸结合。

9、公司一般的例会，每一次我的工作是先搞好卫生，布置场地。会中做好人员的签到及会议记录。会后整理场地。经过几次的开会我发现了一个比较严重的问题。每次开会都大同小异，会场上的气氛死气沉沉，我觉得关键点是没有调动大家的积极性。这种开会的方式有待改进，比如会上点名发言，争对某个问题让大家讲解自己的观点，每次开会寻找一种新意，或用多媒体的方式开会，最终让大家真能接受开会既是一种解决问题的途径，更是一种接受新知识的窗口。会议记录是一项重要的工作，年终可以理整规纳进公司的规章制度内。

10、职工之家、图书室的值班由我与叶应俊两个人轮流换班，除了办公室每周至少一次的值班外，每隔一周的星期二、五、日晚六点到八点在图书室值班。活动室开门，一般较多人去打台球、乒乓球。工作之余的健身很好，当然相比较，图书室人就零星的几人，一般的情况下就只有我一个在常这与员工好学有关，当然很大一部分由员工反应说这里的书太少，新书太少。我觉得有必要定期购些书籍，并张板公布，弘扬读书精神。

行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。夜半吵架事件、拿钥匙，零晨开出门证，一些突发的宿舍问题，员工之间的问题等等。在工作中遇到了不少的问题，但都在经理的帮助下得到了解决。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们华灵公司与时俱进，蒸蒸日上。

行政教师年度考核个人总结精简版篇三

一、人资工作

1、员工招聘和入职管理

(1) 招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

20__年第一季度离职率

20__年第一季度到岗率

公司发展正处于上升阶段，由于分公司及新事业群的组建及市场拓展，市场原因导致后期人员流动较大，本年度离职率高达47%，为招聘工作带来了难度。

(2) 员工入职与转正

20__年x月，人资行政部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过多部门考核，由主管领导根据其绩效结果判定，合格后上报系统领导及人资行政部审核。

2、绩效考核：人资行政部进一步推展、落实了员工“日清、周清、月清”并严格执行考核标准及奖惩制度，建立“周清台账”、“月清台账”，对员工绩效考核成绩分月做出明确评定。20__年1-4月份各员工绩效考核成绩已经核算完成；为20__年度绩效工资发放及晋级提供依据。

3、员工培训：人资行政部负责“六大体系建设”中的“人才培养体系建设”工作，已经按照章程所要求的逐步开展培训相关工作，效果良好。

4、薪酬体系：进一步建立了更完善的薪酬体系，并根据长春市实际工资及消费情况对各个岗位工资进行了调整，以提高员工满意度。

5、社保缴纳、劳动关系管理：社保工作有序，确保公司员工的合法权益得到落实。

6、人力资源发展规划：根据公司发展战略，加强人才储备与开发，加大培养、提高在岗员工综合能力和特长的力度，充分挖掘特殊技能人才资源，优化配置，将适合的人安排在合适的岗位，做到人尽其才，岗得其人，提高工作效率，促进企业快速发展。

二、行政工作

1、人资行政制度汇编和《行政系统管理手册》修订

20__年人资行政部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《行政系统管理手册》，《行政系统管理手册》1月25号修改完成，达到印刷条件。

2、加强巡检力度，规范员工行为

根据具体实践情况进一步完善《人资行政部工作巡检表》，加强了日常工作纪律、环境卫生、安全事故隐患检查。对各部门人员工作纪律情况、各部门分担区内卫生情况、各办公室安全隐患情况进行检查与监督，并做好巡检记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理

人资行政部对档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息

变为纸质信息和电子信息并存，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对有变动信息及时进行备注，使文件、档案受控。

4、卫生安全管理

人资行政部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的责任人第一次通报批评，第二次计入绩效考核。对食堂严格按照《食堂巡检表》要求进行管理与监督，坚决杜绝出现食物腐败、食物中毒等其他违反卫生质量要求的行为现象，保障员工就餐饮食安全。

5、保安全管理

对于保安人员严格按照《保安工作巡检表》要求进行管理与监督，定期检查，发现有违纪现象则对相关责任人及班长进行绩效扣分。

6、其他制度管理：

车辆、会议、办公用品、饮用水管理等日常管理严格按照制度执行。

三、工作中存在的不足及改进

人资行政部全体员工在工作中，积极配合其他部门工作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

1、人员适岗性方面有待提高。

对于非对口专业的新入职人员，在刚刚入职时表现积极，对于新接触的工作及事务能够通过努力的学习是自己尽快熟悉工作，但持续性较差，容易出现“三分钟热血”，在工作过

程中遇到困难、麻烦，就会慢慢表现的消极甚至不愿意接受，不能够出色的完成领导交代工作，最后可能会离职。下一步计划对员工要提高“面谈”频率，特别是新入职员工，随时掌握员工动向，发现有消极心理的及时沟通，帮助其尽快融入工作中。

2、离职面谈不到位。对于每位提出离职人员进行离职面谈，以了解真正离职原因、了解工作氛围、工作软环境，发现问题及时上报，以免因其他因素影响工作。

3、对于出入车辆仍有“漏登记”和“登记内容不全”的现象。由于前期保安人员更换频繁，对出入车辆监管不严，现在保安人员稳定，严格按照《保安工作巡检表》要求进行监督检查，有违反现象严肃处理。

4、员工学习积极性有待提高。每次培训过后虽然通过问卷形式、考试形式进行考核，但考核过后员工自主学习性较差，特别是相关技术岗位人员。计划申请部分资金，对于比较优秀的岗位技术人员可以外送学习，以提高高位技能。同时在以后的技术岗位招聘过程中严格把关、严格筛选。

5、做好行政服务的细节工作

人资行政部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

以上是人资行政部对本部门工作的季度总结，人资行政部将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，实事求是，加强管理，改进服务，为公司快速发展做出新的贡献。

行政教师年度考核个人总结精简版篇四

1. 搞好新厂的基础建设和规划布局。

2完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□20xx年行政部的工作将以此为中心。

3加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4 协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件□20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家！

行政教师年度考核个人总结精简版篇五

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，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。

(1)、公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间宿舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料

等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：

（1）跟同事们的联系不够，缺乏交流；

（2）工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。