

最新高校行政年终总结 行政年终总结(精选6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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

高校行政年终总结篇一

时光荏苒，20xx年即将过去，转眼间又将跨过一个年度之坎。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

我于二零一零年十一月份入职，担任行政文员及跟单文员职务。在职期间，通过刘总与同事们的帮助和指导，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满的完成本职工作。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

行政人事部与业务跟单部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求对外与顾客沟通接洽能力及应不断提升，虽然公司刚刚起步，人员较少，但同事们都任劳任怨，我在担任行政与跟单职务的同时，并协助采购部门对外采购下单等工作，团结互助竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部与业务跟单部的综合能力相比20xx年又迈进了一步。

回顾这几个月，在公司刘总的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开

工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

20xx年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好公司开销节约成本的进、出关。

- 1、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

- 2、员工用餐及费用管理，严格审查各部门的用餐费用情况。并协助财务做帐。

- 3、监督各部门的考勤与工作效率情况。严格按照领导的指示，最有效率的把工作做好，做实。

- 1、制定东莞市嘉圣软装工程有限公司《规章制度》。

- 2、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司领导、各个部门密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

20xx年业务跟单部已签单正在完成项目。

一、广州佛山市瓷海国际酒店。

一，日常工作。

1、全面准备并了解订单资料（客户制单、生产工艺、最终确认样、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样），确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、详尽。对指示不明确的事项详细反映给设计部和业务部，以便及时确认。

2、跟单员言行、态度均代表本公司，因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户（或客户公司跟单员）有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态，有问题及时请示公司决定。

3、订单跟单员与订单负责人（操作员）要保持密切的联系，出于双方的利益着想，双与对方沟通，将问题降到最低限度。

4、预先充分估量工作中问题的潜在发生性，相应加强工作力

度，完善细化前期工作，减少乃至杜绝其发生的可能性。不以发现问题为目的，预先充分防范、工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细则进一步完善方为根本之道。

二，跟单员工作重要性的体现。

高校行政年终总结篇二

2. 与涂经理对接，在合同、展厅介绍等日常事务上取得进展；

3. 开业前准备：

1) 每天提前到达检查当天的工作进度。

3) 开业后，主动承担解释。完成相关任务。

目前公司的招聘渠道只有人才网，以满足目前的人才需求。这项任务迫在眉睫。

2. 相互熟悉，及时收集相关有效信息并保存。

3. 坚持与xxxxx联系人保持良好的关系，以确保及时联系招聘。

1. 发布招聘信息：

分析日常招聘岗位，包括：岗位信息、岗位资质、岗位梳理等。分析以上入职要求后，根据岗位情况，选择相应的人，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2. 与用人部门沟通，了解招聘要求。根据用人部门的要求，选择合适的招聘渠道，筛选简历，面试复试人员，招聘合适的人才。

3. 建立有效的人才库

4. 在急需专业人才的情况下，采取各种方法吸引优秀人才。除了资本，人才的竞争也很重要。

5. 如果去人才市场等招聘场所，可以了解相关信息。掌握最新的行业动态。如果有合适的人员，请顺便招聘。

工作经历：公司招聘的岗位涉及专业技术人员，如土木工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；缺乏相关专业知识。针对这个问题，要主动收集相关岗位的信息进行学习，提高自己的专业技能。目前有平面设计师由于工资、专业等原因无法按要求完成工作。这项工作正在进行中。

计划采取以下措施改进工作：

- 1) 专业对口、经验丰富、设计能力强的人员工资可相应增加；
- 2) 拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；
- 3) 注意根据实际情况吸引和留住人才。

第四，员工关系工作

1. 从x□开始逐渐处理新员工的入职，熟悉入职流程。新员工入职当天，带领新员工熟悉公司各部门，积极了解他们最近的工作心态，关心他们。

2. 对于有离职意向的员工，了解原因。给他心理辅导，让他感受到公司对他的关心，尽可能的为公司服务。

3. 交流

优点：亲和力好；具备必要的沟通、组织和协调能力；能够理解并虚心听取他人意见，认同海天集团的企业；具备必要的人力资源管理知识和经验。反应灵敏，能够控制自己的情

绪，认真负责，有责任心。

缺点：锻炼自己与人相处的技巧，加强团队合作和凝聚力。作为人力资源专员，对主要模块的掌握有待提高，压力大的时候要加强情绪的调节。

提升措施：

- 1) 充分学习公司的相关制度和设备，有利于个人和企业愿景的统一；
- 2) 针对工作中的不足进行自我反思和改进；
- 3) 深入学习人力资源相关专业知识；
- 4) 理清思路，对工作中进展不顺利的问题进行整理；

高校行政年终总结篇三

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计104名，其中包括区域经理3名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各1名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过中华英才网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》，工作总结《行政人事年终总结范文》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《2011年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7.4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解

除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的最大特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来；采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。

总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。

另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至12元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒；通过20xx年残联保障金可以免掉，为

公司节约2万余元；通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元；通过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具；在九月份超过6000余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元；工会费少缴纳一个季度的费用2040元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约80余元的机场建设费和保险费；在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了800余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

高校行政年终总结篇四

在20__年，为了能上好这两门课程，我主要做了以下几点：

- 1、认真备课。《中级财务会计》是会计专业学生核心课程，针对学生才学习完“基会”就直接过渡到“中财”且会计准则新修订的实际情况，我在课程准备时力求做到深入浅出；同时，在教学安排中，尽量把准则中新的内容传递给学生。对于《财务分析与会计信息系统》这门课程，为了给学生财务软件的使用一个直观的展示和系统的认识，我参考多所高校相关精品课程教案，自己编制了实训教程并在课件制作上将软件演示的屏幕截图融于课件中，让课件不仅有理论知识介绍还有案例演示，我希望“信息系统”不仅要教会学生如何使用软件，更要让他们以后在实际工作中能设计出符合企业财务环境和管理要求的信息系统。为了能上好每一堂课，我在背课上下了不少功夫，力争每一课都做到：“有备而去”，每堂课都在课前做好充分的准备，并及时调整和补充课件，课后及时对该课作出总结。

2、增强上课技能，提高教学质量。在《财务会计》的教学中，考虑到上课班级人数众多，每次课下课后，我及时与学生沟通，了解同学对这门课程的学习动态并及时调整教学内容和方法，尽可能照顾到大多数同学的学习进度。鉴于《财务分析与会计信息系统》这门课程理论比较枯燥的特点，课堂上注意精讲精练，让学生尽量多动手操作；为此，我将每次三节课的上机操作延长了一节；力争做到每上一次机，学生对用友财务软件的认识就更进一步。

3、虚心请教其他老师，找到自己和别人的差距。在教学上，有疑必问，同时多听老师的课，做到边听边讲，学习别人的优点，克服自己的不足。

4、认真布置作业，做到精读精练。为了做到习题有针对性、有层次性，我收集各种辅助资料，在“财务会计”的每章课程学习完后编写分章节的习题并配以详细的答案解析，力求每一次练习都起到最大的效果。在“会计信息系统”的上机课中，我对学生在操作过程中出现的问题及时进行解答和演示。

5、做好课后辅导工作。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求。为了能让学生课后也能练习财务软件的使用，我不仅帮助学生找软件安装光盘，还多次到学生寝室指导学生安装。

二、工作方面

我严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。此外，对于系上安排下来的其他工作，本人也积极主动地去完成：除了日常的教学工作外，我还承担了15级的独立操作实验指导任务，在20__年暑期带领15级会计专业的学生分2批次完成了独立操作实验。另外，在这一学期中，我根据系上的安排担任14级会计专业3、4班新生的

班主任，为了让他们对会计专业有更好的认识，我还制作了详细地专业介绍课件。在新学期中，我将一如既往的严格遵守学校的各项规章制度、积极完成自己的各项教学任务。

三、业务进修方面

为了能上好《财务分析与会计信息系统》这门课程;我在教学之余，还挤时间自学计算机数据库语言方面的知识，让自己能及时解决学生在软件使用中所遇到的数据库方面的问题。在暑假期间，我还积极参加了学院组织的新教师培训，在培训中提升自己。

四、今后努力的方向

1、加强自身基本功的训练，针对自己语速较快的特点，尽量控制语速;此外，在课程安排与设计上，力求让自己的教学风格更为简洁明快。

2、对吸收能力慢的学生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步，做好教学个人工作计划。

一份春华，一份秋实，在教书育人的道路上我付出的是汗水和泪水，然而我收获的却是那一份份充实。我觉得自己是幸运的，更是欣慰的。欣慰的是我生活在一个团结的充满人情味的教师群体氛围中，尊敬的领导、热情的教师和活泼可爱的学生让我感到了大家庭般的温暖，让我把一生矢志教育的心愿化为热爱学生的一团火，将自己最珍贵的爱奉献给孩子们，用满腔热忱去对待自己的工作和生活。

高校行政年终总结篇五

一、总经理秘书岗位

工作完成情况

1. 会务组织工作

与领导确定会议事项后发布会议通知；会中做好会议记录；会后整理并签发会议纪要与会议行动追踪表，对需要执行的事项进行跟催。我做过的会议纪要有70来篇，即平均每周参加两场会议。

2. 商务接待工作：水果的购买、果盘、茶水以及宣传资料的摆放；客人来访的迎接并向其介绍公司的业务部门以及产品；客餐的预订工作。

3. 与各部门的沟通以及需要签批的单据的呈送。

4. 关心总经理的生活事务（吃饭、茶水）和总经理办公室的卫生维护黄老师交办的其他工作。

5. 每日认真统计九位部门负责人以及五位高层领导的外出动向。

6. 名片管理：对总经理的一千多张纸质名片进行整理和分类，并贴上标签。对每张名片进行扫描处理、校对，分门别类的汇总到电子工作表，再整合到一个工作簿，便于以后查找。

7. 完成总经理交代的一些采购任务，以多渠道对比，选出性价比最高的产品。

二、行政助理岗位

工作完成情况

撰写并修改制度，并及时将签批后的制度发放到各个部门，并传达文件精神。文件的归档与保管工作。