# 最新学校行政人员年度个人工作总结 学校行政工作个人总结(5篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-09-08

*学校行政人员年度个人工作总结 学校行政工作个人总结一做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道...*

**学校行政人员年度个人工作总结 学校行政工作个人总结一**

做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人

不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力

在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道

每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范制度

规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

六、建立完善的培训机制

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

以上的述职敬请领导审议。

**学校行政人员年度个人工作总结 学校行政工作个人总结二**

一段时间的工作在不经意间已经告一段落了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，是时候在工作总结中好好总结过去的成绩了。下面小编给大家带来学校行政人事的年终工作总结，希望大家喜欢!

我于20\_\_年\_月\_日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20\_年\_月\_日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了\_\_年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

行政人事部在以政府扶持为保障、以企业化运作为灵魂、以员工自治为发展方向的“三位一体”有效管理模式下认真贯彻“积极、精细、和谐”的六字工作方针，在工作上不断取得新突破，现将上半年工作总结如下：

一、行政人事工作方面行政人

(一)建立健全公司各项制度上半年重新制定《绩效考核制度草案》、《综合服务责任区管理草案》、《物业管理方案》、《客户投诉管理制度》修改了《考勤管理规定》、《前台日常服务规定》、《车辆管理制度》、《客户自行购充电方案》等制度，为公司向科学化、规范化管理奠定了基础。

(二)全面出台绩效考核制度上半年公司出台了新的绩效考核制度，从岗位职责、工作完成情况、劳动纪律、综合服务责任区等方面对员工进行全面考核。通过考核进一步提高工作效率、工作水平，调动了员工工作积极性。

(三)对公司部门进行重新调整依据物业公司不断发展的现状，上半年对部门进行了重新划分，由原来的3个部分划分为6个部门，新增了资产运营部、环境管理部、运营管理部。重新调整后的部门，分工更加明确，工作更加专业、精细，更符合物业公司的发展。

(四)对员工工资水平进行调整。上班年结合市场薪资水平对公司进行了整体工资及人员岗位的调整，目的是促进员工工作积极性更适合物业公司发展需求。

二、库房工作方面库房工作方面

上半年库房主要工作为：每月对库房进行盘点工作。其中大型盘点2次。年初与外委方佳奇公司进行工程物品盘点工作，加强了外委方库房管理力度;年中对5个库房进行了集中盘点，同时对同类物品进行合并，并对不能使用的物品进行汇总并出具处理建议，对库房的分散进行了重新规整。经过对库房的盘点整理，对废旧物品及时进行处理，降低了库房的安全隐患，做到了科学化、规范化的库房管理。

三、浴室工作方面浴室工作方面

上半年浴室的主要工作是：首先：完善了《浴室管理制度》、《浴室安全制度》《浴室应急预案制度》并组织浴室管理人员进行制度的培训及演习，提高浴室管理水平，为实现浴室年度经营指标奠定基础。其次：浴室上一年底更换太阳能设备，在设备运行期间还不稳定，因此上半年加强对浴室太阳能日常的\'检查工作，做到发现问题及时排查，确保浴室的正常运行，力争完成经营指标。第三：加强对浴室成本控制，对水电等资源的日常查询记录及洗浴人次的统计工作，为浴室成本核算提供准确依据。

四、前台工作方面

前台工作方面上半年前台的重点工作：

(一)完善了《前台日常服务规定》使前台工作更规范化、制度化。

(二)依据年初制定的经营责任书要求，出台了《客户投诉管理制度》。通过出台此投诉制度，提高了前台工作效率、简化了工作流程，投诉体系的建立解决了很多入住的实际问题，得到了广大住户的认可，大大提高了客户满意度。

(三)为方便客户充电，计划实施电卡充值由客户自行办理，方便及时充值避免出现断电带来的生活不便。

五、综合服务责任区

出台《综合服务责任区管理办法草案》并于\_\_年1月1日起施行。综合服务责任区监管办公室成员每日对责任区环境卫生进行检查，每周举行例会对本周检查情况进行汇总及时解决，每月两次对责任区进行互评打分。通过综合服务责任区的管理，对园区工程、维修及卫生死角及时发现处理，使园区面貌焕然一新，整体环境大幅提高，截止目前，综合服务责任区监管考核得分均在85%以上。六、其他工作其他工作完成3月15日北京市委书记刘琪同志对青年公寓的视察接待工作。刘淇同志对青年公寓的整体环境及总结出的经营资产物业的理念给予了认可，这与平时强化对综合服务责任区日常的工作是密不可分的。\_\_下半年工作计划\_\_年下半年工作计划根据部门上半年的工作安排，结合物业公司目前实际情况和未来发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，确保年度计划顺利实现。

行政人事工作方面

(一)继续完善公司各项制度。下半年计划完善《员工福利制度及实施细则》、《人事管理制度》、《劳动纪律》、《奖惩制度》、《培训制度》等。使公司的管理更专业化、制度化、规范化。

(二)计划组织一次公司内部培训。使员工工作专业化、提高员工服务水平、提升内部管理水平、提高人员整体素质。为物业公司规范化发展提供有力保证。

(三)继续推进绩效考核制度。依据《绩效考核制度草案》对公司员工进行绩效考核，通过严格的考核制度调动员工工作积极性，全面提升公司服务水平、管理水平。

(四)加强园区文化建设。计划下半年安装宣传栏，张贴园区内活动照片、园区风采、安全宣传、法制宣传、新政策法规介绍等。及时对园区入住人员进行宣传教育、丰富园区入住人员的业余文化生活，美化园区环境。提升物业服务水平。

库房工作方面

库房工作方面继续加强库房管理工作，重点加强资产台账管理、库房安全管理。计划年底对库房进行大型盘点，对全年采购成本、领料成本、办公用品成本进行汇总。使库房管理水平提升到又一高度。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心

做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人

不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力

在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道

每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范制度

规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

六、建立完善的培训机制

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

以上的述职敬请领导审议。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

\_\_年是我在\_\_经济学院华信学院工作的第一年。在我来学院工作的日子里，在领导的带领下，和同事一道，顺利地完成了上级组织及领导交办的各项工作任务。现将工作以来的工作情况总结汇报

(一)加强学习，努力提高自身综合素质

自来校工作以来我认真学习高等教育理论和科学管理知识，认真学习借鉴兄弟院校人事管理经验，努力做到理论结合实际，学以致用。并于今年12月，申请了\_\_大学的行政管理专业本科毕业证，希望从业务水平上有更大的提高。

(二)努力做好各项统计工作。

1、对我院职工花名册、离岗、离职人员花名册等一些人员基础信息做了细致的统计整理，为人事工作等正规化管理提供了依据，提高了工作效率。

2、制定了各类人事管理常规表格，例如应聘登记表、内部调动审批表、离岗、离职登记表等。

3、配合财务处做好每月教职工考勤统计及工资变动工作。

4、认真搞好教职工的档案管理。将教职工、内部调动人员、离岗、离职人员的档案进行了全面整理，及时将工资审批表、调动表等各项材料归档。

<

★ 行政人事经理年终工作总结20\_五篇</span

★ 人事月工作总结怎么写五篇</span

★ 20\_行政部门上半年工作总结5篇</span

★ 人资月度工作个人总结工作汇报</span

★ 20\_工作总结范文|格式|模板</span

★ 公司行政工作个人心得感受五篇最新</span

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 关于20\_年个人上半年工作总结汇报五篇</span

★ 20\_中学数学教师年度考核工作总结5篇</span

★ 20\_年人力资源部年终总结</span[\_TAG\_h2]学校行政人员年度个人工作总结 学校行政工作个人总结三

行政人事部在以政府扶持为保障、以企业化运作为灵魂、以员工自治为发展方向的“三位一体”有效管理模式下认真贯彻“积极、精细、和谐”的六字工作方针，在工作上不断取得新突破，现将上半年工作总结如下：

一、行政人事工作方面行政人

(一)建立健全公司各项制度上半年重新制定《绩效考核制度草案》、《综合服务责任区管理草案》、《物业管理方案》、《客户投诉管理制度》修改了《考勤管理规定》、《前台日常服务规定》、《车辆管理制度》、《客户自行购充电方案》等制度，为公司向科学化、规范化管理奠定了基础。

(二)全面出台绩效考核制度上半年公司出台了新的绩效考核制度，从岗位职责、工作完成情况、劳动纪律、综合服务责任区等方面对员工进行全面考核。通过考核进一步提高工作效率、工作水平，调动了员工工作积极性。

(三)对公司部门进行重新调整依据物业公司不断发展的现状，上半年对部门进行了重新划分，由原来的3个部分划分为6个部门，新增了资产运营部、环境管理部、运营管理部。重新调整后的部门，分工更加明确，工作更加专业、精细，更符合物业公司的发展。

(四)对员工工资水平进行调整。上班年结合市场薪资水平对公司进行了整体工资及人员岗位的调整，目的是促进员工工作积极性更适合物业公司发展需求。

二、库房工作方面库房工作方面

上半年库房主要工作为：每月对库房进行盘点工作。其中大型盘点2次。年初与外委方佳奇公司进行工程物品盘点工作，加强了外委方库房管理力度;年中对5个库房进行了集中盘点，同时对同类物品进行合并，并对不能使用的物品进行汇总并出具处理建议，对库房的分散进行了重新规整。经过对库房的盘点整理，对废旧物品及时进行处理，降低了库房的安全隐患，做到了科学化、规范化的库房管理。

三、浴室工作方面浴室工作方面

上半年浴室的主要工作是：首先：完善了《浴室管理制度》、《浴室安全制度》《浴室应急预案制度》并组织浴室管理人员进行制度的培训及演习，提高浴室管理水平，为实现浴室年度经营指标奠定基础。其次：浴室上一年底更换太阳能设备，在设备运行期间还不稳定，因此上半年加强对浴室太阳能日常的\'检查工作，做到发现问题及时排查，确保浴室的正常运行，力争完成经营指标。第三：加强对浴室成本控制，对水电等资源的日常查询记录及洗浴人次的统计工作，为浴室成本核算提供准确依据。

四、前台工作方面

前台工作方面上半年前台的重点工作：

(一)完善了《前台日常服务规定》使前台工作更规范化、制度化。

(二)依据年初制定的经营责任书要求，出台了《客户投诉管理制度》。通过出台此投诉制度，提高了前台工作效率、简化了工作流程，投诉体系的建立解决了很多入住的实际问题，得到了广大住户的认可，大大提高了客户满意度。

(三)为方便客户充电，计划实施电卡充值由客户自行办理，方便及时充值避免出现断电带来的生活不便。

五、综合服务责任区

出台《综合服务责任区管理办法草案》并于\_\_年1月1日起施行。综合服务责任区监管办公室成员每日对责任区环境卫生进行检查，每周举行例会对本周检查情况进行汇总及时解决，每月两次对责任区进行互评打分。通过综合服务责任区的管理，对园区工程、维修及卫生死角及时发现处理，使园区面貌焕然一新，整体环境大幅提高，截止目前，综合服务责任区监管考核得分均在85%以上。六、其他工作其他工作完成3月15日北京市委书记刘琪同志对青年公寓的视察接待工作。刘淇同志对青年公寓的整体环境及总结出的经营资产物业的理念给予了认可，这与平时强化对综合服务责任区日常的工作是密不可分的。\_\_下半年工作计划\_\_年下半年工作计划根据部门上半年的工作安排，结合物业公司目前实际情况和未来发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，确保年度计划顺利实现。

行政人事工作方面

(一)继续完善公司各项制度。下半年计划完善《员工福利制度及实施细则》、《人事管理制度》、《劳动纪律》、《奖惩制度》、《培训制度》等。使公司的管理更专业化、制度化、规范化。

(二)计划组织一次公司内部培训。使员工工作专业化、提高员工服务水平、提升内部管理水平、提高人员整体素质。为物业公司规范化发展提供有力保证。

(三)继续推进绩效考核制度。依据《绩效考核制度草案》对公司员工进行绩效考核，通过严格的考核制度调动员工工作积极性，全面提升公司服务水平、管理水平。

(四)加强园区文化建设。计划下半年安装宣传栏，张贴园区内活动照片、园区风采、安全宣传、法制宣传、新政策法规介绍等。及时对园区入住人员进行宣传教育、丰富园区入住人员的业余文化生活，美化园区环境。提升物业服务水平。

库房工作方面

库房工作方面继续加强库房管理工作，重点加强资产台账管理、库房安全管理。计划年底对库房进行大型盘点，对全年采购成本、领料成本、办公用品成本进行汇总。使库房管理水平提升到又一高度。

**学校行政人员年度个人工作总结 学校行政工作个人总结四**

\_\_年是我在\_\_经济学院华信学院工作的第一年。在我来学院工作的日子里，在领导的带领下，和同事一道，顺利地完成了上级组织及领导交办的各项工作任务。现将工作以来的工作情况总结汇报

(一)加强学习，努力提高自身综合素质

自来校工作以来我认真学习高等教育理论和科学管理知识，认真学习借鉴兄弟院校人事管理经验，努力做到理论结合实际，学以致用。并于今年12月，申请了\_\_大学的行政管理专业本科毕业证，希望从业务水平上有更大的提高。

(二)努力做好各项统计工作。

1、对我院职工花名册、离岗、离职人员花名册等一些人员基础信息做了细致的统计整理，为人事工作等正规化管理提供了依据，提高了工作效率。

2、制定了各类人事管理常规表格，例如应聘登记表、内部调动审批表、离岗、离职登记表等。

3、配合财务处做好每月教职工考勤统计及工资变动工作。

4、认真搞好教职工的档案管理。将教职工、内部调动人员、离岗、离职人员的档案进行了全面整理，及时将工资审批表、调动表等各项材料归档。

<

**学校行政人员年度个人工作总结 学校行政工作个人总结五**

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找