

最新教师年度考核个人总结 教师考核表个人工作总结(汇总5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

总务工作的年度总结篇一

计划是指根据对组织外部环境与内部条件的分析，提出在未来一定时期内要达到的组织目标以及实现目标的方案途径。以下是小编收集的行政人事部总结及工作计划，欢迎查看！

在公司的正确领导下，在各相关部门的支持和帮助下，我部按照年初工作计划，以科学发展观为指导，认真执行公司的工作精神与工作部署，围绕中心，突出重点，开拓创新、扎实工作，较好地完成全部工作的任务，取得了一定的成绩，促进了公司整体工作的发展。现将20xx年工作情况和20xx年工作计划具体总结、安排如下：

（一）部门20xx年工作总结

1、加强管理，提高工作效率与工作质量

行政人事部是个协调部门，起到承上启下作用，为加强管理，提高工作效率与工作质量，我部一是加强学习，提高政治思想觉悟和业务工作水平。认真学习公司的各项制度规定与工作纪律，认真学习各项业务知识，做到在思想上、工作上与公司保持一致，按照公司的要求，做好工作，确保获得职工群众的满意。二是落实岗位责任，提高工作效率。按照工作

项目、工作概述、工作标准和所需知识技能等四方面内容，制定岗位责任，落实到人，做到每个人都有岗位职责，每件工作、每项事情都有人管、有人抓。三是强化工作创新，提高工作质量。我部要求每个人员创新工作思路、创新工作方法，克服困难，解决问题，以取得良好效果。

2、勤勉工作，努力完成工作的任务

我部全体人员按照公司的工作精神与工作部署，刻苦勤奋，认真努力工作，完成全部工作的任务，取得良好工作成绩。一是在行政管理上，加强制度建设，制定完善文档管理、考勤管理、办公用品管理、印章管理、车辆管理等系列制度，实现工作的规范化与制度化。办理好证照工作，与工商、质监等政府部门建立良好合作关系，利于以后各项工作开展。做好人员招聘工作，满足公司生产的发展的需要。强化人事档案管理，对新员工进行入职培训，提高新员工的综合素质。二是在后勤保障上，做好美化环境、保洁工作，及时采购好办公用品，为公司员工创造良好的工作环境。做好对外接待工作，为来访客人提供周到服务，树立公司的对外形象。加强职工宿舍和职工食堂管理，为职工提供床、桌子、柜子，建好男女公共浴室，添置洗衣机，在职工活动室配备电视机、跳子棋、象棋、篮球、羽毛球，使职工有一个良好的生活环境。在食堂伙食上，每2天更换菜谱，在炎热夏天，每周供应3次凉茶，每周1.3.5出去采购，保证食堂原材料的新鲜及时。加强对保安组的管理，确保保安的考勤、着装、行为规范，维护公司的正常的工作、生活秩序。在仓库管理上，做好材料申购、入库、保管、出库、盘存工作，确保仓库管理规范，物资材料不短少、不损坏，满足公司正常生产工作需要。同时，做到帐物、帐帐相符。

（二）部门20xx年工作计划

1、加强学习，提高职工的综合素质

我部要加强学习，学习公司的工作精神和业务知识，提高职工的综合素质，增强工作本领，切实做好我部各项工作，为推动公司发展作贡献。

2、健全完善各项制度，促进工作发展

我部要继续健全完善各项制度，做到以制度管人，建立创新发展的工作机制，提高行政管理、后勤保障的工作能力与工作水平，使行政管理、后勤保障工作跃上一个新台阶，为公司在新的一年里有较大的发展，提供强有力的行政、后勤保障。

3、加强后勤、仓库管理，促进公司生产发展

我部要加强后勤管理，为职工提供良好工作、生活条件，使职工安心工作，努力为公司多作贡献。要加强仓库管理，提高物资材料使用效能，节约公司建设资金。

（一）个人20xx年工作总结

1、抓好自身建设，全面提高素质

我作为一名行政人事部主管，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，全面提高自身素质，按照公司的工作要求，认真做好每一项工作，确保获得公司领导与职工群众的满意。同时在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，争当一名职工群众满意的行政人事部主管。

2、认真细致，做好各项工作

我是一名行政人事部主管，工作范围较为广泛，涉及行政管理、后勤保障等方方面面的工作。为此，我严格要求自己，

务必按照公司的要求，刻苦勤奋、兢兢业业做好每一项工作，确保获得公司领导的认可与职工群众的满意。一年来，我认真细致工作，基本完成工作的任务，没有出现大的差错，自己感到比较欣慰。

（二）个人20xx年工作计划

1、加强制度建设，规范工作程序

我要进一步加强行政制度、人事制度的建设，加强对公司的管理层的考核，执行绩效考核，控制公司办公成本，合理节约办公费用，促进公司各项工作走上规范化，提高公司的工作效率与工作质量。

2、加强学习培训，提高职工素质

我要开展新员工入职、岗位技能、文明礼仪等的学习培训，提高职工素质，为公司开展各项工作奠定人力资源基础。

3、加强人事管理，严把人才关

我要严把人才关，为公司发展需要招进合适的人才，为部分员工做好劳动合同续签，稳定公司职工队伍，促进公司发展。

4、加强考核，提升工作效能

我要在实践中完善公司各项绩效考核制度，配合各部门主管实施绩效考核标准，通过考核，增强职工的工作的积极性与责任心，提高工作效能，促进工作发展。

20xx年过去了，面对新的20xx年，我部和我本人要继续加强学习，深化管理，按公司的工作精神与工作要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为促进公司各项工作

的发展做出应有的贡献。

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在**年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作的任务。其总结报告如下：

1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：（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。（3）、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。（5）、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。（6）、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：（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。

3、宿舍管理：（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，其中管理房间住舍有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。

4、严肃劳动纪律：（1）、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。（2）、严格考勤制度责任的落实。（3）、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作的任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；

并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

一、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质

量进一步提高。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

总务工作的年度总结篇二

一、指导思想：

我校人事管理工作坚持以*理论和“三个代表”重要思想为指导，继续按照学校三年发展规划和师资队伍培训规划的要求，以实施全员聘任制岗位管理和分配制度改革为重点，不断深化学校人事制度改革。增强服务意识、提高管理水平，加强自身建设，提升业务素质，为提高学校整体办学水平发挥人事工作应有的作用。

二、工作内容：

师资职称方面：

做好教师的业务考核及相关资料的收集、整理、管理工作及提供职称状况的相关资料；做好学校教职工*技术职称的评审工作和*技术人员聘用和管理工作；做好各类有关政策的宣传工作，保障广大教职工的知情权；逐步建立完善能充分调动广大教师积极*、创造*的有效激励机制。

人事方面：

继续推进人事制度改革，完善人事规章制度；按学校的需求，拟订并实施学校用人计划，落实师资培训计划，提高教师队伍素质；做好学校人事调配，包括招聘毕业生、人员调动、辞职等工作，并办理教师退休手续；协助有关部门妥善处理好伤、亡职工的善后工作，办理遗属困难补助等。

档案方面：

认真做好教职工人事档案的管理工作，及时做好档案材料的收集、

整理、归档工作，为学校的建设和发展积累人事档案史料；做好人事

档案的查阅、借阅、转递工作和人事档案的安全、保密和保护工作。劳资方面：

做好教职工的*、奖金、津贴、劳保福利的调整和核定工作以及日常考勤管理；办理教职工退休手续，协助有关部门做好退休人员的管理与服务工作及退休费的调整和核定工作。

【摘要】人事管理工作是各个单位的重要工作之一，对人事专干的要求也较高！这就需要事专干有善于把握政策的能力，有对待工作认真负责的态度，有对事、对人善于沟通的方法。

【关键词】学校人事工作；把握政策；情感管理

人事管理工作是指从事社会劳动的人和有关的事的相互关系为对象，通过组织、协调、控制、监督等，谋求人与事以及共事人之间的相互适应，为实现充分发挥人的潜能、把事情做得更好这一目标所进行的管理活动。而学校的人事管理工作，是一项由人事干部负责包括教职员招聘、考勤、培训、薪酬、绩效考核、福利和人员异动等事务的工作。

一、人事工作要把握政策，为学校的决策做好政策向导

学校的人事工作是一项系统*、政策*很强的管理工作。它直接涉及到薪酬，岗位晋级、社保、异动；还有一些在校教职工的考勤等多方面与教职员利益相关的工作。在政策的执行过程中，我们常常会遇到原则与情感的矛盾，自己总是站在老师们的立场，想为他们谋得更多有利于他们的方面，但是出于政策的限制，而不得抛弃情感，选择按原则办事！比如在评职称方面，今年来，职称工作的各项指标日益精细，新增了学分这个硬指标，我校是职业学校，由上级划分下来的培训指标，每年都不是很多，就不能做到每个老师都能去参

加培训，从而使得有些老师在职称申报的时候，因学分不够而被拒之门外；作为人事干部的我来说，确实为这些老师感到惋惜，他们很优秀，教学努力，受学生爱戴，但是惋惜也不能代替政策。我只有耐心的跟他们解释相关政策，让他们对自己以后的培训时间做好提前规划。因为政策的制定，是对工作在一定水准之下的必然要求；是对全局、大局的把握与统一。所以，在人事工作中，正确把握政策的导向*，是其工作的必要要求之一。人事干事要有坚定的*信念和良好的工作作风，勤奋学习，深入贯彻落实科学发展观，把握人事管理工作的政策法规，坚持以人为本，树立服务意识。

二、人事工作要讲究方法，提高办事效率

促使我们学好办公软件，如excel[]word等，通过高科技的软件，可以有效地、便捷地统计人事信息，节省办公时间，提高办事效率。最后将统计的信息做好备份存档，以便下次使用。在做好每次统计后，建立数据库。学校人事管理工作要具有科学*，要及时将人事信息进行数据分析。依靠数据分析，可以有效的提高人事工作的工作效率，为学校人事决策提供依据和准确*；为学校各行政处室提供数据查询、咨询服务，这样一来，加强了学校人事部门及各科各行政处室的团结协作，实现数据资源的共享。

总务工作的年度总结篇三

xx年，××县人事处在县委、县政府的正确领导下，在上级主管部门的具体帮助指导下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以^v^理论，重要思想为指导，全面落实科学发展观，按照国家、省、市人事和劳动社会保障工作文件及会议精神，不断推进公务员队伍和专业技术人员队伍建设，大力开展就业再就业、职业培训、完善社会保险制度，加大劳动监察力度，构建和谐劳动关系，落实以人为本理念，着力解决事关人民群众切身利益的热点难点问题，各项工作业务取得了较

好的成绩，为我县社会稳定和经济发展做出了新的贡献。现对xx年工作作出总结，并提出xx年工作计划：

一、xx年工作基本情况

(一)大力实施人才强县战略，卓有成效地开展人事人才工作

xx年，我县人事人才工作按照“人才强县”的总体目标要求，在认真执行人事工资政策、搞好人才管理等日常业务工作的基础上，从以下几方面抓好人才使用、培养、引进和考核的各个环节，促进我县人才队伍建设。

1、以贯彻《公务员法》为主线，严把优秀比例，确保考核质量。

我县xx年公务员考核工作在组织人事部门的协调配合、各考核单位的重视参与下，严明纪律，规范程序，确保了考核质量，圆满完成了党政机关工作人员的年度考核工作。目前全县行政机关实有公务员(包括机关工勤人员)1437人，应参加考核1362人。考核结果为优秀266人，称职1020人，基本称职1人，不定等次75人(新录用的公务员)。

2、加强队伍建设，强化人才工作

一是顺利完成xx年全县公务员和事业单位专技人员考录工作。我局按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，面向社会公开招考40个公务员岗位和138名事业单位专业技术人员，因无人报考或报考人数达不到开考比例1：3而取消3个公务员岗位和27个事业单位工作人员岗位，最终经过笔试、面试、体检、考核合格，全县共录用37名公务员及105名专技人员，为我县的人才队伍建设输送了新的血液，提高了公务员和专业技术人员的整体素质。

二是高校毕业生到村任职工作初见成效。根据号文件精神，

今年我县向社会公开招聘125名高校毕业生到村任职，经报名、笔试、面试等考核合格后122名高校毕业生现已分配到基层一线工作。

三是拓宽引才渠道，大力引进紧缺急需人才。xx年，我县向外引进大学本科毕业生9人，其中教育系统4人，卫生系统5人，进一步加强了引进、培养和使用人才的力度。

四是根据《××县行政机关事业单位(全额差额拨款事业单位)补充招聘驾驶员管理暂行办法实施意见》及单位编制情况和用人需求。xx年我县新聘驾驶员8人、续聘驾驶员29人。

3、统筹兼顾，协调发展，扎实开展各项人事管理工作

xx年，我们按照热心服务的要求，严格执行有关规定，扎实做好机关和事业单位的各项日常人事管理工作：

在人事管理方面，因工作需要、家庭需要等原因共有75名同志进行了工作调动，其中县内调动67人，调出本县5人，外县调入3人；依据相关政策落实工龄15人；为xx年至xx年招考的75名公务员办理了转正定级和确定行政职务工作；现存人事档案4000余件，装订各类表格10000余份，档案室各类配套齐全，无遗失现象。

在人才服务方面，我局不断推进社会化人才管理和服务工作，全力发挥人才劳动力市场在人才与用人单位之间牵线搭桥的作用。xx年5家单位委托招聘，提供就业岗位11个，共举办人才招聘会2场，通过新闻媒体共向社会公开发布招聘信息2条，接待求职人员28人，达成意向性协议5人，成功推荐各类人才5人。

在工资福利方面，我局严格执行国家的工资福利等政策，积极稳妥地完成全县工资正常晋升和变动工作。xx年，机关正常晋升级别工资档次58人；事业单位正常增资4251人；机关公务

员滚动升级234人;全县共发放年终一次性奖金5799人,兑现优秀公务员奖343人;因学历变动,增加知识分子补贴259人;调整公安等2个部门调整警衔津贴117人,办理卫生系统审批防疫津贴56人,执行农、林、水、卫一线固定90人;办理正常退休35人,教育改革提前退休34人,病休16人,遗嘱补助23人。

总务工作的年度总结篇四

1、进一步完善公司的组织架构,确定和区分每个职能部门的权责,争取做到组织架构科学适用,三年内不做大的调整,保证公司在科学的组织架构中高速运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析,为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据;

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理,完善员工薪资结构,实行科学公平的薪酬制度;

5、充分考虑员工福利,做好员工激励工作,建立内部升迁制度,培养员工主人翁精神,增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训,加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统,用优秀的文化感染人;

9、建立内部纵向、横向沟通机制,调动公司所有员工的'主观能动性,建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益,为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与合作的程度如何，都是人力资源工作成败的关键。所以人力资源部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

- 1、负责贯彻公司领导指示。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息；搞好各部门间相互配合、综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。
- 2、根据领导意图和公司发展战略，负责起草年度工作计划和其他重要文稿。
- 3、负责全公司日常行政事务管理，协助总经理处理日常工作。
- 4、组织安排公司办公会议，或会同有关部门筹备公司其他会议及有关重要活动，做好会议记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。
- 5、负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示，做好公文的拟订、审核、传递、催办和检查。负责公司保密工作和法律事务以及重要文书档案资料的保管工作。
- 6、妥善保管和正确使用公司印章（公司行政章）和介绍信。
- 7、负责前台接待、客人来访迎送等招待工作。
- 9、协助信息部门做好信息系统总体开发工作，提高行政办公效率。

总务工作的年度总结篇五

结合公司目前实际情况和今后的发展方向，我将从以下结果几个方面开展工作。

一、招聘

内容：招聘是长期的过程，根据公司情况人员缺口比较大，现主要是招业务员为主，通过一段时间的招聘成效一般，总结原因有以下几点：

- 1、目前手头上的事较多，没太多的时间去操作；
- 4、新员工进来后没有个系统的培训，感觉不正规；
- 5、相关管理的方法和素质也有一部分原因。

通过以上几点，在这里我想提几点可行性建议：

- 2、培训制度一定要健全，具体操作下面会有详细介绍；
- 4、管理平时说话、做事要多注意素质。

二、培训

有人说：最好的福利是培训，最佳的投资是教育。在我看来相对应的员工对公司最大的回报就是忠诚。

本公司一直没有个合理科学的培训体系，从公司发展的前景来说是很不健康的。所以我觉得这个是我们解决的，下面介绍目前遇到的一些问题，列出几点建议：

- 3、相关的资料 and ppt 希望总支持；

三、相关制度的完善

公司的制度主要是为了打造一支以公司利益为至高准则，高素质高效益的团队，包括规章制度、绩效考核、薪资制度等，如果不是以这个为目的不订也罢。

所以我认为订制度一定要注意几点：

- 1、订的制度是不是适合现在阶段；
- 2、订制度的目的是什么；以什么目的出发；
- 3、制定的条件达到了没有，制定一个制度我们是不是有相应的政策和福利跟上；根据公司需要我会在近期将相关制度完善。

四、其他事项

规范公司相关事项包括财务、采购、行政人事；如考勤的统计等。具体工作根据实际情况而定。

很荣幸服务于我们这个公司团队。鉴于公司业务规模，有效性等因素，公司行政办公室工作综合性，工作多样复杂性，加之一人兼数职，许多事情需亲力亲为。

总务工作的年度总结篇六

1、师资队伍建设

xx年度推荐6人申报江苏省青蓝工程；推荐1人申报江苏省教学名师；推荐6人申报淮安市“十百千人才计划”百级人才；推荐10人申报江苏省“333工程”。

开展了院教学名师的评选工作，并对院“青蓝工程”培养对象进行了考核。

开展助教、讲师职称评审、聘任工作，副教授、高级工程师的申报工作，其它系列职称一高级、助理馆员的申报工作。承办教育厅人事处高职高专教师技术职务评审条件调研会。

2、劳资工作

为了更好地发挥分配的导向和激励功能，保证教职工的收入与学院发展同步增加，在广泛调研的基础上[]xx年结合学院财政状况，制定了《岗位津贴实施办法》。调整了公积金的缴纳基数。

随着编外聘用人数的不断增加，为了规范化用工，制定了《人事代理制实施办法》，并多次与市人才中心联系为编外聘用人员进行人事代理，缴纳五险一金。

3、编制工作

今年新引进专任教师缺编现象比较突出，我们积极与省信息产业厅、人事厅等上级主管部门协调、沟通，讲清学校在改革发展过程中遇到的困难，说明学校所处的地理位置，落实了30人的进编问题。

1、制定了[]xx师资队伍建设规划》、《教学名师评选办法》、《考勤制度》、《研究生院内补助若干规定》、《关于个人津贴可用于报销有关项目的标准》、等。组织实施《岗位津贴实施办法》、《人事代理制实施办法(试行)》。

2、紧紧围绕“质量管理”规范处内10项工作程序。编制了《工资福利手册》普及工资、福利政策，明确各种假期的时间和待遇。

中国高等教育学会教育科学“xx”规划重点研究课题1项，排名8/13;科研一篇。

1、改善教师队伍结构。

按照万生规模和示范性高职院校师资队伍的要求，还需专任教师近100人，急需扩大师资队伍总量。在总量增加的同时，应注重高级技术人才及双师型教师的引进。补充我院年龄、职称结构的断层。

2、重点培养拔尖人才。

拔尖创新人才缺乏，是制约我校发展的关键之一。这不仅影响专业建设、教学质量、科研发展，而且申报上级各类人才计划的合格候选人都很少。今后工作中要为引进某方面有专长的人才/综合素质高的人才/高层次人才团队建设(三步曲)创造良好的人才环境。另外启动柔性引智，本着有利于学院发展、促进学术交流、提高学校知名度、讲求实效的原则，有效实现人才资源的共享，解决我院重点难点问题。

3、完善部门和个人的评价与激励机制。

4、改善多种用工形式的分配关系。

政策、决策水平，还需在今后工作中不断总结提高。

总务工作的年度总结篇七

回顾xx年，在公司领导的正确领导下，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××年的工作做如下简要回顾和总结。

行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，

以配备各岗位。

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，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、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。

1、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，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“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。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

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。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着xx的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。

××年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1. 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，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2. 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。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工进店手册。

3. 协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，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，我相信百姓会越做越强。

总务工作的年度总结篇八

岁末年初，新的一年即将到来，忙碌的xx年即将告一段落。在此，我们需要对自己部门本年度的工作进行总结，同时也为即将到来的xx年各项工作的开展进行计划，以下就是本年度人事行政工作的总结与计划。

1、人事方面

综合事务部在人事工作方面，主要负责的工作包括：员工入、离职管理、员工档案管理、员工考勤管理、绩效管理、薪酬管理、员工培训及开展一系列关爱员工的活动。

(1)员工入、离职：保利西海岸属于前期楼盘，而且瀚海花园定于12月30日开始交楼，面对年底艰巨的交楼任务，在人员问题上给我们很大的挑战，特别是安防员的招聘。全年总计，西海岸物业服务中心入职131人，离职67人，转正58人，晋级13人，异动3人，其中以安防员的流动性最大。此外，西海岸服务中心综合事务部监管保利春天园的人事方面的工作，全年总计，春天园物业服务中心入职18人，离职25人，转正7人，晋级2人，异动2人，春天园是一个比较小的小区，人员不多，都是以安防员为主，所以流动性还是比较大的。对于提出辞职申请的员工，能及时了解他们离职的原因和思想动态，听取他们的意见和建议，尽量挽留他们，以降低人员的离职率。

(2) 人员档案管理：新员工入职后，我们都会认真检查其资料是否真实、齐全，办理入职前的各类表格填写及签名确认等，呈服务中心经理签名同意后，将员工资料整理好并记录存档，做到员工档案的完整性和保密性。以后该员工发生离职或人员转岗、调动都要及时更新档案。

(3) 员工考勤管理：员工的考勤管理作为人事的日常工作，也是比较重要的工作环节。在考勤方面，严格按照公司的时间截点如实上报员工的考勤情况、人事报表、节假期排班、节假日加班统计。对于员工的请休假、调补休，也是严格按照公司的规章制度进行审核，做到公平，公正。

(4) 绩效管理：绩效不仅涉及到每位员工的工资薪酬，还在员工积极性方面有很大的激励作用。综合事务部需要协同各部门领导做好每个月的绩效管理工作，包括评分和绩效面谈，使我们可以利用好绩效这根杠杆，达到鼓励优秀，督促后进的目的。

(5) 薪酬管理：这可以说是人力资源工作最重要的版块了，人力资源工作的考勤、绩效等工作都是为最后的薪酬核算做准备的。在薪酬管理这方面，我们做到了认真细致，尽量不会出差错，因为这是关系到员工的利益关系。

(6) 员工培训：在员工培训方面，严格按照公司规定，做好每月的岗位实操计划，认真督促各部门开展培训工作，然后做好岗位实操总结，认真思考岗位实操计划的实用性。因为西海岸项目的员工大部分都是新人，所以特别加强了培训的工作。在今年的8月份，在各个部门开展了对公司d版文件的培训工作，让各部门员工熟悉公司d版文件对各岗位的要求，做到标准统一，服务统一。

(7) 员工关爱：今年3月和6月，分别有一名员工和一名厨工因病住院手术，服务中心得到消息后，员工自发的向她们伸出援助之手，及时送上慰问金，并到医院看望，把组织的温暖

送到员工的心坎里。虽然慰问金与高昂的手术费相比只是杯水车薪，但体现了一个团队的集体主义精神和对员工的关爱之情，使之更积极全身心地投入到工作之中。此外，今年8月，在服务中心领导的关心之下，西海岸服务中心举办了首次的“员工生日会”，让员工在辛苦的工作之余，能感受到集体带来的温暖。

2、行政事务方面

行政工作，可说是千头万绪，有办公秩序的管理，月度报销工作，办公用品的申购，固定资产的管理以及处理公司下发的文件等等。面对繁杂琐碎的事务性工作，我们部门努力强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，学习冷静处理各项事务，避免疏漏和差错。

(1)做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，综合事务部积极配合各部门开展工作，时刻以公司利益为核心，在做好各项工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

(2)抓好公司的后勤福利、办公室的日常管理工作。严格按照财务审批制度，落实办公用品、固定资产等商品的采购、调配和实物发放管理工作，确保各部门的办公用品这一块没有后顾之忧。

(4)费用报销管理。严格按照财务审批制度，每月落实为员工报销相关费用，如员工通讯费、女员工的化妆费、差旅费等。对于每笔费用报销，我们部门严格按照公司的规章制度，做好登记、发放签收的工作。

(5)公文处理。对于公司下发的文件，我们部门都做好来文登记，呈服务中心领导批阅，然后发到各部门领导传阅。在这一工作上，我们做到了凡公司下发的文件，都能及时下载，

传阅，保证公司下发的文件能够迅速的传达到各部门，开展工作。

4、由于前期交楼工作繁重，对于文件的整理归档还有待加强。

6、加大力度宣传企业文化。企业文化是一个企业生存发展的灵魂，一个好的企业文化能使每位员工有前进的动力。新的一年，我们会加强对员工的关爱，多开展有益身心健康的活动，不仅使员工在忙碌之余有充分的娱乐时间放松身心，更体现了保利物业良好的企业文化底蕴。

总务工作的年度总结篇九

本人20xx年在分公司综合管理部担任人事后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工 作，现对20xx年的整体工作总结如下：

(一) 职场管理方面

1. 指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2. 及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3. 钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4. 配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料

扫描件上传至ftp□

5. 分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二) 会务接待方面

1. 完成了第四五届职工运动会□20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2. 与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三) 行政费用预算和开支管理

1. 在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2. 根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四) 通讯方面

1. 及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2. 与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃

费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(六) 证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七) 其它后勤工作

1. 根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2. 审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3. 每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

1. 完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2. 根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3. 根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4. 每月按时上报《固定资产月报表》。

1. 对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2. 审核职场装修方面预算经验不足。

3. 由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1. 加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2. 加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3. 重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4. 联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政