

行政人员个人年终工作总结(大全8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

行政人员个人年终工作总结篇一

转眼间20xx年已经过去在过去的一年里，我在部门负责人的正确指引下“以维护公司利益”为中心，认真学习实践公司材料管理的相关规定以及部门各项规章制度。并将学习到的内容彻底用于日常工作中，认真落实工地材料管理的各项规定，踏踏实实做好本职工作。对分部各岗位、卡口进出的材料认真核查，详细登记，做到了对进出材料的及时跟进，和防控工作，及施工现场日常材料使用情况的监控。杜绝了公司材料的流失浪费。保障了公司财产的安全。

（一）、工地材料的管理：基本上从工地的划分现场施工有八个区，结合区域划分实际情况我分部已采取以下措施：1，核实好工地材料的数量和所放位置。2，加强工地卡口出入检查。3，对楼盘大型材料的堆放处设有监控设备和人员编制。4，对各个卡口的监控设备器材做好了日常维护和检查。

（二）、内部管理：本年度按计划地加强人员作风纪律，军事队列和实操培训。提高人员岗位技能和作风素养。分阶段的对部门队员进行部门规章制度的学习和组织思想教育，保障了部门的稳定性。

2、抓队伍建设管理力度不够，个人工作是一步一个脚印走过来的，上级领导给予了一定的评价，但自担任分部队长以来，

管理分部各项事务，带领分部全体员工搞好本职工作，为了搞好各项工作，让上级领导放心、满意、认可，理应抓好员工队伍建设，加强管理力度和执行力度，树立本部门的新形象。对一些消极员工，没能及时有效地采取措施，虽然没有形成大的气候，但也不同程度影响了其他同志的工作积极性，我只是采取“教育从严，处罚从轻”，没有严格执行规章制度，考虑着只要不犯大的原则错误也就算了，但却没有从长远的角度认识到如果不从小事抓起，不从小问题纠正就有可能出现大的问题，会逐渐削弱队伍的战斗力的。

- 1、加强管理施工现场材料使用情况，监督控制施工材料的浪费现象。
- 2、积极增进与各相关部门的沟通和协调，促进部门工作的顺利开展。
- 3、在总仓和木场增加岗位和安装监控设备。确保公司材料的安全。
- 4、加强内部管理有计划的组织各类培训，保障部门和团队的稳定性。为公司事业尽职尽责。

行政人员个人年终工作总结篇二

一晃三个月的时间就过去了，自己在工作中遇事懂得如何变通着去解决问题，力求把工作做到。但是根据实际的情况来看，自己的工作效率还没有提高到自己预想的水平，下面就第一季度自己的工作情况作如下的总结。

一、工作中做的比较好的方面

本季度自己的工作态度还比较端正，领导交代的任务都可以按时完成，工作的效率相比之前有所提高。一是做好了文件精神上传下达工作，需要办理的文件及时传阅给相关部门

的负责人，并且督促办理的进度。二是每日工作开始之前，先为自己拟定工作的计划，按照事情的轻重缓急逐个攻破工作中遇到的难题，改掉了自己之前办事拖沓的坏习惯。三是完成角色的转变，从之前单纯的做办公室行政工作转变为人事和行政兼任，接受一些基本的人事考核知识并完成考核的考评工作。四是面对自己不是很有把握的工作，仍旧有勇气去接受挑战，力求把工作做好。五是加强学习，力求提升政治素质，也为做好工作打下坚实的基础。六是平时注重深入进行学习，通过看电视新闻、看报纸、看文章等方式积累一些好词好句，写作水平有了一定的提高。

二、工作中还存在的一些不足

虽然自己平时的工作可以严格要求自己，遇到困难积极的想办法去解决，但是工作中还是存在一些不足。一是独立完成工作任务的能力不够，很多事情总是抱有依赖的思想，想着总是有人给自己做最后的把关，因此做工作未能实现尽善尽美。二是工作中存在急躁和烦躁的心理现象，特别是诸多繁杂的问题汇聚到一起的时候，自己就会觉得心理烦躁和不知所措，没有办法淡定冷静的处理问题。三是做事情还是缺乏信心，在遇到工作中的难题的时候，就会觉得自己没有能力去把事情完成，信心不足。以后我会加强信心。

以上就是我这个季度的总结，在下一个季度我会继续努力，做得更好！

行政人员个人年终工作总结篇三

1、做好新教师的上岗培训工作。

今年新招聘8位教师，开学前组织的新教师培训。培训的主题是：走进书生中学，了解魏书生的教育思想，了解书生中学的规章制度。通过培训使新招聘的教师尽快熟悉书生中学的工作环境，尽快走上工作岗位，适应工作的需要。

2、做好一年一度的教师职称评定工作。

今年在职称评定时遇到一个严峻的问题，中高级教师职称指标小，而符合条件的教师多。召开了符合条件的全体教师会议，会上陶校长作耐心细致的说明：一是要大家能正确对待，二是学校也尽量考虑教师的利益，尽量争取逐年解决。大家都能理解学校的实际情况，够到条件没能评上的教师也能正确对待。

3、为教师办实事。

本学期重点解决了校编教师的医疗保险参保工作。以前校编教师的医药费都是由学校报销，为了使校编教师的医疗更有效地保障，参加医疗保险后，解决了教师的后顾之忧，为以后继续做好这项工作，打好基础。

4、做好教师变动的善后处理工作。

本学期我校有一位教师辞职，三位教师待岗。学校本着人性化的处理意见，对这几位教师做了妥善的处理。其他调入和调出的教师，也能及时做好遗留问题的处理。

5、本学期为了配合学校中心工作，继续制定和完善学校制度和有关规定。

(1) 甲流期间，制定了《关于甲流期间书生中学教职工病假的暂行规定》。

(2) 制定了《关于教职工产假的重新规定》。

(3) 制定了《书生中学关于禁止有偿家教的有关规定》（有待行政会议讨论）。

6、人事处做的都是日常事务，而关系到的是教师的切身利益，

因此本着履行好学校赋予的职责，坚持为教师服务的宗旨，既要服务教师，又要坚持原则。

一学期来，人事处全体工作人员一丝不苟地做好本职工作，热情地为教师服务，不厌其烦地解答教师的疑难问题。

下学期人事处在做好常规工作的同时，着重做好以下两件事：

- 1、根据学校工作的安排做好20xx学年教师增资方案的测算；
- 2、继续努力做好教师住房公积金工作。

行政人员个人年终工作总结篇四

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理___的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

行政人员个人年终工作总结篇五

20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的

工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

行政人员个人年终工作总结篇六

在年底财务部核算小区物业费的时候，我们行政部认识与财务部协作，帮助财务部进行核算工作。在财务部需要相关的业主信息的时候，我们立即查找相关的信息交个财务部，有漏缴、欠费的业主时，我们迅速联系该业主进行缴费。我们xx个部门相互协作，在规定的时间内，补齐了所有的物业费，并进行了核算，并将相关费用用大字报的形式展示给所有住户。

行政人员个人年终工作总结篇七

在公司环境美化工作中有待提高；在公司文化建设中要加强；管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

行政人员个人年终工作总结篇八

□

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作□xxxx年在全国范围开展了保持共产党员先进性的理论学习，作为一名党员，在学习过程中认真按照支部的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。