行政单位年度考核个人总结(汇总7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

行政单位年度考核个人总结篇一

工作总结可不拘泥于"格式"和"框框"，总结的标题分为单标题和双标题两种。你会写行政工作总结吗?下面小编给大家带来行政工作总结，希望大家喜欢!

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。联系办公设备的维修保养合作单位。与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品。对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和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，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1、员工整体工作热情不够高，工作效率不够高，部门之间沟

通不足。

2、用车、出差、报销等方面还不完善。比如用车地点就写广州或江门。出差没有指定负责人，有什么改变或特别情况没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的监控机制。员工抱怨报销不及时，连累到工资不能及时收到。

3□6s管理(7s□整理、整顿、清扫、清洁、素质、安全、节约)和绩效考核没能真正体现出它们的功能，只是卫生检查和部门简单考评□6s管理和绩效管理这两样都是一个管理系统，没有大量的人力物力是根本建立不起来。其中举一下例子□6s之中的“清扫”，它指的不是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没有用的人和事物，包括过时或不合理的制度等等，还有最关键的是“素质”，是指人的整体素质的培养和提高，你们想想难度有多高。

绩效管理也是一个很大的管理系统，每一部门、每一岗位标准不同、内容不同。没有你们的岗位说明书根本搞不成，要搞也只不过挂羊头卖狗肉。

4、人力资源运用没到位，员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

5、工资结构不合理，名称相互矛盾。虽然底薪和基本工资是不同概念，但特点差不多，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。现在我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一个月有两个底薪或两个基本工资，甚至搞了个基本工资两千多、四千多出来。这两个只能选择一个，基本工资是每个月基本稳定要给那么多的，只多不少。

6、部门之间协作不够，职责不明确，比如昨晚商场部要求水晶仓派四人，水晶仓只想给两人。还有就是明明是自己工作范围的事情推给我，我已经给了一些东西的格式给你，你就按公司的实际情况去修改，该增就增、该删就删，自己不去想想到底怎样做才合理，还要求我详细做好给你。我不是万能!我可以给意见你、协助你，但实际工作还是你自己部门去做，去想，想想有什么方法会更好，效率更高，去改变，有什么好的措施或办法就要改变原来的做法，不要拿着以前的东西，而不去想想它到底合不合理、规不规范，不能拿着前人的东西一本通书读到底。

充满希望的20___年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

20___年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的.工作热情

和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

十月对于我们汽车这个行业应该算是收获的一月，但综合整个十月来看效果好像并没有预想的那么完好，但我们行政部工作相对九月份显得尤其的忙绿，现将主要工作总结如下：

一、人员招聘

因各种原因九月份、十月份离职人员较多，所以人员招聘是十月份主要工作之一，除了日常在智联招聘投放需求外，为了提高求职人员对我店的关注，特别与智联客服人员联系使用了11年度智联赠送的一周四合一图片形式，另经过分析人员需求类型，安排10月份的第三周在大河报做了一期招聘，经过两种渠道的招聘，效果达到了预计的需求，先后分别组织了两次面试，招聘到了一部分较优秀的人员，部分岗位人员得到了补充。

二、20__年台历制作

阳历新年再有两月就要到了，考虑到台历的发放与使用，与各部门沟通12年台历需求数量，十月中旬开始我们寻找了部分厂家报价，对台历的价格与质量做了对比与筛选，下旬开始与制作单位关于台历设计需求情况进行了沟通，现设计稿已初步确定，计划在11月处制作，11月中旬制作完毕交各部门发放与客户。

三、硬体改造

(一)、车间下水管检修

车间下水管道因年久老化，造成管道部分堵塞，下雨时出现

漏水现象，10月份我们组织人员对车间的下水管道进行了仔细排查与检修，对堵塞部分做了疏通，老化的水管进行了更换，保证了车间下水管道的正常使用。

(二)、展厅玻璃外墙清洗

为了响应源通别克开业，在魏懂的指示下，十月份安排人员对展厅玻璃外墙做了一次全面清洗。

四、莆田物流区商品车库杂草清理

秋季天干气燥，是一个容易引发火灾的季节，经过对商品车库的检查，发现商品车库杂草干枯凌乱，存在很大的`安全隐患，经与销售经理同意与配合，我们组织人员和专业设备对杂草进行了一次彻底的清理。

20__年上半年，行政部的各项工作在有序、平稳进行的基础上有了良好的提升。首先，我们这个团队在工作中逐步锻炼，业务素质有所加强，衔接完成了上半年的日常工作;在此基础上，根据公司推广的重点工作考核模式我们努力提高工作节奏，增强办事效率，有效的在公司各部门间形成了沟通工作进度的纽带。对于我这个长年负责行政部工作的人来说，这半年来的不断调整，是公司在新形势下寻求新的发展局面的必经历程。因此我将跟随公司的创新步伐，积极采纳部门年轻员工的新型创意思维，使行政部的工作能够更上一个台阶。

一、注重员工思想素质培养，牢固树立团队观念

思想是行动的先导，牢固树立团队观念是提高部门执行力的前提。在团队建设方面，我坚持向员工传达踏实肯干、忠于企业的思想，坚持培养他们的工作责任感和大局观念。

年初针对部门员工都是新进人员，对公司情况不了解的状况，布置了以前年度资料的整理工作，使员工了解公司发展历史

和经营现状，从侧面对员工进行了企业荣誉感教育;每周一坚持进行部门例会，将近阶段工作指导思想传达给大家，明确工作重心;配合公司重点工作模式，带领员工逐步调整工作节奏，改善工作方式。在工作经验方面，向员工布置工作做到三个“一”：提供一个工作思路，明确一个工作目标，指明一条工作方法;半年来，行政部这个团队班子经过磨砺，办事风格日趋成熟，办事效率有了很大提高。

二、完善公司管理制度，加强内部管理成本控制，规范工作流程管理制度完善工作

根据今年的计划目标在逐步实施，上半年这项工作的补充修订工作已完成，等审阅通过即可进行最终的成册印刷。此次完善管理制度，在内部管理方面先后添加了包括管理费用控制办法、公司用印管理制度、基础设施管理制度在内的7项新制度，在劳动人事、员工考核方面也都做了较大幅度的修改，可谓力度空前。

此次管理制度的修改以明确分工，强化内部管理审批制度，严格控制成本为主旨，意在指导公司上下能够明确办事流程，提高办事效率。而让每个员工流程化、规范化的遵守制度办事，也是行政部一直以来努力实现的管理目标。

管理制度就有如公司的一部家法，给公司员工一个办事的标准和参照依据。但如果没有畅通的沟通渠道和强有力的执行约束，同样无法进行有效的管理。

因此行政部在今年组织选拔了各部门素质较高的一名员工，担任部门资料员来协调部门工作。一方面资料员按照行政部指示和培训办法整理部门资料，熟悉部门工作;另一方面资料员与行政部形成上传下达各部门的纽带，使行政管理工作与部门工作有所衔接，日常工作中行政部也便于收集来自各部门的意见。在行政部与各部门间形成了畅通的沟通渠道。

公司目前推行的重点工作考核模式，就是一种重要的执行约束。重点工作考核模式执行后，经过一段时间的完善和适应，逐步走入良性发展轨道，部门的总体运作变得非常清晰，这对我们行政部的管理工作起到了很好的促进作用。行政部在重点工作考核模式的贯彻执行和监督中，将不断深化探索总结经验，努力开拓一条合理、规范的制度化管理之路。

三、年度重点工作完成情况

1、对公司费用成本进行严格控制：已完成

具体工作：首先对09年度的各项费用进行统计汇总，结合费用统计情况进行分析，拟写分析报告，提出控制费用支出的可行性建议，制订相应的管理制度，完成时间20__年6月25日。

具体工作□iso质量审核工作完成时间;年检工作(工商年检、资质年检、法人年检、经纪人证书年检、重合同守信用年检)完成时间20__年6月日。

3、部门各项工作实行流程化管理：已完成并将逐步完善

具体工作：制定部门工作流程，使员工按照流程规范化处理各项日常事务，培养团队精神，提高办事效率。

4、部门管理工作：已完成

每周召开部门会议，布置本周工作任务，传达中层例会精神，做好会议纪要;实行部门每名员工周工作总结计划上报管理，各项工作明确时间节点。

5、完善公司管理制度：已完成

6、加强公司人力资源管理工作：未完成，计划9月份完成

7、加强公司资料管理工作：已完成，文印室计划已上报等候研究决定。具体内容：组织各部门对以前年度各类资料进行整理归档，做好该项台帐记录;建立公司文印室，由专人负责公司打、复印及各类资料的管理工作。

8、公司培训工作：贯穿全年，按计划进行，上半年已初步完成计划目标。具体内容：制定公司年度培训计划;建立员工培训档案，做好员工的培训记录台帐。

9、部门团队建设工作：贯穿全年。

在思想意识方面：在工作中要求员工熟悉公司发展历程、管理理念及发展目标;工作要求方面：要求员工按照工作流程及时间节点来完成每项工作;开展员工学习活动，拓展思维，不定期学习先进的管理理念，提升员工综合素质及工作能力。

四、心得体会和经验总结

尽管我们上半年做了一些工作，取得了一些成绩，但仍存在着很多不足之外。

一是由于行政部的工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是与各部门的沟通不够深入，对各部门、各下属公司的真正需求了解的不够全面。

三是抓制度落实不够，由于公司各项规程比较细杂，往往有时执行不到位，造成重制度建设，轻制度落实的现象。

四是领导的参考助手作用发挥的不够，为公司的发展不能起到促进作用。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、下半年的工作打算

1、努力提高行政部门人员的综合素质，加强业务知识学习，强化服务与管理意识。

2、抓制度落实，提高执行力。

3、加强内外部沟通：建立和谐、融洽的工作氛围。

经过一年来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对行政部行政工作的一些认识和看法。作为酒店六部一室中唯一的非业务类部门，行政部在酒店中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。行政部是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着酒店整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下。

一、努力做好行政管理工作

为加强酒店管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。协助酒店领导组织酒店开工仪式的各项筹备工作。酒店开工仪式有着重要意义，它不仅标志着酒店各项工程的全面动工，更象征酒店发展的新起点，新机遇、新挑战。通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

二、维护工作

对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保

养与维护。酒店建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响办公易耗品的保障。酒店对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

三、车辆管理

加强车辆管理，保障行车安全。按照酒店《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保酒店公务用车及时、快捷、安全。酒店用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了酒店公务用车能够得到及时维修和保养。

岁末年初，新的一年即将到来，忙碌的20__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20__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。

一、20__年工作总结

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。

二、工作中的不足：

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。

三、20__年的工作计划

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，一个良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。

行政单位年度考核个人总结篇二

悄然走过的xx年，充实而有意义，回顾这一年的教育教学生活，心中涌动些许欣喜，为更好地做好后面的工作，现简要总结如下：

一年来，紧跟着“科学发展观”的学习步伐，我积极实践着，以“爱岗敬业、乐于奉献、为人师表、富有爱心”作为自己的行动准则，督促着自己的工作，事业单位年度考核总结(教师类)。

教育教学中，我以课堂教学为抓手，时刻关注学生良好习惯的养成，在这一年的坚持下，所教班级学生慢慢步入常态轨道，并健康成长着。

在学生成长的同时，我时常反思自身的教育教学，并形成一些文字，这些文字有的在各级教育主管部门组织的征文竞赛中获奖，有的发表于各级报刊杂志，其中《有感而发即文章》一文发表于《中国教师报》，《教人求真：教育的永恒诉求》一文发表于《江苏科技报(今日教育)》，《学会读题》和《抓住不变 错中求解》两篇发表于《小学生数学报》。其中最大的'收获还是在《教学月刊》上发表了一篇近6000字的文章——《让教学站在学生那边》，这是我目前为止单篇发表字数最多的文章，它的发表也给了我更多的信心。完全可以相信，在这样不断的反思与总结中，我的教育教学工作会一步步向更高的水平迈进。

当然，我的工作也得到了大家的认可，今年非常荣幸地被评为区数学学科带头人，并作了教学展示，得到与会教师的一致好评。

转眼间,我已经走上教师工作岗位半年时间了,在逝去的岁月中,有得也有失；有过成功,也有过失败;有过辛酸，也有过欢笑;在充实的学习、工作生活中，在与可爱的学生们相处过程中，我得到了最大的满足。现将半年来的学习、工作情况总结如下，以便于总结经验教训，反思不足之处，不断完善自我。

一、德方面

教师是“人类灵魂的工程师”，因此教师必须抓好两项工作即教好书、育好人。要育好人绝非一件简单的事情，教师首先要做好表率即为人师表。在生活中，我扮演着多重身份：做学生的好老师、做学生的“好家长”、做学生的好朋友、做学生的心理医生，关注学生的健康成长，从不体罚或变相

体罚学生，不侮辱学生人格。课堂上，我时刻注意规范自己的教学行为，在作业本上设立了“1/3意见栏”鼓励学生给我提意见，并认真回答学生提出的每一个问题。课后，我经常走进教室、宿舍，与学生一起参加课外活动，加强与学生的沟通交流。当学生遭遇挫折时，适时地给予学生鼓励，与学生一起分享自己的成长故事，以自己的人生经历去感化、教育学生。

二、能方面

教好书是教师的基本职责之一，为了提高自己的理论修养水平，增强教师人格魅力，更好地教好书，我坚持给自己“充电”，坚持“借好书、买好书、学好书、用好书”，坚持向同行的老师们“取经”、交流。在教学过程中，我把每一节课都当做公开课去准备，首先精读教材，把握教学重难点，再查阅资料，把每份教案都当作一项工程去设计，做到用活教材、超越教材，将教材内容回归于学生的生活实际，精选学生感兴趣的教学素材来整合教学内容，让每一节课都情趣盎然，让学生在欢声笑语中轻松感悟教学目标。

三、勤方面

本学期，在教学方面，我担任了初一年级四个班的政治教学工作以及初二年级四个班的双语教学工作。此外，还负责每周一的值勤工作、周日的“假日新视野”工作、见习班主任工作、“校园之声”广播台的指导工作，每一项工作对我来说，都是一个挑战，都是一个自我锻炼的机会。因此，我兢兢业业地对待自己的事业，按时、按质的完成每一项工作。在这些工作中，我坚持总结与反思，在每一个方面都写有工作心得，不断改进，提高工作效率。

四、绩方面

1.在教学方面：开了两次公开课，得到了教研组内其他老师

的一致认可。期中考试，我所带的班级，总体来说，成绩较好。

俗话说：“金无足赤，人无完人。”在教育教学工作中，我仍然有很多的不足之处，如在工作中会产生“惰性”思想，自身的知识面较窄，理论修养水平不高，在教育学生方面的经验的还不足，在以后的工作中，我会“多学习、多动手、多思考、多总结、多反思”，以期更大的提高。

时间过得真快，转眼间我在教师工作岗位上又走过了一年。追忆往昔，展望未来，为了更好地总结经验教训，使自己无愧于合格的“人民教师”这一称号，现将xx年度工作、学习情况总结如下：一、师德方面：加强修养，塑造“师德”。作为一名教师，我始终认为应该把“师德”放在一个极其重要的位置上，因为这是教师的立身之本。“学高为师，身正为范”，这个道理古今皆然。从踏上讲台的那一天起，我就时刻严格要求自己，力争做一个有崇高师德的人。我始终坚持给学生一个好的示范，希望从我执教这里走出去的学生都是合格的学生，都是一个个大写的“人”。自从光荣地加入党组织后，我更是时刻地以党员的标准来严格要求自己，坚定了立场，坚定了信念，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑，争做一个令学校满意，学生满意，家长满意的好老师。通过有效的学习途径，不断提高自己的师德修养和职业观念。 二、教学方面：虚心学习，强化自我。 根据学校的工作部署安排，上半年担任毕业班的班主任工作，下半年担任两个班教学工作。艰巨的工作任务摆在面前，在实际教学工作中，只有实干加巧干，才能高质量地完成工作任务。对于一名数学教师来说，加强自身业务水平，提高教学质量无疑是至关重要的。面对讲台下那一双双渴望的眼睛，每次上课我都感到自己肩上的责任重大。为了尽快充实自己，使自己的教学水平有一个质的飞跃，我通过网络教研学习的平台，对自身进行强化，通过继教网的教师博客去吸收全国各地优秀教师的精华，弥补自身的劣势。通过平日学习的积累，我认为只有教师把强烈的感情带入课堂，真正地进入角

色，以情动人，循循善诱，师生间的感情水乳交融，才能引起学生强烈的共鸣，学生的主体地位才能体现，学生的潜能才能充分发挥。在教师和学生中形成良好的形象、和谐的氛围，才能无愧于人民教师的称号。三、工作实绩：收获惊喜，任重道远xx年是一个不平凡之年，回顾自己在08年这一年的工作历程，可谓收获很多惊喜。在第六届全国“希望杯”数学竞赛中，庞尧、金凌梅两位同学喜获两枚银牌，马育良等同学收获七枚铜牌的佳绩，祖义等十人同时获得市级一等奖。成绩只能代表过去，不意味着教育的辉煌依旧。旧的一年即将过去，新的一年已经悄然向我们走来。踏上xx年新的征程，任重而道远。我仍需继续加倍努力，争取在平凡的教师岗位上做出不平凡的事业。

行政单位年度考核个人总结篇三

下面是小编为大家整理的行政事业单位年度考核总结范文，希望能够帮到大家！

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将三个月来的学习、工作情况简要总结如下：

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一) 办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的`案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽

职尽责，不留下任何纰漏。

(二）违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准;然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

行政单位年度考核个人总结篇四

我地区xx年度事业单位考核工作从xx年11月底开始至1月底结束，历时2个月。全地区共有在册事业单位人员x人，应参加考核x人，实际参加考核x人，其中：优秀x人，合格x人,基本合格x人，不合格x人，未定等次x人(主要为新招聘人员)。未参加考核x人(主要为长期病休、挂职)。全地区共评出优秀等次x人，评优比例为x%□严格控制在18%以内。

(一)、周密安排，精心组织。根据x文件精神，我们及时向地委、行署进行汇报，按照地委、行署的统一安排，及时成立了xx年考核工作领导小组。结合地区实际，研究制定了考核

工作实施方案，同时，下发了□x□□对干部考核的内容、范围、程序、评定结果等方面提出了明确要求。要求各事业单位及时成立由单位负责人和相关部门负责人及一定比例群众代表组成的考核领导小组，负责具体组织实施其所在单位的考核工作。

(二)、明确责任，落实到人。为加强我地区xx年度考核工作的监督指导，我局指定专人负责此项工作，主要负责各县市及地直事业单位考核工作的政策指导和监督，处理考核工作中的日常事务和协调工作。对考核过程中存在的问题，及时向考核领导小组汇报，由考核领导小组研究后提出处理意见。

(三)、严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民主公平，要求各县(市)、地直各单位要严格按照考核程序和办法进行考核。要求各单位在党委(党组)的监督指导下，本着实事求是，客观公正地原则，认真开展考核工作。按照个人述职(总结)、民意测评、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评。严格控制优秀比例，对在考核过程中超比例评优的单位，取消多评的优秀名额。

(一)在平时考核的过程中，个别单位领导干部对其重视程度不够，不能及时监督、督促工作人员填写考核手册，以至于个别工作人员的考核手册不能够及时准确的反映该同志完成的日常工作任务、阶段工作目标和出勤情况的真实性。

(二)今年，机关(参照公务员法事业单位)中被评为优秀的人员实行一次性奖励800元，在事业单位中反响比较大，认为应该享受同等待遇。

(三)个别单位在考核过程中，不能严格按照规定的比例确定优秀比例，超比例评选优秀，将矛盾上交，责任上推。

(一)高度重视，加强领导，成立地区考核工作监督小组，把事业单位考核工作作为一项重要的工作去谋划和思考。

(二)结合事业单位改革工作，在以往考核的基础上，积极探索新形势下事业单位考核办法，完善考核程序，使考核工作更具有操作性和科学性，以达到激励先进，鞭策后进的目的。

(三)根据我地区出台的□x地直事业单位岗位目标管理办法》，进一步加强县(市)和地直事业单位考核工作的监督和管理，注重平时考核，强化年度考核。

行政单位年度考核个人总结篇五

xx年，遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一年来，我始终明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的.贡献。

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余

时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反xx家法学生无忧网》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

行政单位年度考核个人总结篇六

时光荏苒，××年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比××年又迈进了一步。

回顾年，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。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

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。

二、行政工作方面

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。

三、公司管理运作方面

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。随着大参林、北京同仁堂的进驻，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。

行政单位年度考核个人总结篇七

在各级领导和同志们的帮助支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人，勤奋敬业、锐意进取，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，树立了选调生的良好形象，较好地完成了领导安排的各项工作任务，得到了领导和同志们的充分肯定和好评。现将一年来的工作总结如下:

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。

一年来，共写心得体会、学习笔记累计10000余字。通过扎实的思想政治理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器，在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。

根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作:一是镇办公室工作。作为乡镇党

委秘书，在工作中我端正态度，积极主动，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是包村工作，去年初，根据镇工作的需要，我负责__镇西南片工作。在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、“两工”和基层稳定等重要工作。三是县委调研室工作，去年12月份，经组织考察推荐，我调入县委办公室工作，面对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，积极开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务。对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了县委办公室领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

三、坚持严于律己，努力做好表率