

学校行政人事个人总结

篇1：学校行政人事个人总结

人事处一学期来坚持以魏校长的教育思想为指导，围绕学校的工作任务和目标，紧扣学校20xx年工作重点，根据学校行政的统一安排，重点做了以下几个方面工作：

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。

篇2：学校行政人事个人总结

律回春晖渐，万象始更新。我们告别成绩斐然的xx，迎来了充满希望的xx。过去的一年，我们有付出也有收获;我们有欢笑也有泪水。xx年,在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名督导的职责,较好的完成工作任务，总结起来收获颇多!xx年工作总结及xx年内容构架

1、情况回顾

工作总结这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

篇3：学校行政人事个人总结

__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。现在就这一年来工作做简要的总结

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制

定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工__活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行;__年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是有一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助!

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是__了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长!

篇4：学校行政人事个人总结

光阴荏苒，白驹过隙，__年转眼即逝。在这一年发生了很多事情。对我来说最重要的是我进入了__农大，成为了__院学生会的一员。作为实践部的干事，在学院团总支和学生会的领导下，在部长的带领下，参加或者__了很多活动，让我收获不少，成长了不少，也发现了很多自己的毛病。

今年我作为实践部干事，参加了两大方面的活动：一个是协助各部门完成各种活动；另一个便是青年志愿者活动。

一、协助学生会各部门活动

1、学院名人堂活动

在这个活动中，实践部作为机动组，参与活动现场的临时调配。因为刚进学

生会，对学生会还比较陌生，不知道学生会成员。因此，我个人反省，在这次活动中，我发挥作用很小。没有起到学生会干事的带头作用。但是我从这次活动第一次感受到了一个__的力量，在短短的几十分钟内，分工合作，井井有条的展开。我意识到作为一名学生会干事，更应该主动参与到活动当中去。

2、学校田径运动会

在运动会中，实践部的安排，也是作为机动组，主要是挂横幅给我留下了很深的印象，当时挂横幅的时候，缺一把钳子处理钢丝，买一把不合算，借一把又没地方去借。部长告知，可以去研究生楼下修单车的师傅那儿问问。后来我鼓起勇气，去向一个陌生人求助。这是一段很新鲜的经历。从中我认识到学会与陌生人交流会给自己提供很多方便。陌生人对自己冷漠不是讨厌而是没有接触。有了意识才有了进步的开始。从那天起我开始学会与人交流，给与或者获得帮助。最后横幅也因为借到了钳子而成功挂上。这次运动会，我们也认真的进行了点到，积极地摇旗呐喊，为__院助威。

3、学术科技节

学术科技节是学校主办的大型与科技相关的各种活动的总集。其中有两个子活动与我们实践部息息相关。

第一个是科学展板布展；第二个是精英大讲堂的__。虽然实践部的任务听起来简单，抬展板和去喷绘。但抬展板的过程让我的工作方式有了新的调整。因为考虑到展板展出地点是田径场的护栏，抬上宿舍五楼既麻烦，又没有必要，我主动与二食堂美食部交涉，将展板预存到了美食部。

第二天一大早，又取了出来。所以我体会到任何简单的工作，也有可能需要发挥自己的能力。展板的展出与收回，四个干事尽职尽责的在做，力求做到下雨就收，天晴即展。让工作做到最好。取喷绘的工作，也是我主动请缨。为了早点拿到喷绘，给学院工作攒下的时间，吃过早饭，便出发了。结果让人失望。等了半个钟头，门开了，却没有把喷绘制作好。苦等了两个钟头，终于拿到了喷绘。给了我深深的启发，再简单的事情也有不简单的地方，如果不那么急迫，与商家商量好的话，我也不会这么狼狈。所以事前的准备工作做好非常重要。

二、青志协工作。

青志协是实践部工作的重头戏，也是每年学院活动的闪光点所在之一。青志协工作也就成为我们实践部工作讨论的主题。虽然这学期，我们志愿者活动并不多，但是力求精致，所以还是给人留下了很深的印象。

青志协成立大会是每年必须举行的，是其他活动开展的前提。在我们自己的成立大会之前，我代表学院青志协出席了四个院的青志协成立大会。从各种风格的成立大会中吸取了很多经验。作为第一次大事件，在部长和理事长的带领下，我和其他干事一起__起这次大会

：迎接嘉宾，安排同学。另外，我还担负起志愿者代表发言的任务。显然，我把它弄砸了。没有收到理想的效果，说明我的语言能力还有待提高。这次活动让我深深感受到以后肩头的重担，也再次感受到了团结的力量。

篇5：学校行政人事个人总结

本人在xx年2月下旬到现在这家公司的人事行政部，转眼间到了年底，是该回忆与总结的时候了，以下是本部门的年度工作总结。

一、人事工作

1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，只有100多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了通过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发发开工介绍，还有我们本人上街张贴招聘广告，根本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(8月与11月初)，其它时段根本满足公司的消费及开展需要。

2.员工入职治理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地点。但也有许多需要完善的地点，我们在这方面也做了一些改良工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进展修正，员工的入职治理工作得到了加强。

3.员工考勤治理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常治理工作，为公司治理提供准确数据。考勤治理也是公司核算员工酬劳的一个重要按照，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤治理上的混乱，通过重点整治，改变了被动的场面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等治理，根本保障了考勤有效的治理，做到全年考勤统计及核算无过失。顺利的完成考勤的统计工作。

4.考勤纪律督查。员工出勤异常情况减少(员工)，迟到早退现象得到操纵，行政部只要异常情况，均通过oa发到当事人部门，同时在月中和月底进展复核。考勤纪律的督导已相对构成了标准。对违纪行为进展公告并处分。有效地加强了监管力度。

5.员工劳动关系及劳动合同的治理。人事行政部按照劳动法要求，按照公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率到达100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

6.做好离任员工的离任面谈工作，理解员工离任的缘故及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

7.员工保险方面。为离任或入职的员工进展增减，为员工办理保险手续，保

证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

二、行政治理工作方面

行政治理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆治理等，同时还要处理一些外部联络事宜，是后勤效劳的职能部门。

1.做好平安保卫工作。加强传达室治理;每月召开传达室平安例会4次;加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强平安保卫工作，还对员工进展平安防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

2、落实门检工作。从检查情况来看，员工都能主动配合，主要征询题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的平安事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

2.做好6s治理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进展治理体系执行情况的检查，我们从日常的检查中觉察，整理、清洁、标准的事项征询题比较集中，行政部就检查中觉察的征询题进展了拍照并构成文字材料，通过oa发到各部门，企业的整体相貌有了新的改观。

3、做好网络治理方面。全年除了正常对网络进展维护外，做好了对外网进展了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的消费与运营。

4.做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到但凡总经理批示过的，均进展跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

5.负责固定资产治理工作。按照财务部提供的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进展入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情况在管控之内，固定资产账务符合率到达100%。

人事行政工作内容纷杂，以上总结是人事行政部做得比较完善的地点，做得好的地点，也是在新的一年里要保持下去的地点，但特别多缺乏之处，这是需要在计划里重点研究的，也是xx年度的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。