

# 行政人员工作心得(优秀8篇)

读书心得是提升自己阅读素养的重要途径，它能够培养我们的批判性思维和独立思考能力。以下是一些教师在进行教学反思时所遇到的困惑和解决的办法，希望对大家有所帮助。

## 行政人员工作心得篇一

2. 负责配合集团财务部做好分公司账户及印鉴管理；
3. 负责日常行政事务，如各类盖章申请、费用报销等；
4. 员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；
5. 负责与集团各部门的协调工作，做好信息的上传下达。

## 行政人员工作心得篇二

时光飞逝，回想我刚来公司的场景，仿佛就在昨天。在试用期的这几个月，在行政前台这一岗位上，我认真的完成了工作。现将工作总结如下：

### 一、上下班时要整理好前台的物品

察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。

摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

## 二、接收传真

要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。

发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

## 三、前台接待客人

做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。

接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

## 四、转接电话

要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!\_\_公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚找哪位，有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。

试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

非常感谢公司给了我更多的学习机会。在今后的工作中，我

更要不断提高自身形象，工作质量、效率，还有责任心。主要从以下几个方面入手：

1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

2、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

3、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

4、努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

行政人员在职工作心得感想2

## 行政人员工作心得篇三

一、实习目的：

在行政单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到

验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，丰富实践工作和社会经验，扩大社交范围，提高社交能力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础，同时也为自己处事的态度和方式，提供一个检验和反省的机会。

## 二、实习时间：

20\_\_年8月1日至8月23日。

## 三、实习单位：

\_\_省\_\_市\_\_县政府服务中心管理局

## 四、实习单位概况：

\_\_县政府服务中心管理局是一个20\_\_年才建立的新型行政单位。顾名思义：政府服务中心是一个为人民服务的大家庭，几乎城里所有的行政单位都有业务员在这里办工的，而管理局就是负责监督和管理这些行政单位派来的业务员。

\_\_县政府服务中心管理局的办公楼建立在县城中心，是一栋三层楼房：一楼和二楼是入驻行政单位业务员工作的地方，其格局大体分为a角和b角，a角是单位的一般行政业务员，b角是单位的领导；三楼是该管理局的办公室——也就是我实践的地方，这是一个面积不大的并且设备简单的办公区，它只有一个客厅，6个办公室和一个储藏室。一楼和二楼的都不算是管理局的人员只有在三楼的人才是，这是一个人员很少的单位：正副局长和一般工作人员再加上司机也只有6个(在我的实习期间就是7个)工作人员。

## 五、实习主要内容：

8月1号早晨我来到管理局施副局长的办公室，由于他早已知

道我的来意，所以一来他就问我对电脑相关的办公软件是否有些了解，我回答以后，立即他就给我安排了任务：为所驻单位新的监察系统录入项目信息，这是整个\_\_省统一的监察系统，我主要负责该系统中事项材料基本信息的录入。

这个任务看似简单，但是它是一个复杂而又耗时的任务，该部门人员少任务多，所以他们无法分身去做完成这个任务，在这里三个星期的实践内容也主要是它了。我的到来对他们来说无疑是一件好事，而对于我来说正是由于这件事我才能来到这个单位，将学校中所学的理论知识应用于社会实践中(虽然用得到的地方不多)，并且还能学到很多书本之外的东西，这不妨是一件双赢的事。

工作开始不久，我得知省里的领导随时能看到信息的录入情况，并且全省都是放在一起的，这无形中就会有一个比较，也就意味着录入的效果某种程度上代表着我们富源县的形象。为了这个即将建立的监察系统省里和市里的领导还特地来到各个县上进行指导，知道这些后，我有些害怕，有些退缩。

为此我还跑到副局长的办公室去向他咨询：如果我做不好这件事，后果是不是很严重。他笑着回答说：没事的，你只要认真做，是一定能做好的，如果遇到什么问题不懂的可以问问大家；至于领导的来访在政府工作中是很正常的事，你不用在意这些事，只要相信自己就行。我懂了，因此再接下来的工作中，我更加的认真和努力，严格地遵循以下原则：

- 1、要有充分的政策依据和事实依据。
- 2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。
- 3、要雷厉风行(这是对工作效率的要求)。

任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。

#### 4、严守纪律，保守机密。

行政部门的某些文件或信息保密性要求相当高。在这里我所从事的相当于一个行政文秘的工作，我没有决定权，所以在录入这些信息时当然我不能凭空想象的录入，它必须有理有据的操作，并且录入的信息也要确保准确性，因此我们制作了相关的表格发放到各个单位，请各单位填表后交给我们。

管理局的另外几个工作人员检查合格后交于我的手中，为了确保每一个环节的准确性无误并有理有据，起初交到我手中的信息，我还要查阅相关的文件和书籍进行确认，同时在录入时进行相关的更改，当然这事我是向领导进行过申请的，如果有问题的通过查阅文件能解决的，我直接进行更改，如果不能决定也找不到相关的依据的，请示领导由他们来决定。

譬如，入驻项目的事项类别是相当重要的，它分为：行政许可、非行政许可、服务事项三种，我们在审查和更改时必须依据相关的文件和当地政府编撰的书籍，确保信息的准确性，同时结合了所学行政管理方面相关的理论知识。在这个过程中还出现过一个小插曲：更改信息一事被该单位中的一个女职员得知，她也是这件事的一个二把手，交到我手中的信息几乎都是经过她的手的，在不知具体情况下脱口大骂了我。

起初我把更改的理由告诉给她，她不听。无奈之下我把更改的材料和痕迹拿来给她查阅，她这才信服，随之向我道了歉，当时的我是即开心又伤心。经过这件事之后，各单位交来的材料，他们直接交于我的手中进行审查，确定“无误”之后直接进行录入。

就这样在这实习的20多个日日夜夜里我几乎把自己当做这里真正的员工，每天按时上班。每天早上7：30不到就得起床，就算是狂风暴雨的天气，只要不是周末，都得按时上班。在这里我意识到必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，不能像在学校一样可以睡睡懒觉，实在不想上课的时

候可以逃课，自由许多。

录入多达几百个项目的基本信息已经是一个很庞大的工程，如果哪里出了一点小问题，随便动一动也许都会花去几天的时间，况且有时一个项目的审查就会花费多达半个小时的时间。为了在我离开之前能将此事告一段落，我时时加班加点。最终在离开时我给了他们一个很满意的结果，他们也给予我很高的评价，这让我很欣慰。不仅如此，在这里我还学到了很多书本上学不到的东西，譬如出去吃饭她们都会有意的教我一些不同场合的餐桌上的礼仪，甚至如何点菜。

## 五、实践体会

整个实习的过程和结果，我认为是相当成功的，甚至超过我预期的目标，其中包括我对政府部门某些方面看法的转变。同时通过这次实习我学到了很多的东西，增长了很多社会知识和锻炼了社交能力，也给我的社会阅历添置加瓦。俗话说：麻雀虽小但五脏俱全，这个单位的人员虽少但他也是一个完整的部门，正因如此上到局长下至司机都与我有接触和交流，对于部门中不同的职位和不同的人都有一定的了解。

在工作的过程中“只要相信自己就行”这句话和大家投来肯定的眼神给了我很大的支持；再加上他们把这么重要的任务交给我，这一切对于我来说无疑是施予莫大的信任和支持，也是我能取得如此好的结果的动力之一。

最让我感到欣慰的是：以前政府部门在办理老百姓地事件时常常表现出“门槛高，效率低，态度差”的不良现象，因此老百姓找行政单位办一件事是很难也很怕的，尤其是有些事需要多个部门联合办理的，他们就需往返于多个行政单位之间和看不同的“脸色”，也许一件很简单的事就会花去的时间和精力是应花去的好几倍；如今有了政府服务中心这样的新型行政部门我们看到的是“门槛低，效率高，态度好”的新气象。

几乎当地所有的行政单位都聚集在这里，办起事来既方便又快捷，每次老百姓办完事都是笑着走出去的，我也很开心。政府服务中心是政府体制改革下的产物，是行政体制进步的证据，是“为人民服务”的有力体现。

我一定会牢牢记住此次的实践经验，这对于我的人生来说是一笔宝贵的财富。

作为行政人员工作心得800字篇4

## 行政人员工作心得篇四

自加入\_\_公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

### 一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的能力，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力

把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。

在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。

这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。

这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。

经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果。

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题。

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还

没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2) 执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3) 工作效率低下：由于自身知识结构和职业技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在\_\_年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

行政人员工作心得感受2

## 行政人员工作心得篇五

我于\_\_月\_\_日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮忙下。工作中有提高也有需要提升地方。下头就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

一、展馆相关事务(助理工作)

2、与涂经理对接，进取做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

### 3、开业前准备：

1) 每一天提前到场查看当天的工作进展状况。

3) 开业后，主动进取承担讲解。完成相关任务。

## 二、人事专员工作

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

2、对各、熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

3、与\_\_的联系人坚持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

## 三、招聘工作

### 1、发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作资料、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情景，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到适宜的人员。

2、与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择适宜的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘适宜的人才。

3、建立有效的人才库对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足\_月份即将开业的商场所需求的很多中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历\_几份。

4、在专业人才急需的情景下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5、如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有适宜的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自我的专业技巧。目前，有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改善工作：

- 1)对专业对口，经验丰富，设计本事较强的人员工资可相应提升；
- 2)拓展招聘渠道，进取收集适宜的简历；
- 3)注意对已有意向的人员，针对其实际情景，吸引并留住人才。

#### 四、员工关系工作

1、从\_月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，进取了解其近期上岗的工作心态，对其进行关怀。

2、对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3、与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

#### 五、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情景下。处理行

政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人本事分析：

优势：亲和力较好；具备必须的沟通、组织协调本事；能虚心理解听取别人的意见，认同海天集团的企业化；具备必须的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自我的情绪，工作认真负责，有职责心。

劣势：锻炼自我为人处事的本事，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

- 1)充分学习公司的相关制度、件，有助于个人和企业远景的统一；
- 2)反省自我，针对工作中的不足进行改善；
- 3)深入学习人力资源相关知识；
- 4)针对工作中进展不顺利的题，理清思路重新整理；

作为行政人员工作心得800字篇6

## 行政人员工作心得篇六

来到公司已经有三个月了，公司规定三个月后转正，我三个月中，一直都努力工作，完成工作任务，做好自己行政前台的工作。下马是我这段时间的工作总结。

## 一、努力工作，坚守岗位

我自从担任行政前台工作以来一直都秉持之，努力工作的理念，没有一刻放松，坚持完成自己的每一份工作任务，时刻牢记自己的责任。想要做好工作也遇到了很多的困难，我经常会因为在工作的时候没有完成任务加班，因为我知道，如果我现在不努力好好打好基础，以后工作将无比艰难，将变的非常辛苦，我来到工作岗位就必须要做好自己的任务把自己该做的事情做好，不做任何的逃避。

工作不易需要珍惜，做好工作才是对工作的珍惜，我在工作中坚持完成任务，把每天的工作结束后我才会放松，其他时间只要在上班绝不会有丝毫的懈怠，工作是不容我们忽视的，要足够重视工作，要做好工作的任务才行，我知道每一份工作的需要我们的努力我们的付出才行，热爱工作，愿意为工作付出努力，愿意去做好工作，坚持做好每一天的工作任务，积极努力的做好自己的事情。

## 二、学习才会进步

每个岗位都有很多知识需要我们去总结需要我们去做好，没有任何人能够不学习，不进步就做好自己的工作，想要做好这一切学好学习，需要努力，在工作中学习，我在工作中会遇到很多的问题，这些问题都是亟待解决的，为了不影响自己的工作我就会在工作的时候记录好问题，然后下班后空闲时间解决问题，不会把问题留存，以更快的速度解决才是的，把问题与工作结合让我能够加深印象，向人请教，网络查找等方式也是不可少的学习方法也是我常用的。

## 三、团结努力

工作不可能一个人就能作好，还需要所有人团结，配合，如果不团结，不共同努力只会让工作复杂化，让原本简单完成的事情，无法完成，团结可以减少我们工作时间，让我们的

工作大大加快，我在工作的时候就是团结各个同事，与他们建立友谊，保持联系，有需要的时候及时向他们寻求结果，责任我顺利的度过了是那个月的试用期时间。

#### 四、文明礼貌

作为行政前台，接触的人比较多，因此礼貌是必须的，良好的礼貌会让人开心，会让人感到重视，更是能够拉近彼此距离，是的其他人感受到公司的善意，公司的文化，给人感觉公司是形象高大。传播公司的声誉非常好，文明有礼的接待更让人们接受。

文明有礼既展现公司形象，又展现个人素质。

我工作以来一直都是文明接待，礼貌回答，从来没有惹其他客户生气会站在他人的立场上考虑，会用自己的手段去赢得客户的认可。

三个月结束，是新的开始，在以后工作时我进继续努力，已经坚守努力工作。

行政人员工作心得感受4

### 行政人员工作心得篇七

20\_\_年，在公司的正确领导下，在各相关部门的支持和帮忙下，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任务，取得了必须的成绩，促进了公司整体工作的发展。现将20\_\_年工作状况和20\_\_年工作计划具体总结、安排如下：

## 一、部门工作总结与工作计划

### (一) 部门20\_\_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、工作上与公司持续一致，按照公司的要求，做好工作，确保获得职工群众的满意。二是落实岗位职责，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资料，制定岗位职责，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，为来访客人带给周到服务，树立公司的对外形象。加强职工宿舍和职工食堂管理，为职工带给床、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20\_\_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、后勤保障的工作潜力与工作水平，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，带给强有力的行政、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，为职工带给良好工作、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。

## 二、个人工作总结与工作计划

### (一) 个人20\_\_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，明白自己职责重大，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，基本完成工作任务，没有出现大的差错，自己感到比较欣慰。

## (二)个人20\_\_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、礼貌礼仪等的学习培训，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适宜的人才，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，透过考核，增强职工的工作的用心性与职责性，提高工作效能，促进工作发展。

20\_\_年过去了，应对新的20\_\_年，我部和我本人要进一步加强学习，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。

作为行政人员工作心得800字篇2

## 行政人员工作心得篇八

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，\_\_去了，\_\_了。在\_\_科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢\_\_总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

### 一、\_\_工作回顾

1、人事行政部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，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，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等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，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。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、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工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；在\_\_年，公司制造部员工由\_\_年\_月末的\_\_人下降到了\_\_人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。在\_\_年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

## 二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，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：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

## 三、\_\_工作计划

充满希望的\_\_\_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。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及时反馈给行政总监和总经理。
- 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“用心服务”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，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。
- 5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。
- 6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。\_\_\_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。以崭新的工作作风、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人事行政部应有的作用。