

行政思考心得体会 行政工作心得体会 (模板6篇)

心得体会是我们在成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。优质的心得体会该怎么样去写呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

行政思考心得体会篇一

我现任职于xx有限公司行政人事部，作为一名普通的行政人事干事，我深知我的行政人事工作任重道远，要做好行政人事工作需要相当的学问。

2、落实公司规章制度；

6、负责节约公司成本。

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、

保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度；，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防

盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活（比如我们公司的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中）。

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象

制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”！！

行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，

我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级，这样才能把行政人事工作做好。

也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌！

行政思考心得体会篇二

在大学学习管理专业的这几年中，我不仅学到了各种学术理论，更重要的是在实践中领悟到了一些行政心得和思考心得。这些心得让我在学校和其中担任的角色中更加得心应手，也让我认识到管理就是与人沟通和协调的过程。在本文中，我将分享这些心得，并思考这些经验对我以及其他管理者的启示。

首先，关于行政工作，我有如下的经验总结。

1. 目标明确和绩效管理

行政工作往往要涉及指标和绩效，而拟定和监测目标是至关

重要的。在我们学校，我们会设定一些明确的目标和任务，并在工作周期的开始和结束时进行评估。这样的评估不仅可以让我们了解团队的强弱项，还可以为下一轮的工作指导提供宝贵的经验。同时，我们也会通过使用互评、质量检查和反馈等方法来监测工作绩效，增强工作效率和质量。

2. 沟通和建立关系

管理工作特别需要有效的沟通方式。例如，在我们的项目中，我们经常会与不同的社区组织和企业进行沟通，了解他们对项目的看法和需求，以确保我们可以为他们提供最好的服务。我们也会与学校领导作必要的沟通，确保我们的工作策略与学校的发展方向一致。另外，我们还会定期组织各种团队活动，增进组织成员之间的相互了解和信任。

3. 团队合作

在我们的工作项目中，团队合作特别重要。我们需要确保项目过程中有各种类型的专业知识，也需要不同背景和工作经验的组织成员共同合作。这要求我们通过清晰的职责分工、相互协作和有效的沟通来实现团队的目标。因此，我们也将“团队合作”当作我们项目的一项重要的价值观。

除了行政工作，我也开始更多的思考在几个关键领域上的职业素养和领导力。

1. 创新

在我看来，创新是管理工作中的一个重要方面。一个好的管理者应该有能力在面对挑战和问题时独立思考，并发掘新的解决方案。创新不仅是解决问题的关键，也是推动组织发展和持续改进的基础。

2. 知识管理

在这个时代，知道管理的重要性已经不言而喻。组织要想长久地发展和管理，必须有有效的知识管理程序。这意味着组织管理者需要有必要的知识管理技能。

3. 责任感与领导力

最后，我认为责任感和领导力是非常关键的。作为团队中的一员或管理者，我们有责任承担起自己的角色和份内之责，同时也要带领和激励其他的成员。在这个过程中，领导力显得尤为重要。一个好的领导者应该能够明确自己和团队的目标，在工作中带头示范，以激励和引导其他成员尽其所能，实现组织的目标。

第四段：这些经验有什么启示

这些心得和经验对我和其他管理者指导力很强。通过沟通、团队合作、目标管理和绩效监测等方式，管理者可以提高团队的工作效率和质量。在职业素养方面，创新、知识管理、责任感和领导力等都是必不可少的因素。我们应该不断学习和实践，不断完善自己并为组织的发展做出更大的贡献。

第五段：结尾

总的来说，通过行政工作和个人思考，我领悟到了管理的含义并掌握了一些管理技能。我希望分享这些经验，同时也希望通过这些思考得到其他管理者的反馈和思路，以更好的提高我们自己和我们的组织的工作效率。

行政思考心得体会篇三

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了

办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到__这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工

作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

行政工作心得体会篇4

行政思考心得体会篇四

随着现代社会的不断发展，行政管理作为一门学科受到了越来越多的关注。作为行政管理人员，思考是我们日常工作中必不可少的一部分，它可以帮助我们更好地分析问题、制定决策和实施管理。在我长期从事行政管理工作的过程中，我有了一些关于行政个人思考的心得体会。

首先，行政个人思考要注重全面性。我们面临的问题和挑战往往是多维度的，只有从各个方面进行思考和考虑，才能够全面地把握问题的本质。比如，在决策过程中，我们不能只关注经济因素，还要考虑社会、环境、人文等各个方面的因

素，用一个更加全面的视角来审视问题。只有通过全面思考，我们才能制定出更加科学、合理的决策，从而更好地推进工作。

其次，行政个人思考要有创造性。行政管理工作中，我们经常面临复杂的问题和矛盾，需要通过思考来解决。在这个过程中，创造性思维是极为重要的。我们不能墨守成规，一成不变地思考和解决问题。相反，我们应该积极地思考、寻找新的思路和解决方案。只有敢于打破传统的思维框架，勇于尝试新的思考方式，我们才能在行政管理工作中取得更好的效果。

第三，行政个人思考要有系统性。行政管理工作是一种复杂性、系统性很强的工作，需要我们具备系统思维的能力。在思考过程中，我们不能只注意某一部分的问题，而忽视了整体的关系和影响。相反，我们应该通过系统思考，将各个因素和要素有机地结合起来，从而形成一个更加完整的思维框架。只有通过系统性思考，我们才能更好地把握问题的全貌，从而制定出更加有效的解决方案。

第四，行政个人思考要有深度。行政管理工作往往伴随着信息爆炸和工作量增加，我们面临的问题越来越多、越来越复杂。在这样的情况下，我们不能只停留在问题的表面，而应该通过思考来深入挖掘问题的本质。只有通过深度思考，我们才能更好地理解问题的本质，找到解决问题的关键点。通过深度思考，我们的工作思路会更加清晰，决策也会更加明确。

最后，行政个人思考要注重反思。反思是思考的重要环节，通过对过去工作的总结和反思，我们可以不断提高自己的行政管理能力。在反思过程中，我们要虚心接受他人的意见和批评，有所决断和改正自己的错误。只有不断地反思和改进，我们才能成长为一名出色的行政管理人员。

总结起来，行政个人思考是行政管理工作中重要部分，它要注重全面性、创造性、系统性、深度和反思。通过养成良好的思考习惯和思维方式，我们可以更好地分析问题、制定决策和实施管理，从而更好地推动工作的进展。在今后的工作中，我将一如既往地重视行政个人思考，不断完善自己的思考能力，更好地为行政管理事业做出贡献。

行政思考心得体会篇五

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、员工集体活动、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;20xx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。

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，在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!

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，安都真的是教会了我很多，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。

行政思考心得体会篇六

行政工作是每个组织和企业中必不可少的一部分。作为行政人员，我们需要具备扎实的业务知识和出色的组织和沟通能力。在工作中，我们要不断总结经验，挖掘问题，寻求创新。本文将从个人的经历和思考出发，分享一些行政心得和思考心得，同时也希望能够为同仁们提供一些参考和启示。

- 1、 锻炼自己的时间管理技能，制定明确的计划，并按照计划高效执行。
- 2、 保持沟通畅通，及时了解业务进展，为下一步工作做好准备。对于遇到的问题，及时沟通协调、解决。
- 3、 以“亲和、真诚、耐心、服务”作为工作准则，确保与同事之间、与外部客户之间建立良好的信任关系。
- 4、 建立良好的人际关系，积极加强沟通和合作，尽量使各方合作愉悦和谐。
- 5、 独具创意、不断尝试新方法。不断尝试新的方式和方法，这有助于我们更好的分析问题和解决问题。

- 1、 掌握核心技能，全面提高素质。想要更好的做好工作，就需要全面的提高自己，不断完善自己，扩展技能。比如学习与业务相关的知识，提高外语水平等。
- 2、 在工作中以乐观的心态面对挑战。工作中难免会遇到困难，这时候最重要的就是保持一颗乐观的心态，积极面对挑战。

3、 始终保持细致认真、严谨的工作态度。在行政工作中，我们必须时刻保持谨慎和严谨的态度，始终坚持精益求精的工作理念。

4、 学会专业自省，时刻发挥自己的优势，不断提升自己的能力。自省是一个非常重要的习惯，这能够使我们找到自身不足之处，更好的改进和完善自己。

第四段： 总结

在日常行政工作中，我们需要时时刻刻保持谨慎小心、高效执笔的态度，同时也需要关注自身的细节，不断改进和提高自己的工作能力和水平。只有这样，才能够更好的在工作中取得优异的成果。行政工作本身不断尝试新的方法，更好的协调各方之间的关系，有效地解决各种问题，不断提升自己的行政才干和管理能力。

第五段： 展望未来

下一步，我将继续坚守专业领域，不断提升自身的技能和素质，更好地面对工作中的挑战和机遇，以全新的角度拓展工作思路，在工作中不断突破自己，创造新的发展机遇，创造更好的绩效。同时，我也希望与同事一同合作，达成最佳的工作效果，共同为公司的发展做出新的贡献。