

2023年做行政工作的心得体会 行政人员 后勤工作学习心得(汇总5篇)

心得体会是指个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

做行政工作的心得体会篇一

转眼间，____年已过去，我在公司的试用期已到。回首两月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将本年度的工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室

后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项任务，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

做行政工作的心得体会篇二

转眼间20__年一年已过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上一年度的工作。作为公司的行政专员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上一年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

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。行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。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。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。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

- 2、文件管理工作：上一年共书写会议纪要__篇、文化版报_期，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。
- 3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、快乐健康补贴，整理归档新入职员工的登记表。
- 4、日常行政工作：车辆的使用和印章的管理，做到细致和仔细。
- 5、公司资料办理工作：办理了公司的暂定资质延期、公司营业执照年检和组织机构代码证年检。
- 6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识

- 1、“执行力”的自我的灌输：因先前工作经验少，未能很好的体会和理解执行力的重要性。通过学习和实践，更加深刻的认识到执行力的必然性和重要性，使我在今后的日常工作中更好的完成了各项工作。
- 2、在公司领导和行政部门经理的指导下：学习了正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。使我本身更加的认识到行政工作的规范性、灵活性和谨慎性，提升了自身的综合能力。
- 3、良好的人际交往：对于行政工作，尤其重要。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创造良好的工作氛围，使之良性循环，相互支持工作，有效地推动工作进度。
- 4、工作质量成绩：在开展工作之前做好个人工作计划，有主

次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高自身工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为公司及部门工作做出了应尽的力量。

四、不足和领悟

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于我在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的的工作中我会更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、一年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是招聘工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应，今后我会更加努力的改变自我的处事风格。

行政人员工作心得体会3

做行政工作的心得体会篇三

20__年上半年，人事科全科人员在院主要领导及科主任的带领下，主要完成了以下工作任务。

20__上半年总结如下：

一是按时完成了全院职工1-6月考勤整理和统计，及时填报工资变动等文件，确保了全院干部职工工资及各类奖金的按时发放。

二是顺利完成了医院20__年卫生类中初级与高级专业技术资格考试以及20__年职称外语考试两项考试的相关事宜。其中，高级专业技术资格考试报名共15人，中初级专业技术资格考试报名共121人，职称外语考试共15人。

三是完成了医院20__年度公开招考人员与调入人员入职手续办理后续环节的工作。

四是根据医院人才发展规划，组派有关人员参加了兰州大学、甘肃省卫生学校等大中专院校举办的春季毕业生双选会，积极为医院引进急需的医疗护理类专业技术人才；同时，积极接洽省外医学高等院校，为医院发展招揽储备紧缺专业人才。

五是完成了纳入医院人事代理(派遣)范畴聘用职工20__年养老保险的年审工作及有关费用缴纳工作。

六是按照省事业单位登记管理局有关文件要求，积极筹备完成医院20__年度法人证书的年审相关工作。并完成了单位组织机构代码证换证工作。

七是完成了新入院职工个人有关信息的录入与全院400余名聘用职工劳动合同签订及续签情况的录入工作，及时更新与维护医院人事数据库。八是共完成上下午随机查岗24次，并对在历次查岗中违反医院劳动纪律的37名干部职工进行了相应处罚，有效扭转了一段时期以来医院职工劳动纪律松散的现象。

20__年下半年工作计划：

一是尽快研究制订出医院及各科室的人力资源配置原则与具体实施方案，有效统配盘活全院人力资源。

二是遵照省人社厅下发有关文件要求，积极推进医院职工工资改革，完成医院绩效工资的数据上报及后期实施工作。

三是搞好医院人才发展规划，继续加大人才引进和培养力度，力争引进一批高端专业人才。加大康复治疗等重点、品牌与特色学科的人才培养力度，建立学科带头人选拔、培养和使用的有效机制。

四是继续深入做好在职职工岗位设置以及岗位聘任等相关环节工作，合理配比岗位比例，支撑科室、医院各项业务发展。

五是跟进完成公开招考人员及调入人员入职后续手续办理等工作。

六是筹划完成医院20__年取得高一级专业技术职务任职资格各类人员的聘任及工资兑现等工作。

七是完成医院聘用职工人事代理业务交接事宜，配合经医院敲定的人事代理公司，为已纳入医院人事代理范畴的聘用职工办理养老保险等“五险”参保等有关事宜，同时，筹划在职职工社保参保等工作。

八是深入实施岗位与职务聘任，建立健全医院职工特别是卫生专业技术人员准入、晋升与退出的考核、操作及评价体系。

九是完成院领导交办的其他临时性工作任务。

行政人员个人工作心得精选篇4

做行政工作的心得体会篇四

行政管理学是一门生命力很强的学科，也是一门发展非常迅速的学科。下面是本站为大家准备的行政管理心得体会，希望大家喜欢！

本人自xx年就读行政管理(大专)专业以来，一直以严谨的态度和积极的热情投入到学习、工作中，经过两年多来老师的精心指导和自己的刻苦努力，顺利完成了学业。

行政管理是一门务实性、可操作性很强的学科。作为一名在岗的企业生产管理人员，我十分珍惜这次学习的机会。通过两年的学习，使自己无论是在思想、还是学习等方面都取得了质的飞跃。

在政治思想方面：本人积极要求进步、拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法、廉洁自律。具有良好的社会公共道德和职业道德，有较强的集体荣誉感及团队合作精神。在此同时，学习了《新劳动合同法》、《社会保障法》、《安全生产法》等等法律、法规，提高了自己的政策水平和明确是非能力。在业务知识和能力方面：热爱本专业并投入了积极的热情，通过扎实学习《管理学原理》、《组织行为学》、《公共人力资源管理》等各门课程，我系统的掌握了本专业所需要的基本理论、基本知识、技能和方法，在此基础上，结合专业特点及工作实际，增强了公共关系和人力资源应用能力的锻炼，能灵活把所学知识运用到实际工作中，为提高工作效率和工作质量打下了坚实基矗 通过两年的学习，我不仅在思想境界、知识结构和业务水平方面得到了极大的提高，而且培养了我一定的自学能力、创新能力和团队合作精神。在将和老师、同学们握手道别的时候，我将以饱满的热情和坚定的信心、信念，更好地把所学知识运用到工作中，把行政管理的思维观念转化到企业日常生产管理中，为企业健康、快速发展作一份绵薄贡献。

本人凭着“一分耕耘，一分收获”的信念，在大学三年中拼搏进龋思想上要求上进，积极向党组织靠拢，自觉学习先进理论知识武装头脑，关心时事，以主人翁姿态把握时代脉搏。

学习上，本人目标明确，态度端正，勤奋好学，成绩优秀，多次获得“三好学生”和“优秀团员”称号，在牢固掌握本

专业理论知识的同时，具有较强的实操能力，如进行相关课程设计。获得了全国计算机等级考试二级vfp证书。此外，本人还充分利用课余时间扩展自己的知识体系，曾报考广东省自学考试行政管理专业(本科)和考取了秘书中级证书。

本人酷爱文学，文学修养和时事评论水平较好，英语功底扎实，具有一定的听、说、写能力。

本人在任英语俱乐部担任秘书长期间，在老师的关怀指导，各部成员的鼎力支持下，以高效优质团结的作风顺利完成各项任务，期间增强了自身的素质，锻炼了自身的领导才干和协调能力，还形成了良好的人际关系。在学习和工作之余，我还参加文体活动，如院运动和各種文艺汇演等。

在大学期间我一直注重把自己培养成适应社会发展和现代化建设的综合型高素质人才，并得到同学的热心支持帮助，教师的深切关怀辅导，虽然我只是一个将踏入社会的大学生没有丰富的工作经验，但我将会发挥自身优势把大学学到的专业知识和社会经验运用于以后的实际工作中，不负各方厚望，以更高更强的姿态迎接新一轮的挑战。

通过对“公务员与行政管理”这门课的学习，我收获颇多。首先，我了解了很多这方面的知识及我国的行政管理体制。消除了以往在这方面上认识上的一些偏差。同时也了解了世界上其他国家一些有趣的公务员制度，开阔了自己的眼界。下面我再详细谈谈自己对这门课的心得。

首先，不得不承认我国当前的行政管理体制是有问题的，从课堂上放的《律师视点》中的案例就可以看出在行政管理中还存在着管理混乱，权责不清，各部门之间相互扯皮，效率低下，不按程序办事，管理中忽视人本性等问题。比如那些学生状告母校的案子，往往是学生一方胜诉。原因大都是学校处罚学生的程序不合法。还有那个被抓去戒毒的母亲，孩子活活饿死在家中。而政府人员竟不闻不问。等等。在我看

来，一些政府的管理人员根本不了解“社会契约论”的精神。他们往往忽视了自己手中权力的来源，滥用权力，权钱交易，权力寻租，问题丛生。这些本不应该发生，行政管理者应该清醒地认识到自己的职权，在行政管理中做到法无明文规定不可为，应当敬畏权力，而不是将其当成为自己谋私利的工具。

还有在管理中要做到以人为本。温家宝曾讲过：我们所做的一切工作就是要让人民生活的更有尊严。我觉得在行政管理中尤其应该做到这一点，这样就不会有那些，暴力执法，城管打人之类的事情发生。

在看到问题的同时，我们也欣喜的发现近几年在这方面的一些可喜的变化。政府正在努力做出改变，深化改革。我们的政府正在由管理型政府、全能型政府向服务型政府转化，法治理念正在深入人心，公民意识也在一定程度上开始觉醒。坚持用制度管事、管人。讲过权力关进制度的笼子里。才能实现行政管理的初衷，真正做到权为民所用，营造一个和谐的社会氛围。

总之，通过这门课的学习我更加深入的了解了行政管理的精神内涵，不论对以后考公务员还是对社会学这个专业课的学习都将很有帮助。

行政管理学是一门生命力很强的学科，也是一门发展非常迅速的学科。中国行政管理学的发展速度如此之快，学习行政管理学的人数如此之多，这表明，研究和学习行政管理学的重要性已经被充分认识。

大学四年，是我来之不易的学习机会。在这大好时光里，我本着学好本专业，尽量扩大知识面，并加强能力锻炼的原则，大量汲取知识财富，锻炼了自己的各种能力。我努力的学习基础课，深研专业知识。本人在几年中系统学习了政治学、管理学、法学、管理学原理、行政学原理、政治学原理、当

代中国政治制度、比较政治制度、法学导论、社会学概论、政府经济学、行政组织学、地方政府学、市政学、公共政策等课程。

通过几年的学习，本人具备以下几方面的知识和能力：

1. 掌握政治学、行政学、管理学、法学的基本理论和基本知识；
3. 具有从事党政机关、企事业单位行政管理的基本能力；
4. 熟悉党和国家的特别是行政管理方面的方针、政策和法规；
5. 了解行政学的理论前沿以及政治学、管理学、法学等相关学科的发展动态；
6. 掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定的科学研究和策划、组织、执行的实际工作能力。

学习期间，我热爱社会主义，拥护中国共产党和他的领导。自觉遵守国家的法律和学校的纪律。在学校里，我积极参加各种集体活动，并为集体出谋献策。时刻关心同学，与大家关系融洽。在课余生活中，我还坚持培养自己广泛的兴趣爱好，坚持体育锻炼，使自己始终保持在最佳状态。为提高自己的社会交往和各方面知识的运用能力，我积极参加社会实践。这些经历，不仅增强了我吃苦耐劳、自理自立的能力，还提高了我与别人合作与交往的能力。

我是一个外向型的人，性格开朗活泼，待人处事热情大方，生活态度端正向上，思想开放积极，能很快接受新鲜事物。我最大的特点是：热心待人，诚实守信，具有创新和开拓意识，勇于挑战自我。为人处世上，我坚持严于律己，宽以待人，“若要人敬己，先要己敬人”，良好的人际关系正是建立在理解与沟通基础之上的，所以我与同学关系极其融洽。

做行政工作的心得体会篇五

- 1、上半年基本能完成公司各部门所需的人员增补计划，满足各部门人力资源需求。下半年由于客观因素造成人员紧缺，不能满足各部门人员需求量。
- 2、近期我司人员流动较为频繁，公司职(员)工人员鼎盛时期达到389人，现在人数是356人。与过去相比，人员流失比例为8.5%。究其原因，分析有二：1)人心向背;2)春节返乡。针对此问题行政部及各部门管理人员应从多方面查找原因。并要多和员工进行交流、沟通，尽量减少人员流动量。
- 3、新进员工入厂的相关培训只是口头培训，未做到文件化。
- 4、尽量和各部门人员合理协作，对于关于财务方面的房租水电尽力协作。
- 5、今年也加强了员工的消防、方面的知识培训和现场模拟，同时对于公司的消防和设施和设备也进行了不定期的检查。
- 6、在__年同时公司也倡议所有员工参与到“抗震救灾”的活动中，把所有员工的心也奉献给同胞。
- 7、关于现阶段宿舍管理评分制度没有继续执行，导致宿舍管理及清洁卫生不是很理想。

人力资源工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好，因此需要公司领导予以重视和支持。

__年工作计划

- 1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘人员，计划人员招聘数量达500人左右。针对现

阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。

2、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。

3、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

5、作为行政人事部的一员，应以身作则，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。

6、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

7、开始对员工宿舍5s进行定期检查并评分，以提高宿舍管理及卫生清洁。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通！也希望今后通过自身的努力和公司给予的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在__年丰收更大的喜悦，吸纳的人才！相信公司明天会更好！

行政人员个人工作心得精选篇2