# 最新行政人员工作心得体会(通用10篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-08-05

*心得体会是我们在生活中不断成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。行政人员工作心得体会篇一作为一名党校行政人员，我从...*

心得体会是我们在生活中不断成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**行政人员工作心得体会篇一**

作为一名党校行政人员，我从事行政管理工作已有多年，与党校教师和学员们紧密合作，为党校的正常运转和党员干部的培训提供有力保障。在这个过程中，我深刻体会到了自身的成长与收获，也形成了一些工作心得和体会。以下我将结合实践经验，分享一些关于党校行政工作的心得与体会。

首先，明确工作责任使命。作为党校行政人员，我的首要任务是为党校的正常运转和顺利开展工作提供支持与保障。因此，我必须时刻保持警觉，时刻准备好应对各种突发事件和工作需求。我深知自己肩负的是一份神圣而崇高的工作，需要以更高的标准要求自己，时刻保持主人翁意识，时刻关注党校工作的各个环节。只有明确了自己的工作责任和使命，才能更好地发挥自身的职能与作用。

其次，注重学习与成长。行政工作需要不断学习和积累，在与党校教师和学员的日常交流中，我不仅能了解党校的办学理念和教学内容，也能从中汲取知识和提高自己。在与党校教师的互动中，我学会了如何理解和解读各类政策文件，学会了如何编写有关活动的通知和报道，学会了如何协调各个环节，确保活动的顺利进行。在与党校学员的互动中，我不仅能了解他们的学习需求和困难，也能收获他们的真诚反馈和建议。通过不断学习和成长，我不仅提高了自己的专业能力，也增进了与党校教师和学员的良好合作关系。

再次，强化沟通和协调能力。党校行政人员需要与各个部门和岗位的人员进行密切合作，只有加强沟通和协调，才能更好地完成工作任务。在工作中，我始终坚持与他人保持良好的沟通和合作关系，尊重各个部门和岗位的工作职责，积极寻求共识，化解矛盾和分歧。我深知良好的沟通和协调能力是保证工作的高效性和顺利进行的重要保证，因此，我在工作中注重与他人的交流，努力构建和谐的工作氛围。

此外，关注细节与服务。作为党校行政人员，我自觉要关注到每一个细节，确保每一个工作环节都能达到最好的状态。在组织活动时，我注重每一次活动筹备工作的细致规划和安排，确保各个环节的协调和高效。在接待学员和领导时，我注重每一个服务环节的细节处理，确保学员和领导在党校的每一次访问都能感受到优质服务和关怀。通过关注细节和提供优质服务，我不仅提高了工作质量，也获得了党校教师和学员的认可和赞誉。

最后，不断提高自身素养和修养。在党校工作中，作为行政人员，不仅要具备一定的业务能力，更要具备高尚的道德情操和良好的职业素养。在工作生活中，我注重修炼自己的品格和修养，端正自己的态度和行为，时刻保持忠诚、敬业、奉献的精神风貌。通过不断提高自身素养和修养，我不仅得到了他人的尊重，更让我深刻认识到作为党员行政人员的重要性和责任。

总之，作为党校行政人员，我一直努力充实自己、提高自己，在工作中明确职责，注重学习和沟通，关注细节与服务，不断提高自身素养和修养。这些工作心得和体会对于我当前的工作和未来的发展都有着重要的意义，同时也继续激励我不断追求卓越，为党校的发展和党员干部的培训做出更大的贡献。

**行政人员工作心得体会篇二**

回顾20\_\_年，作为公司的行政文员，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本年度的本职工作，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。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)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。

(3)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、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，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。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的.行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上\_\_、\_\_\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度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、20\_\_年度所学知识

1、行政部门经理\_\_\_的指导：学习正规化的文档管理、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。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理\_\_\_的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理\_\_\_的指导：学习了\_\_在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员\_\_\_和\_\_\_的指导：对外邮件\_\_\_的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：\_\_\_\_的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20\_\_年度需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢##的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己能够在工作中做得更好!

**行政人员工作心得体会篇三**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，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本年度的本职工作，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。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)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。

(3)在行政部经理xxx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。

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、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，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。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上xx、xxx网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度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。

1、行政部门经理xxx的指导：学习正规化的文档管理、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。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理xxx的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理xxx的指导：学习了xx在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员xxx和xxx的指导：对外邮件xxx的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：xxxx的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢xx的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己能够在工作中做得更好!

**行政人员工作心得体会篇四**

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。

**行政人员工作心得体会篇五**

一年的时间就这样很快的结束了，回顾自己这一年以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政专员，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下方面：

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像\_总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

下一步，重点搞好以下几方面工作：

1、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

2、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

3、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好!

行政人员工作心得体会2

**行政人员工作心得体会篇六**

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等工作。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人事行政部应有的作用。

**行政人员工作心得体会篇七**

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

**行政人员工作心得体会篇八**

今年8月，我通过面试，在新疆金盾技工学校得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了学校行政部的工作岗位。作为一名刚刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我努力虚心求教，恪尽职守，尽力做好本职工作。在过去的半年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。现就近半年来的情况向各位领导作年终总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分为两个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是教师教学检查。

日常的行政工作主要包括办公用品领用、记录、统计、核对数量;校服被褥课本书籍等学生用品的发放;教学用具下发各部门登记记录;申请、购买、发放生日蛋糕券等教职工福利品;负责会务相关工作以及提醒部门主任每学期安排教师聚会活动等一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了部门领导的认可，并使学校的正常办公有序的进行;在学校当然教师教学质量是至关重要的，因此我部门的重要工作就是对教师教学进行监督和检查每天随机检查，给教师有形的压力，从而提高教师整体教学质量。我参与了每次的查课，每次都对检查情况进行了详细的记录以及就检查情况和相关教师及各班班主任交流，从而越变越好。在这项工作中我的收获颇多也得到了部门领导的肯定。

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和一些遗漏，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。这一年很多错误的改正都是靠他人发现并且帮助我改正，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢所有人对我的帮助。

三、在工作中有成长

在这半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，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。

作为行政管理部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证学校能正常有序的发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成领导交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高能力水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为学校分担更多力所能及的工作。

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;感谢每位同事在这半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，加上自己的不懈努力，相信新疆金盾技工学校明天会更好!

作为行政人员工作心得（篇4）

**行政人员工作心得体会篇九**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

行政职责全面负责公司守卫管理工作，包括守卫值班、公司治安状况、消防安全及公司重大活动的安全保卫工作，确保公司人员、财产的安全。下面小编给大家带来2024行政人员工作心得，希望能帮助到大家!

2024行政人员工作心得1

回顾20\_\_年，作为公司的行政文员，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本年度的本职工作，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。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)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。

(3)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、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，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。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的.行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上\_\_、\_\_\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度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、20\_\_年度所学知识

1、行政部门经理\_\_\_的指导：学习正规化的文档管理、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。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理\_\_\_的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理\_\_\_的指导：学习了\_\_在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员\_\_\_和\_\_\_的指导：对外邮件\_\_\_的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：\_\_\_\_的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20\_\_年度需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢##的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己能够在工作中做得更好!

2024行政人员工作心得2

今年8月，我通过面试，在新疆金盾技工学校得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了学校行政部的工作岗位。作为一名刚刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我努力虚心求教，恪尽职守，尽力做好本职工作。在过去的半年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。现就近半年来的情况向各位领导作年终总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分为两个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是教师教学检查。日常的行政工作主要包括办公用品领用、记录、统计、核对数量;校服被褥课本书籍等学生用品的发放;教学用具下发各部门登记记录;申请、购买、发放生日蛋糕券等教职工福利品;负责会务相关工作以及提醒部门主任每学期安排教师聚会活动等一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了部门领导的认可，并使学校的正常办公有序的进行;在学校当然教师教学质量是至关重要的，因此我部门的重要工作就是对教师教学进行监督和检查每天随机检查，给教师有形的压力，从而提高教师整体教学质量。我参与了每次的查课，每次都对检查情况进行了详细的记录以及就检查情况和相关教师及各班班主任交流，从而越变越好。在这项工作中我的收获颇多也得到了部门领导的肯定。

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和一些遗漏，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。这一年很多错误的改正都是靠他人发现并且帮助我改正，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢所有人对我的帮助。

三、在工作中有成长

在这半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，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。

作为行政管理部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证学校能正常有序的发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成领导交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高能力水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为学校分担更多力所能及的工作。

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;感谢每位同事在这半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，加上自己的不懈努力，相信新疆金盾技工学校明天会更好!

2024行政人员工作心得3

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20\_\_年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时光内熟悉了工作资料还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作状况向各位领导及同事作简要总结汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，持续良好的礼节礼貌。

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净。

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

二、行政工作方面：

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对职责心和工作潜力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面：

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员状况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡状况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料状况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动状况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

2024行政人员工作心得4

回顾20\_\_年，作为一名行政文员，一直以来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，现将个人工作总结如下：

一、工作方面

1、耐心细致地做好日常工作。负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误，做好每天快递的签收，发放，做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

2、完善公司各种行政规章制度。协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

3、积极主动的搞好文案工作。根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

4、其他各类行政工作。人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心。文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不很扎实。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处

我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

四、接下来的工作计划

1、积极做好日常行政工作。协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。做好各类邮件的收发工作，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、提高个人修养和业务能力。继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。同时也要加强和同事们的沟通协作。

五、总结

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这段时间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，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

2024行政人员工作心得5

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

一、主要工作情况

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。

每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“、白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走\_\_申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。

三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。

一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。

二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。

三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

;

**行政人员工作心得体会篇十**

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的行政管理专业(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，如院运动和各种文艺汇演等。

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各国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，我坚持严于律已，宽以待人，“若要人敬已，先要已敬人”，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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn