# 最新行政工作心得体会(23篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-07-18

*心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。优质的心得体会该怎么样去写呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。行政工作心得体会篇一一、完善公司组织架构由于大量的人才引入和公司办公区域的扩展，公司的组织架构也...*

心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。优质的心得体会该怎么样去写呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**行政工作心得体会篇一**

一、完善公司组织架构

由于大量的人才引入和公司办公区域的扩展，公司的组织架构也就相应的随之改变。组织架构建设也决定着企业的发展方向。在\_\_年首先应协助领导完成公司组织架构的完善。确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门责权明确，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等,真正做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中良好、规范的发展

二、协助领导做好人力资源招聘与配置

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量;二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足;三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的为公司服务。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行政部的工作职责之一，但其实，它是融合了行政部门、人力资源部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

1、按完成20个亿的业务量计算，各部门均摊的年度业绩核定设计各部门人员定员数，保证公司员工的稳定性。

2、人才储备：一是优秀实习人员储备;二是管理人员储备。为中层管理人员的补充做好准备。

(1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求

在人事部确定招聘人员的时候，招聘部门要求具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

(2)及时地信息沟通

用人部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力。是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。通知面试前及时与招聘部门主管决定面试的时间、地点并将不同部门面试者合理分批处理，提高招聘效率。

(3)为了保证公司招聘工作的及时有效性，主要采取以下招聘方式：

a、网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也方便管理和查询，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，如公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

b、内部竞争上岗：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态;而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

c、员工推荐：员工推荐在公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，只要技能及品质相当一般可用考虑率用的。

三、薪酬福利的自我考核

对岗位的.基础工作内容细分后，确定具体负责人。在完成岗位本身工作的基础上，配合公司的纪效考评制度，每月及时的做出月考核计划表。并积极主动的为公司的其它需要多提合理化见意，提高行政工作的竞争力度。

四、合理安排和完善公司各部门培训制度及计划。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立和协助组织各部门培培训活动来满足企业的需要。

五、积极提出对建立企业文化和团队文化建设相关有推动性的建议方案。

企业文化是企业在发展中形成的一种企业员工共享的价值观念和行为准则，一个企业没有文化，这个企业就没有了凝聚力，从而也会丧失了持久的竞争力。做为公司的一员应该用主人翁意识用心的去推动公司企业文化的进程。

六、充分发挥工作职能，要协助营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的合作关系;使各部门员工能了解各项公司制度的制定目的，使得各部门员工能自愿的、积极主动的去遵守和维护。

七、公司制度的落实执行及督察工作。

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但如果没有行政部门的监督和检察制度的功效可能会大打折扣。所以，我们最需要的对公司规章制度的贯彻执行和维护。如何做到制度的刚性执行，首先自己就要以身作则。再有对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾;工作不能要宽以待己，严于律人。

八、公司项目资料的信息化管理

为了保证在公司运行体系中投资部门使用的项目文件的方便。

1、必须认真协助投资部做好项目资料的整理、编档、管理工作。

2、对借阅和领取操作的项目资料按照《项目资料领用规定》做好详细的登记并催促其及时归还，以便查询。

3、对投、融资业务有一定相关的了解，对对接单位提供资料方面的科目、类别区分要有基础认识。

九、办公资源的有效控制

更好地控制办公用品费用的支出，根据公司办公用品及耗材的实际领用情况，对领用的物品进行严格的控制。细心察看公司电器设备的使用状况和用电情况，督促合理用电和用电安全。

十、积极主动的协助公司领导及其它部门同事完成工作。

**行政工作心得体会篇二**

随着\_\_年钟声的召唤，新的一年已经到来。俗语：一年之计在于春，一日之计在于晨，在新一年的起跑线上，回首烙印在工作旅程上的痕迹，凭借前几年的蓄势，以崭新姿态为新的一年画上希望的蓝图、写下未雨绸缪的策略方案、献上工作的指航标，下面这本年度的工作计划：

(一)制度方案有待完善，形成一套适合公司运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。本人无论是物业管理专业知识需要学习，还要在人力资源知识及行政知识也要继续学习，在这两方面的学习坚持两手抓、两手都要硬，不能顾此失彼，通过专业知识、法律基础知识的学习结合对行业现实的调查了解，在\_\_年制定和逐渐完善公司的制度方案。

(二)程序制度化不够明确，无论是请假、加班、入职、转正、升职及其他方面的内容都没有明确的制度程序化，导致在现实的工作中出现了一些问题。制度化是一个逐渐完善的过程，为了加强公司制度化的广泛实施，20\_\_年，这项工作定作为本部门工作的重点工作内容，以制定、通过、公布、实施为步骤完成。

(三)在20\_\_年度，由于公司的迅速发展，公司为员工的学习培训提供了条件，有了学习的基地和上课的设施设备，便于我制定目标性、阶段性的培训计划。管理处操作层员工的文化素质相对较低，理论知识比较薄弱，有了专业知识的理论指导，更可以提高员工们的工作实践的效率和加强工作的规范性。

结合员工的工作实际来实时提高员工的综合素质，在\_\_年里，计划为员工上课培训各类知识\_次/月(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司\_\_年度员工培训计划方案》，该方案于\_\_年\_月\_日提交)，通过上课培训，在公司范围内形成主动学习的氛围，培养公司员工的学习积极性和主动性，以达到提高工作的效率为目的。

(四)档案管理仍不到位，档案记录公司发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部门而言，只是初步建立了员工人事的档案、各类合同档案以及物业项目档案，未能涉足公司整体档案，更缺少一些图片、音、像档案，可以说这是档案管理的一大缺憾，因此\_\_年这方面的工作需要更规范、全面的管理，形成一套全面、规范的档案管理流程。

(五)企业文化的建设在20\_\_年仍需给力，为了\_\_公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。公司以资奖励的形式举办内部征文比赛活动，进行有效地推动员工文化素养的进步从而助于企业文化的建设。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。员工的群体户外活动在\_\_年也将形成一套计划性的方案(详见《深圳市鸿泰德物业管理有限公司\_\_年度员工群体活动计划方案》，该方案于20\_\_年\_月\_日前提交)。

通过对企业文化更深刻的了解，能更有效的建设具有鸿泰德特色的企业文化。文化是无形的，然后无形的文化需要有形的人、事、物作为载体来体现，于是建设好企业文化，需要所有鸿泰德人共同经营。

**行政工作心得体会篇三**

一年来主要做了以下工作：

近几个月主要对全国各地的油田进行询价业务。在询价的过程中，多少都会存在着一些问题。

一、问题主要出在：

1、询价不务实。2、思路不开放，导致后果的生成。

之后我反复的研究每一种产品，对它进行深刻的了解。

二、20\_\_年度工作的主要成绩或亮点

工作亮点：

1、能够认识各种产品的市场价格，掌握市场的流动趋势。这是工作的一个亮点，当然这主要取决于领导的协调和正确指导。才让我认识到一些本来不认识的产品。从而对这行产生了兴趣。

工作成绩：

1、这一年的成绩，自己感觉还有些欠缺，以后我会好好的努力争取下半年的成绩有所提高。

2、经验和教训。做过一件事总会有经验和教训。为便于今后的工作须对以往工作的经验和教训进行分析研究概括集中并上升到理论的高度来认识。

三、工作的不足之处

我很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我总结和领导同事们的批评和指正，对我今后的提高是十分必要的，我的工作不足自己总结有以下几点：

1、缺乏大胆处理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的业务水平，工作中不断总结经验。

2、与领导沟通交流少、请示汇报少。今后应加强语言表达和沟通能力，尽量避免笼统化、概括化汇报。

3、考虑问题不够全面，缺乏高度，不能站更高一级层面来考虑问题，经常把自己局限在一般管理人员的条条框框中，导致处理事务有失偏颇。

四、20\_\_年度的工作谋划

回顾这一年时间的工作，我基本完成了本职工作，20\_\_年将是充满挑战的一年，但我坚信，有公司领导的正确决策、有部门各位同事间的.协助努力，加上我个人的不懈努力，我对20\_\_年充满希望。下面是我对20\_\_年的工作做一个总体的谋划：

1、积极了解更多的产品，丰富自己的大脑，做好各项基本工作。

2、服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

3、加强学习、提高悟性，在工作中不断总结经验。

**行政工作心得体会篇四**

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过1个年头了，在此，我订立了20\_\_年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

(1)发扬吃苦耐劳精神。面对工作中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(2)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

(3)当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。完成自已份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

(4)熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4)配合上级领导于各部门做好协助工。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，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。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作。

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

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。

**行政工作心得体会篇五**

在公司工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个公司最普通的文员，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色!

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了，在此，我订立了20\_\_年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1)发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3)当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。完成自已份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4)熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对20\_\_年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20\_\_年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20\_\_年新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

**行政工作心得体会篇六**

经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

(一)努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3、协助公司领导组织园区开工仪式的\'各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

**行政工作心得体会篇七**

在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**行政工作心得体会篇八**

“落实党中央、国务院决策部署，推进盐业体制改革”，进而“实现盐业资源有效配置，进一步释放市场活力，促进行业健康可持续发展”，《方案》出台众望所归，对此新时期的“盐铁新论”要认真学习领会，积极参与其中，为推进盐业体制改革，促进盐行业的发展，遏心尽力，也是盐业人走进新时代的一项利国利民且利企利已的光荣使命。昨天下午5点过从中国政府网见到文本，与大家一样以急迫的心情加紧“挑灯夜战”通读学习，为进一步搞好盐政本职工作做好盐改新政贯彻上的工作准备。现与盐政同仁共同理解和交流初学心得体会一二三四五：

一、对“关于食盐专营制度保持不变”指示的具体实施理解。

通过“以确保食盐质量安全和供应安全为核心，在坚持食盐专营制度基础上推进供给侧结构性改革”，来具体实施食盐专营。“盐铁新法”之食盐专营制度螺旋式循环变革前行的着力杠杆点，则是采取现有食盐生产、批发企业共享食盐批发环节专营的革命性措施，在业内开展资本重组和有序公平竞争，促进“实现产销一体”，同时递进改进工业盐供销管理深化至“改革工业盐运销管理”，一并推出“取消食盐准运证”给力。这供给侧结构性变法于盐业的“盐铁新法”，终结了几千年来盐商独占食盐批发运销和据“盐引”运盐的历史，赋予保持食盐专营制度的“技术改造”内涵，为可持续的食盐加碘消除碘缺乏病及中国盐业生产力长远的整体发展，提供了最优厚的“符合我国国情的盐业管理体制”系列政策制约及保护的盐业生产关系新基础。

※名词解释摘录：供给侧结构性改革，就是从提高供给质量出发，用改革的办法推进结构调整，矫正要素配置扭曲，扩大有效供给，提高供给结构对需求变化的适应性和灵活性，提高全要素生产率，更好满足广大人民群众的需要，促进经济社会持续健康发展。

(一)完善食盐专营制度。

1、完善食盐定点生产制度。不再核准新增食盐定点生产企业，确保企业数量只减不增。

2、完善食盐批发环节专营制度。坚持批发专营制度，以现有食盐定点生产企业和食盐批发企业为基数，不再核准新增食盐批发企业。

3、完善食盐专业化监管体制。保持现有专业化食盐监管体制不变，由盐业主管机构依法负责食盐管理与监督。盐业与公安、司法、卫生计生、工商、质检、食品药品监管等部门各司其职、密切协作，依法加强食盐安全监管。同时，“加快建设食盐电子追溯体系，实现食盐来源可追溯、流向可查询、风险可防范、责任可追究。”

(二)两项食盐专营行权取消，对照《食盐专营办法》，除已取消“国家对食盐生产、分配调拨实行指令性计划管理”，《方案》决定从20xx年1月1日开始“放开食盐出厂、批发和零售价格”，这也是简政放权的大势所趋。

(三)《食盐专营办法》的专营三脚鼎立基本支撑许可体系取消了其一，《方案》决定从20xx年1月1日开始“取消食盐准运证” ，对照“20xx10征求省意见稿”新设取消食盐准运证行政许可项目，减少盐业主管最大的一项频繁行政事权，有利于促进创造条件“剥离食盐批发企业承担的行政管理职能”。

(四)《方案》体现了盐改对现有业内产销企业的保护和支持。

1、“不再核准新增食盐定点生产企业”、“不再核准新增食盐批发企业”。

2、“以现有食盐定点生产企业和食盐批发企业为基数”，“其他各类商品流通企业不得从事食盐批发”。

3、对社会第三方企业进入食盐产销实行两鼓励，“鼓励社会资本进入食盐生产领域，与现有定点生产企业进行合作。”、“鼓励国有食盐批发企业在保持国有控股基础上，通过投资入股、联合投资、企业重组等方式引入社会资本，开展战略合作和资源整合。”

4、在“推动盐业企业做优做强”方面，在“鼓励食盐生产、批发企业兼并重组，允许各类财务投资主体以多种形式参与，向优势企业增加资本投入，支持企业通过资本市场或公开上市等方式融资，形成一批具有核心竞争力的企业集团，引领行业发展。”的同时，对中盐系企业“将解决中央盐业企业历史遗留问题纳入中央国有资本经营预算支出范围统筹考虑”，及或对地方盐企由“各级政府要落实国有盐业企业兼并重组整合涉及的资产评估增值、土地变更登记和国有资产无偿划转等方面税收优惠政策。”

5、盐业公司承担的“抽肥补瘦”补贴边远、少数民族地区食盐的社会责任，改由政府部门分别承担，在“省级卫生计生部门负责划定边远贫困碘缺乏地区，做好动态监控，适时调整帮扶地区范围。各地可根据实际情况，灵活选择政府补贴运销费用或直接补贴贫困人口等方式，保证边远贫困地区和经济欠发达的边疆民族地区人口能够吃得上、吃得起合格碘盐，并建立与社会救助标准、物价挂钩的联动机制，及时调整保障标准。”的同时，由各省级人民政府“安排好政府食盐储备、边远贫困地区及经济欠发达的边疆民族地区碘盐供应财政补贴”。

引人注目的是，“取消食盐准运证”和“取消各地自行设立的两碱工业盐备案制和准运证制度，取消对小工业盐及盐产品进入市场的各类限制，放开小工业盐及盐产品市场和价格。”而后又“允许现有食盐定点生产企业进入流通领域，食盐批发企业可开展跨区域经营”，新的盐业生产关系下如何搞好盐政监管?《方案》提出了推进加快信用体系建设亦是《方案》增强食盐专业化监管体制的重要手段，“对有违法失信的企业和个人，有关部门要加大监管力度，依法实施联合惩戒，对行为后果严重且影响食盐安全的，要依法采取行业禁入等措施。”此举对法人“行业禁入”经营死刑的利剑高悬，将促使全社会经营盐的企业积极主动的诚信守法，履行经营产销合格盐产品承诺，自觉做到工业盐及非食用盐直接对口专卖不冲销食盐市场，也改变了盐政执法从行政处罚为主走向信用联动监管与行政执法并重的格局，开创伦理教育与违法惩戒相结合的新局面。

特别关注的是“20xx10征求省意见稿”提出的“充分发挥商贸、供销社、邮政等流通体系作用”，改为“充分发挥食盐生产、批发企业的保障供应作用”，肯定现行食盐产销企业对碘盐加工供应的作用意义重大。

二、工信部主管盐业及食盐监管的责任加大。

(一)“工业和信息化部是国务院盐业主管机构，主管全国盐业工作，负责制定盐业发展规划和产业政策，管理全国食盐专营工作，保证盐行业发展稳定。”

(二)工业和信息化部要加强督促检查“各省级人民政府要切实执行放开工业盐运销管制的要求，并研究制定落实细则和责任追究等有关管理办法”。

(三)工业和信息化部核定食盐生产批发企业社会责任储备食盐“最低库存具体标准”。

(四)工业和信息化部牵头制定“食盐生产、批发企业的规范条件”。

(五)“工业和信息化部负责全国食盐供应紧急突发事件的协调处置工作”。

(六)工信部作为国务院有关部门“要依照有关法律法规和本方案精神，抓紧对现行盐业管理法规政策进行清理，按程序提出立改废建议”。

(七)工信部作为有关部门“自本方案印发之日起至20xx年12月31日，要抓紧研究制定食盐生产及批发企业规范条件、食盐储备、市场监管和价格监测、干预等政策措施，修改完善相关制度。”

三、省及各级盐业主管机构和盐业协会的职责明确。

(一)“保持现有专业化食盐监管体制不变”的职责，盐业主管机构依法负责食盐管理与监督。“县级以上地方各级人民政府授权的盐业主管机构，负责管理本行政区域内的食盐专营工作。”

(二)“保持现有专业化食盐监管体制不变”要变的方向，是“结合行政执法体制改革，探索推进食盐安全监管体制改革，研究剥离食盐批发企业承担的行政管理职能，创造条件将食盐质量安全管理与监督职能移交食品药品监管部门或市场监管部门负责。”

特别提示的是“确保食盐质量安全和供应安全为核心”的两翼与“食盐质量安全管理与监督职能”单翼的区别，“食盐供应安全”即食盐专营流通管道的监管始终是盐业主管范围，近期及长远都不涉及移交的问题，这或是《方案》不再直接提“政企分开”，而是很有讲究的提出“研究”食盐批发企业承担的行政职能“剥离”，“创造条件”移交仅是“食盐质量安全”单翼职能的源因所在。

(三)采取保持价格基本稳定措施，对食盐零售价格“盐业主管机构采取措施”，各级价格管理部门配合。

(四)监督检查食盐储备，“各级盐业主管机构要加强对库存情况的监督检查。”

(五)审核食盐生产、批发企业资质。根据食盐生产、批发企业的规范条件，“省级盐业主管机构要依照新的规范条件对现有食盐生产、批发企业资质重新进行严格审核后报工业和信息化部备案。”

(六)采取食盐市场应急措施。“各级盐业主管机构要会同有关部门研究制定食盐供应应急预案，并向同级政府应急管理部门备案。紧急突发情况下，由盐业主管机构按照应急预案规定，采取投放政府储备、调运企业社会责任储备等方式，确保食盐市场稳定。”

(七)监管食盐产销企业信用行为。“各级盐业主管机构要会同有关部门、行业协会建立食盐生产、批发企业及其负责人和高管人员信用记录，纳入国家统一的社会信用体系。”“对拟进入食盐生产、批发领域的社会资本要在准入前公示有关信息，并每年定期公示所有企业及其负责人的有关信息。”

(八)监管碘盐和非碘盐供应渠道。一是“充分发挥食盐生产、批发企业的保障供应作用，有效拓宽碘盐供应渠道，确保合格碘盐覆盖率在90%以上，同时满足特定人群非碘盐消费需求。”。二是与有关部门一道“积极做好科学补碘宣传教育，提高孕妇、儿童和碘缺乏地区群众的科学补碘意识。”

(九)作为“地方政府”盐业主管机构，根据省级政府工作安排，一方面分解承担省级人民政府“对本行政区域内盐业体制改革负总责”的政府主管部门责任，参与本省实施盐业体制改革“结合实际制定具体工作方案”制订或提出部门有关意见;另一方面就“切实执行放开工业盐运销管制的要求”，参与并提出“研究制定落实细则和责任追究等有关管理办法”的相关建议意见。

(十)作为“地方政府”盐业主管机构，承办部委盐业体制改革配套文件的落地实施措施;同时依照“盐业管理法规政策进行清理，按程序提出立改废建议”要求，按照《方案》及其部委配套文件、国务院后续对三个盐业行政法规有关“完善法律法规和政策措施”及或“立改废”的决定，跟进办理涉及现行地方性盐业法规、政府盐业规章、盐业规范性文件“立改废”的盐务工作。

此外，中国盐业协会及各地盐业协会的中介作用得到明确：

(一)组织食盐供应稳定供应的持证食盐产销企业的储备库存标准订立工作，“完善企业食盐储备制度，限定食盐生产、批发企业的最低库存和最高库存，防止食盐市场供应短缺和企业囤积居奇，其中最低库存不得低于本企业正常情况下1个月的平均销售量，库存具体标准由行业协会研究提出、工业和信息化部核定，各级盐业主管机构要加强对库存情况的监督检查。”

(二)配合食盐产销企业信用监管工作。“各级盐业主管机构要会同有关部门、行业协会建立食盐生产、批发企业及其负责人和高管人员信用记录，纳入国家统一的社会信用体系。”并“对有违法失信行为的企业和个人，有关部门要加大监管力度，依法实施联合惩戒，对行为后果严重且影响食盐安全的，要依法采取行业禁入等措施。各级盐业协会要发挥好协调沟通和行业自律的作用。”

四、初读《方案》遇上“改革工业盐运销管理”理解难题。

《方案》对改革工业盐运销管理，承接并扩展了国务院1995年批准改进工业盐供销和价格管理办法的成果，直接作为推进盐业管理综合改革措施，进而简明扼要地规范了四个层次的主要原则，但在理解上可能出现了两个落地实施上的细节难题，一是对照“20xx10征求省意见稿”放开时间好似待定，疑问是产生何时放开及或谁来决定?二是工业盐产销监管主管部门是谁及或属于盐业主管范围?

(一)“取消各地自行设立的两碱工业盐备案制和准运证制度，取消对小工业盐及盐产品进入市场的各类限制，放开小工业盐及盐产品市场和价格。”

有关地方性盐业法规、规章设定的两碱工业盐合同备案、工业盐及其他盐产品的准运证及或放运证明制度，因此相应全部取消。“及盐产品”内涵，在落地实施中也是一个需要深入研究其他盐产品适用食盐专营管理的课题，如协调处理饲料添加剂氯化钠监管等争议可能在此原则下找出结论。

(二)“各省级人民政府要切实执行放开工业盐运销管制的要求，并研究制定落实细则和责任追究等有关管理办法，工业和信息化部要加强督促检查。”

难点的关键在这项，是对“切实执行放开工业盐运销管制的要求”，一般性简单地理解是“文到之日执行”，但结合《方案》“主要原则”研究制定“落实细则和责任追究等有关管理办法”,由省级政府在“落实细则”和“制定具体工作方案”，这项“切实执行放开”具体时间当由省级政府确定。亦或还是工信部3月召开“工业用盐规范管理座谈会”，提出的“进一步加强两碱用盐、小工业盐等工业用盐管理”，制订防范冲销食盐市场措施为盐改实施作准备，另有细则?

(三)“工业盐生产企业应当建立、保存完整的生产和销售记录，严格防止工业盐流入食盐市场。”

一方面,从权责一致的来看，全段整体似为规定了“工业盐生产企业”仅由其“生产和销售”工业盐的隐涵?明确了工业盐生产企业“严格防止工业盐流入食盐市场”守法经营工业盐的主体责任。如此的话，前项仍需细则明确，诸如是否需要设置工业盐生产企业委托盐业公司、其他社会第三方代销工业盐的规则及或禁则等，以此公示社会，对业内、对各级政府和“先照后证”监管部门及或对现有或准备盐改方案公布后“大干一场”非食盐分销的业外人士，有所交待。

另一方面，工业盐的行政监管责任何在?除工信部 “主管全国盐业工作，负责制定盐业发展规划和产业政策”外，其他各级盐业主管机构监管工业盐的职责待定?

当然，地方政府对工业盐监管的责任不可或缺，《方案》规定“各省级人民政府对本行政区域内盐业体制改革负总责，要加强组织领导，明确各有关部门的监管责任，按照本方案确定的改革方向和主要原则，结合实际制定具体工作方案”，仍需在这一块实施，指定盐业主管机构与相关部门按照职责分工、共同协作监管工业盐也是必要的。

(四)“质检部门要督促生产企业提高产品质量，加强工业盐产品质量监管，依法查处不合格产品，工商部门要依法查处虚假广告和侵权假冒行为。”

对照“20xx10征求省意见稿”的“各级质检、工商等部门要加强对两碱工业盐和小工业盐生产、流通的监管，督促落实生产经者的主体责任，依法查处假冒伪劣和不合格产品。”在《方案》正式文件中表述为质检、工商“加强工业盐产品质量监管，依法查处不合格产品”、“查处假冒伪劣和不合格产品”，由此专项定义范围的“改革工业盐运销管理”，结合工信部《方案》确定的监管职责，盐业主管机构对工业盐也要承担供应监管的责任。

上述问题，及或关联地对“从事工业盐不诚信销售时冲销食盐市场的违法行为”、是否与专营食盐失信一样给予斩立决式的“市场禁入”并注销经营资格，或有可能待于“国家发展改革委、工业和信息化部要加强工作指导和统筹协调，并做好督促检查和效果评估，对改革中出现的新问题及时研究提出解决办法，确保食盐安全和市场稳定，重大问题及时向国务院报告。”来解惑!

※数据警示!《中国盐业年鉴(20xx)》资料 (20xx年原盐生产9210，原盐存量2308，原盐销售8060-食盐销售量1037 -小工业盐销售量281=两碱工业盐及其他用盐及或出口盐销售量6742万吨。20xx年1-8月进口原盐425万吨，出口原盐40万吨)显示出，全国盐业年近7000万吨工业盐：1000万吨的食盐。

一般而言，工业盐及非食用盐当量巨大，在市场上两者有10倍以上经营利差且品质各异，可能冲击食盐市场安全的隐患动能不可小视，也是多年来地方盐政加以管控的重点。

放开盐产品运输管制后，广义思维地方政府盐政监管履行食盐安全责任角度的愿景，可能包括三者兼顾：

首先解决管制基础问题，可以在涉及在理论上实践中技术标准及或法制规定内强制规定，促使低成本且行业自律的产出无毒无害可安全食用且能达到食用盐gb2721新标理化指标的工业盐出厂，这样来根治工业盐及非食用盐可能带来危害身体健康的隐患。

其次妥善常规管理问题，可以通过严格的行政监管手段，分类规范和管控碘盐和特需未加碘食盐的产出购进及销售，杜绝非碘盐进入食盐市场，妥善处理非碘盐危害，实现食盐加碘防治碘缺乏的目标，这样来监管解决提高中华民族人民群众身体素质的问题。

最后重拳制裁制贩假盐，维持好食盐专营秩序与管控工业盐并重，维护食盐生产和批发企业的合法权益，防范工业盐及工业废渣盐冲销食盐市场的行为，进而对非碘盐流入制碘地区和非食用盐、制贩假食盐以产销来符合食品安全标准论错并追究行政及刑事责任，如失信制贩假盐者禁入盐市场，并对在食盐市场上制贩100公斤左右假盐的单位法人及或个人责任者座牢一年，看还有谁来前赴后继制贩假盐!

前者，已有食盐(非碘食盐)、工业盐更新标准施行在即，工信部还有一公示在案，但力度显为不足。中者，食盐加碘量标准随时调整且《方案》已经明确了维持现行模式并加强监管的主要原则。后者，有关案件已经出现协会网也以转载。以上愿景行不行，能否实现并如何深化，在《方案》已经指明“坚持依法治盐。完善法律法规和政策措施，加快建设标准体系，建立健全监管制度”方向，结果有待后来实践来分解!

※《方案》第8项规定：“取消各地自行设立的两碱工业盐备案制和准运证制度，取消对小工业盐及盐产品进入市场的各类限制，放开小工业盐及盐产品市场和价格。各省级政府要切实执行放开工业盐运销管制的要求，并研究制定落实细则和责任追究等有关管理办法，工业和信息化部要加强督促检查。”

根据《方案》，省级地方性盐业法规、规章设定的两碱工业盐合同备案、工业盐及其他盐产品的放运证明制度，全部取消无任何疑难。问题是执行时间，一般性简单地理解是“文到之日执行”，但结合《方案》“主要原则”研究制定“落实细则和责任追究等有关管理办法”,由省级政府在“落实细则”和“制定具体工作方案”，也就是需要必要的准备工作时间，这项“切实执行放开”具体时间当由省级政府确定。因此，现行工业盐合同备案和放运监管仍继续执行至省政府有关落实细则确定的时间为止。

兼顾食盐准运证的明确取消时间，工业盐全面放开的时间应予同步，省级局可以统一的口径是：“省内改革工业盐运销管理的落实细则和相关管理办法省政府将按《方案》组织制定，目前对工业盐仍按现行政策法规的规定进行监管，省盐务局正在起草相关意见稿，建议省政府20xx年1月1日按《方案》全面放开工业盐管制。”

研究取消食盐准运证的问题。《方案》对取消食盐准运证的时间规定的明明白白的，具体执行就是了。《方案》第16项规定：“从20xx年1月1日开始”，“取消食盐准运证”。省内放运省内外干线运输的食盐准运证开具至今年年底，相应电子政务平台检查同步。之后，对食盐运输监管，按一般性盐政检查实施，采取事后抽查并记录的形式展开。

五、如何搞好盐业体制改革过渡期间的盐政工作

盐政执法当以《方案》的出台而进一步加强，切不可“刀枪入库马放南山”，要认清《方案》勾划的盐业主管机构职能和盐改过渡期间及改后盐管宏观环境，严格依照盐业政策法规及后续新盐规，依法治盐，加强食盐安全监管，坚持不懈地治理和打击制贩假盐违法犯罪行为，为盐业的发展作出新的贡献。

(一)“改革食盐生产批发区域限制”有了原则规定。

1、从20xx年1月1日开始“允许现有食盐定点生产企业进入流通销售领域，食盐批发企业可开展跨区域经营。”对生产企业“自主确定生产销售数量并建立销售渠道，以自有品牌开展跨区域经营，实现产销一体，或者委托有食盐批发资质的企业代理销售。”

2、对批发企业“省级食盐批发企业可开展跨省经营，省级以下食盐批发企业可在本省(区、市)范围内开展经营。”这一方面，省级贯彻将会从规范食盐市场秩序作手，对省级以下食盐批发企业分销食盐范围作出相应界定。

3、从20xx年4月27日工信部消费品司联合中国盐业协会在京召开食盐批发和生产企业规范条件和信用管理工作座谈会，提交会议讨论的《关于做好盐业体制改革过渡期有关工作的函》(讨论稿)，已有明确的“进入方式”及“备案”项层设计，有待配套文件正式出台。

**行政工作心得体会篇九**

不知不觉，进入梵尔赛时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮忙下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，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。下面，我将自己这一个月的工作状况作简要总结

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。1、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，月末以考勤制度为依据制作工资表。

五、接待服务工作。

六、外来电话的接听。

七、公司内部其它事务性工作。

八、领导交办的其它工作。来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。此刻我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

九、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

十、工作中虽然获得了必须的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并用心向领导、同事请教、学习。

大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够用心的配合及协助其他部门完成工作。

由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致，做好工作中的每一件事情!

**行政工作心得体会篇十**

20\_\_年是公司转型的关键一年，更是加强内部管理的一年，公司各部门在总经理带领下逐步规范化，在内部管理上取得了很好的成绩，公司硬件、外部形象都树立了良好的形象。现将人力资源行政部20\_\_年在人员招聘、培训学习、员工劳资关系处理、绩效考核整理及计算工资、部分制度流程制定及维护几个部分作如下总结：

一、招聘渠道建立，把好面试关，及时招聘合适员工

1、聘费用

\_\_年主要通过网络招聘，4800元一年。人才市场及报纸招聘4次共计1200元。主要招聘管理及行政员工共计15人(目前在职10人)。人均招聘成本400元/人。

目前人均招聘费用较高，主要是公司人员需求不是很多，但招聘渠道必须有。20\_\_年尽量通过网络解决管理及行政人员需求。

普工方面，目前招聘费用为零。主要通过介绍所介绍。

20\_\_年计划建立招聘台账，详细记录应聘人员信息，为招聘效果分析提供依据，同时可作为公司外部人才数据库加以备用。

面试过程完善，让车间主管对求职人员进行考核，提高录用成功率。

2、目前公司员工54人，从3月份统计到年底离职人数接近100人，离职率高。经过员工满意度调查，公司硬件设施逐步完善，工资水平相应提高，员工逐渐稳定。计划20\_\_年初进行员工满意度调查，通过员工谈话等相应措施，进一步降低员工离职率。

3、公司人力资源现状分析

中层管理、技术人员年龄较年轻化，是公司中坚力量。公司中层管理技术人员稳定，是公司发展有力的支撑。20\_\_年要保持中坚员工稳定，并通过正常的补岗加入优秀的员工，逐步改善公司整体的人力资源结构。

二、员工学习分享，提高员工的自我认知能力，员工共同成长。

坚持每月学习，建立一种学习的氛围，持续保持就是一种企业文化。通过20\_\_年的全厂员工外训增强了员工的团队意识，公司内部的视频分享对员工的自我认知自我定位起到了很好的效果。20\_\_年希望通过培训加强员工的荣辱感、团队意识;同时增加技术学习交流机会，建立一种以技术学习，以技术改善的企业氛围。

三、员工劳动合同建立，工伤保险参加及处理

1、对所有入职员工及时建立合法的劳动关系。劳动合同签订率100%。

2、有部分员工在入职后没有及时参加工伤保险，导致工伤后无法享受工伤待遇。20\_\_年对工伤保险要加强管理，保证入职员工当天就能参加工伤，离职时及时退保。

四、绩效方案整理，每月绩效数据收集及绩效工资计算

9月份后，在总经理的带领下，公司的绩效方案逐步出台完善，整理确定后共计14个。通过绩效考核对公司管理层起到了很好的激励作用，在提高员工工资的同时，员工对绩效考核的心理发生很大改变，从怀疑到现在急迫要求进行绩效考核，员工对考核的目的认识的比较清楚，考核要改善的项目员工关注的越来越多。从目前的状态来看公司进行的绩效考核比较成功。20\_\_年计划在绩效考核数据的考核要加强力度，让改善结果能在数据结果上充分体现，开展部分岗位的绩效面谈。在每月的工资计算时及时调整原有绩效不当地方，根据实际情况及时改善原有绩效考核方案，让绩效考核持续推进员工改善。

五、制度方面建立及检查

1、20\_\_年部分制度建立，制度检查落实目前教少。

2、年按制度处理事情：因旷工辞退员工共计4人，自动离职处理3人，辞退员工2人。

3、20\_\_年需加强制度检查工作，加强公司管理。员工打卡制度执行，车辆管理制度改进，宿舍管理等。

**行政工作心得体会篇十一**

转眼间，一个多月的时间已经过去，在这近一个多月的时间里，借助\_\_给我的机会和领导的帮助与指导，使我无论在管理还是在业务能力上，都获多或少的积累了一些宝贵的经验和财富。在此我真诚地向\_\_的领导、经理说一声：谢谢!谢谢你们在我人生第一次转折的时候给我这么一个平台，让我在\_\_这样一个优秀团队中追寻自己事业的发展。

好的方面

1、履职尽责，干好本职。

自担任行政工作以来能够认真学习虚心请教协助领导和同事开展好各项工作。在行政工作中，我不怕麻烦，摸索实践，在很短的时间内便熟悉了\_\_行政基本流程。在这近一个月的时间里，我做好了各部门人事资料的整理，文档的分类存档，办公物品的订购分发，发票的登统计，新店广告的跟进及宿舍卫生的检查等工作，在工作中能够履职尽责，干好本职，做好协调，积极配合确保工作高效快速的完成。

2、尊重领导、团结同志。

可能是八年的部队生活造就了我极强的团结意识，在工作和生活始终把尊重领导，团结同志，关心下属作为处事的原则来指导自己的工作，用热情的言语和真真切切的小事来增进同事之间的友谊，拉近与同事之间的距离，促进团结氛围的形成。

3、努力学习，勤奋敬业

记得刚进入\_\_的第一天，我就像只无头的苍蝇，找不到西北，不知干什么好，但通过自己的努力及\_\_领导的帮助和各位同事指导，我逐步了解了\_\_的行政工作，为了尽快熟悉席罐，融入\_\_我常常里利用空余时间来学习的有关规定及业务技能，利用休息时间到餐厅去了解工作体验生活，协助餐厅做好力所能及的基本工作。

存在的不足

1、对外业务经验缺乏。在近期的广告业务制作中，由于缺少经验，导致与供应商在洽谈时定价过高。致使工作中工作处于被动，差点造成不必要的损失。

2、工作落实存在折扣。在工作中，有时不能很好按照领导的要求严格落实好每一项工作，存在着放低要求或托的现象，导致一些工作不能及时顺利展开。

3、工作效率和业务能力还需要加强。由于在行政工作岗位上第一次实践，导致在工作上效率较低，业务素质还不是很强。

回顾一个多月来的工作既有好的方面又有存在的问题，为了在下步工作中更好的为席罐的进步与发展奉献出自己的热情和能量，特针对问题制定问题如下：

1、加强有关业务知识的学习。在\_\_我也深知但是由于自身专业知识浅的原因，一直以来都未达到一名合格行政员的要求，但我不会放弃，我一定会在今后的时间里努力学习，向一名合格的行政员迈进。

2、在最外业务方面。我会吸取以前的经验，做到货比三家，利用网络和空闲时间多跑市场，多了解市场，确保对外业务交易的主动性。

3、要根据工作量，充分做好各项准备，要有提前量，充分计划，搞好协调，确保各项工作扎实有效的落实完成。以上是我的总结于有不到之处请领导和同事给予批评指正。

**行政工作心得体会篇十二**

20\_\_年马上就到啦!回望20\_\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、集团公司截止20\_\_年10月人力资源现状

集团公司2020\_\_年初在编408人，本年截止10月份入职人数为152人，入职率为：35.59%;离职人数为130人。截止20\_\_年10在编人数为：427人;离职率为：30.44%。

其中：集团公司2020\_\_年初在编人数是150人，截止20\_\_年10月在职人数：180人，本年入职人数79人，入职率为：43.88%，离职人数51人，离职率为：28.33%，20\_\_年集团公司入职人数为64人与20\_\_年同比入职人数增加15人;入职率增长：23.43%;20\_\_年集团公司离职人数为35人与20\_\_年同比离职人数增加16人;离职率增加：45.71%。

下属管理公司2020\_\_年初在编21人，截止20\_\_年10月在职人数88人，本年入职25人，入职率为：28.40%，离职人数27人，离职率为：30.68%。

下属\_\_公司年初在编204人，截止20\_\_年10月在职人数130人，本年入职32人，入职率为：24.61%，离职人数36人，离职率为：27.69%。

下属\_\_\_公司年初在编36人，截止20\_\_年10月在职人数37人，本年入职10人，入职率为：27.02%;离职人数9人，离职率为：24.32%。

下属\_\_公司年初在编27人，截止20\_\_年10月在职人数为19人，本年入职人数为9人，入职率为：47.36%，离职人数为：7人;离职率为36.84%。

二、考勤管理

1、每日对员工oa考勤单及请假单的处理。

2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。

3、根据考勤数据审核\_\_、\_\_、\_\_等工作人员的车费及餐费补贴。

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编提供了便利。

四、薪酬及福利管理

1、20\_\_年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20\_\_年10月份共计：1561。16万元，其中\_\_放薪酬720。43万元;\_\_发放薪酬：101。60万元;\_\_发放薪酬：54。10万元;凯西来公司发放薪酬：107。05万;\_\_发放薪酬：210。76万元;\_\_发放薪酬：226。22万元;\_\_\_薪酬：141万元。

2、集团转正员工基本购买了五险，截止20\_\_年11月份全集团单位部分保险支出费用240。86万元，其中\_\_支出53。88万元;\_\_支出：15。90万元;\_\_支出：8。02万元;\_\_支出：67。22万元;\_\_公司支出：19。85万元;\_\_公司支出：65。54万元;\_\_地产支出：10。45万元;

3、以上两项目主要人工成本合计1802。02元，集团公司月人工成本为180。20万元，年人均人工成本4。22万元。

4、公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，本年度办理社保卡6张，员工工伤申报及报销3人。办理退休2人，生育备案及生育报销3人。

为体现公司对员工的关怀，公司特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年8月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

五、招聘及储备工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，集团公司及下属公司共计完成全年152位人才的招聘。

3、为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工提供发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库，截止20\_\_年11月份储备人才库中人才数量为：93人，内部储备人才5人。

六、培训工作

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训，截止20\_\_年11月进行培训员工入职培训152人次。

为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行情况，我部门每月都到培训部门进行旁听，截止20\_\_年11月各部门完成内部培训101次。

20\_\_年，新员工入职培训及部门内部培训产生培训费共计：31370元;其中部门内部专业培训费：29370元;新员工入职培训费：20\_\_元。

**行政工作心得体会篇十三**

上学时以为做老师就是每天上上课，批改作业，找学生谈心，这就是全部，办公室的行政工作都有专门的老师负责，行政部门的老师是不用去上课的。毕业后我来到了东城区实验学校，然后我发现不是这样的。

除了完成三个班的教学工作外，我还担任着团委工作，每个月都会有各种各样的活动迎接我们，对我来说，每次活动都是我犯各种错误的平台，我曾天真的以为，我并不适合这项工作，我专业是教学不是搞行政，努力提升自己业务素质最重要，这个我尽力就行了，所以每当我在行政工作中遇到难题，我都理所当然地去请示领导，让领导替我解决，美女领导是个干脆利索的人，办事相当麻溜，能力算得杠杠的，女强人那种，不管多么棘手的事，都能被她快速搞定，而且非常能吃苦，我真是打心眼里佩服她。

慢慢滴我也成长了起来，然后这学年领导姐姐去教九年级了，很多时候他不能手把手教我做一些事，我开始学着自己去处理事情，努力改掉自己有点强硬的说话方式，想着她的处理事情方式，搞活动时我的出错率越来越少了，我好开心。可是最近的端午节活动又搞的我头好大，去通知班主任时，个别班主任就显得不是太配合，他们觉得太多了，影响他们学生学习，其实早都提倡孩子全面发展了，面对班主任们的“群殴”，我真有点怕怕的，微笑着离开后，我告诉美女领导，美女领导做的是一个一个地疏通，找个别班主任单独谈心，知道他们内心最真实的想法，疏通后感觉班主任们挺配合我们工作的，我又一次见识了我们就大我三岁的美女领导的处事能力，我发现自己需要提升的空间还好大好大。

这件事之后，我发现其实要想做一名合格的优秀老师，需要各方面能力的提升，既能把孩子们教好，能较好地和孩子和家长沟通，还要学会处理各种意想不到的突发事件，团委工作加快了我成长的步伐，非常感谢这个部门，非常感谢美女领导姐姐对我的耐心指导，我以后会加倍努力，争取早日成为一名优秀的骨干教师。

行政工作心得体会范文4

陈素回忆起他的第一份工作是一家旅游策划有限公司，她和我们南京中电熊猫招聘网说，3月12日，我正式进入这家公司，开始了我自己人生中很重要的一份工作，心里很感激这家公司给我这个工作的机会，我也会努力的工作但是心里更多的是因为想得到领导的肯定。

但是现在，陈素和我们南京中电熊猫招聘网小编说，公司教给我的是：我在公司所做的一切工作、所学的所有知识实际上是在为自己以后要走的路添砖加瓦，向周围的同事学习他们的长处，弥补自己的短处，三人行必有我师焉，择其善者而从之，其不善者而改之，能更加提高自己，从而让自己做的更好。

陈素和我们南京中电熊猫招聘网小编谈起，她从3月份工作到现在，期间有过很多挫折和烦恼，但是更多的是学到了经验和汲取到知识后的满足感，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但是这段时间付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自己成长了、成熟了，可以走自己的路了。她和和我们南京普工求职招聘网小编说，我不敢说自己的工作已经做得很好，但是以后一个错误都不会有，而且还有在工作中不断的学。在这以后的时间里，我还会严格要求自己，遇到事情多向前辈们请教，会更努力让自己成为一名合格的行政助理，为公司贡献一份自己的力量。

她和我们南京中电熊猫招聘网小编说，在公司这段时间加上与同事们一段时间的相处，都很愉快，但是同时也意识到爱岗敬业是一个公司的员工很值得注重的问题，比如说，一个员工他爱岗敬业，喜欢自己的工作，那他就不会有绝对的上班时间和下班时间之分，不会有这件工作应该不应该自己做的疑问，也不会有对待工作和对待客户有很大的态度上的不同，对工作对客户都会态度积极端正对待，爱岗敬业就会超越自我用标准化的服务满足客户，这样每次都比别人好一点点，就好做到争创同行业的领头团队。

公司是一个团队工作，不是一个人能完成的，而真正团队正是一个取长补短的工作，一个优秀的团队可以让一个企业飞快的成长，虽然团队在成长的同时也会遇到这样那样的问题，但是只要团队精神在这里，大家团结一致，一切一切都会迎刃而解，只要团队互相配合工作，达到同行业领先指日可待。她和我们南京中电熊猫招聘网小编说，我知道并且相信我们的公司我们的团队会越来越好，而这个念头也会督促我自己要做的更好。

**行政工作心得体会篇十四**

进入公司三个月了，这段时间是在不断地融合和循序渐进的工作中度过的。行政部作为一个重要的执行部门，在工作中取得了哪些业绩，出现了哪些疏漏和失误，都值得好好总结，以便下次提升能力，改进问题。现将具体个人工作总结报告如下：

一、主要业绩及完成的工作任务

1. 人力的日常工作

·实行了一些新进员工的考核方案，效果很不错，对于今后职能部门的人员选用提供了一些考核标准的雏形;

·为已满试用期并通过考核的新进人员都已办理了转正的相关手续，并无耽误月底工资的结算;

·积极开展招聘工作，在“宁缺毋滥”的原则下，相对减小了一部分用人需求，并将在后期继续对试用员工进行跟踪考评。

2. 行政的日常工作

·完成了公司安排的员工活动，从选地点、通知人员、预算费用等一直到最后的实行都基本保证了活动的有序进行;

·对于日常的行政支出和车辆气油费报销做了相应的电子档案记录，更方便了以后对这方面的经费管理和控制;

·中秋节发放礼品的名单也都统计核实无误;

·积极妥善处理各部门日常出现的各类问题。

二、需要改进和不足的地方

·要懂得区分事情的轻重缓急，这样做事才会更有条理;

·在审核报销费用的时候还需更加谨慎和仔细，杜绝粗心大意;

·在组织安排员工活动的时候经验很匮乏，总结这次活动中的不足，积累自身的工作经验; ·提升自我的抗压能力，遇到挫折的时候学会自我调节，这也是作为社会人最基本。

**行政工作心得体会篇十五**

我是酒店后勤部的一个员工，不知不觉20\_\_年即将过去，回首年前的工作计划和这一年中的忙碌种种，后勤部员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，积极奋斗，在完成计划的同时还创造了一个个的惊喜，但也有不足需要我们去总结和弥补。现在对一年的工作做一个简单的工作总结：

一、加强酒店内部培训

根据前一年的工作总结，厨房员工工作能力差和工作意识不强现象，严抓新员工的工作服务意识，强化岗位技能，提升员工的综合能力。

二、强前后台沟通和协调，提升对客服务

定期拓开厨房、前台协调会议，增强香榭里人员的团队意识和服务意识，发现并解决工作中的存在的不足，前后台相互协助，共同努力，提升了酒店的品牌。

三、合理安排人员，劳动力综合运用

在竞争日益激烈的当今，人员紧张，根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用，及时调整员工的工作内容，提升员工的工作效率。

四、一步规范和明确酒店奖励考核制度

为提升酒店员工工作效率，增强团队战斗力和凝聚力，提高员工总体水平和素质，培养员工积极进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。

五、一如既往做好酒店“五常法”和卫生工作

酒店的卫生和“五常法”工作一直是厨房工作的重点之一，酒店员工持之以恒进行落实。在复评自查中，受酒店领导好评，还被评为“五常法”示范酒店。

六、酒店品牌，突出个性化服务

在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性服务，对特殊客人特殊对待。

七、坚持做好各酒店的协调配合工作

严把出品质量关，保证从本厨房出去的任何成品或半成品符合标准，提升部门的服务与品质。

以上的这一切，都离不开全体人员的共同努力，更加离不开领导的支持及配合，这一些中，后勤部虽然取得了一些个小小的成绩，但是我们并不骄傲，更多的是在思考我们有那个方面存在着不足，我们如何在明天创造更多的业绩，在下半年中，我们会共同面对困难，共同挑战未来，创造更美好的明天。

**行政工作心得体会篇十六**

\_\_年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

一、\_\_年工作回顾

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作(涉及人员招聘及培训工作)等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

2、做好服务策划工作。办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

3、做好团结协调工作。办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

4、存在的不足：

(一)是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

(二)是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

(三)是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

二、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

三是根据发展需要不断完善管理制度，增强执行力度。比如，劳动纪律的深入贯彻落实。

四是要加大对员工的管理和培训力度，稳定员工队伍，为公司发展提供必要的人才保障。

**行政工作心得体会篇十七**

我在此次培训中的一些心得和体会：

第一、多阅读，以增强行政工作的知识含量。行政文秘人员的工作看似都是些琐碎的、涉及细节的工作。但俗话说得好，细节决定成败。把行政工作做到精益求精 即为企业创造优质的后线支持。而作为行政人员，要以这样的工作态度和精神去完善自己，就要不断学习，认知自己在工作中存在的不足和缺陷，这样才能为集体添 砖加瓦，同时也提升了工作的能力。我想，不论在哪个岗位从事什么样的工作，不断学习、不断进步，永远都不会使自己落后。在学习中完善自己，增强行政工作的 知识含量是行政文秘人员不断进步的基本要求。

第二、多观摩，以学习别人的成功经验法则。我们的生活和工作中一定会有这样的朋友或同事令你尊敬 和佩服，而往往他们的身上一定有过人之处，值得我们向他们靠拢。记得在线培训中，崔冰老师曾讲过：行政工作要求行政人员热情、机智、自信(来自能力和经 验)等，所以我认为多观摩身边值得学习的人和事，借鉴他们的成功经验和成功法则对行政工作有着很大的帮助作用。

第三、多磨练，以提升自我的行政工作视野。企业行政文秘人员职业化训练中的第六讲中讲到的是如何缓解行政工作中遇到的压力。压力多半来源于你对任务的承受能力，对工作的想法。行政工作 需要顾及的事情是方方面面的，工作的完成情况，工作完成的质量以及来自于他人的满意程度。所以课程刚开始的时候老师就提到过行政岗位有时是吃力不讨好的一 项工作，所以应以积极的对事态度去看待这个问题。我认为从提升自我行政工作视野的角度来看问题，承受压力，经历磨练才能不断改善对行政工作的态度以提升工 作绩效。

第四、多联系，以活化与人沟通的技巧能力。每个人性格有差异，沟通的能力有高低，通过此次培训，我认为要使自己的沟通能力有所提高，就必须了解不同人的不同性格，注意说话的方式，了解不同人的喜 好，即使在不满时也要懂得控制自己的情绪。所以建立良好的人际关系是提升行政工作能力的具体表现。

最后，总结这次课程给我带来的感受是：虽然在自己未来的职业规划中并非从事与行政有关的职业，但我感谢在自己大学毕业这年公司领导及同事对我的帮助与扶持。行政工作中的点点滴滴不管是对我以后的工作亦或是生活都起到了提点与帮助的作用。

**行政工作心得体会篇十八**

不知不觉已经加入公司两个多月了，刚开始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助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的工作情况向领导作简要汇报：

一、前台日常工作主要包括

1、负责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误;

2、负责公司会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，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、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对这两个月工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁;注意打印机、复印机等办公设备的保养;努力做好自己自己的本职工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

4、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许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。

**行政工作心得体会篇十九**

不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_\_年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20\_\_年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、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;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，20\_\_迎20\_\_，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

**行政工作心得体会篇二十**

行政助理工作心得体会

光阴似箭，不知不觉半年又过去了。在这半年里我的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这半年付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自己成长了、成熟了。我不敢说自己的工作做得很好，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。相信这些经验，终将成为我一生宝贵的财富。

我是去年5月进的公司，这在期间我经历了前期和销售期，在前期，主要是贯标的东西，相对而言是比较轻松的。而销售期就大大的不一样了，事情变得繁杂起来。还经常发生一些突发情况，不过也正是这些事情让我这让我得到了锻练，从中也学到了更多的东西。

我们这个行业的行政助理和其它行业的行政助理是不一样的，它不仅仅是单纯的文职工作，我们每天还要统计许多的数据，做很多的报表，而这些数据必须是准确无误的，特别是报给开发商的数据，所以要求我们必须要有耐心和细心。为此我们首先要合理有效地制定月度工作计划。其次，为了提高工作效率，处理好突发事件，每日依据实际情况的需要，修改和完善工作计划。做到大事不错，小事不漏。第三，端正工作态度，凡事争取再认真一点，再周到一些，满怀热情地投入到每天的工作当中。

我们每天除了做好报表外，还要做好协调、沟通的工作，特别是要经常和案场的业务员沟通，了解他们的想法，有问题要及时的向专案汇报，及时调整大家的心态，解决好问题，这样我们的案场才会和谐健康的发展下，发挥好我们最好团队精神。记得在年初的时候，由于去年市场情况不好，房地产也受到了影响，大家在年初的时候心情还没有调整过来，仍然积极性不高，又加上调薪，于是我没事就和他们谈心，了解他们的想法，然后把情况反馈给专案，让专案帮他们把心态调整过来，在大家的努力下过了一段时间，大家又恢复到了以前的状态，我们案场又充满了活力，以至于在后面的几个月里我们都超额完成了指标。这让我明白了沟通在案场中是非常重要的。

我们在调整好业务员心态的同时，也要调整好自己的心态，在这半年里，我就感觉到一个字“忙”，一会我这个表，一会儿那个表，一会儿又要统计这个数据统计那个数据的，有时一天都在对着电脑做表。因为忙有时心情就比较烦燥，容易发火，心态自然就差了，有时就会出现一些错误，督导不但不怪我，反而来关心我，耐心的帮我改正错误，这是让我有了一种自责感，而在案场的同事们也没有责怪我，反而来安慰我，这更让我有了一种自责感，特别是主委和专案他们对我的信任和关心，让我感到深深的惭愧，于是，我告戒自己一定要调整好自己的心态，改变自己的态度，认真的对待每一天，在大家的帮助下，我又开心起来了，现在我们案场就是一个快乐的家。

这以后的时间里，我将严格要求自己，遇事多向前辈们请教，努力让自己成为一名合格的行政助理，为公司尽绵薄之力。

**行政工作心得体会篇二十一**

在20\_\_年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很大的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

一、人员招聘工作

20\_\_年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店前半年实际工作中，员工招聘难度较大，遇到大型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

二、加强培训工作，提高员工素质

培训是提高员工素质的有效手段。酒店加大了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。通过培训，员工的整体素质得到提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两大块来看，明显的员工对于后者的积极性较高，所以在培训工作中，将会在培训中有目的的加大与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像等。

三、制度化建设

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

四、酒店全年营销活动

提高酒店的知名度和培植自己的固定客源，是一个酒店生存和发展的基本前提。由于今年新开酒店较多，客源问题非常严峻，为保证酒店正常经营，同时加大营业收入，酒店推出全员营销活动，制定出一套全员销售奖励方案，使酒店呈现出人人关心销售，人人参与销售的良好局面。同时酒店针对接待大型会议团队房间数量不足的情况，与档次规模相近的各家酒店多次合作，共同接待，不仅为本酒店增加了效益，也加强了酒店与同行业之间的交流，体现了酒店的合作精神。

五、存在的问题和不足

员工素质整体水平不高，部门培训及监督不到位，使得服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉情况时有发生。规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象，未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在干好干坏一个样的现象。管理机制上有待进一步完善。各部门均存在管理松驰，执行力较差的问题，整体对客服务水平还有待提高。另外对于领导安排下来的工作，由于外部因素影响导致无法进行的，未及时汇报总经理。

**行政工作心得体会篇二十二**

回顾过去的工作，留给我很多有成功的经验，也有不足的教训。为了以后更加顺利的工作，作出更好的成绩，特将过去工作的得与失总结如下：

一、工作内容总结

在过去的工作里，经上级的安排作为行政文员的我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1、协助上级建立本岗位各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反愧落实领导指示。

2、负责办公室的文秘、信息、机要和\_，做好办公室档案收集、整理工作。

3、负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

4、对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

5、负责公司印章使用的登记、签字工作。

6、负责办公用品的费用支出、流水帐登记工作。

7、做好会议纪要，接待来访人员。会议纪要多少份。

8、配合其它部门做好合同的打印，会签、存档工作。

9、负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

10、做好上级临时交代的工作。

为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率。在过去的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

在会议服务工作中，在上级的指导下，围绕着做好会议服务工作，创造一个良好的会议接待环境为目的，为公司的形象增添光彩。在会议上我认真记录与会人员提出的要求和问题，并及时形成书面会议纪要。

为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在上级的分配下，我对过去的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将过去的用章工作全部完成并归档。合同保管情况：公司签订的合同，含工程合同、设备合同及其他类合同，对这些合同均进行了登记和妥善保管。

二、清楚自己的不足

在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

**行政工作心得体会篇二十三**

回顾20\_\_年，酒店全体员工克服了刚刚起步，经验不足等方方面面的困难，经历了各种大型会议和重要vip客人的接待工作的考验，逐渐由创业走上了成熟，也取得了可喜成绩，在经营方式上初步实现了由探索经营向专业经营的转变，在管理机制上实现了由人管人向制度管人的转变，在经营效益上实现了由规模效益向利润效益的转变。在八个多月的时间里共接待客人人次，创营业收入万元，实现净利润万元(不含对外承包收入)。为此酒店做出了大量的工作。

认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

从20\_\_年2月21日市局党组确定筹建酒店至4月16日正式开业，其间只有短短的40多天时间，在酒店一无所有的情况下，员工需要招聘，物品需要采购，各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作，加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重，人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，市局党组的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此饭店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人员加班加点，夜以继日的开展工作。

首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制定了筹建工作方案;研究制定了采购物品计划;研究制定了临时用工人员招聘和培训方案;制定了临时用工人员的工资标准;制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表，逐日抓落实，保障酒店的按时开业，得到了省市局领导的好评。

成立了物品采购领导小组，具体负责物品采购方案的落实。在董事会的支持帮助下，在短短的十多天时间里，会同机关监察、计财等有关科室同志一起对十三大类两千多个品种的筹建物品进行了外出集体采购，按照廉政规定的要求，对需要政府采购和控办批办的大宗商品，严格按照规定实行招标采购，并组织人员及时组织到位。

按时完成了人员招聘工作，人员招聘是酒店筹建工作的重头戏，能否招到较高素质的人员并及时到位，是酒店能否按时开业的关键，也是酒店以后能够顺利发展的保证。为此，我们认真作了以下工作：

1、充分利用报纸、广播和电视进行广告宣传，尽可能让更多的人知道开来大酒店的招聘事宜;

2、成立招聘工作小组，认真了解应聘人员的基本情况，按照酒店要求严格把关;

3、组织体检，确保受聘人员身体健康，避免了传染病人的进入;

4、对新近招聘的人员进行了军训，此举的主要目的就是为了强化员工的整体观念和组织纪律性，经过四天的军训取得了较为明显的效果。5。组织新聘人员到省开来酒店进行正规化的岗前业务培训，经过22天的实习，新聘人员初步掌握了规定岗位的业务知识，增强了工作能力。

整个招聘培训前后历时三十多天，共招聘培训各类员工110余人，为酒店的开业奠定了良好的人才基础。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找