

公司行政工作心得体会（精选 15 篇）

公司行政工作心得体会 篇 1

进入公司工作差不多已经到了第二年了，这一年的经历让我改变了自己以前的格局观，也让我对行政这一份工作有了很多不同的理解。一个人有理想是一件很好的事情，但是在理想这个基础上，我们更应该增添的是一份对于工作和生活的责任和态度。做任何一件事情，责任心往往都是更重要的，所以此次总结，我也主要总结了自己进步和不足的一些方面，希望能够在承载责任的基础上迈向更好的一个未来。

一、思想上的提升

这一年过得特别快，比以往要更难但也更容易度过。上半年耽误了好几个月的时间，因为一些公共因素的影响，导致我们不得不延期上班。其实在这件事情，每个人多少都会有一些影响，但是我在进入工作之后，还是立马就把状态调整了过来，虽然对于这次突然的情况仍有一些芥蒂，但是自己还是勇敢的克服了这些方面的影响，保持思维高度，全力进入此次工作之中。这一年的工作，我的思想一直都在进步，越发的严谨，也越来越保持一份清醒了。这是我这一年进步很大的一部分。

二、行动上的进步

思想上进步了，行动上也不能落后，这一年已经快结束了，再看向过去的自己时，发现自己也在各项压力之中完美的度过了。行政工作本身就是一件比较繁杂的事情，加上今年的情况比较特殊，我们作为行政人员就是要更加的注意一些方面的安全了，所以我们的工作量也是加大的了，所以这也很考验我们每一位行政人员的行动效率。通过事实证明，我的行动力提高了不少，进步也是非常明显的，这是我这一年很大的一个

收获。

三、不足之处的矫正

我知道自己不足的地方还是有的。比如说在沟通方面、做事的细致度上面有一些缺陷，所以这一年，我一直都在往这些方面改进和完善，通过自己的坚持，我发现自己也能够保持一个很好的状态去工作了，并且在很多方面上，我也得到了一些提升，这是让我感到无比欣慰的一件事情，成就了我很多方面的进步和胜利。这一年虽然已经画上了句号，但是对于未来，现在还只是刚刚起程，我会为自己树立好一个正确的工作态度和观念，更好的迈入到下一个阶段当中去，为全新的一次征途开启一个完美的开端。

公司行政工作心得体会 篇2

在红麦工作已经有七天了，对我们公司了日常运作、员工守则以及领导同事都有一定的了解，我觉得有必要向您做一个简单的工作总结。这个不仅是对公司的一种尊重，也是对自己的第一份正式工作的负责。当然也非常谢谢黄总百忙之中抽空完我的这份总结。

8月14日，当我踏进红麦的时候，感觉似乎到了自己新生的曙光。毕竟每个大学生踏入社会都需要一个过程。这个的过程的难与不难都取决于自身的一切，所以我十分珍惜黄总给我的这次机会，给予我锻炼，赐予我一个具备跳跃性空间的职位。也许黄总您现在给我的这个位置，以后将是我人生中的最轻盈又是最绚丽的一笔。最然大学的几年洗礼，未必能让我工作得心应手，思维细腻乖巧，交际礼仪完美无瑕，但是我是个很实在的人，我知道怎么珍惜，怎么认真去努力，怎么去学习察言观色。在红麦的每一天我不能保证自己可以做得非常完美，但是我可以保证自己可以做得绝对认真实在。

下面我就简单谈谈我对工作的认识和自己的一些不成熟的想法。如果有不足和错误之处请黄总谅解并给予指出。

关于行政方面。行政部是公司的关键部门之一，我觉得一个实力强大的公司对于工作环境的要求也是非常的严格的。首先，在我们公司这还存在这一些不足的地方：比如公司物品的摆放还有杂物的处理。公司总体装修得还是很舒适很干净的。不过我觉得玻璃架上面的有些饰品是坏的，有一些则是缺乏时尚文化元素的。(1)我建议可以简单的改为书架，这样能体现出我们公司浓郁的文化底蕴又能衬托出公司职员的文化气息。(2)：可以简单的摆放一些公司具特色的礼品。这样有客户或者朋友来访，能介绍又能推销还能美化工作环境等。至于会议室里面的玻璃架上面的水杯，茶叶等可以整体统一放置——那天我去擦那里的时候发现上面还有很多灰尘，假如被客户看见了我们公司的印象分或许就大打折扣了。其次，也是很琐碎的细节：比如洗手间里面的打火机早就坏了点不了檀香，建议买个清新剂或者其他的；洗手间里面的有几个瓶、盘的东西早已是碎的，看能不能处理掉；拖把最好有个水桶可以洗下，不然会把卫生间弄的很湿；杜总办公室有个放在铁架上面的花盆最好能种上植物那就更美观了等等。

貌似有点啰嗦了，我只是把办公室当作自己家所以才有以上不成熟的想法。如果黄总觉得有些意见可以成立，我马上付诸行动。当然也是需要以严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

最后，我也像说说办公室的同事们。我觉得同事们工作也十分自觉，虽然黄总的工作很忙基本在外有事，但是同事们每天早上的按时完成值日，准时上下班打卡，中午才会午休，其他工作时间没有睡觉趴着的等等。当然公司员工制度的建设也

是要靠长期的实践才能完善并加强的就是。特别是在日常行政管理和完善奖惩规定、激励机制等制度。这里我也没有资历和相关全面的理论知识来深入谈论了。

公司行政工作心得体会 篇3

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。

公司行政工作心得体会 篇 4

20xx 年上半年，在公司的正确领导下，在各科室部门的大力支持下，我按照公司的工作部署和工作要求，严格执行公司的工作方针，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自身工作岗位上认真履行职责，做好各项行政管理工作，较好地完成了工作任务，取得了一定的成绩。现将 20xx 年上半年个人工作情况总结如下：

一、抓好自身建设，全面提高素质

我作为一名负责公司行政管理的干部，肩负着公司赋予的重要工作职责，知道自己责任重大，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，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。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，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，提高工作效率与工作质量，为职工群众做好表率作用，促进公司整体工作发展。

二、刻苦勤奋，全面做好行政管理工作

行政管理工作范围广，日常事物多，涉及车辆、食堂、安全、卫生等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与公司的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。为此，我严格要求自己，精益求精、一丝不苟地认真做好各项工作，确保工作质

量，让公司领导放心，让职工群众满意。

(一)加强车辆管理，保障公司用车需求

我分管公司 6 辆汽车，按照公司车辆管理要求，认真做好各项工作，确保行车安全。一是抓好驾驶员管理，要求驾驶员必须严格遵守国家法律、交通法规和公司的各项规章制度，认真学习业务知识，提高驾驶技术，按规定参加安全教育和学习，增强法律观念，确保行车安全。二是抓好车辆管理，严格执行派车制度，规范使用车辆派车单，用车结束后，执行车辆归位制度，将车辆停放在规定范围内。同时要求驾驶员做好日常保养维护、清洗工作，每月对车辆安全和技术状况进行一次检查，保持车辆性能良好、卫生整洁；做好出车前和收车后的检查工作，排查车辆存在的安全隐患，坚决不让车辆带病行使。三是做好每月用油统计分析，包括过路费、保养费和车辆公里数工作，制定好下月用油计划，做好车辆保险年审工作，努力减少用车成本，为公司节省资金。四是抓好安全教育，每季度对驾驶员进行一次规章制度、安全行车教育，要求驾驶员在行驶车辆中要时刻保持警惕，做到安全驾驶，防止出现各类安全事故。

(二)强化安全卫生，防范安全卫生事故

我作为行政人事部安全员，提高自己的责任意识，强化安全卫生，防范安全卫生事故。一是加强食堂卫生安全，要求食堂把好进货关，不进低劣货，从源头上防范食品卫生安全事故发生；要求食堂搞好每天的清洁卫生工作，定期开展消毒杀菌和灭四害工作，确保食堂卫生整洁，确保职工身体健康。二是加强厂区保安，要求保安员加强厂区巡逻，做好人防、技防工作，提高警惕、细致防范，维护公司正常的生产工作秩序，确保厂区安全，确保公司财产安全。三是加强厂区保洁，要求保

洁员做好每天日常卫生保洁工作，保持厂区卫生整洁面貌，提高公司形象；要求保洁员做好厂区绿化工作，加强花草树木的修剪和病虫害防治，旱天要做好浇水工作，防止花草树木枯死，冬天要做好保温工作，预防花草树木遭冻害；使厂区美观，为公司创造良好的生产工作环境。

（三）做好其他工作，促进公司整体工作发展

我是兼职驾驶员，保障总部和上级领导接待工作，为做好该项工作，我严格要求自己，加强与公司的联系联络，注意自身的文明礼貌和礼仪修养，认真细致做好工作，确保让总部和上级领导满意。我认真做好保障领导房屋使用工作，为公司管理层享受每人在外租房待遇做好服务工作，按时缴纳水电费，认真检查水电设施，确保公司管理层在外租房能够住好不操心，能够专心致注地为公司做好工作。

三、培养良好作风，促进工作发展

做好行政管理工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我作为一名行政管理干部，严格要求自己，培养良好作风，以严谨的态度对待工作，承担自己的责任，认真对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为为公司做好服务工作。同时加强工作创新，创新是做好工作、取得工作成绩的基础；没有创新，意味思维僵化、工作守旧，不可能促进工作发展，取得工作成绩。为此，我按照公司的工作精神，结合自身岗位职责，做到积极创新，大胆解放思想，大胆变革求新，实现工作突破，促进工作又好又快发展。

20xx 年上半年，我刻苦勤奋、认真努力工作，虽然提高了自己的政治思想觉悟和工作业务水平，完成了工作任务，取得一定成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足

问题，需要继续努力和提高。进入 20xx 年下半年，我要继续加强学习，努力实践，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚克难，把各项行政管理工作提高到一个新的水平，确保获得公司领导和职工群众的满意，为公司健康、持续、快速发展，作出自己应有的努力与贡献。

公司行政工作心得体会 篇 5

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炼，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躁，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，我告诫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。

公司行政工作心得体会 篇6

行政前台工作心得

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， 20xx 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，20xx 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，对于解决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20xx 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，20xx 迎 20xx，辞 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！

公司行政工作心得体会 篇 7

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。总是花费时间在去想这件事上，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，我通过一一学习了相关专业知 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工作技能的原因，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够保质保量的完成。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 20xx 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。

公司行政工作心得体会 篇 8

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。

公司行政工作心得体会 篇9

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、协调各方的中枢枢纽作用，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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/525003011123011341>