

行政管理工作体会与感悟 行政管理工作 心得体会(优秀5篇)

当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得感悟，通过写心得感悟，可以帮助我们总结积累经验。好的心得感悟对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得感悟以下我给大家整理了一些优质的心得感悟范文，希望对大家能够有所帮助。

行政管理工作体会与感悟篇一

20__年__月的时候我来到公司，经过了__月的工作之后，自己已经有了极大的转变。反观过去自己将近一年的工作时间，在这段时间里，自己从工作、本人，以及工作的方面入手。不断的了解工作，不断的更新自己，在生活中，更是不断的想办法挤出更多的学习时间。在这样的情况下，这__个月里，自己的能力在快速的上升!

当然，仅仅是这么几个月的工作，并不能让我成为一名极为出色的行政专员，但是我会在今后努力的提升自己，让自己能在优秀的完成自己的工作的同时，进一步提升自己!现在，我将这一年的工作总结如下：

一、个人情况

思想方面：在来到工作岗位后，我严格的转变了自己过去的思想，工作中对自己严要求，对公司的思想和路线进行高度同步，热爱公司、热爱工作，工作中和同事们互相帮助，互相提高。努力提升自己作为行政人员的作用，团结同事，提高公司的运作效率。

工作方面：工作中我严格的要求自己，严谨的面对工作。除了在自己的工作中严格的要求，我也在做好各部门的相关工

作，协调好各位同事努力的前进。

因为自己的工作，我还认识到了不少不同部门的同事，认识的人多了，自己的工作过也变得更加的方便有利。所以在日常的工作内外，我都在努力的熟识公司的同事，让自己能认识大家，也让大家能认识我，以便更好的完成行政工作。

生活方面：通过工作的便利以及自己的性格问题，在工作中我交结到了很多朋友，他们在工作生活中都给了我很多的帮助，也让我作为部门间枢纽的行政工作边的更加的顺利。

二、工作情况

在进入了公司之后，我努力的在各方面学习行政工作的知识，并努力的在工作中做好自己负责的工作。

在一开始的时候，我知识负责学习已经进行一些简单的资料收集和整理。其中最主要的就是对员工的考勤，尽管在之后还有前辈确认，但是我总是认真负责的仔细检查，这让前辈很快就放心的将这份职责完全交给了我。

而在熟悉了公司的情况之后，我也增长了很多经验。在行政工作中我还要整理好近期的工作资料，要在会议开始前布置好会议室，并做好记录等。其次，在日常的工作中，我还学会了要怎样去做好办公用品的发放，以及对办公器械的维护。

三、总结

一年的工作，其实自己学到的远比这些更多，但是很多的东西我都还没有深入的学习，只是有了一定的了解而已，作为行政专员，在今后的工作过中我还要努力的做好自己的工作，努力的提升自己，让自己成为一名合格的行政人员！

行政管理工作体会与感悟篇二

女，27岁

学历：高中

工作年限：3-5年

工作区域：河南-周口

工作经历：

移动公司，电信公司，利郎男装，三彩专卖店

教育经历：

求职者暂时没有填写教育经历。

自我介绍：

热情开朗上进心强，沟通能力较强

打电话给我时，请一定说明在xx网看到的，谢谢！

行政管理工作体会与感悟篇三

目前所在：从化

年龄：19

户口所在：茂名

国籍：中国

婚姻状况：未婚

民族：汉族

培训认证：未参加

身高□158cm

体重□50kg

我的特长：

求职意向

人才类型：在校学生

应聘职位：招聘专员/助理：，培训专员/助理/培训师：

工作年限：2

职称：初级

求职类型：兼职

可到职日期：三个月以后

月薪要求：面议

希望工作地区：广州,天河区,番禺区

工作经历

才众电脑深圳有限公司

公司性质：国有企业

所属行业：计算机硬件

担任职位：实习生

工作描述：基层操作

离职原因：兼职半个月

安量彩印制盒东莞有限公司

公司性质：国有企业

所属行业：造纸/印刷

担任职位：实习生

工作描述：基层操作

离职原因：兼职半个月

志愿者经历

青年志愿者协会

担任职位：志愿者

工作描述：帮助同学或他人力所能及的事

教育背景

毕业院校：广州工程技术职业学院

最高学历：大专

毕业日期：-07

专业一：人力资源管理

专业二：行政管理

语言能力

外语：英语一般

粤语水平：优秀

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

- 1、目前，我还在校就读大一，相关的'证书还未考；
- 2、我曾担任学校通讯社社长，多次担任班干部，现是院学生会外联部一员；
- 3、我热衷于演讲并多次夺奖

行政管理工作体会与感悟篇四

男45岁广东人

学历：高中

工作年限：10年以上

工作地点：广州-白云-不限

求职意向：物业管理|物业顾问|物业维修|物业招商/租赁/租售|后勤

工作经验(工作了6年3个月，做了1份工作)

华正道物流集团

工作时间：5月至8月[6年3个月]

职位名称：行政主管

工作内容：办公室设施设备维护管理、食堂、宿舍管理、物资调配、资产管理

自我描述

工作技能全面、责任心强、沟通能力强，等等

更多

行政管理工作体会与感悟篇五

4月23日开始到4月30日，所有科室的内勤人员在三楼会议室参加了为期一周的理论学习，通过学习我们丰富了一定的知识内容，对日常工作的管理水平有了一定程度的提高。

首先接触的是日常公务的处理，它包括电话处理、值班公务、办公用品管理、印信管理、会议管理五个方面。其实我们每天做的就是这些工作，现在把他细化、具体化了，有时候平时不注意的细节往往忽略了，因此这次学习很有必要。

有些是工作中不够具体的工作现在也懂得了许多，要想把工作干好，必须丰富自己的知识，只有懂得多了，工作才能提高效率。实际工作中有些值班方面的问题，往往没有注意到，通过学习我们了解了值班的重要性。办公用品的管理，我们懂得了先申报计划，后使用的原则，这样就提高了办事效率，同时不能铺张浪费。原以为印信管理不就是盖个章么，哪有那么麻烦，可是通过学习我们真正懂得了印信管理的重要

性，我们要从点点滴滴做起，真正做到制度化、规范化，改善我们的工作，提升我们的办事效率。

通过对会议管理的学习，我们懂得了会议举行的流程、制定会议的程序、开会前的准备、会中及会后的事务管理，对以后的工作很有帮助，我们要边工作、边学习、边改进，扎扎实实做好我们分内的工作。通过对公文处理的学习，我们懂得了公文处理的程序、公文处理的程序、收文发文的程序、公文归档与管理，通过学习规范了我们公文的格式与撰写，统一了公文的格式和字体。

在礼仪部分，我们学习了仪容仪表、礼节礼貌，在公关与接待部分，我们系统学习了外事接待、庆典活动、提案管理等，了解了公关与接待的作用是1、提高公司知名度和美誉度，2、建立公司社会关系网络，开辟公司各种渠道、解决公司疑难问题发挥的重要作用。学习了庆典活动的程序：宣布开始、宣布重要来宾名单、致贺词、致答谢词、剪彩等，为以后工作的开展奠定了坚实的基础。

最后我们还学习了后勤管理，重点是安全保卫、住宿膳食、车辆管理、以及事故故障的处理，真正懂得了物品出入公司管理的必要性，以后在实际工作中我们要理论联系实际，把工作落到实处，进一步提升我们内务管理的业务水平，为把我公司建成一流的现代化矿井做出应有的贡献！