

最新行政规范管理 行政工作心得体会行政工作心得体会(实用9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

行政规范管理篇一

一、主要业绩及完成的工作任务

1. 人力的日常工作

- 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

- 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。

行政规范管理篇二

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行；20__年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

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，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。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

三、在工作中有成长

在这一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，

安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。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。

行政规范管理篇三

这学期我是菠萝班的保育员老师，小班孩子刚入园，离开了熟悉的生活环境，面对陌生的幼儿园总是充满了惶恐和害怕。这时候，我把每个孩子都当成了自己的孩子，从心底里关心爱护他们。孩子们都是刚刚入园，对他们的生活照顾就要更多、更细。

我以亲切的语调、温暖的拥抱、细致的照料、友善的笑容来吸引幼儿，让幼儿很快地适应了幼儿园的生活。开学初，有的孩子不喜欢在幼儿园吃饭，每次看到餐桌上的饭菜不是说“我不饿”，就是“我不想吃”，有时甚至吃一口吐两口。为了能够使孩子们喜欢吃饭，我们采取了多种方法。

哪个小朋友有了一点点进步，我们就及时地表扬他。对个别能力弱的小朋友，我和其他教师分别指导他们怎么拿调羹，怎么吃饭等等，有时还鼓励小朋友，老师先喂几口，接下来自己吃。吃得棒的小朋友，奖励小红花等等。

同时希望家长配合教师，在家里也对孩子进行自理能力的培养，放手让孩子自己吃饭，不挑食，巩固在幼儿园养成的好习惯。渐渐地，孩子们的进餐情绪好转了，都喜欢吃饭了，能把饭菜吃完，有的孩子还会主动要求添饭。孩子的变化，让我从心底里感到自己的辛苦没有白费。

培养幼儿饭前便后洗手，饭后擦嘴漱口的良好习惯，督促幼儿多喝开水。由于我们班年龄小的幼儿很多，自理能力差，

因此在大小便时都要给予帮助，有的还经常不大小便弄在裤子上，这时我就给他们擦好身子，换上干净的衣裤，把湿裤子洗好。活动时，对出汗过多的幼儿及时擦汗，以防感冒。对体弱多病的幼儿给予特别照顾。我每天认真做好消毒和打扫卫生工作，加强幼儿的保健卫生，管理午睡，做到让每个幼儿都睡着。做好预防幼儿常见疾病的工作，常晒被子、枕头，减少细菌滋生。

因为他们的一天生活都由你管理，所以要想成为幼儿的知心朋友，要得到每一位幼儿的信任，需要付出很多的汗水，要用自己的热情和爱心去感染他们。通过两个多月的共同生活和学习我与幼儿建立了深厚的感情，听到孩子们开心的笑声，看到他们甜甜的笑脸，我深深地为自己的这份职业感到自豪和骄傲。

今年我带了两个中班，一个是我以前的班级中一班，还有一个是中二班。一开学，中二班孩子们看见我就会叫我“阿姨早”、“阿姨好”的，不知什么时候，我发觉他们跟中一班的孩子们一样，喜欢叫我“小万阿姨早”“小万阿姨好”了。这个称呼似乎有了一种亲切的感觉，也不知不觉地拉近了我和中二班孩子们之间的距离。

一个多月来我和孩子们也有了感情，早上看到孩子们很有礼貌地和我打招呼，脸上还带着甜蜜的微笑，让我感觉很充实。平时，孩子们遇到困难也喜欢和我说说他们的事，我是孩子们的一份子，我喜欢和孩子在一起。

中午，我进教室盛饭菜的时候，孩子们喜欢听我告诉他们今天吃什么，然后再由老师告诉孩子们今天吃的菜对自己身体有什么好处。孩子们都会很开心地把所有的饭菜都吃完。每次见孩子们大口大口地吃饭，我心里有也特别高兴。对于有个别幼儿偏食的现象，我会很有耐心地让他尝一尝，再问他：“好吃吗？”他也会很努力地慢慢把饭吃完。有一位新来的小朋友一到吃午饭的时候就要吐，但再换一碗，他会把饭菜全

部吃光，而且也吃得很快。就针对这一现象，老师询问了家长，他妈妈说他在家从来没这习惯。

为了解决这个问题，我和老师观察了他吃饭的情况。原来，他一坐下来吃饭，就把饭全往嘴巴里塞，塞得满满的，喉咙口咽不下去了，就全给吐出来了。经过了解才知道，他原来的幼儿园阿姨和老师一直让他快点吃，吃慢了，还要挨批评，所以他刚来这，怕吃慢了也受到批评，因此吃得很快。找到了问题所在，每到吃饭前，我就和老师们的就告诉他慢慢吃，克服他饭前紧张的心理。今天我惊喜地发现他不吐了，也不会紧张地一口接一口吃了。

无论你今天扮演的'是什么角色，在孩子们的心目中，你的一言一行在孩子们的眼里起到了潜移默化的作用。我和孩子们是朋友，很他们在一起，我觉得自己又回到了童年的时光。

行政规范管理篇四

三天的学习，使我受益匪浅，我认为行政管理教学的主要目的是将行政管理学科的基本原理和应用技术通过灵活有效的教学方法传授给学生，以提高学生行政管理专业化水平和综合能力。这需要积极探索新的教学方法。现行的高等院校的行政管理教学方法普遍存在重视科研、轻视教学，重视教学内容研究、轻视教学方法研究的倾向，改革行政管理学课程教学方法具有很强的理论意义和现实意义。

我认为行政管理学教学方法是新形势下培养行政管理专业人才的需求。在市场经济改革、政府机构改革和知识经济、经济全球化等时代背景下，社会对行政管理专业人才的需求由传统的研究型、学术型向应用型、操作型人才转变，要求高校着力培养能在党政机关和企事业单位从事行政管理、政策制定、人事组织等工作的大量人才。而从当前行政管理人才的培养来看，课堂教学多采取“黑板管理学”授课方式，这种课堂教学既不符合行政管理学实践性的学科特征，所培养

出来的学生知识结构、知识体系会存在缺乏操作技能训练的问题，难以帮助学生获得处理实际行政管理事务中分析、解决问题所需要的品质、能力和技能。改革传统的教学方法，加强实践教学势在必行。

随着电子政务技术的发展，对行政管理过程中信息的快速反应能力、判断能力、预测能力和处理能力等要求更高，而行政管理专业的本科实践教学环节非常薄弱，主要的实践教学为进行社会调研、撰写毕业论文和参与毕业实习，集中实践教学环节基本处于空白状态，不能适应现代行政管理工作的需要，这就迫切需要优化传统公共行政教学方法，尝试新的教学方法，以适应现代行政管理工作的需要。

我认为进行行政管理学教学方法的改革，应着力把握以下原则。

第一，以学生为本，培养学生能力为第一原则。以学生为本的思想原则是在行政管理课程的课堂教学过程中，让学生认识到自己不仅是学习的主体。又是自身发展的主体这样的一种特殊认知过程。提高学生对行政管理学学习的积极性、主动性和创造性，着力培养学生对行政管理总体的综合能力，它要求教学要以学生为中心，尊重学生。通过对话式和启发式教学，针对学生对行政管理学思想认识中存在的问题，精练课堂教学内容，突出讲授课程的重点、难点和热点，提高教学效果，并培育民主和谐的教学氛围，提高学生参与课堂教学的积极性，促进学生身心全面发展，为社会的进步培养高素质的政府管理人才。

第二，理论联系实际、不断创新原则。行政管理学既是一门基础性理论学科，也是一门实用性很强的应用型学科，因此，行政管理教学必须时刻关注行政管理改革发展的实践进程，注重理论联系实际，并着力在行政管理具体运作方式和方法上下功夫。在教学方法上大胆创新，授课内容要尽可能反映本学科国内外的最新研究成果及动态，保持教学内容与国内

外行政管理理论与现实的发展、变化同步，使教学内容常新，更新教学方法，使行政管理教学方法富于时代感、新鲜感，适应信息社会发展的需要。

第三，注重教学效率和教学方法有效性原则。注重教学效率，遵守教学方法有效性是现代高等教育教学实践中的重要原则，也是行政管理教学方法改进和优化的基本要求。关注实际运作中的低投入和高产出，增强时间观念，提高效率，适应现代政府提高行政效能的要求，也是避免教学满堂灌、机械式重复练习、题海战术等低效现象发生的基本要求。

第四，坚持教学方法整体、系统、合理、优化原则。系统效应是衡量行政管理教学方法设计成功与否的主要依据。在行政管理教学过程中应注意把握教学方法内部关系的协调和平衡，以使行政管理教学效果达到合理、最佳状态。也就是说，行政管理教学活动的设计和组织，除要考虑具体要素的改进和完善外，更应从总体上关注行政管理教学各要素间的良好组合和协调，以求产生最佳的系统整体效益。一方面，要看到各种行政管理教学方式都有其存在的合理性，有其特长和独特价值，所以要具体探索和丰富各种各样的行政管理教学方式；另一方面，应根据具体的行政管理教学任务和实际条件，应用不同的教学方式，克服教学方法局部、僵化做法，扬长避短，综合成整体优化的行政管理教学方法结构。

行政规范管理篇五

(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。

行政规范管理篇六

一、人事管理方面

1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

二、行政工作方面

1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情况的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。

2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展；并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

5、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中各项工作。

三、公司管理运作方面

1、根据市场发展情况及结合集团公司相关制度，制定相应的

管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

x年工作尚存不足之处：

2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制有待完善和加强；

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

x年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人

才的竞争。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、加强劳动人事管理工作：劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。行政部在x年的工作中虽取得了一定成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各市场部工作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

行政规范管理篇七

从20xx年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。

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任务、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。

一、提高公司知名度和美誉度，

二、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！

行政规范管理篇八

10月26日，扶余市中小学校长《义务教育学校校长专业标准》远程培训工作开始启动。我能够按照校长远程培训平台学员学习操作流程的要求，做好注册，上线学习，保质保量完成学习任务。特别是反复学习了《义务教育学校校长专业标准》。它将校长核心工作划分得更加专业化，具体化，使我们的工作可以有章可循。通过学习，作为担任初中校长10余年的我，更加明确了自身专业发展的基本准则，增强了发展的自觉性，认知了自己身上的责任感和使命感。对照过去，展望未来，受益匪浅。

一、强化专业发展是前提

有人说，一个好校长就是一所好学校。作为一名教育工作者，学校的管理者和领导者，校长自身的专业化水平直接决定了学校团队的专业化。校长就只有在自身的专业知识、专业品质、专业能力等方面有大的发展与作为，才能谈得上成为专家型、精英型校长。因此为了造就更多的实施素质教育的带头人，打造更多的专家型校长，校长的专业化发展是必须的更是必要的。初中校长是一门专业性很强的职业，主要有以下几个特征：一、应该具有独特的专业知识和技能体系，必须接受相应的专业教育和训练。二、应该享有专业上的自主权，学校应该如何办学，怎么管理，应该依据政策法规由校长自主决定。三、有规范的职业道德与专业伦理。四、有正规的专业组织团体。

长、优化内部管理、调适外部环境。其中，“规划学校发展、营造育人文化”体现了校长对学校的价值领导，既坚持了社会主义办学方向，也为学校特色发展留下了空间，是校长专业职责的灵魂；“领导课程教学、引领教师成长”体现了校长对学校的教学领导，这也是提高教育质量的关键所在；“优化内部管理、调适外部环境”体现了校长对学校的组织领导，是提升学校办学水平的管理保障。校长的6项专业

职责细化为60条专业要求。每项专业职责有10条专业要求，由专业理解与认识(3条)、专业知识与方法(3条)和专业能力与行为(4条)等三个方面组成，具有较强的指导性和科学性。

二、提升执政能力是关键

也有人说，校长要有两个境界，一是有一个好校长就有一所好学校，二是一个好校长走了还是一所好学校。可见，一名优秀的校长不仅能够带动一批又一批专业教学能力卓越的教师成长，带动一批又一批孩子健康成长，更能为学校的长远发展带来深远影响。因此校长的领导力如何，执行力强弱至关重要。

在《义务教育学校校长专业标准》的第三部分领导课程教学与第四部分引领教师成长均有涉及校长的执政能力。从专业标准的角度衡量，一个称职的校长，不要求成为全校做事最多的人，但应该成为全校做事最精明的人。下者用己之力，中者用人之力，上者用人之智。因此校长要想提升自己的执政能力就必须练就硬功夫：健康稳步地规划好学校的发展，科学严谨地搞好管理制度建设，胸有成竹地抓好教育教学质量，沉着冷静地处理好各种突发事件，神奇般地调动师生员工的参与积极性。

作为一名管理者需要做的是：把事做正确；而作为一名领导者所要做的

是：做正确的事。那么作为既是管理者又是领导者的校长而言需要做的就是：把正确的事做正确。什么是正确的事？只要是有助于学校发展，有助于孩子健康成长，有助于教师专业发展的事就是正确的事。怎样做正确？完美的策略加强有力的执政能力。

管理者的执政能力能弥补策略的不足，因此校长不仅仅制定策略，还应该具备相当的执政能力。结合我校“'三声'书

香校园”建设的发展总目标，为了使学校回归阅读的书香型学校；学生成为合作学习的共同进步团队，师生成为情感沟通的互动成长集体，我将会精心组建管理团队，制定战略，合理配置各种资源，切实加强科学管理，不断提升学校的组织效能，并在此过程中落实各项计划。与此同时，我也会在培养部属的执行力上下功夫，因为执行力的提升应该是整个学校范围内的事情，管理者如何培养部属的执行力，是学校总体执政能力提升的关键。校长作为“学为人师，行为世范”的管理者，我们的一言一行都会影响到教师和学生，我们应该谨言慎行，从身边的点滴小事中来感染教师和学生。“终身学习”不仅是对校长持续提升专业素养的要求，也是教师提升专业素养的要求，只有校长崇尚学习，教师热衷学习，才能带动孩子喜欢学习，这样逐步为形成全民学习、终身学习的学习型社会奠定基础。

《义务教育学校校长专业标准》是校长自身专业发展的基本准则，在今后的工作中，我会加强学习，大胆实践，勇于创新，积极参加校长培训和自主研修，努力成为一名专家型校长。

行政规范管理篇九

最近我和服务站的全体服务人员“员工从业行为规范”进行了学习和探讨，我谈一下自己的一点看法，不一定正确，还望各位领导斧正。

一个企业的经营，最终经营的是人的思想，最终的落脚点是武装人、塑造人、鼓舞人，只有良好的员工队伍，才能创造出良好的业绩。正所谓：古人欲明明德于天下者，先治其国，欲治其国者，先齐其家，欲齐其家者，先修其身，欲修其身者，先正其心，欲正其心者，先诚其意，先致其知，致知在格物。

规范提出了一个明确的理论——为进一步提高公司员工的文

明行为和综合素质，塑造良好的企业形象，建设一支“懂制度、通业务、明流程、精技能、高效率、守纪律、顾大局、讲团结、求进取、创一流”的员工队伍，这正符合了这一理论。

随着轰隆隆的车轮声音，把我们带到了一个新的时代，我作为一名老职工，经历了企业由衰变强的整个过程，对我现在从事的工作有着特殊的感情，从机车车辆到铁道车辆、轨道交通车辆的专业化变革，使我们深深体会到职工行为规范的重要性。

今年200公里动车组的安全顺利运营，标志着我们公司已经全面步入正轨，铁道车辆技术的发展也在这里得到了完美的体现。这也是我们南车四方股份人在向祖国人民进行回报。同时也是我们这些从事铁道车辆人员业绩的辉煌体现。谛听火车通过的声音，感觉祖国加快了建设的步伐，作为新时期的从业者，我们要为祖国增光添彩，为公司的建设添砖加瓦。我们深知企业是员工的衣食父母，而员工又是企业财富的创造者。

我们每一个员工的一言一行都是企业形象的具体体现。“员工从业行为规范”的三至五条对这一方面作出了明确的规定，我认为这是我们每一个热爱公司的员工都应该做到的。

纪律是关键，常言道：没有好的纪律就不会有好的成绩。“员工从业行为规范”中的六至八条正说明了这些，也是我们公司老员工几十年如一日一直坚持的原则，我们作为企业的中坚力量就应该学习老一辈员工的纪律观念。

“勤俭节约，从我做起！”就是要从思想上崇尚简朴，以勤俭节约为荣，以铺张浪费为耻，抛弃“家大业大，浪费点没啥”的思想。“勤俭节约，从我做起！”就是要在作风上艰苦创业，要舍得吃大苦、耐大劳，把艰苦奋斗当成是持续有效发展的助推器，把勤俭节约当成是战胜困难的传家宝。“员

工从业行为规范”作出了详细的规定，很受我们的欢迎，本人认为，公司的钱应该花在“刀刃”上，一些另部件只要是按照技术要求对其进行日常维护保养就有可能延长它的使用寿命，就能为公司节约不必要的开支。因此我认为作为售后服务工作者，不但要完成车辆故障的及时处理，还应该积极主动配合用户做好车辆的日常维护保养工作，只有保养工作到位了，车辆故障自然而然就下降了，这是公司与用户双赢的结果。

总之：通过学习“员工从业行为规范”，我作为一名基层的管理人员，不但自己要以身作则，而且要带领身边的每一名员工都能按照“规范”来约束自己，共同学习，共同发展，共同进步，为公司的未来，为我们自己的未来而努力。