

2023年行政值班心得体会(通用8篇)

心得体会是个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

行政值班心得体会篇一

近日，我作为学校行政值班生，有幸参与到学校行政值班工作当中。在这段时间内，我收获了很多。在这篇文章中，我将分享我的体会和感悟。希望能对大家有所启示。

第二段：反馈意义

学校行政值班是一项非常重要的工作。通过这项工作，不仅能够及时反馈学生和家长的意见，还能够维护学校的正常秩序。对于学生、家长和学校来说，都是非常有益的。

第三段：工作职责

学校行政值班生的主要职责是接听学生和家长的投诉和咨询电话，并且根据情况向相应的部门反馈问题。同时，我们还需要记录每一条反馈以及解决方案，为进一步的管理工作提供帮助。

第四段：遇到的困难和解决方案

在工作过程中，我遇到了一些困难。最主要的困难是电话质量不佳，有时候无法听清楚投诉和咨询的内容。在面对这种情况时，我们需要通过不断的追问，弄清楚问题的核心，以便更好地解决问题。

第五段：总结

通过参与学校行政值班工作，我有了更深刻的理解和认识，也学会了如何有效地和人沟通。这项工作对于我个人的成长和学习，都有很大的帮助。作为一名学生，我会继续为学校的管理工作尽一份力量，共同建设更好的学校。

总之，学校行政值班工作是一项非常重要的工作。在工作中，我们需要严格履行职责，准确记录每条反馈，并及时转交给相应的部门。通过这项工作，我们可以有效地维护学校的秩序和管理，同时也提高了我们个人解决问题的能力。我相信，在将来，我会更加努力地为学校的管理工作尽一份力量。

行政值班心得体会篇二

医院行政值班是指在节假日、双休日期间，由部分行政人员组成的一种正常上班制度。

一、行政值班人员由院级领导、机关职能处室和群团组织负责人组成，分成若干值班小组，由院级领导担任组长。每个值班小组值班一天，实行轮转，长假期间不另行排班。

二、在节假日、双休日期间，由院办公室提前一天通知值班小组的组长，告知值班时间，值班组长通知组内人员。组长遇出差或有其它事情不能参加值班，要指定一名组内人员担任临时组长（事前告知院办），负责本组的值班工作。

三、值班小组在值班期间，负责处理当天医院的各种医疗业务和行政事务，包括适时地对临床科室的查岗检查。当天能处理的问题应及时进行处理，不能处理的事情应做好记录，在机关行政人员集体上班时进行处理。凡遇特殊紧急情况又必须在当天进行处理而本值班小组又处理不了的，应及时通知相关科室和领导进行开会研究处理。

四、值班小组组长应委托一名组内人员做好当天的值班记录，并在当天值班结束时将值班记录本交到院总值班室，院总值

班室人员负责将值班记录本送交到下一值班小组，下一值班人员在上班时也应主动到院总值班领取值班记录本，以此往下传递。院人员在上班时，应对值班记录本进行检查，对在值班期间没有进行处理的问题，应及时地提交到有关领导和科室或相关会议进行研究解决。

五、八小时工作时间之外，机关所有工作人员都处于预备行政值班状态，保持二十四小时通讯联络畅通。医院总值班人员在值班过程中遇有处理不了的问题，请示、通知到相关领导、相关科室人员时，必须给予明确的答复，需要到场处理的，必须无条件地及时到场处理相关问题。

六、机关工作人员在休息时，凡医院遇有抗击各种自然灾害、重大医疗抢救等紧急情况时，无论通过哪种渠道了解到准确消息后，必须主动及时地赶到办公楼，视情况立即进入工作状态。

七、行政值班人员无故不值班的，机关工作人员在院总值班人员请示、通知后无故推卸或不到场处理的，凡发现一次取消当月的管理津贴或奖金，并取消当年的评先选优的各种资格，造成恶劣影响和严重损失的，按照有关法律法规进行严肃处理。

行政值班心得体会篇三

作为一名班级学生会干部，我在去年加入了学校行政值班轮岗的工作。在这一年的时间里，我经历了很多，也从中学到了不少东西。下面，本人就从值班前的准备、值班过程、值班反馈、反思总结以及迎来新学期的展望等五个方面，分享一下关于“学校行政值班反馈心得体会”。

第一次做行政值班时，我和其他值班同学一起完成了一场培训。培训中，老师详细讲解了值班期间的注意事项和行政工作的流程，还模拟了一些可能遇到的情况，让我们进行实战

演练。此外，我们还需要在值班前进行分组并签到确认，确保值班期间每个小时都有人在值班室，提高行政工作的效率和质量。

值班过程

值班期间，我们除了需要协助行政部门处理学生的各种事务外，还有很多其他职责，例如值班室的清洁、打卡记录和周边环境的安全巡查等。正是通过这些琐碎的工作，使我逐渐感受到了工作的充实感和责任感。在接待学生过程中，我也学会了如何处理突发情况，如情绪失控和其他紧急情况等。在纷繁复杂的工作中，我们还需要深入了解学生的感受与需求，关心这里生活的点点滴滴，希望能够通过自己的工作，为学生带来些许温暖和帮助。

值班反馈

在值班过程中，我们还需要将遇到的问题、需求及时记录下来，并向行政部门反馈。这就是我们每次值班结束后所要提交的“值班反馈表”。表格要求我们详细描述学生的需求、具体情况和后续处理方案等，于是我们就在值班过程中开始留心收集、整理、汇总这些数据。逐渐地，我们发现自己可以通过反馈表来推动许多小事情的解决和改进，带来更好的学校环境和学生生活体验。

反思总结

每次值班结束后，我和同学们也会进行反思和总结。我们会回顾自己的工作，思考哪些地方可以改进，哪些地方做得不够好。有时候，我们也会结合行政部门组织的例会，来听取反馈和意见，并对自己的工作有更深入的反省和总结。这些总结与思考不仅可以帮助我们更好地发现问题，提出改善方法，还能通过交流分享经验得到更好的工作体验和激励。

展望新学期

经历了一年的工作，我们认识到它是一份紧张但充实的工作。在接下来的新学期的中，我们将继续为学生服务，面对挑战，努力做好每一个值班的工作，希望能够更大程度地发挥作用以及为同学们提供更好的服务，让更多的学生感受到自己的存在和价值。

总之，学校行政值班让我们更好地了解并融入到学校的管理运作中。它不仅可以培养我们的责任感和执行力，还可以锻炼我们的口才与沟通能力，提高我们协调处理问题的能力。值班工作的充实和丰富，给我们留下了许多难忘的经历和美好的回忆，也让我们时刻保持着高昂的工作热情和学习动力。

行政值班心得体会篇四

两会即将召开，为确保我站的安全稳定，杜绝一切责任事故，站班子要求加强行政值班工作的管理，严格值班纪律，对不按要求值班的人员将严肃处理，为此，特再次重申值班要求。

一、值班人员的职责和任务

- 1、非特殊情况不许换班。
- 2、承接并办理上级机关来电，负责受理旅客投诉电话。
- 3、接待外来办事人员。
- 4、及时承办各种文电、通知。
- 5、办理领导交办的各项事务。
- 6、负责值班期间的安全保卫工作。
- 7、其它相关事项。

二、实行24小时值班制度，由领导做为带班领导，白天值班为8：00—18：00，夜间值班为18：00—8：00；节假日值班时间根据情况具体安排。

三、值班人员要按时到岗、不得脱岗、酒后上岗，做好交接班工作，夜间行政值班人员在下午6：00接班前必须通过电话向当日带班领导报到。夜间值班人员确有特殊情况不能值班，必须提前一日提出换班申请，并报办公室批准，填写换班条方可找其他同志代替。

四、值班人员对受理的重要电话和应处理的事项应准确无误地记于《值班记录》，遇有重要情况及时向带班领导汇报，带班领导应及时向一把手汇报。

五、值班人员要严格做好值班期间工作，注意防火、防盗，不得引领无关人员玩耍，更不得让外人在车站住宿。

七、当班发生情况，需及时向带班领导及时汇报，并签好值班记录。

行政值班心得体会篇五

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！

行政值班心得体会篇六

星期一：陈健、卢学农、颜艳

星期二：冯玉泉、肖齐辉、谢卡娜

星期三：周建军、陈建金、肖灿辉

星期四：黄湘平、彭元芳、刘灵敏

星期五：贺长文、谷清华、陈桂明

星期六：陈健、董文明、施俊

星期日：张建和、李向峰、刘春霞

负责或安排本组成员）、晚就寝及学生就餐情况并在行政值班日志上登记值班情况。当天校级干部值班“五个一”情况由校级干部进行登记。

一、值班要求：

刻保持联络畅通。

值班记录本移交至下一班值班人员（组长）。

3、值班时间：当天6：10——10:30。

二、职责：

班的检查和督促（学生校服、校牌及出勤、文明礼仪情况）。

2、检查值班老师是否准时到岗和认真履行职责。

3、发现学生存在不足之处，应马上指出，并主动加以教育。

队伍之外）的学生询问原因，如发现有学生故意不下去，则在对其教育的基础上，随后反馈给相关班主任，并记录在《行政值班日志》上，由政教处进行处理。

5、中午12：30加强对教学楼各教室、寝室及校门口的巡查。

6、下午下班时对校园进行巡查，重点在校门口巡查，护送学

生安全离开校园。

作。待晚就寝学生安静后方能离开。

8、做好当天所有工作的详细记录，发现问题请立即联系相关部门加以解决。

——学生公寓

记录要求：必须要有签名、必须要用钢笔。

湘潭市三中

行政值班心得体会篇七

一、本级人民政府或者上一级主管部门管辖

对县级以上地方各级人民政府工作部门的具体行政行为不服的，由申请人选择，可以向该部门的本级人民政府申请行政复议，也可以向上一级主管部门申请行政复议。

注意：

1、对海关、金融、国税、外汇管理等实行垂直领导的行政机关和国家安全机关的具体行政行为不服的，应当向上一级主管部门申请行政复议。

2、工商局是垂直领导的行政机关但可以向本级人民政府申请行政复议

二、上一级地方人民政府管辖

对地方各级人民政府的具体行政行为不服的，向上一级地方人民政府申请行政复议。

三、省、自治区人民政府的派出机关管辖

对省、自治区人民政府依法设立的派出机关所属的县级地方人民政府的具体行政行为不服的，向该派出机关申请行政复议。

这里的派出机关，是指省、自治区人民政府经国务院批准设立的地区行政公署。

四、本机关管辖

对国务院部门或者省、自治区、直辖市人民政府的具体行政行为不服的，向做出该具体行政行为的国务院部门或者省、自治区、直辖市人民政府申请行政复议。

对行政复议决定不服的，可以向人民法院提起行政诉讼，也可以向国务院申请裁决，国务院依法做出最终裁决。

五、其他特殊管辖

5、对被撤销的行政机关在撤销前所作出的具体行政行为不服的，向继续行使其职权的行政机关的上一级行政机关申请行政复议。

行政值班心得体会篇八

为规范学校值班人员安排，加强值班人员的管理，确保学校工作有序开展，特制订学校值班制度。

1. 学校值班人员分成：行政人员、学生干事、教师、保卫科（门卫）、教务科、后勤科。

2. 行政人员为学校总值班负责人，负责校园内的安全和行为规范等情况，保卫科负责门卫的值班和校内安全，学生干事

负责年级组值班和学生纪律，教师负责本班级学生管理。教务科负责教学常规工作检查，后勤科负责后勤工作巡查。学校行政人员需做好行政值日记录并搜集年级值班记录，学生干事做好年级值日记录，教师需做好班级值日记录，门卫保安需做好门卫值日记录。

3. 寒暑期由行政人员、保安和后勤人员值班。行政人员由办公室安排，后勤人员由保卫科安排，值班人员必须遵守时间安排，巡视校园，并做好详细记录。

4. 节日由保安和行政人员值班，特殊时期全部人员值班，要求与寒暑期值班相同。

(一) 行政值班：7：30—22：00

(二) 保卫科（门卫）值班：全天候。

(三) 学生干事值班：7：30—17：30，18：30—22：00

(四) 教师值班：自习课时间。

(五) 教务科值班：上课期间。

(六) 后勤科值班：全天候。

（一）行管人员值班职责：

1. 检查保卫科、门卫保安、学生科、教师值班责任落实情况。检查各部门值班情况和值班人员到位情况。巡视校园各主要场所、重点部位和易发事情地段，发现问题及时处理。值班期间要保持联络信息畅通。

2. 检查教师上课勤缺，行管人员到岗情况。

3. 负责处理学校各突发事件，并提出指导性处理意见，协调

解决学校行政值班和各部门值班中报告的问题。

5. 开展调查研究，对学校行政、教学、后勤和学生管理等方面提出合理化建议。

6. 实行“首查首问负责制”，对值班期间发现的问题要自始至终地负责到底。

（二）保卫科（门卫）值班职责：

1. 负责门卫值班安排；

2. 负责校内执勤、巡逻，加强对重点要害部位的. 巡逻守护工作，防止坏人破坏和盗窃、火灾事故的发生。发现问题及时处理或报告。

3. 认真接待师生员工的报案、举报及其他来访人员，处理值班期间发生的各类治安案件、事件等问题。

4. 协调处理值班时间内发生的属于保卫科职责范围的各种突发事件，必要时做好报告工作。

5. 全天候守卫校门，严防校外人员擅自进入学校。

6. 早、中、晚学生进出校门时，必须在校门口守候、登记。

7. 携带学校物品，必须有出门证，经门卫核对后方能出校，对可疑物品带出时，门卫有权阻拦和查询。

8. 加强校园巡视，特别是晚间学生的安全和财产的安全管理。发现问题及时向学校领导汇报。

（三）学生科值班职责：

1. 巡查学生按时起床、晨练、晨读情况。

2. 负责当日学生的教育与管理工 作，重点做好学生一日常规管理工作。
3. 检查学生晚自习的出勤及秩序情况。
4. 了解学生在宿舍的学习和生活情况。
5. 处理违纪学生，处理学生突发事件。
6. 收集教师晚值班的勤缺情况，及时上交行政值班人员。
7. 协调处理值班时间内发生的属于学生科工作职责范围的各种突发事件，必要时做好报告工作。

（四）教师值班职责：

1. 按时到岗。
2. 负责清点学生人数，维持自习课纪律，及时处理突发事件。
3. 加强学生学习辅导。
4. 严格报告制度，学生迟到、缺席、早退必须登记并报告班主任。

（五）教务科值班职责：

1. 负责教学期间教师的勤缺登记、教学常规管理。
2. 检查晨读。
3. 检查星期六、日教师值班工作。

（六）后勤科值班职责：

1. 检查高中各年级水电的供应情况，实行责任追究制度。
2. 加强食堂开餐秩序的管理。
3. 中餐时老校门值班。
4. 巡查校园，及时发现问题。

(一)学校行政值班的人员安排和排班，由办公室负责；保卫科和门卫值班人员安排由保卫科负责，学生科和年级组值班人员的安排由学生科负责，并于开学前将值班安排表汇总至办公室，办公室将值班安排汇总后将有关情况在全校公布。

(二)学校行政值班要将各部门的值班组织成一个网络，使大家对各值班地点、值班人员都能相互了解，并保持信息畅通。要针对影响校园安全与稳定的不同问题，建立健全一整套快速反应和应急处理预案，根据情况适时启动。

(三)全校值班人员应尽心尽责地做好值班工作，实行值班责任制，不得擅自缺岗、离岗、脱岗，不得在当班时处理私事。如有特殊原因不能到岗的，须事先履行请假和调班手续，对值班时不负责任造成不良影响和事故的，要通报批评并根据情节追究当事人的责任。

(四)值班人员要认真填写《值班登记表》

(五)要严格实行交接班制度，上一班值班人员应主动通知下一班值班人员并认真交接《值班登记表》，并交待有关事项。