

2023年行政日志心得体会(精选5篇)

心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，通过总结和反思，我们可以更清楚地了解自己的优点和不足，找到自己的定位和方向。下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

行政日志心得体会篇一

行政文员作为一个非常基础的岗位，却是公司、政府等组织机构内一个非常重要的支撑角色。并且，这个岗位不仅仅需要对办公软件和硬件技能精准掌握，还需要一些与人相处、组织协调、信息发送和接受等方面的基础能力。在日常工作中，需要我们面对不同人员的各种要求，应对复杂的工作任务和职责等等。近期，我认真做了几年的行政文员工作，并且通过日志的方式，记录下了自己的一些思考和心得。在这篇文章中，我将分享给大家这些内心的体验，从而希望能为在行政岗位中拼搏的同胞们提供一些参考。

第二段：工作的接受和传递

作为一个行政文员，我们的工作量非常大。日报、周报、月报，不同部门的资料沟通，总结报告、会议起草等等，这些都是我们日常工作的一部分。在这里，我深刻感受到的是，良好的信息接受和传递能力非常重要。如果说我们在信息的处理上有失误，就可能对工作带来大范围的误解或者产生严重的负面影响。而相反，如果在处理上与不同人员互动良好，接受和传递都有条不紊，那么工作效率就大幅度提升了。

第三段：处理问题的能力

作为一名行政人员，我们几乎需要时刻准备好面对不同的问

题。一些普通的问题，比如不同人员之间的沟通问题、工作中出现的数据错误，都是我们需要经常面对的。但是，还有一些复杂的问题，具有危机处理的性质，在这些问题上，我们需要充分的责任心和专业知识。在我看来，解决问题需要有透彻的思考能力，有良好的判断和处理能力，才能满足工作的需求。

第四段：工作的记录和管理能力

在行政工作中，有时候需要对大量的信息进行分类、整理，要储存和保留好重要的文件资料。同样的，需要我们完美的汇总会议纪要，通过对金融资料的关注，了解市场趋势等等。这些都需要良好的记录和管理能力。如果在这些方面有所欠缺，就很有可能出现各种问题，最终给工作带来负面的影响。

第五段：不断加强自身的能力和素质

最后，作为行政文员，我们需要不断地自我提高，加强自身能力和素质。需要更加精通办公软件、拓展组织协调能力和业务实践经验，增加自己的综合实力等等。同时，多向一线资深工作人员、同行和技术专家学习，不断改进自己的专业能力，才能在高要求的行政岗位中稳定工作。

结语：

总之，在行政岗位中，重要性的体现不仅仅源自工作本身，更在于我们在这个过程中所表现的态度、习惯和能力。只有在这些方面兼具完美，才能让我们一步步的走向成功的道路。只有意识到这些因素的关键，不断提高自己的素质与能力，才能在如此繁忙的工作环境中平和优秀地工作。

行政日志心得体会篇二

实习刚开始是先熟悉工作环境、办公室的大概情况，在办公

室看同事如何的工作，跟他们一起办手续，接受实习指导老师的点拨，看他们都需要去哪些地方。每天早晨我都早早的来到办公室，先把卫生搞好，桌椅擦好，开启计算机，然后往返三趟提满热水，等待同事们的到来。其实我觉得在工作的一开始，我是从复印资料开始做的，帮同事复印一些资料。整理文件看似小事，但是里面有好多需要你去掌握的，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。至少你要记得哪些资料是有用的，哪些是没用的，还有需要的份数。

随后在看了几次如何装订和盖章后我就开始尝试着自己来装订了，这个时候我又充当了一名装订和盖章的角色了。办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。在办公室时迅速帮单位同事们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。虽然工作很简单，但能够帮上一些忙，感到很开心。

在实习的阶段中，我还从一些小事上深刻了解到了在办公室工作中应该注意的一些问题。工作中需要接触大量的文件，面对大量的信息，相应的需要解决的问题也是千头万绪，其间，我还有个任务就是对办公室里的各大报纸稿件进行摘要整理工作，并将其稿件分类，主要有政治类、经济类及综合类。这耗费了我实习的大量时间，每天除了日常的工作要做以外，我须抽时间整理，由于量大之惊人，也深深的考验了我的耐性。

枯燥繁琐的整理工作，让我每天都要面对将近8个小时的电脑，不停的还得在网络上搜索相关的文章，以及和文章有关的评论，还要对其进行下载整理，编辑，同时还要对其进行排版和打印工作，在无任何人监督的情况下，我中午还加点工作，午餐的时间和午休的时间也都被挤占了，这还受到了领导的表扬，更加让我干劲十足，激发我的工作热情，不到两个星期的时间我就把这项任务完成了。

在实习的这段时间里，办公室的人员都有各自分配的任务，而且还要轮流去大街小巷值班蹲点，由于我是实习生，没有具体的任务，加上办公室比较缺人，我就负责在办公室值班和接听电话，虽说这电话我们日常都在接触，可让我接听这公文电话还多少会紧张，有时候自己都能感到声音在颤抖，我的实习指导老师还一直给我鼓励，让我释怀了很多，时间长了，也就自然了许多，而且还了解了很多关于接听电话和下达电话通知的章程。最主要的是我还参与了会议下达通知，准确及时的电话联系领导，并独自逐一对其进行落实和记录。这些平常的小事，让我从中感悟很多，更重要的是让我有了较快掌握一种新事物的能力。思想也变成成熟了许多，简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性的认识。

另外在实习的这段时间里，单位指导老师给予了我很多的热心指导，也给了我很多机会，让我积极参与了日常的相关工作，同时我也注意把书本上学到的行政管理理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。

回顾我的实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。在这短暂的实习中，我得到了一个全方面的学习。通过这次实习，使我深深的明白，要想在平凡的工作岗位上有所作为，不是一蹴而就的，要循序渐进稳扎稳打；面对繁杂琐碎的大量事务性工作，要自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

实习中，我采用了看、问等方式，对单位的日常管理工作的开展有了进一步的了解。进一步加深对行政管理理论知识的理解，进一步熟悉行政管理理论和技能在实践中的应用。同时也将课本知识与实践相结合，在学校学的东西只有到社会上应用才能理解的更深、更透。要及时学习各部门的具体规范。还有就是多向单位的同事请教。和他们处好关系，在以

后的工作中会受益非浅的。

在工作中的办法就是多学多问。在实习期间一定要勤学好问，实习期间辛苦一点，多做些琐碎的小事，多和同事帮忙，去掌握工作中的每一个细节，每一个细节都掌握了，那么以后你就会轻松一点。把最基本的都掌握了，该做的都会做了，那你就算是真正学到手了。不管是哪里，要积极好动，多和带你工作的同事帮忙，多付出就会有多的收获；新手的工作一般都会很枯燥、单调，跑个腿，递个单子，复印个文件，下达个通知什么的。

一天大部分的时间要么就是呆着没事做，要么就是东跑西跑，任人使唤，不要为这样的工作内容而感到苦恼，要摆正心态，时间长了自然而然的会让你接触更多的东西；不要为干得多感到不满，事实上这样的机遇会很难得，干得越多，进步的越快；最重要的就是搞好人际关系和塑造自己的形象，因为在以后的工作中你是要经常和人打交道的，与人的关系处的好，而且自己的形象也不错，那就在以后的工作中会受到欢迎的。

在实习当中也发现了很多的不足。以前在学校里学的只是理论上的东西，和实际的操作有很大的差别的。就行政机关的性质就可以知道。只是制定了统一的标准，而具体到每个部门，就有不同的规范了。这就要求我们在平时的工作当中不断的学习和积累了，要把这些已经掌握的东西变成自己的。

实习的这段期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走上工作岗位做好准备。

行政日志心得体会篇三

通过对《哈尔滨市行政问责办法》的学习，我的感触颇深，对我市下一步的发展策略，有了更深层次的理解。总结有以

下几点：

一、学习《哈尔滨市行政问责办法》的重要意义

行政问责制度是我市政府提速增效、提高信誉的一个重要组成部分，也是我市提高行政效率的一项重要举措。有权必有责，政府应为其所有行为负责，对因不作为(有权不用)、乱作为(滥用权力)或不当作为(工作过失)而造成不良后果的，必须严肃追究有关人员的责任。问责制度不仅是法治政府必不可少的重要制度，而且也是法治国家、法治社会、法治党的必不可少的重要制度。同样，作为一个企业实体也要规范内部的各种行为，作为卫生消杀服务这样一个特殊的公司，肩负着全市的病媒生物防制任务，加之大多数单位对目前的病媒生物防制工作的不理解，不支持，致使工作难度加大，完成任务压力很大。在这样的情况下，更要认真遵守《哈尔滨市行政问责办法》，以防出现行政不作为或乱作为的情况。

二、目前工作中的不足之处

(一)对于新形势下的行政问责办法，不能及时融会贯通于具体实际工作之中，思想观念需要进一步更新。工作循规蹈矩，按部就班，不力求全面发展，缺乏主动性和创造性，满足于应付本职工作，不精益求精。

(二)在爱国卫生相关法规、技能知识继续教育上，放松了自我学习，忽视了知识能力的培养再造，学习的自觉性、主动性、积极性不强。没挤出时间学，给自己找客观原因，自己放宽自己，轻视理论学习，致使理论素养跟不上形势发展，了解大局不够透彻。

(三)业务知识须进一步增强。现有的知识已不适应当前日新月异的安全生产工作形势，新方法、新情况层出不穷，学习与本职工作相关的业务知识尚有所欠缺。工作方式、方法上创新不够。干工作时放不开，敢吃苦、的精神不强，抓落实的劲

头相对不足。

三、具体整改措施

(一)在深刻学习、领悟行政问责制的基础上加强学习，提高自身素质。认真学习行政问责办法，与现在的业务工作相结合，在不违法违纪的基础上，再加强自律，即也不违反行政问责办法。

(二)增强工作创新意识，工作争强当先。与时俱进，开拓创新，进一步更新观念，大胆工作，工作中勤于思考，多发现问题，多找路子，扎实工作，优质高效地完成好今年的目标任务。

(三)加强道德素质修养，树立文明安全企业形象。敬业爱岗，甘于奉献，有强烈的事业心和责任感，勤奋工作，做实践职业道德的模范。

(四)勇于竞争，不怕挑战，奋发进取，认真执行各项爱国卫生规章制度，提高工作效率，灵活掌握方针政策，创造性的开展爱国卫生工作。

在今后的工作之中，最重要的就是要把学习行政问责制所得到的心得与体会，融会贯通于本职工作之中，杜绝行政不作为与乱作为的发生，为工作做贡献。

行政日志心得体会篇四

我叫**，现任职于有限公司行政人事部，作为一名普通的行政人事干事，我深知我的行政人事工作任重道远，要做好行政人事工作需要相当的学问。怎样做好行政人事工作，是大部分行政人事从业者需要解决的问题。我在我的工作中遇到过很多的问题，但是都会一一的解决，不是因为运气好，而是讲求科学的方法和人际关系，以及自己的性格等。

怎样做好行政人事工作?本人通过自己的点滴总结和积累，给各位讲述下面几点经验，不足之处敬请指教：

行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

2、落实公司规章制度(重在执行与坚持--对于一项难以贯彻的制

度长期坚持下去就自然成为了常规)；

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理；

6、负责节约公司成本(降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩!!)。

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工

作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度；，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余

文化生活(比如我们公司的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中)。

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象，因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象

制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”！！

行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的.职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级(在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务)，这样才能把行政人事工作

做好。

也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌!!!

行政日志心得体会篇五

研修，时间即将结束，回想起这段时间，觉得受益匪浅。刚开始学校安排我参加了研修时，心里在想：研修，在电脑上远程培训能学到什么带着疑问的我走过了一段时间，结果却出人意料，下头我将一些学习体会小结如下：

教师是学生成长的守护人。他将教师主角定位于学习者、研究者、实践者。教师首先是学习者，不仅仅要善于向实践学习，向理论学习，并且要向学生学习。教师是研究者，带领学生主动进取参与科研课题的研究。教师是实践者，实践的内涵是“变革”。

作为综合实践课教师的我更要关注的是蕴藏在综合实践课堂中那些只可意会、不可言传，仅有身临其境的教师和孩子们才能分享的东西，要关注那些伴随着师生共同进行的探究、交流所衍生的进取的情感体验。我们不但要传授知识，并且要善于以自身的智慧不断唤醒孩子们的学习热情，点化孩子们的学习方法，丰富孩子们的学习经验，开启孩子们的学习智慧。让我们行动起来，做一位有心的“烹饪师”，让每一节综合实践课都成为孩子们“既好吃又有营养”的“综合实践大餐”！经过研修的学习，我明白除了更新自我的教育教学理念之外，还需要结合个人情景及教学环境和特色来很好的贯彻和应用它们。这个过程也是一个自我发现和自我完善的过程，除了需要不断客观的看待“过去的我”，我们更需

要一份持久的热情，一份对教育、对学生、对社会的神圣信仰与追求！

与研修同行，让我懂得许多新的教育理念，充实自我，提高自我，让我看到教学的新天地，与研修牵手，无怨无悔的走过每一天。对研修的学习已告一段落，但对研修的学习将会伴着新思维走向更广阔的天地，期望就在前方，路在脚下。