

2023年行政心得体会 行政管理专业顶岗 实习心得体会(汇总5篇)

心得体会是对所经历的事物的理解和领悟的一种表达方式，是对自身成长和发展的一种反思和总结。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？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。

行政心得体会篇一

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

加入公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细

心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

（1）办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作。

（2）工作区域的卫生管理及执行。

（3）协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅。

（4）公司车辆的违章及用车情况的管理。

（5）协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

（6）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况。

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作。

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换。

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验。

(2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作。

(3) 加强文字功底。

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

4、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

(1) 建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2) 建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1—2个月的工资的规定（压力越大弹力越大），建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3) 建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔

的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，不过在我自己看来，我已经尽力了，我可以做的更好，只是暂时没有得到更大的发挥的空间，相信只要给我一次机会。我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

光阴飞逝，转眼间，为期三个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

行政心得体会篇二

时间过得真快！转眼间，在xx县教育局为期一个月的实习结束了，短暂的实习生活除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于“转变”二字，从校园思维模式到社会或者职场思维模式的转变，为我以后尽快适应、融入社会生活奠定了基础。

说到从校园思维模式向社会思维或者职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入xx县教育局第一天开始，局党委副书记郑书记就要求我们以社会人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的知识的时候依旧要像学生那样保持谦虚的态度。在这一个月的实习过程中，领导的一席话深深影响了我。我心里清楚，在这里，我们学的是知识，而更重要的是学会做人。其实说起来很简单，第一点，要谦虚；第二点，要放低自己的姿态，不要自视过高。

这两点在整个实习过程中，我多有体会。我想作为一个刚踏进社会的人，谦虚是非常必要的。因为谦虚是博得长辈好感的第一要素，没有长辈会喜欢一个目中无人的年轻人。当然，

除非你很有本事，很有个性，又恰巧遇到懂得欣赏你的人除外。谦虚的第一点是要有礼貌。实习的第一天，我就努力记住每个科室成员的名字，每次见到他们，我都会打招呼，刚开始没有几个人认识我，但是慢慢地几乎单位的人都叫我小范。我想我的礼貌已经得到了大家的认可，也博得单位的人的好感。第二点，我认为要懂得自嘲，不洋洋得意，也不妄自菲薄，我在后来整理档案的过程中了解到，原来单位里的人学历都不是很高的，真正正规大学毕业的人不是很多，有时候从各位领导的交谈中我也能深切体会到他们非常羡慕我们这些正在享受大学生活的人。其实我自己也知道，就现在这个年代，大学毕业已无优势可言，还有很多东西需要向社会学习，比如，我的动手能力还很欠缺，常常有眼高手低的坏毛病，所以我们可以清晰地看到，很多人大学毕业等于失业了。

关于学会放低自己的姿态，记得在我们实习之前，团委老师就告诉我们，“去到单位，首先记住的就是不要给单位添麻烦，至于能不能够帮上忙是另外一回事，不要挑活干，凡事都要认真积极主动去做。”老师说得很对，我们的资历尚浅，如果高姿态，只会让人厌恶，毕竟“人外有人，天外有天”嘛！所以从进入单位的那天起，对待工作我都积极主动认真去做，在不断地“打杂”中，我获得的不仅是身体上的磨练，更多的是从思想上我知道做事从小做起，做人从小做起的重要性。

如果说要在单位能够学到什么专业性的东西，我想接触最多的是档案管理，刚开始只是杂七杂八的事情，但是到最后，领导也开始让我接触一些机密文件，并教导我可以尝试去体现自己的特点，我想这是大家对我信任的表现，其实这也算一件为人处世的技巧吧。

在一个月的是实习期里，我慢慢地跟单位的人建立了良好的关系，还结识了一些朋友，这是我步入社会的第一课，虽然一个月里看到的只能是工作的侧面，学习的只能是一些初步

的方法，但对我来说，这已经是一笔宝贵的财富。

我是学习行政管理专业的，学院给我提供此次了解政府部门运作情况、了解社会的机会，确实让我感到受益匪浅，这次实习，让我提前认识社会，感受一名普通公务员的生活，而不只是在象牙塔里眼观外面的世界，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，以后的路还有很长，“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在社会这个大学堂里，我俨然还只是一个小学生，虽然“初生牛犊不怕虎”，但今后如何认真踏实完成每一件事，走好每一步路，给自己的职业生涯做个交待才是我应该时常去思考的问题。

行政心得体会篇三

xx年6月份进入晋煤集团泽州天安靖丰煤业后勤保障部工作，从事管理档案资料工作，下面是我半年来的总结：

行政管理学又称行政学(也称公共行政学或公共管理学)，是一门研究政府对社会进行有效管理规律的科学，是国家公务员和其他公共部门工作人员必备的知识，对将来考公务员和从事行政管理方面工作的人有很大的帮助。自其发展至，有些发达国家已将行政管理学设成为一个独立的且具有众多理论流派、多学科交叉以及理论联系实际的一门科学。行政管理学在各种管理中都起到了领导、主管作用，社会主义现代化建设需要各方面的有效管理，其中行政管理是否科学、有效，直接影响着国家、社会的发展。

我国行政管理学起步较晚，是在改革开放后才有进一步的发展，其是以马克思主义为指导，密切关注理论发展和我国行政发展的实践。坚持以建设有中国特色社会主义理论为指导，根据我国政治、经济和社会发展变化的情况以及分析研究了我国行政管理，特别是行政改革所面临的一些重要理论问题。注意学习国外先进优秀的行政理论和实践经验，但不套用西方的理论模式和价值观念，努力反映行政学的发展，广泛吸

收最新研究成果，建构属于中国行政管理学的理论体系。行政管理学的内容大体可分为：一般理论、主体、行政组织机构、过程、保障以及其目的，正确地发挥行政职能，科学地处理政府政务，提高工作效率，促进经济和社会发展。

学习行政管理学有如下的意义：

2. 有助于提高我国公务员的素质，进而提高我国行政管理的整体水平；

3. 有助于提高我国企事业单位管理人员的政策水平，促进企事业单位与政府的良好合作。

自学过行政管理这门课程后，我感觉自己受益匪浅。在此之前，我觉得自己还是不能很好的管理好，有时对一些小事都处理得不是特别恰当，那时感觉自己很没用，连这点事都做不好，以后还怎么在社会混啊！然而，通过学习行政管理后才发现自己以前在管理上的不足，其实管理方面是有技巧的，只要抓住其中的技巧，所有的问题都可以迎刃而解了，感觉还不赖。这不仅提高了自己的管理水平，为自己以后进军管理层打下了坚实的基础，也创造了一个和谐的学习氛围，真可谓是一箭双雕啊！

总之呢，学习行政管理学，一是实现行政管理科学化的需要；二是适应当代科技革命和世界发展趋势的需要；三是当前改革的需要。所以我们要好好学习，学习国外的先进的管理学经验，加深自我的政治修养，为共建美好未来而努力奋斗，一步一个脚印地走向辉煌！！

行政心得体会篇四

在实习这段时间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政文员的具体知识和行政文员每日的工作事务及工作流程。为了尽快融入这个快节奏快脚步的工作中，我更加虚

心的努力的吸收工作所需的各项专业技能。

从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查合同收据的交接；如何进账；如何检查及审批成交报告这些基本的专业技能，师傅带我去银行存款转账，去总部核销合同和收据等等，每一项的工作对于我而言都是新奇的都要问。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙。

有一次，我帮忙师傅进账，在收据使用过程中，没有细看物业名称和房号，导致合同编号与物业名称不相符，这些问题在师傅检查的过程中发现的，工作中无小事，任何一个环节的处理不当，都会造成不必要的障碍。我惭愧万分，不是师傅眼力比我好，而是师傅比我认真、细心。通过这件事，让我明白：要做好一份工作，要有足够的耐心和责任心。

作为外勤管理部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎，但也有它的重要性。正所谓：“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序进行。

感谢公司给我提供学习的平台，感谢师傅在这段时间对我的教导和悉心关照，师傅，您辛苦了！

学校的行政管理专业好像和现实中的行政管理或是叫行政助理、行政干事、行政主管等等吧联系不大，在工作中用上的只是word、excel、ppt（这个我目前还没有用到），这些也只是最基本的办公软件。

再就是文字功底了，我们有时候需要给领导写写总结、稿子之类的，所以要会用大话是真的，多看看党刊或是政策性报纸，看不下去不要紧，就看大标题就行了，也可以看看网上

新闻的标题，简明扼要，排比对仗，把自己的观点表达出来就可以了。

办公用品管理很简单，但是能涉及到电脑这一块，我们行政管理人员对于整个办公区域的电脑和网络都要熟悉，哪里出了问题，你自然成为第一个去检查的人，所以在学校里，对于电脑硬件、软件、计算机网络都要好好学啊，我现在可是后悔了哦。

其他的车辆管理，会议室安排，复印机，打印机，传真机，那都简单，一段时间就会熟悉了。

总结一下，就是文字、计算机基本知识（包括软硬件），这些是可以提前在学校里好好学学的。

上面说的都是行政管理工作的“硬件”，“软件”就是我们行政管理人员应该具备的软素质，即学会察言观色，这个用在这倒不是贬义，就是领悟性强，反应快，领导一个眼色，你知道该做什么，不过这个是一个境界，要和领导磨合一段时间或是很长一段时间，才能达到。

还有就是行政管理工作是个得罪人的工作，因为很多事涉及到部门利益、个人利益和单位利益的对立，我们是处于中间的角色，到底站在哪边，自己要把握住了，不过按章办事即使得罪一票人，也会受益应该受益的人，你的工作就圆满完成了。不用担心得罪了的人，因为在下次，下下次，他肯定会有受益的时候。

行政心得体会篇五

领导者在行政管理活动中能否实现有效的领导，关键在于他的影响力如何。

所谓影响力，就是一个人在与他人交往中影响和改变他人心理

理和行为的能力。影响力人皆有之，但强度各不相同。并且，同一个人的影响力也会随着交往对象、交往环境等因素的变化而发生变化。领导者的影响力就是领导者有效地影响和改变被领导者的心理和行为的能力。

领导者影响力的构成要素很多，国内学者依据构成领导者影响力的要素不同，把影响力分为权力性影响力和非权力性影响力。

1. 权力性影响力

权力性影响力又称强制性影响力，它是由社会赋予个人的职务、地位和权力等形成的，带有法定性、强制性和不可抗拒性。此种影响力不是每个人都有的，它是领导者特有的影响力，也是领导者完成领导职务必须依赖的重要影响力。这种影响力的获得与职位和权力的获得是同步的。构成权力性影响力的要素主要包括：传统因素、职位因素和资历因素三个方面。第一，传统因素。它是指人们对领导者的一种传统观念。由于长期以来人们怕“官”，使人们对领导者有一种心理观念（不是法定的），认为领导者总是不同于一般人。这种观念逐步成为某种形式的社会“规范”。使人们从小就打上了深刻的印记，影响着被领导者对领导者的服从感。这种传统观念所产生的影响力普遍存在，只要你是个领导者，就自然获得了这种力量。第二，职位因素。它是指个人在组织中的职务与地位。居于领导地位的人，组织授予他一定的权力。而权力使领导者具有强制下级的力量。凭借权力可以左右被领导者的行为、处境、前途以至命运，使被领导者产生敬畏感。职位因素造成的影响力，是以法定为基础的，与领导者本人的素质条件没有直接关系。它是由社会组织赋予领导者的一种力量。第三，资历因素。它是个人历史性的东西。从这里我们可以看到，由传统因素、职位因素和资历因素所构成的影响力，都不是领导者的现实行为造成的，是外界赋予的。它对下级的影响带有强制性和不可抗拒性。这种影响力对被领导者的作用主要表现为被动、服从。它的核心是权力。

所以，它对人的心理和行为的激励作用是有限的。

2. 非权力性影响力

非权力性影响力又称自然影响力，与权力影响力不同，它既没有正式的规定，也没有组织授予的形式，它是以自己的品德、才能、学识等因素为基础形成的。这种影响力人皆有之。品格才能、知识和感情在自然影响力的形成中最为重要。

第一，品格。领导者的品格主要包括道德、品行、人格、作风等。它反映在领导者的一言一行中。优秀的品格会给领导者带来巨大的影响力。因为品格是一个人的本质表现。好的品格能使别人产生敬爱感，而且能吸引人，诱使人模仿。第二才能。它是一个人解决问题能力的简称。作为领导者，才能是必须具备的基本条件。才能高，不仅有助于胜任工作，完成任务，而且还能够使其在工作中不断创新。这种能力卓越的领导者就会使人们产生敬佩感。从而增加领导者的影响力。对领导者来说，决定自然影响力的主要是领导才能，要注重提高领导才能和其它各方面的才能。第三，知识。知识是能力的基础才能出众的人总是知识丰富的人。对于领导者来说，决定其影响力的首先是专业知识。其次是与专业知识有关的各种知识。要充分注意更新知识、补充知识和丰富知识。第四，感情。如果人与人之间建立了良好的感情关系，彼此便会产生亲切感，从而相互的影响力也会增加。领导者与下属建立亲切的感情关系，同样会极大地提高领导者的影响力。

一个领导重，其影响力的大小对其实施领导职能，做好行政管理工作的影响十分重要。特别是非权力影响，直接决定着领导效能。因为，即使一个领导者拥有了职位和权力，形成了强制影响力，下级不得不服从领导者的命令，但如果这个领导者缺乏必要的非权力影响力，人们不敬重他，不信任他，执行他的命令必然是勉强的，消极的，有时甚至可能是作对的。这种领导者就成了“有权无威”的领导者。

领导者能否建立起真正的权威，有效地进行领导，主要不在其权力的影响力，而决定于非权力影响力。领导者的职务和权力可以通过法定方式取得，但威望、威信却只能靠自己的努力建立起来。当一个领导者有了很高的非权力影响力，树立了很高的威望，下级对他真正地心悦诚服，他才可能做到令行禁止，其权力才能真正发挥作用，其行政管理效率也就必然是高的了。

综上所述，笔者认为，提高领导者影响力，应从以下几个方面着手：

第一，合理、合法地运用组织赋予的权力。权力是领导的象征，拥有了权力就拥有了一定的影响力。但领导者若不能做到为组织为大家的共同利益使用权力，其权力影响力就建立不起来，其原有的权力影响力也会大打折扣。为此，领导者一定要做到：大公无私，自觉地为人民服务，为人民谋利益；奖罚分明，一视同仁，人人平等。

第二，注重修养，增强人格魅力。古人云：“己不正，焉能正人”“其身正，不令而行，其身不正，虽令不行。”很准确地说明了领导者人格的作用。在领导者非权力影响力形成的基础中，人格是第一位的因素。一个领导者只有具备了优秀的人格才能为下属所敬仰，为下级所尊敬。

第三，努力学习，丰富知识，提高能力。在现代社会中，管理者必须具备丰富的知识和高超的能力，否则就完不成管理任务。因此，作为领导者，必须努力学习，不断地吸取新知识，增长才干和能力，从而具备多谋善断的决策才能，知人善任的组织才能，运筹帷幄的指挥能力，顺应时代的创新能力，以及必要的应变能力等。只有这样，才能为下级所佩服、所信赖，才会相信其指挥的正确性，自觉地服从其领导。

第四，密切联系群众，与群众打成一片。一个人的权力再大，能力再强，如果高高在上，脱离群众，也会成为孤家寡人，

得不到群众的支持和拥戴，这样就难以带动群众一起奋斗，难以形成强大的非权力影响力。要提高影响力，领导者必须重视群众，保持同群众的鱼水关系。