

2023年行政经理工作心得体会感悟(精选7篇)

从某件事情上得到收获以后，写一篇心得体会，记录下来，这么做可以让我们不断思考不断进步。好的心得体会对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得体会以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

行政经理工作心得体会感悟篇一

第一段：引言（100字）

在现代社会中，行政类工作已经成为了各行各业中不可或缺的一个环节。作为组织中的行政人员，既要协调各方利益，又要推动组织的顺利运转。在我从业期间，我积累了丰富的行政经验，并从中获得了许多宝贵的心得体会。

第二段：做好沟通与协调（300字）

作为行政人员，最重要的工作之一就是做好沟通与协调。我通过与公司内外各级部门保持良好的沟通，并且通过开展定期的协调会议来解决问题和取得共识。在协调过程中，我秉持着公平、公正、公开的原则，始终保持中立的立场。此外，我还注重聆听各方意见和建议，积极参与讨论，并且运用自己的专业知识和技巧来引导讨论方向，以达成共识。这种沟通与协调的方式不仅增强了各方之间的沟通效果，也提高了我自身的领导力和执行力。

第三段：注重细节和计划（300字）

行政类工作常常需要处理繁琐的事务和复杂的流程。为了提高效率和准确性，我始终注重细节和计划。我会对每个工作

进行仔细分解，并制定详细的计划和时间表。在执行计划的过程中，我会将每个环节进行标记和监控，以确保工作按时完成。同时，我也会主动寻找优化工作流程的方法，提高工作的效率和质量。通过注重细节和计划，我能够有效地应对各种工作挑战，并保证工作的质量和准确性。

第四段：保持积极和乐观态度（300字）

行政类工作往往伴随着一些压力和挑战，因此保持积极和乐观的态度是非常重要的。在工作中，我始终以积极的态度去面对工作中的问题和困难。我相信，积极向上的态度能够带来正面的影响，提高工作效率和质量。当遇到困难时，我会寻找解决问题的方法并制定应对策略。同时，我也会与同事们保持良好的工作关系，通过合作和沟通来解决工作上的分歧和矛盾。这种积极和乐观的态度，不仅有助于推动工作的顺利进行，也对个人成长和发展具有积极的影响。

第五段：总结与展望（200字）

回顾这些年来从事行政类工作的经历，我深刻体会到了沟通与协调、注重细节和计划、以及保持积极和乐观态度对于工作的重要性。这些经验和体会让我不断成长和进步，在行政工作中展现出良好的职业素养和业务水平。在未来的工作中，我将继续坚持以这些经验和体会为指导，进一步提高自己的工作能力和综合素质，为组织的发展做出更大的贡献。

总结（100字）

行政类工作需要注重沟通与协调、细节和计划、以及积极乐观的态度。只有通过有效的沟通合作、详细的计划执行、以及积极面对问题，才能提高工作效率和质量，为组织的顺利运转做出贡献。行政人员应该不断总结经验和体会，不断提高自己的能力，以应对工作中的挑战和机遇。

行政经理工作心得体会感悟篇二

随着社会的发展，各类行政岗位需求日益增加，行政类工作已成为现代职场中不可或缺的一环。在多年的行政工作经验中，我深感行政工作的重要性和特殊性，也积累了一些心得体会。以下是我对行政类工作的五段式心得总结。

首先，行政类工作需要高度的细致性和耐心。作为行政人员，我们必须承担起组织和协调工作的重任。在处理各类文书、资料和信息时，要保持细致入微的工作态度，确保每一项工作都是无懈可击的。细致性也体现在我们对待每个细节的态度上，无论是与同事的沟通协调，还是与外部合作伙伴的对接，都需要耐心倾听、仔细处理，不得有大意马虎的态度。细致入微和耐心是行政类工作的基石。

其次，行政类工作需要广泛的人际交往能力和沟通技巧。作为行政人员，我们经常需要与各种各样的人打交道，包括上级领导、同事、客户和供应商等。在这个过程中，我们要学会与人为善，保持良好的工作关系。尤其是在解决问题和处理纠纷时，要懂得换位思考，能够与他人积极沟通、协商解决。同时，我们还要注重语言和表达的规范性，准确传达自己的意图，确保信息无误地传递给对方，避免产生误解和纠纷。广泛的人际交往能力和沟通技巧是行政类工作的成功关键。

第三，行政类工作需要团队合作精神和协作能力。在现代职场中，团队合作已经成为一种重要的工作模式，行政人员也不例外。行政类工作通常会涉及到多个部门和角色的合作，我们需要与他人紧密协作，共同完成工作目标。在团队合作过程中，我们要注重互助和支持，积极参与协作，积极提出自己的建议和想法。同时，我们也要具备快速适应团队氛围和与他人协作的能力，能够妥善处理团队内部的冲突和矛盾，保持合作和谐的工作氛围。团队合作精神和协作能力是行政类工作中不可或缺的素质。

第四，行政类工作需要较高的抗压能力和应变能力。随着企业竞争的加剧和市场环境的变化，行政人员往往面临着较大的工作压力。各种紧急事件和突发问题可能随时出现，我们需要具备高度的应对能力。在应对压力和变化时，我们应该保持积极乐观的心态，不被困难所吓倒，而是善于面对和解决问题。我们要善于总结经验，快速适应新的工作环境和要求，及时调整自己的工作计划，确保工作的顺利进行。抗压能力和应变能力是行政类工作中必备的素质。

最后，行政类工作需要不断学习和提升自己的综合素质。随着时代的发展，行政类工作的内容和要求也在不断变化。为了适应职场的发展和提高自己的竞争力，我们要不断学习新知识、掌握新技能。同时，我们还要注重提升自己的综合素质，如时间管理能力、情商管理能力等。通过自我学习和不断提升，我们可以更好地适应职场的需求，不断提高自己的个人能力和职业素养。

总而言之，行政类工作是一项需要细致入微、广泛沟通、团队协作、抗压应变和不断学习的工作。只有不断总结经验，不断提升自己，我们才能在行政工作中不断成长，取得更好的职业发展。希望以上心得能对从事行政类工作的人员提供一些参考和启发。

行政经理工作心得体会感悟篇三

第一段：引言（100字）

随着社会的不断进步，行政类工作在各行各业都扮演着重要的角色。作为一名行政工作人员，我通过多年的工作经验积累了一些心得和体会。在这篇文章中，我将分享我在行政类工作中的一些心得，希望对大家有所启发和帮助。

第二段：努力学习与专业知识（300字）

作为一名从事行政类工作的人员，我深知专业知识的重要性。只有掌握了扎实的专业知识，才能够在工作中做到游刃有余。因此，我投入了大量的时间和精力来学习相关科目，包括行政管理、组织管理、沟通技巧等。此外，我也积极参加相关培训课程和研讨会，不断更新自己的知识和能力。

通过不断学习和实践，我发现专业知识只是行政类工作的基础，还需要综合运用其他技能，如沟通、协调、解决问题的能力等。因此，在工作中我注重接触不同的人 and 事物，提升自己的综合素质。在与同事合作时，我倾听他人的意见，学习他人的优点，并始终保持谦逊之心。这样，我可以从不同的视角看待问题，找到最佳的解决方案。

第三段：严谨细致与事务处理（300字）

行政类工作中，处理繁琐的事务是必不可少的。我养成了做事严谨细致的习惯，尽量避免出现错误和疏漏。在进行文件整理和信息录入时，我始终保持高度集中的注意力，同时运用相关工具和技巧来提高工作效率。我认为对细节的关注是确保工作质量的重要手段，它可以帮助我发现并纠正潜在的问题，为团队提供可靠的支持。

除了严谨细致，高效率也是行政类工作的关键要素之一。我尽量减少无关的工作，合理安排时间，提高工作效率。此外，我也善于整合资源，避免重复劳动和浪费。通过这些方法，我能够在有限的时间内完成更多的工作，提高整个团队的工作效率。

第四段：沟通与协调能力（300字）

在行政类工作中，沟通与协调能力是十分重要的。作为一个行政管理者，我需要与不同的人进行沟通，包括领导、同事以及外部合作伙伴。在这个过程中，我认识到有效的沟通是成功的关键。我注重倾听对方的观点和意见，与对方建立良

好的互信关系，并根据对方的需求和期望进行适当的调整。此外，我也不断提升自己的表达能力，使自己的观点能够得到更好地传达。

协调能力是处理复杂问题和紧急情况的关键能力。作为一名行政工作人员，我经常需要协调多个部门和不同的利益相关者之间的利益冲突。在这个过程中，我始终保持客观公正的态度，并寻求共赢的解决方案。通过良好的协调，我成功解决了许多复杂的问题，推动了团队和组织的发展。

第五段：总结与展望（200字）

通过多年的行政类工作，我不仅学到了专业知识和技能，也积累了宝贵的工作经验。我体会到，行政类工作需要投入大量的时间和精力，才能够取得优异的成绩。此外，行政类工作还要求我们具备一定的心理素质和承受能力，面对复杂的情况能够保持冷静和应对灵活。

展望未来，我希望继续在行政类工作的道路上前进，不断提升自己的能力和素质。我将继续学习和实践，与同事合作，为实现团队的目标而努力。我相信，通过不断努力和实践，我将能够在行政类工作中掌握更多的技巧和经验，为组织的发展做出更大的贡献。

行政经理工作心得体会感悟篇四

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节奏的工作中，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！

行政经理工作心得体会感悟篇五

行政文秘人员的工作看似都是些琐碎的、涉及细节的工作。但俗话说得好，细节决定成败。把行政工作做到精益求精即为企业创造优质的后线支持。而作为行政人员，要以这样的工作态度和精神去完善自己，就要不断学习，认知自己在工作中存在的不足和缺陷，这样才能为集体添砖加瓦，同时也提升了工作的能力。我想，不论在哪个岗位从事什么样的工作，不断学习、不断进步，永远都不会使自己落后。在学习中完善自己，增强行政工作的知识含量是行政文秘人员不断进步的基本要求。

我们的生活和工作中一定会有这样的朋友或同事令你尊敬和

佩服，而往往他们的身上一定有过人之处，值得我们向他们靠拢。记得在线培训中□xx老师曾讲过：行政工作要求行政人员热情、机智、自信（来自能力和经验）等，所以我认为多观摩身边值得学习的人和事，借鉴他们的成功经验和成功法则对行政工作有着很大的帮助作用。

企业行政文秘人员职业化训练中的第六讲中讲到的是如何缓解行政工作中遇到的压力。压力多半来源于你对任务的承受能力，对工作的想法。行政工作需要顾及的事情是方方面面的，工作的完成情况，工作完成的质量以及来自于他人的满意程度。所以课程刚开始的时候老师就提到过行政岗位有时是吃力不讨好的一项工作，所以应以积极的对事态度去看待这个问题。我认为从提升自我行政工作视野的角度来看问题，承受压力，经历磨练才能不断改善对行政工作的态度以提升工作绩效。

每个人性格有差异，沟通的能力有高低，通过此次培训，我认为要使自己的沟通能力有所提高，就必须了解不同人的不同性格，注意说话的方式，了解不同人的喜好，即使在不满时也要懂得控制自己的情绪。所以建立良好的人际关系是提升行政工作能力的具体表现。

行政经理工作心得体会感悟篇六

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。

一、行政事务管理

1、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调(尤其是重点部门一定要重点关注，要学会用“十个指头弹钢琴”——针对不同的部门要用不同的方法；站在公司的角度为员工服务)。

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)。

3、加强对各项工作的督促和检查(坚持原则性)，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报(立即行动)。

4、负责对会议文件决定的事项进行催办(跟进、跟进、再跟进)，查办和落实(不管任何人，王子犯法与庶民同罪——包括总经理)，加强对外联络，拓展公关业务。

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!)

二、人力资源管理与开发

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

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的确定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度修订，制定及检查监督

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。

四、负责总务管理

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。

五、安全保卫

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。

六、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，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。

七、塑造企业形象

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矗

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！

行政工作心得体会篇3

行政经理工作心得体会感悟篇七

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，也不自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。