# 2025年行政人员的心得体会 行政人事心得体会(汇总19篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-06-16

*心得体会是我们在成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。行政人员的心得体会篇一第一段：引言（提出主题）...*

心得体会是我们在成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**行政人员的心得体会篇一**

第一段：引言（提出主题）。

随着社会的不断发展，行政人事工作在社会管理中扮演着重要的角色。作为管理者，通过对行政人事工作的实践和总结，我深刻体会到了行政人事工作的重要性和难度，并在实践中积累了一些心得体会。

第二段：加强人才引进与培养（论述1）。

行政人事工作的首要任务是加强对专业人才的引进与培养。在招聘过程中，我们注重的是找到那些具有强烈责任意识和创新精神的人才，通过选拔挑选得到适合岗位的人员。而在培养上，我们注重开展培训和学习计划，提高员工专业素质和能力，以适应市场需求的变化。通过这一系列的举措，我们大大提升了行政人事工作的质量和效果。

第三段：加强组织管理与团队建设（论述2）。

行政人事工作的另一个重要方面是加强组织管理与团队建设。在组织管理方面，我们注重建立健全的制度和规范，对各项工作进行明确的安排和分工，确保工作的高效运转。在团队建设方面，我们重视团队成员之间的交流和协作，鼓励员工间形成良好的工作氛围和合作关系。通过这样的组织管理和团队建设，我们的行政人事工作更加有序和高效。

第四段：做好激励和绩效考核（论述3）。

行政人事工作还需要做好激励和绩效考核，以激发员工的工作热情和主动性。我们注重建立完善的激励机制，通过薪酬、晋升等方式对员工进行激励，使其在工作中有所作为。同时，我们建立了科学的绩效考核体系，在考核结果中体现员工的工作成果和贡献。这样一来，员工会感到自己的工作得到认可和回报，从而更加积极地投入到工作中。

第五段：总结与展望（总结主题）。

通过加强人才引进与培养、组织管理与团队建设以及激励和绩效考核，我的行政人事工作得到了良好的效果，进一步提高了团队的凝聚力和工作效率。然而，行政人事工作是一个持续发展的过程，我们还需要不断总结经验，不断学习和改进，以适应不断变化的社会需求。我相信，通过我们的共同努力，行政人事工作会不断发展壮大，为社会管理和组织发展做出更大的贡献。

总结：

在行政人事工作中，加强人才引进与培养、组织管理与团队建设以及激励和绩效考核是至关重要的。通过这些工作的有效实施，可以提高行政人事工作的质量和效果，增强团队的凝聚力和工作效率。然而，行政人事工作是一个不断发展的过程，我们应该保持持续学习和改进的态度，以适应社会需求的变化。

**行政人员的心得体会篇二**

对于前台这个岗位，因为我以前从来没有接触过保险行业，一切都是从零开始的，所以很多东西只能说是仅有粗浅的了解，工作以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，对于新环境新领导新同事，我带着我的好奇和紧张的心情，开始认真地学习我的工作范围以及工作内容，并开始履行起自己的工作职责。

虽然来到公司时间很短，还不到一个星期，但是公司的企业文化却让我由衷的叹服。特别是“五十字箴言”：集众家之长，取自我之道；聚业内人才，纳业外贤士；高起点组建，远战略发展；风雨中做事，阳光下做人；走精英之路，创阳光品牌！简短精辟、通俗易懂，让人耳目一新。

其中“风雨中做事，阳光下做人”我认为这句话适合世界上的每一个人。一个人只要工作，那么就免不了挫折和磨难，遇到社会中的风风雨雨只有迎难而上才能最终看见美丽的彩虹。然而对于做人来说，人的一生都不断的在学习如何做人，那么究竟要怎样做人才能做好做对呢？“阳光下做人”就是一条康庄大道，走在阳光下我们就不会走弯路，走错路。

我个性比较较真，办事负责，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。公司前台一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

1．在日常事物工作中，我将做到以下几点：

（1）认真做好外来电话咨询和人员接待工作。

（2）准时做好对各类会议、晨会服务，机票及酒店的预定工作。

（3）及时做好报刊杂志、快递、传真、信件的分发。

（4）认真负责公司koa网页本部及机构通讯录的更新、发布本部新入司员工自我介绍及员工生日祝贺、电话费用分摊、手机彩铃定制和名片印制的工作。

（5）负责本部员工福利（生日、父母大寿）报销、主管单位领送材料及本部办公用品保管发放等工作。

（6）做好办公用品的管理工作，即做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（7）配合上级领导与各部门做好协助工作。

（8）认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2．在行政工作中，我将做到以下几点：

（1）做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的\'传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

（2）协助公司上级领导完善公司各项规章制度。3．提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

（1）积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

（3）通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就会被这个社会淘汰。当然，要提升自己，首先要有一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

虽说公司前台这个岗位的工作是琐碎、繁杂的，但是我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，成为大家的参谋助手，成为内外沟通的桥梁。

最后，我将以“五十字箴言”为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，这也将一直是我今后工作努力的目标和方向。

**行政人员的心得体会篇三**

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事专员工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的.人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事专员工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事专员工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**行政人员的心得体会篇四**

行政人事是一个组织中非常重要的部门，它涉及到员工的招聘、培训、考核、薪酬等方方面面的工作。我在一个跨国企业的行政人事部门工作多年，积累了一些心得体会。以下是我对行政人事工作的五段式总结。

行政人事是组织中的一支重要力量，它不仅仅是招聘员工、办理各类手续的部门，更是管理者与员工之间的中介。行政人事负责员工入职前的招聘和筛选，入职后的培训和发展，以及绩效评估和薪酬福利的管理。通过合理而公平的行政人事工作，能够帮助组织吸引优秀的人才，激发员工的潜力，促进组织的发展。

第二段：招聘与选拔。

在招聘员工时，行政人事要了解组织的需求和岗位要求，制定相应的招聘计划，并通过招聘渠道发布招聘信息。在筛选简历和面试环节，行政人事需要仔细评估候选人的能力、素质和适应性，以确保招聘到最适合岗位的人员。此外，在背景调查和参考人员询问等环节，行政人事需要充分了解候选人的过往表现和性格特点，以便做出较为准确的判断。

第三段：培训与发展。

入职之后，行政人事还负责员工的培训与发展。培训与发展旨在提高员工的业务水平、个人能力和团队协作能力，以促进员工的成长和整体绩效的提升。行政人事要制定培训计划，开展内部培训和外部培训，通过专业的培训帮助员工获取新的知识和技能。同时，行政人事也要关注员工的职业发展规划，为员工提供晋升和发展的机会，激励员工提高自身价值。

第四段：绩效评估与薪酬管理。

在行政人事工作中，绩效评估是一个非常重要的环节。绩效评估帮助管理者了解员工的工作表现，为员工提供反馈和改进的机会。行政人事需要建立有效的绩效评估体系，明确评估指标和标准，并与员工进行评估沟通。绩效评估结果将对薪酬管理产生影响，行政人事要根据员工的绩效结果制定合理的薪酬政策，以激励员工的工作动力和积极性。

第五段：员工关系管理。

行政人事还需要积极维护和管理良好的员工关系。员工关系的良好与否直接影响到组织的稳定和发展。行政人事要建立有效的沟通渠道，倾听员工的声音和意见，及时解决员工的问题和困扰，创造和谐的工作氛围。行政人事还要关注员工的福利待遇，合理设置薪酬结构、福利待遇和员工福利政策，提高员工的满意度和归属感。

行政人事工作是一项综合性而繁琐的工作，它涉及到组织中涉及的各个环节和方面。通过不断的学习和实践，我深刻认识到行政人事对于组织的重要性，并逐步积累了相关的经验和心得。希望未来我能继续在行政人事领域深耕，并不断提高自身的能力和素质，为组织的发展做出更大的贡献。

**行政人员的心得体会篇五**

时光荏苒，转眼间来\_\_实习已经五个月了，短暂的实习生活，除了工作经验和知识上的丰硕外，的收获莫过于“转变”二字――从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基础。

说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。

一、项目工作总结。

一路走来，从开始的懵懵懂懂，到逐渐理出思路，目标逐步明朗。期间不仅熟悉了工作环境以及公司运作基本流程，更是学到了很多专业技能。

初始接触的是某移动传媒公司的项目。该项目主要分为两部分，一是制作公司制度全案;一是制作公司人力资源管理制度及体系，包括薪酬制度方案，绩效管理手册。

在制作绩效管理手册中绩效考评指标一部分时，前期准备需要做到以下三点：

1对媒体行业概况及公司的背景信息做详细深入的调查。

2熟悉公司的基本工作流程及组织结构。

3熟练掌握绩效管理制度及绩效考核指标体系的方法论。

在制作绩效考核指标中也遇到了很多难题：

1制定部门kpi时，部门负责人的对抗，基于此我们与其上级领导进行沟通，使考核指标与目标值的确定更加趋于客观化合理化。

2由于媒介工作的特殊属性，使得对节目制作编播人员的考核成为难点。对此我们将节目编播制作人员的绩效考核指标分为定性指标和定量指标，定性指标另行订立奖惩办法进行考核，这样就避免了一些影响较大的指标设置到kpi中分得的权重较小，体现不出激励作用。

3由于对工作流程不熟悉，影响kpi推导过程的准确把握。对此我通过各种途径熟悉理解各部门工作的内涵和流程。例如像财务部门，综合处的工作内容和流程同其他行业有很多共性，所以学习起来难度相对小些，对于业务部门有其独特性，则需要认真分析总结。

二、培训课件制作。

“工欲善其事，必先利其器”培训课程就是培训师手中的利器，因此培训课程的设计成为整个培训系统的关键环节之一。在培训课件制作过程中，我逐步总结出其基本流程。

1、前期准备。

在制作课件前首先要调研客户需求，即要弄清楚学员是谁;他们需要什么;希望通过此次培训达到什么样的目的;解决什么问题等，弄清这些问题才能做到有的放失。

了解以上信息后就需要确定培训的主题。

2、设计具体内容。

首先搭建课程框架，然后填充内容，最后对课程润色，最后形成标准化课程。

3、注意事项。

前期准备工作中要尽量使自己关于某方面的知识完善，形成逻辑严密的系统;课件制作中的案例要丰富，多增加互动游戏，使课程不枯燥，生动有趣，生活中很多例子都可以成为素材，例如三鹿奶粉事件可以成为危机公关很好的案例;注意整个ppt的格式统一和标题美化。如客户开发换成客户开发的七大武器更加夺人眼球。

三、关于工作方法的问题。

在公司实习期间除了工作内容的学习外，我还掌握了几点工作的方法，以此来提高工作质量和增加工作效率。

如联想三问(whywhathow)，即领导分派任务时要充分了解领导的目的，了解的越详细，工作实施起来才会更加到位和顺利。明白了为什么之后在做一个详尽规划，最后才去实施。这样就可以避免很很多无效劳动和重复工作。

二八原则：80%的产出来自20%最至关重要的行动，所以每天首先要做的就是当日工作计划，哪些工作是重要紧急的，哪些是重要不紧急的，先做什么后做什么，合理安排时间。

会议的基本程序：open(开场白)clarify(澄清观点)develop(展开讨论)facilitate(推动达成一致)close(总结)。

要勇于承担工作任务，不懂得地方尽快学习，边工作边学习，不断的遇到新问题去面对和解决，才会迅速成长。

还有很多工作的方式和方法自己做的都不够到位，比如如何与上级汇报工作和沟通等，在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好。

尽管在几个月的实习中我收获了很多，但是还是非常不成熟，需要继续在今后的工作中慢慢磨练。由于选择了跨专业的方向，所以还要补充大量的专业知识，除了人力资源的3p核心要拓实基础外，由于人力资源管理是管理学的分支，所以管理学的知识不得不学，还要注意管理思维的培养;其次由于人力资源管理作为一门以“人”和“群体”为对象的学科，那么研究人和群体心理行为的组织行为学心理学也要学好;对于组织的其他功能如市场营销生产管理组织结构的设计流程功能等都要深入了解，只有如此才能在今后的工作中“不畏浮云遮望眼”，才能做到目标明确。

路漫漫其修远，职业生涯刚刚开始，我还需加倍努力，一步一个脚印踏踏实实做好本职工作。

**行政人员的心得体会篇六**

第一段：介绍行政人事培训的重要性和背景（200字）。

行政人事工作是组织机构中不可或缺的一环，而行政人事培训是提高行政人员素质、增强组织运行效率的重要手段。在现代社会竞争日益激烈的背景下，行政人事培训不仅能够提升个人能力，还有助于组织机构适应变革和提升竞争力。近期我参加了一次关于行政人事培训的活动，获益匪浅，下面将从培训内容、培训形式和实践应用等方面进行总结和反思。

第二段：介绍培训的具体内容和收获（200字）。

这次行政人事培训主要分为两个部分：行政管理技能的提升和人事管理的相关知识。在行政管理方面，我们学习了如何合理安排工作和时间，如何处理各种难题以及如何加强协作与沟通能力。在人事管理方面，我们学习了员工招聘与选拔、薪酬福利管理、绩效考核等重要内容。通过培训，我了解了更多行政人事管理的理论知识，并学会了如何将这些知识应用到实际工作中。培训中的案例分析和实践操作也使我更加深入地理解了所学知识。

第三段：对培训形式的评价和建议（200字）。

这次培训采取了多种形式，包括理论课程、案例分析和实践操作等。我认为这样的形式非常合理，能够充分激发学员思考和参与讨论的热情。而且培训机构还邀请了一些行业内知名人士来进行授课，通过他们的亲身经验和实际案例，使我们更加容易理解和接受所学知识。然而，在实际操作环节，时间略显紧张，希望未来的培训能够更加充分地安排实践环节，让学员有更多机会动手操作，提高实践能力。

第四段：实践应用的思考和体会（300字）。

我们所学习的行政人事管理知识是为了更好地应用到实际工作中。在行政管理技能方面，培训强调了合理安排时间和处理问题的能力，这些技能非常实用，使我能够更好地组织工作并高效解决问题。在人事管理方面，培训增强了我对员工招聘与选拔、薪酬福利管理、绩效考核的理解和操作能力。在实际应用中，我发现理论知识与实际操作相结合才能取得更好的效果，所以我在实际工作中积极运用所学知识，并进行不断调整和改进。

第五段：总结经验和感悟（300字）。

通过这次行政人事培训，我深刻体会到学习永远是一个持续不断的过程。无论是理论还是实践，都需要不断地学习和实践。行政人事管理作为一个广泛而复杂的领域，我们需要不断更新自己的知识和技能，与时俱进。同时，我也认识到行政人事工作不仅仅是任务的执行，更重要的是能够处理好人际关系和沟通协作，这是提升行政人事能力的关键。通过这次培训，我对行政人事管理有了更加深入的了解，也明确了自己今后的学习方向和目标。

总之，行政人事培训是为了提升个人能力和组织效率的重要手段。通过本次培训，我学到了行政管理和人事管理的知识和技能，并将其应用于实际工作中，取得了一定成效。我深感孜孜不倦的学习和不断实践是行政人事工作中取得成功的关键。希望未来能有更多的机会参加相关培训，继续提升自己的能力，为组织机构的发展贡献一份力量。

**行政人员的心得体会篇七**

我于xx年xx月xx日在xx客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

（一）做好人事基础工作。

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

（二）完善人事档案管理。

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的.马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

（三）保障员工福利机制。

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程。

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

**行政人员的心得体会篇八**

经过两周时间的学习，从无知到认知，到深入了解，渐渐的我喜欢上这份工作，让我深刻的体会到学习的过程是最美的，在整个实习过程中，我每一天都有很多的新的体会，新的想法，想说的很多，我总结下来主要有以下几点：多听、多看、多想、多做、少说。我到公司工作以后，要明白自我能否胜任这份工作，关键是看你自我对待工作的态度，态度对了，即使自我以前没学过的知识也能够在工作中逐渐的掌握。

态度不好，就算自我有知识基础也不会把工作做好，四多一少就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自我应当怎样做，然后自我亲自动手去多做，最终在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自我也能够完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自我的态度，这样才能把事情做好。

每一天的工作都很繁琐，需要我静下心来去处理，整理资料是那么的枯燥，但我还是出色的完成好了自我的工作任务，整理好原先残缺不全的资料，认真的执行公司的招聘规程，给公司供给精确的人力资源资料，在培训学习过程中，充分了解到公司的制度管理十分严格，工作也很辛苦，可是我相信，选择了一份工作就是选择了一种生活方式，所以，我相信再辛苦我都能走下去，因为这就是我的`生活方式。

仅有严格的企业才能让我更好的生存下去，更好的规范自我。我想，一个人培训学习的目的无外乎两点：一个是感受公司，一个是认清自我。在这一个月的实习期内，用心体会之后，我得到了自我该得到的。

**行政人员的心得体会篇九**

行政人事培训是为了提升企业行政管理人员的能力和素质而开展的一项培训活动。在培训中，我们学习了行政管理的基本原理和方法，掌握了人事管理的核心技能和技巧。经过一段时间的学习和实践，我收获了很多，对行政人事管理有了更加深入的理解和认识。

在行政人事培训的学习过程中，我学到了很多关于组织管理的知识。首先是制定和执行规章制度的能力。在培训中，我们学习了如何制定和执行规章制度，并通过案例分析，深刻认识到规章制度对组织的重要性。其次是团队管理的能力。通过培训，我们了解到团队管理的核心在于激励员工，通过有效的沟通和团队建设，激发员工的工作热情和创造力。最后是人事管理的能力。在培训中，我们学习了招聘、培训、激励和绩效评估等人事管理的关键环节，提高了人力资源的利用效率和管理水平。

第三段：培训中遇到的问题与解决办法。

在行政人事培训中，我也遇到了一些问题。首先是学习压力大。由于培训内容较多且紧凑，我常常感到压力很大。为了解决这个问题，我采取了分解任务，合理安排时间的方法，逐步完成培训任务，避免学习过程中的压力过大。其次是实践难度大。虽然在培训中学到了很多知识和技能，但在实践中应用却遇到了困难。为了解决这个问题，我积极参与项目实践，与同事共同努力，通过反思和总结不断提高实践能力。最后是交流与合作的问题。在培训中，我们需要与同学和老师进行交流和合作，但由于团队成员之间的差异，交流和合作存在一些障碍。为了解决这个问题，我主动与同学和老师进行沟通，学会倾听和理解他人的观点，积极配合合作，从而促进了团队的良好合作氛围。

第四段：心得与启示。

通过行政人事培训，我深刻认识到了行政管理的重要性和复杂性。行政管理是保障企业正常运营的关键环节，而人事管理是行政管理的核心要素。良好的行政管理可以提高企业的效率和竞争力，而优秀的人事管理可以激发员工的工作激情和创造力。因此，作为行政管理人员，我们应不断提高自身的管理能力和素质，不断学习和实践，与时俱进，适应企业发展的需要。

第五段：展望未来。

在行政人事培训的学习过程中，我深感自身的不足和发展空间。未来，我会继续提升自己的行政管理能力和素质，加强自身的学习和实践，在实际工作中不断总结和改进，提高自身的组织和人事管理水平，为企业的发展做出更大的贡献。同时，我也希望能与更多的同事进行交流与合作，共同成长，共同努力，共同促进企业的良性发展。

总结：

通过行政人事培训的学习和实践，我提高了自身的管理能力和素质，对行政管理有了更深入的理解和认识。我遇到了很多问题，在解决问题的过程中，我逐渐成长并提高了自己的管理水平。未来，我将继续努力，不断进步，为企业的发展做出更大的贡献。

**行政人员的心得体会篇十**

时光飞逝，回首往事，历历在目。记得6年前由于组织上的需要，我踏上了人事干部的岗位，从一开始的一窍不通，到如今能胜任这份工作，除了自己不懈的努力外，还离不开领导、师傅给我的指点帮助，更离文秘114不开广大教职工的理解和支持。八年来的工作饱含着许多辛酸苦辣，我皆以平和的心态对待并正确处理，在平凡的岗位中，用我的朴实、真诚谱写了自己美丽的人生。

一、健全良好的心理素质。

记得俄国教育家乌申斯基说：“在教育工作中，一切都应建立在教师人格的基础上。因为从教师人格的活的源泉中才能涌现出教育的力量。”其实，学校干部的人格力量对教师群体风气也具有潜移默化的影响。通过学习，我觉得今天的干部要做到善心、细心、诚心和耐心。

随着教育质量的竞争日趋激烈，教师与干部、教师与教师、教师与学生之间难免有磨擦。作为人事干部要诚心，即使在与教职工之间偶尔发生矛盾时，也应自身多做反思，主动化解不愉快，充分体现坦诚相待的初衷。尽管做到这一点很难，但只要你有诚心，迈过这一关后，将会产生令人欣喜和宽慰的结果。

二、树立良好的服务意识。

作为党员的我热爱自己的本职工作，平时能以身作则，严以律已，宽以待人，在教职工群体中，我能处处去关心。如谁生病了、生孩子啦，我知道后，有时会跑去医院或家中探望，有时会打电话表示慰问。

“把方便留给群众，把困难留给自己”，这是我常提醒自己的一句话。在工作中，争挑重担，不计报酬。作为学校的人事干部，我每天从事着“人”与“事”之间的管理，还承担着二期课改的试点工作。大家经常可以看到我忙碌的身影，即使在回家的路上还带着厚厚的表格或教学书籍，同事们见了，有时好心地跟我说：“你累不累，休息一会儿吧!”这时我会对同事笑着说：“反正总是要做的，做好了心里踏实。”

记得20xx年暑假前夕，学校为四位英语教师创造了机会，让她们去加拿大培训。于是我便主动地揽下填表、外送政审等工作，晚上加班帮英语教师填写一张又一张的表，白天还一次又一次地向这四位教师的里委会奔波政审。虽然一天下来很辛苦，但心里却觉得很踏实、很高兴。

人事干部从事的工作牵涉到教职工的切身利益，需要认真对待。如每次加工资，我首先是吃透政策，算清教职工的工龄分清教职工晋升的档次，其次计算、核对每个人的工资，最后还要填写一张张的表格。有时在加工资的过程中，有的教职工就切身利益所碰到的问题来咨询时，我总能认真倾听，耐心解释，直到他们理解为止。当自己的工作得到大家认可时，我打心眼里甭提有多高兴。

三、具有良好的创新精神。

这些年来，自己踏实工作、努力学习、不断总结，完成了上海市人事岗位资格的培训、统计上岗证的培训;另外，撰写的《浅谈如何开发使用人才资源》一文还刊登在区《加强人事管理促进学校发展》一书上。

本学期，通过“树人事干部形象”学习讨论，聆听了几位教授的报告和人事干部的演讲，使我更清晰地认识到自身岗位的重要性。人事干部在岗位上一定要坚持原则，做事要公正，为人要正派，努力为教职工做实事，这样才能得到群众对你工作的认可。

**行政人员的心得体会篇十一**

第一段：引言（大约200字）。

行政人事培训是提高在职员工综合素质，增强组织竞争力的重要途径。作为一名行政人事领域的从业者，我有幸参与了最近一次行政人事培训。这次培训为我提供了宝贵的学习机会，使我更好地理解了行政人事工作的重要性和挑战，并为个人成长和发展奠定了坚实的基础。以下是我在培训中得到的一些心得体会。

第二段：重视沟通与协调（大约300字）。

在培训中，我深刻认识到行政人事工作的核心要义在于沟通和协调。作为一个中介者，行政人事部门需要与各部门建立紧密的联系，了解公司需求，并在员工和管理层之间传递信息。与此同时，行政人事还需协调各方利益，解决冲突，保持组织的和谐发展。通过培训，我学到了如何通过有效沟通和协商技巧来处理复杂的人际关系和问题，在实际工作中起到更好的桥梁作用。

第三段：了解法律法规与人事政策（大约300字）。

行政人事工作的合规性和可持续发展需要基于国家法律法规和公司内部的人事政策。在培训中，我们对各项国家法律法规有了更深入的了解，并了解了如何将其应用到实际工作中，确保人事工作的合规性。同时，我们还学到了如何制定和解释人事政策，使其既符合法律法规，又适应公司的需求。这些知识在提升自身专业素养和为公司提供合规化的人事管理方面起到了重要的作用。

第四段：培养人力资源管理技能（大约300字）。

行政人事培训还注重培养人力资源管理技能。在这次培训中，我们学到了如何招募和选拔人才、如何评估和培训员工、如何激励和绩效管理等相关知识和技能。通过这些学习，我们能更好地进行组织的人力资源规划，挖掘和培养人才，提升员工的工作能力和整体绩效。同时，我们还了解到了各种先进的人力资源管理方法和工具，如员工关怀活动、团队建设等，这些将有助于为公司创造更好的工作环境和员工体验。

第五段：总结与展望（大约200字）。

通过这次行政人事培训，我不仅加深了对行政人事工作的理解，学到了很多对于我的工作有益的知识和技能，还发现了自身的不足之处，激发了我进一步学习和成长的欲望。我将会不断努力提升自己的专业素养和人力资源管理技能，为公司的发展贡献更多的力量。我相信，通过不断学习和实践，将能够成为一位优秀的行政人事从业者，为公司的人力资源管理工作做出更大的贡献。

**行政人员的心得体会篇十二**

第一段：引言（200字）。

作为一名行政人事总监，我在过去的职业生涯中积累了丰富的经验和知识。在这个职位上，我负责招聘、培训和管理员工，建立并维护良好的人事关系。我一直以来都非常注重人才的发展和团队的建设，不断学习和提升自己的管理能力。在这篇文章中，将和大家分享我作为行政人事总监的心得体会。

第二段：招聘管理（200字）。

在招聘管理方面，我认为抓住每个环节的重要性十分重要。首先，我们要制定清晰的招聘流程，以确保每个岗位都能招聘到合适的人才。其次，在招聘过程中需要注重筛选和面试，既要关注候选人的专业背景和技能，也要关注其团队合作和沟通能力。最后，在录用后，要给予新员工充分的培训和支持，以帮助他们更好地适应工作环境。

第三段：培训与发展（200字）。

培训和发展是企业中最重要的部分之一。作为行政人事总监，我致力于建立一个良好的学习氛围和培训体系。我们组织各类培训课程，涵盖技能培训、领导力培训和职业发展等方面。此外，我鼓励员工参加行业内的培训活动和专业学习，以提高自身的竞争力。通过持续的学习和发展，员工可以不断提升自己的能力，并对企业的发展做出更大的贡献。

第四段：人事关系管理（200字）。

良好的人事关系管理对于企业的稳定和发展至关重要。作为行政人事总监，我致力于营造一个和谐、公平、公正的工作氛围和文化。我们注重员工的参与和沟通，定期组织团队建设活动和座谈会，以促进员工之间的交流和合作。此外，我还关注员工的福利和待遇，确保员工收入和福利水平的公平性和合理性，提高员工的工作满意度和忠诚度。

第五段：自我修炼与总结（200字）。

作为行政人事总监，我深知个人修炼对于工作的重要性。我定期进行自我反思和总结，并不断寻求提升自己的机会。除了参加行业内的培训，我还阅读了大量相关的管理书籍和文章，接触新的管理理念和方法。通过持续的学习和实践，我逐渐提高了自己的管理能力和领导力，为团队和企业的发展做出了积极的贡献。

结尾（200字）。

作为一名行政人事总监，我深知这个职位的重要性和责任。在过去的工作中，我努力提高自己的管理能力和综合素质，不断探索和实践，为团队和企业的发展做出了积极的贡献。同时，我也充分认识到自身的不足之处，会不断学习和改进，迎接新的挑战。通过持续的学习和自我发展，我相信自己可以成为一名更出色的行政人事总监，为企业的长远发展而努力。

**行政人员的心得体会篇十三**

我叫\*\*，现任职于xx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。

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，说到底是人才的竞争，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决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的修订，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(比如我们公司的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中)。

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!

**行政人员的心得体会篇十四**

作为一名行政人事总监，我在过去的几年里积累了丰富的工作经验，并对这个岗位有了一些深刻的体会。在这篇文章中，我将分享我在担任行政人事总监期间所学到的关键观点和心得体会。这些观点包括如何有效管理团队、提高员工的工作满意度和绩效、以及建立良好的企业文化。希望这些经验和观点能对其他行政人事总监或对人力资源管理感兴趣的人们有所启发。

第二段：团队管理。

作为行政人事总监，管理团队是一个极其重要的任务。首先，我认识到了为团队成员提供合适的培训和发展机会的重要性。通过定期组织培训课程和外部学习，我鼓励员工不断学习和发展自己的技能，提高其在工作中的表现。此外，定期的团队会议和交流活动有助于促进团队合作和沟通，加强团队的凝聚力。

第三段：员工满意度和绩效。

为了提高员工的工作满意度和绩效，我认为重要的是要设定明确的工作目标和指标，并与员工进行定期的绩效评估和反馈。通过与员工一起制定目标，我能够更好地理解他们的需求和期望，并提供他们在工作中所需要的支持和资源。此外，我也鼓励员工参与到决策过程中，提供他们的意见和建议，从而增加他们对工作的归属感。

第四段：建立良好的企业文化。

我相信企业文化对于提高员工的工作满意度和绩效是至关重要的。为了建立良好的企业文化，我采取了一系列措施。首先，我鼓励团队成员互相尊重，倡导公平和平等的原则，营造一个和谐的工作环境。此外，我也鼓励员工积极参与企业社会责任活动，如志愿者服务和慈善捐赠，以提升员工的归属感和团队的凝聚力。最后，我努力营造一个开放和透明的沟通环境，鼓励员工分享他们的想法和关切，以促进良好的团队合作。

第五段：结论。

作为一名行政人事总监，我的工作重点包括有效管理团队、提高员工的工作满意度和绩效，以及建立良好的企业文化。通过在这些方面的不断努力和实践，我逐渐取得了一些成果。然而，管理团队和塑造企业文化是一个持续不断的过程，我相信随着时间的推移，我还将学到更多的经验和教训。在未来的工作中，我将继续努力提升自己的专业能力和领导力，以更好地服务组织和团队的发展。

**行政人员的心得体会篇十五**

作为一名行政人事经理，我有幸在过去几年中积累了丰富的经验和知识。在这个职位上，我不仅需要处理各类人事事务，还要管理团队，确保人力资源的合理配置和运营。在这个过程中，我学到了很多宝贵的经验和教训。接下来，我将分享一些自己的心得体会，希望能对同行和有意从事行政人事工作的人有所帮助。

首先，作为一名行政人事经理，我认识到最重要的是建立良好的沟通和协作机制。在处理人事事务时，与员工和各级管理层之间的沟通是至关重要的。及时和清晰地传达信息，对员工的问题和需求给予关注与解答，能够有效地促进员工和团队的合作。

其次，合理规划和管理人力资源是行政人事经理的关键任务之一。在招聘、培训和离职等环节中，需要考虑到员工的实际需求和组织的长远发展。通过合理的人力资源规划和管理，可以提高员工的工作效率和满意度，同时为组织提供持续的发展动力。

第三，建立和完善绩效评估体系是行政人事经理的一项重要工作。员工的绩效评估不仅是对员工工作表现的客观评价，同时也是对员工能力和潜力的认可和激励。通过绩效评估，可以为员工提供成长的机会和发展的空间，同时也能够更好地调动员工的积极性和潜能，为组织的发展做出贡献。

第四，行政人事经理要善于处理人力资源方面的矛盾和冲突。在组织中，不同员工之间、员工和管理层之间难免会存在一些矛盾和冲突。作为行政人事经理，我们需要善于化解这些矛盾和冲突，通过合理的沟通和协商，建立和谐的工作氛围。同时，我们也要善于辨别和解决员工内部的不和谐因素，确保团队的凝聚力和运作效率。

最后，作为行政人事经理，要时刻关注行业的最新发展动态。行业的变化和发展速度往往非常快，我们需要不断学习和更新知识，以适应和应对变化。只有紧跟时代的步伐，才能更好地服务员工和组织，推动人力资源工作的创新和发展。

总结起来，作为一名行政人事经理，我深知这是一项责任重大的工作。通过建立良好的沟通和协作机制，合理规划和管理人力资源，建立和完善绩效评估体系，善于处理人力资源方面的矛盾和冲突，并不断学习和关注行业的最新发展动态，我相信我会在这个岗位上做出更大的贡献。希望这些心得体会能够给同行和有意从事行政人事工作的人带来一些参考和启示。让我们共同努力，为公司的发展和员工的幸福做出更大的贡献！

**行政人员的心得体会篇十六**

公司人力资源20x年6月成立以来，在总部领导的亲切关怀及业务部门的正确指导下，在公司领导的大力支持下，紧紧围绕公司发展战略及年度工作目标，努力克服人员新、经验少、任务重、时间紧等各种困难，积极开展组织机构及编制调整、生产技术骨干调配、薪酬绩效管理、员工培训、社保管理等各方面工作，并取得了一定成绩，现总结汇报如下：

第一部分20x年重点工作回顾。

一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作。

(一)建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

(二)系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

(三)建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作。

(一)征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

(二)反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

(三)机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能管理部门生产调度中心开展了试车物资计划、启动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。

三、积极开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干。

(一)多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

(二)按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

(三)骨干到位，发挥作用。公司20\_年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

四、积极配合群众路线活动，认真组织专题民主生活会。

(一)征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见建议。

(二)分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员民主生活会分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

(三)精细服务，会议圆满。10月11日公司领导班子专题民主生活会如期召开。会前我们认真完成会议材料准备、会场布置、人员通知等相关会务工作。会后按时完成了领导讲话整理、会议宣传报道、会议情况报告、班子发言材料修改等文秘工作。

五、认真做好员工工资发放工作，发挥薪酬正激励作用。

(一)掌握政策，改进方法。组织薪酬管理岗位人员认真学习掌握有关工资管理方面的规章制度及电算化基础理论知识，使工资管理人员的政策水平和电算化能力得到明显提高，对工资表格和薪酬项目运算公式进行优化修改设计。

(二)抓紧时间，认真履职。薪酬岗位人员站在完成使命的高度，紧叮劳动合同约定的工资发放日，认真落实收集信息变动表、考勤报表、考核结果等基础性工作，同时加班加点进行数据录入、过程计算、结果复核等大量繁杂工作，并积极联络协调资金部门、审批领导、银行机构等各环节。

(三)及时发薪，有效激励。经过坚持不懈的积极努力、各级领导的大力支持、相关部门的密切配合，半年来，公司月度工资一直持之以恒的做到按时发放，从不拖延。抓紧抓好此项工作得到总部领导和公司员工的一致好评，同时也充分体现了公司对员工切身利益的高度重视。

六、精细组织劳资统计工作，认真完成人工成本预算。

按照化学总部的工作安排，我们对20\_年的工资、奖金、福利、社保等人工成本支出情况进行了认真统计分析，走访基层单位进行调研征求意见，充分考虑新增加人员数量、项目建设加班补贴、试车工作加班补贴、援助单位人员额外费用等特殊因素，完成了20\_年公司人工成本预算工作，此项工作对公司20\_年人工成本管理工作具体十分重要的指导意义。

七、努力开展绩效考核工作，员工工作业绩有所提升。

我们按照公司绩效考核管理体系，积极开展公司绩效考核工作。月度坚持按照绩效考核结果核算发放员工效益奖金，年度坚持开展全员考核和干部述职考评工作，并把考核结果作为员工岗位晋升及薪酬待遇调整的重要依据。绩效考核对于推动公司重点工作发挥了积极的促进作用，特别是直接参与项目建设的广大员工，能够克服各种困难使项目建设保持按计划推进的良好状态。

八、全面开展培训工作，推动全员提高综合素质。

(一)培训工作全面展开。我们积极协调培训资源，完善培训制度，制定培训计划，采用内部培训、外出培训、外请讲师内训、技术交流等形式，努力提升全员综合素质。全年共举办公司级培训52期，外出培训17期，新员工入职培训5期，培训总课时42417小时。

(二)培训工作形式多样。我们开展了新兵训练营军训、入厂系统教育培训、师徒协议签订、班组长演讲比赛等丰富多彩的教育培训活动，这些活动对于促进公司企业文化建设、员工技能提升发挥了积极作用。

九、切实抓紧操作员工培训，充分准备试车技术力量。

(一)抓好驻厂跟班培训，全面提升操作技能。我们派往海南、内蒙、渭化等地工厂共112人，分别安排在气化、合成、尿素、水处理、分析、电气、仪表、机修等岗位进行跟班参与生产作业实践学习，取得了预期成效，他们对所学的生产工艺原理、安全操作规程、装置结构特点等基础知识有了全面的了解和掌握。

(二)开展岗位必备技能培训，确保依法持证上岗。根据国家相关安全生产作业法规，组织压力容器作业、焊接作业、合成氨操作工等特种设备及特殊工种作业的安全技能和操作技能培训共7期3652人次，取证率100%，为一线岗位人员依法持证上岗做好充分准备。

(三)积极参与安装调试，切实掌握工艺流程。我们从培训学习角度关注生产操作员工参与项目建设的“三查四定”工作，此项工作使员工从中深入学习掌握装置的设备结构、工艺原理等基础技术技能，为今后顺利进入正常生产作业奠定基础。

(一)特殊情况下妥善处理医疗保险管理问题。针对员工来源广和社保缴纳情况复杂的情况，我们对不同类型员工的社保情况进行梳理，针对系统内调配的员工，在地方政策允许下，做到社保费用异地缴纳并尽量享受相关待遇。完成了海南基地外派人员异地就医的办理工作;建立内蒙基地外派人员医疗保险门诊及住院费用报销流程。

(二)积极完成员工社保管理工作。一是养老保险的年度稽核工作。二是新增职工养老保险投保127人次，补缴97人次，养老保险转移28人次。三是医疗、生育、工伤保险的报销工作6人次。四是新增住房公积金开户128人次，补缴130人次。五是办理职工社会保障卡303张，随同进行144人的信息采集。六是146名员工的年度人身意外险的投保工作。

第二部分工作中存在的不足。

回顾一年来的工作，虽然取得一定的成绩，但也存在诸多不足，主要表现在以下几个方面：

一、部门员工业务工作能力有待提高。我们对人力资源相关国家法律法规以及公司管理政策制度、业务工作流程、员工基本信息等方面掌握不够，影响工作效率的提高。

二、部门员工基础知识技能有待提高。我们在操作层面上需要具备的公文写作能力、计算机操作能力、逻辑思维能力等方面存在不足，影响工作质量和成效。

三、部门员工对生产技术岗位工作了解不够。我们深入一线调查研究工作不够，对生产一线工作情况、员工基本信息、工作业绩表现等情况掌握不够，不利于有效开展岗位调配、工作激励等相关人力资源管理工作。

第三部分20\_年重点工作安排。

20\_年人力资源部将紧紧围绕项目建设及试车投产工作，认真抓好骨干岗位配置、员工技术培训、考核激励、薪酬福利社保管理等重点工作，为项目顺利竣工投产成功做出应有的贡献。

一、全面完成公司生产岗位人员配置工作。计划通过社会公开招聘、化学公司基地选派、华鹤公司内部选拔等方式，加快进度完成生产骨干岗位人员的配置工作，同时推动完成班组长、主操、现场作业人员等岗位的人选确定工作。

二、稳步推进三支队伍岗位级别运行工作。根据化学总部工作指示精神，切实开展管理、技术、操作三支队伍建设工作，有效发挥公司薪酬体系的公正公平激励作用。

三、有效组织开展公司人工成本管理工作。努力提升薪酬管理工作水平，高效完成工资发放、报表统计、台账建立等相关工作，实现公司人工成本的总体目标。

四、努力改进公司干部员工绩效考核工作。通过分解年度工作目标，加大考核力度，建立以工作实绩为核心的绩效评价体系及以责任制为核心的目标管理体系，按月开展绩效考核，奖功罚过，从严管理，从严考核，充分调动公司员工工作积极性与主动性，促进工程建设目标节点和试车工作任务的顺利完成。

五、抓紧开展生产岗位员工技术技能培训。认真督促执行生产单位人员的理论学习与实际操作培训计划，切实加强考试、考核、考评等培训成效的检查工作，保证培训工作取得预期效果，确保全员特别是新员工在试车工作中能够独立顶岗操作。

六、搞好员工社会保险以及福利待遇工作。坚持“以人为本”的理念，认真落实员工的各种福利待遇的同时，不断强化社会养老保险工作，做到养老保险的各项费用的按时足额缴纳，切实保障职工权益，解除员工后顾之忧。

**行政人员的心得体会篇十七**

当初被平安人寿保险公司录用的岗位为人事行政部行政管理者，我以为这份工作很轻松，就是坐办公室里随便做点什么事情，家里人当时都非常赞同这份工作，觉得工作应该轻松而且离他工作单位也近(他在漳州市)，离我只有一个半小时的路程，于是我便要了这份工作。

但是我一进公司我才知道，工作远超出我的想象。龙岩平安人寿保险公司在龙岩市区有几个营业网点，在各个县市都有营业网点，而且营业网点还在一直递增。就当说营业执照和组织机构代码证年检都要费好一段时间，加上总公司在深圳，用印非常麻烦，还要经过支公司、分公司甚至总公司逐级审批。一个都够累的，还得弄10个营业网点的营业执照和组织机构代码证年检材料。加上公司人力不断扩大，营业场所一直变更，营业执照及相关证照负责人一直变更，我也跟着一直变更相关证照信息。如果说只管公司证照也就算了，还得管印章，单证，物流，文件管理每天忙得不得了。我那么忙就算了，我的直接领导((人事行政部经理)什么都不做，嘴巴上还一直说我的工作比较轻松，我真想揍她一顿。难怪老总想开了她。

在进公司半个月后，承蒙后援总经理厚爱，居然把反洗钱工作又交到我手上，于是我又开始学习新知识，天天跟中国人民银行打起了交道，做报表，写反洗钱工作汇报，写反洗钱活动报道，而这些工作人事行政部经理什么都不知道，也不知道我的工作量有多少承担的.风险有多少。

而今天，运营支持岗的孕妇产期已到，根据老总的意思把她所有的工作交接于我。于是我又准备接手这份陌生的工作。运营支持岗是经常要做保费部，核保核赔部和客服部三个部门的指标分析和工作汇报，难度很大，压力很大。同时电销工作于今年五月份启动，我又开始接手电销工作，每月要汇总电销配送成功率反馈等。

总之，工作好繁琐，压力好大。

于是上班时间我再没有一点自己的时间，有时一天下来水都来不及喝一口。难怪平安流行一句话：在平安工作，女人当男人用，男人当机器用。呵呵，一点也不假。

**行政人员的心得体会篇十八**

我于年月日在xx客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、xx年主要工作业绩及存在的不足。

(一)做好人事基础工作。

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善人事档案管理。

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三)保障员工福利机制。

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四)规范行政工作流程。

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、\*\*年工作计划。

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。\*\*年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

**行政人员的心得体会篇十九**

作为一名行政人事经理，我的主要工作内容和职责是负责公司的人力资源管理和行政事务。在人力资源管理方面，我需要招聘和选拔合适的员工，进行员工培训和发展，管理员工的薪酬和福利，并与员工进行有效的沟通和反馈。在行政事务方面，我需要协调各个部门之间的工作，处理员工的请假和调休，解决员工的问题和困难，以及制定和执行公司的规章制度。

第二段：团队建设的重要性。

团队建设是我工作中一个非常重要的方面。一个团队的凝聚力和合作力对于公司的发展和运营是至关重要的。在团队建设中，我注重培养员工的共同目标意识和配合精神。我会定期组织团队活动，增强员工之间的交流和合作。我也会鼓励员工提出自己的意见和建议，尊重他们的观点，并积极采纳和执行。通过团队建设，我能够更好地发挥每个员工的优势，提高工作效率，使整个团队更加和谐和有成效。

第三段：人才管理的策略和方法。

在管理人才方面，我始终坚持以人为本的原则。我鼓励员工不断学习和提升自己的能力，并为他们提供培训和发展的机会。我也注重员工的激励和奖励，采用多种激励机制，如薪酬激励、晋升和荣誉表彰等。此外，我也重视员工的工作环境和福利待遇，为员工提供舒适的工作条件和良好的福利待遇，提高员工的工作积极性和满意度。通过这些策略和方法，我能够更好地吸引和留住优秀的人才，为公司的发展打下坚实的基础。

第四段：沟通和协调的重要性。

作为一名行政人事经理，沟通和协调能力是必不可少的。在工作中，我需要与各个部门的负责人和员工进行有效的沟通和协调，解决工作中存在的问题和困难。我注重倾听和理解对方的观点和需求，避免产生误解和冲突。我也善于表达自己的想法和意见，与团队成员共同讨论和解决问题。通过有效的沟通和协调，我能够更好地管理人力资源和行政事务，提高工作效率和质量。

第五段：持续学习和提高自身能力。

作为一名行政人事经理，我知道要想在这个职位上取得成功，我必须不断学习和提高自己的能力。我会参加相关的培训和课程，了解最新的行政人事管理理论和实践，不断丰富和更新自己的知识和技能。我也积极参与行业内的交流和研讨会，与同行们分享经验和心得，互相学习和借鉴。通过持续学习和提高自身能力，我能够更好地应对工作中的挑战和压力，为公司的发展做出更大的贡献。

总结：作为一名行政人事经理，我深知自己的工作责任和使命。通过团队建设、人才管理、沟通协调以及持续学习等方面的努力，我能够更好地管理人力资源和行政事务，提高工作效率和质量，为公司的发展做出更大的贡献。只有不断提升自身能力和适应激烈的市场竞争，我才能够在行政人事管理领域中更加出色地表现。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找