

行政司机个人工作心得体会总结(模板5篇)

心得体会是指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。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我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

行政司机个人工作心得体会总结篇一

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.....

行政司机个人工作心得体会总结篇二

忙碌而充实20__年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20__年x月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

1. 公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通。

20__年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2. 行政费用的预算与控制。

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办

公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3. 公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4. 公司印章、档案及合同的管理。

20__年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5. 公司员工薪酬福利与绩效考核管理。

我自x月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20__年薪酬预算执行情况并拟定了20__年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6. 日常人事工作及员工关系管理。

20__年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7. 与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务。

作为人__集团控股子公司，__集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20__年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8. 协助公司质量、销售等部门完成相关工作。

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

1. 通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2. 深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识。

3. 通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

1。也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2。个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3。因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20__年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

1。20__年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、e—hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

2。本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1。继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2。精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3。做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计

划。

4. 加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5. 按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标。

6. 建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7. 保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8. 协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

行政司机个人工作心得体会总结篇三

我认为作为一名汽车驾驶员，首先要做到“五勤”——即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，勤检查车辆，防隐患于未然。下面就安全行车工作，谈一点自己的体会：

一、要认真参加安全学习，时刻绷紧安全弦作为一名司机，最最根本的是要保证行车安全。保证不了安全，提高运输效益，增加收入都是空谈。因而，我认为只有在安全学习上一丝不苟，积累行车经验，才能做到随机应变，及时处理突发事件。

二、要中速行车，谨慎驾驶。“驾车如驾虎”，驾车上路，不能有丝毫马虎，只要一上车，就要全神贯注。

三、要搞好车辆日常检查维护，杜绝病车上路。驾驶员都知道，行车时要注意做好车辆的“一日三检”工作，那就是：

行车前、行车中、收车后的检查，这三检必不可少，它关系到我们每次行车安全，因此，每次出车前，我们都要仔细的检查车辆，有问题立即修理；行车中，要根据路面情况，及时停车检查车辆的安全部位，如轮胎螺丝、轮胎气压、传动轴螺丝、马鞍螺丝及刹车系统各部件是否安全可靠等，这样的检查在收车后再重复一次，以确保下次行车的安全。

四、不疲劳开车，不违章行驶因违章驾驶，疲劳开车而导致发生交通事故的案例比比皆是，且触目惊心，作为一名驾驶员，应特别注意这一点，当感到身体疲倦时，应及时寻找安全地带靠边停车，下车放松一下，必要时睡上一会儿，感觉精力充沛，再上路行驶。在不行车时，要注意休息，远离赌桌。牌桌等耗费时间和精力'的场所，保证充足的睡眠，以便工作时精力充沛，不打瞌睡。交通安全关乎生命，生命没有彩排。交通安全需要我们每个人的高度重视。

行政司机个人工作心得体会总结篇四

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。。。

行政司机个人工作心得体会总结篇五

作为一名行政助理，我主要的工作是公文的写作、复印、接收与传达、对一些相关客户投诉的安排处理以及对经理指示的传达，接听电话接待客户来访。因此，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等。在这里，我逐渐掌握了这些机器的基本操作，慢慢了解到了公司办公的基本情况和公司的业务范围，同时也学到了我在学校所学不到的很多有用的东西。与此同时，我还要协助公司的行政经理做好公司人事方面的工作，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于公司人员的合理安排以及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理以及公司文件的制发和档案的管理都在我的职责范围内。我的主管说过，在行政部，我们的客户不仅仅

是公司的客户，公司的员工也是我们的客户，员工对于我们的工作满意，才是我们工作是否做好的标准。助理的工作性质简单，内容却杂乱、繁多，工作强度很大。有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，周末偶尔还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。这样的事情说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。这就要求我要非常的细心，有很好的处理各种事务的能力。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”这段时间的磨练，使我懂得了企业行政管理运作的基本流程，对行政工作也有了一定的了解，锻炼了实际操作能力，对以后的学习和工作都有很大的帮助。