

行政部文员工作感悟 行政文员试用期个人工作心得体会(优质5篇)

当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得感悟，如此就可以提升我们写作能力了。好的心得感悟对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得感悟下面小编为大家带来关于学习心得感悟范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

行政部文员工作感悟篇一

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自年月进入公司以来，我学到了许多，也收获了很多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐烦指导和关心，让我在较短的时间内熟识了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经受了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作状况向各位领导及同事作简要汇报：

主要包括：

- 3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁；
- 4、早上给同事开门。保障员工饮水的准时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要选购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、帮助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要

的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的本钱换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度。初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策支配，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为根据制作考勤统计表，并准时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员状况，部门依据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》、《入职员工简历表》、《车辆审批单》、《请假申请表》、《未打卡状况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。准时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要准时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并准时将最新的信息更新。员工档案是随时把握员工基本资料状况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时把握在职人员以及人员流淌状况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并准时提示领导给大家预备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到聚餐，到及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的沟通，活跃了公司气氛。

6、帮助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

行政部文员工作感悟篇二

不知不觉，沙漏里的“沙子”一点一点渐渐的就流尽力。作为一名xxx公司的新人，我在这三个月里主动的学习和锻炼。通过领导在培训上的指教以及自身的反思和锻炼，充分把握了xxx这个岗位的工作任务。

如今，试用期的工作已经结束，彻底反思自己的这段时间来的状况，我感到有一些许成就感，但认真的反思工作的经受，却还带着一些惭愧和后悔。

作为一名新人，我也知道简单犯错是在所难免的，但面对自己这三个月来的问题，我照旧忍不住感到惭愧和懊悔。假如，当时我能更认真，更严谨一些，那也不会有这样的错误了！

如今，我在试用期的工作已经结束，在此，我将自己对工作的总结和评价做如下记录。

对于刚来到工作的我来说，尽管有对xxx岗位有些许的了解，但对于这份工作真正的工作方式和工作核心，我却还是一无所知。为此，在工作之初，部门的领导对我们进行初级的培训和教育！

在培训中，我们在xx领导的教育下严格的学习了关于xxx岗位工作的基础学问，不仅进行了了解及背诵，还在后来的考核中进行了实际的操作锻炼。经过几次的实际操作后，我在工作方面也已经能良好的把握工作的要求，并在最终顺利的通过了这次的培训考核。

首先在思想上，通过对企业文化以及工作目标的学习，我深刻认识到了自己工作的重要性，并渐渐认识到自己进展的目标和方向。

此外，我还在后来仔细的学习了公司的各种纪律要求和规章制度，仔细牢记，让自己能严格的遵守公司的规定，不在工作中惹下麻烦。

就这三个月来，我在这份工作中通过主动的学习和锻炼，已经把握了基本的工作技巧，并且能良好的完成自身的工作任务，还加强了自身的学习和思索能力。

此外，通过纪律上的`严格坚持，我能在工作中适应公司的环境，保证工作不迟到，不早退，并仔细遵守公司要求，作为一名仔细守纪的工。

当然，从自身的反思中，我也能认识很多自己的缺乏，尤其是对xxx工作的处理上，因为自己总是犯马虎，所以也常常会犯错。尽管目前为止这些错误都被准时的发觉且更改了过来，但在今后，我还是要多多加强自身的管理和能力，削减这些错误的发生！

总的来说，这三个月来我彻底的改良了自己的问题，并且在今后的工作上我会更加努力的加强自己，让自己能更好的完成工作的任务！成为一名杰出的xxx员工！

行政部文员工作感悟篇三

主要包括：

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的

收取和保管及信件的收取和发放。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度。初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》、《入职员工简历表》、《车辆审批单》、《请假申请表》、《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的'一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以

及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到聚餐，到及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

不知不觉，沙漏里的“沙子”一点一点慢慢的就流尽力。作为一名xxx公司的新人，我在这三个月里积极的学习和锻炼。通过领导在培训上的指点以及自身的反思和锻炼，充分掌握了xxx这个岗位的工作任务。

如今，试用期的工作已经结束，彻底反思自己的这段时间来的情况，我感到有一些许成就感，但仔细的反思工作的经历，却还带着一些惭愧和懊悔。

行政部文员工作感悟篇四

作为一名新人，我也知道容易犯错是在所难免的，但面对自己这三个月来的问题，我依旧忍不住感到惭愧和后悔。如果，当时我能更仔细，更严谨一些，那也不会有这样的错误了！

如今，我在试用期的工作已经结束，在此，我将自己对工作的总结和评价做如下记录。

对于刚来到工作的我来说，尽管有对xxx岗位有些许的了解，但对于这份工作真正的工作方式和工作核心，我却还是一无所知。为此，在工作之初，部门的领导对我们进行初级的培

训和教导!

在培训中，我们在xx领导的教导下严格的学习了关于xxx岗位工作的基础知识，不仅进行了了解及背诵，还在后来的考核中进行了实际的操作锻炼。经过几次的实际操作后，我在工作方面也已经能良好的掌握工作的要求，并在最后顺利的通过了这次的培训考核。

首先在思想上，通过对企业文化以及工作目标的'学习，我深刻认识到了自己工作的重要性，并逐渐认识到自己发展的目标和方向。

此外，我还在后来认真的学习了公司的各种纪律要求和规章制度，认真牢记，让自己能严格的遵守公司的规定，不在工作中惹下麻烦。

就这三个月来，我在这份工作中通过积极的学习和锻炼，已经掌握了基本的工作技巧，并且能良好的完成自身的工作任务，还加强了自身的学习和思考能力。

此外，通过纪律上的严格坚持，我能在工作中适应公司的环境，保证工作不迟到，不早退，并认真遵守公司要求，作为一名认真守纪的工作者。

当然，从自身的反思中，我也能认识许多自己的不足，尤其是对xxx工作的处理上，因为自己总是犯马虎，所以也经常犯错。尽管目前为止这些错误都被及时的发现且更改了过来，但在今后，我还是要多多加强自身的管理和能力，减少这些错误的发生!

总的来说，这三个月来我彻底的改进了自己的问题，并且在今后的工作上我会更加努力的加强自己，让自己能更好的完成工作的任务!成为一名出色的xxx员工!

行政部文员工作感悟篇五

岗位职责：

- 1、负责校区银行现金结算；及时录入各类报名相关数据
- 2、负责校区学员报名收费工作和学员档案的电脑录入
- 3、负责对现金日记帐及库存现金进行核对并反馈结果；
- 4、负责校区财务、报名系统录入
- 5、负责依据公司的财务制度报销结算校区各项费用；
- 6、负责上级临时交办的其他工作。
- 7、协助校区其它岗位工作
- 8、能够接受跑校区。

任职要求：

- 1、有财务、会计相关专业，优先，专科以上学历；
- 2、有一定财会工作经验，熟悉出纳工作流程；
- 3、掌握基本财务会计知识，熟悉现金管理制度；
- 4、熟悉运用办公自动化软件及相关财务软件；
- 5、工作认真细致，善于沟通，富有责任心；
- 6、具有良好的职业道德，敬业精神和团队协作能力；
- 7、具有独立工作和学习的能力，工作认真细心；

8、能够适应周末上班，即时上岗优先；