

# 行政管理心得体会(大全7篇)

每个人都有自己独特的心得体会，它们可以是对成功的总结，也可以是对失败的反思，更可以是对人生的思考和感悟。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 行政管理心得体会篇一

通过二年的行政管理学专业课程，在完成所有课程的学习后，结合我在民营企业从事行政管理工作的经验，浅谈我对行政管理工作的的心得体会。

一般书上对行政管理的定义有三种：最广义的定义、广义的定义和狭义的定义。最广义而言，指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和执行的社会活动。广义而言，行政管理是指对国家政治目标的执行，包括立法、行政、司法等社会组织领域内特定组织的指挥活动及其机关内部的总务后勤工作等。就狭义而言，行政管理是指国家行政机关及其官员在管理国家事务、社会事务和机关内部事务的过程中进行的计划、组织、指挥、协调和控制等各项管理活动。换言之，就是立法、司法以外的行政部门的工作。这一定义普遍为人们所接受。从某个角度来说，行政管理是政府管理，其目的是使政府所提供的公共产品的最大化、最优化。而企业行政管理则是一种更小范围的管理。

总体而言，行政管理是指行政机关运用公共权力对社会生活中的利益进行调整、管理。而企业管理是对市场经济主体（企业）对企业内部的运行进行调节、管理，最终目的是通过管理提高企业的运营效率，实现企业利润的最大化。

民营企业的行政管理或者说所有企业行政管理，它都是整个企业的中枢神经系统，处于中枢和要害地位。它是设在领导

身边、直接为领导服务的综合部门，是沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁，是领导工作的辅助性机构。其地位和作用主要表现在几下几点：

1. 中心的地位和作用领导的任务在于进行决策，制定方针政策。然而领导往往一人分管多项工作，难以对每个方面作详尽细致的了解，何况领导本身也受到经验、专业知识、实践范围等多方面的局限，不可能事事了如指掌。由于他们精力有限，也不可能事必躬亲。社会经济和科技的发展日新月异，面临飞速发展的客观形势，要及时对重大问题作出正确、科学的决策，就不仅要求领导有合理的知识结构，精心规划，而且需要熟悉情况、头脑清醒、思想敏锐的人员组成一个班子辅助其完成工作，这个班子就是行政管理部门。

因此，行政管理部门不同于具体的业务部门，一般不直接参与各项具体业务工作，这是一个综合管理部门，看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中。

2. 枢纽的地位和作用行政管理部门是沟通上下、协调左右、联系各方、保证事务所工作正常运转的枢纽。行政管理工作是既联系上下，又协调左右，既是政务的参谋，又是事务的“主管”，是总办这一运转中枢的“首脑”；是承上启下、上呈下达、内外应对、综合处理、协调平衡的工作。

因此，作为民营企业行政管理人员，应深刻认识到行政管理工作所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好工作。

一般企业的行政管理工作内容包括行政事务管理、办公事务管理、人力资源管理。具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、文书资料管理、档案管理、会议管理、涉外事务管理，生活福利、车辆、安全卫生等等。针对如此繁杂的工作内容，作为一个合格的行政管理人员应做到以下几点：

## 1. 认清自己，处事要有原则

行政管理人员首先要找准位置，位置找准了，也就找到了工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就能找着感觉。行政管理人员处于总管家的位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，其他部门管不了、不该管的，都要行政管理人员去管。行政管理人员要把握所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到：管理要事无巨细、参谋但不决断、不揽权、不越权、不越位、不缺位、工作要到位。

## 2. 作好参谋工作

从大的方面说，作为行政管理人员重要的在于做好信息、决策、督查服务，及时地捕捉信息，准确地将意见反馈给领导，积极地当好决策参谋。这就要求行政管理人员不仅要善于发现问题，而且还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策意见。领导一旦采纳，还要制订决策备选方案。备选方案不能只有一种，要有多种方案，供领导优中选优。决策制定后要采取得力措施抓落实，并及时做好督查、落实情况、意见反馈等工作。

## 3. 发挥所长，掌握分寸，作各部门之间的润滑剂

作为行政管理人员，首先要协调好上下关系。对上要尊重但不盲从，更不能违背原则盲从领导。要不唯书，不唯上，要唯实。但在实际工作中，不看领导眼色也是不可能的，要掌握分寸，坚持原则，按章办事，不能唯命是从。对下要以礼相待，以诚相待，以情相待。不要盛气凌人，不能瞎指挥、乱指挥。其次是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

## 4. 责权分明，高效、快捷处理事务

行政管理人员在处理事务时，首先不能事无巨细，事必躬亲。

要善于“分身”，要有所为，有所不为，为好应为之事。要分解任务到人，并明责、授权、少插手，多支持下级大胆工作。不该为之事，亲自未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。其次，行政管理人員工作要扎实，力求实效。具备求真务实、雷厉风行的工作作风，运筹帷幄的领导风范，在有限的时间内办好应办之事。再次，工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，尤其在出现过错时不要互相推诿，要正确对待自己的过错。

## 5. 注意自身形象，起好表率作用

民营行政管理人員处在企业工作的第一线，是整个企业的对外窗口，一举一动都代表着企业的形象。因此要求行政管理人員必须加强自身修养，注重自我形。比如：我所在对员工着装的要求上，要求男象塑造，重视外在形象的“包装”士穿西装、打领带，女士穿套装。在这一点上，行政管理人員必须首先做到，不能因为是行政人員而有例外，因为行政人員首先代表企业的形象，因此行政人員必须起到表率作用，如果有哪位同事没有做到，就要被罚款，以示惩戒。其实罚款不是目的，主要是加深员工对注重事务所形象塑造的共识。工作中，要做到热情细致、耐心周到地待人接物。为人处事，要善于“换位思考”，设身处地的做好服务、办实事、办好事。

## 6. 制订工作规章制度，做到有章可循

根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。比如：建立秘书工作制度，印章使用制度，财务管理制度，档案管理制度，办公室规则等，并且要在工作实践中不断地加以完善。根据规章制度。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能好坏不分，是非不明，不能“干好干坏一个样，干的不如不干的”。建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保整个工作正常、有序、高效运转。

## 7. 努力营造温馨快乐的工作环境

任何一个企业的生存、发展，仅仅用薪金留人是不够的，还要用自己独特的企业文化去吸引人、感化人，也就是我们通常所说的人文管理。要着力创造事务所工作的美好环境，用良好的环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好环境，提升团队的整体效能。行政管理人员要把创造温馨快乐的工作环境视为重要的工作内容，思想上重视，工作上有研究、策划，采取切实有效的措施，搞好宣传，形成舆论氛围。开展健康有益的文娱活动，活跃员工的文化生活，比如给每月过生日的员工集体过生日，让员工感到所在的企业就像一个大家庭，充分感受到家庭的温暖。每到圣诞节，除了将办公室装饰一新、富有节日气氛以外，还要搞一次大型娱乐活动来庆祝等等，努力创造一种用事业留人、用待遇留人、用情感留人的良好工作环境。

以上是我在结合课程学习后对行政管理工作的一些粗浅认识，我深深知道，作为一名行政管理人员，要不断提升个人素质，增加人文魅力。自身素质强，就会产生人文魅力和影响力。但要做好行政管理工作，单靠权力的影响力是不行的，更重要的是靠非权力的影响力，靠高尚的人格、丰富的知识、高超的才干、卓有成效的方法。注重小事，注重细节的处理，俗话说“小事成就大事，细节成就完美”。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，更好地实现自身价值。

## 行政管理心得体会篇二

行政管理对标，指的是企业或组织通过与其他优秀企业或组织进行比较和学习，提高其自身的管理水平和竞争力。作为一种重要的管理方法和手段，行政管理对标在今天的商业环境中愈发重要。通过对标，企业可以发现自身的不足之处，并从中吸取经验教训，不断提升自己。在过去的几年中，我有幸参与了行政管理对标的实践，并从中获得了一些宝贵的

心得体会。

## 第二段：行政管理对标的前期准备和分析

在进行行政管理对标之前，首先需要对标对象进行深入的研究和了解。这意味着需要收集大量的信息和数据，了解对标对象的组织结构、管理模式、业绩指标等相关信息。通过对数据的分析和比较，我们可以发现自身的不足之处，并明确在哪些方面需要改进和提升。同时，在准备阶段，我也意识到了对标并非是盲目跟随，而是要结合自身的实际情况，选择适合自己的对标对象，并有针对性地进行比较和学习。

## 第三段：发现问题和改进过程

行政管理对标的一个重要目标就是发现和解决问题。通过与其他企业的比较，我们可以发现自身的短板和不足之处。在实践中，我发现了自己所在的组织在人才培养和绩效管理方面存在较大的问题。于是，我带领团队进行了大量的调研和分析工作，学习了其他优秀企业的经验和做法，并在实践中进行了多次尝试和调整。通过不断地反思和改进，我们的组织在人才培养和绩效管理方面逐渐取得了显著的进步。

## 第四段：践行行政管理对标的例子和效果

在实施行政管理对标的过程中，我遇到了很多具体的问题。不过，其中一次的经历给我留下了深刻的印象。在某次对标中，我们学习了一家优秀企业的沟通和协调机制，当时我认为这家企业的做法并不适合我们，但在试行了一段时间后，却发现效果非常显著。这个案例让我明白，对标并不是单纯地模仿，而是要学习和借鉴其他企业的优秀经验，并结合自身情况进行改进和适应。只有不断地实践和尝试，才能真正体会到行政管理对标的力量和效果。

## 第五段：总结行政管理对标的价值和建议

通过参与行政管理对标的实践，我深刻体会到了其带来的价值和意义。行政管理对标不仅能帮助企业发现问题和不足之处，还可以提供优秀企业的经验和做法供参考。在这个竞争激烈的商业环境中，只有不断改进和提升，才能保持竞争力。因此，我建议企业在行政管理中要重视对标，不断地学习和借鉴他人的成功经验，并结合自身情况进行改进和调整。通过这种方式，企业可以在行政管理上保持领先地位，提高竞争力，实现可持续发展。

行政管理对标作为一种重要的管理方法和手段，通过与其他优秀企业的比较和学习，可以帮助企业发现自身的不足之处，并不断改进和提升。通过参与行政管理对标的实践，我深刻体会到了其带来的价值和意义。行政管理对标既要结合自身的实际情况选择适合的对标对象，又要在实施中不断反思和改进。只有这样，企业才能在行政管理上取得突破，持续提高竞争力。因此，行政管理对标是企业成功的关键之一，值得我们重视和深入研究。

### 行政管理心得体会篇三

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，提高工作办事效率，促进经济和社会发展。

学习行政管理学有如下的意义：1. 有助于我们弄清我国行政管理存在的问题和改革目标、任务、方式，为我国行政管理

改革和发展指明方向;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!!

## 行政管理心得体会篇四

三天的学习, 使我受益匪浅, 我认为行政管理教学的主要目的是将行政管理学科的基本原理和应用技术通过灵活有效的教学方法传授给学生, 以提高学生行政管理专业化水平和综合能力。这需要积极探索新的教学方法。现行的高等院校的行政管理教学方法普遍存在重视科研、轻视教学, 重视教学内容研究、轻视教学方法研究的倾向, 改革行政管理学课程教学方法具有很强的理论意义和现实意义。

我认为行政管理学教学方法是新形势下培养行政管理专业人才的需求。在市场经济改革、政府机构改革和知识经济、经济全球化等时代背景下, 社会对行政管理专业人才的需求由传统的研究型、学术型向应用型、操作型人才转变, 要求高

校着力培养能在党政机关和企事业单位从事行政管理、政策制定、人事组织等工作的大量人才。而从当前行政管理人才的培养来看，课堂教学多采取“黑板管理学”授课方式，这种课堂教学既不符合行政管理学实践性的学科特征，所培养出来的学生知识结构、知识体系会存在缺乏操作技能训练的问题，难以帮助学生获得处理实际行政管理事务中分析、解决问题所需要的品质、能力和技能。改革传统的教学方法，加强实践教学势在必行。

随着电子政务技术的发展，对行政管理过程中信息的快速反应能力、判断能力、预测能力和处理能力等要求更高，而行政管理专业的本科实践教学环节非常薄弱，主要的实践教学为进行社会调研、撰写毕业论文和参与毕业实习，集中实践教学环节基本处于空白状态，不能适应现代行政管理工作的需要，这就迫切需要优化传统公共行政教学方法，尝试新的教学方法，以适应现代行政管理工作的需要。

我认为进行行政管理学教学方法的改革，应着力把握以下原则。

第一，以学生为本，培养学生能力为第一原则。以学生为本的思想原则是在行政管理课程的课堂教学过程中，让学生认识到自己不仅是学习的主体。又是自身发展的主体这样的一种特殊认知过程。提高学生对行政管理学学习的积极性、主动性和创造性，着力培养学生对行政管理总体的综合能力，它要求教学要以学生为中心，尊重学生。通过对话式和启发式教学，针对学生对行政管理学思想认识中存在的问题，精练课堂教学内容，突出讲授课程的重点、难点和热点，提高教学效果，并培育民主和谐的教学氛围，提高学生参与课堂教学的积极性，促进学生身心全面发展，为社会的进步培养高素质的政府管理人才。

第二，理论联系实际、不断创新原则。行政管理学既是一门基础性理论学科，也是一门实用性很强的应用型学科，因此，

行政管理教学必须时刻关注行政管理改革发展的实践进程，注重理论联系实际，并着力在行政管理具体运作方式和方法上下功夫。在教学方法上大胆创新，授课内容要尽可能反映本学科国内外的最新研究成果及动态，保持教学内容与国内外行政管理理论与现实的发展、变化同步，使教学内容常新，更新教学方法，使行政管理教学方法富于时代感、新鲜感，适应信息社会发展的需要。

第三，注重教学效率和教学方法有效性原则。注重教学效率，遵守教学方法有效性是现代高等教育教学实践中的重要原则，也是行政管理教学方法改进和优化的基本要求。关注实际运作中的低投入和高产出，增强时间观念，提高效率，适应现代政府提高行政效能的要求，也是避免教学满堂灌、机械式重复练习、题海战术等低效现象发生的基本要求。

第四，坚持教学方法整体、系统、合理、优化原则。系统效应是衡量行政管理教学方法设计成功与否的主要依据。在行政管理教学过程中应注意把握教学方法内部关系的协调和平衡，以使行政管理教学效果达到合理、最佳状态。也就是说，行政管理教学活动的设计和组织的改进和完善外，更应从总体上关注行政管理教学各要素间的良好组合和协调，以求产生最佳的系统整体效益。一方面，要看到各种行政管理教学方式都有其存在的合理性，有其特长和独特价值，所以要具体探索和丰富各种各样的行政管理教学方式；另一方面，应根据具体的行政管理教学任务和实际条件，应用不同的教学方式，克服教学方法局部、僵化做法，扬长避短，综合成整体优化的行政管理教学方法结构。

## 行政管理心得体会篇五

在我大学本科专业的最后一学期，我选择了进行行政管理实习。这是我第一次真正接触到公司内部运作的细节和流程，感受到了行政管理的重要性。通过这次实习，我对自己的职业规划有了更加清晰的认识，并对未来职业发展有了更加明

确的目标。

## 第二段：实习内容

我实习期间就职于一家中型企业的行政管理部门。我的日常工作主要涉及到文件存档、会议策划、办公室维护、宣传活动和向上级报告等。在这些工作中，我深刻感受到了行政管理对于企业的重要性。行政管理部门作为一个企业的后勤保障部门，直接影响着企业的工作效率和形象。

## 第三段：实习收获

通过实习，我所掌握的不仅是行政管理的实际操作技能，更是这个部门所延伸出来许多侧面领域的一些知识。我深入了解了企业文化建设、内部员工关系以及市场推广等方面。在实习期间，我还学习到了如何处理困难问题和主管对管理和执行的重要性。这些宝贵的经验将影响我未来的职业发展路径，使我对未来的职业发展有更加深刻的认识。

## 第四段：实习感悟

我深刻认识到，优秀的行政管理人员需要细致认真的工作态度，卓越的沟通能力，以及灵活的运营思维能力。行政管理是一个需要不断提升的技能，只有坚持不懈地学习和实践才能掌握其中的核心要领。此次实习让我对未来职业发展有了进一步的认识，也让我感悟到了行政管理的重要性。

## 第五段：结尾

在实习结束后，我认为我在行政管理方面取得了很大的收获和进步。我将努力保持良好的学习态度，不断提升自己的行政管理技能，并在以后的工作中将所学应用到实践中。我相信，只有不断学习、不断挑战和实践，才能更加完善自己，成为一名优秀的行政管理人员。

# 行政管理心得体会篇六

行政管理是现代社会中非常重要的职能之一，它的目的是协调各种资源以实现特定目标，包括了行政机构、政策管理、劳动力管理、财务管理等多个方面。在学习行政管理的过程中，我深深认识到它与国家和社会运作之间的密切关系，也体会到了其复杂和多元的特点，通过这篇文章，我想分享我学习行政管理所得到的心得和体会。

## 第二段：概述行政管理的重要性

行政管理是公共管理的核心，对国家发展和社会建设起着重要的推动作用。它是政府管理的基础，要求行政部门能够有效地协调各方资源，为公众提供更好的服务。现代社会中，各种规范和法律越来越多，行政管理不仅仅是组织和管理，同时也是规范和协调，行政管理的本质是为了更好地服务公众。

## 第三段：行政管理的特点

行政管理有许多特点，包括综合性、规范性、维稳性、不确定性等。其中，综合性是最为重要的特点之一，因为行政管理要求具备多方面的知识和能力，如领导能力、组织能力、协调能力、沟通能力、决策能力等。这也就意味着，行政管理者要在面对复杂的环境和事情时，具有合理的洞察力，不断学习和使用新的知识和技能。

## 第四段：行政管理的挑战和机遇

随着社会的发展和进步，行政管理也面临新的挑战 and 机遇。例如，信息化的发展，使得行政管理可以更精细地管理和分析数据，更好地协调各方资源。此外，行政管理也面临着公信力、透明度和民主化的要求。这种要求要求行政管理者更好地与公共组织相结合，保持公正、透明和公开的态度，提

供更高效的服务。

## 第五段：结论

行政管理在现代社会中是非常重要的一个环节，它不仅仅是公共管理的核心，而且也是社会稳定发展的基础。在学习行政管理的过程中，我深深认识到其复杂和多元的特点，也感受到了其挑战和机遇。对于任何一个行政管理者来说，为人民服务才是最重要的，他们需要发扬勤劳、创新、坚韧的精神，全心全意地为社会贡献自己的力量。

## 行政管理心得体会篇七

行政管理对标是指将行政机关与其他单位、组织进行比较分析，通过学习借鉴其他单位的成功经验和管理模式，对行政管理进行优化和改进。行政管理对标旨在提高公共管理效率和服务水平，推动政府机构更好地履行职能，满足公众需求。作为参与行政管理对标的管理员工，我对这个过程有了一些心得体会。

### 第二段：方便改进 和提升行政管理能力

行政管理对标使我和同事们从时间、人员、资源等方面巧妙地了解运营情况，为进行有针对性的改革和制度建设提供了基础。在这个过程中，我们重点关注其他单位的成功经验和\*\*管理方法，进行借鉴和学习。通过与其他单位的对比，我们能够清楚地看到自身的优势和不足，找到改进和提升的方向。在实践中，我们注重与其他单位的交流互动，加深了解彼此的工作方式和管理理念。通过互相学习对比，我们的行政管理能力得到了一定的提升。

### 第三段：拓宽视野和提高思路

行政管理对标使我审时度势，主动学习、借鉴其他单位的创

新做法，拓宽了我的视野，提高了思路。在与其他单位的对比中，我能够看到自身的不足之处，同时也会发现其他单位在某些方面的成功经验。这使我对行政管理的认识更加全面，也提高了自己的工作思维和方法。通过学习他人的管理理念和经验，并结合自身的实际情况，我可以更好地进行工作计划和决策，促进管理工作的顺利进行。

#### 第四段：增强团队协作和资源整合能力

在行政管理对标过程中，我发现与其他单位的交流互动极大地增强了团队间的协作和资源整合能力。在对标过程中，我们要充分了解其他单位的工作情况和管理方式，这需要多部门协调配合，高效整合各方资源。通过与其他单位深入沟通，我们形成了良好的工作合作关系和资源共享机制。这不仅提高了行政管理的效果，更增强了团队的凝聚力和工作合力。

#### 第五段：总结行政管理对标的重要性和挑战

行政管理对标对于提高行政效能和管理水平具有重要意义。通过对比分析，我们可以及时发现自身不足，并借鉴他人的成功经验和管理工作方法，提升自己的工作能力。但在实践中，也有一些挑战需要克服。行政管理对标需要我们持续关注市场和社会环境的变化，不断拓宽自己的视野和思路。同时，我们还要主动与其他单位进行交流互动，积极适应和引领行业发展的变革。只有不断学习和创新，才能更好地为公众提供优质的行政服务。