

行政管理学心得体会(实用12篇)

培训心得是在培训过程中对所学知识、技能和体会进行总结和归纳的一种文档。下面是一些关于教学反思的经典文献和范文，希望能够对大家的教学实践起到一定的指导作用。

行政管理学心得体会篇一

男45岁广东人

学历：高中

工作年限：10年以上

工作地点：广州-白云-不限

求职意向：物业管理|物业顾问|物业维修|物业招商/租赁/租售|后勤

工作经验(工作了6年3个月，做了1份工作)

华正道物流集团

工作时间：5月至8月[6年3个月]

职位名称：行政主管

工作内容：办公室设施设备维护管理、食堂、宿舍管理、物资调配、资产管理

自我描述

工作技能全面、责任心强、沟通能力强，等等

更多

行政管理学心得体会篇二

我叫董怡茹，女20xx年1月毕业于对外经济贸易大学（函授教育）行政管理专业□20xx年6月份进入晋煤集团泽州天安靖丰煤业后勤保障部工作，从事管理档案资料工作，下面是我半年来的总结：

行政管理学又称行政学（也称公共行政学或公共管理学），是一门研究政府对社会进行有效管理规律的科学，是国家公务员和其他公共部门工作人员必备的知识，对将来考公务员和从事行政管理方面工作的人有很大的帮助。自其发展至，有些发达国家已将行政管理学设成为一个独立的且具有众多理论流派、多学科交叉以及理论联系实际的一门科学。行政管理学在各种管理中都起到了领导、主管作用，社会主义现代化建设需要各方面的有效管理，其中行政管理是否科学、有效，直接影响着国家、社会的发展。

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，提高工作效率，促进经济和社会发展。

学习行政管理学有如下的意义：

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！

行政管理学心得体会篇三

我通过系统学习集团举办的行政管理方面理论和知识，以及对自己平时工作实践，对加强行政工作与服务水平的理解更加深刻。对我今后正确的履行岗位职责，对我做好本职工作提供了很大帮助。

培训内容：

一、什么是行政管理什么是行政管理？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。

二、行政管理工作的地位和作用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，我作为私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。

三、如何做好行政管理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路，位路找准了，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路，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，行政管理人员工作要扎实，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，在有限的的时间里办好应办之事。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员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员必须加强自身修养，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，行政管理人员必须首先做到，不能因为是行政人员而有例外，因为行政人员首先代表企业的形象，因此行政人员必须起到表率作用，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。

行政管理学心得体会篇四

行政管理是现代社会中不可或缺的一项重要工作，它直接影响着国家的政府运作、经济发展和社会稳定。作为一名行政管理专业的学生，我有幸读到了一本行政管理领域的白皮书，从中收获颇丰。在这篇文章中，我将根据我对这本白皮书的理解和感悟，分享一些对行政管理的心得体会。

首先，行政管理的核心是为公众服务。白皮书中强调公民参与和服务导向的重要性。政府机构的目标应该是有效地满足公众的需求，推动公共事务的完成和社会福利的提高。这就需要政府部门关注民生、听取民意，为公众提供优质的服务。行政管理者应该不断提高服务意识，增强责任感，始终把公众的利益放在第一位。

其次，行政管理需要具备专业的知识和技能。行政管理涉及到许多领域，包括经济管理、人力资源、法律法规等等。只有具备全面的知识背景和专业的技能，才能更好地管理和处理各类事务。白皮书中提到，政府机构应该重视人才培养和管理人员的能力提升。在我看来，不断学习和提升自己的专业素养是每位行政管理者的必备品质。

第三，行政管理需要有效的沟通和协调能力。白皮书中指出，现代社会的复杂性和多变性要求行政管理者具备卓越的沟通

和协调能力。在处理公共事务和处理各种利害关系时，行政管理者需要善于倾听和理解不同的声音，通过有效的协商和沟通解决问题。只有通过合作和协调，才能更好地推动社会的发展和进步。

第四，行政管理需要遵守严格的法律与规章制度。法律和规章制度是行政管理的基石，是保障公平和正义的重要手段。行政管理者需要具备严谨的工作态度，始终遵守法律和规章制度，不能滥用权力，不能以权谋私。白皮书中强调了反腐倡廉的重要性，行政管理者应当自觉接受监督，做到廉洁奉公，以正派的品行赢得公众的信任和尊重。

最后，行政管理需要追求创新和改革。面对变化多端的社会环境和经济形势，行政管理者应当积极适应和引领变革，勇于创新 and 拓展新的领域。白皮书中提到，政府机构应该与时俱进，推动行政管理的现代化和科技化。我认为，行政管理者应该具备敏锐的洞察力和创新思维，在实践中不断探索和创新，为行政管理的发展注入新的活力。

在读完这本行政管理白皮书之后，我更加清楚行政管理的重要性和使命感。行政管理不仅是一种工作，更是一种社会责任。作为行政管理专业的学生，我深感自己的责任重大。我将努力学习和提升自己的专业素养，不断完善自己的知识和能力，为将来的行政管理工作奠定坚实的基础。同时，我也希望能与其他行政管理者一起努力，为社会的发展和进步贡献自己的力量。

行政管理学心得体会篇五

学前教育是儿童教育的重要组成部分，它对于儿童的健康成长和全面发展具有至关重要的作用。而学前教育行政管理则承担着学前教育的组织、指导与监督等重要职责，它不仅需要具备教育专业的知识和经验，还需要具备较高的管理能力。在我从事学前教育行政管理的多年工作中，我积累了一些心

得体会，在此与大家分享。

首先，学前教育行政管理需要注重规划与目标的制定。作为一名学前教育行政人员，首要任务是对学前教育的工作进行全面深入的研究和规划。只有在明确自己的工作目标和方向的前提下，才能更好地组织、指导和管理学前教育的工作。同时，还需要根据学前教育的特点和需求，制定相应的教育管理政策和措施，确保学前教育工作有序进行。

其次，学前教育行政管理需要注重团队的建设与管理。学前教育是一项团队工作，只有建立一个团结、和谐、高效的团队，才能更好地推动学前教育的发展。因此，学前教育行政人员需要具备良好的团队协作和管理能力，善于激发团队成员的积极性和创造性，搭建良好的沟通渠道，及时解决团队中出现的问题和矛盾，使整个团队始终保持良好的工作状态。

第三，学前教育行政管理需要注重教育资源的合理配置和利用。学前教育资源的合理配置和利用是学前教育行政管理的重要任务之一。要做好这项工作，首先需要了解学前教育资源的有限性和宝贵性，充分利用好有限的资源，确保教育资源的合理配置和充分利用。同时，还要注重加强对教育资源的科学评估，及时对资源进行调整和优化，确保资源的最大化利用效益，为学前教育的良性发展提供支持。

第四，学前教育行政管理需要注重工作的监督与评估。学前教育行政管理不仅仅是对各项工作的组织和指导，还需要对学前教育工作的效果进行监督和评估。只有通过科学的监督与评估，才能及时发现问题和不足，及时提出改进措施，为学前教育的提质增效提供有力支持。因此，学前教育行政人员需要具备敏锐的洞察力和辨别能力，对学前教育的各项工作进行全面客观的评估。

最后，学前教育行政管理需要注重学习与提升。学前教育行政管理是一个不断学习和提升的过程。作为一名学前教育行

政人员，要不断更新自己的知识和思想，紧跟教育发展的前沿，提升自己的管理能力和专业素养。同时，还要注重与同行的交流与合作，共同探讨学前教育行政管理的问题和方法，不断探索和创新，为学前教育提供更好的管理支持。

总之，学前教育行政管理是一项复杂而重要的工作，需要具备丰富的教育经验和管理能力。在学前教育行政管理的实践中，要注重规划与目标的制定，注重团队的建设与管理，注重教育资源的合理配置和利用，注重工作的监督与评估，注重学习与提升。只有这样，才能更好地推动学前教育的健康发展，为孩子们提供更好的教育服务。

行政管理学心得体会篇六

女，27岁

学历：高中

工作年限：3-5年

工作区域：河南-周口

工作经历：

移动公司，电信公司，利郎男装，三彩专卖店

教育经历：

求职者暂时没有填写教育经历。

自我介绍：

热情开朗上进心强，沟通能力较强

打电话给我时，请一定说明在xx网看到的，谢谢！

行政管理学心得体会篇七

通过20__年在__公司的实习了解公司的主要开展业务及业务开展情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

（一）加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业

了解职业行业有很多方法，譬如阅读相关的文章，请教业内人士，但最直接的方法还是亲自做这份工作。在做的过程中，你可以确定自己是否喜欢这份工作，自己能否胜任。如果喜欢又胜任，以后毕业找工作，就可以把它作为目标职业；反之，就要寻找新的工作方向。

（二）为从学生向职场人士转变做准备

人们常说，大学是个象牙塔。确实，学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色的转化过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。

最近网络上有一篇流传颇广、影响颇大的文章《我为什么坚决不用刚毕业的大学生》。文中列举了一些在应届毕业生不算少见的现象：跳槽频繁，而且离职也不通知原公司；上班煲电话粥，三个应届毕业生令公司一个月的话费涨了__多块钱；好高骛远、不切实际，张口就财富500强的例子，提出的建议都需要上千万的投资，所以，不要老抱怨公司不愿招聘应届毕业生，有时候也得找找自己身上的问题。而实习提供了一个机会，让大家接触到真实的职场。有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

（三）增强找工作时的竞争优势

曾经有公司做过一项调查《雇主如何选择应届毕业生》，参与的公司包括外企、国企和民营企业，规模也有大有小。有一个题目是让他们选择看重的方面，包括学校、专业、成绩、证书、实习经验、社会实践、户口等。结果不同性质与规模的公司侧重点有较大的不同，唯有一个要素是所有公司都重视的，那就是和应聘职位相关的实习经验。所以，如果你们在大学期间有相关的实习经验，在找工作时会有很大的优势。而且不少公司会挑选实习中的优秀者留下来成为公司的正式员工，这样的招募方式正被越来越多的跨国公司使用，并成为其挖掘“早期人才”的战略之一。譬如ibm去年的实习生中有50%留在了ibm□他们希望今年这个比例可以提高到80%。

二、实习内容

回顾自己在__公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了恩泽建筑机械公司，担任行政部的一名行政助理。行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是企业内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。作为行政助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的

学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、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。有时候对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。

由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。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。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入行政部工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。

从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开

导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。

有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

在这一个半月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。

对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议。所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。

在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步。

三、实习总结

在准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到__有限公司进行实习，在行政部担任行政助理的工作。一个半月的实践学习虽然很短暂，但我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

通过学习书面材料和与各部室人员的交流，我比较全面地了解了本部门的主要职能和重点工作，还协助完成了一些我力所能及的行政事务工作。在关系处理方面，能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。这种积极主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

我谦虚谨慎，勤奋好学。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。

在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打

扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。注重理论和实践相结合，将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人在工作计划中提出的建议，可以虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

工作中踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路 and 设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，执行公司指令坚决。在时间紧迫的情况下，加时加班、保质保量完成工作任务。生活上待人诚恳，作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

当然，在实习过程中我也看到了自己的不足。例如，在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容；对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误；缺少细心，办事不够谨慎。时有粗心大意、做事草率的情况。

因此，在今后的工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平；在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要善于自我反省；要爱岗敬业，勤劳奉献，积极主动开展工作，摒弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事；平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏

的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

一个半月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体会到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过这次实习，也使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，同时也在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

此外，我还结交了许多朋友、老师，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在这次的社会实践中，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，也改掉了许多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

行政管理学心得体会篇八

20__年__月的时候我来到公司，经过了__月的工作之后，自己已经有了极大的转变。反观过去自己将近一年的工作时间，在这段时间里，自己从工作、本人，以及工作的方面入手。不断的了解工作，不断的更新自己，在生活中，更是不断的想办法挤出更多的学习时间。在这样的情况下，这__个月里，自己的能力在快速的上升！

当然，仅仅是这么几个月的工作，并不能让我成为一名极为出色的行政专员，但是我会在今后努力的提升自己，让自己能在优秀的完成自己的工作的同时，进一步提升自己!现在，我将这一年的工作总结如下：

一、个人情况

思想方面：在来到工作岗位后，我严格的转变了自己过去的思想，工作中对自己严要求，对公司的思想和路线进行高度同步，热爱公司、热爱工作，工作中和同事们互相帮助，互相提高。努力提升自己作为行政人员的作用，团结同事，提高公司的运作效率。

工作方面：工作中我严格的要求自己，严谨的面对工作。除了在自己的工作中严格的要求，我也在做好各部门的相关工作，协调好各位同事努力的前进。

因为自己的工作，我还认识到了不少不同部门的同事，认识到的人多了，自己的工作过也变得更加的方便有利。所以在日常的工作内外，我都在努力的熟识公司的同事，让自己能认识大家，也让大家能认识我，以便更好的完成行政工作。

生活方面：通过工作的便利以及自己的性格问题，在工作中我交结到了很多朋友，他们在工作 and 生活中都给了我很多的帮助，也让我作为部门间枢纽的行政工作边的更加的顺利。

二、工作情况

在进入了公司之后，我努力的在各方面学习行政工作的知识，并努力的在工作中做好自己负责的工作。

在一开始的时候，我知识负责学习已经进行一些简单的资料收集和整理。其中最主要的就是对员工的考勤，尽管在之后还有前辈确认，但是我总是认真负责的仔细检查，这让前辈

很快就放心的将这份职责完全交给了我。

而在熟悉了公司的情况之后，我也增长了很多经验。在行政工作中我还要整理好近期的工作资料，要在会议开始前布置好会议室，并做好记录等。其次，在日常的工作中，我还学会了要怎样去做好办公用品的发放，以及对办公器械的维护。

三、总结

一年的工作，其实自己学到的远比这些更多，但是很多的东西我都还没有深入的学习，只是有了一定的了解而已，作为行政专员，在今后的工作过程中我还要努力的做好自己的工作，努力的提升自己，让自己成为一名合格的行政人员！

行政管理学心得体会篇九

学前教育是儿童教育体系中的重要组成部分，对于培养儿童良好的品德和基本技能起着关键作用。而学前教育的行政管理则是保障学前教育正常运行的重要保障。在我担任学前教育行政管理期间，我深刻体会到学前教育行政管理的重要性和工作中的种种挑战。通过实践与反思，我总结出了一些心得体会，希望与大家分享。

第一段：学前教育行政管理的重要性

学前教育行政管理是保障学前教育顺利开展的重要环节，它涉及到对教育资源的合理配置、教育机构的监督管理、教师和管理学生的管理、教育质量的控制等多个方面。学前教育行政管理的好坏直接影响到学前教育的质量和效果。只有通过科学合理的行政管理，才能让学前教育真正做到因材施教，为儿童提供优质的教育服务。

第二段：学前教育行政管理的挑战

学前教育行政管理工作面临着许多挑战。首先，学前教育资源的不均衡分布导致了学前教育管理的困境。在一些发达地区，学前教育资源丰富，但在一些偏远地区或贫困地区，学前教育资源相对匮乏。其次，学前教育管理工作需要充分发挥行政管理人员的专业化能力，但目前行政管理人员的整体水平还比较低。再次，学前教育涉及到幼儿身心健康发展、幼儿教育课程设置、教师队伍建设等多个方面，要求行政管理人员具备广泛的综合知识和综合能力。

第三段：学前教育行政管理心得

在学前教育行政管理工作中，我深刻体会到一个重要的原则是坚持以人为本。人才是学前教育行政管理的核心，只有关注教师和学生需求，才能更好地推动学前教育的发展。此外，我还发现了合理利用教育资源的重要性。在我负责的学前教育机构中，我们注重资源的合理配置，确保每一个幼儿都能够得到充分的关怀和培育。同时，我还学会了全面负责的态度。学前教育行政管理工作需要考虑到多个方面的需求和利益，需要协调各方面的关系，要有全局观念和团队合作精神。

第四段：学前教育行政管理的改进之处

在实践中，我也遇到了一些问题和不足之处。其中一个问题是行政管理与教育教学工作之间的协调不够紧密。学前教育行政管理人员需要与教师保持良好的沟通和合作，共同解决问题，实现教育目标。此外，我还发现了学前教育行政管理人员的素质和能力存在提升的空间，需要进一步加强专业知识的学习和提高综合能力。

第五段：对学前教育行政管理的展望

学前教育行政管理是一个充满挑战和机遇的领域。我希望未来学前教育行政管理能够更加重视教育质量的提高，注重行

政管理人员的培养和提升，加强与教师之间的合作，形成共同推动学前教育发展的强大合力。同时，我也期望学前教育行政管理能够更加注重对偏远地区和贫困地区的学前教育资源的投入，真正实现教育公平和普惠。

综上所述，学前教育行政管理是学前教育发展的关键环节。通过反思与实践，我深刻体会到了学前教育行政管理的重要性和挑战。只有以人为本，合理利用资源，全面负责，才能有效推动学前教育的发展。同时，我也意识到了自身在学前教育行政管理工作中的不足之处，将继续不断提升自己的能力，为学前教育行政管理事业做出更大的贡献。

行政管理学心得体会篇十

学前教育是指对3-6岁儿童进行的早期教育，是儿童发展的起点和基石。学前教育行政管理是保障学前教育质量和发展的重要环节。在过去的工作中，我深切体会到学前教育行政管理的重要性和挑战。经过不断的总结和思考，我认为学前教育行政管理需要注重发展理念、制定科学方案、加强师资队伍建设和加强监督与评估，并倡导家校合作。以下是我的心得体会。

首先，学前教育行政管理需要注重发展理念。学前教育是儿童发展的关键阶段，良好的学前教育对儿童的一生将产生非常重要的影响。因此，学前教育行政管理应具有正确的发展理念，即注重儿童全面发展、重视个性差异、关注儿童的健康和幸福感。行政管理要清醒地意识到，不仅仅是培养儿童的学习能力，更要培养儿童的思维能力、创造能力、生活能力等多方面的能力。

其次，学前教育行政管理需要制定科学方案。只有制定科学的方案，才能高效地推进学前教育的发展。行政管理应根据学前教育的实际情况，制定出有针对性的发展计划。首先，要制定目标明确的发展计划，确保学前教育发展有清晰的方

向和目标。其次，要根据学前教育的实际需求，建立课程体系，确保教育质量。再次，要加强资源投入，提供优质的学习环境和教育资源，为儿童提供更好的学习条件。

第三，学前教育行政管理需要加强师资队伍建设。师资队伍是学前教育的核心力量，优秀的师资队伍是学前教育质量的保障。行政管理者应注重师资队伍的建设，提高教师的专业素养和教育能力。首先，要加强对教师的培训和学习机会，提供多样化的培训方式，使教师能够不断提高自己的教育水平。其次，要加强对教师的激励和评价机制，建立激励机制，鼓励教师积极投入工作。

第四，学前教育行政管理需要加强监督与评估。监督与评估是保障行政管理效果的重要手段。行政管理者应建立健全的监督与评估机制，确保学前教育的质量和效果。首先，要加强对学前教育机构的日常监督，确保学前教育机构的教学质量和管理水平。其次，要建立评估机制，定期对学前教育的效果进行评估，及时发现问题并采取相应的措施加以改进。

最后，学前教育行政管理需要倡导家校合作。家庭是儿童发展的第一课堂，家校合作是学前教育的重要环节。行政管理者应加强与家长的沟通和交流，鼓励家长参与学前教育。通过家庭参与，可以更好地了解儿童的特点和需求，提供更个性化的教育服务。同时，行政管理者还要加强家校合作的宣传和推广，提高家长对学前教育的认识和支持度。

总之，学前教育行政管理是保障学前教育质量和发展的重要环节。行政管理者需要注重发展理念、制定科学方案、加强师资队伍建设、加强监督与评估，并倡导家校合作。通过不断实践和总结，我相信学前教育行政管理水平会不断提高，为儿童的全面发展提供更好的保障。

行政管理学心得体会篇十一

校园是每个学生的第二个家，行政管理体制是保障学生安全、权益的重要保障。近日，我阅读了《学校行政管理条例》，对其内容有了深入的了解，也有了自己的体会和思考。本文将就学校行政管理条例发表个人观点，以供读者参考。

1. 个人理解

学校行政管理条例，是指政府或教育主管部门为维护教育系统正常运转和教育质量保障所制定的，针对学校行政管理的一系列规定。学校行政管理条例，对于学生的学习和生活有着极大的影响与保护作用。它详细规定了教师与学生之间的关系，学生行为规范，学校设施与设备管理等诸多方面，保障了学生的合法权益和安全保障。

2. 带给我的启示

阅读《学校行政管理条例》不仅能够对校园学生的行为要求及规范有全面正确的认识和掌握，更大的意义是提高了我们的法制观念和纪律意识。学校行政管理条例可以帮我们认清个人的义务与责任，使我们更加注重规范自己的行为，更加懂得维护自己的合法权益。同时，在服务质量上也体现了我们学校对学生的关怀和考虑，让我们体会到学校的尊重和关注。

3. 学生的职责

学校作为一个特殊的组织，要有一定的规矩和规范。学生与学校之间的关系，有着方向的引导和责任分工。这就要求我们学生必须遵守学校行政管理条例，规范自己的行为，遵守学习纪律，维护班级和校园的秩序。此外，我们还要主动保护学校的环境和设施，积极参加垃圾清理、草坪浇水、宣传倡议等志愿服务活动。

4. 学校的任务

学校作为一个培育人才、传承文化的机构，有着一定的社会责任和使命。学校行政管理条例要求学校做好环境设施的维护，规范教师行为，要求提高教育教学和教育管理水平，为学生成才提供更好、更完美的条件。在人事管理方面，学校行政管理条例要求学校严格遵循招聘、考核、晋升等规定，做好对集体和个人平等公正的评价工作。

5. 对未来的期望

阅读学校行政管理条例是我们培养高尚品德的一个重要环节。学校行政管理条例都是在规定的法律方针下制定的，学生要深入理解这些规定，努力践行，用自己的行动为校园的和谐构建和多元文化的交流做出贡献。在未来的日子里我们应该更加重视学校行政管理条例，不断提升自己的法制观念和纪律意识，让我们在校园中更健康、更快乐、更自信、更有效地成长，展现自己的才能和风采。

行政管理学心得体会篇十二

光阴荏苒，时光流逝□20xx年转瞬间过去了。全体员工，在公司各级的领导下，上下一心，团结协作，顺利地完成了全年各项工作任务。回顾20xx年，我们虽没有十分骄人的成绩，但平安、顺利是我们最大的收获。展望20xx年，相信公司会有更大的发展前景。为了更好地开展工作，认真吸取经验教训，找出工作中存在的问题，现将20xx年度工作总结汇报如下：

（一）加强企业内部管理，不断提高企业管理水平

企业内部管理是企业生存和发展的基础。今年以来，公司在x总的正确指导下，在x总的领导下，以理顺关系为重点，以制

度建设为根本，以提高服务质量为抓手，不断加强人员、车辆和物资管理。始终把管理工作放在中心位置来抓，以管理出效益，以管理促发展。坚持制度化管理与人性化管理相结合，分工协作，密切配合，不断修改完善各部门各岗位管理制度，适时组织全体员工学习体会。了解掌握人员动态和思想状况，加强沟通协调，及时解决矛盾和问题，决不允许任何人以任何借口或理由在工作中相互推诿，更不允许任何人把个人之间的恩怨或思想情绪带到工作中去。有力地增强了企业的凝聚力和战斗力。定期召开工作会议，相互交流探讨，互相查找问题、剖析原因，及时制定改进措施，做到了小问题当场解决，大问题限期整改。有力在保证了全年工作的顺利开展。

（二）团结协作，密切配合，顺利完成全年各项生产任务

加强生产管理，完成生产任务是企业工作的核心所在。20xx年以来，公司各部门紧密配合，相互协作，围绕“强管理，抓安全，保质量，讲信誉，扎实高效”的工作思路狠抓生产任务的按时完成，得到了各施工方的一致好评。

加强了与各工地的配合协调力度，本着“平等互利、相互尊重，及时沟通”的原则，确保混凝土浇注的顺利进行，要求前场工长工作要深要细，提前做好工作安排，注重每一个环节，确保前场施工安全、高效、无误。

加大质量管控力度，努力实现节能降耗。公司自成立以来，始终坚持“以质量求生存，以信誉谋发展”的指导思想，大力加强质量建设。从源头抓起，严把原材料进货关，加强砼的生产、出厂、运输、和泵送等每一个生产环节的控制和要求。做到了批批送样检测，时时观察调整。20xx年，试验中心共进行砂、石、水泥等各种原材料检测173次，外加剂复检27次。发现问题迅速纠正，有力地保证了商品混凝土的质量。同时，为了降低生产成本，试验室工作人员，在充分保证质量的情况下，全年共进行了87次试配，27次混凝土试验。对

不同气温条件下、不同标号的混凝土对塌落度及和易性的不同要求，适时调整配合比，使其达到最佳级配要求。既保证了混凝土质量又尽可能地降低了生产成本。

加强对操作人员的调配和管理，严格操作规程，不断培养新的技术能手，相互取长补短，努力提高操作室的操作技能。为公司储备人才打下基础。

加强车队管理，有力保证了混凝土运送工作的圆满完成。尤其是全体驾驶员发扬连续作战的工作作风，克服天气寒冷带来的不利影响，加班加点，任劳任怨地完成各项运砼任务。

20xx年经过全体员工的共同努力，在各部门的相互支持配合下，公司全年完成生产方量75789米³，实现产值2700多万，保障了各工地混凝土的需要。

（三）狠抓安全工作，实现了全年安全事故为零的良好局面。安全工作是企业的命脉，是公司管理的重中之重，它直接关系到企业的生存和发展以及每个员工的切身利益。为此公司领导一班人高度重视，始终把安全工作放在头等大事来抓，取得了良好效果。实现了全年无重大安全事故的良好局面。

1、加强安全领导。年初公司即成立了以x总为组长的安全工作领导小组，加强安全监督检查，及时发现和消除安全隐患，不断修改和完善安全工作制度。

2、注重安全教育，提高安全意识。适时组织安全知识培训，定期讲评安全工作情况。时刻提醒广大员工“安全工作无小事，小隐患也会酿成大事故”的道理。坚持警钟长鸣，常抓不懈。

3、上下一心，齐抓共管。严格执行“安全第一，预防为主”的方针，紧紧围绕“人身安全、财产安全、施工安全”的目标，形成“人人讲安全，事事讲安全，时时讲安全”的安全

工作氛围。绝不允许不讲安全的人和事存在。对忽视安全工作的部门，发生安全事故的责任人坚决处理，决不姑息迁就。

4、成立应急小分队，制定应急预案。当发生紧急情况和安全事故时，保证及时有效的处理，最大限度把损失降到最低程度。

5、加大设备的维修和保养力度，确保安全运行□20xx年公司在资金十分紧张的情况下，仍保证了设备维修和保养开支37万余元，充分说明了公司对设备安全运行的高度重视。真正做到了发现问题及时修理，定期组织检查保养，不允许带故障车辆上路，不允许设备带故障作业，将安全隐患消除在萌芽状态之中，有力保障了车辆和设备的运行安全。

（四）加强纪律建设、提高广大员工的主人翁意识

公司的绝大部分员工能严格要求自己，工作积极主动，认真负责，服从公司安排和调度。积极参加公司组织的清理洗车池、操作室下的水池及料场暗沟的排污等工作，不怕脏不怕累，认真负责，得到了公司领导的高度肯定。

各部门之间配合协调力度还有待进一步加强，效率有待进一步提高。主要表现在工作人员对某些工作认识不足，导致工作“能拖就拖，能缓就缓”的现象时有发生，有时不是这个没到位就是那个没有到位，在一定程度上影响了工作进度。

前场与施工方和生产部门的衔接还不够。主要表现在：施工方配合力度有待进一步沟通和加强；生产、运输、泵送等环节配合力度需进一步提高，管道架设时有延后的现象发生等。

个别员工集体主义观念淡薄，工作怕脏怕累，只要组织照顾，不要组织纪律。不服从工作安排，工作斤斤计较，相互推诿扯皮的现象在一定程度上存在。这也不关他的事，那也不关他的事。为此，新的一年，我们要加强纪律整顿，对不服从工

作安排的，公司将实行经济处罚和行政处罚。

少数员工安全防范意识不高，还有待进一步加强，主要体现在技术还不过硬，处理紧急情况的能力还有待提高，不能提前发现问题，发现问题后又不能正确处理问题。据统计20xx年共发生各类安全事故隐患xx余起，处罚20余人次。

工作不深不细的现象还比较突出，主要表现在怕麻烦，敷衍了事，不想做，不会做，有的是教他他也不做，这样的员工公司是要清理的。

极个别员工特殊思想严重，不服管，认为公司不敢管，拿他没有办法等思想严重存在。

工作流程有待制定，以避免造成职责不清，分工不明。

（一）紧紧围绕“抓质量、抓安全、抓成本”这一宗旨，严格管理。

首先，要从原材料质量抓起，不定期、分批次对进场的原材料进行检测，努力控制好水泥强度和稳定性，掌握沙石的含泥量是否超标等；试验中心还应把握好混凝土的塌落度和和易性。

其次，继续加强安全生产监管力度。一是前场工长要加大泵工和管工的监管力度，督促管工加大对泵管的巡查力度，在注意安全的同时合理布管，注意泵管的加固工作，二是要求车队要提高安全意识，严禁超速行驶，严禁酒后驾车，要清楚的认识到安全驾驶的重要性和必要性，同时要认真负责装料，运料及收好小票，不允许把料拉错工地，否则必须严肃处理。

再次，继续提倡全员动员参与公司管理，尤其是试验中心要多做试验，优化混凝土配合比，从各个环节控制好产品成本，

以使企业达到产品最大利润化。

最后，除着重抓好以上三方面的工作之外，还应搞好后勤保障工作。一方面要抓好原材料的供给与保障工作，杜绝停产待料的现象发生，否则，会给公司带来一定的负面影响，或者说有损公司形象和社会信誉。

（二）努力拓展商混市场，提高方量和经济效益

目前，我们公司现有的商混业务偏少，每天的生产方量远远不能满足现有设备，由于商混市场竞争比较激烈，为此，我们应制定一套切实可行的销售方案，多发展业务，只有这样，才能提高生产方量，从而提高企业经济效益。

（三）完善管理制度和 workflows，加强作风纪律整顿，提高广大员工的工作积极性。

20xx年，公司将在原管理制度的基础上不断修改，并利用一定的时间组织大家学习□xx全体员工，一定会精诚团结，努力奋斗，争取新的更大的胜利。