

行政管理心得体会字(精选5篇)

心得体会对个人的成长和发展具有重要意义，可以帮助个人更好地理解 and 领悟所经历的事物，发现自身的不足和问题，提高实践能力和解决问题的能力，促进与他人的交流和分享。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？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。

行政管理心得体会字篇一

当前，人类社会已进入高度发达的信息时代，我国国民经济持续高速发展，加入世贸组织，与世界经济进一步接轨以及国际大公司、大财团对中国石油市场的虎视眈眈和即将融入等等，是我们面临的大环境；在我们的周边，中油的渗透，社会站点的崛起，渝怀铁路行将建成通车，邻省市场逐渐规范等诸多变数，是我们直接面对的小环境。

客观地讲，尽管我们暂时还谈不上遇到了巨大冲击和挑战，但所面临的形势和前景还是严峻的，至少我们是再也不能像以前那样高枕无忧，从容潇洒地过日子，新的形势决定了我们的企业管理工作应随时代潮流和社会发展而有所调整和积极应对。“以经济效益为中心，与时俱进求发展”就成为企业管理的主题，企业的一切工作都应当围绕这个中心来开展。

企业效益从何而来，不外乎由内部和外部两个因素所决定。外部因素就是前面提到的大、小两个环境以及政策法规等，内部因素则主指企业体制、经营机制、人员素质等等，且由这些因素共同构成和决定企业效率。在外部环境一定的情况下，我们就应当把注意力着重放到如何搞好内部科学管理上。

本企业位处边远落后的湘西地区，缺少与兄弟单位攀比、较劲的基本条件，我们只能立足现实来进行企业运作。

长期的企业工作告诉我们，企业管理大致可分为两条线，其一是企业行政事务类的管理，其二是企业经营方面的管理。从狭义上讲，前者从企业的策划、企业决策，以及对企业目标的组织实施等，贯穿于企业管理的整个过程，大致包括企业的决策层、办公、纪检、工会、劳资政工、后勤等部门，后者大致涵盖生产、销售、核算、利润及企业分配等方面。行政工作决定和服务于经营工作，企业效益受行政效率所支配，两者对立统一，如若操作衔接得当，企业管理则有条不紊，经济效益天随人愿，反之就容易带来负面效应。

企业行政是指围绕企业总目标和子目标的实现所做出的一系列策划、决策到层层抓落实的全部过程，这其中企业制度的建立、机构的设置、人员的科学配备和效率第一是基本原则。各部门之间、人员之间既分工又合作，大家各施其职，目标一致，这类似于战争中的一切为了前线，一切为了打胜仗。

企业制度服从和受制于党纪国法，是对企业管理的具体补充，有令必行，有禁必止是基本要求，是对企业行为的必要规范。

策划是为制定和落实企业目标而做出的一系列谋划。

决策亦是在遵守党纪国法、大政方针、企业制度等基本原则下对市场规律的把握，使企业目标得以顺利实现而做出的决断。决策有其严肃性，一旦做出就应有始有终一贯到底，言而有信、取信于民是基本要求，不能朝令夕改，半途而废。

综合协调及监督系由某个职能部门或某个人牵头对各部门目标分解及落实过程的跟踪，督促检查和服务。是维护企业总体利益所在，是落实企业目标不可或缺的重要环节。

用人用工，用其所长，既要注重能力更要注重品行。

利益分配，这是生存所需，劳动所得和基本动力所在，需要兼顾好国家、企业、个人三者利益，考虑到岗位、部门、人

员间的差异与贡献不一，适当拉开差距实属正常，但在现有体制和现行机制下差距过大又是不合适宜的，至少是有欠公允的，用人不当即会直接导致分配不公，所以我们在操作过程中既要讲差距又应讲平衡，否则于情于理都不通。对此我们不妨借鉴于他山之石。怎样实践“三个代表”，怎样落实十六大精神，带领大家奔小康，这是一块试金石。

“科学管理之父”泰勒说过“科学管理的基本点是坚信雇主和雇员基本利益是同一的和一致的。没有雇员的繁荣，雇主的繁荣是不可能持久的。反之亦然”。西方社会尚且如此，在所有制完全不同的条件下，我们似乎更应该正确处理好生产资料、生产关系和生产力的内在关系，在缺少硬指标衡量，人为因素居多的今天，怎样搞好现代企业制度建设，制定和运用好科学合理的游戏规则，使企业管理正规化、制度化、法制化，成为一种必然。

后勤服务，指企业辅助性部门为经营部门和人员做好相关支持及配合，使其能够全身心地投入。

其重，两害相全取其轻”的正确运用和取舍；多规范，少随意等等乃是企业行政与经营中的基本要求，以德治企，理性行政是其根本所在。

总之，企业行政涉及企业方方面面的方方面面，至始至终为的都是企业目标和企业效益，最终的效果如何，既取决于市场、政策和硬件设施，更取决于人。

通过学习《行政机关公务员处分条例》，我认识到其出台和实施对进一步加强行政纪律惩戒工作，严肃行政纪律，督促行政机关公务员依法履行职责，密切政府与人民群众的关系，建设法治政府和责任政府，具有重要意义。经过认真学习研究，我总结出以下心得。

一、《行政机关公务员处分条例》制定出台的重要意义

随着改革开放的不断深化，特别是随着党风廉政建设和干部人事制度改革的不不断深化，实践中出现了一些新的情况和问题，由于缺乏相应的行政纪律惩戒规定，使得一些违背公务员职责的行为没有受到应有的惩处，严重影响了行政纪律惩戒作用的发挥。因此，很有必要制定一部全面、系统的规范行政纪律惩戒工作的行政法规。

1、颁布实施《处分条例》，是加强公务员制度建设的重要举措。公务员法规定了公务员管理的基本原则和基本制度。为依法开展公务员纪律惩戒工作，实现用制度管权、用制度管人、用制度管事，提供了法律依据。

所以，必须对公务员严格要求，严格教育，严格管理，严格监督。《处分条例》的颁布实施，有利于进一步增强公务员的忧患意识、公仆意识和节俭意识。

3、颁布实施《处分条例》，是加强政府自身建设的重要途径。温家宝总理在《政府工作报告》中强调，要规范行政权力，大力加强政风建设，建设一个人民群众满意的政府。这就要求各级政府必须依法、规范、高效地行使行政权力，确保人民赋予的权力真正用于为人民谋利益。《处分条例》的颁布实施，有利于提高政府的执行力和公信力，全面推进法治政府、服务政府、责任政府和效能政府建设。

二、《行政机关公务员处分条例》的特征

一是体现了继承与创新的统一。《处分条例》系统总结了行政机关公务员纪律惩戒工作的历史经验和科学实践，充分吸收了党风廉政建设和干部人事制度改革的成果。在处分的种类、权限和程序等方面都继承了已有规定。同时，《处分条例》适应新形势、新任务的要求，在健全管理体制机制，完善纪律惩戒内容等方面也进行了许多创新。

二是体现了教育与惩处的统一。教育与惩处相结合，惩前毖

后、治病救人，是我们党长期以来行之有效的方针政策。教育是根本，惩处是保障。为体现重预防、重教育、重挽救的方针，《处分条例》规定，给予公务员处分，应当坚持教育与惩处相结合原则；对违纪行为情节轻微，经过批评教育后改正的，可以免于处分等；同时，《处分条例》还规定对有“隐匿、伪造、销毁证据，包庇同案人员”等情形的公务员，应当从重处分。

工作中最基本的内容做了原则规定，又对违纪行为定性量纪的标准作出了具体规定，力求做到原则概括，简略精当，符合实际，便于执行。《处分条例》明确了给予公务员处分应坚持的依法实施原则，公正、公平原则，教育与惩处相结合原则，错责相适应原则和事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备的原则。《处分条例》还对每种违纪行为，都规定了明确的量纪幅度，具有很强的操作性。

四是体现了严格管理与保障合法权益的统一。为严格管理行政机关公务员队伍，《处分条例》加大了对公务员违法违纪行为的惩处力度。改变了以往对判处刑罚宣告缓刑的公务员有的仍留在机关继续工作的做法，明确规定行政机关公务员依法被判处刑罚的，一律给予开除处分。《处分条例》还规定了不服处分申诉的提出、受理、处理，以及受处分影响的期限和解除处分等，为维护受处分公务员的合法权益提供了制度保障。

三、《行政机关公务员处分条例》规定的违法违纪行为种类
职渎职等违反职责纪律的行为；

五是违反财经纪律的行为。如挥霍浪费国家资财的行为等；

八是违反社会管理次序的行为。组织迷信活动，参与“黄赌毒”活动等违法和严重违反社会公德的行为。其中，对参与

赌博、为赌博活动提供场所或者其他便利条件、在工作时间赌博、挪用公款赌博，以及利用赌博索贿、受贿或者行贿等行为，都作了明确、具体的界定。

四、学习《行政机关公务员处分条例》的收获

《处分条例》既可看作是有关法律“实施细则”，更可以看成是套在公务员头上的一个“紧箍咒”。这个“紧箍咒”，对依法履行职责的人来说是一个“安全网”；对不依法履行职责的人来说就会显示威力。通过学习，要进一步提高对《处分条例》的认识。作为一名国家公务人员，要根据《处分条例》的规定和要求加强自我约束，自觉遵守《处分条例》、在正确运用《处分条例》监督别人的同时也要约束自己，把自己的言行举止规范在《条例》之中，做好自己的本职工作。

不折不扣地履行自己的职责，做到无愧于自己的良心，无愧于自己的工资。

二要强化纪律意识。要增强组织观念、纪律观念，正确处理好个人与集体，局部与整体的关系，要坚决做到个人服从组织，下级服从上级，做到有令即行，有禁即止。

三要加强廉政建设。在日常工作中，坚持谦虚谨慎，不骄不躁的作风，保持艰苦奋斗作风，不该做的事情坚决不做，做一个令组织、家庭、人民都放心的好干部。

四要增强服务意识。作为一名工作人员，应有为人民群众，为老百姓办实事的精神。要在工作中善待群众，文明接待，优质服务。

行政管理心得体会字篇二

公章方面，严格遵守公司公章管理制度，做好公章的保管和

使用;文字工作方面,主要是每月积极收集、组织材料,草拟简报等;档案管理方面,一是做好公司各部门项目有关资料的收发、登记、文印、查阅和归档工作,二是对应项目编码,将档案室08年至今的各项目工程资料分别按前期文件、合同文件、施工期间文件一一归档同时建立电子档案,方便查阅,确保了文件收发、档案管理井然有序;会议后勤方面,做好公司各种会议的相关会务工作;11月份重点办工作期间,积极学习了解征地拆迁相关知识,熟悉__区承担的重点项目征地拆迁相关情况,协助做好区域建重点办相关文字材料工作及其他支持工作。

二、加强自身学习,提高业务水平

办公室是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门,这就决定了办公室工作的繁杂性。自从进入公司以来,我不断学习、努力工作,从做好本职工作和日常管理工作入手,从身边的小事做起,正确认真地对待每一项工作。同时也感到自己的学识、能力和阅历与本职工作都有一定的距离,所以总不敢掉以轻心。经过不断学习、不断积累,已具备了办公室工作经验,能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题,在组织管理能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高,能够以正确的态度对待各项工作任务,积极提高自身各项业务素质,争取工作的主动性,具备较强的专业心、责任心,努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的不足

一是办公室的工作繁杂,处理事情必须快精准、在这方面我还有很多不足,偶尔会遇到手忙脚乱的情况,甚至出现一些不该出现的错误。二是对自身角色定位、认识不够,对工作程序掌握不充分,对自身工作熟悉不全面,工作主动性、前瞻性有待加强。三是缺少细心,办事不够谨慎,时有粗心大意、做事草率的情况。四是工作中不够大胆,对以前的工作模式存在依赖性,要在不断地学习过程中改变工作方法,不

断完善创新。

四、今后努力的方向

一是必须提高工作质量，工作中要重视思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实、尤其要找出工作中的不足，善于自我反省。二是要注意培养自己的综合素质，加强学习，拓宽知识面，切实提高办文、办会、办事水平，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。三是不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摒弃浮躁等待的心态，做到肯干、能干、会干。

在即将迎来的新的一年，我会克服不足，继续努力，尽职尽责把工作做好，同公司一起进步成长！

行政管理心得体会字篇三

一、建立健全制度：

为了使保育工作能更好的完善，特制定了《保育员岗位职责》、《保育员工作计划》、《保育操作规范》、《保育员一日工作流程》、《晨、午检》制度等，以保证各项工作落到实处。

二、重视安全

- 1、要求教师、保育要有高度的责任心，随时注意幼儿情景，发现异常及时解决。
- 2、每月开展安全教育课，教育幼儿安全常识。
- 3、做好家长工作，让家长配合幼儿园搞好安全工作。
- 4、重视安全，发现隐患及时处理，如不能处理要及时上报。

2、加强对保育工作的检查、督促，加强跟班指导。

定期召开保育员工作例会，学习保育业务知识，卫生保健常识，反馈工作情景，指出存在问题并鉴定经验，提出更高要求，不断提高保育员业务素质，努力做好保中有教、教中有保、保教结合，加强幼儿生活各环节的管理，培养良好的生活、卫生、学习习惯。

四、存在问题

保育员不能从单一型转向多向型，对“保中有教”存在必须问题，也许是年龄偏大的原因，在下学期中，我会加强对保育员业务培训，争取更上一层楼。

保育员一日常规工作心得体会3

行政管理心得体会字篇四

为了在社会上创造自己的价值，企业必须具有前瞻性的领导者，选择方向并制定策略。

对企业管理的理解分为两种：概括性和狭义性。广义上是行政人员的日常工作、，后勤总务、政党建设和沟通协调。狭窄的内容包括招聘和配置、开发和培训、绩效评估、薪资和福利、企业文化、员工关系、机构建设和物流服务以及与外部政府机构的联系，所有工作的最终目标是使部门和部门，员工通过各种有效的机构法规和人为的努力与员工紧密合作，形成紧密的关系，使公司的运营过程成为高速，稳定的运营，从而使最高的工作成本与合理的成本相交换。

二：行政部门的功能

行政管理的日常工作琐碎繁杂千头万绪，好象只要没有专门部门管理的工作，剩下的就全是行政部门的工作，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能，其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。

概括地说行政管理的实质就是服务。那么从管理方面来说行政管理的基础是在处理日常事务的层次上，做好领导的参谋与助手，但不仅限于此，还可以在公司的经营理念、战略决策、企业文化等重大问题上有自己的一套思路与想法，成为领导不可或缺的“左膀右臂”，这就是说行政部门的管理者不只是做好一些事务性工作，而是要努力成为有思想、敢创新的领导者，有才能的人，会将工作做深、做细、做好；在协调方面，行政管理不能简单地以传达领导的命令为满足，也不能凭借自己在企业里独特的地位对各部门指手画脚，行政部门要协调好企业内部各个职能部门，各个下属单位以及涉外公共的关系。

既要协调方方面面，又要服务上下左右，只有这样发挥窗口树好形象；从服务上说行政部门要甘当幕后管家，因为行政工作干得出色毕竟是服务于企业每一个员工为最终的目的。行政工作特别是后勤服务工作，永远不应该成为企业关注的中心，行政管理的理想境界应该是“润物细无声”，切忌为自己找借口评功论苦，同时不能把行政部门变成“门难进，脸难看，事难办”的官府衙门，管理是在执行制度，但执行是要有一定的艺术，并不是要搞刀光剑影。

业内部的员工手册，它是企业日常的行为规范，是全体员工遵守的行为导向，是违纪处罚的一把法律利器。

企业的人力资源是动态的，是有思维的，是有个性区别的，那么对人力资源管理的第一步就是要建立既符合法律又符合企业内部运作的制度规章，来规范、约束和纠正员工的行为，那要建立哪些制度？应该从几个方面去着手考虑：1 收集相关的信息，2 完善职工分工制度使职责明晰，3 建立内部控

制制度，使之有章可循，4严格的督察制度，使之工作到位，5 公开民主透明化。

2 形成企业的执行文化，3选择合适的人，4 检查跟进的力度要加强，5 绩效考核与薪资挂钩，6责任制的建立与推动。

四：人力资源

人可以把事情做好，也可以把事情做坏！那么主观的意向肯定是想把事情做好，那么就需要对人进行适当开发培训！

选人用人是第一步，激励是第二步，接下来就是鼓舞与培训。“以人为本”是现代企业管理的根本出发点和落脚点，同时也是社会关注的焦点，也是企业老板战略规划的项目之一。

行政部门有其特殊性，处处要接触人，更多的时候是要得罪人，那么行政人员就必须不断去学习人际交流的知识，用知识来武装自己包装自己，做人讲究艺术，做事也要讲究艺术，因为人与事是相互关联的，提升专业的业务水平以后我们就会便于工作的开展，实现组织的整体目标。

否则，工作将难以开展这也是被一切经验反复验证的真理。目前企业的经营者很多都看重培训的价值与效应，因为他们已经意识到只有学习借鉴，企业才能进步发展，那么培训的对象就是人，培训的方式视情况而定，培训完下一步就是激励，因为人的心理受外界因素的刺激会产生正反两个方向的活动，正向是接受，反向是拒绝。接受和拒绝在行为表情上是喜怒的两种结果，因此在任何工作开展过程中最怕的就是发生逆反的心理，而适当的激励会使人的心理立刻产生服从的愿望。

激励的下一步就是涉及到合力，所谓合力通俗的讲就是团队合作，现在的企业管理已经完全脱离了传统的单打独斗，注重是合作，所以团队合作将成为现在乃至未来企业管理的核

心话题。

五：后勤支持

与保障，所以它存在的价值与作用也是极为重要。

有人说是后勤部门，也有人说是管理部门，我个人的理解是协调部门，有些时候得罪人还要讨好人，所以他涉及到的日常事务很广泛，关联的部门也很多，上至企业老板下到车间员工，都是后勤部门的服务对象，所以工作的内容决定了部门的性质，所以很多人也就把其部门看作是地地道道的管家婆。

不同的企业不同单位称呼也不同，事业单位叫办公室主任，政府机关叫行政科长，企业单位叫行政经理，那么做好行政工作不是件容易的事情，因为要面对很多的客户，所以做一名职业经理人更不容易！

很多企业在高喊“让客户满意”在企业里员工就是客户，真正能让“客户”满意的“工厂”又有几个，所以把每项工作做好，让大众满意，让领导满意，让自己满意不是容易之事，那么这就要求后勤部门的人员考虑问题要深要广，要在领导没有发现之前，把事情做完做好了，部门的价值就实现了！

六：流程优化

开展就比较轻松，但更改流程必须遵照一个原则就是在确保正常生产经营的情况下实施优化！

七：企业文化

“企业文化”四个字看起来很容易理解，但真正能理解其内涵的，并且把它做好很难，它是企业长期生产经营、发展过程中形成的管理思想、管理方式、管理理念，它是群体意

识、行为规范的总和，所以企业必须借助个性化的企业文化来发展壮大企业，一个没有企业文化的企业是没有前途的企业，一个没有信念的企业是没有希望的企业。所以企业文化建设既是企业管理的内在需要，又是实现企业管理达到各项指标的重要途径与手段，因此从实际出发，着手树立企业形象，培养企业精神，优化内外环境，为企业规范化管理健康成长，推波助澜添砖加瓦。

企业文化建设的具体行为主要表现在三个层次上，其一内隐层次，包括经营思想、目标、企业精神；其二，就是企业的软件管理：制度规章；其三，就是外显层次就是看得见摸得着的东西，比如，建筑物、厂服胸卡、文娱活动等。

知道了它的层次结构，最重要就是如何建设与传播，这才是核心的关键点。

八：费用控制

政人员必须要有成本意识，必须对各个环节加以控制管理，因为在企业所有职能部门中，行政部门没有直接创造利润，只是一味的花钱筹办处理事务，那么没有利润创造，我们就得想方设法节约成本，因为节约也是利润。

比如在后勤方面如果我们水电没有实施有效的控制措施，可能就会造成浪费，如果我们通过计算得出的数据就可以显现出控制前与控制后的差异，那么这种差异的实质也就是成本，也就是利润；在比如人力资源招聘的时候，行政人员不考虑到对候选人的学历、年龄、背景、业务能力进行必要的筛选，就是见人就招，那么这样一来会给主管造成很多时间上的浪费，二来总是招了又走，走了又招，来来回回的循环人力的成本在不断的加大！

九：专案项目实施

pdca循环法是质量管理专家戴明提出的一种新型的企业管理模式，所以又称为“戴明环”，它不仅被生产品质管理所采用，目前已经被广泛的运用企业管理的各个领域，专案项目也不例外，它的内涵与结构就是：1 计划 2执行 3 检查 4总结 它的内在思想就是要做好事前沟通，事中跟踪，事后检讨总结。

如果事前没有周密的计划，考虑好实施过程中会产生的一系列异常，再完美的方案再有能力的人，也不可能使专案项目达到预期的效果！

十：部门管理

第一：选人用人〈工作分工〉；

第二：制度建设与传播 〈程序文件〉；

第三：团队建设，打造学习型的组织；

第四：实施pdca□

第五：绩效考核与薪资挂钩。

行政管理心得体会字篇五

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！

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！