

2023年行政心得体会及收获 行政刑法心得体会(实用6篇)

心得体会是对一段经历、学习或思考的总结和感悟。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

行政心得体会及收获篇一

行政刑法是国家治理的重要一环，其主要任务是规范行政行为，保证行政机关依法行使职权，维护公共利益，保障人民权益。在我实习期间，我深入学习了有关行政刑法方面的知识，并且有了一些实践经验，我想就此与大家分享我的心得体会。

第二段：正文1——了解行政刑法的意义和作用

了解行政刑法的意义和作用 is 学习这门学科的重要前提。行政刑法的主要意义在于，它规定了行政机关在行使职权时应当遵守的法律法规和操作规程，使得行政机关的行为更加规范和有序。同时，行政刑法的作用还包括对行政机关的监管，保障公共利益和人民权益的实现，对利益相关人的维权和救济，以及对行政机关实施制裁和追究责任。

第三段：正文2——学习行政刑法的目标和方法

学习行政刑法的目标和方法是实现行政刑法意义和作用的重要手段。如何有效地实现学习目标，是我们应该思考的问题。只有通过合理的方法，才能够更好地掌握行政刑法的知识和技能。这其中，重要的过程就是要认真阅读相关的法律法规和学术著作，并结合实际案例进行反复思考和讨论。此外，还需要学会运用法律逻辑和法学思维，对行政刑法进行分析

和探讨，以便更好地理解 and 运用。

第四段：正文3——行政刑法的实践体验

在学习行政刑法的同时，我也有机会参与一些实践活动，这极大地促进了我的学习效果和深度。通过实践，我更深刻地认识了行政刑法在维护公共利益和人民权益方面的重要作用，也更加清晰地认识了行政机关的职责和权利。同时，也了解了行政刑法在诉讼实践中的应用，比如如何运用程序性规则进行证明，如何理解行政机关的证据责任，以及如何运用认罪认罚制度等等，这些都大大提升了我的专业水平和实践能力。

第五段：总结

通过学习和实践，我深深体会到行政刑法在维护公共利益和人民权益方面的巨大作用。在学习行政刑法的过程中，我们应该了解其意义和作用，明确学习目标和方法，通过实践不断提高实践能力，这样我们才能够更好地为社会和国家创造更多的价值和贡献。最后，我相信随着我在这方面的不断学习和探索，我会有更多更好的心得体会与大家分享。

行政心得体会及收获篇二

我国行政管理学研究晚于西方，从某一种程度上来说也有借鉴于西方。当时引进行政学主要表现在在高等院校安排教学和研究这两个方面，行政学是应用性很强的学科，我们不能一味效仿，要从本国国情出发，与国情相结合。行政学体现“坚持、补充、批判、澄清”的精神，我国坚持马克思主义基本观点，批判资产阶级自由化观点。

在西方行政学说史中我了解到威尔逊是行政学研究的先驱者，古德诺创立“政治”与“行政”二分法，被誉为“行政学之父”。但是之后他就率先呼吁重建行政管理学，而后一些高

校也积极开设行政管理学课程。夏书章教授被称为我国“mpa之父”，著名行政管理学家，新中国公共管理学奠基人。

《行政管理学》这本书从行政管理对象、内容、环境、职能、组织、领导、信息、伦理、法治、监督等方面主要在政府工作中做了介绍。

我所理解的行政管理是由“行政”“管理”两个部分组成。行政指政府执行国家意志、推行政务、管理社会公共事务的活动。管理是指通过协调众人力量以达到共同目的的活动。如书中所讲行政管理主要是指各级政府部门在执行法定职能及其具体运作的过程中，对所经历的程序、环节、以及所处理的事项和解决的问题等的管理活动。

从西方行政学中可知泰勒的科学管理，法约尔的管理原则、韦伯的古典管理理论都在讲“管理”二字，管理离不开计划、组织、指挥、协调、控制这五部分。这些都是以人为主体的，所以人事管理也变得尤为重要。泰勒用科学的管理方法对工人们进行研究，找出他们擅长并愿意做的事把他们打造成为“一流的工人”。随后梅奥进行了霍桑实验，先后进行了四个阶段的实验：照明试验、继电器装配工人小组试验、大规模访谈和对接线板接线工作室的研究，得出工人是“社会人”而不是“经济人”的结论。随后提出人际关系理论。如书中所说，人事管理是指组织运用一定的手段和方法，有效的把人的因素与物的因素合理地组合在一起，从而发挥它们各自的作用，实现组织管理目标，也是对各级各类人员的管理。

我觉得行政管理并不像想象中那么遥远，在任何一个机构、组织中都有其行政部门，它是为了完成行政管理任务而进行的组织活动。在这个组织中会分为各种不同的机构，各司其职。比如有：领导机构、执行机构、监督机构、咨询机构、信息机构、辅助机构、派出机构。好比一个学校，它就有这些机构。举个最简单最小的例子，在团委工作中，由分团委

书记发出指示告知各部长，由各部长向底下干事安排工作，由监察部负责对各项活动的监督检查，由秘书处对信息进行管理，整合重组.....在这个链条中，高层(分团委书记、各个部长)具有最高决策权，基层(干事)主要拥有执行权，每一个管理者都要学会很好的处理人事关系，这样才可以使组织更高效的运作。它是一个直线型结构。在我国行政组织结构中，它形成的是纵向统一指挥，横向分工协作，纵横交错的网络型体系。看似很合理，但实际弊端还有很多。每级政府中间还分为若干个小部门，如果碰上爱“踢皮球”的办事单位，要办成一件事情简直要跑断腿。在我看来，层级关系越少越好办事，省得为了一件事情要跑多个地方，费时还费力。

近两年来考公务员的人不占少数，很多人都加入到公务员考试的大军中。公务员录用采取公开考试、严格考察、平等竞争、择优录取的方法。我国公务员制度要求不搞政治中立，与西方国家公务员“政治中立”是截然不同的。要求不论是哪一类公务员都是人民的公仆，必须全心全意为人民服务，其宗旨是为人民服务，而西方虽声称是“全体国民的服务员”但实际上是为资产阶级利益服务。

《行政管理学》主要还是围绕政府工作来讲述的，公共关系和沟通协调是渗透政府行政过程的重要工作。政府公共关系用格鲁尼格的话来讲就是政府组织与其相关公众间的传播管理。经济市场化是政府公共关系发展的基础；政治民主化为政府公共关系的发展创造了条件；行政改革是我国政府公共关系发展的直接动力。在任何一项政府工作中都离不开行政沟通和行政协调。他们是行政过程中上下级和各部门间行政信息传递交流，相互协作与配合的纽带。行政沟通内容的实质是行政信息，行政信息可以分为上层、中层、基层三个层次。上层信息多是指令性的和指导性的；中层信息指中层领导为贯彻上层指令制定的各种措施和实施办法；基层信息包括社会环境中的各种情况。我觉得它跟管理层也有相近之处。行政协调可以使组织更有凝聚力；使资源可以合理利用；提高行政效率。

行政改革是是各国关注的问题，我国坚持马克思主义观点，行政改革属于上层建筑的范畴，即有经济基础决定上层建筑，上层建筑对经济基础有反作用，所以行政改革是推动上层建筑适应经济基础变化发展的迫切需要。为了适应科技发展的需要，应对全球化的挑战，行政改革是我们的必经之路。目前我国已经进行了七次行政改革，当然西方也颇为重视行政改革。我觉得中西方相同之处是精简人员，对权力的下放，优化各行政层级，实行柔性化管理，使得提高行政效率。

行政心得体会及收获篇三

行政办公是现代社会中一个非常重要的领域。从政府机关到私营企业，每个组织都需要精通行政办公技巧的人才来帮助他们成功地开展业务。在我的职业生涯中，我曾经担任过几个行政办公职位，这些经历使我学习到了许多实用的技能，也让我深刻认识到行政办公的重要性。在这篇文章中，我将分享一些我的心得体会，这些经验对于在行政办公领域工作的人们或者有意进入这个领域的人们都会非常有用。

二、细节就是成功的关键

行政办公的最重要的部分是将细节处理好。在行政办公的工作中，每天都会遇到许多微小的细节问题，比如文件归档，预订会议室，处理文件甚至马上排版文件。认真对待这些细节问题非常重要，因为如果没有处理好这些问题，整个组织机构都可能因此而面临巨大的麻烦。如果你能够处理好细节问题，那么你的雇主会非常推崇你的工作，这也能帮助你获得更多的工作机会。

三、沟通对于行政办公是至关重要的

一个良好的沟通能力对于行政办公来说是至关重要的。在行政办公的工作中，你需要和许多人互动，包括管理层，同事，客户，和外部机构。你需要了解他们的需求和要求，并保证

你能够在他们的要求下尽可能快地完成任务。沟通能力包括编写专业的邮件和文字资料，也包括良好的口头表达能力，清晰明了地传达自己的想法，帮助团队理解复杂的问题并共同解决。

四、计划是成功工作的秘诀

每个行政办公职位都有许多任务和日常事务需要处理。一个成功的行政办公人员需要花时间制定可行的计划，以便控制自己的时间并确保按时完成各项任务。计划可以帮助你处理多重任务，避免时间紧迫和工作压力过大。如果你需要在着手完成一个新的任务或项目前，请先制定一个清晰合理的计划，这对于你的工作效果会有很大的帮助。

五、专业素养是行政办公必需的

在行政办公职位上工作需要一种高度的专业素养。这包括了解组织机构的目标和业务，也包括懂得如何管理自己的情绪和怎样与其他人进行良好的工作合作。一个具备专业素养的人可以有效地与各种人群互动和协作，并根据需要自信的作出决策。专业素养可以让你体现出职业上的才能，提高你的职业形象和品牌价值。

结论：

总而言之，一个成功的行政办公职业生涯需要良好的细节处理技能，沟通能力，计划制定，以及高度的专业素养。如果你在这些方面能够表现出色，那么你无论在哪个组织中都能够胜任行政办公的工作。我希望我们的经验和技能可以成为帮助所有行政工作者更好地开展职业生涯的灵感和指南。

行政心得体会及收获篇四

《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》提出

“深入推进依法行政，加快建设法治政府”，并提出依法全面履行政府职能、健全依法决策机制、深化行政执法体制改革、坚持严格规范公正文明执法、强化对行政权力的制约和监督、全面推进政务公开六个方面的措施，目的就是要加快建设职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、廉洁高效、守法诚信的法治政府。要建设法治政府，就必须推进依法行政。推进依法行政是建设法治政府的途径。对推进依法行政，本人有这样几点思考。

依法行政，靠的是各级行政主体的工作人员，他们是行政行为的具体实施者，其法律意识和法律修养的高低，直接影响到依法行政的推进。因此，要花大力气加强对行政主体工作人员的法律培训。

要依法规范行政主体及其工作人员的行政行为，规定其行政权力、责任和义务，使其实施行政行为有法律依据，过程符合法定程序，在法律规定的范围内行使其行政权力，并承担相应的责任和履行相应的义务。对行政违法行为和行政不当行为要有对行政主体及其工作人员的法律追究制度、行政行为纠正制度、对被管理者损失的补偿制度等，督促其依法行政。

要加强党内监督、人大监督、民主监督、行政监督、司法监督、审计监督、社会监督、舆论监督制度建设，形成完善的监督体系，使行政主体的行政权力和行政行为受到有效的制约和监督，也使监督有法可依，有章可循。

中国是一个有着几千年人治的历史，缺乏法治传统、法治观念和法治意识的国家。要有效推进依法行政，就必须花大力气建设社会主义法制文化，使法律深入人心，形成尊重法律、崇尚法律、遵守法律的大环境，使依法行政有深厚的文化底蕴和基础。

行政心得体会及收获篇五

作为行政人员，参与轮岗是提升个人能力、拓宽视野的重要方式。本文将1200字连贯的形式，分享在行政轮岗中的心得体会，包括积极适应、增强团队意识、提升综合能力、拓展眼界以及培养沟通能力等方面。

第二段：积极适应

行政轮岗是一次跨部门、跨岗位的转变，最初可能难免有些不适应。然而，我学会了积极适应各种环境和岗位需求，与新的同事们建立了融洽的合作关系。通过了解不同部门的工作流程和流程，我提前为自己制定了学习计划，并与同事们共同交流，帮助我更快地适应新环境。

第三段：增强团队意识

在行政轮岗过程中，我意识到一个好的团队合作是高效工作的基础。我与不同部门的同事合作，互相支持和帮助，在团队中发挥自己的优势，同时也学会了倾听他人的声音并尊重不同的观点。这样的团队合作意识不仅提高了工作效率，还促进了团队凝聚力的形成。

第四段：提升综合能力

行政轮岗让我有机会接触到不同岗位的工作，从而提升了我的综合能力。不论是处理行政工作还是参与项目管理，我都付出了更多的努力和学习。通过对不同工作岗位的了解，我更加全面地认识到行政工作的复杂性，提升了处理问题的能力和协调能力。同时，我也掌握了更多的知识和技能，能够更好地应对各种挑战。

第五段：拓展眼界与培养沟通能力

行政轮岗也是一个拓展眼界的机会。在不同的岗位和部门中，我可以更广泛地接触到不同领域的知识和经验，从而拓宽自己的视野。同时，我也学会了与不同背景的人沟通合作，提高了自己的沟通能力和解决问题的能力。这不仅对我的职业发展有益，也对个人素质的提升具有积极的影响。

结论

通过行政轮岗，我不仅积极适应了新环境，增强了团队意识，还提升了自己的综合能力、拓展眼界，以及培养了沟通能力。行政轮岗是一次宝贵的机会，给予我更多的学习与成长的空间。相信这些经历将对我未来的工作产生重要的影响和帮助。

行政心得体会及收获篇六

由学校步入社会，由学生成为一名社会公民。真正做为一个成年人，要必须清楚自己的责任，首先代表着自己要为自己负责，要为家庭、社会负责，甚至于为全人类负责，其次要为自己的行为和选择承担后果，处于任何一个位置，就要尽到那一份责任。是否有责任心是一个人真正成熟的标志。

作为一个成年人，一个道德健全的成年人，都应该有承担责任意识。而具有责任心意识，并不代表就有能力承担。所以必须增加和提高自身的能力。能力是自身通过实践、学习逐渐成长起来的。能力的加强来自于社会、来自于工作和生活中的积累。切身去体会、感悟，应该是最直接的方式了。

成长是个循序渐进的过程，一年的时间也可以改变很多。包括对待生活态度的问题：要更加积极、务实。对待工作的态度要勤奋、主动。更成熟地待人，更认真地做事。

办公室的岗位和工作，作为一个企业的业绩来说，起不到决定性的作用，可是也是一个企业不可或缺的部门。

办公室的岗位责任主要有：负责公司的行政管理和日常事务，沟通内外关系，保证上情下达和下情上报。协助领导做好各部门的协调工作。以及对外的联络，树立良好的公司形象。各类证书的年检工作，各类文件及资料的存档等工作。通过这些工作，其实是比较琐碎的。锻炼了自己的耐心，增加工作和生活的能力，任劳任怨的工作态度是必须具备的，应该具有服务意识。