

行政管理实务学习总结 (精选3篇)

篇1：行政管理实务学习总结

行政管理实务的学习使我深刻认识到了行政管理的核心理念和基本职能。在课程学习中，我们学习了政府的职能和管理原则，了解了行政管理的规范化和程序化。行政管理的核心理念是以公共利益为导向，以法律为准绳，以效率为追求。行政管理的基本职能包括规划、组织、指挥、协调和控制，这些都是行政管理人员必须掌握和运用的管理技能。通过学习，我对行政管理的概念和内涵有了更加清晰的认识，认识到政府管理是一项需要理论支持和实践操作相结合的工作，需要管理者具备扎实的理论素养和丰富的管理经验。

在行政管理实务的学习中，我接触了很多关于政策制定和执行的知識。政策是政府的行为准则和重要工具，它直接关系到政府的形象和执政效果。我学习了政策的制定原则和程序，了解了政策的实施和监督机制，认识到政策的有效性和公平性对于政府的合法性和权威性是至关重要的。我也学习了政策评估和效果分析的方法和手段，这些都是政府管理人员必须掌握的技能。通过学习政策相关知识，我意识到政府管理实务需要严格遵守政策和法规，并能够运用有效的手段来推动政策的贯彻执行，做到政策的创新和协调。

行政管理实务的学习使我对政务管理和公共服务有了更深入的了解和思考。政务管理是政府的基本职能和服务理念，而公共服务是政府的社会责任和执政基础。在课程学习中，我们了解了政务管理的特点和内涵，学习了公共服务的方法和手段，认识到政府管理实务需要注重服务对象的需求和利益，需要建立健全的服务体系和评估机制，提高服务效率和满意度。通过学习政务管理和公共服务，我明白了政府管理的本质是为民务实、服务为民，政府要以人民为中心，把人民的利益放在首位，做到以民为本、务实效、服务优。

通过这段时间的行政管理实务学习，我深刻认识到了行政管理实务在现代社会中的重要性和必要性，也认识到了自身在学习中的不足和需要提高的地方。我意识到行政管理实务需要理论支持和实践操作相结合，需要管理者具备扎实的理论素养和丰富的管理经验。在今后的学习和工作中，我将认真总结这段时间的学习经验，不断充实自己的行政管理知识和技能，努力提高自己的理论水平和实践能力，为将来的工作做好充分的准备。

篇2：行政管理实务学习总结

在过去的一年中，我系统地学习了行政管理实务的相关课程，其中包括政府管理、行政法规、行政组织与人事管理等课程。通过这些课程的学习，我对行政管理实务的内容有了更加清晰的认识，也为将来的从政之路打下了坚实的基础。

在政府管理方面，我对政府机构的职能和作用有了更深刻的认识。政府在社会管理中发挥着重要的作用，而政府管理则是政府运作的关键环节。通过学习，我了解到政府管理不仅包括政策制定和执行，还涉及资源调配、社会服务等多个方面。在未来的工作中，我将会

更加注重政府管理的现代化和专业化，为社会治理提供更好的服务。

在行政法规方面，我学习了相关的法律法规和政策文件。通过学习，我对法规的制定和实施有了更为清晰的了解，明白了法规对管理行为和社会秩序的重要性。在未来的工作中，我将严格遵守法规，避免违法违纪行为的发生，同时也会积极参与到法规的制定和推动中去，为社会治理提供更为有力的支持。

在行政组织与人事管理方面，我学习了组织结构与人事管理的基本知识。通过学习，我了解到行政组织的结构布局和人事管理的重要性，同时也明白了人力资源对于组织发展的关键性作用。在未来的工作中，我将在组织管理和人事管理方面不断提高自己，努力做到能够胜任各项管理工作，并为组织发展贡献自己的力量。

2023年度的行政管理实务学习给了我很大的收获。通过学习，我不仅对行政管理实务有了更深入的了解，也为将来的工作和学习打下了坚实的基础。在未来的工作中，我将继续努力，成为一名优秀的行政管理者，为社会治理和管理做出自己的贡献。

在学习中，我还深刻认识到，行政管理实务是一个复杂而又具有挑战性的领域，需要我们不断努力和持续学习。2023年度的学习经历，让我意识到了自身的不足之处，也激励我不断提高自己，争取在将来成为一名优秀的行政管理人才。通过这一年的学习，我也明白了行政管理实务学习是一个长期的过程，需要我们持之以恒地不断学习和积累经验。在未来的学习和工作中，我将秉持着饱满的热情和坚定的信念，继续深入学习行政管理实务，为社会管理和治理事业贡献自己的力量。

篇3：行政管理实务学习总结

一、加快企业信用体系建设，严把市场准入关

(一)继续深入推行企业信用分类监管，建立完善的优胜劣汰市场机制。在县局对企业监管进行a、b、c分类的基础上，各工商所也建立了比较完善的企业档案，依法实施不同的监管。县局在经费十分紧张的情况下，为各所订做了企业、个体工商户档案盒、袋、登记表册和巡查卡片，使各所的档案规范、统一、有序。

1、严格执行各类企业和个体工商户登记操作规程，并把登记操作流程表放大公布上墙，使来办事者一看即明，登记资料齐全，机式档案项目录入完整，书式档案管理规范，建有专门档案室，审查把关严格，登记注册合格率达XX%。

2、首办责任制真正落到实处。各窗口单位认真落实首办责任制，强化服务理念，自去年我局进驻县政务大厅之后，注册登记发照工作做到了随到随办，无差错行为发生，办事效率高，县领导和兄弟部门对我局的工作作风、工作态度公认是一流的。

(二)强化市场主体监管，规范市场主体经营行为。

1、全面实行企业经济户口管理，县局和工商所户档一致，下转及时，建档立

卡率和下转率分别达XX%，新设企业回查率达XX%。

2、对违反企业登记法律法规行为查处及时，结合企业年检，办理企业变更登记X户，注销登记X户，查处企业违法违章行为X起，罚没金额4X元。继续深入落实__370号令，严查无照经营，亮照率达X%，企业年检率达X%，个体工商户验照贴花率达X%以上。

3、市场巡查制度落到了实处。各工商所实行辖区监管责任制落到实处，对重点区域、重点市场、重点经营户实行重点监管。

今年我局成功的进行了个、私协会的换届选举。在会上县工商局与县信用联社、县个、私协会联合出台了《全县个体、私营企业小额信贷管理实施办法》，现已向非公有制经营户发放贷款证XX份，发放贷款XX万元，为非公有制经济发展起到了积极促进作用。截止目前，全县登记注册的各类企业共XX户，今年新发展X户，个体工商户XX户，新发展XX户。

二、深入开展整顿和规范市场经济秩序，取得明显成效

继续深入开展整顿和规范市场经济秩序是贯彻落实三个代表重要思想和十六届三中全会的具体体现。我局党组高度重视，把建立公平、公正的市场竞争机制作为一项大事来抓，并认真总结和吸取阜阳劣质奶粉事件，从工作制度入手，层层落实责任，领导班子责任明确，坚持一把手负总责，党组成员按照分工各负其责，实行领导班子包抓股室、所的具体分工，严格责任制的落实，并将分管的工作与年终公务员考评、经济奖惩挂钩，确保了全年整顿规范市场工作的顺利实施。

1、切实抓好各项市场专项整治工作。一是加大食品安全专项整治工作。查处劣质豆奶粉XX袋，劣质饮料XX瓶，劣质儿童小食品XX公斤，变质散装食品XX公斤。二是强化粮食市场监管。查获霉变陈化大米XX公斤，霉变玉米XX公斤。

2、建立了重要商品准入制度，完善了市场巡查制，特别是今年我县在农资市场监管中，坚决把住农资商品质量关，确保关口前移，对不合格的产品坚决予以严厉打击，并进行公示，使市场长效监管机制不断得以完善。

三、狠抓法制建设，促进经济检查工作

法制建设是行政执法的有力保证，我局今年高度重视法制建设工作，在认真学习《行政许可法》的基础上，狠抓工商行政管理法律法规的宣传学习，以促进行政执法的规范化、程序化、制度化。

1、全年组织全系统干部职工集中培训《行政许可法》X次，参训人员达XX人次，并出题测试，合格率达XX%。其他业务培训X次，参训人数X人次。

2、全面落实行政执法责任制，先后出台了《行政执法责任制》、《错案责任追究制》、《行政案件错案赔偿制》等制度，并对执法行为进一步规范，建立健全了各项执法监督检查制度。

3、由于行政执法的规范，全年无一起行政复议和行政诉讼案件。

4、行政处罚案件核审率达100%，所有的案件做到了行政处罚案件事实清楚，运用法律法规适当，程序规范合法，法律文书使用正确。

5、今年我局在查处经济违法案件中，强化对违法经营行为的查处，查处了一批大案要案，如**火车站滥收费用案、**信用社强制股民入股案、**农业银行虚假广告案、**种子公司涉嫌假冒及虚假宣传误导消费者油菜种子案、***销售假化肥案等等。全年共立案查处73起，简易程序查处案件157起，罚没收入226261.66元。当年结案率达90%以上。