# 行政管理专业毕业论文范文(精选7篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2023-12-23

*园林，指特定培养的自然环境和游憩境域。以下是小编收集整理的行政管理专业毕业论文范文(精选7篇)，仅供参考，希望能够帮助到大家。【篇1】行政管理专业毕业论文　　摘 要：国有企业是我国社会经济的主体，在改革开放之后，我国的国有企业经过有效的改革...*

园林，指特定培养的自然环境和游憩境域。以下是小编收集整理的行政管理专业毕业论文范文(精选7篇)，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**【篇1】行政管理专业毕业论文**

　　摘 要：国有企业是我国社会经济的主体，在改革开放之后，我国的国有企业经过有效的改革和发展之后，已经逐步的适应市场经济的外部环境。尤其是在民营企业兴起之后，国有企业的作用更加的突出和有效。然而，目前国有企业的行政管理仍然在一定程度上存在问题，制约了国有企业发展，需要我们正确面对并且及时做出有效的解决对策。

　　关键词：国有企业;行政管理;企业改革

　　行政管理是企业自我发展、自我调节，实现整体战略目标的必要手段，尤其是国有企业，结构比较庞大，更加需要一个科学合理的行政管理机构来运行，才能使企业健康的运转。随着社会的进步和时代的发展，我国的经济状况发生了很大的变化，在改革开放之初，就有许多国有企业无法适应市场经济模式，而变得效益低下，甚至破产倒闭，这给国有企业的管理人员敲响了警钟。尤其是在新时期的发展中，我国的社会经济又会出现新的面貌，国有企业的行政管理普遍存在的问题依然是影响企业改革和发展的重要原因，需要认真对待。

>　　一、国有企业行政管理存在的问题

　　（一）行政管理规章制度不健全

　　行政管理规章制度的不健全，是当下影响国有企业行政管理的主要原因，没有规矩，不成方圆，当下的行政管理制度，对于大型的国有企业来说，没有按照时代的发展继续进行补充和完善，还是按照过去最早的规章制度来进行。究其原因，一方面是因为行政管理人员缺乏先进的工作和管理理念，并没有发现在规章制度中存在的弊端，或者发现之后没有解决问题的能力。另一方面是国有企业行政管理人员众多，部门之间关系复杂，规章制度涉及到各个部门错综复杂的关系，许多人员因为不愿引起纠纷而放弃整改，这就导致了行政管理部门的规章制度普遍与当下先进的办公环境和社会经济状态不相适应，最终影响了国有企业行政管理的工作效率。

　　（二）缺乏现代化的行政管理理念

　　我国的国有企业，特别是一些掌握重要生产资料的国有企业，都是在新中国成立后的计划经济时代所建立起来的。其行政管理机构与政府部门的机构基本类似，而且与政府之间的联系十分紧密。在计划经济时期，大部分国有企业的管理人员都是由政府官员直接任命，在生产和销售任务上都是有政府来直接调配的。随着改革开放的发展，国有企业进行大刀阔斧的改革，国有企业不再只是依赖政府的宏观调配，而是向民营企业一样面向市场，在市场经济的环境下进行经营。在市场经济的模式下虽然取得了一定的效果，但是国有企业行政管理的许多人员没有充分的转变思想，尤其是一些年纪比较大，在计划经济时期就开始参与管理的人员，自身的管理观念比较陈旧，与现代化的市场经济不符，严重降低了国有企业的行政管理质量。

　　（三）行政管理人员职业素养不高

　　国有企业的行政管理人员，在计划经济时期就参与到行政管理中来，一直是以管理者的身份自居。而现代化的企业的行政人员则是体现的一种服务意识，能够为企业员工提供健康、便捷的办公服务。这两种观念的冲突导致了目前国有企业的行政管理出现了一系列的问题，比如某些行政管理人员态度傲慢，导致企业和员工之间产生了矛盾，还有一些行政人员，缺乏基本的职业素养，对现代化的办公设备缺乏最起碼的操作技能。国有企业的行政工作是连接员工和企业的重要纽带，而现代化的国有企业，员工与企业之间是一种单纯的雇佣关系，这就需要行政管理对员工的基本权益问题上更加的重视，尤其是行政管理人员的素质，也基本代表了企业在员工心中的形象。若是企业行政管理人员缺乏必要的职业素养，则对劳资关系和企业的对外宣传都会造成十分不良的影响。

　　（四）行政管理的效率偏低

　　国有企业作为大型的社会经济团体，机构十分庞大，在其实际的发展中行政管理起到了十分重要的作用。然而在实际的行政管理中，国有企业依然存在着其计划经济时期的弊端，在企业进入市场经济的转型后依然能够从中显示一些问题。比如有些行政领导存在着严重的官僚主义和形式主义的工作作风，甚至在现代化的生产企业中大搞封建迷信，严重破坏了国有企业的形象，以及行政管理的效率，对于行政管理的科学发展也造成了一定的影响。行政管理领导者的不作为或者陋习，对于整个行政管理机构都会产生不良的影响，甚至还会带坏整个行政管理机构的人员风气，对企业的发展造成不可估计的损失。

>　　二、国有企业行政管理的改革思路

　　（一）构建完善的行政管理制度

　　首先，国有企业行政管理领导人员，需要意识到的是，完善的规章制度是企业行政管理运行的最基本的准则，只有健全、合理、科学的管理制度，才能使一个庞大的组织机构健康的运转起来。在市场经济体制的改革下，许多民营企业也都初具规模，甚至有些企业凭借着自身的发展与良好的市场环境，建立了庞大的企业规模。这种企业在进行行政管理中，基本上都是借鉴了国外的先进的管理模式，其行政管理在企业的发展和内容运转中起到了十分重要的作用。国有企业在现代化的市场经济体制下，也同样的需要构建先进的行政管理机构，通过合理的规章制度将行政管理部门按照市场的要求进行规范，才能够更好的使企业与市场相接轨。

　　（二）提高行政管理的人员职业素养

　　从目前的国有企业的管理来看，部分人员尤其是领导者没有认识到专业化的行政管理的重要性，也没有认识到职业行政管理人员的重要性。而现代化的企业必须要有一套专业的行管理机构和职业的行政管理人员，不能要求其他领域的人员在行政岗位尸位素餐，影响正常的工作。在国有企业行政管理的人员安排上，要从两方面来进行改进。首先在行政管理人员招聘上，要重点引进一些在大型民营企业工作经验的行政人员，或者是年轻的行政管理专业毕业生，在后期进行全方面的培养。只有对企业注入新鲜的专业的年轻血液，才能从根本上提高行政管理的整体效果。另一方面，对于非专业及工作效率不高或者思想落后的行政管理人员，要及时的清退或者安排在其他岗位任职，避免个别人员的个人行为影响整个行政管理机构的对外形象。另外，建立完善的行政人员投诉和举报机制，采用企业内部监督的方式，规范行政管理人员的行为和工作状态。 （三）提高行政管理的办事效率

　　从当下我国国有企业的通病来看，普遍存在着人员机构复杂，办事效率偏低，不仅部门之间存在互相扯皮的现象。同时由于工作和生活区域比较集中，人员之间存在着十分复杂的人际关系，这些直接影响了行政管理的实际工作。而现代化的企业行政管理，尽量避免出现工作以外的个人情感，有些企业甚至存在着十分缺乏人性的规章制度。国有企业在提升行政管理效率中应该从两点来进行，首先约束领导的工作方式和作风，杜绝官僚主义和形式主义等不正之风的产生，最大程度上避免个人对行政管理的干扰。另外对于行政管理的部门进行改进组建，除了按照现代化的行政管理模式进行重新划分之外，对于人员之间的复杂关系也要进行考虑，在保证行政管理人员团结稳定的基础上，最大程度的改善各个部门的工作衔接情况，避免出现部门之间推诿扯皮现象，提升企业的行政管理效率。国有企业内部高效的行政管理机构，有助于企业对市场有更好的把握，也能够使企业对员工的状态进行及时有效的调整，使企业的管理机构与员工形成一个整体，提高企业的综合实力。

　　（四）建设现代化的行政管理体系

　　国有企业在行政管理体系构建中，应该适当的引进先进的行政管理制度和人才资源。国有企业领导者可以向我国的一些民营企业或者国外相同领域的大型企业吸取经验，找到企业发展的共同点，学习在全球化的经济模式下如何构建先进的行政管理体系。此外，随着信息技术的发展，我国也已经逐步的实现了信息化的转变，不管是现在兴起的服务业还是传统的制造业，都已经逐步实现了先进的信息化的管理模式。我国的大型国有企业也开始进行信息化的管理模式，但是相对其他经济组织来说，真正实现信息化的发展需要一个过程。目前国有企业的行政管理已经基本形成了现代化的办公网络，和信息化的管理体系，这对国有企业的管理产生了十分重要的影响。不仅提高了国有企业行政管理的工作效率，同时也使国有企业能够更加有效的与市场环境相融合。

　　我国国有企业的行政管理在经过多年的改革和发展后，取得了十分有效的成绩。这在一定程度上得益于我国政府对国有企业体制改革进行全方位的战略部署，以及国有企业人才资源战略的有效实施。在进入社会主义新时期后，我国的市场环境也将会迎来新的转变，在各个领域都会产生新的机遇和挑战，国有企业作为我国经济的领导力量，应该能够认清和理解当下的形式，按照中央和各地政府的战略部署，发挥出自身的优势，更好的承担新时期的社会责任。

　　参考文献：

　　[1]苏伟明.我国国有企业行政管理中存在的问题与创新[J].现代国企研究，20\_，140（14）：136.

　　[2]张会平.国有企业行政管理面临的问题及强化策略[J].管理观察，20\_（4）：19-21.

　　[3]羅旭，唐冰开.新时代提升国有企业行政管理效率的路径研究[J].中国商论，20\_，No.762（23）：182-183.

　　[4]时萌.关于国有企业行政管理体制改革创新的几点思考[J].中外企业家，20\_（6）：65-65.

**【篇2】行政管理专业毕业论文**

　　对武警部队行政消耗性经费管理创新发展的思考

　　20\_年2月21日，中国人民解放军“四总部”下发了关于《厉行节约严格经费管理的规定》(以下简称“规定”)。本“规定”是贯彻落实中央政治局“八项规定”和军委“十项规定”的具体体现。加快推进行政消耗性经费管理创新发展是贯彻落实“规定”的重要举措;是减少浪费、提高经费使用效益和改进工作作风、促进廉政建设的有效途径。因此，在新的历史条件下，加强行政消耗性经费控制，是部队各级领导和机关迫切需要研究解决的问题。

　　>一、当前武警部队行政消耗性经费管理存在的主要问题

　　近年来，武警部队在经费管理中不断加大监管力度，改善运行环境，为部队建设科学发展、安全发展提供了坚强保证。但与“规定”提出的要求相比还存在不小差距，特别是行政消耗性经费管理还存在着浪费严重、管控不严、监督无力等问题。

　　(一)经费开支易超难管，浪费现象严重

　　一是行政消耗性开支存在着铺张浪费。特别是在一些大的办公设备上，有重复购置、盲目攀比的现象，如电脑，打印机、投影仪、数码相机、移动硬盘等;有的部门对办公无纸化、资源节约重视不够，打印纸，电脑耗材购置较多、浪费较大，节水节电意识不强，有的办公室整夜灯火通明;有的单位招待讲排场、坐车讲等级、住宿讲星级;有的单位公车私用、公用物资变成私人物资，这些都无形中增大了行政性经费开支，个别单位甚至存在重复报销现象。

　　二是行政消耗性开支存在着“隐蔽渗透”。有些单位对不合理、不合法的开支，如超标准接待费与游山玩水等开支，采取变通手法，采取换发票、开假发票等手段，在行政消耗性经费有关科目中进行处理，钻现行规定中允许在事业经费中报销相关业务杂支费的空子，变相“吃”事业经费。

　　三是行政消耗性物资采购存在着“暗箱操作”。当前部队集中采购制度尚不够完善，加之总队(师)以下部队没有集中采购人员编制，致使集中采购工作不能有效展开，个别事业部门仍沿用“谁采购谁结算谁报销”的“单个采购”管理方式，缺乏必要制约和有效监督。因此就使得私买公报、虚假开支、商品以次充好等“暗箱操作”问题屡禁不止。

　　四是行政消耗性开支存在着“顺路搭车”。行政消耗性开支具有一定的“外部性”，管理不好就会造成公产私用的问题。如办公用品、外线电话、数码设备等，在实际管理中，由于管控制度不严，普遍存在着“公私兼用”、“公买私用”的现象，而所发生的费用却在相关事业部门的办公业务费中列支，致使经费开支存在“搭便车”的现象。

　　(二) 标准制度落实不严，有效管控困难

　　行政消耗性经费之所难以控制，原因是措施制订不尽合理、执行力度不大，尤其是在财务管理工作中预算约束力不强、开支随意性突出等问题。一方面，部队行政消耗性经费的标准等都是依据物价水平、地区差异等因素制定的。但由于标准测算、制定过程等程序因素限制，明显存在滞后性及不科学的现象。而且标准制度的调整机制不完善，导致标准制度与实际情况分离，增加了经费开支及管理的难度。另一方面，各种需求由于受周围环境的影响，人际交往频繁和个别部门领导使用签字、批复随意性大，给经管人增加了难度，财务人员过不了“人情”关，造成“超预算、超标准、超支出”的现象时有发生，给行政消耗性经费管理工作带来了困难。

　　(三) 管理监督软弱无力，效益难以发挥

　　武警部队的财务监督虽已实行多年，但管理效果并不明显，致使行政消耗性经费开支的管理效益难以评价，主要表现为以下两个方面：

　　一是监督机制不完善。由于行政消耗性经费的监督成本过高，致使监督成为“纸上谈兵”。现有的财务监督方法主要是以财务内部监督为主，但财务人员所受的制约性较大，监督效应并不能有效体现。同时，监督方法及机构设置较为陈旧，适应外部环境变化能力不强。此外，部队财务管理制度和会计制度涉及的监督内容也不够全面系统，大多停留在帐、证、表等书面形式上。监督方法有些也仅仅是停留在检查预算执行的事后监督。从总体上看，缺乏一个完整具体、操作性和适用性强的监督机制。二是监督效果不明显。一方面，经济活动发生的真实性难以判断，监督成本升高。如发票等虚假现象时有发生，鉴别其真实性不易，监督难度增大。另一方面，党委监督主要是针对预算收支的平衡、大额费用的去向等，不可能对每张票据、每次费用的发生进行监督，加上有些会计信息失真，增加了监督成本。

　　>二、推进行政消耗性经费管理创新发展的主要对策

　　(一)健全党委理财制度，提高经费预算管控力度。“规定”第1条明确指出：“坚持党委管财、科学统筹，各种渠道来源的经费实行财务归口管理，支出必须纳入单位年度预算”。一是严格执行预算管理规定，增强预算对行政消耗性经费的统控。针对行政消耗性经费支出总量具有一定的增长性和计划使用难的特点，各级应牢固树立预算就是法规的意识，严格执行军队预算管理规定，坚持在搞好市场商品价格调研和明确经费来源、确定预算项目等前期论证的基础上，优化预算支出结构和经费使用计划，科学合理地编制行政消耗性经费预算支出明细表，使行政消耗性经费在预算安排中明细化、具体化。二是结合会计制度及预算编制改革，创新行政消耗性经费核算管理方法。以原有核算科目为基础，在预算会计科目事业费类级科目下增设行政消耗性经费款及科目，在行政消耗性经费款科目下再设会议费、电话费、印刷费、差旅费、车辆维修费、汽车用油等项级科目。三是压缩行政消耗性开支指标，从来源上控制消耗性开支的总量。应按照“少花钱，多做事”的原则制定年度经费预算，多为基层“雪中送炭”，少为机关“锦上添花”，切实把有限的经费用在提高部队战斗力上。四是把库存物资纳入年度经费预算。在制定经费预算之前，必须先对库存物资进行认真清理，再把全部库存物资纳入年度经费预算，防止物资重复购置和浪费。五是加大党委对行政消耗性经费管控力度。针对当前部队行政消耗性经费存在支出范围广、消耗性强和支出手段具有一定的“变通性”等特点，认真落实党委统管财经工作制度，拓展党委管财范围，打破那种“谁的钱谁花”的传统陋习，严格按照经费审批权限和规定，规范行政消耗性经费使用审批程序、权限和内容，坚持行政消耗性经费使用由党委领导下的分管领导“一支笔”统一审批报销。

       (二)健全经费标准体系，规范物资采购运行模式。一是引入动态调整机制，建立健全经费标准体系。科学分析影响经费需求波动的因素，如物价水平、消费水平、地区差异、部队性质及担负任务、部队政策及建设需要的变化等等。科学制定标准调整指标和指数，预计短期、中期、长期经费开支方案。做好调整效果预期评价和效果反馈、标准修订工作，将定期分析和不定期调整相结合，新标准试点和推广相统一。二是加大物资采购方式改革力度。“规定”要求，要“严格规范集中采购、集中支付”，应充分借鉴国家政府采购制度和依据市场运行要求，确定具有武警特色的后勤物资采购制度运行模式，即在“统一计划，集中采购，归口管理，计划与筹供分离，采购与供应分离”的总体思路下，引入竞争机制，做好物资的招标采购、集中采购等工作，从改革采购方式和规范采购制度上管好行政消耗性经费。

　　(三)创新管理体制机制，实施规范有效控制。“规定”第15条指出：“经费支出结算报销必须符合年度预算安排和经费开支范围，必须取得真实、合法、有效、完整的原始凭证，按照规定程序报批后由财务部门归口办理”。一是要实行分离结算制度。结算控制是强化经费管理的一个重要关口。必须将各级行政消耗性开支列到明处，公开结算，提高经费结算管理透明度，杜绝行政消耗性经费“暗箱操作”现象。二是要实行经费限额控制、责任包干管理。行政消耗性经费实行限额控制、包干管理，是加强行政消耗性经费管理的关键环节，能有效提高行政消耗性经费使用效益。将办公杂支等消耗性比较强的经费“上封顶”，合理确定限额，实行指标限额控制;购置IC卡智能表，对水费、电费、取暖费进行制度化、规范化管理。通过限额控制，包干管理，使行政消耗性经费使用效益最大化。

　　(四)实施全程监督审计，提高经费的透明度。对经费管理过程实施监督职能，就是加强对经费决策、决策执行和执行效果实施全方位的监督控制，使经费管理纳入法制化轨道。一是增加监督渠道，充分发挥群众监督的积极性。各单位各部门应进一步搞好部队财经法规的宣传教育，充分发扬经济民主、加强群众监督，创造良好的监督内外部环境。二是要拓宽监督范围。要从单一的财务收支、财经法规监督拓宽到效益监督，通过效益监督，分析经费的使用是否取得最大的经济效益，即通过全面、系统地估算行政消耗性经费使用后所取得的经济效果，来衡量部门对经费的管理水平。三是提高审计质量。审计部门必须健全审计制度，充实审计技术，完善审计方法，革新审计手段，丰富审计策略，有效发挥审计监督的威慑作用。

　　>三、推进行政消耗性经费管理创新发展应把握的几个问题

　　(一)必须坚持以标准化管理体系为核心的管理思路。标准化管理体系是个系统工程，涉及因素多，科学性、信息化程度高。一是注重积累经验，总结教训，改革创新，理清思路。现有的管理思想略显滞后，理论体系还不是十分完整，管理模式还不太成熟，存在照搬照抄现象，方法创新、理论创新有些欠缺，还缺乏标准的、统一的管理措施。因此，各级各部门必须加强对管理问题及其解决办法的积累，积极进行理论探讨，单位之间多交流，好的经验多分享，健全行政消耗性经费的标准化管理体系，搞好经费开支效益评估，及时根据自身情况调整开支重点。二是在大力开展信息化建设的同时，最大化的利用现有设施，如三级网、财务信息系统等，加快标准化理论创新和制度创新，大力推广标准化管理方法，科学确定行政消耗性经费的动态调整机制，尽快在全武警部队构建完整的行政消耗性经费标准化管理信息系统，实现部队行政消耗性经费管理统一化、标准化。

　　(二)必须严格管控会议集训和公务接待开支，减少各种会议、检查、评比等活动。“规定”第6条明确指出：“召开会议必须按照规定事先报批会议计划和预算，严格执行会议费标准和管理办法，定点在军队内部宾馆或者招待所安排”。当前部队行政性消耗支出居高不下的重要原因是各种形式主义的会议、检查、评比、评估等活动过多过滥。一方面，上级机关在组织此类活动时，不拨或少拨相关经费保障的情况时有发生，不足部分往往是由部队东挪西凑、堵塞漏洞，造成行政性消耗经费严重超支。另一方面，由于上级机关掌握大量经费资源，配置经费资源权力较大，可以向某些部队倾斜，为了争取这种倾斜，许多部队开始主动争取举办各种形式主义的会议，积极参与各种形式主义的检查、评比、评估活动，陷入集体非理性状态，对形式主义起到了推波助澜的作用。但由于经费资源毕竟有限，过多过滥的形式主义活动必然造成部队行政性消耗支出的膨胀。针对这些现象，上级机关应主动约束自己的行为，减少各种形式主义的会议、检查、评比、评估活动，防止部队行政性消耗支出被动膨胀。

　　(三)必须正确处理好管理过程中人和制度的关系。制度重在为管理提供政策依据和保证，使管理过程合法化、规范化、程序化。因此，在制定规章制度时，应联系实际、面向未来，开拓创新，力求准确性和实践性。人的因素重在执行和监督这些制度规定，是管理的主体，行政消耗性经费管理的效果如何，就要看制度法规是否遵守好、落实好，经费开支效益是否达到，而这些都是由人来保证的。所以，必须将二者有机结合起来，充分发挥制度的约束力和人的主观能动性。

　　(四)必须按行政消耗性经费的标准化管理要求把握好集约化、指标化、数字化、程序化的关系。当前，武警部队财务改革处在全面运行期，公务卡结算管理系统的全面推广，使经费项目、标准制定更趋合理，信息化建设步伐日益加快。但有些单位在行政消耗性经费的管理过程中，只是推行了其中的一部分，如在指标化控制方面，并未很好的将四者结合起来。因此，在进行行政消耗性经费标准化管理时，必须将集约化、指标化、数字化、程序化协调统一起来，认清各部分的实质，把握好相互之间的关系，运用系统原理统领标准化管理的思路和工作方法。

**【篇3】行政管理专业毕业论文**

　　摘 要：企业之间的竞争涉及企业经营管理的各个领域，一个企业行政管理水平的高低是企业竞争力是否强大的重要因素。企业相关岗位员工作为行政管理工作的直接执行人，其自身综合能力则是决定企业行政管理水平的核心要素。本文主要针对企业行政管理岗工作人员的执行能力进行讨论研究，简述了企业行政管理岗和岗位工作人员的性质，总结概括了现代企业行政管理岗位工作人员应具备的工作能力，探讨了如何提高该岗位员工工作能力，并给出相应对策。

　　 关键词：企业行政管理;管理人员;综合能力

　　 随着全球经济一体化的不断发展，各企业之间的竞争愈加激烈，企业竞争范围也从传统的价格、产品等转变为企业生产经营的各个领域。由于竞争领域的扩大，对企业各方面的管理提出了更高的要求。因此，现代企业要切实做好行政管理方面的工作，不断提高管理水平和效率，实现企业管理效益最大化，这些也都是现代企业管理的重要因素。

　　 一、企业行政岗位和企业行政管理人员综述

　　 1.1企业行政岗位

　　 从经济效益来看，虽然行政岗位并不能为公司创造直接的利润，但行政岗位是联系公司各个部门的纽带，关系到一个企业总体运营的通畅和效率，因此行政管理岗位的价值是隐形的，是通过其他岗位体现的。对一个正常运行的企业来说，企业的各个部门和岗位共同构成了企业生产经营的基本架构，行政管理岗位就是这个结构的纽带，将各个部门紧密联系在一起，使企业在一个协调互助的机制下运营。行政管理岗位和其他经营岗位一样都是以为公司创造最大利润为最终目的，为企业日常运营、实现持续向前发展而存在的。当然，与其他岗位不同，行政管理岗位的工作一般看不到直接效果，但如果企业离开了行政管理，就难以维持正常的生产经营，更谈不上可持续、长期发展。随着现代企业管理模式不断更新，行政管理岗位工作理论也在发展变化，呈现更加精细化的发展趋势，工作内容和性质与传统行政管理工作相比也发生了翻天覆地的变化，行政管理岗位向更科学、更规范的方向发展。现代社会，企业间的竞争越来越激烈，行政管理岗位工作的内容和难度也在不断提高，追求更加科学性、合理性。

　　 1.2企业行政管理人员

　　 从岗位工作内容来看，行政管理岗位人员负责的工作内容主要有文书、档案管理、企业公关、企业文化建设、企业内务后勤保障等。从岗位性质来说，行政管理工作遍布企业生产运营的各个方面，负责的大多都是比较基础的工作，如果企业要保障正常运营、生存与发展，就绝离不开行政管理工作。行政管理岗位人员，除了熟悉日常的工作要求和工作内容，也要了解企业的经营方向、决策内涵，为企业运营出谋划策，积极参与到企业运营当中，这就对行政管理人员的综合能力提出了更高的要求。企业如果要想提高行政管理岗位工作水平，首先要从岗位工作人员入手，打牢基础，从根本上提高行政管理工作水平。

　　 二、企业行政管理人员应具备的基本素养

　　 1.职业道德

　　 从企业管理来看，员工职业道德素质的高低，代表着企业的形象，员工对企业的认同感、自豪感和荣誉感同样影响着一个企业的发展前景。岗位工作人员工作能力的高低，直接关系着企业的利益，而企业员工的职业道德水平，又影响着企业形象的树立。如果公司员工的能力水平很高，但却没有好的职业操守，这样的员工对企业来说是存在威胁的。如果企业对这种员工视而不见，可能会造成严重的后果。由于岗位的特殊性，行政管理人员相对于企业其他岗位的员工更了解企业的生产经营信息，因此该岗位员工的职业道德水平的高低，直接关系到企业内部信息的安全性，并影响着企业的发展。

　　 2.心理素质

　　 从心理学的角度来看，一个人心理素质的好坏，主要取决于是否有积极健康的心态。在企业行政管理岗位上的员工，由于日常工作繁重，面临复杂的人际关系，每天都会有很多不确定的影响因素，面对沉重的工作和心理压力，是否能顶得住压力，积极面对工作中出现的困难，是现代社会很多企业评估一个员工工作能力的重要准则。随着社会的发展，各企业间竞争越来越激烈，在企业内部，员工与员工之间也面临着竞争。员工拥有一个好的心理素质，是他们抵抗压力、战胜自我、克服困难的重要因素。

　　 3.专业技能

　　 相比其他岗位，行政管理岗位员工的业务能力主要体现在与公司其他岗位人员的人际交往、业务协调和沟通等方面。行政管理岗位员工主要工作是与企业其他岗位人员进行交流与信息传递，因此，该岗位员工沟通能力的高低是评价他们业务水平的重要参考因素。除此之外，行政管理岗位员工日常要处理很多事务性的工作，如何科学有效的管理各项事务，在最短时间内完成最多的工作，保证工作效率和工作质量，也是行政管理岗位人员应具备的技能之一。

　　 三、提高企业行政管理人员综合能力相关对策

　　 1.开展业务技能培训，提升员工文化素养

　　 首先，企业要定期组织对行政管理岗位人员进行专业的技能培训，通过培训来提升行政人员的基本素质和能力，通过提高员工的综合素养达到提升该岗位员工工作能力的目的，帮助员工树立优良的职业道德品质。企业对员工进行一系列的业务培训和文化培训，可使员工在培训的过程中认清自身价值，明白自己和企业之间的关系，清楚如何才能实现自我肯定，以积极饱满的态度投身到行政管理工作中去。当企业员工都具备良好的文化素质时，企业内部即可形成一个良好的工作和学习氛围，员工在这样的氛围里才能够养成热爱学习、自我约束的好习惯，从而让员工提高自己的工作能力。企业在对员工进行业务和文化素养培训时，可以适当增加法律教育内容，增强员工法律意识，并将法律知识应用到行政管理工作中去，在推动行政管理工作规范化开展的同时也对员工起到一定的约束作用。

　　 2.正确认识人员流动，保证企业健康发展

　　 企业的人员流动包括内部流动和外部流动，内部流动主要是指企业员工在企业内部不同部门或不同岗位间的调整和流程，外部流动主要是指企业员工由各种原因导致的离职或其他人员到企业任职。企业在经营管理过程中，只有拥有优秀的人才才能实现可持续发展，增强自身的市场竞争力。但人员流动现象是不可避免的，但如果发生非正常的人员流动，会直接影响企业正常的生产经营，导致企业业务和管理人才的缺失，给企业造成严重的经济损失，因此企业要尽量避免非正常人员流动现象的发生。当然，企业在日常经营中，发生合理的人员流动是正常的，合理的人员流动会给企业源源不断的注入新鲜的血液，让企业始终保持一种积极蓬勃的发展动力，助推企业的发展。因此，企业要采取有效措施，树立一个善待人才、尊重人才的良好企业形象，从而达到督促员工不断提高自身工作素质的目的，让员工产生一种紧迫感，不断完善自我来适应行政管理工作。而在企业员工综合素质提高的同时，直接受益的就是企业本身。

　　 3.优化绩效考评体系，全面评价工作情况

　　 每个企业的发展，都离不开科学、有效、规范的行政管理。因此，企业要在内部建立一个科学有效的绩效考评体系，通过考评企业对自己的员工有一个较为全面的了解和评估，并将员工的考评结果和他们的绩效挂钩，将企业的发展和个人的业绩紧密联系起来，构建起企業和个人的利益共同体，通过绩效考核，实现相互促进，共同发展。

　　 总之，行政管理岗位是保障一个企业正常运转的重要因素。企业行政管理水平的高低，决定着企业市场竞争力和持续发展潜力。随着改革开放的不断深入，我国的市场经济体制也在不断的发展和完善，日趋激烈的市场竞争，为企业营造了一个开放自由的发展空间。因此，企业管理层要抓住发展机遇，不断推进企业改革，不断提高行政管理效率，增强自身的竞争力，为企业可持续发展提供源源不断的动力。

　　 参考文献

　　 [1] 徐冬菊.提高企业行政管理人员综合能力的有效措施[J].现代营销（下旬刊），20\_（12）：174.

　　 [2] 汪鹏飞.企业管理人员绩效管理研究[J].商场现代化，20\_（23）：90-91.

　　 [3] 金硕.企业行政管理中的问题与对策[J].中外企业家，20\_（20）：47-48.

**【篇4】行政管理专业毕业论文**

　　首先，人员是基层管理工作的重点

　　军队管理教育的一切活动都要通过人来实现。人既是管理者，又是被管理者，是军队管理教育居于首要地位、起着支配作用的要素。管理教育的成败，关键在于调动和发挥人的主观能动性。真正把人的工作做好了，就抓住了管理教育的关键和重点。正如邓小平同志所指出的：“所谓管理得好，主要是做好人的工作。”(《邓小平文选》第二卷，第81 页)

　　其次，人员是基层管理的难点

　　军队是一个人员来自四面八方、成分复杂且不断更新的武装集团。军队人员构成的复杂多变性决定了军队管理教育方法的多样性，这就从客观上增大了管理教育的难度。同时，随着改革开放的深入和社会主义市场经济的发展，既给部队建设注入了生机和活力，也给部队管理教育工作增加了新的内容和难度，提出了新的更高的要求。

　　再次，人员管理是军队管理的基础

　　无论部队怎么发展，无论军兵种多么复杂，也不论官兵成份如何变化，基层人员管理始终是一项基础性工作，是完成各项工作任务的基本保证。基层人员管理搞好了，就为整个部队的管理打下了坚实的基础。[3]

　　>一、在军队基层管理中性格色彩的应用

　　现代军队基层管理的一个重要理念就是人性化管理，不仅要最大限度地调动官兵的积极性，提高人力资源利用效益，而且应该为每一位官兵都提供一个不断成长以及挖掘个人最大潜力和建功立业的机会。这种理念得到强化的一个信号就是——部队越来越多地注重培养和管理官兵的性格发展。

　　那么部队该如何培养和对官兵的性格发展进行管理呢?

　　要使官兵性格充分展现，并能为部队所用，关键是管理者要因材施用， 设立宽松的环境，使其性格健康发展，而不是设定一个固定的框架去限制它。因为性格从来不是限制出来的，否则就不能称其为性格，尤其是智力性格。 因此， 对于部队管理者而言，首先要设立一个宽松积极的激励性环境，在岗位安排上注意做到用人所长，其次在制度制定上注意因岗而定，最后通过因人而异的激励措施在整个管理过程中因势利导，使每个官兵性格的积极层面都能得到适当引导和发挥。下面便是我们对部队进行官兵性格发展培训的具体分析，我们根据各种资料的分析将我们的官兵性格培训总结为以下三点，具体如下：

　　>二、岗位安排——知人善任、扬长避短

　　人的性格不一样，才干、需求和偏好也会不一样，干得的工作和外在的表现自然也就千差万别。所以我们要从不同性格的角度来分析才能知其长短，同时在不同性格人的才干和需求上给予支持和定位，让不同性格的人干他们最适合的或最擅长的工作，这样干起来才能快速上手、更加出色。有一句话说：适合自己的才是最好的。

　　因此在我们进行岗位安排培训时，我们首先要分析下官兵的性格的种类。通过分析比较了各大学者专家对官兵性格的分类，我们依据乐嘉的观点，把人的性格分为红色、蓝色、黄色及绿色四类，它既容易被人掌握，也具有概括性和科学性。运用它，你就很容易描画出自己的性格轮廓。从职业角度来说，红色属于交际型 ，蓝色属于思想型 ,黄色属于目标导向型，绿色属于中庸型。以下是对这四种性格的分析：

　　1、交际型的人喜欢说，喜欢与人交往,害怕孤独,热情助人 ,不会算计别人一般比较单纯,别人喜欢与之交往 感情外露,情绪化，有孩子气 。

　　2、目标导向型的人喜欢做，精力充沛，意志坚定，充满自信，理智果断，目标明确做事效率高。但缺乏同情心，不大关注人际关系，比较固执，以我为主。

　　3、思想型的人喜欢想，善于分析，责任感强，做事预先做计划，想好了再干，不像行动型的人干起来再想，追求完美，注重细节，富有创造力，喜欢独处，总把目光放在事物的消极面，因而容易发现问题避免麻烦出现，同时也容易产生疑虑及忧郁。

　　4、中庸型的人性格低调，容易相处 ,平静有耐心，容易适应环境，不易生气，避免冲突，善于面对压力。有同情心，但对任何事情都缺少激情，得过且过，躲避责任，喜欢沉默，与人交流少。

　　根据以上内容我们可以看出不同性格的人其实适合于不同的岗位，若能投其所处，则易使其在相匹配的岗位上做出业绩， 有利于发挥出官兵的创新力和工作热情，提高对部队的忠诚度，最终形成良性循环。因此作为部队的管理者，首要的任务就是对官兵的性格进行分析，然后根据官兵的不同性格特征，把其分配到合适的岗位，让其发挥所长，充分调动其积极性。

　　交际型的人喜欢与人交往的岗位或者是富于变化的工作，可以安排他们从事协调、接待外来人员等岗位。目标导向型的人适合从事管理、具有挑战或竞争性的工作 ，可以安排他们做连队主官、骨干等职务。思想型的人，可以安排其担任技术骨干、工程师等。中庸型的人则适合从事档案管理员、保密员、服务人员。

　　在办公室的安排上，可以让性格意志力较强的人去处理一些需要果断处理的事情;让情绪体验较弱，遇事较为冷静的人去解决可能会引起同事之间矛盾的问题;让擅长运用语言的人尽量发挥写作的特长;让细心、耐心但不善应变的人多作一些规则明确的例行性、常规性的工作;让性格内向、不善社交的人多一些内勤工作等。只有知人善任、扬长避短，使每个人都觉得自己就是这项工作的最合适人选，即产生工作归属感，才能让官兵保持愉快的心情，信心十足地投身于工作中去。

　　>三、管理制度——因岗而定

　　部队一方面要规范部队的管理制度，另一方面也要在管理制度的基础上，尊重并发挥官兵性格，使管理制度规范与官兵性格激发辩证统一。实现按岗位制定管理制度，就是不同岗位可以区别对待，即部队的管理制度不需要达到高度的一致性。可以通过官兵自主管理、 民主决策，确立团队精神、 协调精神、主人翁意识等观念，充分发挥官兵的主动性和潜能，让每个岗位的官兵都有机会发挥特长、用其所能。

　　>四、激励机制——因人而异

　　根据马斯洛的需要层次理论，人的需要分5种不同的层次，他们分别是生理需要.社交需要.尊重需要.自我实现需要，不同层次人的主导需要不同，人的行为方向受其主导需要决定。这就启示我们，如果想要激励官兵向着统一的组织目标而努力，则须要求管理者了解不同官兵的性格，针对不同阶层、不同部门、不同个体采用不同的激励措施，已达到最大的激励效果。

　　1、 对生理需求和安全需求较高的官兵，应该采取物质激励的方式，增加报酬，满足官兵对物质的需求。

　　2、 对社交需求较高的官兵，应该为他们创造必要的社交和娱乐条件，建立团结互助、平等友好、关系融洽的部队内部人际关系。

　　3、 对尊重需求较高的官兵，应该采用荣誉激励和晋升激励方式。

　　4、 对自我实现需求较高的官兵，用晋升、提级、培训等手段对他们进行激励，创造进修深造、到更高档次的岗位进行学习的机会以使他们能够在业务素质和自身素质上得到提高，以此来满足其自我实现的需求。

　　5、 部队管理发展到今天，从最初的“人管人”、“制度管人”到当今的“科学管理、用文化管人”应当构建允许官兵性格张扬的部队文化，以官兵性格推动部队科学发展，这才是依据科学发展观，发展人才进而发展部队的明智之举。

　　>五、总结

　　人的性格多种多样，作为管理者我们可以借鉴性格色彩学来更好地识人用人，针对不同性格的人采用不同的处事方法，从而使我们不仅使我们获得和谐的人际关系，而且有助于我们工作的展开，为我们事业的发展提供强大助力。

**【篇5】行政管理专业毕业论文**

　　>一、对部队行政管理的思想特点和规律的分析

　　在部队中，行政管理工作的对象是军人，军人和普通人有着本质的区别，所以一般军人都具有很强的思想性。但是近几年来随着入伍人员的增加，部队中也产生了分化现象。部队里人员开始朝着多样化、多元化的方向发展，这种现象的出现促使士兵的思想活跃多变，这就给部队行政管理工作增加了难度。因此，要想更好地体现部队行政管理的有效性，一定要对士兵的思想进行管控，改革能够强军，改革也能促进思想的转变。也就是说，把经常性思想工作和经常性管理工作相结合，让士兵们真正理解作为一名军人需要具备的品质和思想。这就体现出部队行政管理中思想管理的特点和规律，让每一个士兵严格要求自己的行为和言辞，自觉遵守部队的相关规定，并且自觉地接受组织管理。

　　>二、对部队行政管理规范性特点和规律的分析

　　不管从事什么工作，一定要遵守各个场所的规定。在部队中也是一样，一定要按照规定做事，讲规矩是对每一名军人的基本要求。在部队中有很多的军兵种类，他们训练和日常任务性质存在明显的不同，所以行政管理制度的实施能够全面地管理众多兵种。通过行政管理条例说明在部队中人人平等，没有高低之分，每一个军人都在法律规定的范围内。所有人都必须按照条例中的规定来开展工作，不能够逾越条例的限制。在一些部队中也用不合理的规定来约束军人的正常活动，因此行政管理在面对这种现象时一定要保证条令的权威性，进行有针对性的改革才能使军队强大，彻底清除那些“土政策”以及“土规定”，实现军队的规范化和专业化。

　　>三、对部队行政管理强制性特点和规律的分析

　　部队行政管理的特点和规律还表现在强制性上，军人不可以依据自己的想法安排自己的生活和训练内容，一定要领会到改革强军的含义。邓小平曾经说过：“军队非讲纪律不可，纪律松弛是不行的。”所以军队一定要讲纪律，下级听上级指挥，每一个军人都要严格要求自己，听从部队的指挥和规定，在军队中严禁我行我素的行为出现。如果在军队中没有强制性的原则，那么部队就会像一盘散沙，在危险来临的时候不能发挥军队的战斗力。因此在完善军人自觉性的基础上还要进行强制性管理，充分体现出军队强制性的原则，捍卫军队的威严。强制性不仅仅是对普通士兵进行约束，还要对部队中的各级军官进行约束，要体现出在行政管理的条件下军人没有任何差别，对其进行严格管理。

　　>四、对部队行政管理时效性特点和规律的分析

　　行政管理的时效性就是在原本管理的基础上实行科学管理，达到科技兴军和强化管理理念的作用。把传统管理模式转变为数量规模管理模式，实现科学发展。随着军队的发展，部队管理的时效性也逐渐被管理者重视。当前的军队和以往的軍队存在明显的差异，大部分军队作战武器和设备都被现代化代替，军人的素质也在不断提高。因此，在当前军队中只有注重时效性和科技兴军，才能更好地促进我国军队的发展。其次要想更好地发挥部队行政管理的时效性，部队管理人员一定要加大管理力度，有针对性地处理军队中的难题。

　　>五、对部队行政管理经常性特点和规律的分析

　　经常性也是部队行政管理的特点，军队的发展规律在一定程度上决定着部队行政管理的经常性。实施行政管理的目的就是为了提升我国军队的军事力量，更好地保家卫国。但实现军队的强大是一个循序渐进的过程，逐渐提升我国军事建设和战斗力，才是真正的科技兴军。整个训练素质的养成、设备的更新、军人作风优良的培养都离不开行政管理工作，而行政管理工作的性质又决定了其经常性。不管以后军队的发展速度如何，其行政管理工作一直处于动态中，也就是说，军队中难免会出现问题，解决了当前的问题，还会有新的问题出现，所以行政管理是一项必须长期坚持的工作，具有经常性，要合理地管理军队，并及时处理出现的问题。同时，在以后的发展中，部队行政管理还要跟上社会发展的潮流，采用更多的创新管理方法来提升我国军队的实力。

　>　六、结语

　　笔者认为行政管理的存在是具有重要意义的，它是保证部队高度稳定和集中统一的主要力量。在了解部队行政管理在思想性、规范性、强制性、时效性以及经常性上的特点和规律以后，更了解其价值所在。希望在以后社会的发展中，部队相关管理人员能够更好地完善部队行政管理工作，从而有效地促进我国综合国力的提升。

**【篇6】行政管理专业毕业论文**

　　【摘 要】文章结合工作经验，浅谈机电工程施工管理现状及精细化管理措施。

　　 【关键词】机电;精细化;管理措施

　　 随着社会经济的发展，社会对机电工程施工质量的要求也越来越高。在机电工程施工管理中，管理人员需采取积极有效的措施，以完善施工管理工作，促进机电工程施工管理朝向精致化的管理方向发展。要满足广大人民群众的切实需求，规避工程施工中的安全隐患和质量问题。完善工程的施工流程，注重对施工人员进行培训，发挥合同管理的优势地位，才能循序渐进的实现精细化管理，切实提高工程施工管理效率。

　　 一、机电工程施工管理现状

　　 1.1机电设备安装项目管理涉及范围广且施工时间长

　　 机电设备安装项目管理涉及质量、进度、安全、成本等多个方面的内容，建设周期长，会花费很多的人力和财力资源，这使得项目管理更加困难。所以，如何科学进行机电设备安装工程的管理是非常重要的。在展开工程建设时，应对项目进行整体策划，使施工需要的物料和设备等供应与进度合理衔接，还需要合理安排施工人员施工满足项目进度需求。安装完成后，设备需要进行单体试机及整体调试、消缺，项目需要验收。在这个环节里各部门人员应该展开长期的配合与沟通，以确保项目的成效。

　　 1.2缺乏安全意识

　　 在具体的施工过程中，有些施工人员缺乏安全意识，为了方便施工操作而违反了相关管理制度及施工安全准则。违反施工管理制度，不仅增大了安全事故的发生概率，也容易打乱固有的施工体系，从而影响到整体的施工进度。

　　 1.3机电设备安装项目管理需要进行大量的工作协调

　　 因为项目施工中包含多个环节与多个层次，因此在进行项目建设时，为确保项目有效进行，有必要加强各部门的沟通。在机电设备安装工程的管理环节，为保障机电设备安装的有效进行，有必要强化对工程施工的管理，处理好相关部门的工作，防止由于施工中存在的问题引发工程延误，有效的确保项目施工的成效与质量。

　　 1.4未能意识到合同管理的价值

　　 有些企业未能意识到合同管理的价值所在，依然沿用传统守旧的管理模式，管理效率不高。有的企业虽然在机电工程施工管理中采用了合同管理，但管理人员未能客观、全面且深入的审核合同，导致合同中存有不少漏洞，而这些漏洞无疑阻碍了管理工作的高效开展。

　　 二、机电工程施工精细化管理措施

　　 （一）完善施工流程

　　 完善机电企业的施工流程，是提高企业经济效益，实现机电工程精致化管理的重要举措。众所周知，企业的经济效益，与工程的施工周期息息相关。在企业的运行过程中，时间就是金钱，缩短工程的施工周期，可在相同的时间内获得更大的经济产出。缩短机电工程施工周期，需要秉承客观、科学的原则，全面考量机电工程的施工状况，杜绝消极的施工现象发生，以此切实提高施工速度。机电工程施工是系统性工作，涉及到的施工程序十分复杂，而施工过程中所需的材料、人员等也具有多样化的特点。基于此，做为管理人员，在机电工程施工之前需逐一分析、研究工程的施工流程，把握每一个施工流程的特有属性和层次关系。繁琐的施工流程应尽可能的简约化、透明化，在删繁就简的基础上，提高每个施工流程、环节的严谨性、指向性，从而确保每一个施工流程的价值功效。此外，在传统的施工過程中，存有不少因部门信息对接不佳而延误工期的消极现象。为此，施工过程中，部门之间、人员之间需要加强沟通交流，以此提高信息交换的对称性，实现信息传递的通畅、无碍。

　　 （二）机电工程施工技术管理

　　 在机电工程施工中，通过技术管理可以提高工程项目施工稳定性，概括来讲应做到以下几点内容：第一，对线管、孔洞进行预埋处理，同时进行防雷接地焊接控制管理。在机电工程施工中，应按照建筑机电工程施工状况，进行底板、结构施工优化，并且按照建筑项目要求优化电气关键预埋部分，通过焊接处理方案提高焊施工稳定性，为机电工程项目施工提供参考;第二，在楼板暗敷管线控制及管理中，建筑物需要进行楼板暗敷电气管线敷设，例如在两层钢筋网位置中预埋管线，之后对楼板暗敷管线进行设计，以便提高机电工程技术管理效果;第三，在墙壁暗敷电气管线控制及管理中，应该在楼钢板引上或是引下管线，建筑物墙体砌体时，应该及时完成墙壁内部机电设计，使机电系统设计满足工程项目设计规范要求;第四，放线、支架控制管理中，机电工程需要明确线管以及线槽安装特点，例如在线管支架设计中，需要通过线卡直接固定安装楼板，并按照施工标准采用常见生产专用支架，提高机电系统安装安全性。总之，在机电工程施工技术中利用中，应控制支架间距，保证施工技术与相关技术符合要求，满足机电工程项目施工基本需求。

　　 （三）加强安全管理

　　 机电工程施工过程中，加强安全管理，确保施工过程的安全性、规范性，是企业实现精细化管理的必经途径。机电工程施工过程中加强安全管理，应从两个方面做起：首先，强化人员的施工操作安全。机电工程在施工过程中，施工人员会因为多种操作不当而引发安全事故。意识是个体行动的指南，在具体工作中，管理人员要组织施工队伍进行培训，以提高施工人员的安全意识。机电工程施工过程中，因施工环节、部位的不同，风险事件的发生率也相应的不同。为此，在具体工作中，需向施工人员详细的阐述哪些部位容易出现危险，哪些环节容易发生问题，让施工人员心里有数，在实践工作中谨慎的加以应对。在培训过程中，还需要不断提高施工人员的专业素养，也只有具备良好的专业能力，才能从容应对施工过程中的各种状况。此外，可实行“老带新”的排班制度，相互混搭在一起，提高施工队伍的整体运行效率。其次，提高施工设备的安全可靠性。施工过程中，不能为了节省成本而购进二手机电设备或者是过期、老旧的设备。机电设备不仅是提高施工效率的有效载体，同时也是保障安全施工的重要支柱。立足于安全生产的角度，采购质量过硬、品质良好的机电设备。定期检查和保养机电设备，发现问题及时检查、维修，确保机电设备正常、有序的工作。

　　 （四）采用合同管理

　　 现代社会，随着社会经济的发展，人们的思想观念也逐渐发生了变化。依法治国大背景下，人们的法律意识不断增强，而在社会生产过程中，人们更加愿意采用合同管理。合作双方或多方，按照各自所拥有的权益，划定相关的义务、责任。具备法律效应的合同，以法律做为屏障、依据，从而可有效保障自我的权益。机电工程施工过程中，采用合同管理，可减少施工过程中的纠纷事件，而合同管理的最终结果，与机电工程施工的精细化管理结果不谋而同，异曲同工。合同管理应用在机电工程施工过程中，要从整体的高度来看待局部。从扩大机电企业经济效益的角度出发，仔细研究工程施工过程中存在的不足之处，结合机电工程施工中的实际情况改进。在合同管理中，要切实发挥出合同的价值功效，就需要细化合同条约，让合同覆盖到机电工程施工过程中的方方面面，尤其是需要落实在细节之处。在签订合同之前，工作人员要认真审核合同。合同的遣词用句要反复咀嚼，避免某些合同条约或某些词汇、语段存有歧义，含糊不清。合同中的内容要严谨无缺，要避免出现可能、或许、大多等概念性词语，从而降低了合同的精确性。

　　 三、结语

　　 要在激烈的竞争环境下脱颖而出，获得竞争优势，企业必然需要优化内部运行体系，提高整体的运行效率。机电工程施工是安装企业经营过程中的重中之重，完善工程施工管理体系，提升管理工作质量，才能切实促进企业更好的发展。

　　 参考文献：

　　 [1]汤宜文.探析建筑机电安装工程施工管理[J].居舍，20\_，（34）：143.

　　 [2]罗迎强.机电设备安装施工管理分析[J].河南建材，20\_，（06）：323.

**【篇7】行政管理专业毕业论文**

　　【摘要】自“不忘初心、牢记使命”主题教育开展以来，坚持立德树人的根本任务，以强烈的责任感使命感认真学习习近平新时代精神，充分发挥管理育人优势，助力双一流建设人才培养。学校作为一个综合的育人场所，管理育人与教书育人有着同样重要的意义，其中行政管理是其工作的主要保证，行政管理的有效性直接影响着人才的培养和高校教育质量的提高。为了更好的促进双一流高校建设，结合新时代高校行政管理新要求，提高管理能力现代化，进一步协调解决行政管理与学术治理的矛盾，探索解决双一流高校建设对行政管理的需求和现有体制机制、人员能力之间的问题，通过更加重视行政管理及提高管理人员素质和能力为首要，加强信息化技术辅助提高行政管理能力，创新管理思维，促进人才培养成效。

　　 【关键词】高校 行政管理 创新

　　 随着新时代对人才培养新要求的提出，对高校行政管理也提出了相应的新要求，对行政职能的需求在逐步增加，因此，有必要加强对高校创新管理机制的研究，并跟随新时代改革，实现行政管理的优化和现代化。高校行政管理的能力和服务同等重要，通过了解管理过程的具体问题，研究有效的解决方案，并为完善高校管理体系创造良好的环境。

　　 一、新时代高校行政管理的新要求

　　 （一）新时代总书记关于高校工作、人才培养的新要求

　　 在新时代，我国经济已经从快速增长向高质量发展过渡。为了满足性要求，我国高等教育也从扩张性发展变为了内涵式发展。内涵式发展注重的是高质量教育，对老师的要求提高，对学生的受教要求也极高。为了使大学管理更加科学有效，有必要完全提高我们的人才培养能力，并利用它来促进大学的其他职能。习主席曾说“想要我国的高校得到充分的发展，就必须以培养人才能力为核心，并带动其他高校共同发展”。当然，要想更好地提高人才培养能力，就必须提高高校政治思想工作的质量，要明白高校管理的核心就是从事“创造高素质人才”的基础工作。

　　 （二）治理能力现代化和治理体系现代化

　　 高校治理体系现代化要求高校能制定符合现代治理体系要求的规章制度，各方利益主体在符合法治要求的治理框架下实现其相应的权责利。该系统包括三个层次，使用科学的思维和良好的方法，优化系统，教与学概念技能以及构建全日制系统，提高高校的素质。三个层次大概包括以下内容：一是课堂学习系统，学生系统，校园文化系统，社会技术系统。第二个是党建工作体系，行政管理系统和物流服务系统。第三是领导协调制度，思想政治分析管理制度。不断完善总体计划，有效的联合开发系统。

　　 二、目前高校行政管理中的困难与矛盾

　　 （一）行政管理与学术治理的矛盾冲突

　　 当前，高校治理模式较为单一，治理体系尚不健全，较多的只是延续以往的治理模式，行政管理与学术研究交叉少，不能适应当前治理体系现代化的要求。在实际工作中，尤其是在职能组织或部门中，大多数管理人员会对自己的角色产生一定的误解，并对自己的责任意识认识不足，行政管理与学术研究脱节，由于缺乏有效的评估监督系统和激励机制，只是被动维持正常的日常管理运行，缺乏管理的研究性。归根结底是缺乏对一般情况的了解，对角色本身的广泛了解以及对工作性质的了解不足的结果。因此，有必要加强对管理意识形态价值的统一性和认识，并了解团队文化，以便学生形成正确的思维方式

　　 （二）双一流建设对高校行政管理的需要与现有体制机制和人员能力的矛盾

　　 一流大学的建立需要有一流庞大的管理体系支持，、应提高管理人员的能力和专业度。为了促进一流大学建设，不仅需要扎实的研究技能和一支在教学上取得成功的师资队伍，还需要扎实的学术才能。大多数高校在人才和科研投入大量资金，虽然有了很好的资源和人才，但是对行政管理并不重视，管理领域的专业水平低，研究和管理的发展不足，管理人员疲态现象严重，工资制度不健全，激励机制不足。另外，这导致高校行政管理者之间缺乏有效的管理意识。因此，有必要对高校进行管理，具体如降低管理成本，优化运营流程和提高效率，更加重视公共基础教育。此外，每个功能区域通常都经过复杂的流程审批过程，从而降低了效率，并且会花费大量时间进行协调和管理，从而减少了研究和培训的时间。因此，必须意识到这种情况并加以改善，以创建适合管理功能的环境。

　　 （三）管理人员队伍建设存在的矛盾与困难等方面

　　 目前，高校日常管理工作重心下移，加大了基层行政管理人员的压力，而管理人员往往认识不到自身发展对于学习快速进步的意义，且管理人员岗位不足或能力不足等问题，直接影响到管理人员队伍建设。结合行政管理发展的内外部环境因素，容易过多关注自身而忽略了整体协调性，基层管理人员职位上升空间小，难度较大，尽管充分发挥自身价值，也难以有职位或薪酬的提升，使得管理人员没有最根本的进步动力，逐渐麻木工作，等待分配工作，缺少个人追求，个人发展潜力被极大的限制。

　　 三、高校行政管理体制可行的路径探索

　　 （一）重视行政管理

　　 “大学拥有丰富的学术知识和先进的工具及设备，并且接受了大量的高级教育。创建，管理，协调和提供一支高素质的管理人员团队来创造高水平的人才和成就是困难的。”对于某些人来说，领导力是一种经济资源，科学、技术和领导力是对现代社会文明的考验，而治理是一个不可忽视的重要因素。目前，大学教育的产业化得到认可。为了最大化我们的能力，需要创新管理思想，重视行政管理，应积极为此投入相应的资源优势，鼓励行政管理工作

　　 （二）加强信息化技术辅助行政管理

　　 当前时代是信息高速发展的时代，在快速发展的高科技时代，高校必须有效利用科学技术服务于教书育人，通过信息技术手段实施最先进的教学概念和思想。例如，“OA系统”“綜合服务系统”等，利用有效的信息技术手段辅助提高行政管理效率，也为管理环境提供便捷。

　　 利用信息技术的辅助作用，整合数据存储处理，利用大数据分析管理和助力教学成果的产出，加强对教学数据的分析和运用，可以提高教学质量，同时加强对管理人员的信息化培训，也能减少人力物力成本，提高工作效率。

　　 （三）提升管理人员素质和能力

　　 高校行政管理是学校师生教育教学正常运行的关键，必须增强高校行政管理人员的服务意识，加强日常学习，积极参加培训，全面提升个人能力，这是充分发挥岗位作用促进学校发展的前提。

　　 管理人员必须时刻树立以人为本的思想，强化行政原理人员的人文精神，以培养学生为导向，坚持服务师生的理念，以促进高校师生发展为立足点和落脚点，调整管理思维，积极参与学校建设，解决师生难题，实行人性化服务。

　　 四、结语

　　 随着教育的不断改革，各高校的教育管理要求也在不断提高，高校行政管理改革是挑战，也是契机，需要管理人员不断的转变思想，创新服务理念，不断改善管理职能，建立健全行政管理工作的机制，充分利用信息化技术手段，提高管理效率，为双一流高校建设提供有力的支撑。

　　 参考文献：

　　 [1]宫南晖，杨博森，柳坪洙.高校行政管理创新路径探讨[J].知识经济，20\_（07）：20+22.

　　 [2]石媛嫄，曹奕.高校行政管理体制创新路径探究[J].管理观察，20\_（06）：116-117.

　　 [3]苏基润.新形势下高校行政管理体制创新路径探析[J].创新创业理论研究与实践，20\_，3（04）：125-126.

　　 [4]赵光旭.新时期高校行政管理创新之路分析[J].农村经济与科技，20\_，31（02）：342-343.

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn