# 最新个人工作心得体会(十六篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-06-28

*从某件事情上得到收获以后，写一篇心得体会，记录下来，这么做可以让我们不断思考不断进步。那么心得体会怎么写才恰当呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。个人工作心得体会篇一在7月份杭州高级人才交流会上认识了杜总，我拿到的第...*

从某件事情上得到收获以后，写一篇心得体会，记录下来，这么做可以让我们不断思考不断进步。那么心得体会怎么写才恰当呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

**个人工作心得体会篇一**

在7月份杭州高级人才交流会上认识了杜总，我拿到的第一份资料就是介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和杜总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太明白了，异常是对化纤行业几乎一无所知。经过三个月的亲身体会，对化纤行业和公司有了必须了解。公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念十分认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要原因。在十一年时间实现跨越发展的确很不容易，争做全球第一是大发的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。此刻xx在涤纶短纤行业起到了举足轻重的地位，今后还将更加辉煌。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情进取、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自我的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种进取豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自我的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自我，以便自我以后的人生道路越走越精彩。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是(1)负责公司培训工作;(2)负责工伤保险工作;(3)办公室部分写作和临时工作。经过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达本事、流畅的文字写作本事、较强的组织领导本事、灵活的处理问题本事、有效的对外联系本事、大型活动的策划及筹备本事。在原先的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，此刻亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

虽然到来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有构成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也期望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自我的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，经过多看、多问、多学、多练来不断的提高自我的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自我的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自我的力量。

公司正处于企业转型期，是一个十分关键的时期，这一时期应当从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，异常是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样能够开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度能够改变人的行为，好的制度能够激励员工，好的制度能够强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。成立十一年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从此刻起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永远留在。第四，既要引进人才，还要用好人才，异常是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

**个人工作心得体会篇二**

光阴如梭，时光荏苒，转眼又迎来新的一年，过去的一年行政办公室在公司领导的带领下，办公室人员紧紧围绕理顺工作服务公司等工作要点，充分发挥好办公室承上启下联系左右协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体总结如下：

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。现将20xx年的工作情况总结如下：

1）行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整及客户的服务工作。

2）切实抓好了公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4）做好了协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5）认真做好了公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6）落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7）做好了公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同样的存在问题和不足，主要表现在：

1）面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2）行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门的管理不够细致具体、对其他部门公司的监督工作力度不够缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

**个人工作心得体会篇三**

到单位工作已经一个月了，在领导的培养帮助、同事们的关心支持下我逐步适应了单位的工作和生活。一个月来，我主要学习信息编写、安全生产、行政许可的办理和巡道命令的书写工作，回顾这一个月的工作生活，收获颇丰。现将我这一个月来的思想工作情况总结如下：

我在大学学的是英语教育专业，毕业后在学校工作五年期间进修了汉语言文学专业。学校的工作量较大，对专业技术要求很高，我在大学学习的专业知识在那里得到了较好应用，长期的教学工作磨练了我的耐心，培养了我踏实肯干、遵纪守法的敬业精神。应该说，过去五年的工作经历是我能够胜任其他工作的经验资本，但一名合格的路政工作人员除了需要工作经验之外还应具备较高的政治修养、强烈的责任感、科学的工作方法及沟通协调、宣讲解读等综合素质，可以说未来的工作中有太多太多的内容需要我学习和提高，但其中最重要、最紧迫的一项就是怎样转变长期以来形成的工作思路，怎样在心理上应对工作内容、目标的变化，即工作角色的转变。我对自己进行了严格要求，认真总结过去，从零开始。由于过去的工作与路政方面工作衔接性较差，过去工作取得的辉煌也好，瑕疵也罢，我都把它当做一份珍贵的人生阅历和工作经验去认真总结，为开创新的工作局面夯实基础。更把从零开始视为自己积极向上的动力，以低调的姿态和高昂的斗志投入新的岗位，深掘潜能、丰富自我以胜任新工作。

在单位里我结合自己的工作实际，学习了《中华人民共和国公路法》、《公路安全保护条例》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国行政诉讼法》等一系列法律法规。在学习中能够突出重点，结合路政执法的实际工作有针对性的进行学习。用法律规范自己的一言一行，严格做到知法守法。此外，我还积极学习路政执法案卷的书写和行政许可办理的相关知识，通过学习提升理论知识和业务能力。同时，坚持理论与实践相结合的方法，理论和实践相互促进，互有提高。工作中遇到疑难问题，主动向领导和同事请教，不断地总结工作经验。

平时坚持按点上下班，严格执行请销假制度，尊重同事、顾全大局。工作中能够服从领导的安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能与领导及时沟通。本着踏踏实实做事的原则，在工作中不计较个人得失，乐于助人，努力营造和谐的工作环境。一切工作能够以大局为重，坚决贯彻个人利益服从于集体利益的原则，以高度的责任感高标准地完成好自己的本职工作。

一个月来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，也发现了自身很多不足，比如政治理论水平有待提高，工作方法有待改进，从事业务工作时间短，实践经验还不多等。我将正视自己工作中存在的问题，并在以后的工作学习中加以改正。衷心感谢领导和同事们给予的关心和帮助。

**个人工作心得体会篇四**

作为一年级班主任，多少有些苦，有些累，但我下定决心，不管如何辛苦，我也要将普通而又平凡的班主任工作做好。担任班主任工作以来，我咀嚼过失败的苦涩，也品尝过成功的甘甜。经历过这一次次心灵的历程，我对自我所从事的工作有了更多的信心和热情。我爱学生，尽我所能引导他们，让他们在关爱中健康成长。

别林斯基说过:\"爱是鉴别教育的尺度。\"爱学生是教师教育学生的起点和基础。我时刻牢记这句名言，要求学生自我诚实、公正，体贴学生，成为全班学生都喜欢的好教师……

1、用良好的形象感染学生。

班主任教师是学生的榜样，我们都明白\"身教重于言教\"。我时刻注意自身对学生的影响，处处以身作则，上班从不迟到早退，仅有早出晚归，即使有病也坚持上课。平时我十分注意自我的言行举止，要求学生做到的，自我先做到，并且做得更好。在我的带动下，班级面貌发生了巨大的变化:班风正、学风浓，同学们团结互助，构成了一个朝气蓬勃的班团体。

2、良好行为习惯的培养。

对任何人来说，从小培养良好的习惯十分重要，好习惯一生受益。我在注重培养队员道德品质的同时，还注重培养队员良好的行为习惯。引导他们从大处着眼，小处入手，从小事做起，做到\"不以善小而不为，不以恶小而为之\"。比如:每个学生都明白要讲礼貌、守礼貌的大道理，可具体做的时候却不尽人意。我就从自身做起，言传身教，并倡导同学们从小事做起，使用礼貌用语:请;多谢;对不起;没关系。上个学期，我带学生到湖光岩游玩，临走时我带领同学们把地面的杂物收拾干净。受到管理员的连声好评。回来后我经过这件事及时教育学生讲礼貌、守礼貌要从身边的每件小事做起，如不打架骂人;尊敬师长、遵守公共秩序等方面去培养自我的良好行为习惯。

班级活动是班团体建设的命脉，其根本目的是更有效地教育学生。丰富多彩的活动，能够让学生快速成长。而游戏、玩耍、活动是学生的天性。他们精力充沛，活泼天真，可塑性强，开展一些符全他们年龄特征的活动，花力不多却能够培养学生各方面的兴趣爱好、良好的行为习惯和道德品质，何乐而不为呢我先后组织学生开展了\"献给老人一片情\"的中队主题活动，\"黑板报设计比赛\"、\"我与安全同行\"、\"元旦荼话会\"、\"课本剧比赛\"\"写字比赛\"、\"读书比赛\"等一系列活动。活动都由学生自编、自导、自演，他们都为搞好一次活动而一齐忙碌。其中我们班的谢紫媚、谭艳丽两位同学的绘画多次在校的橱窗、专版上展览，今年\"六一\"，他们的作品又在班上展出。他们俩分别被子评为三好学生。还有，每次的献爱心活动，我们班的同学也总能伸出援助之手，纷纷捐款。我们班的黑板报总能出得保质保量，在参加学校组织的各项文体活动中，我们的节目分别荣获校一、二等奖。班队活动就像是催化剂，让学生活泼向上，让他们充满活力与朝气，摆脱学习沉重的束缚，让他们享受欢乐，享受蓝天阳光。

孩子是班级的一份子，他们的心灵就像一块块绿洲，需要阳光雨露，需要关怀与温暖，这样才能健康成长。班主任要善于发现现他们的长处，发扬他们的优点，使他们团结在团体的旗帜下，为一个共同的目标而努力!

在班干部的任用上，我打破原有惯例，采用\"一周竞选班委\"制，让每一个学生都来当一次班委，来体验当班干部的欢乐和喜悦，更让学生体会到当班干部难，当好班干部更难，是要会出巨大的心血和汗水的。一位同学在日记中写道:\"以前我很懒，在家从来不劳动，教师布置的一切工作我都没有进取性。自从当上劳动委员后，觉得自我应当为班团体出力。我安排同学们做好值日，还要一天三次检查卫生。经过一周的努力，最终拿到了礼貌流动红旗。教师和同学都说我是称职的劳动委员。这时我才觉得以前是多么惭愧呀!从今往后，不管有什么事情，我也要首先为班级出力。\"

我还采用了奖励办法，设置了\"礼貌小组奖\"和\"活动提高奖\"，每月评一次。为全班同学，尤其是后进生创造了成功的机会，激发了他们积极向上的热情，也增强了他们主人翁的职责感，每个同学都自豪地说:\"我是班级小主人，我要为班级争光!\"

在班内，我着力培养学生团体主义的精神，培养他们彼此团结、互助友爱、具有职责心、遵守纪律、维护团体荣誉。有了这样一个良好的团体，学生生活在其中十分愉快。我总是努力在团体中丰富学生的感情生活，使团体变成\"梦想的家园\"。我班的每一个成员在团体比赛中奋力拼搏，你追我赶，每一天的眼保健操都能认真做，每一天吃课间餐都有同学主动看守门口，不叫同学出去吃，以免被大队长扣分。在本学年参加学校组织的舞蹈比赛中，参加的同学刻苦练功，其他同学加油鼓劲，在同学们的共同努力下，荣获一等奖。

一分耕耘，一分收获;日复一日，年复一年，我默默耕耘，无私奉献，对班级持久的爱汇成优美的激荡人心的交响曲，看着自我的学生在一天天健康成长，看着他们取得一次又一次的胜利，我感到无比欣慰。有什么事业比造就人的事业更伟大

我愿把我的青春和汗水献给这春的事业，献给这阳光的事业。

**个人工作心得体会篇五**

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我经过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自我的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自我，以至于把工作做的更好，自我有信心也有决心把明年的工作做的更好。下头我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有xx销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏xx行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教xx经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一齐寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

经过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，此刻对xx市场有了一个大概的认识和了解。此刻我逐渐能够清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，所以逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了必须程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自我的本事，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，此刻能够拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目能够全程的操作下来。

对于xx市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟经过程中，过分的依靠和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，感觉自我还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

从上头的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，能够说是销售做的十分的失败。xx产品价格混乱，这对于我们开展市场造成很大的压力。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表此刻销售工作最基本的客户访问量太少。市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作倒此刻有记载的客户访问记录有xx个，加上没有记录的概括为xx个，八个月xx天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量xx个。从上头的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情景十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的某项提议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不明白客户对我们的产品有几分了解或理解的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作职责心和工作计划性不强，业务本事还有待提高。

此刻xx市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，此刻我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。有几个因为价格而丢单的客户，应对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但应对采购数量比较多时，客户对产品的价位时十分敏感的。在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样能够促进销售人员去销售。在xx区域，我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在xx开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场竞争相对的来说要比xx小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原先更好。

市场是良好的，形势是严峻的。能够用这一句话来概括，在技术发展飞快地今日，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

在明年的工作规划中下头的几项工作作为主要的工作来做

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的职责心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自我的看法和提议，业务本事提高到一个新的档次。

4、在地区市建立销售，服务网点。(提议试行)

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情景，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

5、销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情景分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

**个人工作心得体会篇六**

一路的欢歌笑语，一路的风雨兼程送走了20xx年，迎来了充满期望的一年，回首我来到酒店的这一年，新奇与欣喜同在，感动与感激并存，一年，时间虽然短暂，但对我而言收获是丰硕的，所以我感激领导能给我这个难得的学习机会及细致入微的指导，感激领导无微不至的关怀，感激综合部全体成员在工作上的配合和生活上的照顾，就具体工作心得如下：

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然情景，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小团体中的一员，每一天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、并且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生情景，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初只明白看到此刻拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个提高，一个很大的收获。

板报是我们酒店对内宣传的窗口，经过出版报不仅仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达本事，评估期间承蒙领导的信任在领导的帮忙下整理了两份评估材料，我深切地感受到自我的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张可是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务！

作为xx酒店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，能够高瞻远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益研究，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，再这的每一天，我都能看到了期望。竞争也是企业的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

多少意气风发、多少踌躇满志、多少年少轻狂、多少欢歌笑语都在昨日的日记里画上了一个终结，可是未来的一年又是以今日作为一个起点，新目标、新挑战，就应当有新的起色，在新的一年中我会继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结，在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺，在新的一年里续写人生新的\'辉煌！

**个人工作心得体会篇七**

从踏入果岭的第一步开始明白一份工作的不易，所以在乎每一分收获，自进入酒店财务部做一名前台收银开始，近一年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮忙下，严格要求自我，自觉履行酒店规章制度和xx工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作资料，现将一年来的工作情景作以简要总结:

做为一名收银员，最重要的是要明白心中的职责，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止必须要严格要求自我，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情景，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虑心理解老员工对自我的批评和提议，坚持向领导和同事学习，取人之长补已之短，努力丰富自我，提高自我。

坚信一点:任何人没有贵贱之分，仅有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，仅有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自我的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在果岭这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

记得章银环经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最终一句话:服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人研究一点，自我的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的提高，不仅仅证实了自我的本事，也为xx工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

用学习的眼光去看待工作，不仅仅学好xx业务知识，熟练操作xx工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也能够从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一向只停留在一个阶段，从工作的开始就给自我定一个方向，要做到什么程度是要给自我一个完美的交待，明确自我的目标，让自我更清楚自我正在做什么和下一步需要怎样做。经过自我的努力，10年8月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作资料，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，在坚持党员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自我的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自我所期望的，小小的认可将不断的激励自我前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括:

(一)深入学习，责人责已

不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对酒店对部门对岗位熟知并负责，在要求员工的同时更加严格要求自我，树立标本，树立形象。

(二)加强监督，严格把关

每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自我工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确。

(三)阳光心态，相互创造

端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，关心下属，服从管理和安排，进取配合，不断鼓励，让每一位xx员感受到财务部的温暖，相互学习，求长补短。

(四)再接再厉，永创佳绩

没有好的个人，仅有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20xx年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同提高。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，可是我会尽我最大努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

**个人工作心得体会篇八**

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情景总结如下：

（一）、20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，不断提高，逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

（一）、20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政组织召开20xx年的工作安排布置会议年底工作目标完成情景考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）、对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（一）、仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）、仅有主动融入团体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中坚持好的工作状态。

（三）、仅有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）、仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）、要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

（一）、经过这样紧张有序的一年，我感觉自我工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限简便中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的职责心是如何重要。

（二）、总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自我在思想认识和工作本事上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自我从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表此刻以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自我为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情景不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为公司创造良好的工作环境和形象。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）、进取搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

（二）、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自我在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更完美！

**个人工作心得体会篇九**

20xx年度是公司发展建设的关键性一年，对公司夯实基础做大做强，健康可持续发展来说至关重要。所以，20xx年综合部将按照公司的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

一是强化内部管理，继续完善各项管理制度。继续修订完善公司内部车辆管理暂行办法、公司办公行为规范，并下发执行。严格执行综合部各项管理流程，加强对公司各种物品的科学规范管理，加大对办公费用使用的控制力度，规范工作程序，促进各项工作的顺利开展。

二是加强政治业务学习，努力提高服务质量。进一步加强部门人员业务技能与政治思想学习，不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。同时，认真做好日常事务工作，进一步改善服务态度，不断提高服务质量。

三是做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。加强与上级直管部门、地方政府之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，进取争取上级支持；加强公司与各部室之间的沟通协调，逐步规范会议制度，推行督查督办制度；加强各部室之间的协调，构成合力，营造团结向上的工作氛围，使部门的职能得到充分的发挥。

四是当好参谋助手，服务公司领导决策。进一步增强工作策划意识、提高策划本事，对于关系公司发展和稳定的重要问题进取思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

五是配合党群、纪检监察部门做好党务纪检工作，完成集团下发的相关工作指标，确保公司全年工作目标的实现。

六是协助董事长做好董事会各项工作，对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。同时，认真完成领导安排的其它工作任务。

时间如流水，转眼间我们又迎来了新的一年。回顾过去，我到我们公司已经xx月了，在这些时间的工作中，我感慨颇多。作为一名新员工，十分感激公司供给给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的提高，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的六个多月，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司的领导和师傅xx以及同事表示最衷心的感激，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮忙，才能令我在公司的发展上一个台阶。

我经过一个月的现场铆焊检验的实习之后，走上原材料检验的岗位，我主要职责是负责出入库材料的检验工作：包括对入库、出库材料的错检、漏检负责;做好材料标记的确认，对标记移植的正确性负责;对主要受压元件的材质和下料几何尺寸的准确性负责;对检验的首检质量问题而引起的成批报废负责;对需复验的材料，负责按规定划出取样部位，填写委托单，连同试样分送理化、金相试验室，并及时取回试验报告。

1.努力学习，全面提升自身素质

作为一名刚走上工作岗位的新员工，知识和经验的欠缺，是我致命的缺点，并且检验员工作也是一个特殊的岗位，它要求永无止境的更新知识和提高技能。为到达这要求我十分注重学习，更以实际行动去实践这一目标，进取的配合车间生产工作。由于我们有色厂所用材料的种类繁多，要求各不相同，并且有很多较贵重的材料，例如800h、b-3、c-276等镍基合金，对我们检验工作有了较高的要求，更需要我努力学习。

2.努力工作，顺利完成各项任务

在原材料检验岗位上的前两个月，我协助xxx检验复合板、钛材、有色材料，同时接手焊材工作。xxx经验丰富，在协助她工作期间，她不厌其烦的给我讲解一些检验材料的注意点，使我顺利经过公司的实习期。

下头我列举几例具体的工作向领导作简要的汇报。

年6月8日我到西部钛业见证陶氏化学设备用ф200.96000mm的ta2换热管的涡流检测，涡流检测由陶氏请德国delta公司检验员检验，由于采购前期准备工作不足以及沟通不到位，致使delta公司检验员推翻检验结论，让重新到我们公司检验。

年8月7日，检验了33块复合板，发现每张复合板起爆点位置有一凹坑，且凹坑深度超出检验标准，还发现现场实物标识为gr1、gr2q345r，而入库单上位ta1、ta2q345r，查看料表后发现均为ta3q345r，后经了解，因白图报料时为ta3，蓝图为为ta2，按蓝图买的材料。对于起爆点超标立即填写了ncr，后由技术科负责处理。

年8月30日，我和xx一齐去海龙(张家港)实业有限公司现场检验杜邦换热器设备用ф25.41.65010mmgr2换热管，共检验20支钛管，除了水迹未处理干净之外，换热管质量不错，且管理到位，质量可控。

年11月10日，检验了y-10p037ab-040设备用ф2.4的erti-1钛焊丝，共50kg，两捆包装，发现一捆无标识，一捆标识为erti-2，后经了解标识在运输途中掉了，还有一捆是厂家贴错标签了，我发了ncr之后，采购只将质保书传真件发过来，可是不贴标签，我又写了工作联络签，最终将问题解决。

回顾进入公司的这六个多月，发现我虽能爱岗敬业、进取主动的工作，取得了一些成绩，但仍有许多需要不断改善和完善，所以在今后的工作中，我将更加努力的工作。做的自我!以上就是我对六个多月公司工作的总结，请领导批评指正，期望我能迅速成长，明年能给公司作出更大的贡献！

**个人工作心得体会篇十**

20xx年是我加入名师工作室的第一年，也是我事业发展的新起点。一年来，在教师的指导和同学们的帮忙下，我加强理论学习、进取参加工作室的各项活动、在工作中勤于教学反思、勇于展示自我，不断提高自我的专业水平，进取参加教育教学研究，取得了必须的成绩，现将今年的学习和工作情景小结如下：

我学历不高，理论水平低，仅有在不断的学习、不断地探索中陶冶自我的情操，扩大自我的视野，才能在社会的不断提高中跟上时代的步伐，才能有更多更新的知识来应对教育中的各种问题。一年来：

1、我进取参与各种形式理论知识的学习，认真阅读吴忠豪教授的专业书籍和《小学语文教师》《小学语文教学》等专业杂志，提升专业素养和文化修养。

2、做学习的有心人，从“无字处”学习。三次参加在重庆举办的语文教学学术讲座和教学研究活动，向名师学习，学习他们精湛的教学技术、高效的教学方法和敏锐的思维方式;在平常教学中向同伴学习，取长补短，丰富自我的教学经验。我还异常注意将读书学习与教学实践紧密结合，努力将学习的收获、思考运用到教学实践中。

3、进取参加学习培训，不断提高自我的专业素养。7月参加了在重庆第二师范学院举办的《国培计划2024》专业培训，被评为优秀学员。

4、注重学习的全面性。广泛阅读各类有益的书籍，不断理解先进理论、技术、方法和经验，在把握自我的专业发展方向的前提下，将学习的面扩大到各相关领域。加强了对计算机运用、心理学、哲学和国学经典的学习，不断丰富自我的知识、提高自身综合素质和思考问题的深度。

不断对新的教育教学思想、方法等多方面的问题进行探索，运用学到的经验和知识，综合地、创造性地构成解决问题新方案，进行教育创新和改革。春期期末区教委教学质量检测，所教班级语文成绩列崇义街道教管中心同年级13个班的第3名。

进取参加各种教研活动，勇于展示自我的成果。作为主研人员的《班班通环境下的语文阅读教学》和《礼仪教育运用研究》两个区教育科学规划办立项课题均于2024年5月结题。为了配合学校礼仪特色学校的建设，我带头承担了涪陵区崇义教管中心科研课题《实施少先队礼仪教育实践活动研究》的研究工作，课题也已顺利结题并得到推广使用。我撰写的论文《对于小学低段识字教学的思考》在核心刊物《科学咨询》2024年第19期上发表，《利用少先队平台加强儿童礼仪教育的探索》发表在《涪陵教育科研》20xx年第3期。

关注课堂教学，结合自我工作，每月重点研究一节课，一节常态下的语文课。研究资料与自我的教学进度同步。带着自我研究、探索的问题或尝试运用的方法进行教学设计，带着思考进课堂。配合工作室送教下乡活动，进取参与团体研讨课。邀请叶洪林教师和工作室同志们到学校进行示范指导一次，并对我及学校其他教师的课堂教学进行诊断辅导。3月和11月两次在全校赛课中获得一等奖。

主动与新教师结对，热心地对她们进行教育教学指导，帮忙她们迅速熟悉教育教学活动，加快成长。

在叶教师的精心指导和同学们的帮忙下，我取得了一些成绩，获得了如下荣誉：

1、被评为涪陵区师德师风先进个人;

2、被评选为涪陵区十佳少先队辅导员;

3、被评为涪陵区崇义街道教育科研先进教师;

4、推选为涪陵区第四次妇女代表大会代表。

由于我的学习主动性还不够强，加之工作任务繁杂，工作室安排的一些工作完成的不好。学习效果和个人成长等方面都还存在很多问题和不足，但我有信心和决心在今后的学习和工作中彻底改正，做一名合格的工作室成员。

**个人工作心得体会篇十一**

20xx年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，内练本领，外树形象，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情景汇报如下：

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情景进行统计上报；完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情景，报财务部门核发薪酬；规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项（加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约）；二是不断加强自身队伍建设。

做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的本事。全体综合部人员经过各种途径认真学习十七大和十七届五中全会精神，刻苦学习业务知识，政治理论水平、业务素质和工作本事不断得到提高；三是树立高度的服务意识。综合部人员无论是干部还是普通员工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。

一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20xx年度工作总结与20xx年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作。

二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作；三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

一是做好了党群与纪检监察相关活动的通知、学习及会议材料准备工作。根据年度目标任务，做好集团和公司下达的日常纪检监察工作；在书记的指导下，做好了公司党风廉政建设有关材料的收集整理和活动的组织工作；协助公司党总支书记做好了参加集团召开的各类纪检监察会议的准备工作，并起草会议发言汇报总结材料。

在集团纪委统一部署领导下、在书记的指导下先后参与组织开展了“廉洁从业教育月活动”、廉洁文化“进机关、进工地、进站队、过岗位”活动、“做公司的护航人、当职工的贴心人”等活动，经过这些活动，解放了思想，提高了认识，增长了知识，看到了自已的不足；自九月份以来，先后参与监督了公司有关设备材料采购的市场考察和招标工作；组织综合部代表队参加集团首届职工运动会并取得男、女团体三等奖的成绩；做好了“小金库”治理专项检查的配合工作。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作；完成了薪酬执行情景报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作；做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作；认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案；协助做好各部门来访人员的接待迎送工作；做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。

协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作；协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并供给相关审计材料；协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表此刻服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障职责是综合部的重要职责之一。

综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹本事不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配本事方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，并且降低了工作效率。

第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新本事不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

**个人工作心得体会篇十二**

在今年的工作中，经过近一年的努力，完成了局领导交予的任务，但期间也发现了不少自身问题，我会不断学习、不断提高，拓展业务本事，发掘更多潜力，为我局水利事业倾尽全力。

时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情景总结如下：

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这1功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有1些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自我的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作十分重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作仅有进取主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在5.12地震期间与服务处领导进取与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情景。

2、在创全国礼貌城市期间进取与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业一致好评。

3、奥运期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，进取与书院街道派出所做到有情景及时汇报、协调和沟通工作；

1、创优工作

（1）服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，经过不断完善、进取整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。异常是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

（2）进取学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

（3）在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

（1）对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，进取联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

（2）办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，进取保障好这些常规易耗品的供应。

（3）日常办公用品的保障，进取与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

（4）做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后进取关心，把工作思路变被动为主动，进取主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

**个人工作心得体会篇十三**

20xx年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结如下：

1、组织同时参加名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，20xx年xx月开始着手进自行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。今年，共组织多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

1、今年xx月，我们对名预备xx员认真进行了严格的政治审查，并经过xx委会的全体表决，发展为正式xx员，为xx组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

1、按政策规定，及时为职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续。

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被xx工委评为先进单位xx月同每名职工签。

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

五、20xx年工作思路

20xx年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：

一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。

二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。

三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

**个人工作心得体会篇十四**

转眼瞬间，20xx年即将过去，在这一年中，工作、思想、学习较有新的提高，对生活、人生有了进一步的感悟。回想点滴，今年年值得记忆。

20xx年3月初，我来到平安县水利局工作，3-7月份我被局领导安排在局办公室工作，8月初安排到局设计室工作，现将这段时间的工作、生活、学习思想总结如下：

1、迅速掌握业务工作

局办公室是一个有着互帮互助、团结友善的先进单位，在办公室工作人员的热情帮忙下，很快的了解了局办公室的主要工作及我将要开展的业务工作。我的工作主要是负责收发文件和接听电话，包括理解上级单位下达的文件和局本单位上报的文件，并上报局领导批示，批复文件发至各相关单位，及时传阅相关文件，做到上情下达，下情上报。在开展基本业务的同时，我也能够按时完成办领导交予的日常业务，包括公函文件、通知请示等。

2、坚守岗位，灵活应对

设计室是局水利局一个特殊的单位，肩负着平安县全部水利工程的规划和设计任务，今年我很荣幸的也加入了这个团体。参与水利工程的规划、设计工作，经过一段时间的学习和工作，我对水利工程和平安县水利状况有了进一步认识，这对我开展以后的工作有了很大帮忙，在此期间我完成了平安县湟水河防洪工程张家寨段横断面图纸绘制工作、冰岭山排洪渠初步设计报告编制工作、协助完成了平安县小型农田水利重点县建设方案编制工作及局领导下达的其他任务。

3、坚持良好的生活习惯

在工作的这段时期，我服从领导的各项任务，不挑剔、不埋怨，每日按时上下班，严格遵守工作纪律，合理安排非工作时间及节假日早起锻炼，观看报纸和电视新闻，关心国家大事。闲暇之余与各单位人员探讨解决困难，互帮互助。

水利局注重人才培养和思想意识的提高，成功开展了多次党情、水情学习。作为一名新人参加党情、水情学习是我义不容辞的义务。就在这短短的几个月里我认真参加办公室组织的会议。十八大精神与八项规定、党的群众路线教育实践活动、省十二届四次全体会议、平安县九届三次会议等学习活动，从中受益匪浅，思想觉悟明显提高。

在平时工作中，我也养成了一个良好的品质习惯，不懂就问，工作踏实认真、不好大喜功，与办公室工作人员团结和睦，关系十分融洽。

1、水利基础业务水平掌握不够，业务本事水平有待提高。

2、水利工程规划、设计知识欠缺。

3、水利信息化技术薄弱。

1、坚持良好的工作态度，及时有效的完成工作任务。

2、认真完成领导下达的其它工作任务。

3、学以致用，发挥我最大的工作本事。

4、加强政治理论学习和水利工程规划、设计方面的学习。

**个人工作心得体会篇十五**

春去冬来，转瞬之间，历史即将掀开新的一页。在过去的一年里，xx厅的全体人员在的领导下，公司各部门的大力支持下，通过全体人员的共同努力，克服困难，努力进取，圆满完成了xx下达的销售任务。在新春即将来临之际将x年的情况做如下汇报：

xx年共销售891台，各车型销量分别为富康331台；x161台；x3台；x2台；x394台。其中x销售351台。xx销量497台较xx年增长45%。

为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊平台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。x年本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动17次，刊登报纸硬广告34篇、软文4篇、报花56次、电台广播1400多次并组织销售人员对已经购车用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。公司并在x年9月正式提升任命xx为xx厅营销经理。期间xx每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销做出贡献。

报表是一项周而复始重复循环的工作，十分重要，关系到xx公司日后对本公司的审计和xx的验收，为能很好的完成此项，x年5月任命xx为信息报表员，进行对x公司的报表，在期间xx任劳任怨按时准确的完成了x公司交付的各项报表，每日核对库存情况，对车辆销售作出了贡献。

x年为完善档案管理，特安排xx为档案管理员，主要有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报xx公司等，期间xx按照公司规定，圆满完成了公司交代的任务。

以上是对x年各项做了简要。

最近一段时间公司安排下我在齐鲁阳光进行了长时间的咨询学习，俗话说的好三人行必有我师，在学习后本人结合以往经验，取长补短，现对于x年的计划做如下安排：

1、详细了解学xx公司的商务政策，并合理运用，为车辆的销售在价格方面创造有利条件。

2、协调与xx公司各部门的，争取优惠政策。加强我们的市场竞争力。

3、每日召开晨会，了解车辆销售情况，安排日常，接受销售人员的不同见解，相互学习。

4、销售人员的培训，每月定期4个课时的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。

5、增设和发展二级销售网点，制定完整的二级网点销售政策，并派驻本公司销售人员，实现行销的突破发展，使我们的销售更上一层楼。

6、合理运用资金，建立优质库存，争取资金运用化。

7、根据xx公司制定的销售任务，对现有的销售人员分配销售任务。

8、重新划定卫生区域，制定卫生值日表。

9、一日模式，俗话说的好，好一日不算好，日日好才是好。

最后，在新春到来之际，请允许我代表xx专卖店全体销售人员，感谢公司领导和全体同事，在x年一年的中对我们的大力支持与帮助。在此表示深深的谢意。在新的一年当中我们将继续努力，虚心学习。以更好的成绩来感谢领导和各位的支持。再次谢谢大家，祝大家新年愉快，合家幸福。

**个人工作心得体会篇十六**

又是一个收尾的时候，我们的工作也已经走到了一个新的台阶。回想我们所走过的道路，真是有喜有忧。

1、坚持写好每周一篇的钢笔字。

2、坚持画好每周一次的简笔画。

3、坚持认真书写每周一板的粉笔字。

4、坚持记好每日一次的自学笔记。资料做到了有专题性，有实效性。

5、及时记录教育教学中的点点滴滴，把一些好的或坏的东西作为激励自我今后工作的动力。

6、集中学习了《信息技术与课程整合》一书。及时记录在业务学习笔记上，并写出自我的心得体会。

1、针对自我的科研课题，大胆的实践于自我的教育教学活动中，创设出一种新的学习环境。并构成自我的经验论文。

2、根据每月的学习资料，及时的构成书面材料上交给相应的管理者。

3、自修先进的教学经验或教育教学理论来武装自我的思想。并且把一些自我认为可取的部分东西应用到实践中。例如：玩中学的教学模式就在我的课堂上有了体现。同时，充分学生的主体地位。

1、我的工作做法是从来不拖泥带水。布置了任务我就会立刻着手去准备。

2、认真对待自我的学习机会。从中能够得到许许多多的知识。

3、在本学期，我们也有一些不足之处。今后我必须会努力改正。

自我学习与校本培训是分不开的，是要求我们树立一种“终身学习”的观念。不断的来完善自我。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找