

最新工作岗位轮换后思想汇报(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

2023年工作岗位轮换后思想汇报(5篇)篇一

(一)20xx.3.-20xx.5由于在集团接管公司业务之前，我负责非保险行业的五个公司的会计工作，在此期间，公司领导经过观察考核，让我在5月份负责公司的会计工作，虽然在5月份我只担任了半个月的会计工作，但是在此期间我也是认真审核每一笔支出的票据的合法、合规和合理性，认真做好每一笔会计凭证的录入工作，为月末出具财务报表做好基础工作。

1. 公司营业执照年检。在办理工作交接期间，经过与公司前任的行政、人事岗位人员的反复确认得知20xx年营业执照尚未办理公司年检，在公司其他同事的配合下，最终赶在工商局规定的最后时刻之前办理了20xx年公司营业执照年检的工作。也因此避免了公司被例如工商局的“公司经营异常”的名单之中，同时也避免工商行政处罚，视情节轻重，处于1万-10万的罚款（《工商企业年度检验办法》第十九条），避免了公司不必要的损失和日后不必要的麻烦。

2. 办理了员工入职和员工合同续签的手续。在此期间办理了王增迪的入职手续和员工李薇的续签合同手续。

3. 完成6月份员工工资（包括6月考勤及与工资相关的资料）

4. 在王增迪离职后完成6月份保监局所要求的相关报表的报送

5. 行人、人事岗位招聘简历的筛选工作

6. 行政、人事日常工作.

（三□20xx.7-20xx.8.空档学习期。感谢领导给我的这次学习机会，在此期间，我学习了有关财务会计和管理会计方面的知识。在充实自我的同时，也为我日后的工作奠定了坚实的基础。

（四□20xx.9.-20xx.12.根据公司领导安排，我集会计和出纳于一身。在此期间，我即负责资金往来的安全和票据的合规性，又担任着会计应有的责任，认真仔细的处理日常每笔账务，月末出具财务报表，进行纳税申报等工作。于此同时还要及时配合业务部门开具发票、和其他部门互相配合，完成领导交代的其他工作任务。

20xx年虽然担任了不同的岗位职责，但是在每个岗位工作中表现出来的不是尽善尽美，存在着欠缺。

（一）不够专业。因为不具备专业知识和经验，在担任行政、人事岗位期间，有很多工作做得不到位，与专业人员相比较，存在着一定的差距。比如业务不熟练、缺乏与各部门之间相互沟通，没有很好的起到上传下达的桥梁作用。

（二）沟通欠佳。在实际工作中与同事沟通时，有时候不太注意语气，容易让人误解。

（三）思想认识有待提高。

（四）专业知识和业务水平需要进一步加强。

（一）在20xx年的工作基础上更加仔细认真的做好本职工作，加强思想思想认识。

(二) 不断地充实自己提高业务水平，提高自身修养。

(三) 加强与同事委婉沟通，提高工作效率。

最后感谢领导和同事一年来对我工作的支持、关爱和包容。

2023年工作岗位职责轮换后思想汇报(5篇)篇二

我刚进入安全部的第一件事就是赶紧了解安全部的工作职责，安全部是总承包部的安全监督管理部门，职责是贯彻执行国家、地方政府和上级有关安全生产、环境保护、劳动保护的法律法规、规章、制度，并结合总承包部情况制定实施细则，日常最主要的工作是对各分部进行安全检查，发现事故苗头、隐患立即责成整改，将事故消灭在萌芽状态中，确保管辖的各个项目在安全可控的状态下完成施工任务。此外还有其他围绕安全生产的工作内容，如发放劳动保护用品、开展安全竞赛活动、提出季节性的安全防护措施、组织安全培训等，发生安全生产事故时，还要按照“四不放过”原则对事故进行调查和处理。通过对有关文件的学习，我基本熟悉了安全部的工作职责，为具体工作任务的执行打下了基础。

的要求，不仅仅要依靠完善的安全监督管理制度，也有赖于安全文化的建设，只有每个工程从业者认识到安全的重要性，把安全生产变成自身的自觉行动，才能真正达到安全管理的目的。通过这段时间的现场安全巡查，我对于安全管理工作有了更为直观的了解，积累一定的安全管理经验，自身的安全责任意识也有所提升。

内业资料是安全管理工作的重要历史记录，是安全工作开展的依据。安全内业资料有好几个方面的内容，包括安全培训资料、安全绩效考核资料、检查整改资料、职业健康资料、危险源识别与控制资料、发文资料以及向公司上报的资料等，我在办公室的工作主要是协助吴哥整理内业资料，虽然工作不是太复杂，但我仍尽自己的最大努力做好每一件小事。琐

碎的工作最考验人的耐心和对细节的把握，在内业整理工作中，我始终遵循的原则是：及时填写、及时签字、及时整理、及时归档，以保证资料的完整性、系统性。通过这些工作，我对安全内业资料有了更为深入的了解，对相关流程和细节也更为熟悉，进一步增强了自身的业务能力。

此外，我在办公室闲暇之余还主动学习了一公局集团印发的《房建工程安全文明施工标准化图册》，该《图册》图文并茂，非常形象地介绍了“一部三场四区”的布置，通过学习该手册使我对一公局房建项目安全标准化、绿色施工标准化、临建设施标准化等内容有了更深入的了解。

上个月我参加了每个月都要召开的安全生产例会，在会前协助组织会议的准备工作，包括发布通知、检查资料准备和会议签到表准备等，在会议过程中拍照并及时做好会议记录，认真聆听各个项目的安全工作汇报，了解各个项目的安全隐患整改情况，及时形成会议纪要并签发到各部门，以帮助落实会议中决定的事项。本月我还参加了一公局集团组织的安全培训，通过视频会议局领导详细地阐明了我们集团各项目在安全管理方面的面临的困难及解决办法，并提出了下一步安全管理工作的要求，为我们接下来的工作指明了方向。通过参与这些会议和培训，我极大地拓展了知识面，也更加认识到安全管理工作的的重要性。

通过这个月的轮岗学习，我在工作中也暴露了一些缺点和不足，其一是工作思路不够开放，缺乏开创性思维；其二是对安全部业务还不够熟悉，特别是理论知识虽然有一定掌握，但具体执行往往效果不理想；其三是存在浮躁情绪，不能很好静下心来，冷静解决问题。在今后的的工作中，我一定认真总结这次轮岗学习的经验，努力弥补自己的不足和差距，继续全身心投入到工作中。

一个月的轮岗不是终点，仅仅是学习的中继站！通过这个月的轮岗学习，我得到了很好的锻炼，认清了自身的不足，为

接下来进行的工作找准了方向。借此机会，我想对在轮岗期间关心照顾我的领导及同事们表示感谢，谢谢大家的关心和照顾。我坚信认真付出，就一定会有回报，只有持之以恒地做好每一件事，才能不断成长，超越自我！

2023年工作岗位轮换后思想汇报(5篇)篇三

1. 前台方面的工作：作为一名公司的前台，我要做的是招待好来访的客户。在对自己的工作有了认识之后，我开始更加的注重自己在仪表方面的问题，注重自己在前台工作时的形象。同时，我也积极的学习在接待方面的礼仪，让到访我们公司的客户与领导们，更加体会到我们xx公司的热情。

2. 文员方面的工作：作为文员，我除了在基本的对文件资料的工作中学习提升外，我还在其他方面做出了改进。如在各个节日到来的时候我都会积极的去寻求意见，将今年的公司活动举办的更符合各位同事们的想法。其次我在空闲的时候学会了如何去保养和维护打印机以及复印机，以便在日常也能维护公司的器材。

在平常的工作中，我努力的做好公司资料和各种数据的收集整理，并按照公司规定及时归类。记录并总结好每次公司的重要会议，及时且准确的了解公司领导的安排动向，并根据安排，通知到各个部门。

在公司办公用品方面，我在xx月找到了更加物美价廉的用品店，并积极的对公司的消耗类办公用品进行了置换，减少了公司在这方面的消耗。xx月的时候，我发现在公司用电和用水的消耗比较严重，和领导商议后，发出对用电和用水节约的通知，有效的减少了之后几个月公司的水电消耗。

今年的公司活动我多是收集员工们的意愿制定的，但是因为意见众多，我在采取折中的情况下，也考虑到了不少其他同事的意见。让大家对节日活动都能满意而归，很好的提升了

公司的凝聚力。

在一年的工作中，尽管我一直在努力的做好自己的工作，但是并不是只要努力就一定能获得好结果。而且，在对自己的情况分析之后，我更加的认识到了自己的不足。

而且在今年的工作中，我也犯下过一些不因该的基本错误，给同事们带来了不少的麻烦，为此，我要在今年的工作中更加的谨慎专心。努力的保证自己工作的准确性以及及时性！

一年的工作有失也有得，但是作为一名xx的员工，我还是要
把注意力放在自己没做好的工作中，努力的补足自己的缺点，
为公司做出更多的贡献。同时，也是为同事们提供更多的便捷。

现在20xx年已经过去，今后我也会努力的提升自己，让自己的工作能做的更加优秀。希望xx公司的大家都能在明年的工作中顺顺利利！

2023年工作岗位轮换后思想汇报(5篇)篇四

一、

首先，在政治思想和政治理论方面，始终坚持“学与记”，认真学习政治时事热点，积极参加党员学习活动，做好党员笔记，努力提高自己的政治理论水平与自身的思想政治素质。另外，我会努力领悟各项会议传达的精神，每学习一个专题或者平时学习理论文章都会把自己的思想摆进去，与自己的工作紧密结合起来，理论联系实际，深入思考，为后续自己的工作奠定基础。

二、

二是营销意识与营销技巧的提高。在零售条线锻炼期间，定

期去大堂引导客户、分流，介绍基本的理财产品，推销我行信用卡，营销需要对准客户需求，抓准切入点，给客户充分的安全感和信任感。

三是对贷款管理的认识。先后在二手房团队和公司团队进行轮岗学习，对个人二手住房按揭贷款和公司贷款的流程有了比较深入的了解。在公司团队期间，参与跟进多个业务项目的贷前审查、贷中管理、贷后检查，掌握了公司贷款和个人贷款的基础业务知识及操作规定。四是内控合规管理与风险防控意识。在法律合规部和风险管理部期间，通过学习一系列内控管理制度、参与合规检查，牢固树立“合规创造价值，合规就是竞争力”的思想观念。

三、

1. 树立全局观。在工作中逐步建立大局意识，对工作有全面的观察，全面的认识，全面的分析，不能把目光之局限于目前经手的一部分，这样才可使自己工作更有效率，进而提升集体工作效率。

2. 继续提升各项专业技能。在下一阶段的轮岗过程中，继续保持学习的热情，随时注意自己在目前工作阶段所掌握的知识与技能是否牢靠，保持自我提升的心态，发扬脚踏实地、艰苦奋斗的优良作风，为晋银行贡献一份自己的力量。

2023年工作岗位轮换后思想汇报(5篇)篇五

在岗位轮换制的同时，必须要注意人才资源管理的基本原则，即用人所长，避人所短。在制定岗位轮换计划时，应制定详尽的长期计划，根据每个干部职工的能力特点和兴趣爱好统筹考虑安排，在内部人才合理流动的基础上，尽量做到用其所长，这样才能提高人才使用效率。

虽然岗位轮换可以提高职工的工作满意度和工作热情，但因

具体情况的不同，效果也各不一样，要使岗位轮换制度发挥应有的作用，就要与职工进行有效的沟通。在制定人员轮岗计划的同时，要与参与岗位轮换的职工进行有效的沟通，实行双方见面、双向选择等方式，减少由于岗位突然变化给员工带来的心理不安定和焦虑，使岗位轮换达到应有的效果，防止出现因岗位轮换，而产生思想对立情绪，影响工作的现象发生。

每个科室人员所负担的工作职责有所不同，对于职工素质要求也不一样。在岗位轮换时，既要考虑到各科室工作的实际需要，也要发挥岗位轮换人员的才能，保持各科室之间的人才相对平衡，推动组织效能的提升。

岗位轮换制实施过程中，应充分考虑轮换的时间周期，岗位轮换有其必要性，但必须注意岗位轮换的时间间隔。如果在过短时间内对职工工作岗位变换频繁，对于职工心理带来的冲击远远大于工作新鲜感给其带来的工作热情，岗位轮换的效果就会适得其反。五是做到准备工作到位。在组织职工进行岗位轮换前，要做好相应的培训等相关准备工作，向大家讲清岗位轮换的目的意义，防止出现业务科室不想让业务骨干到其他科室进行轮岗或因岗位轮换造成原本是骨干的反成了业务新手的现象发生。同时还要做好未进行岗位轮换人员的思想工作，防止他们因为未能及时参加轮换而造成“领导不重视我”的错误思想而影响工作热情。