

2023年工作岗位的体会(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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

工作岗位的体会篇一

在这一年的时间里，公司在董事会的正确领导下，在每一位员工的勤奋努力下，稳步发展，勇于创新，经受了市场硝烟的洗礼，在残酷的竞争中逐渐成熟起来了。我作为公司财务部的一员，也与公司一齐经历了不平凡的一年。现就我一年的工作简单总结一下。

一、牢记职责，忠于职守。

在一个企业中，出纳的工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱袋子，记好帐本子，紧把收付关，职责重于泰山。在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊地开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务资料，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导供给决策依据；保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻；对待购房客户不烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的欢乐。

二、加强财务管理，进取理解审计监督。

为了保证企业资产的保值增值，公司审计部门在每个季度末对各公司财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，

我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自我的业务水平。

三、维护企业利益。

作为一个财务人员，必须时刻牢记自我的天职，那就是管好企业资产，维护企业利益。在工作中为领导决策供给信息，要进取稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我公司要求借款，根据我公司和对方的具体情景，出于我作为一个会计人员的职责，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。事后我们的做法受到了公司领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和职责的重大，认识到企业利益高于一切。

四、加强业务学习，不断完善自我，紧跟企业发展的步伐。

公司在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。为提高自我的业务素质，我进取参加各种业务培训，强化业务技能。经过努力，我顺利经过了会计职称资格考试，取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以“思想，业务过硬，技能娴熟，务实高效”的工作高手的目标而努力。

五、提高认识，改正错误，弥补不足。

在公司里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自我。”不以善小而不为，不以恶小而为之”。过去我对自我要求不严，在一些小节上不注意约束自我，容易犯自由散漫的毛病，这一点公司领导和同事们都以往批评和提醒过我，我虚心理解。在以后的工作中，我会时刻提醒自我，严守纪律，遵守公司制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

工作岗位的体会篇二

本学年，我园在上级的正确领导和亲切关怀指导下，全体教职工齐心协力，团结合作，坚持“预防为主、防治结合、加强教育”的原则，透过安全教育，增强了幼儿自我防护潜质。透过齐抓共管，营造了全园教职工关心和支持幼儿园安全工作的局面。这学期，我们在安全管理上求真，在安全教育上务实，全力营造了“和谐社会、和谐教育”的良好氛围，为了使幼儿身心得到更好的发展，确保幼儿的安全，使幼儿构成初步的安全意识，对安全工作总结如下：

一、加强领导，严格管理，明确职责，抓好幼儿园安全工作

1、“安全”是幼儿园永恒的主题。抓安全是幼儿园领导的头等大事，安全工作重在落实，要落实在每个人的思想上，更要落实在实际行动中。为此，幼儿园实行了安全工作人人齐抓共管的局面，并且专门设立一名副园长具体负责安全工作。要求各岗位教职工在上班下班前务必将所自己管辖的区域进行安全检查，待每一环节确认安全无误后方可上岗或离岗。每一天安全小组人员进行安全巡视，发现问题及时整改上报，并认真做好安全检查记录，切实将安全工作做扎实。

2、幼儿园始终坚持“安全第一，预防为主”的方针。这学年，我们主要在安全管理中突出重点，坚持开展安全教育和培训工作，透过有计划、有组织的多种形式的安全教育，使全体教职工认识到“安全”直接关联到幼儿园的生死存亡，直接关联到幼儿园在社会中的地位 and 声誉，没有安全保障，就谈不上任何工作。从而在思想上、行动上构成共识。透过培训、学习和实际演练、操作，使全体教职工在掌握安全知识、提高安全意识的同时增强了对安全设备、设施的感性认识，强化了安全意识，真正做到了“临场不乱，报警不慌”，提高

了全体教职工对突发事故的应急潜质，为幼儿园保教工作的开展带来了安全保证。

3、不断建立健全、修改、完善幼儿园各项安全制度，增强安全防范，注重安全管理制度化。搞好幼儿园安全工作主要是做好日常生活中的安全防范问题，建立健全检查和管理制度。成立安全管理小组，由园长亲自担任组长，副园长和保健老师、信息员段长为成员，各成员分清职责，层层签订安全目标责任书，明确安全职责，强化安全职责心。每周一按时进行例会，并对安全状况总结分析，每月召开安全工作专题研讨会，发现隐患及时处理，使安全工作做到万无一失。

4、坚持定期不定期进行安全排查工作：每月，安全管理小组都会在园长的带领下，排查幼儿园的安全隐患，安全小组人员每一天排查园内各种设施、设备、活动场地、大型玩教具、器械、护栏、门窗、电源、开关、煤气灶等的安全状态，排查灭火设施(灭火器是否过期)及报警装置及安全状况和放置位置及完好使用状态状况，排查应急通道是否畅通等，以确保出现紧急状况时，可及时获得外来援助等，从而确保安全工作顺利进行。

二、高度重视安全工作，提高教职工和幼儿的安全意识

我园高度重视安全工作，定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的职责感。并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全教育、安全检查等文件，透过学习，让大家明确到安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全工作高度重视。组织教职工学习报刊、杂志、媒体报道的各类事故、案例，分析产生事故的原因，进行讨论评述，除了少数不可预测的突发事件外，幼儿园很多事故主要还是当事者职责心不强造成的，让大家认识到自己肩负的职责重大，要引以为戒，加强职责心才能杜绝事故的发生。本学期，我们共进行了两次消防安全演练，两次地震应急演练，观看交通安全视频、预防溺水安全微电影《殇》，

邀请交警大队教导员来园给教职工和幼儿进行交通安全讲座，透过讲座和演练大大的提高了教职工和幼儿的安全意识。

三、加强幼儿园食品卫生工作的规范管理

食品卫生工作是幼儿园安全工作的一项重点工作，为了保证幼儿的食品安全，我园建立健全了卫生防疫与食品卫生安全工作职责制，将幼儿园卫生防疫、食品卫生安全工作的职责分解落实到具体负责人，做到职责到岗，职责到人。保健老师对食堂的食品卫生加大监管力度，保证食堂各项设施、设备、物品和食物的采购贴合安全要求，严格把好食品安全质量关，严防出现幼儿园食物中毒事故发生，强化广大教职工的食品卫生安全意识和健康知识，自觉抵制不干净食品，增强防病潜质和公共卫生职责感，从而，保证广大教师和幼儿健康和生命安全，并坚持定期不定期进行食品卫生检查，切实有效地加强食品卫生安全管理，及时排查食品卫生安全隐患，要求库房严把出入库关，坚持发票索要制度，不进过期、腐烂、变质食物，做好消毒记录、物品采购和食品留样记录。

四、加强门卫管理制度

为加强安全管理，保证幼儿安全，幼儿园加强了门卫管理门制度。家长中途有事需要接孩子离园，先要给本班老师打电话，由老师将孩子安全送到家长手中。并规定凡不认识的人或未成年人来接孩子，一律不准放行，以确保孩子安全。严格门卫外来人员登记制度，禁止外人入内。

五、做好卫生保健工作，为幼儿创设安全、健康的保教环境

1、保健老师和值班老师坚持每一天晨检，保证幼儿不带危险物品入园，如发现状况及时处理，并教育幼儿，并与其家长沟通。

2、平时注意预防烫伤幼儿。把开水、热汤和热饭等晾温后再

带给给幼儿，并提醒幼儿注意别烫着。

3、坚持每一天午检，防止幼儿带异物入寝室，防止异物进入耳、鼻、口的现象发生。中午值班，加倍照看好幼儿，不忽视午休的幼儿，尤其是服药幼儿和体弱幼儿。巡视幼儿是否有不良的睡眠习惯、是否生病等等，有异常状况告知家长并及时给予妥善处理。

4、把好幼儿入园、离园关。每一天，在孩子入园离园的时段，都有值班行政和值班老师在幼儿园大门口维持接送秩序。防止幼儿走失、不法分子侵害和拐骗幼儿的现象发生。

5、严格执行卫生安全消毒制度。要求班级老师保证教室每一天开窗通风、持续干净；保证桌椅的安全、卫生；定期消毒玩具，保证幼儿的水杯和毛巾每一天清洗消毒，保证寝室干净、并按时消毒。每二周，提醒家长把被子拿回家，清洗晾晒，及时预防传染病的发生。严格填写消毒记录、因病缺勤记录和一日观察记录，确保幼儿在园的安全。

透过本学年的发奋，我园安全工作取得了必须实效，没有出现重大安全事故，我们将继续发奋，开拓创新，用心营造安宁、稳定、和谐的幼儿园环境，确保每位幼儿健康平安成长。

员工个人职位工作体会感受3

工作岗位的体会篇三

通过本月的会计岗位实习，我对银行的工作有了进一步的了解，从柜员到会计我的思想也得到了进一步的提升。以下是本月我在会计岗位的实习工作总结。

身为一名会计主管不仅需要有十分扎实的业务功底，而且需

要对各项业务流程的掌握十分的熟练。因为在银行工作中，会计主管岗位的工作内容可以说是涉及前台后台，上级下来检查、客户咨询都是要来找你的，每月还要编制各种各样的报表。所以说没有扎实的业务基础，是很难胜任会计主管这个岗位的。

以前总觉得在柜员岗位上才需要足够的细心和耐心，其实会计岗位上更是需要如此。为了核查各类业务差错、事故和违规行为，督促改进工作并落实各项会计规章制度，防范会计操作风险，每天的传票必须检查好几遍，现金、机具和重要空白凭证都是要时刻进行监督管理。

通过在柜员和会计两个不同岗位的实习，我深刻的认识到各个岗位都是相互关联的，同时也理解了团队配合的重要性。如果每个人都能把自己的工作做的完美些，那么会计的工作量必定会减轻很多，还会避免了无谓的失误。那么整个银行的工作效率将会得到大大的提高。

我学习了很多业务知识的同时，也清醒的认识到了自己的很多不足。如在业务能力、工作态度和方法上还有很多需要改进的地方，所以接下来，我会充分利用好宝贵的实习时间，在领导和同事的帮助和鞭策下，摆正工作心态，努力钻研业务。

会计职员职位工作感受体会5

工作岗位的体会篇四

时光荏苒，__年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终

岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比__年又迈进了一步。回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将__年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

四、新的一年工作方向

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着_的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。__年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司

的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

3、协助部门工作，加强团队建议。继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

个人职位工作阶段感受体会2

工作岗位的体会篇五

___年即将过去，回顾一年来的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理。

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了：《工作守则》；《安全制度》；《房务部工作制度》；《餐饮部

工作制度》；《中厨房工作管理制度》；《人事部工作制度》；《财务部工作制度》；《工程部工作制度》；《安全部工作制度》并上墙悬挂。

开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等；二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《各部门的工作运营手册》；三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善_员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平；四是，建立建全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设。

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到人流量比较集中的学院等地；其次利用网络招聘，先后在网上发布公司招聘信息；三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘_人，录用_人，在职_人；流失率_%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。特别是__年_月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练。

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下，__年__月__日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动。

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于__年__月、__月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。__月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的__、__、__附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份。

短短的几个月，人事部门的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足。

员工个人职位工作体会感受5