

最新职工工作的个人心得体会总结(汇总5篇)

心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。好的心得体会对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得体会下面小编为大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

职工工作的个人心得体会总结篇一

第三季度在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人第三季度以来的工作、学习状况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻_的路线、方针、政策，深入学习领会_的十六大、十六届三中、四中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡_同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；四是不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随季度龄增长，使自身综合潜力不断得到提

高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，按时间性，全季度的工作如下：三季度，完成__季度财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结上季度的财务工作，并为四季度订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成__季度新增固定资产的建账、建卡、季度检工作；二季度，按照财务制度及预算收支科目建立四季度新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导带给相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时持续联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。

在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费季度度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理状况表，报送上半季度医保软盘、按医保规定缴纳上季度保费。三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对三季度以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查状况、经验体会、内部控制制度建设状况及会计制度执行状况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半季度医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于理解安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠状况报告及_风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

职工个人职业工作心得体会3

职工工作的个人心得体会总结篇二

__年第四季度即将告一段落，第四季度即将来临，现将第四季度的安全生产工作做如下总结：

- 1、第四季度接到管理中心《关于加强电视卫生安全的紧急通知》后，我嘉诚公司首先成立了电视卫生安全检查小组，明确了任务，并对工作区和设备、库房进行了责任区、责任人的划分，使安全责任和卫生区的责任落实到位到人，强化了员工的安全意识和责任意识。
- 2、健全、完善有关电视卫生安全工作制度，在基础上制定了《食品卫生安全预防措施》，《食品卫生中毒预案》，建立了食品卫生安全检查制度，完善了食品采购，入库检查制度，做到层层把关，责任到人。

3、为使食品卫生工作能够更加明晰，明确，保证各项岗位职责与操作规程更加规范，因而制作了各类制度牌15块并张贴上墙；改造，新增食品存放加工等部位的设备设施，把陈旧的洗碗池更换上了不锈钢池，还增加了两个凉菜间，还安装上了电视和紫外线消毒灯，还把后厨不规范的线路和开关重新进行了改造。

4、各公寓、平房、办公楼除了每周两次的班组安全学习外，这个季度，各部门每周又增加了关于“服务礼仪，职业道德”的电教课，并制作了300张温馨提示“节约用电，小心地滑”；对新来的员工进行了安全知识培训，除每周日检查外我公司针对各部门进行了一次安全卫生大检查，每月一次针对员工进行安全常识和如何正确使用消防器材进行抽考。

5、锅炉班、维修班、综合班，第四季度除了每周二次的班组安全学习以外，我们特意在八月份组织每周一次的电视电教课，内容包括“礼貌礼节”“职业道德”；锅炉班八月份对东院锅炉房陈旧的管道和设施进行了除锈补漆工作；维修班每周二次对箱变和配电室进行安全检查和打扫卫生，发现隐患及时处理，并制作了“安全管理流程图”1块，“燃气泄漏应急处理流程图”2块，“火警应急处理流程图”2块，“消防应急处理流程图”1块。

6、我公司每月1号对整个联合基地274个灭火器，76个消防栓进行检查，并填写卡片。8月份我公司进行一次消防疏散演练和“__”消防疏散演练签名活动，参加人数：117人次；还对全体员工进行了一次关于“安全知识”，“服务礼仪、职业道德、职业技能”的考试，参加人数103人，还进行一次“安全知识”的电教课，参加人数：118人次。

小结：从第四季度的“安全生产”工作来看，我公司在今后的工作中仍然把“安全生产”做为主题，逐步推行“以人为本，预防为主”“预防为主，防消结合”的安全管理模式，安全管理从事后被动变为事前主动，从专人管理转变为全员

管理，今后除了继续开展消防演练和疏散演练、设备安全大检查、现场隐患大排查等系列活动外，重点推行，安全知识竞赛和演讲，安全座谈会等安全文化建设活动，从而营造人人重视安全，人人维护安全，时时处处安全的和谐氛围。

职工个人职业工作心得体会5

职工工作的个人心得体会总结篇三

从心做起，听似简单，其实不简单，如何才能够从心出发把工作做的更好呢?好即完美，完美的工作要求我们全心投入，真诚相待。

进入收费站以后我明白了，做任何是都要认真，不能够粗心大意只要你一时的疏忽就会导致错误。做一件事要全身心的投入不能做着一件事却想着另一件事，这样不仅你不能认真的完成一件事，还有可能付出了劳动却没有回报。做一件事要用心去做，不能总想着怕什么又不是只有我做不认真，别人也没有认真的在做呀!为什么我要认真的做事情呢?既然你选择了这份工作，不管它是不是你喜欢的工作你都要认真的对待，用心去把这份工作做好，而不是总想着反正不是我喜欢的工作我做那么认真干什么，随便做做应付一下就可以了。选择了这份工作你就要打起十二分的精神来做，不随便了事，做事不马马虎虎、不半途而废，这样只是完成了这个工作，要想把工作做的更完美，就要认认真真不让它出一点错，全身心的投入，在做事的时候一心一意、不三心二用，只有自己认真的对待工作才能做的更加的完美。

职工工作的个人心得体会总结篇四

转眼间__年第三季度的工作即将结束了，为了更好的完成今后的各项工作，现将前一阶段的工作做一下简要的总结与回

顾，如有不妥之处，还希望领导及同志们批评指正：

一、坚持理论学习，提高自己的思想理论水平

自己树立了正确的世界观、人生观，能够自觉的学_的方针政策，与_的思想保持高度的一致性，认真学习和贯彻农业银行的各项规章制度；利用业余时间自觉、认真的学习农行员工的各项管理条例；严格遵守内控管理的各项规章制度。按照工作的各项操作规程去做，保质保量的完成好自己负责的各项具体工作。时刻加强政治理论知识的学习，通过学习与工作，不断提高自己的政治理论水平。

二、踏实工作，从日常的点滴做起

认真学习票据集中提回处理的业务管理办法和操作规程。使我更进一步掌握相关业务知识和业务流程。我每天从事的主要工作是，负责武清支行、开发支行、大港支行、和平支行、河东支行、河西支行以及南开支行七家支行的票据清分。每日利用票据真伪鉴别仪针对票据的防伪特征进行真伪鉴别，并且凭借经验判断有的企业的预留印章是否为原子印章同时与开户银行联系，经确认预留印章为原子印的票据作退票处理并且做好相关记录，直至该账户作变更印鉴，把好票据能否及时准确记帐的第一关。我还要负责每场提回票据的人工分拣、清分扫描、磁码补录、磁码平衡、实物扎平、支票录入、转出票据审核等工作，负责贷方票据磁码补录工作。负责每场提回的武清支行、开发支行、大港支行、和平支行、河东支行、河西支行以及南开支行七家支行的票据整理、背书打码、塑封编号。负责贷方票据磁码补录工作。在工作中我深知这个工作的重要性与风险性，对待每张支票的验印和审核工作我都能认真负责，仔仔细细的验印，审票，按时完成票据审核任务。

对提回的贷方票据拆剪后，让贷方票据及时进入流程，保证票据及时性。对提回贷方票据保证帐号与户名相符及时给客

户入帐。积极提高同城票据集中提回处理业务工作效率和工作质量，保证业务差错率目标为零。在工作中我不断的学习，工作步调和大家保持一致，与其他团队成员一起，共同保质保量完成这一重要任务。

三、严于律己，用自己的行动为农行增辉在纪律方面从不迟到早退，严格执行运营管理部为员工行为守则和安全保卫工作制度，爱护工作环境，注重仪容仪表，时时刻刻维护农行的形象。通过对自己一个季度工作的总结与回顾，看到了自己取得的一点点成绩，当然这与领导及同志的关心与帮助是分不开的，更不能成为自己骄傲的资本，我在今后的工作中，将更要严格的要求自己，不断地总结成功的经验和失败的教训，克服自身的不足，不断完善和充实自己，踏踏实实做好每一天的工作。提高自己业务水平，与同事及领导同甘苦，多理解，勤沟通，在领导的带领下团结一致，以认真、及时、负责、严谨的态度完成领导交办的各项工作，用自己的实际行动为我们的团队奉献我的光和热。

以上是我对近期工作的总结如有不妥之处还恳请领导及同事们批评指正！

职工个人职业工作心得体会4

职工工作的个人心得体会总结篇五

___已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。

通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目

标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将___年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，___年4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左

右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉__在oa上发生日祝福，__年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给__。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有

造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、__年计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，__迎__，辞现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

职工个人岗位工作心得体会4