

# 最新出纳工作岗位心得感悟(大全9篇)

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

## 出纳工作岗位心得感悟篇一

为了加强大家的团队协作精神和凝聚力，方老师把我们分成八个小组。我们这些培训的学员都是来自贵州各个地区，因此都互不相识。分组竞赛使得陌生的学员在短短的时间内形成一个团队。而且方老师竞赛的方式比较独特，大家积极发言，发言或者讨论积极的、正确的给予一次抽牌的机会，根据最后牌的分数来决定冠亚军。这种灵活的、诙谐的教学方式让所有学员在三天中事半功倍，不管是从思想还是从知识方面都有了比较大的提升。这几天我所学到的东西主要从以下几个方面概括：

要做好一件事情，态度是先决条件。就算你再有知识、再有能力，但是你没有一个好的态度，你也不会成功的。作为一个大堂经理，我们需要的是热情与改变。我们要把每一天都当做是自己工作的第一天来面对。不要被生活中、工作中的琐碎之事磨灭的自己最初的热情与目标。只有我们充满了热情，我们才能在在自己的岗位上快乐的工作。就像方老师说的，有快乐的员工，才有忠诚的客户，才有赚钱的股东。要想改变萎靡不振，浑浑噩噩的工作状态我们需要做到以下三方面：提供客户希望得到的服务，提高客户的满意度和忠诚度；提高我们的销售能力，提升网点业绩，实现银行零售业务愿景；提高员工满意度，激发员工的潜能。

大堂经理就是银行的形象大使，客户进入网点第一个接触的就是我们。因此，要想给客户带来好的印象必须从我们的仪

容仪表做起。爱美知心人皆有之。一个仪容仪表较好的人，往往会给人愉快舒服、赏心悦目的感觉，也会使大堂经理的亲和力得到较好发挥，顾客也会放弃戒备心理，主动配合接受服务。工行的大堂经理是为客户服务的最前台，客户对工行的第一印象一定意义上取决于大堂经理的仪容仪表，也是感受工行社服务好坏、做出服务选择的依据。仪容可以反映出一个人的精神状态，仪表则反映出一个人的礼仪素养。因此，在平时的工作中，大堂经理一定要重视自己的仪容仪表以及肢体语言。同时，大堂经理自己也要不断加强个人文化修养和综合素质的提高，培养出高雅的气质和美好的品德，使自己秀外慧中，表里如一。

分流引导客户是大堂经理的重要职责之一。特别是在工行，这一职责显得尤其重要。因为作为全国最大的银行，我们拥有的客户群也是最庞大的。随着经济的快速发展，金融业也逐渐成为老百姓日常生活的一部分，因此，工行每天接待的客户是数不胜数的。但是我们的柜面资源毕竟是有限的，所有业务都在柜面办理的话会占用过多柜面资源，延长客户等待的时间，从而降低客户对工行服务的满意度。因此，做好分流引导是十分重要的。要分流引导客户，首先是要多问，只有多问了你才会知道他是否属于应该被分流的客户。其次是要善于掌握客户需求，这样才能成功引导客户。三是要想客户之所想，急客户之所急，这样才能提高客户的满意度。

优质客户才是真正能给我们工行带来最大利益的客户群。因此，加强对优质客户的服务大堂经理的又一重要职责。现在工行的叫号机有识别优质客户的功能，因此，在bb机提示过后大堂经理要积极主动的将优质客户引导到贵宾理财区，了解客户的需求，然后将优质客户转介给客户经理进行深入的维护。

营销客户也是大堂经理的一个职责，方老师主要是从基金营销和保险营销两个方面入手，交我们如何处理客户拒绝接受营销的情况，该使用什么样的话术才会打消客户的.疑虑与拒

绝。比如客户说他不需要保险，那我们就要把保险特点说出来，因为客户说他不需要保险是因为他没有发现他的需求。人生处处是保险，谁也无法预料自己下一步会遇到什么，保险就是给健康的人买的。我们就要把他的需求挖掘出来。总之，作为大堂经理，要在实战中提高自己的营销能力，为网点的发展，为工行的发展奉献自己的一份力。

最后老师给我们讲述了大堂经理在工作中遇到的最烦心问题—客户投诉。处理客户抱怨要遵循以下几个原则：先处理心情，再处理事情。不回避、第一时间处理；了解顾客背景；找出原因，界定控制范围；设定目标；取得授权；必要时让上级参与，运用团队解决问题。寻求双方认可的服务范围；不作过度的承诺；交换条件；必要时，坚持原则。在理论的基础上老师给我们讲了很多生动有趣的案例，使我们茅塞顿开。

培训结束后，我的行囊装满了这几天的收获，我相信这些收获会在以后的工作中慢慢展现他的作用的。今后，我仍要进一步的加强自己，多学习才会多进步，才会在自己的岗位上体现自己的价值。

## 出纳工作岗位心得感悟篇二

今年暑假，上级安排了为期四天的教师学习，学习期间使我深深认识到：教师是进行道德品质教育的教育者。自己必先接受教育，自身必须具有高尚的道德品质，方能以身立教，为人师表。

在推行素质教育的今天，社会主义教师肩负着培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人的重任，对当今教师的道德修养有着更高的要求。教师的师德如何，直接影响到青年一代的成长，关系到教育事业的发展，关系到中华民族的兴衰，影响千秋万代。作为一名人民教师，自己的为人处事、治学态度、行为习惯甚至于服饰仪表，一言一行、一

举一动都处在严格的监督之下，都会直接对学生产生影响，起着极为重要的作用。自身要为学生和社会作出表率，必须要做到：

第一，热爱教育事业，勇于承担责任。从事教育事业，走上三尺讲台，当好一名合格的人民教师，是我强烈的理想追求。教育是令人陶醉的事业，是我最愿意从事的事业。为此，我深知自己任重而道远。同时，作为社会的一员，必须勇于承担自己的社会责任，能够清醒地认识到自己的言行代表着一个群体，始终要注意其产生的社会影响、社会效益。

第二，谦虚好学，刻苦钻研。我把虚心向别人学习、向前人学习，向老教师学习作为自己奋飞的起点。通过学习老教师的工作经验和敬业精神，来丰富自己的认识、知识及才能。同时我常静坐独思己过，剖析自己的不足，加以改进。刻苦钻研，做到精益求精是教师职业的需要，是师德责任感的体现。自己在教学中的教学技巧、能力和知识水平的高低强弱，直接影响到自己在学生集体中的威信。总之，不要让学生怀疑自己的学问。但是，如果学生的怀疑涉及到教师的道德方面，那教师的地位更为不幸了。

教师的思想感情、道德情操和学术品格会潜移默化地影响学生。教师要求学生为祖国而学，自己必须为祖国而教；教师要求学生要有事业心、热爱自己的专业，自己必须热爱教育事业、爱岗敬业；教师要求学生关心他人，自己必须关心他人，爱护学生。现代教育是“育人”，而非“制器”。

### 出纳工作岗位心得感悟篇三

\_年初，我参加了我行在\_举办的“20\_银行优秀内资员工战略宣传与市场教育培训班”。这次培训班邀请了很多\_教授来我行和专家一起讲课。在这个过程中，我对张大楠教授讲授的“银行转型背景下的客户营销”这门课程有着深刻的理解，现分享如下：

首先，我对营销的本质有了更深的理解。营销卖什么？第一，营销是“卖人”。只有客户对我们的工作态度、责任感、个人形象、品质满意，营销才有保证。第二，营销就是卖产品。这里的“卖产品”，不仅仅是单纯的专注于产品的核心价值和形态，更是对产品所带来的外延、预期和潜在价值有了更好的把握和运用。第三，营销就是卖文化。文化是指某个民族或组织适应外部环境的方式。只有把营销变成一种文化，才能激发顾客需求，提高顾客忠诚度。

其次，我对银行的咨询营销有了更深入的了解。在客户营销过程中，我国商业银行应该为客户提供咨询服务，解决客户提出的问题，为客户提供个性化的解决方案。在解决问题的过程中，将出售银行的金融产品，在满足客户需求的同时，实现银行利益最大化的目标。咨询营销成功的关键在于“以终为始”，它根据我们想要达到的最终结果，决定了营销和服务过程中的取舍。

第三，我对如何服务客户有了更清晰的认识。首先，我们的价值在于拥有客户，并为他们提供全方位的服务。我们想为客户创造价值，我们必须比竞争对手更优秀、更优秀。第二，一定要关注客户的体验，认真倾听客户的声音，认清客户的真实需求。努力通过服务为客户提供“合理的、意想不到的”体验，如海底捞般的细致服务，提升体验。第三，要以客户的需求为设定目标的依据，通过技术、产品、解决方案等服务手段，从客户的角度提高能力和质量，提高服务质量，在针对需求存在的同时帮助客户解决问题，然后亲密沟通，最终让客户感到心痛。

最后，真诚以客户为主导。在营销过程中，主角永远是客户，我们必须充当配角。要注意自己的定位，无论说什么做什么都要注意客户的感受，无论谈什么话题都要跟着客户的喜好走。不要对新人说老话，不要对浅薄的人说深意，不要对普通人说高雅的话，反之亦然。我们应该扮演支持的角色，与客户建立牢固的客户关系，同时记住，当我们取得进步时，

我们的竞争对手也会取得进步，当我们表现出色时，客户的期望也会提高。所以再好，也要追求更好。

以上是我在银行转型背景下对客户营销最深的四点体会。如今银行转型如火如荼。我们在转型过程中脱颖而出的关键是做好“圈人”。这一切能否做好，取决于营销方式能否优化升级。我会以这次培训为契机，不断完善和超越自己，争取在银行转型中立足于不败之地！

## 出纳工作岗位心得感悟篇四

在近期参加的一次企业管理培训中，我收获颇丰。这次培训围绕企业战略制定、团队建设、人力资源管理、领导力等方面进行了深入的探讨与交流。以下是我对此次培训的感悟与心得。

首先，此次培训让我更加明确了企业管理的基本框架和理念。我了解到，一个成功的企业需要有一个清晰且具有前瞻性的战略规划，以及一支高效、协作的团队。此外，人力资源管理是企业管理的重要组成部分，我们应当关注员工的成长与发展，让员工真正参与到企业建设中来。这些理念对我原有的企业管理观念产生了深远的影响，使我对企业运营有了更全面的认识。

其次，此次培训让我更加了解如何在企业管理中运用领导力。领导力并非只是职位赋予的权力，更多的是一种影响力、激励和指导他人的能力。领导者应当是团队的引领者，帮助团队成员克服困难，实现目标。我也深刻地认识到，作为领导者，应当具备以人为本的管理理念，关注员工的成长与发展，为员工提供良好的工作环境和发展空间。

最后，此次培训让我对自己的企业管理理念有了更深的认识和反思。我意识到，在企业管理中，我们还有很多需要改进的地方。团队建设需要更多的沟通和协作，人力资源管理工

作还需要更细致入微的落实，领导的领导力也需要不断地提升和锤炼。通过这次培训，我对这些方面进行了深入的思考和反思，对自己的企业管理理念进行了重新审视和修正。

总之，这次企业管理培训给我带来了许多启示和帮助，让我更加深入地了解企业管理的理念和实践，也让我对自己的企业管理理念进行了反思和修正。我相信，这些收获将对我今后的企业管理实践产生积极的影响和帮助。

## 出纳工作岗位心得感悟篇五

非常感谢公司为准备的这次题为《成功从员工做起》的培训，通过四个小时的紧张学习，我个人觉得非常有感触，受益匪浅，以下是我个人的学习心得，用最简单的言语来表达我内心最真实的情感与各位同仁一同分享。

优秀员工必须遵守的五项准则：

- 1、负责任、决不找借口
- 2、凡事用心做、追求零失误
- 3、凡事高标准、严要求
- 4、凡事积极主动
- 5、凡事团队第一

看似很简单的五个道理，它却是优秀员工成功之精髓，只有成为一名优秀的员工，才有可能成为一名优秀的主管，优秀的领导，甚至成为一名优秀的老板。

作为一名员工，每个人都希望自己是优秀的，能被单位重用，同时也希望能提升自己的收入和地位，但这所有的一切都是

与我们自己的工作态度、能力、努力付出是分不开的。一个人的能力固然重要，但是如果他没有良好的工作态度，他必将事倍功半，甚至一无所获，一个人的伟大并不是你这个人，而是取决于你所做的事，你所取得的成绩。

于大城老师说的很对，当我舒服的时候就是我落后的时候，使我痛苦者，必使我成长，我工作的品质就是我做人的品质。也就是说我们要不断的学习，不断的追求上进，每个人都有惰性，如果不能克服这种惰性，它就成为了一种自然习性，我们就在这种贪图安逸的日子里，一天天退步，一天天落后，最终被社会所淘汰。想法决定一个人的活法，你有什么样的品质，什么样的心态去对待你的工作，也能反映出你这个人本身的品质，和对生活的一种态度。

凡事负责任，决不找借口。在工作中，很多人只要遇到点麻烦，总喜欢找借口为自己推诿，这是一种对工作的不负责任，也是对生活的一种不负责任，我们只有勇于承担自己的过失，和错误才会在工作中不断的提升自我，创造自我，成就自我。

凡事用心做，追求零失误。人非圣贤，孰能无过，没有百分之百的完美，但我们可以尽量让自己做到百分百，凡事都怕“认真”二字，只要我们认了真，努了力，没有办不成的事，在工作中，切忌以下四种心态：事情办得差不多就可以了；现在的工作和生活还可以；自我感觉还过得去；万事想当然，我以为是这样。如果以这种心态去面对我们每天的工作和生活，请问又怎么能谈得上“优秀”和“成功”四字。

凡事高标准，严要求。我们要做到的永远都要比别人要求的更好，所谓“吃亏是福”我们要舍得吃亏，舍得付出，这即是对你工作态度的肯定，也是对你做人的一种肯定，伟大源于你对事情的认真，也源于你舍得吃亏，比别人的付出。

工作中，当然也会有非常非常多的同事一直都会在抱怨，工资待遇始终没有提高，职位也没能得到提升；有的人也会埋怨



公司，只给我这么多钱的工资，我就只给公司干这么多钱的活，一点也不多干……我们现在来换位思考一下，如果作为一个企业的老板，想提拔一个人，肯定是要看他较以前的能力是否有所提升；想加一个人的工资，肯定是想看他工作是不是依然努力，你只干那么多事，那你也就只值那么多钱。用于老师的话去说，如果仅把自己当作一个打工者，总是全力应付的去对待工作，那样，我们永远只能作一个名副其实的“月光族”；但如果我们能把工作当成事业，让自己真正以一个主人翁的心态去工作，那样肯定就会更加投入，全力以赴打拼。

凡事团队第一。在我任职的部门我就能深深的体会到这一点，我们部门领导也很看重这点，每次开会总会强调这个团队的效力，经常对我们说，一个人没做好，别人就会说这个部门没有做好，一个人没有完成任务，必将影响到整个团队的工作进度，所以，我们要注重这个团队的力量，只有团队上去了，我们的个人价值才会得到提升。

在工作生活中，我们要时刻保持着一种良好的心态，那就是怀着一颗感恩的心：感恩我们的祖国，给我们提供了一种安定祥和的生活氛围；感恩我们的父母，赋予我们生命，抚养我们长大成人；感恩我们的老师，教我们学习，给我们知识文化；感恩我们的企业，给了我们施展才能的空间；感恩我们身边的每一位朋友……只有懂得以恩报恩，才会让人生充满阳光，生活的道路才会越来越来越宽，我们的生活也才会越来越好。

公司花费这样的精力为我们提供这么好的学习机会，不仅仅是为了让我们服务好社会，回报公司，更重要的是让我们自身得以提升，走好自己以后的人生之路！

## **出纳工作岗位心得感悟篇六**

随着春节的临近，河南南旋风升压站的建设工作也接近尾声，

然而档案的归档管理一直是摆在河南项目部面前的重要问题，虽然在平时我们也对工作文件进行着收集与整理，但由于缺少相关的经验，所以我们所做的和真正意义上的档案管理肯定还是有着不小的差距。高质量、标准化开展档案管理工作一直是我和项目部同事们努力的目标。趁着去合肥出差的机会，项目部主任牛春辉安排我去章广风场“取经”，学习章广风场在工程档案管理方面的先进经验。

1月20日，我乘车来到了位于滁州章广的章广风电场。向关场长道明自己的来意后，关场长非常热情的为我安排好了食宿，让场中负责档案的琚振坤领着我参观现场档案资料，学习章广风场档案管理相关制度。琚工拿给我一本《风电企业科技档案归档与整理规范》，这是国家能源局下发的风电档案管理规范，无论是哪一个风场的管理制度，都是以此为基础的。琚工带着我浏览了管理规范，让我大致熟悉了档案管理的框架结构，并告诉我其中重点关注环节和章广风电档案管理的经验技巧。章广一期投产已有一年多的时间，长期的管理实践，使章广的档案制度趋于成熟，并形成了一套属于自己的管理机制。

琚工分别从档案分类，档案盒制作规范，归档流程等多个方面向我展现了一个正规高效的档案体系，在此期间又让我浏览了部分档案的具体内容。琚工的耐心讲解使我感受到平时自己在档案整理上的缺漏与不足，我认真记下了一些关键的节点与细节，回忆着平时工作中的经历，受益良多。通过对档案管理的一系列“零距离”全方位的接触，使我在档案管理方面受到了一次全新的启迪。相信再回到项目部后，将自己所学加以应用，假以时日也可以建立起一套属于自己的档案管理体系，为日后的工作打下坚实的基础，也为最后的质检验收和档案交接工作做好充足的准备。

## 出纳工作岗位心得感悟篇七

以下是一份企业管理培训心得及感悟的样本，你可以根据自

己的实际经历进行修改：

—  
标题：企业管理培训心得及感悟

尊敬的领导，同事们，

我非常荣幸能够参加这次的企业培训，并在其中学习到许多宝贵的经验和感悟。我想借此机会分享其中的几点。

1. 领导力的提升：在这次培训中，我们深入学习了领导力的重要性以及如何提升。我尤其被一个理念深深触动，那就是“领导力并非天生，而是后天习得的”。作为一个领导者，我们需要不断学习，提升自我，以更好地引导和激励我们的团队。
2. 团队协作的重要性：另一个令我印象深刻的部分是，团队协作在企业管理中的重要性。每个人都有其独特的技能和才能，有效的团队协作能够产生惊人的合力，帮助我们的团队实现更大的目标。
3. 冲突管理的艺术：在一个多元化的环境中，冲突是不可避免的。这次培训让我意识到，冲突并不可怕，如何妥善处理冲突才是关键。我们需要学会倾听，理解他人的观点，并找到一个能够满足所有人的解决方案。
4. 时间管理的策略：有效的时间管理是成功的关键。我们需要制定合理的时间表，分配好每天的任务和优先级，以确保我们能够高效地工作。
5. 持续的学习：我深深地认识到，无论我们处于职业生涯的哪个阶段，学习永远不会停止。我们需要保持开放的心态，愿意接受新的知识和技能，以适应不断变化的环境。

总的来说，这次培训让我对企业管理有了更深的理解，也让我对自己的职业发展有了更清晰的认知。我期待在未来的工作中应用这些知识和经验，为企业的发展做出更大的贡献。

再次感谢组织的这次培训。

[你的名字]

## 出纳工作岗位心得感悟篇八

干部人事档案工作，是组织人事部门工作中的一个重要组成部分，是做好干部工作的基本前提。加强干部人事档案规范化管理，充分发挥干部人事档案在实际工作的作用，是干部管理的一项重要任务。干部人事档案工作做得好不好，直接影响到干部工作的效率和质量，同时也是衡量一个地区、一个部门、一个单位干部工作水平的标志之一。结合实际，本人认为要做好干部人事档案管理工作，必须做到“四抓四到位”。

一、抓关键，领导重视到位。

长期以来，由于干部人事档案工作是一项内部性、保密性很强的工作，是一项并不引人注目、默默无闻的工作，因此，有些领导对干部人事档案工作不够重视，存在着一些认识误区。

一是无关紧要的思想。认为现在使用干部重在现实表现，干部档案没有多大作用；

三是一般应付的思想。虽然口头上讲干部档案工作的重要性，但在实际工作中并不够重视，认为干部人事档案管理没有火烧眉毛的事，只要“守好摊”，干部人事档案不丢失，能应付外调、查档就行了。

由于思想认识不高，在实际工作中就存在着：

- 1、管档人员配备不到位，没有按规定比例配备工作人员；
- 2、投入不够，基础设施配套不到位，保管条件落后；
- 3、档案人员队伍不稳定，变化比较大；
- 4、干部人事档案人员政治、经济待遇不高等。

这些问题既影响了干部档案管理人员的积极性，又影响了干部人事档案管理工作水平。因此，要做好干部人事档案工作，就必须加大宣传力度，加强督促检查，使各级领导进一步提高对干部人事档案工作重要性的认识，牢固树立档案意识，加强对档案工作的领导，关心管档人员的政治、生活待遇，重视干部人事档案的基础工作，从而从整体上提高干部档案管理工作的水平。

## 二、抓规范，基础工作到位。

维护干部人事档案的完整、准确与安全，是干部人事档案管理的基础性工作和重要内容，涉及到贯彻落实党的干部路线、方针、政策，它直接关系到组织人事部门对干部的评价、培养和使用，关系到每个干部的切身利益和政治前途。因此，对档案管理的基础工作，一定要加以规范。但在档案管理的实际工作中，仍存在着一些薄弱环节。

一是档案材料收集不齐全，没有注意收集干部档案中必备的材料，造成档案的材料流失。

三是整理不及时，对收集来的档案材料没有按规定及时整理归入档案，导致无序管理；

四基础设施不配套，档案保管环境恶劣，影响了档案使用；

五是制度不到位，材料的转入、转出、档案的查(借)阅等手续不按规定履行，档案管理混乱。

针对存在的这些问题，应坚持做到“四化”。

一是收集归档程序化，建立健全干部人事档案材料的归档制度，特别对于人事变动、工资调整等材料，应及时督促有关部门收集，并按干部管理权限移交管档单位存档。

二是鉴别整理规范化，严格按照《干部人事档案整理规范》规定，认真细致地鉴别、整理加工，该归档的归档，不该归档的予以剔除。

四是管理工作制度化，自觉执行档案管理的八项制度，使每项工作都制度化，保证管理工作井然有序地开展。

三、抓素质，队伍建设到位。

随着干部人事制度改革不断深化，干部档案管理的手段也随之进行相应的调整 and 变化，这就需要不断提高干部档案管理人员的综合素质，做到知识化、年轻化、专业化，使档案管理工作既能继承和发扬老档案工作者的优良作风，又能根据工作的需要，与时俱进，开拓创新。但在实际工作中，干部档案管理人员队伍建设有一些需要加强和改进的地方。

三是部分人员工作不安心，由于一些政治、生活待遇没有落实，导致有些档案人员缺乏奉献精神，总想跳槽，影响了干部档案管理的質量。

面对存在的问题，应该通过抓管档人员的整体素质，来促进管档队伍的建设和提高。

一是抓基础。各管档单位应该明确一名领导分管，同时按规定配备档案管理人员，而且必须是中共党员、中专(高中)以

上文化程度，保证档案员的素质。兼职人员不可兼职过多，应以干部档案管理为主，保证管档人员的工作时间。

二是抓培训。通过举办各种不同层次、类型的档案人员培训班，来更新观念、更新知识，提高业务水平。同时，鼓励档案人员不断地学习干部档案管理工作的方针和政策，提高政治素质，增强原则性。

三是抓待遇的落实。一方面重视档案管理人员劳动保护工作，督促管档单位落实有关经济待遇；另一方面，从政治上关心管档干部的培养和成长。通过一系列措施，从整体上提高干部档案管理队伍的综合素质，提高干部档案的管理水平。

四、抓服务，信息开发到位。

加强干部档案管理的目的，是为了充分利用干部档案，为干部人事工作服务。这是干部档案工作中中心环节，是干部档案赖以生存和发展的基础。随着干部人事制度改革的不断深化，干部档案除了满足工资制度改革、干部工龄认定、老干部待遇落实等一般性日常管理外，对各级党组织公正、客观地培养和使用干部，已成为一个重要的依据。但是，传统的干部档案管理方式，很难适应不断改革深化的干部管理工作。

一是资料收集手段落后。依照传统的呈报程序，档案材料没有及时更新和补充，信息不新，数据不准，影响了干部工作效率和质量。

二是管理方式落后。还是传统的那种“你送我装”、“你借我调”的管理方式，只注重收集，不注重信息的开发和分析。

三是服务方式单调。只满足于干部工作需要，缺乏将干部工作与本地区的经济和社会发展结合起来的意识，对干部档案利用开发不够。

因此，要使干部人事档案更好地为干部工作，为经济建设服务，就必须改变传统的管理方式，通过服务来促进信息资源的开发。

一是实行现代化管理。充分利用计算机在干部档案管理工作中的作用，建立和完善干部档案数据库，及时更新，动态化管理干部人事档案信息，保证干部档案信息的时效性、真实性和准确性。

二是实行开放式的管理。一方面建立干部工作业绩档案，及时将干部的工作情况、工作业绩和在重大活动、重点工作中的表现情况及任务完成情况收入档案，为凭实绩用干部提供必要的依据。另一方面建立干部能力档案，重点收集个人文化程度、专业水平、继续教育情况以及参加各种资格考试、注册考试等能反映个人才能资料，真实、准确、完整、立体地反映干部的情况，提高决策工作的水平。

三是实行服务式管理。在工作中注重实效，在严格执行保密制度的前提下，坚持热情服务，在干部的出国、调动、任免、福利待遇、办理退(离)和处理历史遗留问题时，尽最大努力帮助用档单位用足用好档案资料，努力为干部工作提供优质服务，提高干部档案的使用效率。

## 出纳工作岗位心得感悟篇九

从某件事情上得到收获以后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。到底应如何写心得体会呢？下面是小编收集整理医院管理培训心得及感悟，欢迎阅读与收藏。

### 【篇一】

为加强医院工作环境，为医护患提供更加舒适安全的工作环



境，提高医疗护理服务质量20xx年7月14日，我交大一附院特邀请专任讲师xx教授，做了《医院精细化管理之下7s现场管理》的培训，进一步加强学习深化解码，让我们对“7s”管理的基本定义与内涵有了更深刻的理解。此次培训参会人员有我院各科室主任、副主任、护士长以及护理骨干共三百余人参加。会议由院长助理兼医务部部长邹余良主持。

廖仁杰教授的授课，通过经典案例引入，从5s到7s的发展变化、管理概念、典型案例以及7s管理在现代医院中的具体运用，运用效果等方面进行了精彩的讲述。

7s源于日本的5s随着世界经济的发展5s逐渐发展成更为完善的7s即整理[seiri]整顿[seition]清扫[seiso]清洁[seiketsu]素养[shiasake]安全[safety]节约[save]7s管理，是以人为本、实现人性化管理的人文管理理念，是现代医院管理体系的一个重要组成部分，在实施医院文化的建设中，以人为服务对象、以人为工作主题、解决服务对象的需要、充分调动工作人员的主动性、积极性和创造性，努力营造良好氛围，突出工作人员的智慧、思想、道德等因素在医院管理中的重要地位。意在提高工作效率、减少浪费、节约物料成本和时间成本。

门诊部是医院的窗口，是患者来医院的第一感受，门诊部工作环境很适宜5s管理方法，自20xx年开始，门诊部护理单元在工作中尝试着应用了5s管理模式：

一、根据不同岗位的工作性质，制定不同的适用的制度，整理完善以前规章制度不足之处。将5s模式切切实实的应用到工作中，为了控制感染，规定每周三下午，对门诊采血室物品进行消毒，擦洗处理。

二、分诊护士站及各个诊室，定期督查。做到规范化诊室格局，做到每间诊室一致化，方便每位大夫需求。患者量日益

剧增的情况下，积极寻找策略，为了减少现场患者排队时间，我们组织专门的团队，利用qcc模式，最后决定出首先从一个科室实行，将专家号全部放在网上预约，这样可以减少患者现场排队挂号以及看病等会时间，实施后的效果很明显，紧接着，将一部分科室也按这模式进行管理整顿等等这些战略战策只是为了更好的服务于每位患者。

三、规范库房管理，将所有物品按时间有效期分类放置，做到不存货，不压货，定期对科室物品进行统计，做到不浪费，使每个物品都有所用，做到物有所“值”。

通过几年的实践，对5s工作方法有了一点体会，但是这个理论应用的远远不够，通过这次培训，更加深刻的了解到5s的精髓。

“历览前贤国与家，成由勤俭败由奢”。节约是对整个“7s”管理过程的补充与指导，在任何时候都应秉持勤俭节约的原则，以主人翁的意识和心态对待医院资源。与此同时，深思熟虑的策划，不折不扣的执行，现场管理的成果巩固后，才能够把管理深化，把重心放到自身工作岗位的管理。我也相信通过我们大家的努力，我院门诊部将继续坚持5s管理模式，积极探索，不断优化，持续向7s管理模式靠拢，也坚信我们一定能够看到一个整洁有序、高效崭新的门诊部。

## 【篇二】

首先，非常感谢医院领导，让我有机会参加为期12天全省第二十三期护理人员培训班，我们每一位授课的老师都是经验丰富、德高望重的护理前辈。这次培训班讲授的知识对我来说犹如春雨滋润干渴土地般及时，让我对护理管理有了新的认识，也更加明确了我今后工作的方向。其中，让我收获的是刘炎玲前辈的《精细化管理》的课程。

精神化管理是一种管理理念和管理技术，它是通过规则的系

统化和细化运用程序化及标准化的手段。精细化的管理使我们管理者，要从监督控制为主要的角色向服务指导为主要的角色转变。精细化管理是现代管理的必然要求，将其应用于护理工作，是贯彻预防为主，实施护理细节控制，促进护理质量管理的一项重要手段。

刘炎玲老师还讲授了精细化管理的具体实施方法。精细化管理要求护理人员对原有的护理工作流程的细节进行梳理，从细节中发现护理工作中不合理的地方，并进行改进，制定完善的流程。每项流程的设定都细致入微，不仅将专业化、整体化及人性化贯穿至流程和标准中。

精细化管理的课程虽然不长，但让我深刻领悟了一句话——“天下大事，必作于细，天下难事，必做于精。”我们护理工作也是一样，难事都是从精准要求做起，都是从小事开始。我们把护理工作当中的每一件简单的事情做好就是不简单，把每一件平凡的事情做好就是不平凡。我们通过精细化护理管理，同时深化以患者为中心的服务理念，为患者提供优质护理服务，让患者真正得到实惠。让我们将有限的资源发挥到的效能。我想，我们在今后的护理工作中就是要不断的做精、做细，不断创新，用科学的管理方法指导下面的护理完成各项工作，从而使我们的护理工作更加有效果、有效率、有效能。