

# 最新在职中的心得体会(优质5篇)

当我们经历一段特殊的时刻，或者完成一项重要的任务时，我们会通过反思和总结来获取心得体会。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，通过总结和反思，我们可以更清楚地了解自己的优点和不足，找到自己的定位和方向。下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 在职中的心得体会篇一

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳已经比较熟悉，也能胜任这项。以前在会计师事务所做业务助理时，对出纳的状况比较了解。而且在这两个月里，我在公司会计的领导下，在公司同仁的帮忙下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职总结如下：

### 一、日常

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，个性是\_\_管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营状况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，用心为经理当好参谋。每个

月我都将公司的财务状况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化推荐，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不贴合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，用心配合税务部门的稽查。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能用心配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到保护。

## 二、存在的问题

两个月以来，围绕自身职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些状况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的状况掌握不够准确。

对这些问题，我将在今后的中认真加以解决。

以上是我对本人两个月的一些体会和总结。在以后的和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职，与公司的发展同步。

同时，我要个性感谢公司领导和各位同仁在和生活中给予我的支持和关心，这是对我的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

财务职工在职工作体会感想5

## 在职中的心得体会篇二

从学校毕业后进入公司，经过三个月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以此作为自己工作的一个阶段性的总结，同时向领导汇报我的工作。

### 一、工作成绩与收获

首先要感谢公司人力资源部的认可，让我有机会进入公司学习，并对我进行的全方面的培训。在这三个月里，我从公司学到了不少的知识，也得到了不少的讯息，能力得以进一步的提高。进入公司的时候，我就知道我的缺点就是对公司、行业以及产品系统知识的掌握，好在，这些只要努力，都是可以学习的。

1、在人力资源部的培训下，我了解了公司的历史以及规章制度等，这使我对公司有了更全面的认识，公司的历史底蕴，严谨的工作氛围，科学的管理制度增强了我在公司发展的信念，相信随着公司的发展，自己也一定会有大的进步。

2、在公司对新员工的培训期间，我努力学习公司整体情况及产品系统的知识，熟练掌握了产品系统各部分的作用、工作原理、结构、特点、材料等情况，能系统明了的将整个产品详细、调理清楚的向项目业主讲解，交流清楚，为今后业务工作的开展奠定坚实的基础。在对公司介绍的学习过程中，挖掘公司与别的公司的区别与优势，自己组织语言，将公司的特点、优势、业绩等全面的介绍给业主。这也是董事长提倡业务制胜的“三把斧”中的两者，所以我从不敢懈怠。

3、为了让自己更好的进入工作角色，我在短时间内尽量掌握多的行业知识，并在后期工作中随时学习补充行业知识的学习。要想在这个工作中出色，融入到这个行业里，就只能在工作过程中广交朋友，学习行业知识，在业务工作中，互通消息，互相学习，为在这个行业中长期发展而努力。

4、为了我们在业务工作中与人沟通更胜一筹，我仔细的学习了商务知识，我们部门的总经理对我表示认可，商务知识是业务员成功必备的素质，这使我们在谈业务的时候比别人更容易成功。

5、前不久，我跟随团队出差，在这近一个月的业务出差中，我将安徽和河南两省的项目信息进行了拜访，已经和一些项目的甲方相关人员取得良好的沟通，这为以后我们与这两地的合作提供了有效的资料。

## 二、我在工作中得到的感悟

1、最先要感谢的是公司对我们业务工作的支持。为了方便我们业务员开展工作，公司特意给我们业务员配备了笔记本，并在资料库中准备了公司企业形象介绍ppt、产品系统工艺流程演示，这使我们在业务需要时查找项目和介绍产品信息方便快捷了许多。同时也提升了公司的形象，增加业务成功的筹码。

2、业务工作的首要前提是勤奋。在学习和准备期间，勤奋学习产品知识，认真学习公司组织的各类培训，并做好学习笔记、工作日记，反复组织语言练习讲解系统。项目信息是业务工作的前提条件，勤奋查找项目信息，总结、交流查找项目的心得，使得自己能更好更多地得到项目信息，更大几率地取得成功。工作过程中，勤奋努力总结工作中的经验教训，大胆尝试自己的想法与心得。

3、“学而不思则罔，思而不学则殆”，除了学习，我们还要善于思考。在工作过程中我们要对工作过程的事物进行思考，对项目信息总结思考，对工作方法总结思考，对业态总结思考，这些都是工作成绩和业务能力可以取得提高的条件，如果一个人只是机械地工作而不去总结和思考，那他是不会进步的。而总结思考之后不去实践自己的想法，那也是无济于事，于事无补的，等于空想，也不会取得进步。

4、工作进步是要讲求方法的。方法是在工作一段时间后，回顾前期的工作之后，总结出来，并予以践行的。工作方法的改进，是一个循序渐进的工作，是一个长期的过程，而且更是一个不断总结不断改进的过程。

5、业务工作全力以赴。全力以赴自己的工作，竭尽全力去获得各个方面的信息，思考成功的关键所在，并且全力以赴使用各种方法获得关键人物对我公司技术的认可，以在招标时获得最终的成功。

### 三、岗位认识

1、业务工作不仅是简单的先查找项目信息，再去跑甲方的工作，而是一个通过长期工作经验而换来的经过多种方法查找得到有效信息，并通过各种方法获得项目成功的关键所在，并结合我公司企业情况和\_\_ (产品) 系统介绍，获得业主的认可和信任，最终取得项目的成功。

2、业务岗位不仅是产品的销售，更是公司形象的代表，营销工作的成功与优秀是否，在一定程度上代表公司的整体面貌。为公司在行业之中享有美誉而起着关键作用。

3、营销工作的总结也是公司为业务人员不断成长而制定的一项制度。作为业务人员更应该将工作总结作为工作的重要环节对待，“学而不思则罔”，为了更好的改进今后的工作，必须对前期的工作不断进行总结。

4、营销工作是负责一个项目从开始到结束完整的过程。从项目的前期沟通、招标、合同签订、制作安装过程的跟踪，回款等等，所以业务人员必须认真严格，一丝不苟的完成全过程工作，才能称得上是一名合格的业务人员。

5、业务人员也是公司信息来源的重点方式。所以业务人员在获得各种信息是，要及时将信息反馈回公司。

#### 四、优点与缺点

全面衡量自己的工作，自身的优缺点表现在以下几个方面：

优点：

1、善于总结。工作经验和知识的欠缺要靠在日常工作的不断学习和总结中来弥补，所以要想成长，必须进行总结。

2、心细认真。工作经验的积累锻炼成了心细认真的性格，对于业务工作来说，心细认真能够及时学习到别人的优点，善于发现业务工作中关键所在。工作认真是任何工作成功的基本素质。

缺点：

1、对产品系统技术细节的了解没有熟练掌握。在前一个项目的招标过程中，我明显感觉到，业主对一些细节问题的询问自己回答比较欠缺。

改进措施：对产品系统的制作及安装过程，我将全程进行跟踪和学习，相信经过这个系统全过程的学习，我会对产品系统的细节了解的更为全面。

2、投标过程中的细节方面做的不是足够好。制作标书时，按照招标要求制作了数量合适的标书，但是没有给自己留存一份，以备自己的随时查看和在询标时候的讲解参考。在签订技术协议时，发现自己没有准备好技术协议的样本等等。

改进措施：通过这次投标，学习了投标工作的全过程，相信今后的投标工作，自己会准备的充足。

## 在职中的心得体会篇三

本年度我担任高二(1)、(2)班的英语教学工作，同时担任高二(2)班的班主任。在工作中，我配合学校管理规章制度，按时出勤、组织学生晨读，认真备课、上课、听课和评课，对作业进行及时的检查和反馈，积极参加学校组织的各种教学活动，严格要求自己，与同行交流并虚心学习，结合本校的实际条件和学生的实际情况，认真及时地对上课和听课过程进行反思，使教学工作得以有计划，有组织地开展。现对本年度教学工作总结如下：

### 一、分析学情

我校学生普遍英语底子差，而我任教的高二1班为美术班，英语基础特别薄弱，高二2班是文科普通班，英语基础也比较薄弱，所以针对这个实际情况，决定采取坚持“夯实基础，狠抓双基，改进学法，激发兴趣，提高能力”的指导思想，以提高学生的学习兴趣和学习成绩。

### 二、认真备课与教学反思

上好一堂课很难，但是要备好一堂课更难。在备课之前，必须对所有内容进行熟悉，参考大量相关资料，认真钻研教材，确定重难点，同时，备课还要备学生，根据学生的实际情况采用适合易于他们接受的教学手段，不断培养学生的学习英语的兴趣。做好教学设计，对每一节课都做到“有备而来”，课后及时对授课做出反思，改正不足之处。

### 三、认真批改作业

坚持布置适量的作业，使学生所学知识得到巩固和提高。布置作业时，坚持做到有针对性，有层次性，形式多样化。每个学生对课堂上的知识掌握程度，都会在作业中得以直接体现出来。对于难度较大的题目，学生出现错误较多的作业，

课上利用时间统一详细讲评典型错误;对于学生不该出现的问题, 指导学生及时纠正。隔周布置听写任务, 对所学新单词、新短语、好句子进行听写, 认真及时地批改听写, 并针对学生的听写情况进行讲评, 根据其情况不断改进教法。

#### 四、抓基础, 想法子

单词一直是学生的难点、薄弱点, 直接影响学生综合能力的提高, 在教学中重视词汇教学, 狠抓单词的记忆与巩固、以及对词汇的意义与用法的掌握, 使学生掌握科学的单词记忆方法和习惯。在本年度中, 为提高学生的学习积极性和参与度, 我特别开展了两个班级学生的小组活动, 让学生找重点, 从平时练习中收集题库出试卷, 主要是针对学生单词拼写和完成句子的基础训练以及单项选择和翻译中的语言点运用。学生在出题过程中能再次回顾习题, 达到复习的效果。试卷经过我审查和重新编排之后, 再让学生进行测试和校对, 达到基础知识的达标的巩固作用。

此外, 为提高学生的英语学习兴趣, 鼓励学生主动进行英语晨读, 我适当地举行几次英语朗读比赛, 激励学生开口讲英语, 认真重视课本知识, 同时达到回顾课文和重点短语的目的。

以上就是本人这年度的工作总结, 希望能发扬优点, 克服不足, 总结经验教训, 以便在今后提高自己的教学水平, 共同提高所教年级的英语水平。我将严以律己, 不断反思, 多多向前辈和同行学习, 以提高自身的学科素养, 促进教学工作的顺利进行。

个人在职工作体会感想4

## 在职中的心得体会篇四

本学期，本人担任高一年级7个班的政治教学工作。一学期来，本人自始至终以认真、严谨的治学态度，勤恳、坚持不懈的精神从事教学工作。根据新时期教学工作的要求，从各方面严格要求自己，结合本校的实际条件和学生的实际情况，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展。立足现在，放眼未来，为使今后的工作取得更大的进步，现对本学期教学工作作出总结，希望能发扬优点，克服不足，总结检验教训，继往开来，以促进教学工作更上一层楼。

一、认真备课。不但备学生而且备教材备教法，根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都作了详细的记录，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，并认真搜集每课书的知识要点，课后及时对该课作出总结。

二、增强上课技能，提高教学质量。使讲解清晰化，条理化，准确化，情感化，生动化，做到线索清晰，层次分明，言简意赅，深入浅出。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主体作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快；注意精讲精练，在课堂上老师讲得尽量少，学生动口动手动脑尽量多；同时在每一堂课上都充分考虑每一个层次的学生学习需求和学习能力，让各个层次的学生都得到提高。

三、虚心请教其他老师。在教学上，有疑必问。在各个章节的学习上都积极征求其他老师的意见，学习他们的方法，同时，多听老师的课，做到边听边讲，学习别人的优点，克服自己的不足。

四、做好课后辅导工作，注意分层教学。在课后，为不同层

次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生需求，避免了一刀切的弊端，同时加大了后进生的辅导力度。对后进生的辅导，并不限于学习知识性的辅导，更重要的是学习思想的辅导，要提高后进生的成绩，首先要解决他们心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。要通过各种途径激发他们的求知欲和上进心，让他们意识到学习并不是一项任务，也不是一件痛苦的事情。而是充满乐趣的。从而自觉的把身心投放到学习中去。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。使学习成为他们自我意识的一部分。在此基础上，再教给他们学习的方法，提高他们的技能。并认真细致地做好查漏补缺工作。后进生通常存在很多知识断层，这些都是后进生转化过程中的绊脚石，在做好后进生的转化工作时，要特别注意给他们补课，把他们以前学习的知识断层补充完整，这样，他们就会学得轻松，进步也快，兴趣和求知欲也会随之增加。

五、积极推进素质教育。目前的考试模式仍然比较传统，这决定了教师的教学模式要停留在应试教育的层次上，为此，我在教学工作中注意了学生能力的培养，把传授知识、技能和发展智力、能力结合起来，在知识层面上注入了思想情感教育的因素，发挥学生的创新意识和创新能力。让学生的各种素质都得到有效的发展和培养。

在以后的教学工作中，要不断总结经验，力求提高自己的教学水平，还要多下功夫加强对个别差生的辅导，相信一切问题都会迎刃而解，我也相信有耕耘总会有收获！

员工在职工作体会感想4

## 在职中的心得体会篇五

一年的工作在紧张中度过，今年是我在办公室配合科主任负责有关行政、\_务工作的第二个年头，这两年来，各位领导、同事的关心与帮助下，在分管领导的带领及办公室全体成员的共同努力下，本人时刻以十九大精神为指导，认真履行办公室主任职责，较好地完成了上级下达的各项工作任务，并进一步完善了办公室自身建设，同时自己在此岗位上也得到进一步进步。现就本人两年来的工作情况从两个方面总结如下。

### 一、加强学习，不断进步自己的政治水平和业务素质。

作为一名中共\_员，本人在思想上始终与\_中央保持高度一致，拥护\_的领导，认真学\_的十九大精神，深刻领会重要思想，积极参加\_委组织开展的各类学习，注重不断进步自身的政治素养与思想道德素质，坚定对\_的信念，用正确的理论指导自己的行动。尤其在今年开展的\_员先进性教育活动中，本人积极参加教育活动的每阶段活动安排，认真记录学习笔记，深刻思考撰写\_性分析报告，作为医院先进性教育活动办公室副主任，积极履行自己的职责，配合领导完成各阶段的工作。

俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，进步自己办事、处理、协调题目的能力。业余时间认真学习专业知识和相关治理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。

通过学习理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素质。同时不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向四周理论水平高、业务能力强的同道学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、进步自己。

通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步进步了政治水

平和驾驭实际工作能力。两年来，代表我院参加卫生局举行“五法二条例”知识竞赛，荣获团体三等奖。撰写论文2篇，已发表2篇。

## 二、求真务实，不断开创工作新局面。

办公室是一个综合协调部分，工作繁杂、琐碎，很多工作不可猜测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有整套的工作体系作保障。

两年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部分、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作\_，在认真总结和继续我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。

特别是，在深化医院治理年活动中、\_员先进性教育活动中、“满足杯”优质服务竞赛活动中、大学附属医院揭牌仪式仪式中本人充分发挥自己的组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部分、广大干部职工的认可。

没有追求与理想，人就会碌碌无为；没有信念，人就会缺失人生航线的坐标。总之，在办公室里工作，我能做到的是勤奋肯干、得失不计，我的目标是当好领导的左右手和群众的小旗帜，在各项工作中，尽职尽责、踏踏实实地完成任务，为医院发展尽一份力。