

# 2023年刚开始上班心得体会(汇总5篇)

心得体会是个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。通过记录心得体会，我们可以更好地认识自己，借鉴他人的经验，规划自己的未来，为社会的进步做出贡献。接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看吧。

## 刚开始上班心得体会篇一

进入职场，刚开始上班是每个人都要面对的事情。这个阶段大家都会遇到许多问题，例如适应公司文化、适应工作节奏等等。那么在自己的工作实践中，我也有一些切身的感悟和心得体会。下面，我就来分享一下我的“刚开始上班心得体会”。

### 【正文】

#### 1、积极融入公司文化

每个公司都有自己的文化和价值观，新人进入公司后要学会尽快融入这个环境。首先就是熟悉公司的规章制度，明确自己的职责和工作任务。其次就是要深入了解公司的理念和文化，通过公司活动和与同事的交流，逐渐融入到这个社群中。只有真正理解并认同企业文化，才能更好地发挥个人的价值并为公司创造价值。

#### 2、保持良好的团队协作

在工作中，实际上很少有单打独斗的情况，更多时候是需要我们与同事合作完成任务。在与同事沟通交流时，我们要保持良好的沟通和合作意识，把团队的利益和目标放在第一位。这样不仅能够增强团队的凝聚力，还能够带来更好的工作成果。

### 3、时刻保持心态平和

刚开始上班时，有时会面临工作压力和不适应新环境的情况。要时刻保持心态平和，在工作中发现自己的不足和问题，尽快改正并学习。同时，在公司中也要遇事冷静思考，按照正确的方法解决问题。只有时刻保持平和的心态，才能够更好地适应工作和公司，不断成长和进步。

### 4、提升自身能力和素质

刚进入职场，面对不同的工作任务和挑战，我们需要不断提升自身的能力和素质。要通过积极学习、参加培训、与专业人士交流等方式，增强自己的知识储备和技能水平。只有不断提升自己的能力，才能够更好地胜任各种职位和工作。

### 5、坚持积极向上的心态

在职场中，我们常常会遇到各种挫折和困难。要时刻保持积极向上的心态，坚信自己的能力和机遇。即要勇于承认自己的不足，也要善于发掘自己的优点和潜力。始终坚持用乐观的心态面对挑战，才能够在职场中立足并取得更多的成功。

#### 【结语】

以上就是我刚进入职场时的一些心得体会。在职场中，我们要时刻保持开放的心态，不怕失败、不怕挑战、不怕面对问题。只有跨过这些障碍，我们才能够更好地发现自己的潜力和优势，做出更好的工作表现。

## 刚开始上班心得体会篇二

在实习期间，我找到了一份工程资料员的工作，虽然这份工作和我的专业不是很对口，但是我还是将自己定位在这个行业里了，所以为了能让我更好的做好这份工作，我也在空闲

的时间做了一些关于资料员工作的资料收集，大概了解了所作的工作内容：

1. 工程资料的收集、整理、立卷、归档、保管工作；
2. 施工过程中各种质量保证资料的收集、检查、汇总等；
3. 施工中各种会议的记录、整理、会签、复印、分发等；
4. 施工中各种试块、试件的取样、送检、结果回索、上报、分类保管等；
5. 各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等。
6. 领导交办的一些其它工作。

到了工作单位，领导为我分配了我需要做的工作：

## 工程资料员岗位职责

### 一. 负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。

1. 负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

2. 收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责

做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。来往文件资料收发应及时登记台帐，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

## 二. 参加分部分项工程的验收工作

1. 负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档:负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程备案资料核查。严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。
2. 监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步:对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。
3. 按时向公司档案室移交:在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。
4. 负责向市城建档案馆的档案移交工作:提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。
5. 指导工程技术人员对施工技术资料(包括设备进场开箱资

料)的保管:指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管交资料室。指导工程技术人员对工作活动中形成的,经过办理完毕的,具有保存价值的文件材料;一项基建工程进行鉴定验收时归档的科技文件材料;已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管交资料室。

### 三. 负责计划、统计的管理工作

1. 负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报,按月编制施工统计报表:在平时统计资料基础上,编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对,不得多报,早报,重报,漏报。
2. 负责与项目有关的各类合同的档案管理:负责对签订完成的合同进行收编归档,并开列编制目录。作好借阅登记,不得擅自抽取、复制、涂改,不得遗失,不得在案卷上随意划线、抽拆。
3. 负责向销售策划提供工程主要形象进度信息:向各专业工程师了解工程进度、随时关注工程进展情况,为销售策划提供确实、可靠的工程信息。

### 四. 负责工程项目的内业管理工作

1. 协助项目经理做好对外协调、接待工作:协助项目经理对内协调公司、部门间,对外协调施工单位间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作,树立企业形象。
2. 负责工程项目的内业管理工作:汇总各种内业资料,及时准确统计,登记台帐,报表按要求上报。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式,保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任,能够真实地再现施工时的情况,从而找到施工过程中的问题所在。对产生的资料

进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行。有效地利用内业资料记录、参考、积累，为企业发挥它们的潜在作用。

3. 负责工程项目的后勤保障工作:负责做好文件收发、归档工作。负责部门成员考勤管理和日常行政管理等经费报销工作。负责对竣工工程档案整理、归档、保管、便于有关部门查阅调用。负责公司文字及有关表格等打印。保管工程印章，对工程盖章登记，并留存备案。

## 五. 完成工程部经理交办的其他任务

在所有工作正式开始的前期，我必须要对所有公司的在建工程有一个清楚的了解，所以，我利用了大概一个星期的时间来熟悉了解，这也为我以后的工作有了很好的帮助，我负责的资料的建设项目为二期建设工程。本项目分为两个部分:一是宿舍楼建设，二是厂房的建设。这个建设项目的资料是很简单的，所以我必须自己一个人学习工作，参考以前的建设项目资料，我很快就进入到了工作的热情中，通过自己的努力，也可以把自己的工作做好。每天除了完成分内的工作后，要写日记，记录下每天的所做所闻，这样不仅可以当作日记用，同样也可以多了一个备忘录。

### (二) 毕业实习的体会、收获:

1. 任何工作任何岗位都应该认真细致，尤其是工程资料员更需要有严谨的工作态度。这个岗位需要经常与文档打交道，经常要处理大量数据，要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，也可谓是企业文化的一大体现。

2. 讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，每一步骤都有一定的操作规范。各道工序都互相关联，每一步都关系

到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。分工合作不是吃大锅饭搞平均主义，而要结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量发挥每个员工的潜力。真正做到优劣互补，互相帮助，互相学习。

3. 与同事的相处与交流以及和公司其他兄弟部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。各个部门的工作关系互相牵制、互相影响，任何一个部门都不可以单独运作。

但是在工作过程中难免会出现一些差错，给其他部门的同事造成不便；或者由于某些客观原因，虽然不应由某个人完全负责，但确实影响到其他同事的工作。这时一定要用正确的方法与同事交流，尽快地解决问题，大家才能齐心协力地搞好工作。另外在办公室的人际关系也很难把握，尤其是对于我们这些初出茅庐的实习生。有些同事之间的关系非常微妙，亲近或疏远任何一方都会给自己带来一些不利的影响，我在这方面的经验是少说话，多做事，这方面的技巧，书本上是学不到的，要在工作中慢慢地学习与积累。

5、相信，此次实习将是我今后人生的一个良好开端。

最后，十分感谢老师们这些年来的培养给我的指导，让我对社会、对工作、对学习都有了更深一步的理解和认识，让我在即将结束的大专生活中留下了美好的一页。谢谢！我也要班主任说一声谢谢，感谢他们对我的栽培我要对同学说一声谢谢感谢这些年来对我的照顾！

## 刚开始上班心得体会篇三

作为一个新员工，刚刚加入职场的我感到非常的激动和期待。虽然我已经准备好了充分的实习和课堂项目来获得更好的准备，但实际上无论多少备课都无法准备我们应对职场中的各种各样的挑战。在刚开始上班的这段时间，我深受新领域的

经验和挑战，也吸取了不少宝贵的经验教训。

首先，我学会了沟通的重要性。尽管我知道从课本中学到的方法，但在实践中并不意味着完全贯彻所有知识，例如如何在工作中与同事沟通。我发现，无论是在会议中还是在每天与同事交谈，我的内心感到非常害怕。但后来我学会了提出问题，平心静气地说出我的意见。我也发现，跟着职场老手和同事多沟通，会帮你快速地适应现场和了解其文化。

其次，我也明白了领导能力的重要性。当进入职场时，我所获得的工作任务所需要的团队和个人贡献跟以前的学生会和课堂作业有所区别，因此我需要学习如何领导团队。为了做到这一点，我参加了公司提供的培训班，学会了管理、沟通和指导团队的方法。另外，我积极参与工作，并尝试挑战自己去承担领导责任和取得项目的成果。这样做不仅帮助我相信自己，也使我更了解团队的需要，并帮助我更好地执行各项工作。

第三，我也发现在职场中纪律和组织能力至关重要。在上学阶段，我可以轻松安排时间和任务，但是到了职场，为完成工作任务需要我们在规定的工作时间内做好某些任务，并保持高效地工作。我发现自己在早期无法满足公司需求的程度，经常跟不上考核和定进度时间表。所以我学到的技能之一就是在那些要求准时完成的任务前，提前计划，并确保我有足够的时间来准备和完成所有的任务。我也学会使用工作日历、清单和其他工具使我的生活更加效率化。

与此同时，我也发现团队合作对于工作的顺利进行起着至关重要的作用。虽然有时候独立工作可以让你快速地实现目标，但经常合作开展做事后，我意识到这并不是常识，我们需要认可团队合作的拓展而被广泛接受。在工作中，最好我们意识到每个人都有自己的专长和工作方式，通过相互尊重，理解和合作，完成项目会更加顺利。更重要的是，我也发现，团队合作可以使任务变得更加有意义、有挑战性和充满成就

感。

尽管在这个新领域中学习到了很多东西，但是在职场中需要不断地学习。我们在职场中能增长的不只是职业上的专业技能和知识，还有领导、沟通、纪律和团队协作这些非常重要的能力。这些技能可以帮助我们更好地面对职场挑战，达成理想并取得成功。

## 刚开始上班心得体会篇四

时间总是在不经意间悄悄流逝，原本以为遥遥无期的三个月工作时间转眼就过去了，好像还来不及细细体会就已经结束。想来是工作的日子过得太充实，充实的时光总是短暂的，所以才觉得如此之快就要画上句号。

经过这三个月的学习和工作，我告别了青涩，逐渐走向了成熟，实现了从一个稚气未脱的学生到真正成为资料员的转变。在这实习的日子里，我的收获是多方面的。作为一个资料员，在专业上的收获是巨大的。在实岗场地的学习完全和实际工作结合在一起，学东西就要在实际中确实能够使用它，这是我对现在工作的最大的体会。

实际工作中的收获在课堂上得不到的，在这几个月中我认为在业务能力上的收获分为资料软件使用上和专业知识上两大方面。

首先，专业技能上，我对施工过程中的资料软件的使用得到了较大的实际应用锻炼，可以比较自信熟练地使用它们。

而资料软件的使用主要体现在内业处理过程中了。原本自己认为学习过使用方法，明白如何使用就可以了。但是在实际的工程项目处理过程中，我发现软件的使用说明和我们内网上的作业指导书一样，貌似可以解决所有问题，其实要真的做事情还要我们自己去好好摸索。

全应付的，这时我就需要去查找一些参考资料，有时还要请教一下他人。这样一来，对我专业知识的扩充很有好处。我们往往不够勤奋，不会主动去学习日常工作外的知识点，有这些工作任务，我在完成任务的同时对自己来说也是一个学习的过程。

在现场工作中总有学不完的知识。在内业过程中看似简单的重复电脑操作，其实包含了我们竣工资料工作的严谨规范和专业知识的运用，在实际工作中不断实践，不断积累，是我的最大收获。

除了专业技能，我们在工作中还需要做一个有心人，不要单单完成了自己的任务就算完成使命了。平时将自己看到的值得积累的东西记录下来才能有更好的收获。相信每一年的经历会对我以后的工作都会有帮助，能让我更好地为测绘院服务。

充实的时光总是短暂，这段时光是我迎接未来的最大动力。我觉得自己曾经做的不够好，所以将来的日子我更有理由去努力提高；我要感谢各位领导们、师傅们，所以我更要努力工作。

回首这小半年，我感慨万千，这小半年是我学习积累的小半年，在这小半年中，我不仅学到了作业的专业知识，而且我还在师傅们的身上学到了一丝不苟的工作态度，这些都让我受益匪浅，在今后的工作和学习中这些都会引导我做好工作，少走弯路，今后我会更加严格要求自己，不断学习和积累，挖掘自己的潜能，一定可以迈出成功的第一步！

资料员刚开始实习的心得体会2

## 刚开始上班心得体会篇五

刚刚步入职场，对于许多人来说，既充满期待又充满紧张。可能会问自己：我能胜任这份工作吗？我要如何和同事相处？适应新的工作节奏又需要多少时间？在这篇文章中，我将分享我刚开始上班的体验和心得，希望能给其他人一些启示。

### 第二段：适应新环境和工作节奏

刚开始上班的一段时间，适应新环境是最大的挑战。首先是工作节奏，和上学时的节奏完全不同。上班需要早起，按时到岗，需要为每天的任务做好充分准备。为了适应新的工作节奏，我选择早起锻炼和读书来提升自己。适应了新的工作节奏之后，我发现自己变得更加专注和高效。

### 第三段：和同事相处及沟通技巧

在新的工作中，和同事相处是很重要的。首先需要尊重每个人的个性和背景，学会倾听和理解，尽量避免冲突和矛盾。我发现，在和同事相处时，多用感性的方式，如笑容和交流，能够达到很好的效果。同时，也要注意沟通的技巧和方式，学会表达自己的意见，同时尽量让自己的意见被理解和采纳。

### 第四段：学习及精益求精

上班以后，我发现工作是一个不断学习和提高的过程。我认为，学习是一个很重要的技能，只有不断学习和提高，才能在职场中不断进步。在工作中，我时刻保持着精益求精的态度，不断提高自己的能力和技能，为自己的职业生涯打好基础。

### 第五段：结论

刚开始上班是一个充满期待和挑战的过程。通过适应新环境

和学习新技能，我逐渐融入了工作中的节奏，并取得了一定的成绩。这里我想说，在工作中，要时刻保持着谦虚和沉默，尽量与同事和领导保持良好的关系，学会表达自己的意见和想法，不断提高自己的能力和技能，这样才能在职场中获得成功。