

最新员工个人工作心得(模板12篇)

通过写培训心得，可以梳理知识体系，加深对学习内容的理解和记忆。接下来是一些教师们关于教学反思的分享，希望对大家的教学有所启发。

员工个人工作心得篇一

今天下午,学校举办了生活老师工作心得交流会.。我们在齐老师的带领下都积极的参加了这次活动.各学校分部的班长都做了详细的汇报.，在这些报告中有一些是的确确实发生在我们身边的事.。所以这样的报告对我们的工作是有帮助的.。

我个人认为要想做好这工作,，首先你得要喜欢它,，并喜爱你的学生.，这是最起码的,，否则无从谈起做好它.。在这里借助qq空间平台也阐述一下我的工作心得,，希望和喜爱这份工作的同事们交流一下,谢谢!

逐渐我发现我们班有一个孩子，大家都很听他的。我就想，搞定他就等于搞定所有。于是我故意找他聊天，说他好话，和他套近乎。后来真的是这样，一有同学吵闹，他就会站出来说话,好了好了,别吵了,给点面子。你还别说,真管用。所以那段时间我的午休时间还过的去，没有多大的问题。有很多事情都发生在教室外，为此班主任伤透了脑筋.她每天都来了解情况.我们彼此沟通的很频繁,也因此成了朋友.至今我们见了面都很热情的打招呼,聊天。

现在我带的这个班,是从初一带起的.班上还是有两三个不听话的孩子.因班主任要求午睡.所以我要求他们一点之后必须睡.开始有几个同学不合作.不睡也不做作业,东张西望想找人聊天.我就找了一个有点影响力的孩子,问他作业做完了吗.他开始说回家做,再后来说不会做.我让他把作业拿给我看,的确很差.于是我说我教你好吗?他诧异的问我,老师你会啊,非常

惊奇.我说会啊.也许是抱着试试看的心态同意了,我教他的时候他还是很认真的.就这样我每天教他做作业(数学).教的过程中给他讲一些做人的道理,然后要求他睡一觉起来我在继续讲.他照做了.后来数学老师还表扬他的数学进步了.班上同学说他你应该谢谢老师,他脸红的跟我说谢谢.(后来还积极的帮我做事,因为我带两个班,他积极的每天帮我打饭,摆餐车)

有了这个先例,就有了下一个.另外一个孩子找我说,老师你教我做吧,我也不会.我说好,但你要听我的,他说好.(这个孩子很聪明,但很多动,敢说别人)然后我一步一步的告诉他该怎么做.我发现他的作业错了从不订正.我就让他回去把错的都订正完了再拿给我看.我没想到的是他照做了.我大大的表扬了他.他笑着对我说,老师我妈妈让我谢谢你,她老是叫我订正,我都没有做.那一刻,我的心情大好.(后来这孩子也帮我管其他孩子,他很会看我的眼色,我一皱眉头,他就会说别吵了,老师都生气了.)那段时间我们班的学习气氛很好.陆陆续续有孩子问我作业.午睡也开始正常了.班主任很高兴,她对我说,要是齐老师要换老师,你不要答应哦.我真的很用心的对待他们.我觉得爱不是嘴上说,要付出行动的.我每天打完饭,都会和他们聊天,问他们好不好吃,多吃点等等.我也会时不时摸摸他们的头,捏捏他们的脸,和他们开玩笑.之间丝毫没有年龄的代沟.

员工个人工作心得篇二

本人于年月有幸成为建行银行这个温暖大家庭中的一员,在我入职的四个月以来,我被分到支行实习锻炼。在此锻炼期间,我能积极参加分行和支行组织的政治、业务学习,学习态度端正,遵守行纪行规,尊敬领导,团结同事,明确锻炼目的,服从安排,积极参与内部事务,虚心求教,积极主动地把大学所学的理论知识运用到实际工作当中来。虽然在该岗位的学习时间只有短短的四个月,但是我却从中受益很多,感慨良深,下面就是本人一年来工作的工作总结:

在思想上：一方面，我坚定自己的政治信仰，努力提高自己的思想觉悟，坚持中国共产党的领导。另一方面，树立了以客户为中心的服务思想，在学习和实践，进一步地认识了建行以客户为中心的重要性。在省行培训期间，从省行领导的课堂上知道了以客户为中心的服务理念，但那时的认识只是停留在理论上，并没有切身体会。来到了专柜后，才发现这并非是一句空洞的口号，在竞争空前激烈的金融业中，只有牢牢树立以客户为中心的思想，尽心尽力为客户服务，为客户创造更多的方便和财富，尤其是在这个金融业竞争空前激烈的时代，唯有牢牢树立以客户为中心的观念，切实为客户服务，才能在竞争中立于不败之地。

在业务上，我也取得了巨大的收获，在学校的时候，对银行并不陌生，但那时的了解都是停留在经济理论上，宏观层面上的，对银行的具体业务不是非常的了解。来到专柜后，才发现银行并不是以前认识的那样只经办单纯的存取钱业务，还有许多的业务是我所不知道的，要学习的还有很多。在同事的帮助下，现在我基本上熟悉了储蓄专柜的运行流程，对个人金融业务的dcc操作系统达到了较为熟练的操作，能够作为一名现金柜员独立的上岗操作，承担相应的责任和义务，接受绩效管理的综合评估和相应的激励约束办法。

我还利用空闲时间认真学习其他相关金融业务知识，开拓学习空间。凭借自己对文学的爱好，和平日的多加练习，具备了一定的文字总结、调查统计分析能力，能够及时对客户服务中发现的市场需求、产品和渠道等方面存在的问题以及客户建议等形成分析，以争取用的办法来解决问题和困难。

总之，在本次的实习锻炼过程中，我不仅学到了很多在书本里没有的知识，还更加确定了我的学习锻炼目标，端正了我的工作态度，考验了我的工作热情和耐性，更加坚定了我的工作决心。同时，在与建行人的接触中，团队、敬业、创新、奉献的建行精神地鼓舞了我，诚信亲和，严谨规范，求真务实，拼搏进取的建行作风也深深地留在我的脑海中。这段时

间来，我也感受到自己在多个方面的不同程度有了提高和进步，为以后学习会计和客户经理岗位打下良好的基础。好的开始是成功的一半，相信在接下来的实习锻炼计划过程中，我会以更饱满的热情，争取学到更多的知识，保质保量地完成基层锻炼工作。

员工个人工作心得篇三

我用暑假放假时间去了成都，成为了一名玉制品销售员，我们的销售模式主要是以抽奖的方式挖掘潜在的顾客群体。他们虽然不喜欢玉，不了解玉，在我们销售员的讲解下，他们对玉有了一定的认识，也愿意买玉。

我们在卖玉给顾客时，就要揣摩顾客的心理，他担忧的是什么，如：玉的质量如何，玉的价格会不会偏高等等。为此我也制定了一系列的计划。

一、制定销售计划

二、维护老顾客，开发新顾客

三、用积极的情绪来感染顾客

四、寻找准客户

大街上所有的人都有可能成为我们的顾客，但很大一部分最后不会成为你的顾客。顾客总是存在的，问题是你如何寻找这些顾客，方法是要求先求质后求量的。

五、了解顾客的需求。

顾客只要来逛商场绝大部分都是有需求的，要通过察颜观色，以及语言沟通来了解顾客的真实想法。然后用你的产品独一无二的特点，无微不至的服务让顾客产生购买的欲望，从而

成交。二流销售员是满足顾客的需求。一流销售员是创造顾客的需求，既所谓“攻心为上”。

以上便是我工作一月所得的心得，这次经历对我来说非常珍贵，它不仅扩充了我的知识，还让我对自己有了明确的定位。

员工个人工作心得感悟4

员工个人工作心得篇四

工作中，只要每个人把握好自己的位置，拥有一个良好的心态是很重要的。前国家男子足球的教练，米卢同志不是也说过一句让人铭记的话：“态度决定一切”！是啊！拥有一个良好的心态，拥有一个美好的心情，这样工作起来不仅能给你带来快乐，也会给你一种成就感。

工作之余，一定要抽出时间多认识一些人，多进入一些社交圈，这对你的发展会有极大的好处。

干不完的工作，停一停，放松心情；挣不够的钱财，看一看，身外之物；看不惯的世俗，静一静，顺其自然；生不完的闷气，说一说，心境宽广；接不完的应酬，辞一辞，有利健康；尽不完的孝心，走一走，回家看看；还不完的人情，掂一掂，量力而行；走不完的前程，缓一缓，漫步人生！

对于工作，你要弄明白哪些是你必须要做的能产生绩效的工作，哪些是别人有意无意给你但不该你做的活，先做前者，如果有时间再做后者，如果没有时间，请直接婉言谢绝。

对同事，无论何时，都不要预设立场。即使那些看起来不面善，也未曾深交过的同事，也要抱有善望。毕竟，在这个世界上，没有多少人是主动大奸，或者大恶的，更何况是那些

与我们有类似经历和理念，天天一起共事的同事们呢！

对那些不假思索就喜欢发表意见的人，或者说话和表达粗疏，欠缺义理的人，我以前会嘲笑，或者态度粗暴地回绝和反击。但现在，我开始渐渐学会了容忍。因为，随着年龄渐长，我越来越多发现，以前我自以为独特高明的见解，其实跟现在在我眼里的他们一样粗梳和没有逻辑。我们，都是这样成长过来的。当我们在一起进行工作时，就组成了一个团队。而自己不再是一个人在工作，而是一个团队在齐心协力同心同德忘我的工作

。工作做得好，只能反映一个人的工作能力。会做事而不懂得做人，无疑在一个团队中是很孤独的。

不要不情愿地工作。不情愿，就一定没热情，没激情，没动力，就不会用心……那么，自然，在工作时，你就不会穷尽智力。做不穷尽智力的工作，就是浪费生命。

员工个人工作心得篇五

20__年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。集团公司领导的正确领导下完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新”的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

一、开展全员培训，提升员工素质

现代人力资源管理是帮助公司面对不断的变化提升员工素质

和技能，完成公司战略发展目标。这就需要创造一个公司文化，让所有的员工都了解，因此人力资源部在制度完善上加大了力度，重新修订完善了《劳动人力资源管理规定》、下发了员工手册，并根据员工需求详细制定了全员培训计划并组织实施。

这次培训历时一个月，参加培训人数_人，人均参加军训_学时、接受理论知识授课_学时、参观考察_学时。参训人员均写出左右的培训心得，纷纷表示将培训中所学的知识、理念、价值观变成自己的工作热情和优质服务，去支持公司，积极主动地去工作。通过_节的检验，员工的综合素质和整体服务意识均有很大提高，此次全员培训收到了良好的效果。

二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

形成了人力资源管理人员月例会制度，在人力资源管理人员中间倡导“学习、积累、总结、提高”；“专业勤奋”；“_”的工作、学习理念。在思想上，我部各位同志都充分认识到了学习型企业的深刻含义，积极学习了“三个代表”的重要思想，积极参加了市、区相关部门组织的各种培训活动，在充实头脑的同时也为今后各种工作的顺利开展奠定了基础。

三、人力资源的管理和调配

今年，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

1、年初，我部门及时地完成了集团公司安置_就业的收尾工作。并与所安置的_子女并签订了劳动合同。

2、根据开发区人力资源局的要求，为_更换了技术等级证书，并着手为符合条件的_职工晋升初级职称。

3、集团公司自_年转制后至_月末，对已达到退休年龄的职工一直未办理退休手续，致使_职工未按时办理退休手续，导致本应由保险公司支付的退休金一直由企业自付。经我部工作人员多方位的协调沟通逐一的理顺了与市(区)劳动局、市(区)保险公司的工作关系，而且极力挽回了本应由保险公司支付确因延误或停办造成的由企业负担的养老金_余元。

4、为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——_招聘发布招聘信息，在两周的时间里，共有_人通过电话以及亲自登门报名。我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有_被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液。

5、根据市里的有关规定，养老保险在元月开始要对欠缴部分收取滞纳金，因我单位从_月份由事业缴费转为企业缴费，所以养老保险个人账户存在着很多问题，通过对集团公司_的账户进行核对，在时间紧任务重的情况下整理出了_的错误信息，做实了以前未做实的_的个人账户，并补齐了以前漏缴的_的养老保险，协助公司4位两不找人员补缴养老保险_余元。

职位工作人员个人心得4

员工个人工作心得篇六

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在便利店这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一年是充实的一年，我的成长来自便利店这个大家庭，为便利店明年更好的发展尽自己的全力是义不容辞的责任。现将自己20__的工作总结如下：

一、积极主动学习业务知识

我今年工作调动后，更加认真熟悉每种商品的功能、价格，积极向向店长、组长请教，努力提高使自己的业务能力，更好的干好本职工作。同时认真的参加便利店组织的各项培训，深入领会，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。

二、端正态度认真工作，积极做好本职工作

今年刚调到日化组的时候，一切对我来说都是新鲜的，也是陌生的。许多东西都需要老员工教，我感觉自己需要学习的太多了。于是，他们做什么我都仔细的看，耐心的学，从商品的陈列到缺货的补报。从商品的促销到新品的开发……一点一滴的学，一点一滴的记。半年多年的工作，使我得到了锻炼，日常工作逐渐得心应手。

我的工作于细节处见真功，所以必须认真仔细。因此，我认真了解每种商品的功能、价格，随时检查商品的生产日期，及时了解同类商品的市场信息，并向领导汇报……我始终坚持：做什么事情，做了就一定把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人这是我在__便利店感受到的，也是希望我能够切切实实做到的在。日常的工作中，对工作认真负责，态度端正，积极主动多干，少说多做，说到做到，对顾客热情积极，对工

作团队严谨仔细。积极善于和同事领导沟通、协调，与同事们处理好关系，团结协作，共同完成各项工作任务。注重自己在工作中存在的不足，并积极改正。

三、认真参加便利店组织的各类活动

便利店工作繁忙，任务重。我努力克服种种困难，协调好自己的时间，积极参加知识竞赛、舞蹈比赛等各种活动，并在各种活动中取得了较好的成绩。

20__年的工作将进一步加强和改进自己的工作，更好的完成本职工作：

- 1、严格遵守新乐超市的各项管理制度。不迟到、早退、旷工，上岗要做到精神饱满，站姿端正，举止大方，按规定统一着装，佩戴服务证章，严格遵守新乐的管理制度，积极努力工作。
- 2、进一步端正工作态度，认真完成本职工作工作中能够服从店长、组长的安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能与领导及时勾通。尊重同志，乐于助人，努力营造和谐的工作环境。一切工作能够以大局为重、以全局利益为重，坚决贯彻个人利益服从于集体利益的原则，扎实工作。
- 3、努力提高业务能力。进一步积极参加便利店组织的培训，认真学习，细致了解每种商品的功能、价格，更加熟悉产品，提高服务质量。不懂得多向店长、组长请教，力争使自己的业务能力更是一个台阶，更好的干好本职工作。
- 4、团结同事，互帮互助。我始终坚持，做什么事情，做了就一定把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，便利店是个大家庭，我要积极主动和同事处理好关系，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人，一同积极做好工作，为便利店的发展做出应有的贡献。

员工个人工作心得篇七

作为一名临床医生，我已经做手术的次数就像满天繁星，都快数不过来了。我是一名年过半百的老医生，当临床医生这个工作我已经干了十八年了。见证过无数的病人在我手中得到了很好的康复，我希望能将我的认真工作的精神，写下来让领导提出建议。也希望我手底下的护士同事能来鉴定或者指正。以“服从领导，扎实工作，认真学习，团结同志”为标准，始终严格要求自己，较好地完成了各项工作、学习任务，并取得了一定的成绩；牢固树立全心全意为病人服务的宗旨。这些宗旨和标准一直是我的态度。但我深知这其中仍然美中不足，所以我现将我的工作总结如下，以此来为新一年的工作做准备。

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

辛劳耕耘科教并举能够认真贯彻_的基本线路方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。在医疗实践进程中，严格遵守医德规范，不出虚假证明，不开大处方、不开人情方。加强学习，进步思想政治和业务水平。进步本身素质，是顺利展开各项工作的关键。因此，我非常重视学习，不断进步本身的政治和业务素质。坚持在干中学，在学中干。根据局_委的同一部署，积极参加保持我__员先进性教育活动。更加深进的理解了“三个代表”重要思想的深进内涵，更加坚定了__主义信念，建立了正确的世界观、人生观和价值观。认真学习了__届三中、四中和五中全会精神和在市场经济新情势下应当把握的一些知识。在活动中紧密联系本身工作实际学习，增强学习的主动性和针对性，除积极参加集体学习外，还抓紧一切业余时间进行自学，撰写了2万字的学

习笔记和1万字的心得体会。通过学习，进步了自己的政治素养，丰富了自己的业务知识，增强了工作能力，能够时刻保持苏醒的政治头脑，在思想上、政治上、行动上同_中心保持高度一致。工作中能够讲大局、讲原则、讲严以律己，团结和尊重同道。

2、工作能力强和工作认真负责。研究业务，技术熟练。

为了弄好工作，服从领导安排，我不怕麻烦，向内行请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便比较熟习了工作，明确了工作的程序、方向，进步了工作能力，在具体的工作中构成了一个清楚的工作思路，能够顺利的展开工作并熟练美满地完本钱职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开辟创新意识，美满的完成了本职工作：

重视临床科研并举，近三年承当市科委课题二项、市卫生局课题一项，其中一项已结题，正在进行成果鉴定。熟知国内外新进展、新技术、新知识；能熟练地进行危重病各项操纵技术；积累了一套独到治疗方法。

(1)协助科主任及护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。

(2)认真接待每们病人，把每位病人都当作自己的第一个病人。

(3)认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清楚。

3、工作态度认真和勤奋敬业。团结同事，当好领头雁。

“医者父母心”，本人以千方百计消除病人的疾苦为己任。我希看所有的患者都能尽快的康复，因而每次当我进进病房时，

我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立克服疾病的信心，默默地祈祷他们早日康复。酷爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作，工作投进，热情为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。带领全科医护职员，在全省率先实行一体化管理。不管从科室建设方面，还是技术气力方面，都走在市前列行医路上，几多艰辛，几多欢欣，送走一批病人，又迎来一批患者，时光就在这迎来送走中渐渐消逝。纵浪天地，大化任求，不为良相，愿为良医。春色进帘全不觉，危重病域探幽径。物我两忘任驰骋，耗尽青春终不悔。为了这个科室的工作能顺利进行，本人能和科室的同事团结协作，共度难关，并能和它科室协作，除做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。不论是上班还是休息，只要有事，保证了随叫随到没有因是休息而耽误工作。

4、工作质量成绩、效益和贡献。

在展开工作之前做好个人工作计划，有主次的前后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，首创了工作的新局面，为人民的健康事业做出了应有的贡献。最近几年来，在卫生局_委和上级业务主管单位的正确领导下，在领导和同道们的指导和帮助下，我认真学习，刻苦研究业务知识，不断进步本身素质，自觉做到服从领导，任劳任怨，圆满完成健康教育各项工作，本人参加了市首届现场流行病学培训班，撰写的论文“____”被评为优秀论文。由于工作努力在__年底分别被授与“健康教育先进个人”、“市先进工作者”等荣誉称号。

通过外出参观、展开调研等情势，利用互联网、报纸等多种媒介学习先进地区的健康教育经验，摸索出一条合适即墨实

际的健康教育新门路。

勇于创新，不断首创健康教育工作新局面。认真工作，只能把工作完成；专心工作，才能把工作做好。一年来，我参与了市健康教育所从成立到正常运转的各项预备工作。善于发挥主观能动性，积极其领导出谋划策，通过参与这些工作锻炼了自己的综合调和能力。

在过往的一年里，我取得了一些成绩，但离组织的要求还有一定差距。一是本身素质需要进一步进步，特别是到新的工作单位后，需要进一步加强学习，增强知识；二是工作的调和和能力需要进一步加强。三是创造性不很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效力全面进进一个新水平。我决心在以后的工作中，虚心学习，改进不足，踏实工作，再接再厉，不断进步本身素质，更加扎实地做好各项工作，在平凡的工作岗位上尽自己的努力，做的自己，不孤负组织对我的期待。

员工个人职业工作心得3

员工个人工作心得篇八

转眼间20__年将远去，迎来了崭新的一年。今年我在__大学项目部任施工员，先后在__任施工员、资料员。一年来从以下几点今年的工作进行简单总结。

一、现场施工及安全方面

企业成于安全，败于事故。任何一起事故对企业都是一种不可挽回的损失，对家庭、个人更是造成无法弥补的伤痛。

开工前期，我配合项目经理与公司安全员作好三级安全教育工作，传媒大学道路施工与灵石森林桥梁工程环境大有不同在进行施工时必须因材施教，不同工种分开沟通使劳务人员能真正听进心里。使现场施工工作进行的更扎实。

今年的工程施工过程中积极面对问题按照图纸准确施工，确保不发生窝工和返工的情况！认真排查施工各个工序中潜在危险源。及时与施工现场施工人员及进沟通，跟据施工计划安排作好安全工作及确保施工顺利完成，工作中做到腿勤、手勤、眼勤。

在施工期每天总是紧绷心弦，20__年施工已结束，全年无一例安全事故发生，紧绷心弦终于可以放下。

二、内业资料整理方面

仔细阅读施工组织设计编，提前对图纸进行详细的研读与熟悉，脑海中对施工的全过程及各种注意事项都有所了解。方才进行施工准备，编制的施工方案时贴近实际，在施工过程中形成的各种资料及数量确认资料要及时找监理工程师签认，以免影响到后期计量。

今年__大学道路施工时，是我职业生涯第一次参与市政道路施工，开始有些迷茫，前期我仔细翻阅了市政道路的规范资料等准备工作。以便能因对工作中遇到的问题和困难。

施工员的工作也是比较辛苦的，白天要在现场跑来跑去督促施工进度及审查按图施工避免差错，晚上要对当天的图纸及资料进行整理并对第二天的工作进行安排。在工作当中我向来是当天的工作当天完成，绝不拖到第二天。确保在后续工作实施时，不手忙脚乱，不缺东少西，不影响工期。

三、学习方面

繁忙的工作中，我仍坚持学习参加了20__年二级建造的考试。在工作闲于时期也阅读和学习一些施工规范资料等。

四、主要经验和收获

经过一年的工作学习，初步了解与掌握了市政道路的施工方法与程序。学会了如何与工人进行沟通，如何指导施工人员进行施工作业。在工作上坚决服从公司及项目部领导的安排，自觉做好各项工作。学习各项施工方案，对图纸归纳整理，查阅施工规范。认真做好施工日志，对还未展开的工作进行提前准备，对已经完成的工作进行回顾审视。团结同事，发扬团队合作精神，良好的沟通能更方便的展开工作，只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

五、存在的问题与不足

对理论知识学习不够，专业实践、阅历不够丰富，工作上往往凭感觉办事，凭自己的想法来处理问题，对没有掌握的工作不敢大胆地尝试。在工作时偶尔有懒惰情绪，施工资料未能及时整理。对突发性以及偶然性的施工状况措手不及，考虑事情不够全面。对于加强施工工人的执行力做的不好，在未来的职业生涯中避免发生及自我改变。

六、下一步的工作措施

继续学习新的知识，加强对图纸的熟悉程度，努力掌握各项施工方案。对不懂的问题及时向师父及老员工请教。提高自身素养，缓解工作情绪。加强与各个部门的沟通，做到施工资料及时整理。提高自己执行能力，尽快尽好的完成领导安排的工作任务。加强自身责任感，不畏惧新的工作安排。不怕吃苦，坚持“多做点，做好点”的工作原则。

“逆水行舟，不进则退”，在日后的工作中里我要学会掌握

更多的专业知识及施工方法，提高自身的工作能力，加强责任感，提升安全意识，保证工程质量，继续努力完成领导安排的每一项工作任务。我会继续努力，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷，在领导的带领下，在同事们的帮助下，我相信，我以后的工作会做的更好；为第二道桥分公司的明天贡献出自己的力量！

职位工作人员个人心得2

员工个人工作心得篇九

弘扬中华传统美德，引导学生养成健康文明、低碳消费的好习惯。我校号召全校师生节约粮食，抵制“舌尖上的浪费”。因此，学校政教处向全校学生发出“节约粮食拒绝浪费从我做起”倡议，召开动员大会，在全校范围内，举行以“节约粮食拒绝浪费从我做起”为主题的专题教育系列活动。

一、利用板报，红领巾广播站、班队会等加强对节约粮食的宣传。

主要就我国人口增加、耕地减少、水资源短缺、粮食安全压力大等现状进行充分的分析和讨论，树立节约意识。

二、组织四、五、六年级学生开展“节约粮食拒绝浪费从我做起”征文活动。

教育学生用实际行动参与到节约粮食行动中来，用实际行动争做“勤俭节约”的好少年，让“节约光荣、浪费可耻”的观念在校园内蔚然成风，为养成良好生活习惯和学习习惯，为建设文明、和谐的学校作出自己应有的贡献！

三、明确责任，强化分工。

学校成立了教育粮食反对浪费活动领导小组，加强对此项工作的领导和督促，明确小组成员工作职责，制定了节约粮食反对浪费教育活动方案。要求领导小组成员切实发挥表率作用，带头做好节约粮食、反对浪费工作，对发现问题及时通报批评，限期整改，领导小组及时进行督查。

通过学生自身实践活动，引起他们对粮食问题的关注，让他们了解粮食安全的重要意义和粮食浪费的危害，初步养成节约粮食的意识和行为习惯。

员工个人工作心得简短2

员工个人工作心得篇十

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要总结汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

- 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。
- 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。
- 3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并

保持整洁干净。

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员

备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，

打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。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，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在过往的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源

学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的企业文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如在上周会议上所说，将是龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更

好。

岗位工作人员个人心得3

员工个人工作心得篇十一

20__年初，我非常有幸的加入到_这个大家庭中来，成为我校财务室的一员。转眼在有序的繁忙中来到了学期末，回顾这期间的工作，有成绩也有不足，我会在以后的工作中，积极进取，弥补不足，为我校的财务室的会计工作增光添彩，努力提升自己，力创优绩。值此此时，对这一年的工作情况予以总结。

一、加强知识学习，不断增强思想道德素养。

我一直将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，通过从书籍杂志、电视新闻、电脑网络等途径，丰富知识，提高思想道德素质，增强集体观念，努力做到_所言：“真正把读书学习当成一种生活态度、一种工作责任、一种精神追求，自觉做到爱读书读好书善读书。”

工作期间，我以会计职业道德作为行为指南，遵守校规校纪，团结同志，热爱集体，服从分配，以积极热情的心态完成各项工作。在工作中不断地充实自己，完善自己，努力增强思想和道德修养，从而使自己真正树立正确的职业观和人生观。

二、笃实认真，增强专业知识，提高工作能力。

(一)在会计专业相关理论知识的学习方面，我根据工作安排充分利用业余时间，加强学习和培训。通过专业书籍以及相关刊物的学习，增强财务知识并及时了解相关政策法规;通过会计人员继续教育培训，使自己的会计知识得到更新和提高。

(二)在工作上，通过这些天的工作和同事之间相处，使我获益良多。我了解了学校财务工作的特点，对自己的会计理论知识有了新的认识，对人与人之间的沟通、团队合作、各部门之间相互协调有了新的体会。而这些都与领导和同事们的帮助密不可分。

财务部门整天与数字打交道，是一个要求细腻的部位。就出现了这样的情况，财务室都是女同事，男的只我一个，初来乍到，我心里多少有些紧张。但办公室的同事对我很和气，也很是照顾，她们耐心地向我介绍了学校日常工作的基本业务、会计科目的设置以及具体核算内容，并且对于如费用报销标准，具体审批流程等我不熟悉的工作环节，领导和同事们不厌其烦，真诚耐心的指正，指导，使我及时高效的提升了自己的工作能力，并迅速的适应了这里的工作环境。非常感谢。

三、勤奋工作，敬业爱岗。

积极进取我在日常工作中能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，尽职尽责。严格遵守学校各项规章制度，努力提高工作技能，没有迟到、早退的现象。认真做好本职工作和办公室卫生清理，接打电话，送交文件等日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，保持良好的工作秩序和工作环境，我认为，勤勉敬业应是对自己的基本要求。

四、尽职尽责履行好自己的工作职责。

我对本职工作和临时性工作能够及时完成，为学校的教育教学提供保障和支持。

对内严格执行财务手续，认真审核原始凭证(报销单，借款单等应做到字迹清晰、票面整洁，用途清楚，费用归口、金额不能涂改，签字齐全，原始票据真实合法，合同、通知书等

相关手续必须完备)。根据工资管理规定严格正确的计算教职工工资，耐心准确地解释教职工对工资的各项质疑，保障教职工正当利益不受损。及时整理，装订会计资料及上级下发的各类文件。通过对实际运营过程中财务数据的统计和分析(如本学期对小学固定资产的盘点，账实核对，审核报废)，为学校各部门及决策层提供数据参考。

对外审慎完成财务报表，综合纳税申报表，个税代扣代缴申报表等各类报表，及时向资产公司，税务机关进行申报，并认真积极应对各部门的审查(如市教育局，部委，资产公司在今年_至_月分别进行的各类检查)。及时准确完成上级各部门的统计。

这一年来，我围绕自己的工作职责做了一定的努力，取得了一些成绩，但还存在一些问题和差距，主要是：自己来到我校时间短，一些情况还不熟悉，对部分学校规定和 workflow 还没有吃透，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为做好各项工作任务而努力，使自己可以更好的为学校服务，为教职工服务。

员工个人阶段工作心得2

员工个人工作心得篇十二

时光荏苒，不知不觉间，充实而忙碌的20__年已经渐行渐远。20__年对我个人来说，是非同寻常的一年。这一年的八月，我应聘到_公司担任人事部经理，揭开了职业生涯的崭新一页。屈指算来，到现在我已在_公司工作了五个多月了。回顾这一段时间的工作，我感触很多。

五个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人事管理工作，虽然没

有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使_公司的人事管理工作更规范、更科学，人事管理工作的面貌也大有改观。从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

一、建立健全各项规章制度，使人事管理工作更加规范。

俗话说，没有规矩，不成方圆。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。规章制度作为企业管理工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种种原因，我公司的人事管理制度极不健全，人事管理各项规章制度都是_年以前制定的，一直沿用到现在。由于企业面对的客观环境以及企业发展、人员流动等方面的变化，这些“过期”的制度已经远远不能适应企业发展的实际需要，企业人事管理规章制度方面几乎处于“真空”状态。

为了扭转这一局面，我工作后的“重头戏”之一就是在现代管理理念的指导下，结合企业的实际情况，建立健全各项规章制度，使人事管理有章可循，有据可依。一段时间以来，我修改了员工考勤制度，并相继起草了20__年员工绩效考核实施细则、员工培训管理制度、人事部工作流程、劳动合同管理流程、公司员工各岗位职责等多项管理制度，将各项人事管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

二、清理完善人事档案管理工作，夯实人事管理基础工作。

我公司现有员工_人，除公司本部外，还包括下设的_三家分公司，员工区域跨度大，管理工作的任务量也较大。鉴于公司以往人事管理方面较为混乱，所以，担任人事部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数；其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订

的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

这些工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，枯燥乏味，在终止和解除合同的过程中，弄不好还会得罪人。但是，凭借对工作的责任感，我带领大家圆满地完成了这一工作任务。通过这样一次“拉网”式的梳理和审查，我们夯实了人事管理基础工作，为员工绩效考核等一系列管理工作规范的制定和实施奠定了坚实的基础。

职位工作员工个人心得5