

最新部队法规制度心得体会 部队文职法律法规心得体会(实用5篇)

从某件事情上得到收获以后，写一篇心得体会，记录下来，这么做可以让我们不断思考不断进步。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？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。

部队法规制度心得体会篇一

一、工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；
- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、制作全厂管理人员年休表；
- 11、协助接待最大客户德国deichmann客人。
- 12、领导安排的其他工作。

二、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二十三、四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作

的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格□word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的，我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意识地培养自己的理财能力。

三、单位及自己存在的问题

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。

例如：

- 1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗？这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。

2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。

3、劳动合同只有一份，公司保存。《中华人民共和国劳动合同法》第十六条明确规定：劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

四、结语

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

办公室文员工作心得体会

职场自有职场的规矩，新人难免受委屈，受委屈不要紧，就

当做是对自己的磨练，在这种磨练中，把自己培养成为坚强的人。

我一直服务于小规模的企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职(文员)的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有。但是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对符合标准条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。

作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，办公室的同事都是我们的长辈，论资历，

我们又都只是初出茅庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。

我们的主动积极会给我们创造更好的环境和更多的机会，只有去做，去付出，才会有收获。

最后，营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

俗话说，朋友多了路好走。你对别人怎么样，别人也是同等地回应你的。你对别人好，只要是会感恩的人，都会记在心里的。

我们无论身处在怎样的环境里，我们都应该和身边的人搞好关系，不轻易交恶，但要真诚地待人。敌人是很容易树立的，朋友也是要诚心才能相交的。在工作中，我们会遇到很多的人，也许，某些人只是公司合作的来往伙伴，也许，某些人只是走走过场，但是，无论，我们面对什么样的人，微笑，真诚，是留给别人最好的印象。

而且，同在一个办公环境里，和同事相处得融洽，会让自己的工作发挥得更出色。

一个人的力量无论再怎么强大，终究还是有限的，然而一个团队的力量却可以无限量的大，在这个团队里，我们每个人都可以有自己的主见，而能使这些主见变成现实的则是我们的团体。凡是强大的团体，都是个体牺牲后能够得回报的团体。身为团队的一员，我们更要团结，互帮互助。

当我们拥有良好的人际关系网，那么，许多的事情处理起来会相对容易的多，即使是自己一个人的独立工作，也会有很

多人愿意帮助你协助你，这会让我们的工作做得更加出色，同时也在这个团队里共同成长。

办公室文员工作心得体会范文

9月15号我有幸加入飞航旅行网参加工作。在这个大家庭中，我个人的工作技能得到了明显的提高，虽然在工作中还存在这样那样的不足之处，还需要更深入的去学习，至少我感到自己在成长，对工作也在慢慢成熟。现在就这段时间的工作情况总结如下：

第一、真诚待人，勤学好问。新的环境新的面孔新的工作模式，对一切新的认知都比较陌生，开始觉得不太适应。随着慢慢的进入工作状态，发现只要真诚待人，虚心请教同事，他们也很乐意指导我；另外经验也是很重要的，客户群体的不熟悉，票友系统的不熟练，很多问题就很难处理。经验不足的我更需多请教他们，还有不但要学会如何做事，而且要学会如何做人，正确处理同事之间的关系是非常重要的。虽然以前有做过一年多时间，很多专业上的事情都拿得下来，但是新的流程模式和客户信息还需要在同事的协助下去熟练。况且在这个工作中，需要更多的是大家的团队协作能力，每一个环节都需要细致的去做好衔接。搞好团队合作关系，是完成整体工作的前提条件。

第二、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点，条理思维清晰。办公室是公司运转的一个重要枢纽，承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在操作手头订单的时候，经常会有电话的接入，或这样或那样的订单需要临时处理，或者会比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多时间，但手头的事情也不能耽误，往往会表现的急躁，把本来纷乱的事情搞的更僵，缺乏一定的灵活性，很多问题考虑的也不够周全，这就需要有个轻重缓急的条理性来冷静正确的处理。做事的条理性在前辈们的身上就深刻的体

验出来，遇到问题一步步去解决，做事方式有条理，不会做一些无用功，工作效率也得到提高，这是很难得的工作经验。

在为期将近一个月的实习里，我渐渐的从懵懂到现在的独立操作，也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，以更适合的方式融合进这个大团队中，尽自己能力加深自身角色的转变，加强自身技能含量，以更优势、更完善、更专业的姿态胜任工作的挑战。

部队法规制度心得体会篇二

第一段：介绍部队制度管理的重要性和意义（200字）

部队制度管理是确保部队正常运转、提高战斗力的重要手段。由于部队的特殊性质，必须严格遵守各项制度，做到有章可循、有度的管理。部队制度管理涉及组织纪律、训练标准、行为规范等方方面面，对于维护军事纪律、提高战斗力具有重要意义。作为军人，我们应深入理解和贯彻各项制度，积极发挥好制度管理在军队建设中的重要作用。

第二段：严守组织纪律的重要性（200字）

组织纪律是军队的重要保障，也是部队制度管理的核心。在军队中，严守组织纪律是我们每一名官兵的责任。一方面，这要求我们积极服从上级的指挥，完善履行任务；另一方面，还要求我们自觉地遵守纪律，保证军事训练和行动的顺利进行。只有在组织纪律的约束下，才能确保部队各项工作的有序进行，确保战斗力的发挥，保障国家安全。

第三段：加强训练标准的落实和管理（200字）

军人的素质和训练水平直接关系到部队的战斗力。在部队制度管理中，加强训练标准的落实和管理至关重要。这需要我

们建立健全各项训练计划和考核机制，落实训练标准，强化训练意识。同时，还需要通过训练规模、难度逐步提高，不断提升部队的实战能力。只有如此，我们才能在未来战争的考验中拥有更大的胜算。

第四段：践行良好行为规范的重要性（200字）

行为规范是军人的底线，也是部队制度管理中的重要内容。在军队中，我们要求每一名官兵都要具备良好的人品素质和道德修养，积极践行军队的行为规范。这要求我们言行一致、言行合一，遵纪守法、廉洁奉公。只有这样，我们才能树立良好的军人形象，作为军队的代表，履行好我们的职责和使命。

第五段：总结体会，号召全体官兵共同践行部队制度管理（200字）

回顾过去的经历和体会，我们深感部队制度管理是战斗力的重要源泉。通过学习理解各项制度，并切实落实到个人的行动上，我们才能更好地发挥部队的战斗力，服务于国家的需要。今天，我呼吁全体官兵共同努力，严格遵守各项制度，强化纪律意识，坚持训练标准，践行良好行为规范。只有这样，我们才能为军队的发展和国家的繁荣做出更大的贡献。让我们紧密团结在一起，共同进步，共同奋斗。军队的强大，需要每一名官兵的共同努力！

部队法规制度心得体会篇三

制度是一支部队的灵魂。一支好的军队必须要有一套明确的、规范的制度，经过长时间的实践验证，逐步完善，适应战争和工作的需要。制度为部队提供了行为规范和 workflows，对加强组织纪律性、提高战斗力有着至关重要的作用。近日，本人在部队的实践工作中深刻体会到了制度的重要性，并从中获得了很多启示和体会。

第二段：制度规范行为

制度规范了官兵的行为。在部队训练中，官兵必须遵守各项规章制度，严格管理自己的行为举止，确保训练和工作的顺利开展。例如在日常生活中，必须要按时起床、合理饮食、保持良好的卫生习惯，这些规范都来源于制度。官兵必须要了解并遵守制度，按照规定执行，这也是一种锤炼自身素质的过程。

第三段：制度保障工作

制度保障了官兵的工作。部队的工作需要进行高强度的训练，尤其在实战化演练中，需要绝对服从、紧密配合、全面合理的工作流程，只有这样才能保证任务的完成率和完成效果。通过制度化的工作流程，官兵们可以更好地协调和配合，减少失误和差错，提高工作效率和质量。

第四段：制度促进纪律意识

制度可以促进官兵的纪律意识。部队的纪律，是军人必须严格遵守的基本规范，也是锤炼军人意志和意识的有效手段。制度明确规定了官兵的岗位职责、权力和义务，有利于加强管理和纪律教育。如果部队不重视制度，纪律意识就会逐渐淡化，官兵的自律能力和意志素质也会受到影响，最终导致战斗力下降。

第五段：结语

在部队实践工作中，本人体会到，制度是部队中不可或缺的元素。制度规范了行为，保障了工作，促进了纪律意识，这为部队的建设和发展提供了重要保障。作为一名官兵，要深入学习、坚决遵守，把制度贯彻到日常工作和训练中去，增强部队战斗力，为建设强大的军队而不懈奋斗。

部队法规制度心得体会篇四

日前，滁州市司法局开展《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》专题学习，局党组成员、纪检组长沈寒对《准则》和《条例》进行了系统解读，局机关、皖东公证处、法援中心全体党员共40余人参加学习。

新修订的《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》(以下简称《准则》和《条例》)是各级党组织、党员领导干部和广大党员的行为规范和指引，是管党治党的重要基础性党内法规。学习贯彻《准则》和《条例》精神，对于坚持全面从严治党、加强党的建设、强化党内监督，具有重要意义。

为营造浓厚学习氛围，该局把《准则》和《条例》主要内容制作成宣传展板，在局机关进行展示。组织购买了40余本《准则》、《条例》修订本，发放到每位党员干部手中。全局党员干部职工通过专题学习和个人自学，能够铭记党纪党规规定，自觉践行党纪党规要求，真正认识到党纪严于国法，把遵守党纪党规作为党员的行为底线，真正把学习做到外化于行，内化于心。

下一步，该局将针对《准则》和《条例》学习内容，由局政治处和纪检监察部门牵头负责组织对全局党员干部职工进行考试，确保学习落到实处，取得实效。(孙椿举)

全椒

为深入学习贯彻党的xx届四中、五中全会和系列重要讲话精神，深化宪法法律宣传教育，引导全体公民自觉尊法学法守法用法，牢固树立对宪法法律的真诚信仰，全面推动法治滁州建设，我市将举办20xx年“12·4”国家宪法日暨全国法制宣传日系列宣传活动。本次活动以弘扬宪法精神，推动创新、协调、绿色、开放、共享发展为主题，采取多种形式，集中

开展以宪法为核心的中国特色社会主义法律体系的宣传教育活动，为全面推进法治滁州建设，促进“创新发展、绿色发展、健康发展”营造良好的法治氛围。

全椒县四措并举推动基层普法工作成效显著

xx普法以来，全椒县普法工作硕果连连□20xx年被表彰为“全国xx普法中期先进县”□20xx年被省授予“全省法治创建先进县”。襄河镇秦岗社区被司法部和民政部表彰为“全国民主法治示范社区”。

法律服务“便民单”。定点向居民发放“法律服务联系宣传单”，注明法律援助、公证、律师事务所等联系电话和服务范围，目前已发放2万张，接受咨询260多次。

培训法律“明白人”。成立农民法制学校，制定法律明白人培训计划，定期举办法律知识和技术培训，提高基层群众的学法意识。已开展培训35期，培训3500人次。

普法讲座“订菜单”。针对不同群体发放征求意见单，收集需求的法律有关信息，提供“菜单式”普法讲座。目前已无偿提供“菜单式”普法讲座10场，参加人员3000多人，群众满意度达100%。

校园法治“微展演”。组织学校参加中宣部、司法部、全国普法办联合开展的新媒体宪法知识竞赛活动并征集、巡回展播宪法微电影、微故事、微广告等内容，已开展校园法治巡展20次，受教育学生达7780多人。

部队法规制度心得体会篇五

“制度”这个词，在我们生活中随处可见，在军营中更是更是贯穿始终。在部队中，作为一个合格的军人，不仅要遵守制度，还要有良好的制度意识。在这个制度严谨的环境中生

活，我深深地感受到了制度的力量。

第二段：认识制度的重要性

在部队中，制度性强、执行力强，它为官兵之间的交往、部队的管理提供了规范和准则。通过制定和执行制度，部队的许多工作都能被有序地完成。若没有规范，工作将无头绪，影响战斗力的发挥。因此，制度是部队良好运转的关键，在日常的训练、管理中都不可或缺。

第三段：建立良好的制度意识

在部队中，每一个人都应该有良好的制度意识。在日常训练、管理中，官兵必须要严格遵守军事制度，时刻把军纪放在心中，强化规范意识、执行力，努力营造一个严谨、纪律、有序、尊崇的军事管理环境。

在制度严格的环境中，官兵需要自觉注意思想道德和政治方面，发扬勤俭持家、严于律己的优良作风和正确的工作态度。任何人和任何事都不能违反制度和纪律，否则将会受到严厉的制裁。

第四段：遵守制度促进部队建设

部队的建设需要良好的制度来支撑，无论是训练、管理还是战斗，都需要遵守制度，否则会影响整个队伍的士气和作战力。制度限制了不良行为，防止了违纪乱纪现象的发生。一旦非法行为被制止，就会促进部队建设，让部队健康有序地运转起来。

通过坚持执行制度，官兵们也能够摆脱“人治”、个人主义的影响，互相支撑，协作完成各项任务，提高了部队的凝聚力和战斗力。

第五段：结论

制度是部队强大的后盾，也是官兵交往的基础。在部队中，制度始终是官兵遵守的重要准则。作为一名军人，要时刻保持良好的制度意识，自觉遵守各项规章制度，不断地增强拥护制度的思想意识，在有序的制度体系中，不断提高自己的执行力和管理能力，为部队工作的顺利开展做出贡献。