

# 最新部门宣讲心得体会 部门工作心得体会 (汇总5篇)

心得体会是对所经历的事物的理解和领悟的一种表达方式，是对自身成长和发展的一种反思和总结。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？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 部门宣讲心得体会篇一

一、员工个人对全年重点工作、核心绩效指标进行鉴定。

### (一)信息化建设及应用

1、因为公司所用的操作系统经常遭到各种病毒和恶意软件的攻击，操作系统需要经常进行补丁的更新。集团为了解决这个问题，决定部署wsus补丁服务器，以实现系统补丁的自动更新，在经过多次的实验之后在全国大区中提前部署了该服务器，有效的保护了公司网络的安全。

2、在五一大忙期间，其他大区有因为病毒攻击造成网络的严重后果，为了保证天津在五一期期间避免受到病毒的攻击及病毒的大规模爆发，我进取配合总部信息安全部通宵架设新版病毒服务器，当时正值海光寺重装和进行五一大忙支援设备的安装时期，时间紧、任务重，在经过两昼夜后，顺利将服务器搭建完成并调试成功。并且在架设完成后统一将公司内电脑的防病毒软件更换为诺顿最新版本的杀毒软件。

3、在十一大忙期间，连续新开芥园道店、金钟河大街店、小站店、北辰瑞景店、滨海开发区店、红桥店、复康路店共7家门店，时间紧、任务重。总部支援物资也不断送达，我对支援设备进行清点、调配，进取同物流和连锁店进行联系，确

保了支援设备能及时送达支援部门，保证了各部门、门店的大忙工作。

4、在20xx年中，我感到原有的资产记账方式与管理方法已不能满足公司发展和设备的快速增加，便和部门其他同事自行开发了固定资产管理平台，用于日常固定资产的登记、调拨转移、日常维修维护、资产报废等操作实施，使设备从开始使用到报废的整个使用周期更加具体化、各种资产数据更加准确，使业务流程化、标准化、专业化，为今后更好的管理打下了基础。

5、在20xx年期间，为了配合新门店系统、新分公司系统[sap710]crm等一些新系统的上线，我主动联系相关部门，询问相关情景，加班加点为公司内所有电脑更换新的操作系统及应用软件，并在要求时间之前完成，避免了因软件版本落后造成工作的不便和对销售的影响。

## (二) 日常设备维修及维护

公司信息类设备逐年增加，原有的维修流程与维修方法以不能适应当前的环境，我和其他同事在分析了当前面临的主要问题又研究了同类其他公司的流程，在提高维修维护的技术水平的基础上，改善了维修维护的流程与方法，减少了中间环节，加快了维修维护速度，做到了硬件损坏3天之内修好，非硬件损坏5小时之内修好，效率较之从前提高了1倍，维修维护质量上也有了很大提高。

在日常工作当中，我及时对店面及办公区送来的信息设备进行维修，并对其维修记录登记。对使用时间较长的设备进行日常维护，如除尘等，以避免所以造成设备的损坏。

对于不能维修或无维修价值的设备，进取联系财务部门一齐进行鉴定，与各相关部门沟通，提起报废流程。对公司设备正常、有序的更新换代，保证了设备性能满足公司各类业务

的需要。

### (三) 日常、年中及年末盘点检查工作

盘点工作是资产管理工作中当中的重中之重，所以每年都会对整个公司进行两次大型的盘点，一是在年中，二是在年末，我和财务部门一齐对各个部门进行例行的盘点工作，对盘点出来的差异及时查找差异原因，对产生差异的第一责任人及时追究其职责，并按公司制度进行相应的处理。

### (四) 新开店面及店面改造重装工作

在这一年当中，我经历了新开店面及店面重装工作。那里包括南楼店、塘沽店、海光寺店、西青道店、塘沽金街店、大港店、北辰店、六纬路店、红旗路、长安店、杨柳青店、中山路、武清店等店面的重装改造工作。

重装期间，我将开店所需要的电脑提前准备好，安装好操作系统，并调试完毕。开业当天，对门店内的信息设备实时保障，确保开业期间无故障发生。

### (五) 节假日的电脑支援工作

在过去的一年中，我经历了元旦、五一、十一、这三个大型节日的促销阶段，在此时节当中，我对三十家店面支援了三百多套电脑设备和三百多台打印机，主要包括支援设备的发放、调试、以及后期设备的撤回。

在大忙支援前，我提前对用于支援的设备的完好进行检查，以避免在支援期间出现问题，对有问题的设备及时联系相关维修单位进行维修，以保证大忙支援需要。对支援设备我按照用途的不一样提前安装好相应的业务软件，以减少后期的工作压力，也能够提前发现问题、解决问题。

在大忙支援期间，我根据各店的实际需求，将提前准备好的电脑发放到各店面，并做好交接手续。然后对支援设备进行安装，对于中小型店面采用远程监控的方式进行调试，对于大型店面，我到店面和店面销售人员一齐调试，以保证设备的正常运转和各种销售软件的正常运行，并保证在短时间内完成二十多家店面的大规模安装调试工作。

在大忙支援过后，我对支援设备进行清点、封装，确保其配件及附属设备完好齐全，然后撤回设备并入库保管。

二、对全年的工作任务完成情景进行总结分析。

20xx年期间，我总结零九年在工作中取得的成果，并分析了自身在工作方法上、工作的完成标准等方面存在的不足，进而确定了20xx年的初步要求。在这一年间，我不断强化自身业务水平、提升技术实力、提高管理本事，从而到达公司、部门对我的要求。在信息化建设当中，我全心投入，对工作一丝不苟，按时的保质保量的完成领导交予的各项任务。

在部门内部，注重团队协作，吸收其他员工的工作经验，及时把自我总结的经验与他人分享，共同提高，在工作当中，在独立完成工作的同时，协助他人工作并且把自我所了解的经验知识分享给大家。

在领导的带领下，我坚持良好的工作作风和奋斗士气，确实把工作目标落实到实际工作中去，行动迅速，纪律严明，管理严格，进取落实个人任务清单与计划实施，进取推进工作，提高效率量化结果，圆满实现了本年度工作目标。

三、下一步工作的思路、计划与核心任务。

在明年的工作中，我要不断地总结自身的工作经验，对自身工作进行剖析，找出不足加以改善。紧跟企业发展的大方向，增强自身的技术水平。严格要求自我，提升工作标准，学习

先进技术，加强团队建设和思想高度。在业务工作上，加强维护管理，防范故障发生，为公司做好服务保障工作。

在20xx年的工作中，要进一步加强资产方面的管理，要从以前被动的对资产从事管理转变为主动的进行管理，将和财务部联合对各部门的信息资产进行不定期的抽查，对于发现的不规范的地方要严格按照公司的制度进行处理，并对发现问题的职责人进行教育已加强其对资产管理重要性的理解。加强对信息设备的巡检力度，力求把可能出现的问题提前预防、提前发现、提前解决，这样不仅仅能够保障各部门的正常工作和店面的正常销售，也能够节俭维修费用和人力成本。对于大忙支援的设备平时要注意维护保养，对与支援方式与方法上还要做更多的思考以提高工作效率，支援设备上安装的业务软件要尽量整合到一齐以提高通用性，尽可能的做到一机多用以缩短大忙支援时的调试时间。在工作方法上在部门内要明确个人分工，使每个人明确自身的工作资料，安排工作要根据工作的资料和每个人的特点，使每个人都能够在部门中找到自身的位置。要加强团队的合作意识，使每一个人都充分的融入到团队中。

在新的一年期待自我的更大提高。

## 部门宣讲心得体会篇二

在部门活动过程中，同事之间通过交流，团第凝聚力与协作力得到了锻炼，公司的企业理念也得到了加强和巩固。下面是百分网小编为大家整理的部门活动心得体会的相关资料，欢迎大家阅读。

这使我更深刻地意识到，其实每个人都是很坚强的，每个人在平时学习和生活中都有潜在的能力未曾发挥出来，只要在特定的时间，特定的地点，只要有信心、有勇气去面对，就没有解决不了的难题。

在我们沈老师的介绍下，我们都逐渐了解到“团队合作”的含义，我了解到团队合作具有“锻炼意志、完善自我、”的内涵，是一项挑战自我的训练活动，意在锻炼我们大学生的团队合作意识，创造性的发挥个人潜力。这次活动虽然总共只有短短两天时间，但给予我的启发和体验却是永久性的，无论将来我身处何种岗位，只要用心体会就能得到十分有益的人生感悟。团队合作的当天早上，我带着无比高兴地心情来到了学院操场，开始准备以一天的课外团队训练生活，这次团队训练是我们沈老师专门为我们开设的团队训练课程，我将在这一天的团队活动过程中，完成老师分配的教学任务，帮助同学们更好的完成团队训练，在活动的过程中，大家都特别的积极主动，团队训练的气氛相当活跃，老师的课程内容很丰富而且具有创新性。

通过这一天的训练，我对自己有了更深的了解，我们一个组是一个团体，做事大家一起做，遇到困难大家一起解决，每个人都有不同的思考方式，我们集合大家的智慧尽量把事情做到跟好。团队训练的我们总是充满着激情，大家都显出一股的积极应对困难。记得刚开始大家都还很迷茫，随后大家慢慢熟悉活动流程。首先是组队，让大家都各自明白自己该做的那一环节，相互配合，上午我们的任务就是把这个活动的标题，也就的给本组取一个队名，队名要体现出积极向上心态，接着是队训，队训几乎是一个团队最具号召力的语言，然后围绕队名设计出队徽，队徽要有象征性，再围绕队徽设计队旗，队旗是体现一个队伍特征的最明显的标志，一定要经过大家的共同讨论才能定下。最后的队歌，队歌还真是有些棘手对大家来说，对我们学习汽车专业的学生，刚开始就是盲目的选曲，再把一些好的具有启发性的句子填写进去试着唱一下，看是不是流畅，然后就是不停的改进，该进。

第二天的上午老师再次上我们整理活动中各个环节的准备结果，还没有准备好的组就的抓紧时间。上午准备搞一个汇报表演，看看大家这么长时间的劳动成果，得到的效果如何。就这样，大家每个组都开始了本组汇报表演钱的内部演练，

大家都是充满活力在投身这次活动中。操场上那种宁静的上午气氛顿时变得热闹非凡，操场上飘着各种各样的富有寓意的旗帜，还有响亮的口号声响彻学院各个角落。最后正式表演开始，每个组都拿出自己的成果，但是可能因为大家还是有些紧张，导致了一些组的整体的协调性不足，口号喊的也不是很整齐。与之前在操场上的情形有很大的出入，老师也看出来大家都很紧张的神情。于是在简单的点评之后，决定让我们各队再表演一次，而大家也都很郁闷，怎么搞成这个样子。都很不服输，于是大家再次进行的认真的排练，发现有不协调的动作，就一个环节一连重复几次直到大家都很熟悉为止。而经过再次的排练之后，大家都重整旗鼓，再次进行表演的时候，大家表现出的是一种活力四射的态势，而现场也是掌声四起。这次大家配合得都更加有默契，大家都融入到温馨的氛围中了。

结束了团队竞技的表演，大家回到教室交流自己的心得，觉得收获颇丰，大家一致认为团队合作是一个团体成功的基础，老师让大家每人现场说说自己对这次活动的感受，大家还是一致提到了团队合作是非常重要的这次活动中多少还是有些不足之处，但是我们每个人都参与进来了，大家都得到了锻炼这是最重要的。最后每个人分别站到围成的圈子里，大家都互相对对方进行了优点轰炸，活动达到了高潮。两个多小时很快就在同学们的笑声中过去了。这个活动不仅解决了同学们许多生活学习上的困扰，也拉近了每个人的距离。分享了许多内心的想法。之后的交流中，老师感受到：我们的活动不在结果的成败，而在于过程中大家的密切合作，共同付出心血，共同珍惜荣誉，在团结中感受幸福，在活动中体验快乐，在活动中灵活运用。

在过程中寻找到快乐，在感悟中得到升华。在整个拓展训练的过程中，我们每一个人都自始至终都在为自己的集体能够顺利过关而满足，为同伴成功而欢呼。所有的一切，是那么真切，是那么具有合力。即使在整个训练过程结束之后，大家都很累，可每个人都兴高采烈地议论着训练中的事情，都

感到回味无穷。于是，我们快乐着，我们幸福着。

总之，通过这次拓展训练，使我增强了自信心，磨练了战胜困难的毅力，提高了解决问题的能力，通过这次拓展训练，增进了对集体的参与意识与责任心，我想这次经历一定会在今后的工作中给我带来很大的帮助。

从部门招新再忙着校运会，忙着接手部门日常工作，一直没有合适的时间让部门成员在一起好好的聚一聚。上任近一个月了，终于在昨晚迎来了分团委学习部的首次聚餐。

天气挺冷的，又是下雨又是刮风，但大家都准时到达聚餐地点。吃饭的时候让每个人都说了下在大学的感受，她们都说感觉很迷茫，觉得来大学这么久都没学到什么东西。其实我很理解她们现在的感受。当初我也是那样的茫然、那样的疑惑。在大学有很多的空闲时间来做自己喜欢或者想要做的事情。可是在高中那样紧张的学习氛围下再多的兴趣爱好都被无情的磨灭了。所以到了大学面对那些空闲时间一时不知道该怎么做，犹如飘荡着的小船没有了方向然后就只剩下了迷茫。作为一个过来人，我想说只要找到了奋斗目标，确定了前进方向这种感觉很快就会消失。我很喜欢图书馆的那种氛围，那是一种让人淡定心静的氛围，所以建议大家多去图书馆看看书，多了解各方面的知识，也许在那里你心静下来了就会找到你的方向。

昨晚还发现她们大部分都是性格内向的人，话都不多，所以吃饭的气氛有点冷。也许我需要多花些精力让大家放开一点，外向一点。我会尽我所能带好她们，让她们在大学里得到锻炼，得到收获。我自己也需要学习好多东西，我希望和她们一起学习，一起进步，一起办好分团委学习部。

今天晚上部门活动了。我刚回来，现在的时钟是2006年3月31日晚上23点43分，在过几分钟就到4月了。一个会有很多活动发生的月份。

今天晚上聊了好多，好象也领悟了好多。

到现在我更加强烈的发现我的世界和其他人有很多的不同。不过我认为这样是好的。

在体验中，每个项目都离不开团队的支持和鼓励，在一开始设计自己团队的队名、队徽、队歌，就预示了此次活动的整个过程离不开集体的智慧和力量。短短的一天的时间，我的心灵受到了前所未有的强烈撞击和震撼，这种撞击和震撼我会铭记终生！下面从认知和心里感触来谈谈自己的感触。

### 一、学会沟通交流，是加强团队建设的重要保证。

顾名思义，团队，是团结的队伍。没有团结，加强团队建设只能是纸上谈兵。千年修得同船渡，万年修得同室坐。能在同在一所学校共事确实是缘分。由于性别差异、性格差异、情绪差异、工作思路差异等因素，在工作中难免发生争论和摩擦，甚至出现暂时的不快。一旦出现这种情况，首先要进行换位思考，学会站在对方的位置上思考问题，体谅对方当时的心境和难处，反省自身存在的不足和问题，把双方的矛盾和问题想得简单化，避免复杂化，力争大事化小、小事化了。坚决避免无事生非、上纲上线，芝麻小事演变成矛盾纠纷。沟通交流是消除矛盾隔阂的有效办法，要敢于放下架子，主动找别人谈心、解释情况，直至主动道歉也无妨。

### 二、加强互动，协作支持

“为工厂创收”活动中让我明白了，优秀的团队首先应该有一个优秀的领导者，有一个共同的目标愿景，以及为了实现共同目标必须要制定计划。有了共同的目标，有了计划，就需要每一个人用心的全力以赴，密切配合。

### 三、责任，团队成功的保障

每个人都应该学会去承担属于自己的责任。如果你是国家的领导，你要承担起祖国繁荣富强的责任；如果你是公司的老总，你要承担起这个公司兴衰成败的责任；如果你是单位的员工，你要承担在自己工作中失误造成单位损失的责任；如果你是孩子的父母亲，你要承担养育儿女的责任；如果你是儿女，你要承担赡养父母的责任；一个优秀的团队，更需要每个成员担负起自己的责任，才能高效完成目标任务。一个感人的场面更能引人深思：两队体验活动时，二对的队员手机响了，违反了规定，教练要求二队队长承担被罚的责任，当二队队长边做俯卧撑便喊出：“承担责任”这句话时，我感到了他是多么敢于担当，我被感动了。此时无声胜有声，每个队员都深深地理解了什么是自己肩负的“责任”。学校的发展，需要每位老师尽职尽责地完成自己的本职工作，整个团队才会成为一个优秀的教育群体。

#### 四、合作，不抱怨、不埋怨

团队成功的基石一个优秀的团队需要彼此之间用心合作，形成团队的合力，才能完成共同的目标任务。看似简单的“过呼啦圈”体验活动，我们却经历了一次次失败，用了30多分钟的时间完成，队员与相邻的队员将腿绑在一起，然后，这一队的成员必须在不犯规的情况下渡过大小不一的呼啦圈才算成功。难度很大，它需要我们每个成员静下心来，摆正心态，心无旁骛，同心协力向着我们共同的目标努力才会成功，如果有一位队员分心或没有按要求去做，所有的努力都会前功尽弃。学会合作，不彼此抱怨埋怨，才会达到成功的彼岸。作为一名教师，每个人的工作都不是孤立的，需要彼此之间的合作交流和共享，排除一切杂念，守住我们心灵的那块净土，静下心来钻研业务，静下心来教育孩子，这才是我们永恒的追求。

这次培训除了认知方面得到提升外，自己最大的收获还是来自心理层面。第一是心态发生变化。通过培训我对自己的工作岗位有了更深层次的认识，有了全新的定位。原来总感觉

学校工作很琐碎、很繁杂，有时候会觉得很累、很苦。

但现在我明白，虽然学校工作涉及项目多，内容复杂，但非常有助于个人能力的提升。以后我会把每一项工作都当成是对自己的一次锻炼、一次提高，我不仅会从中收获成功的快感，还能在不知不觉中提升个人能力。应该说通过培训，自己变得比以前更加热爱自己的岗位。

第二是明确努力方向。在下一步工作中，自己将着重加强对十种意识的培养。即授课老师给我们提到的十种意识：换位意识，合作意识，高效意识，团队意识，协调意识，应变意识，主动和创造意识。正所谓意识决定形态，通过各种意识的养成，对自己塑形，让自己成形。

通过训练，我们每个人都有不同的感悟和收获，我想最重要的不是我们通过拓展训练学到了多少知识，而是我们以后能够应用多少，只有将感悟和认知应用到工作和生活中去才是我们真正的收获。

## 部门宣讲心得体会篇三

20xx年在部门工作，我们要做到不断学习，研究政策，吃透政策，随时调整我们的策略，使我们的工作更具针对性，在此分享心得体会。下面是本站小编为大家收集整理的20xx部门工作心得体会，欢迎大家阅读。

### 一、加强管理、保障安全

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定

了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工，使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。其次，网络和信息系统的安全稳定运行是科技部工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。为保证系统的安全运行，在年初时，为部门内部配备了移动值班电话，从而缩短了故障产生时的延滞时间。在年初时，我提出了保障atm及pos的银行卡地区网系统整体可用率达到99%以上的目标。尽管我们的地区网系统在20xx频繁出现波动，但通过我们对系统的二次改造后，今年的系统运行一直都是非常稳定的。我在加强管理、保障运行方面付出的努力取得了预期的效果。

## 二、科技项目、重点实施

在科技项目方面□20xx总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。首先，我们要支持业务部门参与激烈的市场竞争。总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的很多，但就沈阳的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行领导、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

以往我行的系统中由于总行的滞肘，有些不利于市场开拓的方面。通过我们以及其他分行的相关反馈，总行今年已对这些问题进行了一些相应的改进。如□atm□crs等自助设备的客户操作流程更新，由原来的先吐卡后出钞的方式改为先出钞后吐卡，方便了客户取款操作；自助查询机系统改造，增加了

查询机中的理财一互通的代理功能等。

### 三、把握全局、团结协作

我觉得，科技部是银行中至关

重要的职能部门，给行里把好关、做好后勤保障是我义不容辞的责任。一年来，我坚持站在全行的角度考虑问题，客观的分析有关科技对行内行外的影响。今年，针对我行部分网点ups电池不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。此建议得到了行里的认可，并在年终决算前完成了所有网点的更换。

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真实行民主集中制，坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定的责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

### 四、内强素质、外树形象

持做到严于律己，率先垂范。一直以来，我十分注意加强自己的管理水平和业务能力的提高，不断培养自己指导实践、驾驭全局的能力，做到思想上自律、学习上主动、工作上富有创造性。平时在工作中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。身为一名科技人员，要求我们针对事务实事求是，要有脚踏实地的工作作风，培养了我一种务实的工作态度。做为一名要害部门的负责人，我始终坚持清正廉洁的作风，坚持自警、自励、自省、自勉。作为一名中层干部，我起到了承上启下的作用，事事服从行领导的安排，将行里的精神和工

作指导思想灌输给每一名员工。作为员工的领导，我始终坚持要给员工创造学习和锻炼自己的机会，让每位员工都能在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，使得员工在工作中寻找到自身的社会价值。

## 五、总结经验、改进不足

经过一年多的工作，取得了一定的成绩，使自己的能力也提高了不少，但是还存在很多不足的地方。

1、由于我参加工作时间不长，社会经验还不是很丰富，管理能力还有欠缺的地方。希望以后，领导多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己，提高自己的工作水平。

2、深入基层较少，由于科技部自身工作压力比较大，工作量较为繁重，很少到各业务部门和各支行去了解业务人员的工作状况，不能够及时了解业务人员的工作状况，通过科技手段改进业务人员的工作环境。

1、深入基层了解业务人员的工作情况，从科技角度改善业务人员的工作方式，提高业务人员的工作效率。

2、加大系统安全管理力度，保障系统稳定运行，为一线员工及客户提供稳定的系统环境。

3、加强计算机设备及微机使用的管理，为计算机设备建立档案，规范业务人员的计算机操作。充分发挥各支行计算机管理员的作用，对各支行业务人员的计算机操作进行规范控制。

4、普及业务人员的计算机知识，加强对业务人员的计算机应用培训。

5、及时快捷的相应业务部门提交的各项系统开发需求，为业务部门的市场拓展做好技术方面的支持。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行领导的培养下，在同志们的支持和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水平有限，能力有限，所以在工作和学习中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再厉，一方面自省、自警、自强、自励，为xx的事业，做到鞠躬尽瘁，死而后已。

## 一、团结严谨、高效务实的领导班子是全面完成工作任务的领导基矗

-xx年年初，为适应方元电力公司成立、上市的需要，集团公司对电力公司及时进行了改组，对公司的领导进行了调整，领导之间做到密切配合需要有一个磨合期。一年来的运作证明，公司领导班子是一个团结严谨、高效务实的领导班子。电力公司的领导分工明确，开诚布公，团结协作，凡公司的重要决策都要集体讨论通过，领导办公会、司务会、业务例会已成制度；在爱岗敬业、不畏艰苦，不谋私利、廉政建设方面，领导始终做到以身作则；为了完成集团公司交办的任务，电力公司领导经常放弃休息时间，加班加点，为落实一些电力项目的开发，不畏艰苦，做到亲自踏堪现场进行项目调研；为解决电厂燃煤供应紧张问题，公司领导亲自到现场进行协调。领导以身作则的精神极大地激发了员工的工作热情，增强了员工凝聚力。

## 二、建立科学合理的绩效考核机制是高效、高质量完成工作任务的保证。

为提高管理效能，激发员工积极性，我们以集团公司的考核制度为基础，结合公司实际制定了《职工考核办法》、《目标管理办法》、《部门绩效考核办法》等制度；明确了各部门的工作责任目标，我们制定了年度部门工作目标表，人手一份，各部门对工作目标分解到个人，凡事都有责任人；我们建立了业务例会制度，把业务例会布置任务完成情况作

为部门绩效考核的主要依据，提高了考核的可操作性和公平性，及时地检查了各部门工作任务完成情况，促进了各部门工作的积极性。

三、转变观念，改进作风，是新形势下完成电力工作任务的关键。

随着电力体制深化改革的不断深化，电力市场环境发生了质的改变，我们面对的是激烈竞争。推进资本运营，成立方元电力公司并申请上市，对我们的工作提出了更高、更严格的要求。如何适应新形势下艰巨的工作任务，我们不墨守成规，及时转变观念，改进作风。把“以市场为导向，以客户为中心”作为我们开展电力营销工作的思路；严格按上市公司的要求，积极推进方元电力公司的各项工作全面完成。

四、加强学习是提高员工工作水平的重要途径

建设一个善于学习的团队是提高我们战斗力的关键。为了适应公司上市的需要，我们的职工及时补充有关上市公司的相关知识；作为业主主持大型电力项目建设，我们经验有限，必须学习和借鉴国内外先进的项目管理经验，确保工程建设质量、安全、进度和经济性；为了适应电力体制改革，把握住政策的脉搏，从容应对国家政策调整对电力行业产生的影响，我们做到不断学习，研究政策，吃透政策，随时调整我们的策略，使我们的工作更具针对性。

一、行政人事管理工作

今年年初，因工程开工面积的增大和-x同志的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市场联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程

和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团-xx年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签字制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签字，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆

审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时间内有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和有关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

二、工作中存在的问题主要有以下几方面：

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自身硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在自己身上就是坚决不可以原谅的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出

车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

在这次的半年总结材料中，我写的这种工作总结一定是最为不理想的，让领导最不满意的总结材料，但是这近五页的每一个字都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢大家半年来对办公室工作的支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢大家！也恳请大家牢记今天2月9日在红太阳饭店吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，为全面完成20xx年经营管理目标而奋斗！

## 部门宣讲心得体会篇四

### 一、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我乡的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。

### 二、加强对固定资产的管理

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

### 三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

### 四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务，主要是进行清旧账，年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以中心校非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在20\_\_年，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

## 部门宣讲心得体会篇五

回首一年物业公司客服部，可说是进一步发展的一年，不断改进完善各项管理机能的一年。在这当中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部门的大力协助，经过全体客服人员一年来的努力工作，客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实，“业户至上”的服务理念深深烙入每一位客服工作人员的脑海。

回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

### 一、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在年初步完善的各项规章制度的基础上，重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

### 二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服人员对“服务理念”的认识更加的深刻。

### 三、日常报修的处理

据每周末的工作量统计，“日接待”各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

#### 四、区物业费的收缴工作

根据年初公司下达的收费指标，积极开展区物业费的收缴工作。最终在物业经理、书记及其它各部门的支持下，完成了公司下达的收费指标。

#### 五、能源费的收缴工作

如期完成\_\_区每季度入户抄水表收费工作的同时，又完成了公司布置的新的任务——\_\_区首次入户抄水表收费工作。

#### 六、区底商的招租工作

制定了底商的招租方案，并在下半年成功的引进了“超市、药店”项目。

#### 七、部分楼宇的收楼工作

在9月份，完成了9#、10#的收楼工作；同时，又完成了部分区回迁楼(18#——1、2单元)收楼工作。

总之，在工作基础上，我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信，只要我们勤奋工作，努力工作，积极探索，勇于进取，我们一定能以“的努力”完成公司下达的各项工作指标。