

最新职员职位工作感想体会 职员职位工作阶段体会感想(优质10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

职员职位工作感想体会篇一

___上半年，在公司各级领导的正确领导下，带领项目部全体员工，认真学习公司的各项规定，继续贯彻执行和落实公司的各项规章制度，思想上、行动上、工作上和公司保持高度一致，紧紧围绕公司的总体部署和任务目标，加强管理，齐心协力，发扬无私奉献的精神，较好的完成了上半年生产计划，根据项目部的实际工作情况，总结如下：

一、完成工程项目

- 1、完成了建筑工程基坑开挖的施工任务，做好了基础基础主体施工的各项准备工作。
- 2、厂房工程建设基本完成。
- 3、项目基坑工程完成，基础垫层施工完成，准备施工防水工程施工。

二、加强工程质量管理

我们坚持靠质量求生存、向管理要效益的经营理念，强化质量管理，提高工程质量管理水平，在质量管理过程中，严格按照设计要求及各种规范规程施工，实行工程质量责任制，要求各工种人员加强施工人员的质量仪式教育，做好施工前

的技术交底工作，明确质量标准和要求，我们坚持百年大计质量第一的方针，做好质量通病预防工作，制定管理措施，做好每道工序质量的控制，各班组必须做好质量的自检、互检、交接检工作，项目部做好施工全过程的监督检查工作，在自检合格的基础上组织相关人员进行专检，不断提高工程质量。

三、强化安全管理

为了认真贯彻执行安全生产规定，实施工程安全技术措施，建立健全安全生产管理机构，坚持管生产必须管安全的原则，安全与生产矛盾时，生产必须服从安全，项目部施工员在安排施工任务时，应同时做好安全技术交底工作，施工现场服从安全管理，对施工中的各部分各工种都组织有关人员进行检查和验收，建立安全生产教育制度，对新工人和其他人员，必须有针对性、有组织的进行施工基本知识和操作规程教育，正确使用安全防护设施和劳动保护用品，严格落实施工组织设计和施工方案中各种安全技术措施，确保施工安全生产。

四、施工管理情况

- 1、在工程施工管理中，做到有组织、有计划、合理科学安排施工人员，真正发挥，提高施工效益。
- 2、在保证工程质量和安全的情况下，加快施工进度。
- 3、施工成本控制，一是严格控制项目部的费用开支；二是做到增加收入；三是做好工程经济签证工作。
- 4、加强成本管理提高经济效益，通过调整施工队伍完善施工管理，提高施工人员的业务素质等手段，使管理水平进一步深化。
- 5、加强材料管理，在施工使用材料过程中，严把材料质量关，

严禁不合格的材料进入工地。

6、加强施工管理，提高施工施工组织水平。正确的选择施工方案，合理布置施工现场，搞好现场调度和协调配合，加快施工进度，缩短施工工期，加强技术管理，提高工程质量，制定并贯彻降低成本的技术组织措施，提高经济效益，加强施工过程的技术质量检验制度，提高工程质量和做好各种避免返工的措施。

五、争创优质品牌工程

牢固树立百年大计质量第一的知道思想，强化项目部全体员工的质量意识，严格执行质量验收标准，强化内部质量管理控制，使工程管理活动秩序化、规范化，确保单位工程一次性验收合格率100%，按照公司质量目标及合同的质量要求，编制单位工程质量目标计划，抓住事前、事中、事后控制的三个阶段，项目责任人从开工到竣工对工程技术、质量安全等全面负责，合理科学组织施工，努力争取银河华府c—1办公楼项目创优质工程。

六、抓好项目部建设

在项目部的各项工作中，不断增强员工的政治意识，大局意识，责任意识，使整体素质和凝聚力得到显著提高，积极组织员工认真学习，贯彻落实公司的会议精神，坚持公司的利益高于一切，使全体员工加强责任心，积极参与、配合公司的各项工作。

七、下半年的工作计划安排

1、按照公司的施工任务目标，加强管理，严格要求，真抓实干，认真完成公司安排的各项施工任务。

2、在工程质量上加强管理措施，争创优质工程。

3、在安全文明施工上，争创省级安全文明工地。

4、加强项目部施工管理，加强工作责任心，提高办事效率。

职员职位工作阶段体会感想2

职员职位工作感想体会篇二

今年以年，我办以科学发展观为统领，以扶优壮强为主要手段，狠抓公司综合实力的提高，使各项业绩指标平稳增长。现将具体情况汇报如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在__部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了__证书、项目立项手续__产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解__情况，为领导决策提供依据。作为__企业，土地交付是重中之重。由于__的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到__、__拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了__及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司要求，我针对目前__房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如__，__又到__花园、__花园、__小区调查这些物业的租售情况。就__号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在__召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

职员职位工作感想体会篇三

为期3个月的试用期已经告一段落，在综合管理部的行政前台这一岗位上，我学到的不仅仅是工作上的一些知识，更多的

是如何做人做事。由于刚大学毕业，对我而言工作经验无疑是欠缺的，非常感谢公司提供给我的机会，让我学习让我成长。3个月以来，在行政前台这一岗位上，我完成了多项工作，现将工作总结如下：

一、前台行政事务方面工作

- 1、转接总机电话，收发传真、信件和报刊。
- 2、接待来访客人，并通报相关部门。
- 3、办公用品领用的登记，打印机、传真机、复印机等办公器材的检查。
- 4、打印、复印文件和管理各种表格文件。
- 5、监督员工考勤和外出登记。
- 6、公司通讯录的定时更新。
- 7、订购日常饮用水以及花卉护理事宜。
- 8、及时填充小会议室里面食品。
- 9、维持前台工作区域和公司大厅的整洁和有序。
- 10、完成上级交代的事务以及配合或协助他人完成其他事务。

二、日常报销及月底账目方面工作

- 1、平时做好日常的零散报销。以电子版格式，每月分类备份保存，以备随时查询账目金额。
- 2、准确、详细登记每月发生的月结费用，及时更新并与供应商核对消费金额，确保月底账目清楚，及时准确向财务报账、

报销、妥善保管好每月发生费用的所有单据，需要报销的发票以留存复印件的形式保存，以备日后查询或物品保修使用。

三、订购机票与酒店方面工作

通过网上搜索、对比价格优惠的机票，为出差员工订购机票。等出差员工回来后，为其报销机票款。酒店预订方面事宜，主要是为王总和其他外公司的重要客人订购。

四、水果时间与考勤方面工作

1、每两周举行一次水果时间，主要由我负责水果的购买、清洗以及水果时间结束后的清理工作。

2、每天都需登记考勤，每周一次对考勤结果进行汇总，至月末将所有考勤记录进行汇总，并且整理出最终的考勤报表交由财务部以及副总经理签字确认。

五、其他行政方面工作

1、预约面试配合人事相关人员，打电话预约面试者，以及预约好后接待面试者。如：询问面试官做英文还是中文的面试题，给面试者发放面试题以及后续的一些工作。

2、入职和离职手续的办理无论是入职还是离职人员，都要为他们办理相关手续；如发放或收取门禁卡、工位牌以及工作柜子钥匙和文具等事宜。

感谢公司给我继续工作的机会。今后的日子里我会更加努力提高服务质量，无论对于公司职员或外来客人都要服务态度良好，尽量让他们都满意。做事麻利，有效率，尽量不出差错，这些都是我所要达到的目标。

此外我还会加强礼仪知识和普通话学习，提升自己的综合素质

质。尽管我自身存在着一些小缺陷，但我相信凭借自己的努力，我能为我们公司的前台打造一个良好的门面形象。

行政职员职位工作感想体会3

职员职位工作感想体会篇四

时光荏苒，_年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。_年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

文秘工作高质量。每天我及时查阅并做好上传下达工作，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。同时做好学校相关公文的起草工作。在_年的迎接市级示范中学评估中，我写出的《__》汇报材料，得到了校领导及上级领导的肯定。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有四次大的接待，__市市级示范中学的迎检，__县综治工作的迎检、__县创先争优活动的迎检以及新__目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。_年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

档案整理求精细。_年，学校以市级示范中学迎检为契机，加强了学校的档案整理工作，力求精细化，做到分门别类，类别清楚。通过暑假两个月的加班，学校档案管理科学规范。在市级示范高中迎检中，专家组对材料的整理给出了很高的评价。在年终的督导评估中，教育局领导也进行了表扬。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传，二是制作了光盘《__》，三是制作了图文并茂的《__》，四是在媒体上发表了多篇宣传报道，如《__》《__》等，获得了社会的好评。

当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩

- 1、高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。
- 2、高质量地完成了普九化债材料准备工作。
- 3、成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过对原来一些方案的修改。
- 4、做好了职评工作，职评参评老师人人过关。
- 5、县双十佳我校两人入选。

五、今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

职员职位工作感想体会篇五

时光荏苒，___年已经过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。从年初到年末，这一年的工作一幕幕的在眼前闪过。在公司领导的关怀和指导下，在同事们的互相关爱与工作配合下，在工作实践和学习中，这一年就此告一段落了。下面我将一年来的工作情况做以下总结。

一、工作情况及项目施工完成情况

1、__项目施工前期准备工作：在前期的准备工作中本人积极的与业主、总包、监理方沟通，进场施工准备工作已完善。后期因业主方原因导致我司施工没能按原计划进场施工，商业楼暂时搁置未施工。

2□a项目施工完成情况□a区施工主要以外墙金属漆为主。此项目为我司第一个突破单一式的涂料施工模式的项目。此项目在施工过程中因各种原因导致施工过程中工作开展不是很顺利，但经过我司各方面的支持和配合后，项目施工完成后总体项目情况良好，已达到预期要求并交付业主使用。此施工项目给参加项目管理的同事也带来了丰富的管理经验。

同时也将是公司未来拓展施工方向的一个新的起点，为公司的发展道路上增添了辉煌的一笔，成为公司后续发展的垫脚石。

3□b项目施工完成情况□b进场施工后因为业主原因有两栋楼部分施工面未完成与退场，直至再次进场施工完成所有合

同内的施工内容并验收合格交付。

4□c项目施工完成情况□c是我司与__签订战略集采的第一个施工项目，对我司未来发展也是有着重大意义的。虽然刚进场时业主项目部百般刁难，但是我司各领导及现场管理人员顶住压力，在施工过程中全力沟通尽量配合施工并顺利的将此项目验收合格并交付，同时为我司赢得了好的声誉。

5、__项目施工完成情况：由于年前各项准备工作做的比较充分，我施工班组进场后对保温基面验收合格后可直接施工。由于保温基面验收不合格，现场整体进度较慢。到年末现场完成合同量的_%左右。

二、工程质量完成情况

作为项目经理，每个项目的开始我都会根据该工程的特点要求，建立了质量管理体系。工程开工以后，严格控制施工质量，从基础开始，一步一个脚印的进行。在施工过程中，我要求坚决落实预防措施内容，作到扬长避短，提高了施工班组人员的质量争先意识。在整个工程施工期间，对施工质量认真进行了落实。迄今为止，未发现质量通病。整个工程的施工，经过项目的认真控制，全部施工内容符合自检要求，整体质量较好，达到了验收合格并交付业主的质量目标。

三、工程生产及进度控制情况

每个项目自开工以后，我按照合同要求工期，组织制定了施工进度计划及劳动力计划。并且根据施工进度要求，与各个施工班组对其具体进度、施工做出详细的具体要求。在施工过程中，我根据实际情况，通过制定月计划和周计划，对整个工程施工进行了控制管理。从整个完成的.工程进度来看，施工进度没有拖延并且都是在业主要求的时间验收交付的。

四、安全管理情况

施工进场的准备期间，我都对全场的施工作业区进行了分析。根据项目工程特点，在施工过程中，我坚持将安全管理作为日常管理重点。加强安全技术交底工作。通过进场时的三级安全教育、上岗时的专项安全交底来加强职工的安全意识。加强安全检查和巡视，及时发现问题，及时整改，杜绝安全隐患。加强工地临边的安全防护。施工中，定期进行现场临时用电检查，及时发现安全隐患，及时进行修理更换。今年整个施工期间，未发生安全隐患，达到预期安全生产目标的要求。

五、材料使用情况

施工过程中材料的订购我基本上都是根据公司施工涂布量制定材料的需用计划。材料使用中，我要求各施工班组坚持限额领料制度，根据施工预算，及时统计各个班组的施工内容和数量，并且及时与预算量进行对比分析，控制各个分项工程的材料使用。

六、全年工作存在的不足

1、工程质量：施工期间，工程质量控制较严，工程质量总体较好。但也存在着不足。为创建优质工程，我仍需加大努力，提醒自己对后期的质量管理需要进一步加强。

2、材料使用：在材料的使用方面整体都在控制范围之内。但个别项目的材料使用可能稍微比公司的施工预算要高。为了节约成本，我还需分析原因，加强管理。

职员职位工作阶段体会感想3

职员职位工作感想体会篇六

岁末临近，新春将至，不知不觉__年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、__年的工作回顾

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。

作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)公司是我身处一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作

效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、_年_的工作计划

1、充满希望的__年来到了，也带来了新的挑战。

在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务

转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工

作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要

因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

___年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

职员个人职位工作体会感想3

职员职位工作感想体会篇七

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己___年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将___年工作总结如下：

1、招聘：按照公司的年度规划，通过招聘网、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源

基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一起参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，积极做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自己则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存情况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于___—___年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7_0元。

4、福利：全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；对于每二年一次的职工体检，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：为配合___年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘情况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的考虑，不需要招应届生，所以此次上药组织的___校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一起接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年里我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

1、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

2、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实

践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改进，养成做事细致、全方面考虑问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

职员个人职位工作体会感想2

职员职位工作感想体会篇八

大家都知道财务部的工作较为繁琐，就算到年终，仍不能停歇手中的工作，加之一直以来人手较少和频频的人员变动，从而使财务部的管理工作达不到公司领导的要求，但在某某年财务部通过大家的努力，整体的人员架构、工作秩序和职能管理已向前迈出了一大步。以下是对本部门做的一个工作总结：

1、出纳岗位：人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、成本岗位：这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也就是一个同时要与各部门链接的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台账和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能

很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

3、总账岗位：在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

4、财务部门：总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作链接，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着某某年的逝去而成为历史，在新的一年里某某到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望!

财务职员职位工作感想体会5

职员职位工作感想体会篇九

__年年底岗位调整，现在的我由一个普通员工成为一名主管会计，压力也相应的增加了!羡慕的眼神、支持和赞许的话也听了不少!而我到觉得没什么，心里比较平静，心中似乎也没有什么可喜悦的!可能是因为上学就当过班干部，工作后也有从事过管理的岗位。又是一个新的起点新的开始银行会计工

作总结，确实是个锻炼人的机会！

___年将要过去，回顾近一年来的工作，感触良多，收获不小。近一年来，在行长的正确领导下，各部门的全力支持下，严格自律，规范管理，踏实工作，热情服务，履职尽责，任劳任怨，锻炼了自己，提高了财务管理水平。当然，也存在些许不足，在此，对大家给予我的关爱和帮助表示衷心的感谢！下面就我近一年的工作情况简要汇报一下：

一、主要工作

本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。按规定时间完成每个季度单位存款账户的对账工作，另外按时完成市行布置的补发信用机构代码证得工作，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

二、存在不足

- 1、自身学习抓的不紧，理论学习不够认真，学得不深不透，忙于事务，创新不足；
- 2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺；
- 3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策能力有待增强；
- 4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

三、下步工作思路

___年我国的社会经济形势将发生更加深刻的变化，将蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再厉，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。把财务做精做细，搞好成本归集。

拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，限度降低成本，促进单位全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与公司共同成长。

会计职员职位工作体会感想2

职员职位工作感想体会篇十

时间总是匆匆，让我来不及捕捉生活中的每一个精彩瞬间。如今静静地回忆这一年来工作中的点滴，心里总会涌起一种难以言表的感觉，三百多个日日夜夜走来，其中有快乐与烦恼，有失败与成功……但无论怎样我在失败中逐渐成长着，同时又在成长中体验着快乐。快乐是孩子的权利，让每一个孩子在快乐中成长则是幼儿教师的职责。和托班孩子相处了半年，对孩子需要快乐的理解更深刻了。带着“让每一个孩子在快乐中成长”的信念，我继续向前走着，义无反顾地、坚定不移地向前走着。下面就这一学年的学习、工作进行小结：

一、参加各类学习，提高自身素质。

终身学习已是形势所向，作为一名教师，担负着神圣的使命，更应把更多的精力投入于学习。只有通过多种渠道不断的学习，才能提高忠诚于党的教育事业的责任心，才能提高自身的素质和教学本领。在平时工作中，我重视自我学习，经常翻阅一些幼教杂志及各种刊物，了解时事形势。在不断的学习中我也深深感受到，必须有良好的政治思想和专业素质，才能为幼儿园的发展添力。平时我也积极为幼儿园献计献策，尽心尽责地为幼儿园做好每一件事。贯纲的浪潮席卷着大地，只有不断的学习深刻领会新纲要的精神，才能更好地实践，使幼儿真正受益。本年度我园从新纲要的试行到真正的实施，幼儿园为我提供了许多学习的机会，我也牢牢地抓住这些机会，认真地翻阅查找相关的资料，细致地作好笔记，并经常地反思自己的工作，从中寻找差距。力求完美，精益求精。除此之外，还积极地参加自培活动，认真听取专家对贯纲的认识。并在教研活动中大胆地发表自己的看法，以及自己实践的做法，供大家探讨。

二、保教结合，深化教育改革。

我努力了解每个孩子的不同兴趣，挖掘每个孩子的潜能。通过一日活动的各个环节，培养幼儿良好的卫生习惯、生活习惯及行为习惯等一系列常规，为今后的生活和学习打下结实的基础。与此同时，在教育活动中，能根据《规程》进行灵活多样的教学设计，充分调动幼儿的积极性、主动性，变幼儿被动学习为主动学习，使孩子成为学习的主人，引导他们去“发现”和“创造”。我接手的是托班新生，年龄均为两岁左右。为了让新生更快地适应幼儿园一日生活，使他们活泼愉快地进行集体活动，我们在开学前进行了新生入园调查，从中了解幼儿具体情况，增进与幼儿间感情，争取家长的信任与支持。我们还开展了家庭问卷，将教师的教育观念隐性地传递给家长，使家庭教育与幼儿园教育有机融合，充分利用了家长这一宝贵的教育资源，实现了家园共育，产生了颇佳的教育效应和社会效应。刚开始时，孩子们哭的哭、闹的闹，跟本无法开展正常的教学活动。我亲切地安抚每一位幼儿，午睡时轻轻地拍着他们睡觉，直到孩子们一个一个地进入梦乡，使他们感受到老师的爱，让他们感受到充分的关注，攻克了一个又一个“难关”。托班幼儿最重要的是护理工作，我随时注意为幼儿整理衣裤、为流汗幼儿隔毛巾、为生病幼儿喂药……我能耐心与家长交流，共同探讨针对不同孩子的教育方法。针对我班孩子刚刚走进幼儿园大家庭这一情况。我们耐心的安慰和真诚的相对才能让孩子意识到幼儿园是我们温暖的家。在培养幼儿行为习惯上，我们采取循序渐进法，收效显著，一学期下来，每个孩子都有了可喜的进步。在他们的潜意识里，已真正把我们当成他们的亲人，爱园如家。看到孩子们灿烂如花的笑脸，我庆幸这群“皇帝”、“公主”已走出了自己的宫殿，能够和同伴互帮互助，和睦相处。给予孩子一份耐心，撒播孩子一片爱心，你会赢取孩子一种信任和拥待。

三、认真做好家长工作，取得家长的信任。

教师的职业是为社会服务、为家长服务、为孩子服务。“细微处见真情”是我对家长工作的感受。我和家长交流的方式

通常采用、家园联系册、电话以及接送时面对面沟通。交流的内容多为生活中孩子的具体表现、孩子的特点和有针对性的家庭教育指导。交流的方法根据家长不同的心理和个性特点，注意说话的语气和方式，讲究沟通、交流的艺术。根据我的实践经验总结出以下几个“要”与“不”：要微笑、要具体、要保持；不呆板、不说白、不间断。微笑可以使彼此有好感；具体的小事来概括孩子的特点，可以使家长佩服老师观察得细致，更加信任教师的工作；保持即定期有联系，特别是孩子表现不稳定时要及时沟通。面对形形色色的家长，我总是虚心地听取他们的合理化建议，耐心地为他们排忧解难，热心地为他们提供帮助，将每项工作做到前面，照顾好每个孩子。让每个孩子高高兴兴来，愉愉快快走，使每个家长都感到放心、安心。我们给予家长一份权利，得到了家长一份认可。只有家园联合，才能为幼儿创设和谐的成长氛围，促进他们的身心健康。“家长会”、“向家长开放半日活动”、“亲子活动：如庆三八爱妈妈联欢会、庆国庆迎中秋联欢会、游军山、游滨江公园、我与爷爷奶奶同欢乐”等是教师与家长交流的平台，也是我们老师干好本职工作的有利保证。另外我还发动家长为托儿制作飞盘、沙包，与家长一起利用废旧物品制作教玩具和开展助残活动。

四、工作实绩

本学期中，充分发挥自身的凝聚力作用，坚持做到以身作则、勇于奉献、勤勤恳恳，无论是否当班，都要做好并检查班级的各项工作。只有这样才能使其他老师充分把精力投入到工作中，在工作中从不计较个人得失，充分发挥“你中有我，我中有你”的团队精神作用，团结一致地做好班级工作。在狠抓班级常规中，真正做到工作有目的、行动有组织、实施有计划，使班级的吃饭常规、收拾玩具、排队等常规初见成效。做为班主任，我深知自己在班中的位置。本年度中，积极参加园渗透课题研究，先后参加课题研究活动评比分获一、二等奖，经验论文《在生活中学习》获一等奖并送省参赛。在平时的工作中，除了搞好班级环境外，还放弃休息时间，

发挥自己的特长为幼儿园的整体环境献技出力，为幼儿园的年度检查圆满顺利献出了绵薄之力。在上半年的教师创编故事比赛中获二等奖，在编排大班毕业典礼比赛中获一等奖。

五、及时反思，寻找工作中的不足

在幼儿的一日活动中，不能及时地教导能力差的幼儿，对户外活动的组织有时不够丰富，相对比较乏味，未能充分调动幼儿的参与性及积极性。

即将翻开新的一页，迎来新学期。在迈向新学期的征途中，我更有一种迎接挑战的勃勃雄心，一种对更大成功的渴望。我将总结经验教训，对不足之处找到补足的途径，把握新时代的机遇，迎接新时代的挑战，让每一个孩子从我的手中学到更多，获得更多。

职员职位工作阶段感想体会2