

最新珍惜岗位珍惜工作 医生岗位工作心得体会感悟(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

珍惜岗位珍惜工作篇一

根据工作计划，20__年上半年我们在公文处理和印鉴管理中，按照公司公文处理和印鉴管理工作要求做了一定工作，确保了公司公文处理和印鉴管理工作的顺利展开，现将工作情况小结如下：

一、发文24份、函件4份，其中本部门拟稿25份，协助其它部门拟稿3份。在发文前加强审核中，注重对公文文种、格式、行文质量的控制，特别是加强了公文的校对工作，保证发出文件的文种准确，格式规范，语句流畅。在发文办理过程中，我们严把发文关，实行拟办人、业务主管领导审核，总经理签发的三级复核制度，并过渡到“今目标”上申报，做到不错发，不漏发，保证了发文的准确、严谨。

二、收文7份，涉及政府多个部门，在收文办理过程中，我们根据来文需要办理事项的紧急和重要程度，进行分送、传阅和内部催办，切实做到急事急办，特事特办，避免了文件处理的延误和丢失。

在公文处理过程中，我们严格遵守保密纪律和工作纪律，对收文处理过程中的信息实行严格保密，切实做到了知情不泄，保证了公文及时得到及时有效、有序、完整的处理。

件柜内，并在交接班时及时进行交接，做到了印信的专人专管。上半年使用印鉴195次，其中工程业务合同用印22次、销售业务用印72次、财务业务用印14次、行政事务用印87次，在印章管理使用过程中，我们严格履行审批程序，对印章使用时间、事由、经办人等进行登记，对需要外带的，严格审批程序。由于严格印鉴使用管理规定，今年以来未发生因使用印鉴的不良事件和纠纷。在印鉴管理的同时，我们对介绍信类的文书进行严格管理，签发的介绍信保证其合法性、真实性、有效性，避免发生不必要的纠纷。

上半年的发文、印鉴管理中还存在一些问题，如文件下发不及时造成工作失误、用印在前领导审批在后等不合规现象，需要我们在今后的工作中不断查漏补缺，提高我们的工作水平，使公文处理和印鉴管理工作再上新的台阶。

珍惜岗位珍惜工作篇二

工作岗位，今天你珍惜了吗？

工作岗位是企业组织的基本单位，岗位存在的目的就在于它是落实组织使命的具体承担者，在人与工作之间架设了一道桥梁。因此，每个岗位都有对应的梁，每个岗位都有对应的责任。珍惜岗位是一种承诺，是一种义务，更是一种精神。只有珍惜岗位，才能敬岗爱业。

工作岗位是我们展示自我价值的天地，是人生旅途拼搏进取的支点，是实现人生价值的基本舞台。珍惜岗位，才能把自己的工作作为企业整体工作的一个组成部分，把自己当成企业的主人，兢兢业业，尽职尽责，出色完成自己所承担的工作。竞争上岗彻底打破了身价管理，也彻底打破了传统的铁饭碗意识，增强了全体员工的危机感和责任感，才能让全体员工懂得“不珍惜岗位就换位”道理，爱岗敬业，珍惜岗位逐渐成为每个人潜意识的行为准则。

珍惜岗位就要有较强的敬业精神，无论什么岗位只是分工不同，都是为企业贡献力量，做好本职工作是对每位职工最起码的要求。珍惜岗位就要熟练掌握本职岗位业务技能，不断学习业务知识和管理知识，提高自己的文化和技能素质，用自己的聪明才智创造更多的企业价值。珍惜岗位还要树立主人翁观念，关心企业，热爱企业，对企业有高度负责的精神，全力维护企业的利益和形象。

无论是一线的员工，还是管理人员，每个人都应该时刻充满着“今天工作不努力，明天努力找工作”的危机感。只要踏踏实实，勤奋工作，你就会发现每天都很快乐，还会体会到人生的精髓在于专心工作，人生的真谛在于快乐的工作着。

作为太旧的一名收费员工，我们都应扪心自问一下：“工作岗位，你今天珍惜了吗？”

珍惜岗位珍惜工作篇三

工作岗位是金玉普惠企业组织的基本，岗位存在的目的就在于它是落实组织使命的具体承担者，在人与工作之间架设了一道桥梁。因此，每个岗位都有对应的梁，每个岗位都有对应的责任。珍惜岗位是一种承诺，是一种义务，更是一种精神。只有珍惜岗位，才能敬岗爱业。

工作岗位是我们展示自我价值的天地，是人生旅途拼搏进取的支点，是实现人生价值的基本舞台。珍惜岗位，才能把自己的工作作为企业整体工作的一个组成部分，把自己当成金玉普惠企业的主人，兢兢业业，尽职尽责，出色完成自己所承担的工作。竞争上岗彻底打破了身价管理，也彻底打破了传统的铁饭碗意识，增强了全体员工的危机感和责任感，才能让全体员工懂得“不珍惜岗位就换位”道理，爱岗敬业，珍惜岗位逐渐成为每个人潜意识的行为准则。

珍惜岗位就要有较强的敬业精神，无论什么岗位只是分工不同，都是为企业贡献力量，做好本职工作是对每位职工最起码的要求。珍惜岗位就要熟练掌握本职岗位业务技能，不断学习业务知识和管理知识，提高自己的文化和技能素质，用自己的聪明才智创造更多的企业价值。珍惜岗位还要树立主人翁观念，关心企业，热爱企业，对企业有高度负责的精神，全力维护企业的利益和形象。

无论是一线的员工，还是管理人员，每个人都应该时刻充满着“今天工作不努力，明天努力找工作”的危机感。只要踏踏实实，勤奋工作，你就会发现每天都很快乐，还会体会到人生的精髓在于专心工作，人生的真谛在于快乐的工作着。

作为金玉普惠的一名客服员工，我们都应扪心自问一下：“工作岗位，你今天珍惜了吗？”

珍惜岗位珍惜工作篇四

公司推荐学习《用心去工作》一书，按要求进行了阅读。通过学习《用心去工作》一书，感到领导推荐此书的深意，根据道德供求规律，生活中缺少的，正是着力构建的，深感本书编者的用心。本书通俗易懂，且多从员工的角度出发，让员工从内心深处意识到用心去工作的重要性，并为之去付出实践。

做任何事情，只要你用心去做，一定能把它做好，如果不用心去做，那肯定是做不好的。用心去做事，读起来简单，写起来也简单，但是做起来可不简单。

一个认真工作的人，只能称作称职；一个用心工作的人，才能企及优秀。用心不但能使我们做好本职工作，更能使我们用长远的思考来规划未来；用心不但能使我们积极面对人生的每一次挑战，更能使我们征服人生路途中的每一次困难。一个

没有用心工作的人，在人生的舞台上永远只能扮演一个不起眼的角色；只有用心去工作的人，才能完美诠释自己的生命内涵。

做人是做事的基础，没有一个好的品格品质，不论从事哪个行业，都将失去起码的条件。做人要树立正确的世界观、人生观、价值观和道德观。讲实话、办实事，诚实、守信。做人要有奉献精神，奉献有形的物质，收获心灵的欢愉；奉献心灵的甘露，获得灵魂的提升。奉献可以发出天使一样的光芒，照亮别人，也照亮了自己。做人要稳得住心神、管得住身手、抗得住诱惑、经得起考验，努力做干净干事的模范。不应做的事不做，不应干的事不干。对今天拥有的，应该倍加珍惜。要常修为政之德、常思贪欲之害、常怀律己之心，经得住金钱的考验，扛得住人情的羁绊，以一身正气、一尘不染的高风亮节和人格力量去努力工作。无论从事什么工作，都要认真对待，要用心做事，细节决定成败。世上无难事，只怕有心人。

用力干事只能把事干对，用心干事才能把事干好。从事职业教育工作，涉及学生的品德教育、职业技能的掌握，所以更要勤勤恳恳用心去教、用心去育，用心去对待学生的未来。从事职业教育要树立服务意识，要有发展的眼光，立足长远。

用心工作是提升自身价值的前提，同时也是干好本职工作的前提。有时候我们在工作中犯一些低级错误，并不是我们目前掌握的知识和技能干不好这件事，而是没用心去做。教师讲课，用了心思，因材施教。就不会出现学生听不明白的现象。一些已经成熟的技术工人，有了多年的工作经验，你不能说他们技术不过硬，操作不熟练，为什么有时还会出废品或出事故，一句话：没用心去工作，至少在某一时刻没用心。有教师说：新课要备课，应该写教案。

但上过的课就用不着写教案，因为都重复多少轮了，闭着眼也能讲。我想说闭着眼和用心不是同一个概念，盲人看不到

前方，但他在用心迈向前方。我们的教学要针对我们的教学对象去实施教学，而我们的教学对象可不是一成不变的，我们对学生的知识要求、能力要求也不是一成不变的。

我们是企业的主人翁，理应用心工作用心学习，苦练技能，在岗位上不断提升自身价值，成为企业发展不可或缺的人物，但事实上我们有些人是占着岗位不干事，占着职务不作为，或掉以轻心，或漫不经心，或无所用心，不把自己拥有的工作当回事，脱岗、睡岗、酒后上岗，虽有禁令，仍有人我行我素。领导分派任务，迟迟不见动静；单位组织集体活动，到时总有松散的人；明文规定开会期间关闭手机，可常常是有音乐铃声响起。虽是些许小事，但却能折射出一个人的素质，一个人对工作的态度。人的素质，并不是与生俱来的，也不是个整体的概念，而是每一个具体的细枝末节的堆砌和累积，一滴水中可以见到整个太阳的光辉。一个人对工作是否认真负责，是否敬业爱岗，那是某件事某个具体的动作给人留下的印象。

珍惜岗位珍惜工作篇五

为进一步规范印章管理，切实防范印章操作风险，__公司按照上级公司制定的的文件要求，仔细对照检查标准，认真开展了业务专用章管理操作情况的全面自查。

一、高度认识。

此次自查工作，是对印章管理工作的一次全面的自我检阅。__公司统一思想、高度认识、积极响应，认真细致地做好自查，对存在的问题决不回避、及时纠正，按公司有关规定进行处理。

二、深入领导。

__公司高度重视，审时度势，迅速成立了由总经理任组长的自查工作领导小组，由办公室相关职能人员组成的工作小组，全面负责具体落实和协调推进相关工作，确保自查工作全面、认真、仔细、真实。

现就工作开展以来自查情况说明如下

一、我司办公司作为印章的管理部门，对现有在用印章进行了一次彻底清理登记，完善了在用印章明细清册。

二、印章管理方面

一是逐步健全相关制度体系，保障管理工作落实到位；二是公司与印章保管使用人全部签订印章管理责任书；三是严格按照上级要求，做到指定专人保管、双人管理，即由承保、理赔部门负责人指定专人保管，且保管使用人不与单证管理人员同为一入。

经过严格的自查，找准问题、分析问题、明确措施等多个环节，__公司充分意识到了印章管理工作的重要性，明确认识到了自身的不足之处，例如制度建设仍不够健全，为此无法达到细化业务章管理环节的目的。在日后的.工作中，我们将不断完善制度，加强管控，切实做到有效管理，规避风险。