# 最新物业年终工作心得体会(二十三篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-01-01

*物业年终工作心得体会一1、人员管理保洁实行夜班之后，员工的情绪波动，开展工作十分的困难，为此和员工多方面的沟通，稳定员工的情绪，没有影响到工作的质量。根据各岗位的工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作的特点和要求...*

**物业年终工作心得体会一**

1、人员管理

保洁实行夜班之后，员工的情绪波动，开展工作十分的困难，为此和员工多方面的沟通，稳定员工的情绪，没有影响到工作的质量。根据各岗位的工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作的特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

2、培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力的工作并且按规定标准完成，但是在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

3、保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生的质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f—16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏应该立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但是整体卫生的状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

4、保洁工作完成方面

(1)完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。

(2)完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

(3)完成对新入驻楼层的开荒工作。

(4)完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5)完成大厦垃圾的清运工作。

(6)完成大厦外墙的2次清洗。

(7)完成外围地面冲刷工作。

(8)对b1车场每月两次的清洗工作(不负责日常保洁工作)。

(9)完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

(10)完成每季度木质上蜡保养工作。

5、绿化工作方面

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在20\_\_年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。外围绿化因防水施工未补种，20\_\_年4月份应全面从新设计绿化。

6、有害生物防治方面

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

7、卫生质量监督方面

随着iso9001—20\_\_质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

**物业年终工作心得体会二**

时间飞逝，转眼一学期已经过去了。在这一个学期中小朋友们的成长和进步让我们无比欣喜和感动，他们从刚入园的懵懵懂懂到现在可以和老师提出自己的想法，学会了感恩、互助、勇敢、这些美好的品质，我们像家人一样一起生活，共同学习，我们即将升入中班，希望你们都能发挥自己所长，找到自己的兴趣，在幼儿园健康快乐的成长，具体体现在以下几点：

一、班级情况

我班幼儿部分都是刚入园的新生，在幼儿入园前我们老师进行了家访，在家访中，我们对每一个幼儿个性特征、兴趣、爱好和生活自理能力及各个方面都进行了调查，使幼儿还没来园，我们就对他们的情况有了一个了解，为幼儿入园后在很短的时间内就适应幼儿园的生活奠定了良好的基础。

幼儿入园以后，针对小班幼儿的特点，为了缩短幼儿的分离焦虑，我们老师齐心协力，和孩子一起做游戏、玩耍。在游戏：我是小司机、大家都是好朋友等活动，引导幼儿尽快适应幼儿园的生活。同时在家教园地中，指导家长做好幼儿的入园的各项工作，使家长们能够在家也帮助幼儿尽量缩短分离焦虑，通过一系列活动我班幼儿很快适应了幼儿园的生活。家长们也都放心的把幼儿放在这里。

本学期刚开始，幼儿年龄小，走路不稳，情绪波动大，每次到了活动时间，我们都忙得不可开交，我们老师任劳任怨，付出更多的爱心和耐心去安抚每个幼儿的心，让她们逐渐适应幼儿园的午睡环境。平时，我们以大局为重、积极工作、不分彼此，处处以幼儿园的工作为重，从不计较个人的得失。每天早早到园把教室内外打扫的干干净净，尽职尽责的把工作做好。正是由于老师这种高度负责的责任心及奉献精神，半年来，我班的孩子快乐茁壮地成长着。

二、教育教学工作

1、本学期初，我们根据大纲的要求和小班幼儿的年龄特点，制定了一系列切实可行的教育教学计划。

幼儿园是幼儿生长学习的场所，幼儿园应为幼儿提供健康、丰富的生活和活动环境，满足他们多方面的需要，使他们在快乐的童年生活中获得有易于身心发展的经验。围绕这一纲要精神，我们开展了一系列活动，上学期针对幼儿自我服务意识不强的特点，开展了自己的事情自己做，大大提高了幼儿的自我保护能力。在教育教学活动中，我和施老师紧密结合、互相沟通，针对我班幼儿的情况，在教学活动和日常生活中进行安全教育、文明礼貌教育、团结友爱教育，使幼儿形成了良好的行为习惯。在和家长交流的过程中，针对家长们的意见并结合我班的实际情况，我们班推出了幼儿讲故事、幼儿英语律动等活动，大大提高了我班幼儿的语言表达能力，激发幼儿对英语律动的兴趣，得到了家长们的好评和关注。通过一系列的活动我班的幼儿在各方面都有了明显的进步，家长们也都很满意。

2、教室环境的布置环境是为教育教学活动服务的。根据教学活动的需要和本班的特点，老师们选择了一些有特点的装饰布置，同时为节省纸张，还利用一些废旧物品。在布置中，我们让孩子们参与到其中，让他们动手去制作。

三、卫生保健及常规教育

1、卫生保健我们老师尽心尽责地进行卫生保健工作，严格按照园里的要求执行各类物品的消毒工作，踏踏实实从不因全脱班给我们带来的不便而影响工作。让幼儿生活在一个整洁、舒适的环境中。因为我班幼儿刚还小，所以我班的卫生保健工作一向也较为细致。我们老师每天都兢兢业业、细心、耐心的观察记录。如：晨检时注意观察幼儿脸色，幼儿有不舒服现象及时通知家长，因小班幼儿还不能及时的表达需要，日常生活中注意观察幼儿脸色及表情及时了解她的要求。特别在幼儿吃饭方面，我们老师更是细心照顾，不怕麻烦，引导幼儿吃好吃饱。半年来，我班幼儿基本上都学会了独立吃午饭，养成了良好的进餐习惯。在幼儿喝水方面，家长们也比较关注，我们开展了\"给汽车加油\"的活动，每天保证幼儿喝够三杯水。让幼儿明白口渴时应及时补充水分。

2、常规教育我们十分重视孩子常规的培养。在幼儿入园后不久我们进行了一日常规教育，培养了幼儿良好的生活和卫生习惯。如：入厕、洗手喝水等都有秩序的进行。此外，我们还教幼儿学会做一些力所能及的事，自己的事情自己做，由于我们三位老师统一要求、统一管理，我班的幼儿使幼儿从小就养成良好的行为习惯。

四、家长工作

在幼儿教育中，家庭教育占有非常重要的地位。一个好的班级离不开老师们的密切配合，更离不开家长们的大力支持。为此，我班把家园配合工作作为重点来抓。通过家访、家园联系册、电话等方式，让家长们了解幼儿园的情况。在早晚接待中，及时与家长沟通幼儿情况。发现问题及时与家长沟通。在家教园地中，把家长们最关心的问题及时解答，得到了家长的好评。

在这个学期中，我班老师尽心尽力，较圆满完成了各项工作，尽管也存在一些不足，在新的学期中我们会更加努力，争取把工作做得更好，取得更大的进步!

**物业年终工作心得体会三**

时间总是过得很快，新的一年即将开始。在过去的一年中我作为客服部的主管，带领我部的员工顺利完成了20\_\_年的各项工作任务。在此，对一直以来支持我工作的客服部所有员工表示感谢。现对今年工作进行总结。

一、工作回顾。

20\_\_年客服部的工作是比较繁忙和辛苦的一年，完成了多栋房屋的交房工作，但对于我们每个人来说又有很多不同的收获。很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、。其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。

前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

二、主要工作内容。

按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新。对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上。业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档。对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈。

接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等。新旧表单的更换及投入使用。完成上级领导交办的其它工作任务。做好管理处各项收支工作。

三、工作体会。

我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在\_\_物业我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。

所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得。不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报。细节产生效益，细节带来成功。工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。

四、明年工作计划。

自觉遵守公司的各项管理制度。努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪。进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和工作积极性。多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入\_\_物业这个优秀的团队，\_\_的文化理念，工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我。让我可以在工作中学习，在学习中成长。也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步!

**物业年终工作心得体会四**

首先要感谢领导对我的信任和支持，是你们的信任和支持给我带来了对工作的热情和信心，随着导医新形象的树立和咨询业务营业额的稳步提升，我们带着喜悦、带着经验、带着对现状不满、带着对新年的计划和希望进入年，为更好的收获，我将总结去年的经验和不足，不断完善和提高自己的管理水平，有效提高部门工作质量。

在目前的工作中，我主要负责客服导医和的管理工作，根据拟定的工作计划和领导的安排，本部门工作顺畅，由于入职时间短，现将工作3个月的主要工作进行总结，敬请批评指正。具体总结如下：

一、主要完成的工作

1、客服导医的管理工作

客服部作为我院特色的服务科室、窗口科室，在工作中尽量按酒店的服务标准和管理模式来配合医院的服务建设，坚持集中培训与岗位督导相结合的原则，实现周周有培训、月月有考核，有效提高导医综合素质，通过培训和考核，规范导医在工作中的语言、行为、形象等方面的礼仪要求，加大了日常礼仪的检查力度。通过抓礼仪，推动了导医综合素质的提升，并提高了服务的质量和品位，为我院创建“品牌名院”的发展战略做出了自己的努力。

在实际工作中，为体现热情的服务，导医们人人做到为诊疗的顾客倒一杯热水让其感受温暖、主动接送行动不便的顾客、为顾客提拿物品、引领和现场解答顾客的疑问等;特殊的工作岗位要求，导医们长期站立，不许趴靠工作台和擅自离岗走动，使导医们的腿不同程度的静脉曲张，一天下来，腿痛腰困，但毫无怨言;平均一天接待初、复诊顾客100人左右，重复着：“您好”、“请问我能帮您忙吗”、“请您稍等”、“对不起”等服务用语，在礼貌服务中体现我院的热情、周到和人性化的服务。

在部门合作中，克服部门一人一岗的困难，取消导医的轮休，也要支持其他科室的工作，如护理部、企划部(发杂志)等科室。为了工作，导医们克服身体不适合一人在岗肩负多职的辛苦，任劳任怨的认真工作，毫无怨言的奉献自己的工作热情。

在处理患者投诉方面，我本着主动热情、周到耐心的工作态度和为医院负责、为患者负责、为自己负责的工作原则，认真接待每一件投诉并迅速转到院长室，答复每一个咨询，限度地照顾了医院和患者利益的统一。针对我院知名度不断扩大的新形势，客服部建立了较为规范的客户建议档案，认真了解客人情况，收集客人建议，程度地缓解顾客情绪，为其他业务科室提供便利的同时也优化了服务质量。通过投诉首接服务，拉近医患之间的距离，丰富了我院的服务内容，增加了医院的亲和力。

导医台作为全院的第一窗口单位，工作重、事情杂、头绪多。针对这样的实际情况，我从严格规范、狠抓落实入手，加大了管理的力度。在明确目标和任务的基础上率先垂范、以身作则，要求导医们做的，自己首先做到，要求导医们不做的，自己坚决不做。在工作中，量化了工作，明确了奖惩，充分调动了全体导医努力工作，为我院争光添彩的积极性和主动性，协调了科室间的工作，带动了我院的整体工作质量和效率。

**物业年终工作心得体会五**

20\_\_年，是校医院重要的史年，开元校区医院大楼建成并交付使用，内部装修及诊疗设备购置完成，医院整体搬迁顺利结束。一个环境优美、设备崭新的医院展现在师生面前。感谢学校的大力支持，感谢我院职工和广大师生的共同努力，促成了伟大的史年。回顾这一年，心情很激动，工作很有成效，主要表现在以下几个方面。

9月份新的校医院开业就诊，并逐步完成校医院医护人员执业地点变更工作;对新医院各项合同进行验收工作，逐步完成固定资产的登记入账工作;力保开元新医院通过上级卫生管理职能部门验收。9月30日完成了开元校区医院(一级医院)在洛龙区注册登记工作，核发了医疗机构执业许可证;11月份完成了景华校区和周山校区卫生所的注销以及西苑校区卫生所的注册事宜。11月初完成了校医院医护人员执业地变更工作;12月份完成全体医护人员的年度注册工作;新医院建设共8个合同已经有7个合同已经通过校级验收，仅剩消毒供应室建设一项正在培训阶段。

逐步完善校医院信息化管理平台的建设。校医院购买了计算机和通讯设备，并引进了新一代数字化医院建设管理软件，为医院各部门间提供病人诊疗信息和行政管理信息的收集、存储、处理、提取以及数据交换的能力，并满足所有授权用户的功能需求，努力实现药品、处方、医技处置的信息化管理。使各科室之间的业务更加流畅，提高校园医疗保障水平，节省了医疗管理成本。

校医院今年退休4名员工，在人事处的大力支持下，完成了2名员工的返岗工作和2名新进人员的招聘上岗工作。校医院积极争取引进人才，在学校的支持下，20\_\_年申报引进2名急需学科的专业人员，为医院的发展储备人才。

1、基本医疗工作

全院职工在医疗活动中认真负责，克服人力、物力严重不足等困难，遵守职业道德，努力工作。全年共完成门诊治疗2.2万人次，完成医疗总收入93.17万元(其中诊疗收入64.49万元，体检收入28.68万元)，收入较去年增加了17.47万余元，较去年增长23.08%。全年医疗活动中没有发生任何医疗事故，较好地完成了诊疗任务。2、离休干部医疗及报销工作

我校离休干部现有48人，最小年龄83岁，年龄102岁，为方便离休干部看病难，报销难，校医院与离退休干部处共同协商，定期到每个校区为离休干部看病、拿药;并定期排专人到各诊疗点收取报销凭证，提供方便服务。

3、体检及预防保健工作

20\_\_年组织完成学生体检12250人(新生体检9650人、其他体检2600人)。体检的人次数、准确率和建档率均达到年度目标要求。体检中共检出疑似结核病学生8例均进行了及时网报同时予以隔离转诊治疗并对其宿舍进行紫外线、84液消毒。体检中检出其它疾病80例，均已做相应处理。完成休、退、复学及病假手续的办理、运动员参赛体检等任务。完成了运动会、大学生长跑、双选会、毕业生典礼、军训、四六级考试、考研、洛阳市公务员考试等活动的现场医疗保健任务。

4、传染病防控工作

我校师生近4万人，分布在2个校区，传染病防控任务重、压力大。今年3月确诊麻疹1例，配合市疾控中心完成216人麻疹应急接种，对接触人群实施监控，有效避免了麻疹传播。5月确诊水痘4例对患病学生及时隔离治疗，完成106人医学观察。全年对9650名新生进行了hiv检测，对阳性病例按照市疾控中心要求进行了上报工作，配合市疾控中心完成ppd试验588人，发现结核疑似病人及时填报传染病报告卡和网报，按规范隔离病人并转诊到疾控中心进行诊治，按要求完成结核病个案调查工作。对患病学生做好隔离、休学管理，督促宿管中心完成患病学生宿舍消毒工作，以有效控制阻断传染源。传染病预防率、控制率、确诊率和办理休学、病假效率均达到年度目标要求。

全年为后勤宿管中心配发84消毒液90箱和紫外线消毒灯45具用于学生公寓楼日常消毒。

全年为教务处配发急救药箱及急救药物共计52个用于教学实验中心的应急处理。

5、健康教育宣传工作

利用各种宣传日组织活动，3月24日是“世界结核病防治日”，校医院在西苑区、开元校区开展宣传活动，向我校师生发放结核病防治知识手册及宣传单1000余份。

9月20\_\_级新生入校体检时，为每人发放一份艾滋病健康教育处方和学生医疗就诊须知宣传单(共计10000份)。

12月1日艾滋病宣传日在开元区开展活动，向学生和周边群众发放艾滋病防治知识手册及宣传单3000余份。全年举办宣传专栏12期、健康教育讲座4场，疾病防护知识宣传40次。通过宣传卫生法律法规、传染病防控知识、常见病及多发病的预防保健知识，提高了师生健康意识，受到广大师生的欢迎。

三、作风建设

校医院是为全体教职员工和学生提供医疗服务和健康管理的部门，新医院开业以来，我们在加强纪律作风建设上做了大量工作，采取了综合治理的措施，有效推进了校医院的纪律作风建设。为加强医院内部管理，10月份重新制定了校医院人员排班制度，并经党政联席会议讨论通过，制订了相应的奖惩条例，使校医院逐步走向规范化，有利于强化内部管理，提高医务人员执业规范、职业素质和服务意识、服务态度。

坚持求真务实，校医院领导班子高度重视行业作风建设，对校医院暴露的问题不包庇，不护短，认真查找问题，积极改正错误。11月份在全体员工中开展了一次《从我做起，谈谈如何改善服务态度和提高服务能力》的思想教育活动，通过学习和讨论，使大家统一了思想，切实为病人所想，真诚为师生做好服务，严格执行医疗行业的法律法规，规范执业行为，使医院各项工作有序进行，收到了明显的效果，学生到校医院看病明显增加。

**物业年终工作心得体会六**

作为一名医生，我的工作职责是“竭尽全力除人类之病痛，助健康之完美，维系医术的圣洁和荣誉，救死扶伤”。作为一名基层医务工作者，我有强烈的社会职责感和敬业精神，愿意为了医疗事业奉献自己全部的精力。在本年度的工作当中，我认真学习贯彻落实党的十八大精神，自身的思想政治素质和综合素质都有了较大的提高。现将本年度个人工作状况总结汇报如下：

一、努力学习，不断提高政治理论水平和素质

在政治思想方面，保证在实践工作上不偏离正确的轨道，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想，坚持改革、发展和不断进取，不断提高自己的政治理论水平，用心参加医院组织的各种政治学习及教育活动。同时，透过认真学习有关国家医疗卫生政策，医疗卫生理论及技能，不断武装自己的头脑。时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的职责，并根据工作中实际状况，努力用理论指导实践，以客观事实为依据，在实践中不断总结经验教训并结合本职工作，解决自己在工作中遇到的问题。

二、恪尽职守，重视自身道德修养

当年我步入神圣的医学学府的时候，我就曾在学生大会上庄严宣誓过：“我志愿献身医学，热爱祖国，忠于人民，恪守医德，尊师守纪，刻苦钻研，孜孜不倦，精益求精，全面发展。我决心竭尽全力除人类之病痛，助健康之完美，维系医术的圣洁和荣誉，救死扶伤，不辞艰辛，执着追求。为祖国医药卫生事业的发展和人类身心健康奋斗终身”。时至今日，我仍牢记在心并不断的努力着。医乃仁术，无德不立。大医有魂，生生不息。医德是医生思想修养的重要资料之一。古人称“医乃仁术”，仁者人也，意思是说医学是一种活人救命的技术。作一个名副其实的医生，除应当具有对病人高度负责的精神外，更要具有全心全意为人民服务的思想，还应具备一切为病人的品质。

三、养成严谨、细致、艰苦的工作作风

在工作中，本人深切的认识到一个合格的医生应具备的素质，要做一名好医生，首先要有高度的职责心和细心刻苦的作风，同时要对病友有高度的同情心，要爱护你的病友，关心你的病友，时时处处替他们着想，对任何疑难或垂危的病人都不应说“你不行了”，而应首先帮忙他们树立战胜疾病的信心，期望经过努力就可能变成现实。只有我们持续良好的工作作风才能做到苦尽甘来：“医生是苦尽，病人则是甘来”。

四、勤学苦练，不断提高专业技术

工作以来，本人深切的认识到一个合格的牙科医生除了应具备的以上的素质外，丰富的理论知识和高超的专业技术是做好牙科医生的前提。年受医院领导委派，本人就读于，师从于主任等，并以优异成绩获得。用心参加“\_\_”等国内外及省地级组织的学术会议、培训班，聆听专家学者的学术讲座，努力提高自身的业务水平，不断加强业务理论学习，并透过学习查看订阅的业务杂志及书刊，学习有关卫生知识，即时写下相关的读书笔记，丰富了自己的理论知识，透过不断的学习新的医疗知识和医疗技术及相关学科各项新进展，从而开阔了视野，扩大了知识面，始终坚持用新的理论技术指导业务工作，能熟练掌握诊治及并发症及合并症处理，熟练诊治。工作中严格执行各种工作制度、诊疗常规和操作规程，一丝不苟的处理每一位病人，近年以来，本人在诊治过程中从无误诊误治及差错事故的发生，工作成绩得到病人、医院领导、同事的肯定。

**物业年终工作心得体会七**

转眼间又到了20-年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本事，力求做到更好。现把这一年来的工作情景总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自我的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，之后产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，进取主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，坚持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每一天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情景。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自我。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏进取主动性：不能进取主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用、ppt的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我的本事为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可是我将从多方面努力进一步提高自身的工作本事，以进取的心态应对每一天的工作任务。

2、端正工作态度：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;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

**物业年终工作心得体会八**

今年上半年，公司严格按照\_\_(集团)人力资源部的要求，认真做好人事管理工作，促进了公司各项工作稳步发展。

一、基本情况

公司现有人员\_\_人，其中男员工\_\_人、女员工\_\_人;本科学历\_\_人，大专学历\_\_人;拥有专业技术职称\_\_人。

二、人事工作基本措施

今年人事管理工作做了以下几项工作：

1、根据公司的经营目标和发展战略，重点抓好人力资源的重新规划、配置和干部队伍建设。今年二月下旬，公司通过实施“竞争上岗、双向选择”，对全员重新进行定员、定岗，因个人和工作需要，四位员工工作岗位有所调整，使人力资源配置更优化，为人才提供施展才华、实现抱负的广阔舞台和搭建干事创业的平台，让他们在最适合的岗位上各尽其能。

加强干部队伍建设，提升员工综合素质和工作积极性，在中层干部的选拔任用上，围绕提名、推荐、考察、酝酿、决定等关键环节，积极完善差额选拔、票决、任前公示、差额选举等制度，在普通员工中提拔干部，不断扩大干部选拔任用工作中的民主，进一步促进干部的年轻化、知识化。

2、加强培训，提高队伍素质。公司鼓励员工立足岗位再充电再学习，形成了业务上你追我赶的氛围。今年五月组织全体员工“比能力更重要的12种能力”的学习、培训，同时多次委派专业技术骨干去外地参加业务培训，提高了他们的业务水平和思想水平。

三、20\_\_年工作计划

1、以创优争先为载体，切实加强自身建设

(1)、进一步加强政治思想和人事政策方面的学习，不断提高政治敏锐性和业务能力，增强工作的原则性、系统性、创造性和预见性，努力提升工作能力。

(2)、进一步加强人事工作的公开程度，全方位、多途径宣传人事人才机构设置政策，在招聘、竞争上岗、绩效考核、评先等工作上，接受群众的监督，努力扩大人事工作的透明性和公示性。

(3)、加强党风廉政建设，继续推进惩治和预防腐 败体系建设，建立健全内部监督机制，进一步严肃干部人事工作各项纪律。

2、创新工作思路，创造性地开展各项工作

(1)、深化实施绩效工资工作，进一步完善公司工资管理的各项工作制度，规范程序，改进审批方法。

(2)、加强人才队伍建设。以优化人才环境、广开宣传渠道，加大引进力度，抓好人才引进环节;从工作上、生活上为人才骨干提供优质的服务，以确保人才队伍的稳定性。

3、人力资源信息化建设

公司将加强了人力资源信息化建设工作。为公司及人力资源工作提供方便的信息平台。

**物业年终工作心得体会九**

本年度以来，在上级主管部门的领导下，我校以《教育法》、《体育法》、《学校体育工作条例》为依据，按照年初制订的工作计划，取得了可喜的成绩。

一、完善各项制度，加大投入，强化管理，为体育传统项目工作顺利开展奠定基础。

体育传统项目是体校工作的重要组成部分，是全面贯彻教育方针的一项重要内容。为加强对市体校体育工作的领导，体校始终是以校长为体育工作领导小组组长，本年度还调整了部分领导小组成员，制定了各部门体育工作责任制，使得本年度的各项体育工作开展得有声有色。

1、加大硬件设施投入力度。在器材配备方面，我校严格按照国家规定的一类学校标准配备，本年度，我校投入购置、目前我校体育设施齐全，保证了我校体育教学、训练工作的顺利开展。

2、加强体育师资队伍建设，不断提高他们的政治思想素质和业务水平。加强师资队伍建设，提高游泳教练的专业素质，调动他们教学育人的积极性，是搞好体校体育工作的关键。为此，在优化师资队伍方面，今年我校做了以下几项工作：

①为加强游泳训练工作，充实师资力量，今年我校招聘了一名专职游泳训练教师，负责游泳队日常训练工作。

②对游泳教练业务上大力支持培养。针对游泳教练学习积极性高的特点，一方面邀请省专业队资深教练来中心讲座，传授知识，一方面积极支持他们外出观摩学习，有效地提高了他们的业务水平。

3、加强体育常规管理工作和群体工作，以竞赛促普及，以普及促提高。常规管理工作是我校一项常抓不懈的工作，体育教研组是体育教科研活动开展的前沿阵地，几年来，我中心始终以教研为中心，以教改为突破口，在我中心基本上形成了融趣味性、知识性、竞技性、健身性于一体的体育教学模式，积极鼓励游泳教师参与科研活动。

本年度我中心牵头组织的群众体育工作开展得如火如荼，蒸蒸日上， (范文网) 小型体育竞赛活动接连不断，几乎是天天有，次次新，例如：游泳接力赛、专项比赛、耐力跑、游泳对抗赛、游泳友谊赛及小型达标运动会等，花样繁多，不仅活跃了全市文体生活，而且大大激发了队员、学生参加体育锻炼的兴趣，大大增强了队员和学生体质，本年度，我中心体育达标率达到了100%，优秀率达到了44.3%，在怀化市居体育项目之首。

二、立足普及，狠抓提高。

本年度，我中心在抓好游泳运动普及的同时，重视抓提高，主要采取了以下有力措施，做了以下几项工作：

1、抓计划落实。把游泳训练当作学校体育的重要组成部分列入学校体育工作计划，由校长亲自抓，市游泳教练具体抓，县游泳教练配合抓，各部门相互配合，各负其责。

2、抓游泳年龄梯队衔接工作。体校建立了三个年龄段游泳队，分别由三名专职游泳教练负责训练，每周7次，每次120分钟，始终如一，风雨无阻。

3、抓普及促提高。依托每周两次兴趣活动课，借助早锻炼和傍晚时间，让受训的队员人人参与游泳训练，在此基础上选好苗子，组成市游泳队，集中训练，参加各级各类比赛。

4、抓好游泳队常规训练工作。在训练中，教练组团结协作，认真研讨游泳队的训练工作，采用科学先进的训练方法手段，不断提高队员的运动成绩。

三、工作扎实，成绩斐然

由于上级主管部门领导的关心指导和学校领导对体育传统项目工作的高度重视及全体教职员工的共同努力，本年度来我中心在输送队员、参加各级各类比赛等方面取得了可喜的成绩：在20xx年湖南省游泳比赛中，我市游泳队获得了多个项目冠军的好成绩。

四、努力探索，再接再厉

1、延续已形成的与游泳教练沟通交流的机制，实现游泳特色教学认识上的高度统一。

2、继续探索游泳特色教育课程的科学设置，结合课堂教学改进计划，提高教学效率。

3、搭建平台，进一步让特长生与其他同学之间进一步互补双赢，优势相长。

4、以游泳特色为基点，结合“每天锻炼二小时”，促进学生身心健康，探索普通学生体育项目的发展，完善游泳纳入学校体锻课程管理机制，全面实施素质教育。

5、以湖南省二线运动队为目标，向省级以上的专业队输送更多的游泳后备人才。

5、全力克服、解决由于体教结合工作所带来的困难与矛盾。

在探索素质教育的道路上、在探索体教结合的征途中，我们会继续努力、全力以赴，让每一位队员“游好泳、读好书、做好人”。

成绩的取得只能说明过去，在新世纪里，我们将进一步脚踏实地，一如既往地加强游泳体育传统工作，争取取得更多、更好的成绩。

**物业年终工作心得体会篇十**

客服的工作相对其他岗位有点琐碎。看起来很简单的工作，有时候也会出现错误，这就要求我们对工作认真负责，细致入微。

在嘀嘀嗒嗒的闹铃声中醒来，洗刷之后，新的一天开始了。打完卡和同事打完招呼后就开启电脑，然后就到传真机那里看看前一天有没有我的传真，拿到传真或其他资料后分轻重缓急分类处理。每天按照备件和坏件的变化做出前一天的《货品出入库报表》。

做《货品出入库报表》要注意的以下几点：

首先，要找到相对应的《客服本部入库单》，《神舟发货清单》《清点科出库单》《神舟电脑客户服务维修单》《销售保用单》等单据。认真核实单据信息和自己清点时记录的数据信息是否一致，如不一致立即认真复检一次，如发现问题及时和相关领导反映，把问题在第一时间解决掉，不留后患。

第二，要注意的是开单上报表的时候要查看下前一天上过的报表。按照先后顺序上报表，保持单号的连续性，以便将来查找的时候能够马上找到。还有是在一些特殊的单号和明细后面添加备注或用我们公司规定的统一字符标识。

第三，要注意的是在统计金额的时候用求和公式加以验证，要保证数据的正确性。在上完《货品出入库报表》后千万要注意写上自己的大名和日期，再去找财务和经理签字。财务和经理签完字后，马上就传真给经管二部和备件科。并通知对方查收。第四，要注意的是在传完之后要立即拿着《货品出入库报表》、《神舟客户服务维修单》、《销售保用单》等单据上对应的账本。我们公司的备件账本有5个，他们分别是《好、坏件库存帐》《备件往来帐》《欠人坏件账》《人欠坏件账》《在途账》。另外，在上账的时候要特别注意当总部发给你的备件总部没有开单前或者你还没有收到总部发来的备件就先不上账。但是要夹子保存好。当收到总部备件和《神舟发货清单》后，就要立即上账。

当你接到服务站送来的货品时应注意：

首先，检查货品的外包装是否有被挤压破损的痕迹，开箱时要求物流或者货运人员一起开箱查看，如有问题立即联系服务站进行核实，协商解决。

第二，公司要求服务站的包装规范比较严格，要求对单个物品进行包装，并要求有独立的包装箱。不允许用公司彩页，烂报纸做为包装时的填充物，公司要求用货品原包装或者用物流公司专用的泡棉和泡材打包。对于发现使用公司彩页和烂报纸的服务站和经销商的，要耐心地对其进行说服教育，帮助查找原因、寻求解决方案。

第三，当你清点货品时先找到相应的《经销商发货清单》和与物品一起的《分公司退换货申请表》，同时做好《货品记录跟踪表》的记录工作。

第四，当我们发现有变形、露皮、缺件等现象时，立即联系服务站或经销商说明情况，共同查清原因，妥善处理。

第五，在清点整机和显示器的时候，我们不但要做好相应的记录，还要录入我们的《工厂管理系统》。在录入信息的时候千万要细致认真，不能出一点差错。这个是我们日常工作中接受客户咨询和机器查询的有力保障。一定要保证它的准确性，及时性，连贯性。

关于服务站申请备件发放及安全的注意事项：

第一，分公司客服必须保持自己库存的剩余量，及时申请备件，并确保常用备件充足，以防服务站急需时没有备件可发。

第二，分公司客服至少一周内清点一下实物，保持一个月和服务站对账2次，以保证我们的账目与实物一一对应。

第三，分公司客服切记公司财产安全大于一切，平时就多注意防火节电。货物分类、有序摆放，库房严禁烟火，下班及时关闭电源，节约用电。

第四，分公司客服不仅要注意公司的财产安全，还要保持良好的心态和敏锐的洞察力，保证工作高效有序。

关于异常处理的注意事项：

异常处理千万不要拖时间，因为我们的客户都希望自己的电脑能尽快修复、使用。这时候救需要我们基本业务的熟练，有效的沟通，减少异常处理时间，为用户提供贴心的服务。

有很多异常是关于磨损的。最常见的是外壳划伤和屏划伤，这就要求我们服务站的前台工作人员在接收客户的机器时，仔细检查机器的外观，与用户核对清楚，并加强保护措施，尽量避免此类现象发生，让用户放心。

总之，不管自己在哪，不管在那个岗位，都要认认真真踏踏实实地工作。敬业是我们的传统美德，更是我们的职业道德。养成良好的习惯，将会受用终身。态度决定一切，不管你是否能做好，进自己的能力去做。不仅是对自己能力的检测，还能不断地增加信心。

**物业年终工作心得体会篇十一**

时光总是转瞬即逝，一转眼来中交一公局沈丹项目工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。20xx年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下,我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结，愿与各位领导和同事们汇报如下：

一、 综合办文员是一个能够启智成才的岗位

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作内容极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作内容的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，特别是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会;工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风;做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确可以受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、接受信息量大，可以拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的情况。综合办文员在接受信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都通过综合办来流转;另一方面领导意图早知道，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解;再一方面各部门的情况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，可以博采众长，吸取精华，在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向;项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作;拟写维稳预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的内容，往往需要和不同部门的同事进行合作，一起干。在不同类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域;多参与一个活动，就多一份工作经验;多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文;另一方面是文字格式上，检查是否符合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须有主管领导的审批，如果领导不在需通过电话请示，经领导同意后方可用印。

二、 综合办文职工作无小事。

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是大量、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙忙碌碌，不能说出了成绩，但是更多的是防止出错和失误。一方面是文件流转、分发是否及时;一方面是领导阅批内容是否按时传达到各部门各工区;另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管;再一方面，已存档的文件是否可以便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自己比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧;工作越忙，越不能乱了方寸;要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

三、日事日毕，日清日高，月度任务月度总结

1、自20xx年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份;下发各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文情况，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸情况出台《纸张管理办法》，做到纸张领取使用有登记。通过20xx年5月份至20xx年11月份7个月份的统计情况来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28元的情况下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费情况：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印;提倡双面打印，提高纸张利用率;审慎审核稿件，减少出错率;加强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮、2b铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、5#电池、档案盒、胶带、曲别针、a4纸张、a3纸张以及打(复)印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒;hp彩打机自购买至现在也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次根据当月打印数量来定;佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

四、加强沟通，退一步海阔天空

工作中，由于所处的位置不同，考虑问题的视角不同，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。面对问题，而不是回避矛盾;解决问题，而不是证明对方错误;换位思考，而不是固执己见。通过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的办法，化解存在的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

五、继往开来，修正行为

一年以来的职场生活中，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改进提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全;做事考虑问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺;在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将到来，在新的一年里，我将总结经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自己的绵薄之力。

**物业年终工作心得体会篇十二**

20xx年即将过去，回顾在公司半年来的工作，即有成绩也有不足，现对自已半年来的工作总结。半年来，本人在公司领导的正确领导下，在各位同事的热情帮助和大力支持下，立足本职工作，努力学习，勤奋工作，诚恳待人，团结协作，遵守各项规章制度和工作纪律，不断提高服务质量和工作效率，较好的完成了全年的各项工作任务。以下是本年度以来个人工作总结报告：

一、 政治思想方面

半年来我积极参加公司里组织的学习，努力做到在思想上、认识上同公司价值观保持一致、始终保持与时俱进的精神状态。同时，自己还树立终身学习的观念，利用业余时间进一步学习自己的业务知识。平时能够团结同事，具有一种良好的敬业精神和责任感。

二、工作情况

在今年的工作中，安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作，在这半年里能够自觉遵守交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，对车子做到每日的三检查(出车前、行车中、收车后)，做到耐心细致，按期保养车子，不让车子带病工作，保证了车子的性能，保持平衡稳定的良好状态，总能在车辆发生不良时及早发现，并在保修期内及时修复，减少损失。平时能够保持车辆整洁，卫生、干净，让公司领导和同事都有一种舒适感。 半年来从不酒后开车，做到文明驾驶，礼让三先，集中思想行驶不闲谈，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，确保了安全行车无事故。

三、存在的问题和打算

尽管经过一些努力，我的业务水平还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平，使自己的工作达到一个更高的层次。在20xx年的工作中，虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高，在工程中还要积极学习等。在今后的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。存在的问题 ：

一年来，本人能爱岗敬业，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，作为一名司机，服务效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，有待于加强;

今后努力方向

在新的一年里，在领导的正确领导下，我决心认真提高专业技术水平。做到：

一、继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理。

二、对领导安排的事情坚决不拖拉，能当时作到的当时作到，今天的事情在今天做好。

三、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥自己的主观能动性。

四、有问题积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，20xx年，随着社会保障工作的发展，可以预料今后我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。在接下来的这一年里，我会做好20xx年个人工作计划，争取使各项工作开展得更好。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

**物业年终工作心得体会篇十三**

一年来，在院班子和主管院长领导下，在医院各科室的支持帮助下，门诊部全体同志齐心协力，在工作上积极主动，不断解放思想，更新观念，树立高度的事业心和责任心，围绕科室工作性质，围绕医院中心工作，严格管理，求真务实，踏实苦干，在医德医风、医疗质量、基层建设等方面取的了较好成绩，截至\_月，完成门诊工作量\_\_人次，门诊观察治疗病人\_\_人次，实现业务收入\_\_万元，业务利润\_\_万元。完成社区及主体职工查体\_余人次，较圆满地完成了医院交给的各项工作任务，取得了一些成绩，现总结如下：

一、坚持行风建设，不断提高服务质量

1、强化思想教育，提高职工医德素质通过普遍教育与重点教育相结合、正面教育与反面曝光相结合、经常性教育与专题教育相结合、理论教育与解决实际问题相结合，不断提高了职工医德素养。

2、建立和完善监督网络，把医德医风建设真正落到实处通过发放病人问卷调查表，邀请社会义务监督员协助科室开展行风建设，共发放调查表余份，满意率达到。本年度共收到患者表扬信篇。

3、实行“两公开”，增强透明度严格落实医院规定的挂牌服务、医患联系簿制度，定期检查联系簿，对患者提出的意见建议，由科主任及时答复，时刻接受群众监督，受到患者好评。

4、落实完善制度，加强管理严格贯彻落实管理中心颁布的《\_\_》以及\_\_卫生系统职业道德建设若干规定(八要十不准)，积极响应医院组织的无假日医院活动，确保了全年无收受红包等违法违纪现象发生。

二、坚持科教兴医，不断提高医疗质量

1、建立质控网络在院质控小组的领导下，门诊部制定了科室质量控制方案并予以落实。定期利用班会组织职工对管理制度和医疗缺陷进行讨论、评价，提出整改意见，制定整改措施督并予以落实。门诊重点强化了首诊医师负责制，门诊医师能够根据病情需要合理检查，合理用药，认真书写门诊病历。努力为患者提供便捷、高效的医疗服务;合理排班，配足医疗力量;制定就医流程并悬挂过于醒目位置，达到了简化就医手续，缩短候诊时间的目的，极大的方便了病人。

2、努力提高医务人员的业务素质、组织医务人员每两周安排业务学习一次。由科主任或高年资的医生讲课，结合科室特点，理论联系实际开展病例讨论，相互学习，共同提高，落实了“两个笔记本”制度，即听课笔记和自学笔记，每季度检查考核一次，20\_\_年职工笔记平均达字以上。有计划的向院内推荐业务骨干外出进修学习，本年门诊部共选派外出学习进修人员\_人次，并严格落实院内规定的知识共享制度，将外出学到的新知识、新理论、新进展广泛的与同事们进行交流。

3、加快了医疗设备更新，提高医疗竞争力为了提高医疗质量，不断满足人民群众日益增长的医疗需求，年在医院的大力支持下，门诊部新添置了预真空压力蒸汽灭菌器、超声波清洗机、手机注油机、灭菌袋封装机、超声波喷砂洁治器、微电脑根管测量仪、电脑康复治疗仪、全科治疗仪、胎心监测仪等价值余万元的先进医疗设备，大大促进了诊疗水平的提高，发挥了很好的社会效益和经济效益。

4、加强对外技术合作门诊部\_\_积极引进“星期天工程师”，深入开展联合办医即：利用上级医院专家在我院开展新技术、新项目。口腔科开展了正畸、修复，业务收入较去年翻番，睡眠中心开展了儿童\_\_的手术治疗，提高了医院的影响力，取得较好的经济效益和社会效益。

三、坚持基层文化、不断提高职工凝聚力门诊部始终把基层文化建设作为提高职工凝聚力的桥梁和纽带

积极组织职工参加院内各项活动，开展干群谈心活动，为职工解决实际困难。\_年，参加社区及院内各项活动\_\_余人次，在社区十大歌唱家评选中，一人夺得十大歌唱家称号;在社区书法绘画比赛中，夺得三等奖人，二等奖一人。日常工作中，门诊部关注职工生活工作细节，自筹资金为科室发放护手油、热宝、胶棒、肥皂盒等物品。开展干群谈心\_\_余人次，使得职工都能以院为家，在困难面前、烦恼面前都愿找组织交流。管理工作的人文化，增强了职工凝聚力、向心力，大家心往一处想，劲往一处用，门诊的各项工作都能顺利的落实。

**物业年终工作心得体会篇十四**

一.强化落实，推动理论学习成果向实际工作转化

认真学习贯彻落实党的十八大精神和《教育部关于全面提高高等教育质量若干意见》(教高[\_\_]4)号文件精神，受学校委托，会同有关职能部门，在全面理解文件内容，深刻领会文件精神的基础上，认真调研分析，结合实际，起草了《山西农业大学关于全面提高本科人才培养质量的实施意见》(以下简称“意见”)草案，明确了学校本科教学工作的指导思想，规划了今后三年本科教学工作的目标任务和具体措施。《意见》经过反复讨论，先后征求院(部)及有关职能处室和党政领导的意见后，初步形成正式文件，等待学校下发。

二.项目驱动，推动本科教育教学改革不断深化

围绕国家“本科教学工程”及省教育厅“教育教学教学质量水平提升工程”工作安排，精心组织，努力建设，在国家视频公开课、教学名师以及大学生校外实践教育基地，山西省特色专业、教学改革项目、教学成果、教材建设等项目建设中成绩显著。

成功申报国家视频公开课1门;推荐张淑娟教授为\_\_年“国家高层次人才特殊支持计划”教学名师(高等学校)本科候选人，已由省教育厅推荐到教育部公示;推荐“山西农业大学大学生校外实践教育泽州综合基地”和“山西农业大学动物科学类大学生校外实践教育基地”参加国家级大学生校外实践教育基地项目的遴选;组织申报山西省\_\_年教育教学质量水平提升工作项目，获批特色专业建设点1个，教学改革立项项目8项，获得省财政资助49万元;组织实施了校级教学质量和水平提升工程，立项建设的项目有21项，其中特色专业3个，教学改革项目18项;组织开展了\_\_年度教学改革项目的验收评审和省级教学成果奖的推荐申报工作，经校校外专家评审，择优推荐13项申报省级教学成果奖。最后9项获奖(已公示)，其中一等奖2项，二等奖5项，三等奖2项;组织开展了\_\_年度5项“\_\_”教育科学规划课题的结题工作以及\_\_年度“\_\_”20项教育教学规划课题的申报工作;承担普通高等教育“\_\_”规划第一批教材1部，承担农业部两批“\_\_”规划教材和其他规划教材53门，承担\_\_年中华农业科教基金教材建设研究项目5项。同时，协同计财处，对学校为“强校工程”项目配套的346.26万元经费进行规范化管理。

三.改革创新，探索本科教学管理工作新思路

一)组织实施“本科教学质量月活动”。\_\_-\_\_学年第一学期，以“强化教学建设，规范教学管理，推进内涵发展，提高教学质量”为主题，开展了“本科教学质量月活动”。重点开展五个方面的工作：

1、根据《教育部办公厅关于做好普通高等学校现设本科专业整理和\_\_年度普通高等学校本科专业申报工作的通知》(教高厅函[\_\_]34号)的要求，严格按照《普通高等学校本科专业目录新旧专业对照表》完成我校现设52个本科专业的整理工作。其中，有48个专业的名称与专业整理前保持不变;有3个专业的名称稍有变化。部分专业所属学科门类也进行了调整，原艺术设计专业拆分形成的2个新专业由文学门类调整为艺术学门类;计算机科学与技术、食品质量与安全、电子信息科学与技术由理学门类调整为工学门类。至此，我校本科专业数量为53个，涵盖农、理、工、管、经、文、法、艺术学8大学科门类。完成了\_\_年度本科新专业的网络上传、公示及材料报送工作，共向教育部申报了5个本科(备案)专业。\_\_年度申请增设的网络工程、劳动与社会保障、生物工程(食用菌方向)等3个本科专业(方向)获批，已开始招生。

2、组织开展专业提升计划项目申报工作，共申报22个项目，正在评审中。

3、组织申报校级卓越农林人才教育培养计划，共8个专业申报，正在评审中。

4、开展名师示范课活动。在各院(部)推荐的基础上，遴选30名省级教学名师、省级教学基本功竞赛获奖者示范授课，全校共有155名近三年新进教师和\_\_年晋升职称教师参与听课，共听课465次。该活动在一定程度上提高了教师课堂教学水平和教学技能，对于推进教学质量的提高有重要的作用。

5、进行制度创新。对\_\_年版的《教学管理规章制度汇编》进行全面梳理，对《山西农业大学本科教学工作规程》、《山西农业大学学生学籍管理条例》、《山西农业大学考试管理实施办法》、《山西农业大学教学事故认定与处理规定》、《山西农业大学教师晋升教学考核办法》、《山西农业大学外聘教师管理办法》等6个教学管理规章制度提出修订意见，按照岗位职责分配到个人，经过近半年的酝酿，截至11月，每个任务人都形成初步修改稿。经过全处的集中讨论，形成草案。联合相关职能处室，按学生10%、教师30%的比例，分别下发修订稿1600份和450份，收集学生意见1401条，教师意见733条。

二)启动单日12节授课改革试点工作。为了充分利用学校教学资源，缓解教室压力，学校研究决定，从\_\_-\_\_学年秋季学期起，从\_\_级本科生开始试行单日12节授课的改革试点工作。为确保该项试点工作有序开展，并保证教学秩序的正常运行，教务处对原有上课时间做了适当调整：在上下午的上下课时间保持不变的基础上，下午18:00后增加一节课，即：18:15—19:50，课间休息5分钟;所有已安排在晚上开课的课程(含公共选修课)，授课时间统一调整为20:00-21:35，课间休息5分钟。这些措施既保证了原有教学秩序正常运行，又极大地提高了教室的使用率。

三)开展专业现状、本科教学工作调研。制定《山西农业大学专业建设情况调查表》，对各院(部)所属的专业(含方向)的教师、学生人数，学科建设情况，专业实验室面积及仪器设备总值，图书资料，学生就业率，教师结构进行全面深入的调查了解，形成《山西农业大学本科教学工作的现状、问题及几点思考》报告，对近几年的本科教学的现状、存在问题进行深入的分析，并提出了进一步加强本科教学工作的一些思路和建议。

四)圆满完成省教育厅对我校本科课堂教学的专项检查。根据《关于开展高等学校本科课堂教学专项检查的通知》(晋教高函[\_\_]46号))文件精神，省教育厅组织专家对全省本科高校进行课堂教学的专项检查。学校领导高度重视，在准备阶段，教务处以课堂教学检查为主抓手，通过听课、完善课堂教学文件、严格调停课审批等方式，形成校院两级齐抓共管课堂教学的良好局面;以完善课堂教学相关管理制度、修订\_\_级教学大纲、推荐院(部)优秀教案、搜集院(部)课堂教学特色材料等为辅，通过召开座谈会、书面通知等形式，为本科课堂教学专项检查提供了充分的材料。\_\_年5月14-16日，省教育厅专家组通过听课、问卷调查、召开师生与教学指导委员会座谈会、查阅资料等多种形式对我校本科课堂教学运行情况进行了全面检查，充分肯定了我校在课堂教学方面的特色与成绩，认为我校课堂教学制度完善、落实到位，教学质量监控到位，调停课、学生评教等制度健全。

五)开展院(部)本科教学工作试评估。对《山西农业大学院(部)本科教学动态评估指标体系》进行了修订完善，本次评估指标体系分为一级指标和二级指标，一级指标包括基数、教学建设与改革、教师教学质量、学院教学管理、学生培养质量;二级指标将一级指标细化。本次指标体系重点考虑教学各环节中可量化的指标，侧重点在于本科教学基本数据库的建设，以每个二级指标对院部进行排序，逐项赋值，各单项以权重区分贡献度，从而对各院(部)进行排名，此次评估，从主观打分转变为客观量化考核，为学校考核各教学单位奠定了良好的基础。

六)全校联动，师生互勉，强化考务管理。为进一步严肃考风考纪，教务处从加强考务管理入手，多措并举，下大力气整治考试环境。一是重新更换考试宣传标语，从思想上触动教师认真监考履行职责，从心理上警示学生要积极备考，认真学习，从而营造公平公正的考试氛围。二是加大对院级统考的监管力度，将院部考试全部由教务处统排，按学校的安排，要求院部指派巡视人员巡考。三是有效利用标准化考场的远程监控系统，全程监控师生的考试和监控活动，这对保证考试公平公正起到了很大的作用。四是与学生工作部门联动，共同对学生进行诚信教育，对违规学生进行教育和处理。\_\_年共承担各类考试12次，考生达9.7万人次，考试平稳进行无差错，各类考试中，清查违纪违规考生2人次，分别给予了相应的处分，在考试期间，注重多渠道、多层次吸取师生的意见和建议，对出现的新情况及时应对，取得了良好收效。

四.立足服务，抓好常规本科教学管理

一)紧急应对新生提前开课。按照惯例，新生开课时间一般都是入学后的第5周，在开课前，学校要安排入学教育、军训等其它活动。因作训部队和学校实际情况等因素，\_\_级新生的军训在第2周周日提前结束。为维护学校的稳定和新生的安定，校党政领导决定把新生的开课时间提前到第3周，教务处接到通知已经是第2周周日的下午。全处通力合作，教学院部协同配合，重新调整了全部计划和运行数据，于第3周周一上午下发新课表，并统计各班上课时间汇报给校领导。第3周周二，\_\_级新生正常开课，教学秩序井然有序。

二)有序高效的完成学籍、成绩管理工作。完成校本部、信息学院及中德学院\_\_届共计5454名毕业生毕业资格审核、学位资格审核、证书打印、发放以及学籍表、成绩单归档工作;完成\_\_年445名学生的双学位录取工作;完成56名学生奖励学分认定工作;完成67名优秀学生转专业工作。完成了全校学生春秋两个学期\_\_多门课程的成绩的录入，以及总数据达1163849条的成绩收集、整理、分类、编目、装订归档工作;对教师网上报送成绩有误的285条记录做了及时修改;筛选不及格的公共课、专业基础课8700多门次，办理缓考手续多达310门，为5000多毕业生打印\_\_0多张学籍表、成绩单。

三)做好\_\_年本科专业学士学位授权审核。认真对城市规划和交通运输两个专业申报材料的数据进行了核对，并组织了由太原理工大学、山西大学、山西农业大学等7位专家组成的专家组，对这两个专业进行了评审，顺利通过了省学位办评审。

四)协助独立学院完成相关工作。在独立学院学士学位授权单位和授权专业初评结果不理想的情况下，学校决定由我处全面负责整改工作，接到任务后，积极与省学位办沟通整改时限与整改标准，全力整改，顺利完成评估工作，使信息学院获得学士学位授权单位资格和21个专业的学士学位授予权;\_\_-\_\_学年秋季学期的教学安排中，动员了全校全部可动员的教师资源前提下，从兄弟院校外聘教师14名，圆满完成了147门课程的排课工作以及日常运行的协管工作。

**物业年终工作心得体会篇十五**

一年的时间如白驹过隙，转眼间已步入20\_\_年。回顾过去的这段日子，我在医院、教育处及各科室领导和老师们的关心与帮助下顺利完成了一年轮转的基本工作任务，取得了一些的成绩，并且在思想觉悟等方面有了进一步的提高，同时也存在许多不足，现将这一阶段的思想、学习和工作等情况作一总结，促使自己在来年的规培学习中取得更大的进步。

一、努力学习，不断提高自身的业务素质

在工作中，我把[实践\"作为检验理论的标准，工作中的点点滴滴，使我越来越深刻地认识到在当今残酷的社会竞争中，知识更新的必要性，而对于我们医生来说更是如此，现实驱使着我，抓紧一切可以利用的时间努力学习，以适应日趋激烈的竞争，从而更好地胜任本职工作，否则，终究要被现实所淘汰。医生年度考核个人总结。我根据工作中实际情况，努力用理论指导实践，以客观事实为依据，解决自己在工作中遇到的问题。希望将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度年华而羞愧。

二、恪尽职守，踏实工作

从我踏入神圣的医学学府开始，我就暗暗宣誓：我志愿献身医学，恪守医德，刻苦钻研，孜孜不倦，精益求精，全面发展。为祖国医药卫生事业的发展和人类身心健康尽一点微薄之力\"。今天，我不断的努力着。所从事的基层医疗工作，更使我深深的体会到，作为一名基层医疗工作者，肩负的责任和应尽的职责。按照分工，摆正位置，严格遵守职责，积极完成本职工作。尊敬老师、虚心求教、团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，认认真真工作，更好的服务于民众，完成一名基层医疗工作者应尽的职责。

三、患者至上，热情服务

在患者住院的诊疗工作中，在任何时候，我都关爱每一位就诊的患者，做到认真检查、细心治疗，合理收费。在新型农村合作医疗的诊疗中，严格按照新型农村合作医疗就诊规则，开展住院的诊疗工作。热情接待每一位患者，对来诊病人能够耐心解释，细致的检查，热情的服务，尽量让病人痛苦而来，满意而归。同时，严格要求自己，坚持以工作为重，兢兢业业，任劳任怨，树立自身良好的医德和公众形象。坚持把工作献给社会，把爱心捧给患者，尽快让患者康复，尽快让家人安心。

自进入住院医师规范化培训以来，我取得了一些进步，但是还存在着不少不足之处：

一、在自己主观思想上希望多深入多了解，以便能全面服务患者，在工作中也努力争取去做，但在某种程度上却给自己和他人造成了不利的影响，在今后需要也必须注意讲究方法。

二、在工作态度和方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量。提高工作效率。

三、在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高各种业务素质和理论水平，提高诊疗水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作。

一年来，我认为自己在思想、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步都是各位老师对我的支持和指导的结果，在今后的工作中，我希望能够发挥自身特长，弥补自身不足之处，精益求精，严格执行各种工作制度、诊疗常规和操作规程，一丝不苟接待并认真负责地处理每一位患者，在程度上避免误诊、漏诊，争取创造更好的工作成绩，全身心的投入到医疗服务工作中。

**物业年终工作心得体会篇十六**

一、思想道德素质教育工作

一年来,医院党政认真抓好对职工的思想和道德素质教育,在职工中倡导一切为了病人,一切方便病人,一切服务于病人的理念教育,使爱岗敬业的精神深入职工的思想和行动上,为学校的教学、科研提供可靠保障。

二、医疗质量管理工作

1.从处方规范管理入手

认真学习和贯彻处方管理法规,结合我院实际情况,对全院临床医生的处方进行了认真检查,要求全院医护人员切实履行岗位责任制,认真进行门诊病例及处方书写,熟练掌握医疗操作规范,努力提高业务技术。

2.多方位组织专业学习,努力提高业务技能水平。

(1)外出学习

针对我校高血压病、糖尿病、老年心血管病、结核病的发病特点,先后组织了七次外出学习,有42人次参加。

(2)邀请专家讲课,积极开展院内学术活动

邀请省医院教授为全院职工和全校离退休人员作“中风的预防”专题报告。

院内开展“应对学校突发公共事件防控预案”、“传染病信息报告管理规范”、“肺结核流行性腮腺炎诊治”、“登革热病原学治疗及预防”、“我国消化不良诊治指南”等三次学术交流活动。

(3)规范转诊标准和住院标准控制超范围外购药品,减少公费医疗费用的不必要开支,收到良好的效果。

(4)科普宣传针对我校职工体检的常见病、多发病,医院及时组织有关医生撰写了科普宣传材料发表在校报。

三、药品采购工作

\_\_年7月份在广泛听取患者和医师的意见,医院组织召开了医院药事委员会议,学校药事委员会议,研究讨论并通过了重新修订后的《西北农林科技大学公费医疗药品目录》,学校招标领导小组组织了第四次药品招标工作,一年来,药品供应充足,质量可靠,价格平稳,运转正常。

**物业年终工作心得体会篇十七**

斗转星移，进入耐火公司已整整三年，我一直从事现场的售后技术服务工作，目睹耐火公司的发展壮大和制度的日臻完善，自豪感由衷而生，三年的工作经历，自己对售后服务多少积累了一些认识和体会，现与各位同仁分享如下。

一、树立全局观念，做好本职工作

不管从事什么工作，树立全局意识是首要的问题，现场技术服务也不例外。我认为售后服务工作的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度化。”限度的保护客户的利益，是提高我们产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好售后服务工作，同时也为了及时反馈产品从出厂至使用过程中出现的不良情况，以便作出及时改进，使产品更好的满足现场的使用要求。

二、精于专业技能，勤于现场观察

随着钢铁行业的不断发展，耐材也要适应新工艺条件下的使用要求。作为一个技术服务人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与现场技术工人交流，对于不断掌握新环境下耐材的应用知识至关重要。能否做好一个产品的质量调研，是衡量技术人员专业水准的标尺，同时也是技术人员尽快掌握应用知识的有效手段。

三、善于沟通交流，强于协助协调

现场技术服务人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力，一种产品很多时候是由于使用操作不当才出现了问题，而往往不是如客户反映的质量不行，所以这个时候就需要我们找出症结所在，和客户进行交流，规范操作，从而避免对产品的不信任乃至对企业形象的损害。

向客户推广公司的产品，不仅是业务人员的职责，也是包括技术人员在内的每一个员工的职责，技术人员应更善于从技术的角度协助业务人员向客户介绍和推广本企业的产品，同时协调项目部和现场施工及业务员的关系，发挥好桥梁的作用。

在钢铁行业发展的新形势下，尤其国家最近颁布了《钢铁产业发展政策》，耐材行业也面临着机遇和挑战，在这个大背景下，售后服务工作也需要有新的工作思路。假如说一个企业需要两只脚才能稳步前行，那么一只脚是高质量的产品，另一只脚则是完善的售后服务，公司产品可以创出，其服务也可以进行尝试去创造品牌。一个企业，也只有依托高质量的产品和完善的售后服务体系，才能在竞争中立于不败之地。

**物业年终工作心得体会篇十八**

很快我们就开始了公司的运营，通过开会讨论，我们确定了公司的名称，经营方向，各个成员的职务，应该做的工作，并且明白实习应该按章程准则经营公司。而我的工作岗位是出纳。很快我们就开始了公司的运营，通过开会讨论，我们确定了公司的名称，经营方向，各个成员的职务，应该做的工作，并且明白实习应该按章程准则经营公司。而我的工作岗位是出纳。

以前对于出纳这份工作究竟是干什么的，以及怎样干有过一定的了解，只是实操之后才会发现很多实际的工作和自己以往想象的是有很多不同的，这需要重新学习。当然很大一部分还是一样的。

一、出纳每天的工作及注意事项

出纳每天的工作是，是记帐凭证的制作,记帐凭证的订制,支票的填写,对银行对帐单的记录,计算印花税以及登记日记帐等等。很多细节问题需要注意，比如就整个出纳工作流程而言，我们要登记凭证，但凭证不是随便登的，就记帐凭证而言，它是由出纳对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证,按其经济业务的内容加以归类整理,作为登记帐簿依据的会计凭证。记帐凭证按其反映的经济业务内容或者按其反映的内容是否与货币资金有关可分为收款凭证,付款凭证和转帐凭证。.我们填制记帐凭证要严格按照规定的格式和内容进行,除必须做到记录真实，,内容完整，填制及时,书写清楚。此外,还必须符合下列要求:摘要栏是对经济业务内容的简要说明,要求文字说明要简炼,概括,以满足登记帐簿的要求。应当根据经济业务的内容,按照会计制度的规定,确定应借应贷的科目。科目使用必须正确,不得任意改变,简化会计科目的名称,有关的二级或明细科目要填写齐全,记帐凭证中,应借,应贷的帐户必须保持清晰的对应关系,一张记帐凭证填制完毕,应按所使用的记帐方法,加计合计数,以检查对应帐户的平衡关系,记帐凭证必须连续编号,以便考查且避免凭证散失,每张记帐凭证都要注明附件张数,以便于日后查对。

凭证就已经应该注意这么多了，作为出纳整个全面的工作要注意的事项显然很多。以印花税为例，公司在年初都要计算公司业务购销合同的印花税,以便及时缴纳国家统一规定的印花。(我们是虚拟印花)。课本上说，印花税是对经济活动和经济交往中书立,领受凭证征收的一种税

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！