

# 2023年职工工作心得(优质5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 职工工作心得篇一

在这学期我担任七年级二班，三班的英语教学。由于基础差，教学经验不足，所以我对教学工作不敢怠慢，认真学习，深入研究教法，虚心向老教师学习。经过努力，我学到了很多东西同时在教学过程中对七年级教学也有了一些自己的想法。以下是我在本学期的个人工作情况总结。

### 一、教学计划

七年级是小学到初中的转型期，教学方式和教学内容都开始发生转变，所以我时刻注意学生对这种转变的适应情况，及时解决出现的问题。我努力把学习内容归类，用尽量简洁却有趣的方式教课，让学生在不知不觉中接受知识，以免学生对英语的学习产生厌烦的情绪。两个班的人数都在50人左右，要想对所有学生进行细致的辅导，这几乎是不可能的，所以我每周都会制定目标，针对广泛出现的问题进行有针对性的辅导。经过一年的学习，学生们已经逐渐的适应了初中的教学模式，知识上也有一定的提高，而且知识的运用也较好。

### 二、教学成绩

在这一年的学习中大部分的学生都能够掌握初一应该掌握的英语知识，而且能够较为熟练的运用，这对他们今后的学习非常有帮助。另外，除了课本知识的学习我还注意学生良好习惯的培养，希望他们逐渐增强自制力，为学生从老师教的学习模式向自学型学习模式转换打好基础。本学期的英语期

末考试中，七(3)班平均分是55.18分，居同级同类第一；七(2)班平均分是26.11，居同级同类第二，可喜可贺，但与外校比起来还有很大的差距。

### 三、存在的问题

虽然学生基本上都能把所学的知识掌握，但是在知识的灵活应用方面却仍旧存在困难。另外，部分学生对学习失去了兴趣，注意力投放在其他的地方，英语字母的书写仍然是一个问题，这不仅不利于教师的教学而且严重影响学生以后的发展，从而对学生人格的塑造产生很坏的影响。

### 四、改进的措施

只有掌握了这一学期教学和工作中存在的问题，才能更好的进行改进，所以我常常对自己的工作进行反思，以期有更好的教学方式呈现在学生面前。经过思考，我发现还有以下需要改进的地方：首先，对该年级教学重点不明确，从而导致有时候教学思路不明确，教学内容过多。其次，在掌握课堂方面有欠缺，不能时刻从总体上注意到学生的学习状况。最后，在教学过程中，对知识的延伸拓展做的不是很好。鉴于以上几点，在接下来的工作中我要多从学生的角度想问题真正了解学生学习的困难，帮学生解决学习中遇到的问题并让学生逐渐建立起自信，在轻松快中进一步提高学习成绩。

以上就是我对本学期教学工作的总结，在这一年中我遇到了很多的困难同时也学到了很多，体验了很多的快乐，在以后的教学中我一定多学多思考并且努力提高自己的教学水平和能力。

个人职业工作阶段体会感想5

## 职工工作心得篇二

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要总结汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

- 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。
- 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。
- 3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。
- 4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而

又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

### 三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草

原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展 and 个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的

制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在过往的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的企业文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如在上周会议上所说，将是龙腾虎跃的一年，将是我们

大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先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；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

职员个人职业工作感想体会3

## 职工工作心得篇三

转瞬间，20\_\_学年第一学期马上就要结束了，本学期，是我第二次担任高三年级英语教学和班主任工作，同时兼任高三年级组长。过去的这一学期，在学校领导的信任和指导下，在同学们的积极配合下，我一丝不苟，尽职尽责，敢于承担责任和接受严峻挑战，较好地完成了教学任务和班级管理工作。现将几个方面的工作总结如下：

## 一、坚定政治思想，注重师德培养

在政治思想方面，我作为浦东新区优秀共产党员，始终拥护中国共产党的领导，保持共产党员的先进性和纯洁性。认真贯彻执行党和国家的教育方针政策，掌握教书育人的正确方向，真正做到了敬业爱岗，任劳任怨，甘于淡泊，乐于奉献。

在日常工作中，我坚持师生平等原则，尊重学生的思想，合理耐心地引导学生追求思想进步，培养其自信心。热心帮助后进生，严格要求优等生。在教学和班级管理工作中，我语言使用文明得体，以德服人，以理服人，从不体罚和变相惩罚学生，得到了学生们的广泛拥护。

## 二、注重常规教学，提高教学质量。

教学工作是学校工作的核心，也是教师的首要任务。我深知常规教学对教学质量提高的作用。因此，我课前认真备课，既备教材，又备学生，在领会大纲精神吃透教材的情况下，细致分析所教班学生的实际情况。

高三(1)班基础较好，因此，我在打好基础的同时，适当增加教学和作业难度，对于高三(2)班而言，我从学生的实际出发，重点强化基础，做出切实可行的教学设计，从而使备课有的放矢，提高备课质量。课堂教学是整个教学工作的中心环节。为了提高课堂教学效果，在课堂教学中，我总是坚持“以学生为主体，以教师为主导”的教学原则，想方设法激发，调动学生参与课堂教学的热情，从而活跃了课堂气氛，提高了课堂教学效果。同时，我注重课后复习检测，检测工作在教学中很重要，复习可“温故而知新”，检测则可及时了解学生对所学知识的掌握情况。

本期教学中，我除要求学生在课后对前面所学知识进行经常复习外，在课堂教学中，亦充分利用一切机会，尽量将前面所学知识结合起来对学生进行提问，帮助他们掌握前面所学



知识。检测采用单元检测，月考检测的形式，通过检测，对学生所学知识进行查漏补缺工作。

### 三、丰富教学方法，适当采用洋思教学模式

运用现代教学手段，激发学生学习兴趣。充分运用多媒体，课件等现代教育技术于教学之中，激起学生听课学习的浓厚兴趣，从而提高了课堂教学效果。同时我采取多种教学形式，创造轻松课堂氛围。摒弃传统的“我讲你听”的单一教法，采用多种形式相结合的教学方法。

本学期，我校在学校领导的统一安排下，认真学习洋思教学模式：“先学后教，当堂训练”。我也适时在英语教学中采用这种模式，在课上精讲，提出适量有针对性的问题，让学生带着问题去阅读教材及复习资料，对于不懂的问题，学生可问老师，也可相互之间进行讨论，给出适量课堂练习，让学生独立完成。充分发挥学生在课堂教学中的主体作用及老师的主导作用，让学生积极参与课堂教学，活跃课堂气氛，提高课堂教学效果。

### 四、积极学习进修，提高自身业务能力

本学期在紧张的工作之余，我广泛参阅教育学，心理学书籍及报刊资料，努力钻研先进的教育教学理论，丰富并提升自身的理论素养，积极参加组内教研课并认真参与评教议教。不断反思自己的教学，及时进行经验总结，提高理论水平和教研教改能力。

本学期，不论是一模考还是\_\_市学业水平考试，都是摆在面前的严峻挑战。

我会勇敢面对，坚决完成任务。但我也楚地看到了自己在教学方面存在的缺点和不足。在以后的教学中，我会更加刻苦钻研业务知识，努力提高自己的教学水平，使自己成为一名

更加优秀的人民教师。

个人职业工作阶段体会感想4

## 职工工作心得篇四

这一学期，我担任高三年级一个文科班(5)班的英语教学。还那一句话，虽然学校只安排了我一个班的教学，经济收入上不是很令人乐观，但本人还是坚持自己的教育教学理念，对每个学生负责的态度，本着自己的一份良心教好每个学生。

记得刚开始分班的时候，好的学生到所谓的重点班了，差的转进来了，想想给自己的教学又增加了困难，也许这又给自己一次更大的挑战机会吧，无所畏惧。于是乎，下定决心改变教学策略和方法，通过一次次的考试看到他们一次次的进步，特别的几个上课态度很认真的学生进步很快，例如，雷杨、黄英、卢慧林等，他们的起始成绩都是五十或六十分，雷杨刚分班的时候四十几分，这次高考能拿到100分，真的很令人欣慰。下面就是我本学期的教学总结和一点个人的体会：

平时积极参加全校教职工大会和学校各项活动，认真学习学校下达的文件，关心国内外大事，注重政治理论的学习，配合组里搞好教研活动。按时参加升旗仪式，从不缺勤。服从学校领导安排。向党组织靠拢，从严要求自己。

在教学工作中，认真做好教学常规工作，认真学习，积极参与学校和教研组组织的各种听课、评课活动，虚心向同行学习教学方法，吸取他们先进的教学手段，博采众长，提高自己的英语教学水平。及时批改和讲评作业，做好课后辅导工作。严格要求学生，尊重和热爱学生，发扬教学和管理民主。

我们进入了第一轮复习时，着重扎实基础知识。不仅是对课文、词汇、语法的简单复现，还要体现“精讲，巧练，新方法”。我从以下几点努力实现有效教学。

一、面向全体学生，为学生全面发展(为总分做贡献)奠定基础。

1、为学生提供自主学习和直接交流的机会，以及充分表现和自我发展的一个空间。

2、鼓励学生通过体验、实践、合作、探索等方式，发展听、说、读、写的综合能力。

二、关注学生情感，创造民主、和谐的教学气氛。

1、尊重每个学生，积极鼓励他们在学习中的尝试，保护他们的自尊心和积极性

2、把英语教学与情态有机地结合起来，创造各种合作学习的活动，促进学生互相学习，互相帮助，体验成就感，发展合作精神。

3、建立融洽、民主的师生交流渠道，经常和学生一起反思学习过程和学习效果，互相鼓励和帮助，做到教学相关。

三、加强对学生学习策略的指导，让他们在学习和适用的过程中逐步学会如何学习。

1、积极创造条件，让学生参与到阶段性学习目标，以及实现目标的方法。即让学生体会到成功学习的快感。

2、引导学生结合语境，采用推测、查阅和协调的方法进行学习。即充分利用好词典。

3、引导学生在 学习过程中，进行自我评价，并根据需要调整

自己的学习目标和策略。即教会学生发现适合自己的学习方法。

#### 四、狠抓教学环节，优化课堂教学以促进备考。

1、深入细致地备好每一节课。在备课过程中，我认真研究教材，力求准确把握重点、难点。并注重参阅相关辅助资料，根据自己的学生特点，认真编写教案。我们做老师的不仅要备透教材，更应备到我们自己学生的具体特点和实际情况。这个学期，为了提高课堂教学的容量和质量。基本上每节新课我都利用了多媒体辅助教学。尽管大大的扩大了我的工作量，但是提高了课堂教学质量，心里是很高兴的。

2、认真上好每一节课。在充分备课的基础上，每节课都能以饱满的热情，温和、友善的态度面对学生，尽可能地保证每节课的教学质量，提高课堂40分钟的效率。做一个教师最主要的职责就是要把课上好。一个老师如果连课都上不好的话，就无法得到学生的喜爱和尊敬，也就无法在学生当中树立威信，所以课堂教学质量也就无法提高。所以一个教师不仅要有人格魅力，也要有课堂魅力。

3、认真及时批改作业及周练试卷，并及时进行反馈，有针对性地进行讲解。尽量给学生面改的机会。同时，我们在午休或其他空闲时间给一些英语拐脚的同学进行补习，同时，进行每周一次的培优补差活动。

我将继续努力学习，积极进取，积极参与课程改革，在课改中不断学习，不断实践，不断反思等有机结合起来。在以后的教学中我将会更加注重总结和积累，获得更有效、更适合学生发展的教学方法。

个人职业工作阶段体会感想3

## 职工工作心得篇五

\_\_\_年6月18日，我通过面试，来到\_\_\_工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

### 一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

### 二、工作方面

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度；严格按照配电系统运行保养的规

范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作；在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施；等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

### 1、工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

### 2、工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为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，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

个人职业工作阶段感想体会2