

最新综合训练心得体会(通用5篇)

当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得体会，如此就可以提升我们写作能力了。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很难吧。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。

综合训练心得体会篇一

20xx年，我们综合科在县委办公室的正确领导和关心下，在兄弟科室的支持和帮助下，紧紧围绕县委“十六字”总目标，以“锻一流人才，建一流队伍，干一流业绩”为目标，主动工作，自我加压，不断适应新形势下以文辅政的需要，努力提高科室每一名成员综合素质。在搞好日常文字工作的同时，紧紧围绕党委中心工作和群众关心的热点、焦点问题，深入开展调研活动，扎扎实实地做好“三服务”工作。

综合科承担着县委领导大部分讲话稿的起草和修改工作，我们对每一篇领导讲话稿都高度负责，一篇讲话几易文稿甚至十几易文稿的情景呈常态，在不断地学习、沟通和探讨中，准确地把握领导意图。今年以来，共起草领导讲话100多篇，其中《刘立著同志在全县经济形势分析会议上的讲话》、《刘立著同志在县委、县政府联席会议上的讲话》和向省委巡视组提供的《20xx年以来全县主要工作情况汇报》等多篇领导讲话和汇报，得到县委主要领导的认可和好评，即使是小型讲话、致词和主持人手稿等，也篇篇都是精品。

全年共起草、编发县委大小号、县委办大小号98件，《办公室通报》10期，《东光情况》19期，文字处理量达500余万字。在对综合材料起草和把关时，我们对每一篇都认真地研读，力争既把握全县工作重点、热点和难点，分清主次，又把握领导工作思路、意图和闪光点，整理深化，力争每一篇都做到有概貌、有重点、有建议、有见解，真正体现出县委领导

的最新思想和最高水平。

《关于提升我县城市建设品位的调查与思考》、《“和谐家园”如何打造？——关于灯明寺镇马家院村农村环境治理情况的调查》和《关于对东光镇郭桥村新民居情况的调查》三大重点调研课题全部完成。重点调研《“豪华”村班子带出“星级”马家院》，在《沧州日报》上配图刊发。《县房管办突出重点强化举措全力推进房管事业健康发展》被刘书记、郭书记批示；《以“三个提高”为着力点，建设“三个适应”型城建队伍》，被刘立楼书记批示；《城区重点路段路口交通管理有待加强》，被王宝池书记批示。

今年6月份对财政系统的文秘人员进行公文写作技能和公文规范化培训，出台了《中共东光县委办公室公文办理几个问题的规定》，为迎接市委办公室对各县市区委机关公文制发规范化工作大检查，撰写了《关于公文规范化工作情况的汇报》，全县党委办公室公文规范化水平明显提升。

一年来，先后参与了多个荀慧生纪念馆开幕、观州湖奠基仪式、巡视组检查等各类大型活动，尤其是巡视组来时大量的文字工作及部分事务工作，大家都能够高度负责，积极主动，出色完成领导交办的各项任务。

通过业务大练兵，每个人素质和成绩都有提高：《东光县贯彻落实赴南方考察情况突出“三大重点”》在市委《呈阅件》上刊发，被市委书记郭华批示，并在市委《办公室通报》上转发，在全市推广东光的经验做法；《“三维对标”：积极探索转变东光经济发展方式的新途径》被《沧州日报》刊发；《把握“四个环节”建立干部作风建设长效机制》被《沧州反腐倡廉建设》刊用；《关于当前农村信访工作的几点思考》被《河北信访》刊用；《建设一流队伍服务科学发展》分别被省委和市委《办公室工作交流》刊用。

一年来，我们虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但与上

级党委的要求、与县委领导的要求相比，还存在着一些不适应的地方，主要表现在深入基层调查研究不够，工作方式、方法不够灵活，队伍素质有待于进一步提高等方面。

一是切实加强调研工作，全年完成十大重点调研课题，

- 1、关于打造省级工业区遇到的问题及建议；
- 2、关于纸箱机械产业园建设中遇到的问题及建议；
- 3、关于六村联建遇到的问题及建议；
- 4、关于生态公园管理体制建立中存在的问题及建议；
- 5、关于企业品牌建设中存在的问题及建议；
- 6、关于纸箱机械产业提档升级中存在的问题及建议；
- 7、关于我县塑料产业提档升级中存在的问题及建议；
- 8、关于我县化工产业提档升级中存在的问题及建议；
- 9、关于我县油棉加工产业提档升级中存在的问题及建议；
- 10、关于我县新民居“周转用地”政策在实际运行中遇到的问题及建议。

二是深化业务大练兵工作，实行“五大赛事”，

- 1、撰写调研比赛；
- 2、领导批示比赛；
- 3、撰写署名文章比赛；

4、发表文章比赛；

5、编发《东光情况》比赛。

三是切实贯彻“走出去”方针，外出学习一次，公文培训一次，全面提高以文辅政能力。

综合训练心得体会篇二

第一、认真加强基本专业知识的学习。若要从事工程造价工作，必须具备牢固的基本预算知识，且需要通过造价管理部门的资格认证，于是我在业余时间参加了**市建委教育中心举办的造价员培训辅导班，并且参加了六月中旬河南省造价员资格认证考试。虽然目前考试成绩尚未揭晓，但是凭着学校牢固的专业知识及几个月来踏实认真的学习，我相信已经具备了作为一名合格预算员的基本水平。

第二、认真加强业务知识的学习。能在综合科这个高效率、高步伐、紧张有序的工作环境中实习工作使我感到非常荣幸。在科室领导及同事的热心帮助下，我逐步学会了对乙方预算书的审核、与乙方预算人员交流对账等日常业务，另外在师傅周工的帮助指导下对小区室外的规划设计方面也有了较深的理解和认识。

1、做**秀苑6#8#住宅楼施工图预算；

2、做**秀苑3#住宅楼给排水、电气工程预算，并与乙方预算员完成核对工作。

4、做锦苑南侧围墙、西侧倒塌围墙的签证预算；

5、做秀苑7#9#住宅楼室外上水管道土建及安装签证预算；

6、完成**锦苑室外停车位及景观绿化设计施工图；

7、完成**秀苑7#9#住宅楼室外绿化施工方案图；

8、做秀苑室外中心景观方案示意图等；

除此之外，目前正在进行的工作有：

2、关注秀苑车棚的工程进展，完成秀苑车棚预算；

3、做秀苑室外供水工程施工图；并进一步完善室外景观配套方案；

4、秀苑室外供电方案

5、秀苑商业用房使用前景分析及施工图改进意见。

在工作方面，虽然我所学专业和工作对口，但是，毕竟理论和实际不能完全吻合。刚开始做预算的时候，对施工现场缺少认识。知识停留在理论层面，不清楚真正的施工组织设计流程以及一些基本的施工常识，造成工作处在被动状态，审核预算的时候经常犯一些低级错误。科室领导和同事告诉我要多到施工现场熟悉情况。经过在工地的一段时间，我才开始对工程的概念有了了解，熟悉并喜欢上我的工作，对工作也从感性认识到理性认识。虽然我在日常工作中，错误百出，但是领导都给了我极大的宽容和理解，认真地帮助我分析问题，教我如何解决问题。对于自己所犯的低级错误，也深感懊恼不已，自己更需要清楚的认识的是如何汲取教训，避免问题重复出现，让各项工作都顺利进行，这才是自己最应该学到的。

从一个懵懂迷茫的刚入行的学生，到一个游刃有余、得心应手的专业预算人员，需要经历很长的过程。在这个过程中首要任务就是要努力学习、熟练掌握建筑工程基本知识，更重要的是多接触建筑实体，多从实际的角度了解工程；始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工

作中；脚踏实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。在学习方面，我深知逆水行舟，不进则退的道理。现在社会是一个飞速发展的社会，尤其是技术和管理方面，知识更新非常快。在房地产行业日新月异的今天，随着科学技术的发展，电子预算化越来越发达，需要我们既不能丢掉施工图手算的基本功，又要积极学习智能预算软件，熟练掌握图形算量、套价等专业技术，这样才能够满足工作需要，才可以胜任工程预算员的职位。

2、在工作中与领导和同事们的交流不够，做事还是比较毛糙。特别是在预算工作中容易眼高手低、粗心犯错。

在今后的工作中我将做到以下几点进一步的提高自己：

1、自觉加强学习，向身边的同事和领导学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、抽出更多的时间下工地，多在施工现场学习，将施工流程与工程造价系统地融为一体。

3、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总结这段时间的情况，感慨颇多。在综合科和工程科各位领导及同事们的关怀与培养下，我逐步成长起来，但我知道这与公司领导的要求还有一定距离。因此在需要我做到在思想上与集体保持高度一致，严于律己、积极上进，充分融入到这个集体之中。要成为一名合格的公司人才，首要条件就是成为业务上的骨干，要不断学习，不断发展。要扬长避短，不断完善自己，提高自己的综合素质。在生活上，保持质朴的生活作风，不一味追求享乐，始终树立远大的理想。总之，在今后的工作中，要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，力争成为学习型、创新型、实干型兼备的新世纪人才，向公司交出满意的答卷。

此致！

综合训练心得体会篇三

20xx年，在中心的正确领导下，在各部门的大力支持和配合下，综合部紧紧围绕中心，认真遵循“管理规范、运作高效、作风严谨、团结协作”的工作标准，以服务生产为中心，以提高效率为目标，以能力建设为重点，牢固树立为领导服务，为部门服务的观念，加强工作的制度化、规范化建设、创造性的开展工作，经过部室全体人员的共同努力，各项工作取得了良好成效，在公司转型发展之际发挥了积极作用。综合部是中心的窗口单位，也是一线职工的有力后盾。

卫生管理

卫生是一个企业的外在形象。反映了公司职工的精神面貌和习惯，为体现内衣式、保姆式的服务理念，综合部致力于打造一个优美舒适、整洁大方的工作环境和居住环境为目标，不断完善卫生管理制度，将全中心的划分为四大区域，由站长或工段长负责该区域工房、值班室、站班室卫生管理。实行部门自治，将直接考核权下放基层领导手中；综合部进行监督抽查，不合格者予以相应的处罚。20xx年共抽查检查卫生30余次，共考核百余人次，考核金额达数千元。

文化宣传

做好对外宣传工作，在营造互相尊重、互相信任的氛围之中，积极投身一线与职工沟通，紧抓职工心理动态，及时反馈领导，为职工排忧解难。并在第一时间内将中心的最新动态、资讯上报公司，为全公司职工提供了全面了解中心的平台与沟通窗口。截止到12月，中心投递动态、资讯、文章共百余篇，奖励考核百余元。全年发行《中钢动力》共12期，自改版以来深受基层职工喜爱；《动力时讯》发行6期，用快速、最便捷的方式将半月以内的大小事情，在最短的时间内公布

全厂，不仅仅是为了让公司各级领导审阅、检查、指导，更是为了约束与提高自己。

从8月份开始至12月底共组织、服务各类会议17次，其中，中心扩大会议10次；隐患排查总结会2次；民主生活5次。组织参与了2次大型活动，分别是中秋“卡ok拉”联谊赛与“节能降耗，减排增效，提高素质从我做起”为主题的演讲比赛。两次活动均取得很大成功，在丰富职工业余生活的同时，也得到了公司上下领导的一致好评。特别是节能降耗的演讲比赛，各单位组织得力，积极配合，职工结合实际用行动证明了节能降耗的决心。

除此之外，还跟踪、参与了一体系拆除的工作，共收集图片近百张，影像资料30段（部），上报拆除工作日志30次。为今后回忆一体系的存在做好了铺垫。

人事劳资

在人事与劳资方面，进一步明确分工，优化制度，大大节省了办公时间，提高了办事效率。工资的核算统一由站核算，中心核算部抽查检查的方式进行，从而确保了工资核算的正确率，降低了错误率。至11月份共分配核算中心下拨工资共4千余万元，并顺利完成了23人的人事任命工作，为中心服务更好的服务生产提供了有力保障。

全年请销假人数约1982人次，流失大专职工12人，本科5人。12月份共办理募股、医疗保险、养老保险共212人。

档案管理

自运行新机制以来，按照中心领导的要求，综合部在档案的管理上下了很大的功夫。派专人负责重新整理了中心的档案，共分为技术资料、文化宣传、公司文件、职员档案、人事动态等14类。现已做到了按类分存，检索清晰，查找快捷的效

果，为中心专业化、精细化管理提供服务。全年分类、整理各类档案一千多份。

回望20xx我们硕果累累，展望将20xx我们信心百倍。虽然过去的一年是丰收之年，但细细回想，还有许多不足与漏洞。下一年度我们将努力弥补不足，发挥长处。通过综合部的努力，要改变、带动中心所有职工，以更加积极主动的心态为中心服务，形成可以体现中心、公司特有的生活、工作新风尚，让动力中心成为中钢的领头羊！

下一年度的工作计划如下：

完善个人档案的管理

进一步完善档案的管理。下一年度，综合部要将各职工平时的各项考核、奖励、请假天数与次数、培训次数、考试成绩、参加活动次数及获奖情况均入档，按月统计整理，以此做为职工、班组、工段、站，评优、评先、评劳的真实依据。消除暗箱操作、人情评选等不良作风，为职工、班组、工段、站提供有力保障与依据，使中心的工作更加阳光与明朗。加强培训学习。

20xx年开始要求职工除参与技术培训部组织的技术技能与基础知识的培训外，还要主动学习其它方面的知识，以便中心职工素质的整体提高。具体做法如下：中心职工每月必须在公司图书馆最少借书1本，并要用专用笔记本写出读书笔记与读后感。综合部将定期不定期的对此项学习进行抽查。加强内部管理，加强后勤服务工作人员的思想教育、工作指导、工作监督，依据公司相关制度，严格要求，增强后勤工作人员责任心与服务意识，不断提高服务水平。加强后勤管理，及时落实具体事项，提高警惕，做好安全教育与防范，确保公司人身、财产安全。

公司的明天，也是我们的明天，综合部全体职员要团结一致、

亲密协作、勤奋工作，要有高度的责任感和进取心，要能正确面对困难、敢于迎接挑战、树立工作榜样，创造工作新的突破。

综合训练心得体会篇四

（一）抓学习，努力提高自身素质

按照办公室“四加强两提升”学习实践活动要求，综合科把学习放在首要位置，本着急用先学、实用自学的原则，结合科室实际，强化了四项学习。

一是学习上级精神，主要学习了省委卢展工书记在省委办公厅调研时的讲话，科室内部开展了“三具两基一抓手”、“四个重在”、“三平精神”等知识的学习。

二是学习实用技能，重点是学习计算机应用及办公软件操作技能，做到人人会操作，人人懂软件。

三是学习公文写作，要求科室每位同志不能仅仅局限于写简单材料，还要有一定的公文写作能力。

四是学习业务知识，主要是加强方案制作、会务安排、活动筹备、办公室日常工作规范、公务礼仪等相关知识的学习。

（二）抓管理，严格日常工作规范

1、在日常工作中，科室人员牢固树立“办公室工作无小事”的责任意识，牢记各项规章制度，哪怕是一些看似小事或经常性工作也要写在本上，记在心里。

3、每周4之前及时报送安全生产领域“打非治违”情况周报和组织督查检查情况和对非法违法、违规违章行为实施处罚情况周报表。

4、每月3日前及时上报煤矿、金属非金属矿山等工矿企业安全生产事故隐患排查治理情况月报表和交通运输等重点行业领域企业和单位安全生产事故隐患排查治理情况月报表。

5、参加市安监局组织的通讯员培训班。

6、参加全国、全区、全市各类安全生产电视电话会议并已信息形式及时报送。

（二）信息宣传：

1、及时报送各类会议精神并已消息形式及时上报并在沂蒙晚报上得到较高的采用□20xx年1-5月份，共上报信息23条，其中，县级媒体采用8条。

3、及时对企业安全隐患整改情况的整改信息进行回复。

（一）信息宣传

1、及时发布最新安全信息，并积极向各级各类积极投稿，做好政务信息报送工作。

2、对上半年信息宣传工作及时总结通报，及时统计通报下半年信息报送情况。

3、做好各项活动和总结的宣传工作。

（二）其他：

进一步完善领导交办的其他工作。

综合训练心得体会篇五

一是坚持加强理论学习，通过参加各种会议和培训学习，聆

听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的能力。三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一步提高业务管理水平。

一是强化责任意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，因此，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一个人员情况，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不同薪的问题。三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，但是，在日常工作中我反复向全办人员灌输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情况做到心中有数；本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情况，遇到各种问题，积极出主意想办法，尽可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作最大的规律就是xxx无规律xxx□xxx不由自主xxx□办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、准确、适度。

一是做事考虑问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发挥领导的参谋作用方面还欠缺；三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索符合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

我将在以后的工作中克服弱点，改正缺点，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。多动脑多思考，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。