

# 最新课外实践活动心得体会初中 课外实践活动心得体会(优质5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 公司个人工作总结篇一

2020年即将进入尾声，一转眼，我进入出单中心也已有2年有余。在这两年多时间中，我从一个未曾接触过非车险的新手，到现在负责责任险、意外险、财产险的出单一分中心一员，经历了许多成长和磨炼。期间，不乏领导的耐心指导和殷切关怀。如今，我们组能够承担起全辖16家中心城区支公司的责任险、意外险和财产险出单任务，做到时效性和准确性的统一。我从出单中心成立至今，经历了一系列的政策、体制改革变动，包括业务、绩效等方面。可以说，在出单中心的建设和成熟过程中，我也伴随着我们部门在不断地成长、成熟。作为一名在本部门工作2年的老员工，我的体会如下：

一、认真负责的态度是做好本职工作的首要条件。所谓态度决定一切，从心出发，用心对待，使之成为爱岗敬业的一种主观能动性。出单工作看似简单机械，实则需要很多耐心、细心和必要的专业知识。所以，必须做到一丝不苟、谨小慎微，容不得半点马虎疏忽。在做到准确性的基础上，我们还必须做到及时出单，也就是保证时效性。尤其是遇到加急任务，应当急客户之所急、想外勤之所想，严格履行出单服务承诺。

二、扎实的专业技能是做好本职工作的必备基础。我们出单岗位属于内勤部门的一线业务岗位，所以，除了认真负责的工作态度，过硬的业务水平成为决定我们工作水平的重要指

标。我们现在所涉及的责任险、意外险、财产险分别包含多个险种，相较于出单二分中心的车险和另一组货运险，明显更具有复杂性、多样性和多样性。这就需要我们勤于钻研、善于总结，及时更新和扩充自己的专业知识结构。并且结合平时的录单操作实务，做到融会贯通、掌握要领，争取能实现又快又准。

三、团队合作精神是团队建设的核心要素。我们小组成员包括主管老师，一共有11人。在平时的的工作中，既需要独立操作，也需要相互沟通合作，才能将出单系统中的任务圆满地完成。当然，独立操作的过程中，每个人的水平各有差异，导致的结果不尽相同。但是，我们作为一个团队，我们的目标是齐心协力，共同为全辖16家中心城区支公司服务，完成出单任务。因此，我们应当紧密团结，严格按照领导的指示，争取圆满完成任务。“众人拾柴火焰高”，我们平时应当在完成自己本职工作的同时，尽力去帮助身边有需要的同志。也可以相互切磋，取长补短，通过交流经验心得，共同提高专业技能。假如一个团队拧成了一股绳，那么这股合力必定能所向披靡！

四、加强各部门之间的沟通是完善工作的必经之路。我们出单中心虽然是一个独立的部门，但是在实际工作中，我们不可能完全独立于其他部门来完成工作。我们公司是一个整体，需要各部门的通力合作，才能有机地运作。在我们平日的工作中，接触最多的当属各产品线、信息技术部和各基层支公司。实践操作中，难免遇到沟通不畅而导致效率低下。而我们又处于夹缝中两头受气的尴尬境地。所以，为了提高工作效率，我们必须增进和其他相关部门之间的有效沟通，加强协调合作。

回顾2020年，我自身仍有不少有待改进的地方。比如粗心大意的毛病是出单工作的大忌。今年的首届出单技能竞赛令我印象深刻，从中反映出我与其他同志的差距。我必将吸取经验教训，痛定思痛，扬长避短，不断地完善自我，努力向业

务骨干看齐，努力向党组织靠拢！

## 公司个人工作总结篇二

辞旧迎新之际，首先祝各位领导和全体同事们新年快乐！忙忙碌碌的一年即将结束，但我在中国万向新疆项目的工作才刚刚开始，于1月24日由神华集团调入中国万向从事露天煤矿筹建工作，我便正式成为一名万向人，这是一个积极向上、勇于进取的团队。一个多月来在领导和同事们的关心、支持和帮助下，使我对中国万向的基本情况有了一定了解，使我在思想、学习和工作等方面取得了一定的进步。现对2020年工作总结如下：

我热衷于本职工作，严以律己，遵守公司各项规章制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念，中国万向的煤炭事业一定会做大做强。

（一）为实现中国万向在能源领域的煤炭发展战略，11月25日至28日，在新疆万向化肥能源有限公司露天煤矿筹建处主任李英俊带领下到内蒙古锡林郭勒盟、辽宁省阜新市，对辽宁春成工贸集团吉林郭勒二号露天矿的基本情况进行了调研，并形成调研报告。

（二）12月6日，完成与青海豪盛和评估公司《矿业权评估业务约定书》、《资产评估业务约定书》、《审计业务约定书工作》的签订工作，12月8日评估公司在鄯善县金水沙西煤矿的评估工作全面开展。

（三）为进一步规范露天煤矿工程建设管理，加强建设项目建设成本控制，提高投资效益，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国

合同法》、《建筑工程质量管理条例》等法律、法规，并结合露天煤矿工程管理实际，于12月27日完成《露天煤矿工程建设管理实施细则》的初稿。

（一）在岳总、李总带领下，与自治区发改委能源处处长魏忠勇就热电联产项目初可上报、立项申报、总体规划审查以及可研工作等有关事项进行充分沟通；与新疆电力公司党组成员、副总经理施学谦就热电联产工程接入系统技术性问题进行充分沟通。

（二）完成了领导临时安排的工作。

回顾一个多月来的工作，我在思想上、学习上和工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，对环境下遇到的新情况新问题研究不够、创新意识还亟待加强。针对存在问题，在今后的工作中，我将立足本职工作，从自身查找原因，切实采取有效措施加以整改。通过这一个月来的工作，使我更坚信了自己的信念，选择中国万向是正确的！心若在，梦就在…我期待着在中国万向的舞台上演绎出自己完美的人生，走好每一步，干好每一天，与中国万向一起发展，与全体中国万向人一起用自己的青春和热血构筑中国万向璀璨的明天！

## 公司个人工作总结篇三

光阴似箭，转眼在xxx公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成老员工。翻看一年的工作日志，回忆这忙碌充实而又紧张、愉快的一年……

今年对我具有特别的意义，因为今年是我的本命年，也是我踏上这个行业的第一年，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽最大的努力去做好我的工作。通过一年来的不断学习，以及上级领导及同事的帮助，我已经完全融入了新永利这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高

与发挥。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年也付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟稳重了。现就0x年的工作情况总结如下：

做好查厂工作是我职责中尤为重要的一项。由于是新厂，公司的查厂工作在接手前几乎是一片空白，必须从零开始准备，包括硬件（车间部份）/软件（行政部份）。在接手前阶段确实实是辛苦了一把，由于查厂客人居多，从年初至年底客人共进行查厂/评估12次之多，由于各方面资料不足，为了赶工，几乎每天都加班加点工作。在行政方面建立了《厂纪厂规》/《岗位说明书》/《员工培训》/《人事档案》/《消防演习预案》等各项资料，并主持组织了两次大规模的消防演习，这些资料的建立不但是配合查厂工作，而且也完善了行政人事本身的工作。在车间方面建立了《针控管理》/《操作指导书》/《qc品质记录》/《返工记录》/《机器维修保养记录》等等，并对全厂设备进行盘点，做成《生产设备清单》，以便随时查看。与此同时，还依生产需求制作了几十份表格表单，完善了多项记录资料。如查货报告、仓库出入帐、总查记录、、、、；在0x年里，通过各种形式的培训加讲解，让所有的主管对查厂有了深刻的认知，让全体员工了解了查厂的观念，并将所有关查厂的资料汇编成册，按照日常工作去做。通过大家的配合与努力，今年的查厂工作确实得到了有效的改进！当然，还有很多地方须要做得更完善，只要大家按照规定的制度去走，相信明年的工作将会越来越顺利。

07年，我在公司的行政人事管理方面也花了不少时间和心血，由于公司刚刚成立，人事管理没有打好基础，各项制度资料的不健全，加上行政主管与文员的一再更换（共更换主管7人，文员15名之多），所以前期行政工作的大部份工作重任也就落在我肩上了。尤其是人事考勤系统问题，由于最初人为的问题，造成考勤系统一直没有真正应用起来，在今天的5月份起才真正用上系统考勤，但中间由系统本身的不完善，员工对电脑的不信任不配合等诸多问题，直到10月份才真正废除

手工考勤。另外，在这段时间内，行政人事的各项管理制度也慢慢建立起来了，这对加强员工管理有着重要的意义。到今年底，通过新的考勤系统的更换和一再的员工培训与教育宣导下，全厂已全面实施了电脑考勤，员工也真正适应了电脑考勤。但行政部还有很工作有待完善，如公司企业文化/人力资源规划/绩效考核等等，希望新来的行政部何主管能在08年将xxx的行政工作做得更出色、更彻底！

由于以往手工作业方式造成车间数据的不准确性，从07年9月底开始，我接手跟进车间的数据管理，对各车间的数据进行稽核，由于员工人数多，数据量大，在10月底公司给我配了一各助手，主力稽核数据准确性，在这段时间里用事实的结果跟员工上了教育课，严重防止了很多混水摸鱼的动作。

在11月底，公司正式引进了生产管理系统，数据的记录由以往的手工转换为先进的电脑系统（mrp系统），“工欲善其事，必先利其器”，作为公司的管理人员，我始终高度重视此类管理软件的配制，对此大力投资，它所带来的数据上的准确性恐怕没有人比我的感触最深。凭着我以往对erp软件的经验，我接手了现在生产管理系统的各项工作，但mrp生产管理系统毕竟跟我们以往的手工作业有很大的差别（关联性强），在测试运用的1个月中不断磨合，为此我付出了大量的时间和精力，分析问题、解决异常、、、在软件应用过程中，还是存在着相当大的阻力，从管理层至员工都会有很多的问题，因为大家习惯于手工作业，还没有真正接触过此类电脑管理，一直对电脑的可信度存在疑问，加上整个管理层的水平还不到位，在实施过程中在前整阶段就受到了很大的阻力，主要表现在：1) 对系统的不了解；2) 管理人员的责任心问题3) 配合的力度及观念的转变；等等（详细问题已记录，计划于1月底编成制度，到系统真正上线时正式实施），后来通过多次协调/培训，现在总算走过了一个坎，希望在后整运作中会更加顺畅，在以后日子里慢慢一步步走向erp

一年多以来，无论是在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的。新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

明天总是充满着希望，我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的新永利公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人理想，一定能成功！

## 公司个人工作总结篇四

20xx年人力资源部在×××公司及公司领导的正确指导，各部门领导的支持和配合下，围绕公司20xx年度人力资源总体规划和工作目标要求。在人力资源部的工作范围内，认真履行公司赋予的各项工作职责与权限职能，求真务实，团结拼搏，开拓进取，较好地完成了人力资源部的各项工作任务。现将本年度工作开展情况及工作结果总结汇报如下：

### 1、公司人力资源现状说明

20xx年初，公司员工总人数××名，其中高级管理层××名，中级管理层××名，普通员工××名。高级职称××名，中级职称××名，初级职称××名，具有专业岗位从业资格证××名。

### 2、人力资源需求现状改善情况

经过一年的不断努力，人力资源部通过各种渠道招聘，选拔、引进各类专业中层管理人员××名，普通员工××人，其中××人为技校顶岗实习提前转正人员。全年共引进各类人员××人，比上年同期增加××人。具有专业岗位从业资格证××人。

素质得到了明显提高。目前公司人力现状和人力结构也明显得到改善，为公司的发展奠定了基础。特别是个别管理职位新员工，能很快进入工作角色，履行到位所承担的工作职责和专业技能及管理要求，并肩负起主要中层岗位领导职位，得到公司高层的认可和肯定。因公司地理位置及薪资方面等因素人才的流动量较大，因此留住人才有一定的困难。

当今社会是信息社会，市场开放社会，人才竞争的社会，谁拥有开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有一流的人力资源，同时拥有人才竞争核心优势。只有这样，才能去拉动人力资源制度的优化改革和落地执行。具体做法有以下几个方面：

### 1、建立人力资源基本管理框架

无程序处理到固定程序管理，搭建了人力资源基本管理框架，初步建立了一整套部门管理模块。

#### (2) 日常人力资源管理精细化

从今年下半年开始，人力资源部在运行管理模块的基础上，把日常人力处理工作延伸到精细化管理程序。也就是每个人力资源部门员工包括分公司及项目部，每天哪个时间段，办理哪项工作内容，都固定在部门岗位处理流程中去，而且都是每天必完成日常工作，更新的具体内容。让员工形成严格流程化工作程序，真正使公司人力资源管理上升到部门内部管理精细化，工作有计划、有目标、有标准。

#### (3) 初步建立人力资源管理制度

合法的规范是公司用人留人的基础管理条件，同时也是公司人力资源管理基本尺度。本年度，主要是建立健全了人力资源管理的各项管理制度，如《员工手册》、《考勤管理制度》、《人事管理制度》、《劳动合同规范版本》、《薪酬

管理制度》、《新员工入职、转正、调动与离职程序》、《调整确定公司组织架构》、《本部门工作职责、流程》等。目前，人力资源部能按照确定的管理制度、管理程序全面展开工作。在贯彻执行制度方面，采取了对事不对人的原则，对员工提供尽可能的个性化服务，使员工能切身体验到公司人力资源部人性化服务管理效果。

#### (4) 实现员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理

##### 模式

年初，在员工个人信息资料管理基础上，建立了员工个人信息管理平台。首先，建立了员工个人信息档案管理，对公司各部门、分公司及项目部实行一级管理程序，严格员工移动流程，员工工作岗位调动到哪，个人档案资料管理就移动到哪。其次，分类员工信息档案管理，把专业人才和管理人才根据专业类别和管理职位，都做了相应的归类管理标准要求。最后，实行人事档案的保管，使用和销毁制度。在公司内部实行人事档案可提供利用工作，做到了人事档案的查阅、调阅、出具证明材料、提供人等都有具体的管理规定程序，实现了员工个人信息资源档案化、网络化的动态管理模式。

由于公司近三年发展规模的急剧膨胀，从管理层到基础管理岗位员工，甚至项目开发、施工各类专业人才都发生急剧诉求状况。为满足公司目前对各类人才的速求，人力资源部从以下几个方面加大招聘工作的力度：

##### 1、拓展招聘渠道，利于各类人才的引进

网等。合作院校有“\*\*工业大学”、“财经学院”等，实现了人才信息资源共享通道，随时需求那类人才，随时筛选现有人才信息资源库，选配到公司需要的人才。

##### 2、激励内部员工，积极推荐公司特殊岗位人才。由于公司

在开发项目、运营管理过程中，有不同的特殊岗位如：出纳员、印章专管员、材料员、保管员）公司从进人的角度，提出了明确规定必须内部推荐，公司领导严格把关。所以，我们就这些特殊岗位，配合公司更进一步严格了把关手续，做到了在个人背景调查清楚，专业技能突出，综合素质高的候选条件范围内优化选择，真正把我们特需人才选聘到匹配合适的岗位上去。

□

## 公司个人工作总结篇五

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自我这月以来的工作，能够说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，可是我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自我的工作本事也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自我能够做好，可是这些都是需要自我一向不断的努力下去，我相信自我会做好的。在领导的关心支持和同事们热情帮忙下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自我的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀

同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终坚持了谦虚谨慎勤奋好学的进取态度，综合本事显著提高。

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了进取作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策供给了可靠依据。

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从那里面能够看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的本事。

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事本事，急了就乱了。可是她说这种本事也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

这个月我的活力感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自我在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自我觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不

够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自我还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎样样才能做好，真的很困惑，以致越来越没活力。

工作中虽然取得了必须成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，进取进取，力争使自我的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

- 1、强化服务意识，增强职责感、压力感，提高工作效率和服务质量。
- 2、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。
- 3、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我必须再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自我的岗位上。此刻我的工作对我来说，我自我感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自我能够做好。当然很多的现实情景下，我有很多的事情要做。可是忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！