

最新公司培训工作心得体会 公司培训心得体会总结报告(五篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/db46e6d315a40ec744f0bc83222e5bc5.html>

范文网，为你加油喝彩！

我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。优质的心得体会该怎么样去写呢？以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

公司培训工作心得体会 公司培训心得体会总结报告篇一

一、行政后勤

3、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、20_年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在20_年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20_年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲置设备

等措施节约费用开支。

2、根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司20_年的实际及的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在20_年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司在20_年至20_年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(六)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20_年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为基本原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲貉资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策

公司培训工作心得体会 公司培训心得体会总结报告篇二

在这段时刻里我的作业有了开展有了打破，我时刻据守自己的准则去作业。现在我对我20_年里的作业做一个总结。

一、实干精神

咱们作业是需求实干精神，对待作业要去奋斗，假如来到作业岗位常识每天好像一个木头相同的作业，没有获得任何的作用，仅仅重复一次又一次，这样的作业对咱们来说是连累，会让咱们沉沦，让咱们变得越来越懒，成为寄生虫，不可以给公司发明价值。公司也不欢迎这样的职工这样的职工只会让公司支付却不会报答公司，是没有任何含义的。让咱们的作业体系不前使得公司的竞争力下降，咱们不可以这样，在其位就要做其事，就做现实，要做出成果做出作用来，而不是成为一个没用的人，不断的奋斗，去造好，在作业中可以喫苦可以耐得住作业的单调，可以日复一日的作业，不诉苦，不抱怨，才是一个合格的职工，有所收成就要有所报答，不要计较任何得与失，也不要由于作业遇到困难就推说，用自己的双手，用自己的尽力做好作业，做出成果出来一次次尽力作业，才是正确的，不要被困难所困扰，尽力做好自己的作业，在自己的岗位上做到自己能做的。

对待作业的情绪始终如一，心态要好，作业要仔细，尽力把公司组织的作业要放在心上，不随意的敷衍，不想着躲避。

二、积极进取

尽力作业，不断尽力是咱们有必要要做的，可是要想做好需求咱们去学习，需求不断的行进，不进则退，在作业岗位上也是相同的，假如在作业中不知道尽力奋斗，不知道不断奋斗只知道做着等候，不去加强本身，不去补偿自己的缺乏，这样的咱们更本就不能在作业中做出作业，做出成果的，想要做到自己能做到的就有必要要尽力去学习，去汲取别人的经历教训。

咱们学习别人成功之处，更要考虑别人失利之处，成功不可以仿制，可以学习，失利咱们可以从失利中总结其间的道理。咱们作业会逐渐加深，由简略都杂乱，逍遥做好就有必要要时刻学习，积极进取，尽力的让自己变得愈加优异，愈加博学才可以在岗位上做得更长，更好。

三、联合奋斗

公司是一个咱们庭，咱们庭有许多成员，咱们也是其一，想要让他变得更好就需求咱们联合，需求咱们共同尽力，共同去奋斗，才可以闯出一番新天地，个人的力气与集体的力气是不同的，个人力气永久的是有限的，集体的力气才可以爆宣布更强壮的潜力，公司想要开展好离不开集体的力气，就离不开联合，联合才可以代表咱们是一条心是乐意一同尽力的，把咱们的力气用在一点才可以爆宣布百倍力气，联合才可以使得公司愈加凝集，才可以让公司在很多的竞争者中，拖一个人出。一个公司的抢到需求咱们的联合。

以上是我的作业总结，是我的这段时刻的作业心得，我理解了作业的真理，知道要做好作业我应该要走的方向。

公司培训工作心得体会 公司培训心得体会总结报告篇三

公司行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过一来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

- 1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。
- 2、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

(二)全力做好后勤保障工作

- 1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。
- 2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。
- 3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。
- 4、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

- 1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。
- 2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。
- 3、文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

- 1、"没有规矩，不成方圆。"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。
- 2、做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。
- 3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。
- 4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。
- 5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。
- 6、培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。
- 7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。
- 8、积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

公司培训工作心得体会 公司培训心得体会总结报告篇四

后勤工作对公司来说也是非常重要的一环，在工作中，我们就想当与保姆，要把公司的一些琐碎事情做好，给其他不能工作提供便利。我对一年后勤工作简单的介绍总结如下。

一、会议记录安排

公司每个月都要召开员工大会，一般员工大会都是在一个月月初开始也就是当月的第一天，但是我们后勤人员要提前一个星期的布置准备，因为是大型的动员大会我们要准备足够大的场地，保证每一个与会人员都有席位可做，安排专门的拍摄人员做好会议拍摄，公司的员工奖品奖品都会在这些天购买好，同时奖状奖杯会定制，奖状由我们公司内部人员自己制作，要有我们公司自己的风格和特色，对于会议现场领导的重要讲话根据公司的要求我们会做好录音，并且翻译成为文字，会议结束之后我们还要整理好会场，收拾好会议的桌椅，把这些都放到相应的位置，做好下次会议准备。

二、负责办公环境

公司的环境完全是我们后勤负责，会在每天的早上和晚上做好卫生打扫，保证公司所有人员有一个舒适的上班环境，同时公司里面有很多绿化植物，我们也会更具季节不同和公司要举行的活动做好布置，在不同的季节盛放不同的盆栽，让我们公司绿意盎然。当一些盛大的节日到来时我们也会做好布置，比如国庆节，圣诞节等重大节日我们在节日当天挂上相应的应景之物来庆祝节日，并且在这一天给员工送上礼物和祝福。

三、做好办公用品的发放购买

日常工作需要的一些纸张，文件夹，和电脑等都需要我们后勤购买分配，我们会在每月月底之际组好统计然后提前购买，按照不同的不能需要购置作古的办公用品保证每一个不能够有足的办公用，每天都会按照公司的需要做好统计，为了确定核实需要会更具不同部门的工作，做好分心和预估如果超出了预估则会另外增加，我们要做的就是保证让每一个不能在需要是发放办公用品。对于滥用或者是浪费都会上报并削减部门的消耗。

四、公司日常消费统计

公司的日常开支也是非常巨大的，每个月我们公司的水费电费还有其他的如网费，电话费等都是一大笔开销，对于公司供电供水，我们要保证不浪费，保证所需，所以每次下班都是我们后勤最后留下一人做好最后一步，保证所有人下班有人及时关闭电灯等，减少浪费，对于肆意浪费的人员给予警告和触犯，同时把这些日常开支交付给财务让财务进行续费处理，在后勤每一个人都有自己的工作，但是也会肩负多个工作。

经过了一年的忙碌我们后勤人员也可以在年末放下心来好好休息一番让我可以从新收拾心态，整装待发，从新开始，心得一年会取得新的成绩。

公司培训工作心得体会 公司培训心得体会总结报告篇五

不知不觉中，充满希望的20_年就伴随着新年伊始即将的临近。20_年就快结束，回首20_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。现将一年年的主要工作总结如下：

一、关系维护

我在公司负责对外关系的建立与维护，主要工作是与宁夏区的电力系统、供电局、设计院(电气室)建立友好关系，为各个项目创造良好的市场氛围，从而吸引各项目经理来做好项目。现在这个社会关系就是金钱，市场和关系是连在一起的!任何一家企业的发展壮大，都离不开人际关系

的拓展。产品的销售和项目运作都要在形成良好的关系后才得以进行，市场的关系维护是企业至关重要的一环。为了打通关系，近半年里，我设法发现并接近有决定权的客户。并做了严密的拜访计划。然后一家一家地拜访。刚开始经常吃闭门羹，不是领导没空，就是领导不在。好不容易见着了关键负责人，却又被告知他们已经和别的生产商建立了合作关系，在其它厂家制造的产品还没有什么重大问题出现之前，他们很难接受我们的新产品。我不得拿着资料，反复地详细地向他们讲解我们产品，告诉他们我们产品性能更优越。

三、工作体会

在工作、生活中我一直相信一份耕耘、一份收获。所以我一直在努力。不断的努力学习、不断的努力工作。在同事的热心指导下很快了解到电力系统的工作重点，为了工作的顺利进行，我通常要在下班后查看更多客户信息。通过努力的学习和工作，市场能力和关系维护都取得了进一步提高。但俗话说：活到老，学到老，我一直在各方面严格要求自己，通过阅读大量的道德修养书籍，高自身素质为能保质保量地完成工作任务。

在过去的基础上对电力系统的相关知识进行重学习，加深认识。使之更加系统化，从而融会贯通，业务水准提到了一个新的起跑线。现在基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了过去只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。回想一年来的工作，之所以能够取得一些成绩，得益于单位干部职工之间团结共事，相互信任，互相支持，共同维护班子的团结和整体效能的发挥积极努力和拼搏奉献。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，尽管我做了大量的工作，取得了一定的成绩，但与上级的要求和先进单位相比，仍存在一定的差距，我将在今后的工作中不断努力克服和改进。前景展望展望邻近的20_年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个客户，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的订单，完善市场部门的工作。在维护好已经建立起来的友好客户关系的同时，我会进一步拓展更好关系。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发