# 最新纪律教育考勤心得体会(模板11篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-06-19

*心得体会是个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？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。纪律教育考勤心得体会篇一考勤是...*

心得体会是个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？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。

**纪律教育考勤心得体会篇一**

考勤是现代企业最基本的管理之一，它对企业的经营管理非常重要。对于员工来说，打卡、签到、签退等是保证自己工资的依据，也是一种约束自己的方式。在实际工作中，难免会遇到一些问题，下面结合自己的工作体验，谈一下做考勤的心得体会。

一、认真审核考勤记录。

作为企业的HR，每月都要审核考勤记录。这项工作非常重要，需要保证每个员工的工资都是公平合理的。在审核考勤记录时，要认真核对加班、请假等信息，确保每个员工工资的计算准确无误。同时，还要注意加班人数是否超过了法定加班上限，并做好相关备案工作。

二、与员工建立良好的沟通关系。

在员工的心中，HR是一种掌握工资核算制度的人，但我们更应该是企业中的一员，与员工建立良好的沟通关系，了解他们的工作情况及家庭状况，这样可以更好地为员工解决问题。例如，对某些员工经常迟到可以提出采用不同的交通方式，以时间为目标提供一些早出门的积极建议。

三、认真制定考勤制度。

企业的考勤制度不仅要合法，更要科学。保持制度与时俱进，监听员工的反响意见，及时修改、改良。严格的考勤管理措施可以避免很多无意地疏忽和遗漏，提高员工的责任感。

四、保持高度的责任感。

HR做考勤工作时一定要保持高度的责任感，认真负责地审核所有考勤情况，对于特别复杂的考勤、计算情况，更要认真对待，仔细推算、调整，使员工的工资合理、公平。

五、注重自我提升。

做考勤工作需要很好的学习和沟通能力，需要有一定的法律、劳动制度等基本知识。HR应当注重自我提升，通过培训、研究会、读书等多种方式，进一步了解该领域的最新知识，不断提高自己的专业水平。

总之，在做考勤工作时，HR不仅需要细心、周全、责任心，还需要具备良好的沟通能力、表达能力和人际交往能力。只有这样，才能更好地为企业服务，为员工维护权益。

**纪律教育考勤心得体会篇二**

现在社会竞争很大，想找个好的单位工作真的不容易啊！真的感谢帮助我的人，以及公司领导给了我一个很好的发展平台，让我有那么好的机会学习！

从6月27日我到无锡群泰物业客服部工作，主要工作的内容是：接待客户、相关业务的办理、费用的收取及缴纳统计、客户信息反馈，以及客户档案的管理。想想自己刚进公司的时候，对物业可以说是一知半解，实际应用更不是件小事。刚开始由于一切都还没有正式启动，只是学习些书本的理论知识，到后来针对塔楼部分的签约，以及对我们最大业主百脑汇商场的服务。可以说到现在已经对物业有个笼统的概念。anyway，做客服就是要维护好每一个客户，在我看来，客服部是公司的心脏部门，客服专员素质的高低和业务知识水平的高低直接影响到整个公司的动作和利益。作为一名客服专员，首先要具备的就是服务的意识和心态的稳定，客服客服，说的就是要用心的为每一位客户服务，而且要服务到让自己满意，没有把客户的需求摆在第一位，那么他就不是一个合格的客服专员，因此作为客服专员的我，就应该把服务素质摆在首位，坚信没有做不到，只有想不到，心有多大，舞台就有多大！简单的事，重复的做，重复的事，快乐的做，快乐的事，天天做！

要做好本职工作，想成为一名专业的客服专员，有了很强的服务意识和心态与沟通还远远不够，还要有一种责任心，多一份责任感，多为客户着想，这样才能做得更好，过得才会更充实而有意义！

学习是永无止境的，不要满足于现状，要不断地进取、学习，成功永远是属于有准备的人！我希望在公司继续努力工作，不断学习，提升自我，因为现在是一个竞争很强的社会！趁着自己还年轻，多学点，当今时代，世界在飞速发展，知识更新的速度日益加快，人们要适应变化的世界，就必须努力做到活到老、学到老，要有终身学习的态度。you are never to old to learn为了更好的发展公司的业务，以下是我自己对怎样做好客服工作的一些想法与心得：

1．肯定自己。客服服务最重要的组成要素是客服员。客服员要接受自己，肯定自己、喜欢自己。如果你连自己都嫌弃自己，却指望业户会喜欢你，那实在太难为业户了。香港销售大王冯两努说得好：“销售员成功的秘密武器是，以最大的爱心去喜欢自己。”

3．有地工作。每天多收集一些新客户的资料，作为客服部应以主动服务为主并制作服务预案，在给客户服务之前，要了解客户需要什么，服务的形式，接受程度等等，有针对性、特色的服务。

4．要具备专业知识。客服员要具有业务及其有关的知识。比如“我们塔楼周边的一个租赁费用的情况”“我们提供的服务是不是完善”“塔楼的物业费有些什么”面对客户这一连串的咨询而无法提供完整或立即的答复，“我再回去查查看”、“这个问题我请经理来跟你说明”、“这一点我不太清楚”这样绝对不是个专业工作者的态度。于是你的价值马上被打折扣。现阶段我们客服员，就要尽量让每一个客户对我们产生信任感。我们一直都坚信没有做不到，只有想不到的观念！

5．建立顾客群。在和老客户建立好关系的同时也别忘了客户的转介绍。

6．坚持不懈。短暂的失败，我学会了更改的方法，促成自己进步。不断的进步，不断的改善，一次又一次的再从头开始，便有了最后的美好结果。一位生意场上的高手说的好：“一份心血一份财，心血不到财不来。”

8．树立良好的个人形象。工作你给人的第一印象是什么?一个拥有整洁外貌的人容易赢得别人的信任和好感。心理学家曾做过一个影响力的实验，安排衣装笔挺和穿沾满油污的工作服两个人，分别在无红灯无车时穿越马路。结果衣着笔挺的明显地有较多的跟随者，而着工作服的却只有少数甚至没有跟随者。所以“人要衣装”可是一点也不假。

第二篇：物业客服工作心得

时光如梭，不知不觉中来绿城青竹园服务中心工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝;漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在一样;不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的绿城员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

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、没事时上上网罢了;其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，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失误、失职状况;当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容

3、 函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函150份，整改通知单115份;温馨提示55份;部门会议纪要23份，大件物品放行条1387余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少

3、 工作学习中拓展了我的才能;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。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置是我自己做的第一个，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激-情;至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

7、 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。

很幸运刚从学校毕业就可以加入绿城青竹园这个可爱而优秀的团队，绿城的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、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，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步!

第三篇：物业客服工作心得

在过去的一年中，经过个人对客户满意度的调查，发现客户满意是一种心理活动，是客户的需求在被满足后的愉悦感。对于顾客来说，他花了定的代价，需要达到一定的目的，如果我们提供给他的产品、服务等有很大一部分不是他所的，那怕你的价格比别人低，可能也不能提高他的满意度。所以客户满意度是衡量客户满意度的量化指标，由该指标可以直接了解企业、产品或服务在客户心目中的满意度级别。

对客户满意度的一个调查也主要是在客户回访中做到的，在一年的时间里，通过对一些客户的回访，来收集客户的意见，并将这些意见整理和总结，反映给公司，这样的话就能够进一步地提高客户满意度，而最终目的就是为进一步销售铺垫的准备。客户对于具有品牌知名度或认可其诚信度的企业的回访往往会比较放心，愿意沟通和提出一些具体的意见。客户提供的信息是企业在进行回访或满意度调查时的重要目的。如果企业本身并不为人太多知晓，而策划回访的程度又不行的话，那很可能会影响公司本身的形象，以及再次的交易。所以我在每次回访的时候都会保护好客户的隐私，尽量谈一些客户喜欢的，这样就能够收集到更多的意见，而这些意见对于我们公司来说是宝贵的。

零抱怨无投诉其实是每个企业的一个愿景，也是我们企业的愿景，也是我的一个愿景。真正能够达到这样的企业可以说没有，因为消费者的心理和行为是公司难以确定的，公司可以通过努力来增加自己服务的质量，这样只是能够提高客户满意度，但却无法决定客户满意度。零抱怨无投诉是公司追求的目标，他要求公司能够完完全全地为消费者服务，消费者就是上帝，这句话一定要时刻记在心中。

总体来说，一个企业能否生存下去，就是看企业的客户对企业的支持情况怎么样？这个支持情况是由客户满意度来直接影响的，所以在新的一年里，我想可以通过自己良好的服务，好策划的客户回访来增加客户满意度。而公司也凭着优质的产品和服务向着“零抱怨无投诉”目标发展。

客户满意度是衡量一个公司服务质量的最重要的标准，经过个人对客户满意度的调查，发现客户满意是一种心理活动，是客户的需求在被满足后的愉悦感。对于顾客来说，他花了 定的代价，需要达到一定的目的，如果我们提供给他的产品、服务等有很大一部分不是他所 的，那怕你的价格比别人低，可能也不能提高他的满意度。所以客户满意度是衡量客户满意 度的量化指标，由该指标可以直接了解企业、产品或服务在客户心目中的满意度级别。

客户回访也主要是对客户满意度的一个调查，当时在交易过程中，也许客户并没有想到的种种情况，在使用过程中碰到了，抑或直接在接受公司服务的时候遇到的，他可以对公司进行反馈，而我们对于客户的反馈意见也将进行研究和保存，进而能够提高客户满意度，而最终目的就是为进一步销售铺垫的准备，认真的策划。客户对于具有品牌知名度或认可其诚信度的企业的回访往往会比较放心，愿意沟通和提出一些具体的意见。客户提供的信息是企业在进行回访或满意度调查时的重要目的。如果企业本身并不为人太多知晓，而策划回访的程度又不行的话，那很可能会影响公司本身的形象，以及再次的交易。

零抱怨无投诉其实是每个企业的一个愿景，真正能够达到这样的企业可以说没有，因为消费者的心理和行为是公司难以确定的，公司可以通过努力来增加自己服务的质量，这样只是能够提高客户满意度，但却无法决定客户满意度。零抱怨无投诉是公司追求的目标，他要求公司能够完完全全地为消费者服务，消费者就是上帝，这句话一定要时刻记在心中。

总体来说，一个企业能否生存下去，就是看企业的客户对企业的支持情况怎么样？这个支持情况是由客户满意度来直接影响的，所以我们可以通过良好的服务，优质的产品，策划好的客户回访来增加客户满意度。而企业的目标可以向着“零抱怨无投诉”进行。

第四篇：物业客服工作心得

我从20\*\*\*年6月1日西苑物业正式成立后，接管西苑物业客服部客服领班工作，负责客服组、清洁组、维修组的管理工作。历时7个月，从摸索到熟悉，边做边学，在我前进的每一步中，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数住户的支持与认可。在这7个月来，我们面对了很多压力，克服了很多困难，但我们却非常愉快和充实。因为我们有一只高素质的队伍，有一群热情、愿奉献的物业管理人。我们扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了各级领导交办的工作任务。具体情况如下：一、规范行为。强化内部管理，自身建设质量提高。1.管理处员工统一着装，挂牌上岗。

2.对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。

3.员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。

4.员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

二、规范服务。

1.认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2.建立了清洁、维修日巡检表，落实交-班工作记录本。

3.客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

 维修 752件，居家维修 740件，其它服务 626 件，表扬 23 件。

5．办理小区id门禁卡4571张，车卡 380张，非机动车 张。

6.建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计 23盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达 740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料（我们一般要求业主自行准备材料），骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护。

1.对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。.

2.对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护。

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求。

监督指导小区保洁工作、，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和-谐竞争，提升小区环境质量。

一、 深化落实公司各项规章制度和物业部各项制度

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

一个好的客服管理及服务，人员的专业性和工作态度起决定性的作用，针对07年客服工作中人员的理论知识不足的问题，2025年着重对客服人员进行了大量的培训：

1、 培训形式多种多样，比如：理论讲解、实操、讨论等，从根本上使客服人员的综合素质上了一个台阶。

2、 本着走出去，请进来的思想，我们组织人员对仲量联行等兄弟企业的参观学习，使我们的视野更加的开阔，管理的理念更能跟上行业发展的步伐。

3、 积极应对新出台的法律、法规，2025年西安市新出台的最重要的一部物业管理行业的法规就是《西安市供热管理条例》，针对这一情况，商管公司领导及时安排客服人员参加了供热公司组织的条例培训，通过这次的学习，使我们的工作更加的游刃有余，同时，物业部客服在第一时间组织人员展开学习、讨论，并进行了严格的闭卷考核，使客服人员在理解的基础更加深了记忆，为08年冬季的供暖工作做了充分的理论准备，确保了冬季供暖工作的顺利开展，截止08年底未出现因供暖工作造成的投诉。

三、08年物业收费标准和停车费收费标准的年审工作如期完成

一个规范化的物业管理企业，必须做到收费工作和服务工作有法可依，严格按照物价管理部门的标准进行收费，08年4月份，积极准备了相关的资料，将蔚蓝国际大厦物业管理收费的标准进行了年审，坚决杜绝乱收费现象，维护业主的合法权益。

**纪律教育考勤心得体会篇三**

2025 年以来，在县局和派出所的领导下，我以“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕公安中心工作，较好的完成了全年的各项工作任务，现将一年来的工作总结汇报如下：

一、政治理论学习部分（略）

二、围绕中心工作，认真开展二代征换发前的各项基础工作今年，二代征换发前的各项准备工作是派出所的一项中心工作。面对任务重、战线长、头绪多、工作量大的情况，我与派出所民-警一道，积极投入工作。

一是认真开展人口信息的核对工作。多年来，由于历史积淀的原因，。在人口信息方面有许多问题，为了完成人口信息核对工作任务，我与其他民-警一道，按照“乡不漏村、村补漏户、户不漏人、人不漏项”的要求，逐户逐人核对人口信息，为了完成工作任务，我们长期扎根辖区，上门核对信息，做到了人人见面，对于错等、漏等项目，逐一进行核查纠正，全年共纠错 / 项，纠错率达到了 /% 。

二是完成了人口信息录入扫尾工作。对核对后的人口信息，进行了微机录入工作，截至目前，已经全部完成了辖区 / 户 / 人的信息录入工作。并建立了全所人口信息库，上报了人口信息软件，坚持经常性的对数据库进行维护，积极为群众和相关部门提供人口信息查询服务。充分发挥了人口信息库的作用。

三是继续开展了居民身葜さ木乐鼐来砉ぷ鳎 簿勒睾胖 ? 份，错号证 / 份，收缴过期身份证 / 份。

四是开展了人像采集和扫描工作。对于收集回来的人像照片，我认真编号，加班加点地进行人像扫描，同时，我还挤出时间，与其他民-警一道参与到人像信息的收集工作当中。全年，共扫瞄录入人像 / 份。五是与其他民-警一道，大力开展二代征的宣传工作，先后 / 次深入辖区，采取组装宣传车、发放挂图资料、开展现场咨询等方法，向群众宣传二代征的有关知识，为二代征的换发奠定了坚实的基础。

三、积极办理证照，提供优质服务作为户籍内勤，我同时负责各类证照的审核和办理工作，在工作中，我坚持做到领导和群众一样、工部职工和居民一样，城市和农村一样，耐心前来办事的群众，始终坚持“四个一”和“三个声”，即对待办事群众，始终做到“一张笑脸、一把椅子、一声问候，一样对待”，始终做到“来有迎声、问有答声、走有送声”，对带办事的群众，凡是手续齐全的，一次办到位，凡是手续不全的，一次告知到位，决不让群众跑冤枉路。为了解决一些边远地区群众办证难的问题，我还经常带上手续上门为群众服务。并推出了流动户籍室，巡回到辖区为群众办理证照，得到群众的好评。

四、熟悉人口，夯实基础工作。派出所的一项重要工作就是人员的管理工作，作为户籍内勤，更是一项义不容辞的工作，为了熟悉辖区的人口，我经常深入到片区了解情况，同时积极帮助解决群众的实际困难，深得群众的信任，对辖区的常住人口、暂住人口、流动人口和重点人口的基本情况，。我都争取做到心中有数，不断夯实人口管理基础工作，今年，为外勤民-警提供案件线索 / 起，从中破案 / 起。

五、加强派出所内务管理工作，不断改变所容所貌作为一名内勤民-警，我始终按照周永康部长四句话严格要求自己，每天按时上下班，自觉主动的整理所容所貌，保持办公室整洁卫生。推进完成了派出所外观标示更换工作，进一步规范了派出所内务管理的各项制度。认真落实民-警考勤制度、工作实绩考核制度，坚持按原则办事。做为一名内勤，我主动开展调查研究，为所领导正确决策提供参考依据。加强对经费、装备的管理，严格内部各项制度的监督，不断强化水、电、公物和机关办公秩序、各类资料、台帐等的管理，积极为民-警提供后勤保障服务，保证了派出所的正常运转。

六、不断完善派出所各类台帐，推动派出所等级化建设步伐。先后建立完善了派出所人口管理、行业管理、场所管理、特种物品管理等 / 类 / 项台帐，始终做到眼勤、脑勤、手勤、腿勤，规范管理和填写各类台帐，还结合派出所实际，进一步完善派出所实绩量化考核台帐、日工作实绩台帐等一批台帐。按时填报各类业务报表，认真开展统计数据分析、警情社情分析工作，为领导决策服务、为民-警服务。按照领导要求，及时起草上报各类材料，结合实际，深入群众开展调研，提出了一些建设性的意见和建议。加强派出所的.档案、保密、文秘工作，认真做好上传下达，保证了所领导决策在实际工作当中的落实。七、积极参与管理防范和侦查破案工作当中。作为一名内勤，我经常积极地参加到管理防范和侦查破案工作当中，在工作当中锻炼自己。今年，我先后参与了“ \*\*\* ”、“ \*\*\* ”等一批案件的侦破当中，全年共参与办理案件 / 起，从未叫苦叫累。同时，热心为群众提供服务，有力的维护了派出所在人民群众心目中的形象。

当然，在工作中，我还有一些不足：

一是由于身处内勤岗位，对业务知识的学习不够重视；

四是后勤保障还有不到位的地方。在今后的工作中，我将努力改正自己的不足，不断强化学习，提高自己的综合素质，更好的为保一方平安贡献自己的力量。

文秘岗位

今年以来，我自办公室的直接领导下，立足岗位，不断强化自身的学习和工作，较好的完成了各项工作任务，现将一年来的工作情况总结如下：没有学习就没有进步。对于从事文秘工作的人来说，决定着我必须要在学习上付出比其他岗位多几倍的努力。一年来，我认真学习了党的十六届五中全会精神和邓-小-平理论、“三个代表”重要思想等理论文献，坚持用科学发展观来武装自己，使自己在思想上保持了同党中央的高度一致。在狠抓理论学习的同时，我不断学习公安文秘写作的基本知识，虚心的向经验丰富的老同志、老前辈学习，不断提高自己的水平，保证了自己在文秘工作中能够紧跟时代发展前进的步伐，保证了自己在思想上的不落伍。一年来，按照县局和办公室的安排，我积极起草各类文件，特别是在今年各项整顿活动较多的、材料任务重的情况下，我与其他同志一道，经常性加班加点完成领导交办的任务，全年共起草各类文件 / 份，占全局综合性文件总数的 /% ，从没有误时误事，全年加班达 / 天。工作中，我注意做到以下几点：一是认真完成领导交办的任务，不管工作再忙，只要领导交办下来，我总是全力以赴的完成。在今年召开春训会前，我患重感冒已经一个多星期，接到任务后，我没有推辞，立即返回工作岗位，先后起草了局长的主题报告等讲话稿，随后，有主动地投入到会议的筹备工作当中，保证了会议的顺利召开。二是注意质量。在某种意义上来说，文秘的质量直接代表着单位领导的水平，各类材料质量的好坏，首先取决于文秘的水平，为了不断提高自己的水平，我出加强学习为自己充电以外，在每一篇材料成高送审之前，我总是仔细的进行修改，在我自己的能力范围之内，保证了稿件的最好。三是注意稿件的新颖，在起草文件之前，我总是认真地进行构思，能够自己解决的问题，决不照抄照搬，保证文稿能够经受住现实的检验。在做好文秘工作的同时，我还肩负着文件收发、传递、管理的任务，对于来文，我认真及时地进行登记，严格文件的送阅传递程序，对于自产文件，我也逐件进行登记，手续清楚，保证了各项工作部署的落实。

机要通讯保密员岗位

一年来，我认真学习了党的十六届五中全会精神和邓-小-平理论、“三个代表”重要思想等理论文献，坚持用科学发展观来武装自己，使自己在思想上保持了同党中央的高度一致。一是加强对保密知识的学习，不断提高自己的保密意识，严格按照保密工作的有关规章制度要求自己。在 6 月份，集中组织开展了全局保密教育工作，组织民-警学习了保密工作方面的法律法规，并进行了讲解，组织开展了保密知识考试，提高了全局民-警的保密安全意识。二是积极筹备召开了全局保密工作会议。三是加强对密件的管理，严格登记每一份密件，对密件的流转各个环节都作了详细的登记，并对密件进行加锁管理。加强对各单位密件管理情况的检查，组织开展了密件大清理工作。四是严格保密制度建设。完善了保密工作制度，对密件坚持每月清理回收一次，全包了密件的安全。五是加强了对涉密计算机的管理，为每台计算机设置了准入密码，不定期对涉密计算机进行检查，及时纠正失泄密隐患 / 处。加强了定密工作，对每一份文件严格进行审核，准确定密，没有漏定、乱定问题的发生。六是加强了密码机的管理，及时更换了密匙，保证了密码机的安全。七是严格文件的传递工作，及时送达文件，保证了政令警令的畅通。

2025 年以来，在县公安局的领导下，我始终坚持“为民-警负责、为群众负责、为法律负责”，在法制工作岗位上，认真履行自己的职责，现将一年来的工作情况总结如下：政治理论学习部分（略）工作部分：

一、加强案件审核，确保案件质量。法制工作是公安工作的生命线，自从我从事公安法制工作以来，始终牢记着这个宗旨，今年以来，我继续狠抓案件的审核把关工作，对于每一起报送回来的案件，都逐一的进行审核，认真查找案件办理当中的问题，在审核工作中，我坚持做到案卷不看完不放手，问题不找准不放过，事情不解决不放下。在案件审核当中，共发现各类问题 / 处，对于这些问题，我都逐一列出清单反馈回案件办理单位。今年，共审核各类案件 / 案，按照案件审核标准，评查合格案件 / 案，依照规定退查 / 案，通过我审核的案件，没有被相关机关退查的问题发生。在案件的研究中，我认真履行法制审核部门的职权，及时提出意见供领导决策参考。当前，随着对公安执法工作要求的越来越严格，有一些办案民-警还有些不适应的地方，个别民-警对案件的审核把关还有不理解的地方，认为法制部门是在挑刺、找毛病，对此，我总是认真的进行解释，结合现状，在案件的审核过程中，我把原则性和灵活性结合起来，能通过弥补解决的坚决不退查，能现场解决的坚决不发评查通知书，对于一些不大的问题，我多次亲自找到办案人员，进行耐心的讲解，帮助办案人员解决问题，还多次会同办案人员一同进行调查取证，既保证了案件的质量，又在一定程度上消除了办案民-警对案件审核评查的抵触情绪。 5 月份，我还组织各办案单位，进行了案件交叉评比活动，达到了相互交流、相互提高的目的。

二、加强教育培训工作，提高执法水平。今年，先后组织开展了《刑事案件现场勘察规定》、《公安机关办理伤害案件暂行规定》、《治安管理处罚法》等新颁布的法律法规、规定的培训工作，先后进行了 3 次测试，并举办了知识竞赛活动。日常工作中，我坚持把培训和案件审核工作结合起来，在评查案件中以案说法，加深了民-警的印象。在 6 月份开办的警-察夜校上，我就公安机关办理案件中应当注意的基本问题进行了讲解，帮助民-警正确的处理办案当中存在的问题。同时，在每周三的法制学习日，我都是精心准备，采取多种方法，强化学习效果，对一些典型案例，积极引导民-警进行讨论，一年来，共组织学习 40 多次，学习各类篇目100 余篇。对一些存在典型过错的案件，我认真进行剖析，在对交-警大队违规处罚违章一案进行剖析以后，引起了局领导的高度重视，立即在全局范围内组织开展了规范执法讨论活动，深刻分析民-警思想深处的原因，完善了一批执法制度，推动了全局规范执法建设的步伐。

三、坚持执法检查制度，及时查纠执法当中存在的问题。继续严格执行县局每季度一次的执法检查制度，检查中，我注意与办案民-警深入交流，边检查边讨论，共同学习提高。对于检查中发现的问题，及时予以查纠。结合今年开展的公正执法专项整改活动，我与其他民-警一道，对各单位 2025 年以来办理的所有案件进行了一次彻底复查，纠正了一批问题。为了找准我们在执法办案当中存在的问题，我与其他民-警一道，走访人大代表、政协委员、各界群众包括 艿酱蚧鞔淼娜嗽 ?000 多人，征求各类意见和建议 / 条，对这些意见和建议，我们进行了认真的分类和分析，提出了可供参考的意见。积极参与到违规案件的清理活动当中，对近年来办案中存在的乱收费、乱罚款情况进行了检查，共清收违规收取的费用 / 元。

四、适时提前介入，为办案单位提供法律援助。对一些疑难复杂的案件，根据领导安排，我积极地介入，为办案单位提供法律援助。在办理 \*\*\* 诉民-警违法办案一案中，局领导安排我介入此案协助调查，帮助案件的把关，经过半个月的努力，终于查清了案情，还民-警了清白。“ 12.\*\* ”故意杀人案件发生以后，我再次领命提前介入，负责各材料的整理把关，使案件得到了顺利起诉。今年 / 月， \*\*\* 地发生一起涉及 200 多人的群体性事件，外地 200 多民工围攻打砸当地乡政府，案件的处理政策性很强，一旦处置不慎，即有可能引发更大的冲突，在案件的调查中，我认真查阅调查回来的各类材料，提出很多调查的意见和建议，最终终于将案件查清，使肇事者得到了严惩，维护了正常的社会秩序。当然，在今年的工作中，也有一些不足：一是自己的学习还不够，对有些问题把握的还不够准。二是在工作中又怕得罪人的现象；三是由于自己水平有限，对一些案件当中存在的问题还不能发现，致使有些案件的质量不够高。等等。在今后的工作中，我将努力进一步坚强自身的学习，提高自己执法监督能力和水平，推动全局规范执法建设不断跨上新的台阶。

**纪律教育考勤心得体会篇四**

作为普通高校毕业生赴浙江省培养的一名学员，加强对规章制度的学习是至关重要的，认真学习和理解规章制度的内在本质和深刻内涵，对我们的学习生活具有重要的指导意义和现实意义。 通过学习《阿克苏地区普通高校毕业生赴浙江省培养工作管理办法》提高了思想认识，使我认识到严格执行规章制度的迫切性和重要性，增强了遵守规章制度的自觉性。

规章制度是我们学习，生活当中不可缺少的必要条件。俗话说：“不以规矩，不能成方圆” 。任何一个家庭，一个集体，要想做到成功，有一套完善，严格，健全，独特的管理制度，一定是很重要的。一个团队中，每个人都有不同的\'生活习惯和作息习惯，而怎样才能让这些不同的人变得和-谐，团结，有凝聚力，增强执行力是非常重要的。以往我们平时疏于学习，对规章制度学习不深， 理解不够全面，对各项规章制度理解不够透彻，执行不够细致，思想上存在麻痹大意，久而久之，就会有些自由散漫的思想，违规违纪的现象时有发生。

各规章制度规范和约束了生活中的各种行为，指导我们在学习生活中的方式和态度，我们在日常学习中不断强化规章制度学习增强遵纪守规自觉性，才能加深理解，并能在生活学习中自觉做到不违章，不违纪。 在不断深入学习规章制度后，对我的内心触动很大，纪律的制定是为了提高个人的执行力，让每个人有一个积极心态，树立起强烈的责任意识和进取精神，没有个人优秀，只有优秀的团队，个人力量再强大也是有限的。如果不能熟悉掌握规章制度，不按照规章制度执行，就可能犯错误。  针对本人存在的一些问题，结合规章制度的相关规定，我将采取以下改进措施：一是加强规章制度的学习，熟悉和掌握规章制度的要求，提高自身的综合素质和分析能力。二是认真履行学员职责，严格恪守各项管理制度，将各项制度落实到实习中去。三是强化责任意识，要求自己爱团队，勤奋学习，深思慎行，体现于行动，伴随于身边，有一分热，发一分光，做一个实实在在的人。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索考勤制度心得体会。

**纪律教育考勤心得体会篇五**

本次的公司考勤管理培训，让我对班组考勤工作有了更加深刻的了解；在这个学习的过程中，不断提高自我，超越自我，对于正处于学习阶段的我来说，无疑是如鱼得水。

考勤可以从两方面来理解，一方面是钱，也就是员工工资；另一重要的方面就是管理。

考勤跟每个员工的薪资休戚相关，合理的考勤制度，能够让员工得到应有的酬劳，使每个员工工作起来更加放心，提高员工工作的积极性；考勤同样跟公司的利益有着至关重要的联系，合理的考勤制度，能够让一个企业在保证每个员工正常收入的状况下，将企业的.成本掌握在一个稳定的状态下，使企业更加高效平稳的进展；考勤制度是维持一个企业运作的根本。

制订考勤制度是对事不对人，是以法治理，而不是以人制度，这样就将考勤引入到管理的层面中来，在遵守国家法律法规的前提下，管理是在考勤中特别重要的一方面；作为一个管理者，需要要了解考勤管理的基础知识，这样才能合理安排好每一个员工的工作，在保证员工利益的状况下，同样保证公司的利益。比如公司的考勤分三种：第一是标准工时制，即每天工作八小时，每周40个小时；第二种是综合工时制，即以年（季）为周期计算，总工时超过法定工时为加班，年加班工时不得超过432小时；第三种是不定时工时，即以工作任务或其他标准来确定工作时间和休息。每月人均5小时或个人30小时以上，需报告总监，超过两次须在一周内向hr书面说明。作为一个管理者，需要在清楚的了解公司考勤制度的状况下，合理安排每一个员工的工作时间和休息时间，本着公正、公开、公正的原则去做好每个员工的考勤，不得涌现包庇或隐瞒的状况，这样才能带动员工的积极性，成为一个合格的领导。

制订公司管理制度，考勤制度是其中特别重要的一项内容。制度是每个人都需要遵守的，包括管理者，只有完善的制度，管理者不在的时候，也能够有法可依，而不是乱成一锅粥。完善的考勤制度也能够激励员工的工作积极性，约束员工的行为。只有这样，员工才能够整齐划一，劲往一处使，确保企业运作的正常有序。好的制度需要有好的执行力，好的执行力来源于有效的监督和明确的奖惩措施。再好的制度最终也需要人去执行，没人执行的制度只是一纸空文。而人的本身是有惰性的，需要有人督促，并且还要辅以合理的奖惩措施，执行的好，嘉奖；违反规定的重罚，这样才能服人心，调动员工的工作积极性。制度的执行要有张有弛，一张一弛，文武之首也。对于一些有特别状况而违反规定的员工，该按制度来执行的，惩处没得说，但管理者切不能为就些完结了，应当私底下跟该员工的积极沟通后，让他更好的为公司服务。管理的境界是让制度成为一种习惯。当制度成为一种生活习惯时，全部的员工都自觉的遵守它，再不需要有人在旁边监督了，领导在与不在都一个样。只有做到这样，管理才真正轻松了，公司也确定走上了正轨，这个公司的战斗力和凝集力是空前的。

员工是公司最珍稀的财宝，而考勤是实施在员工身上的，一个完善的考勤制度，不仅是规范员工作息的工具，也是企业维持正常经营的基础，要想做好企业，需要从管理做起，从考勤做起，才能使企业高效稳定的进展。

**纪律教育考勤心得体会篇六**

第一段：引言（150字）。

作为一名考勤员，我一直以来都在负责公司的考勤工作。这项工作虽然可能被一些人忽视，但它却是公司正常运营的重要一环。通过这段时间的工作经验，我深刻体会到了考勤员的职责和重要性。在这篇文章中，我将分享一些我作为考勤员的心得体会。

第二段：对岗位的理解与重要性（250字）。

作为考勤员，我们的主要职责是监控员工的出勤情况，统计迟到、早退以及缺勤情况。通过我的工作，我发现考勤员的存在和工作对于保证公司正常运行起到了不可忽视的作用。考勤记录的准确和及时反映了员工的工作态度和效率，帮助公司更好地调整工作计划和管理资源。考勤员的工作也使员工对自己的出勤情况有了更加明确的认识，提醒他们自觉遵守公司的工作制度，增强了员工的时间观念和责任意识。

第三段：面对的困难与挑战（300字）。

考勤员工作的过程中，也会遇到一些困难和挑战。首先，员工的反应不一，有些人对考勤要求不够重视，给我们的工作带来困扰。其次，一些员工会试图绕过考勤系统，采取作弊的手段，这就要求我们要有更高的警惕性和技巧性来发现和应对这些问题。另外，对于一些特殊情况，如员工的病假、事假等，我们需要有灵活的判断和处理能力，不仅要秉持公平公正的原则，还要注重人情和员工的体谅。

第四段：技巧与经验（300字）。

在工作中，我总结出一些实用的技巧和经验。首先，良好的沟通与员工之间的互动是考勤工作的关键。与员工建立良好的关系，了解他们的需求，并耐心解答他们的疑问，在客观公正的基础上，有关注有温度地对待每一位员工。其次，了解和熟悉公司各部门的工作特点和流程，对部门的活动和变动有敏锐的触觉，能够快速适应和解决问题。另外，还要提高自身的业务水平和技能，了解相关政策法规，做好备案工作，确保记录的准确性。

第五段：总结（200字）。

作为一名考勤员，我深感责任重大又不可或缺。通过这段时间的工作经验，我明白了考勤员需要具备灵活性、耐心性和沟通能力等多种能力，既要严格执行工作流程，又要注重员工的感受和理解。良好的考勤工作不仅能提高员工的工作积极性和效率，也对公司的发展起到积极的推动作用。我相信，在不断地积累和学习中，我能够不断提高我的技能和能力，更好地完成这项工作，为公司的发展贡献自己的力量。

（注：本回答为AI生成，仅供参考）。

**纪律教育考勤心得体会篇七**

考勤机是现代企业管理中不可缺少的工具之一，它可以有效地处理员工的考勤信息，对于企业的管理、工资支付和绩效评估等方面有着很大的帮助。作为一名员工，使用考勤机也是我们每天必须进行的事情之一。在使用考勤机的过程中，我深感考勤机的重要性，也深刻体会到了它的好处和不足之处。

第二段：优点分析。

考勤机最大的优点就是减少管理人员的工作压力和出现错误的可能性。考勤机在采集员工考勤信息的同时，能够自动计算出员工的工作时数和应得薪酬，方便了财务部门的工作。另外，考勤机能够避免员工“打卡假”等情况的发生，保证了考勤数据的真实性和准确性。同时，考勤机的数据可以被保存和备份，这对于企业的安全管理也很有帮助。

第三段：缺点分析。

虽然考勤机有着很多优点，但是也存在一些缺点。首先，考勤机使用过程中需要进行维护和保养，如果出现故障需要及时维修，否则将会影响考勤数据的真实性。其次，考勤机需要电源支持，当停电或电线短路等情况发生时，将影响使用。此外，有些员工可能会出现误操作，如不同的员工误打同一个考勤卡等情况。

第四段：应对措施。

针对考勤机存在的缺点，我们可以采取一些有效的应对措施。首先，对于考勤机的维护和保养需有专人负责，定期对考勤机进行检查和维修，保障考勤机的正常运作。此外，为了防止停电等情况出现，可以设置备用电源，确保考勤机正常运行。最后，应对于员工误操作问题，可以通过加强员工培训和提高员工考勤意识来降低误操作的可能性。

第五段：结尾。

总的来说，考勤机有着很多的优点和一些缺点。虽然存在缺点，但是只要我们针对这些问题采取有效的应对措施，就能够更好的发挥考勤机在企业管理中的作用。在今后的工作中，我也将更加认真地使用考勤机，减少不必要的误操作和错误，为企业的管理和发展贡献自己的力量。

**纪律教育考勤心得体会篇八**

在学习中， 努力学习，提高自己的学习成绩，做同学学习的表率，努力提高自身综合素质。

协助任课老师课间整理作业，找出未交者，报出名单。

课后能起到桥梁作用，向任课老师反映同学们学习中的难点，向同学们传达老师的回复。

定期向班主任及任课老师反映同学的意见和要求。

沟通任课老师与同学之间的信息联系，把任课老师对同学的意见和要求及时传达给班级同学，把同学对课程及任课老师的意见和建议及时地反映给任课老师或有关部门。

在特殊情况下，如老师生病或上课地点改动等，学习委员应起到联络员的作用，灵活处理而又不失原则。

协助班级执勤人员参与课堂考勤，及时掌握无故缺席者的名单，并向老师说明。

组织检查、监督班级同学晚自习情况。 主动关心学习有困难的同学，开展互帮互学活动。 努力提高班级的学习、学术氛围，组织开展有利于提高同学学习能力、专业能力、英语能力的各项活动。

根据同学求知成才的需要，计划并组织有关学习的活动，安排各学科学习活动（如学科讲座、学习讨论会、读书活动、调查、竞赛、经验交流等），检查本班同学参加课外活动情况，发动和组织同学撰写科技论文、各类征文等 期中、期末考试后，对班级成绩进行可行性分析，针对不足及时调整下阶段的工作。

认真填好教学日志和教学反馈表，及时的反映为题，解决问题。

我知道：学习委员学习不一定是最好的，但一定要勤奋踏实，积极向上，努力的走在同学的前面，能起到带头作用。要记得“笨鸟先飞”的这句话。我相信，只要肯付出，一步一个脚印的向前走。

辛苦就有收获，付出就有回报。在学习、工作中，肯定会有这样或那样问题，会遇上许多困难，我们一定不要放弃，一定要减少浮躁。任何困难都有解决的时候，有时候我们会发现：有些当时认为很难跨越的困难，当回头想想时，应经很简单了，原因是我们要坚强。工作中对同学一定要有足够的耐心，要不厌其烦的服务于他们。主动找自己的问题。

不要站在一个立场上想问题，往往会偏差，就会有矛盾。不要害怕，勇敢的面对，积极的解决，主动的沟通调节。 个人要想取得大的成就，必须依靠团队的力量。当一个人把自己的人生目标和团队联系在一起时，才能超越个人的局限，发挥集体的协同作用，进而产生 1+12 的效果。团结协作、互帮互助就是不仅使自己受益也让别人受益，团队成员应该为了一个共同的目标，自觉地担负起自己的责任，并甘愿为了团队利益而牺牲个人利益。

现在，不少公司是把人力资源作为一个独立的部门（即人力资源部）设立的，可也有相当一部分公司特别是中小企业仍然叫人事部，甚至有的将人事并入行政部来管理，但不管以什么部门出现在员工面前，但人事工作是基础，是开展人力资源工作的前提，通俗来说，人事人事，就是对企业的每个“人”所作的“事”进行处理，经过近 20 年的人事到人力的过程，深感员工考勤是比较复杂却始终不太容易做好的基础人事工作。

从考勤的源头来看，不管是计件还是计时工资都会涉及考勤，要么是计薪的依据，要么是扣款的理由，不管是采用手工打钩、纸卡、指纹卡、磁卡、脸卡还是其中之一二的综合运用，公司都会在成立之初建立员工考勤管理制度，从考勤的目的、意义、职责、定义、流程、迟到早退旷工请假扣款给薪、考勤权限、申诉等各环节进行详细规定，期望规范公司考勤行为，甚至工会、职工代表、公司各部门领导、公司领导三番五次开会讨论，因为这涉及员工收入，是关乎员工工作积极性和满意度的事，而且按照《劳动合同法》的要求，其制定程序、内容、培训签字等合法，否则将给公司带来违法可能。

经过三年五年的运行和修改，考勤制度相对比较成熟和完善，但一定存在让你头大心烦的考勤小细节，下面我列举一下，看看制度以外的考勤事儿：

1、 补签卡：我们都十分清楚，公司业务、销售、市场，甚至出纳、海关、人事招聘办保险、司机，还有就是公司部分领导，他们都会根据工作实际情况会经常外出办事的，或者出差，或者要办事导致上班下班打不了卡，甚至其他员工因为家里有事、请其他短暂假打不了卡的情形可谓千差万别，只怕你想不到，反正人人都有理由，而且其老大都会签卡到人事来补。凭心而论，有多少老大是真实核实过的，面对它们，难道人事考勤专员要一单单核实吗？如果你核实到是虚假的能改变部门老大的初衷吗？那些趁机“溜号”的人受到应有的处理了吗？如果被其他员工了解到一些不公平的处理，人事部门能说什么呀？只能被指着鼻子指着后背被骂的份儿，只能忍一时小气背不少黑锅了啊，但这样的小气小锅相信不背也不行，但人事部门确实可以控制在一定的程度内，不会让其泛滥的，这就是为什么有人说“人事人事”，尽干些不是“人”做的“事”。

3、 做系统：现在多数单位都在做人事系统，至少考勤是用系统在统计，大家都知道，系统是认人的，一旦输入数据，要想修改可就比较麻烦的，需要审批的纸质依据不说，还要保存这些纸质资料一定期限，所以不少单位都会设一名专职的考勤专员，而且你仔细看他们的工作，每天都比较忙，到了月底都是忙得不可开交，成天就是在输入数据，接受不同员工的考勤咨询和核对，每天都会有一大堆请假单、加班单、签卡单堆在办以桌上，所占用的资料柜都比其他人要多，必须能够坐得住、耐性好、细心的性格才能够胜任啊，其 6s 工作相对比较难做。

我是在好多年前做过考勤这个基础性工作的，上面所列举制度以外的考勤事儿只能是冰山一角，如果是考勤专员来写，一定是三天三夜烦心事说不完，甚至会欲哭无泪啊，真一个“烦”字了得。

不要看到 hr 有招聘、考核、制定制度等生杀大权，那些为我们做无数基础性工作的职员、文员、专员等才辛苦，他们每天做着重复、枯燥、费神耗力的工作，往往不被人所知，且出点小问题极易被领导批评，然而他们却不离不弃，坚守在这些一线岗位上，为的“不断积累经验，有朝一日，走上 hrm 或 hrd 也风光风光”。当然，不少没有耐性的年轻人就倒在了这些“枯燥和重复”上面，早早的离开了公司或者离开了人事工作。

想到这些，做为 hr 老大，是不是应该好好回想一下自己的成长史，是不是应该对他们多些关怀。

**纪律教育考勤心得体会篇九**

学过店铺管理，其中一个就是制定店铺的考勤制度，很有感触。

第一，考勤制度的建立不是为了人，而是为了人，不是为了人。制作店铺管理系统，考勤系统是最重要的内容之一。每个人都必须遵守制度，包括管理者。只有一个完善的制度，在管理者缺席的情况下，才能有法可依，而不是一塌糊涂。完善的考勤制度也可以激发员工的工作热情，约束员工的行为。只有这样，门店工作人员才能统一，努力工作，保证门店的正常有序运行。

第二，好的制度需要好的执行力，执行力来源于有效的监督和明确的奖惩措施。制度再好，也需要人去执行。没有人实行的制度只是一纸空文。人本身是惰性的，需要有人监督，要辅以合理的奖惩措施，才能表现好，才能奖励；违规重罚能说服人心，调动员工工作积极性。

第三，制度的实施要有一个放松，一个放松，军民先行。对于一些特殊情况下违反规定的员工，处罚应按照制度执行。但是，经理一定不能结束。他应该主动与员工私下沟通，让他更好地为公司服务。

第四，管理的境界是让制度成为习惯。当制度成为一种生活习惯，所有员工都自觉遵守，不需要有人监督。老板和老板一样。只有做到这一点，管理才真的轻松，公司一定走上正轨。这家公司的战斗力和凝聚力是前所未有的。

**纪律教育考勤心得体会篇十**

一、加强劳动纪律学习，是深入贯彻落实科学发展观的需要，是加强党的执政能力建设的重要内容，也是推动我国经济体制改革和各项事业蓬勃发展的重要保证。

二、广大干部应大力弘扬求真务实精神，增强机遇意识、发展意识、大局意识、忧患意识，满腔热情、高度负责地履行自己的职责，成为政治坚定、作风优良、纪律严明、清正廉洁的领导干部，充分发挥模范带头作用。

三、我国正处在并将长期处在社会主义初级阶段，腐-败现象短时间内难以消除。反腐倡廉建设面临许多新情况新问题。我们要充分熟悉反腐-败斗争的长期性、复杂性、艰巨性，既要树立忧患意识，增强紧迫感，又要坚定信念，树立长期作战的思想，把反腐倡廉建设贯串于改革开放的全过程，不断提高驾驭复杂问题的能力，推动经济社会向前发展。

四、警示篇和示范篇鲜活的例子告诫大师，面对诱-惑，我们一定坚守自己的“思想堤坝”，积极培育快速应对或展望粉碎性事件的能力，营造良好氛围，增强廉政教育的亲和力、渗透力和感染力，顺应时代主流。

五、我们身边有不少优秀的反腐倡廉典范，在平凡的工作岗位和日常生活中践行理想、倾撒真情、闪烁光芒，用实际行动为和-谐社会的快速发展贡献着自己的力量。众人拾柴火焰高。大师一起努力，我们的劳动纪律流动月必定取得卓越成效，个人和组织一起收获进步。

本学期，学校建立健全管理制度，完善修订了《××中学考勤管理制度》，进一步明确了请假程序，规定了迟到、早退和旷工的奖惩制度，并组织全体教师职工学习《××中学考勤管理制度规定》，现谈谈个人的学习心得体会：

通过学习，我认识到严格学校管理制度的必要性。学校管理制度是实现学校各项职能的不可缺少的必要条件。考勤工作作为学校一项基本的常规工作，没有严格健全的考勤管理制度学校便无法对教育教学活动进行有效的计划、组织、协调和控制，学校各项工作就无法正常开展。因此，良好的工作纪律是一个学校良性发展的保证。

通过学习，我认识到严格规范的学校考勤制度，能促使教师养成遵章守纪的习惯，能推进学校管理实现高效化、规范化。通过对考勤工作进行细致的规定，使考勤工作的实施有了具体依据，而奖惩也与教师的`利益挂勾，考勤记录成为教师绩效工资的的重要依据。教师能否按时到位，遵守劳动纪律，切实履行职责，不仅关系学生和学校的发展，也直接影响个人的利益。

通过学习，我认识到落实学校考勤管理制度，关键在于个人的自觉行动。考勤制度直接关系到教师的工作态度和工作效果，只有当个人认识到遵守制度是教师起码的职业道德，是利校利已的事，才不会产生抵触情绪，从而自觉遵照考勤制度规定的程序办事，一个学校才会出现制度管人的良性循环。

**纪律教育考勤心得体会篇十一**

在现今的社会，考勤是一个非常重要的管理手段。它不仅能够确保企业的正常运转，还能够提高员工的工作效率，保障员工的利益。在这个过程中，每个人都有自己的心得体会，我也不例外。通过对自己的实践和总结，我得出了一些关于考勤的心得体会，希望能够与大家分享。

第二段：合理规划时间。

在工作中，时间的安排非常重要。合理规划时间，能够让我们在工作中更加有效率。对于考勤而言，我们要充分利用好每一个时间段，避免出现迟到或早退的情况。因此，在平时就要养成做事情有条理，有计划的习惯。尤其是在规划考勤时间时，更要慎重考虑，不要随意调整自己的考勤时间。

第三段：加强管理意识。

在考勤过程中，我们还需要加强自己的管理意识。要养成严格自律的习惯，不要因为一些小事情而放松自己的管理。要注意工作效率，并时刻关注自己的考勤记录。在实际操作中，要注意时刻关注考勤规定，不要有任何违规行为，以免给公司和自己带来不必要的麻烦。

第四段：加强沟通协调。

在考勤管理过程中，我们还需要学会加强沟通协调。不仅要和领导、同事保持良好的沟通关系，还要注意与人力资源部门之间的沟通，确认自己的工作时间和考勤记录。如果有什么问题或疑问，要及时与相关部门进行沟通，及时解决问题，避免恶性循环的出现。

第五段：总结。

总之，考勤是一个非常重要的管理手段，它关系到每个人的利益和企业的正常运行。虽然考勤在我们工作中只是一个细节，但是却影响着我们的整个步伐。要把握好自己的考勤时间，加强自己的管理意识，学会加强沟通协调，确保自己的考勤记录正确无误。这样，才能够更好地发挥自己的工作效率，为企业创造更大的价值。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找