# 2025年图书馆管理员心得体会 宾馆员工管理制度(优秀10篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-02-27

*图书馆管理员心得体会一1、工作人员要保持个人清洁卫生，注意个人形象，以热情饱满的态度认真对待工作。2、上班时间不饮酒、不吸烟、不吃有异味的食品，保持口腔清洁卫生，防止口臭。3、上班时间行走时不得手插衣裤袋，不得手挽手或勾肩搭背。4、热爱宾馆...*

**图书馆管理员心得体会一**

1、工作人员要保持个人清洁卫生，注意个人形象，以热情饱满的态度认真对待工作。

2、上班时间不饮酒、不吸烟、不吃有异味的食品，保持口腔清洁卫生，防止口臭。

3、上班时间行走时不得手插衣裤袋，不得手挽手或勾肩搭背。

4、热爱宾馆，爱店如家，勤奋工作，尽职尽责，客人入住宾馆后禁止大声喧哗、追逐打闹。

5、打扫卫生时严禁大声喧哗。

1、员工必须严格遵守工作时间，不迟到不早退，不旷班。如有事换班调休必须提前向主管请示，经同意后方可调班。

2、前台工作人员与下一班当面接班前不得擅自离岗，私自离岗者以旷班论处。

3、服从管理人员的工作安排，先服从后讨论，不能将个人情绪带到工作中。按时按规范标准完成任务，不无故拖延、拒绝或终止工作。

4、团结协作、互帮互助、虚心好学、求实上进，准确熟练掌握所有工作流程。

5、客人退房时要及时清点客房内用具，发现减少或损坏时应及时向前台工作人员反映，要求顾客按相应的赔偿价格目录进行赔偿。

6、服务员查房时做到人走灯灭。

7、客房内外保持清洁、整齐、无尘。若客房空置三天及以上要及时重新打扫，打扫卫生时要打扫一间锁一间，不得敞开房门。

8、责任片区卫生要随时保持清洁，值班人员不得擅自离开岗位，白天流动查看卫生，随时清扫。

9、爱护宾馆一切公共设施及财务，提倡勤俭节约，反对铺张浪费。

1、禁止非前台工作人员进入前台，如有事请到中楼办公室102房间商谈。

2、发现客人遗留物品必须及时上交前台，前台工作人员务必及时登记并保管好，做好交接工作。

3、ic卡及钥匙由前台统一保管，服务员在打扫查房时ic卡及钥匙不得乱放，严禁转借他人，出现遗失现象自行负责。

4、不得随便为他人开启客房，验明客人身份后方可给客人开门。

5、若客人寄存行李，前台工作人员要对寄存的物品标示明显，交接清楚，防止调包错换。

1、若发现将公物外流者以一罚十，严重者以开除处理。

2、迟到、旷班人员以擦洗两栋楼栏杆为处罚，值班人员严格按值班表严格轮值，当日值班人员若无故离岗，以拖楼道为处罚。

**图书馆管理员心得体会二**

一.服务员的岗位职责与奖罚制度

1、上班必须严格遵守工作时间，不迟到、不早退、不旷工，不准擅自离岗;服从工作安排，按时按规范标准完成任务，不无故拖延、拒绝或终止工作。

2、女员工：上班不准浓妆艳抹，长发要盘起，短发不过肩，留海不超过眼睛，不准梳过于夸张的发型;不准留长指甲，不得涂有色指甲油。不准用刺激性很强的香水;上班时间不准戴手镯、耳环、项链等饰物。

3、男员工：头发不准染发，不留胡须，不留长指甲，勤修面。

4、衣服要整洁，无油渍、无皱痕。

5、大堂服务员在为客人服务过程中要掌握轻重缓急：先帮客人就座，客人入座后先送上例汤;然后到客人面前点餐，有良好的酒水推销意识。

送上茶壶、茶杯等。

7、不要忽视每一位潜在客人。不要放过来本店的每一位客人，哪怕他只要了一盘青菜或是与熟人就座，也可及时送上一个例汤，并可向他(她)推介本店特色。

8、当上菜速度较慢、客人等了较长时间才上菜时，服务员在报完菜名后要对客人说“先生(小姐)或靓仔(靓女)，对不起，让您久等了，您的饭菜，请慢用。”

9、对突发事件和客人投诉能灵活应变，巧妙使用语言与沟通技巧，处理不了时，及时汇报。避免人员的转换，时间的拖延，而使投诉的性质和发展恶劣化。

10、所有员工要做到分工不分家：该帮忙时要帮忙，该出手时要出手，协同作战，互相帮助。

11、不能当着客人的面做不雅观的动作，如抓痒、抠鼻子、挖耳朵、梳头发、剔牙、大呵欠、喂奶、喂小孩等，打喷涕应适当遮掩。

12、检查仪容，仪表应到卫生间或客人看不到的偏僻处。

13、凡违反以上规定一次视情节轻重扣款5元，一月内无出现差错者奖励50元。

二.卫生工作制度

a、 个人卫生

1、勤洗澡、勤换衣、勤洗头、不能有头屑、身体不能有异味。

2、衣服要勤洗、勤换、不得有油渍、皱痕和异味。

3、大、小便后手要洗净、擦干。

b、 区域卫生

1、 地面无杂物、桌凳按要求摆放整齐美观。

2、 桌面无油渍、无尘灰，餐具无破损、无油渍、无灰尘、无水滴、无茶渍，餐具必须清洁。

3、 工作台要干净、整齐、物品按要求摆放一致，托盘要干净、无污渍。

4、 不准乱扔果皮纸屑，不随地吐痰。要随手捡拾地面杂物，讲究公共卫生。

5、 门窗、玻璃、墙壁要保持光亮，无灰尘、无油渍、无蜘蛛网。

6、 卫生间要保持干净、整洁、无异味，卫生工具摆放整齐。

7、 每天员工轮流值班，保持卫生清洁。每天晚餐后搞一次扫除。

8、 违反以上规定者，视情节轻重罚5——10元/次。

三.劳动纪律

1、提前十分钟到岗，换好衣服，检查好仪容、仪表。

2、上班时间站立规范，不得倚墙、靠椅，不准聚一起闲谈，上班按规定时间在自己区域站立规范，面带微笑迎接客人的到来。

3、遇到客人，要主动问好点头致意，不能视而不见。

4、客人来了要说欢迎光临。在服务过程中请使用礼貌用语，客人买单要致谢，客人离时要送客，“请慢走，欢迎再次光临”。

5、不准与客人争吵，要记住客人永远是对的，不准向客人索取物品与小费。若因态度问题导致客人不买单，给餐厅造成的损失由本人承担。

6、拾到客人物品必须上交，并尽快与客人取得联系，不准私自留藏，占为已有。

7、如遇客人较多时，不得擅自离岗。否则所造成的后果由本人承担。

8、不准在餐厅内奔跑，不准在餐厅大吼大叫、大声说话。

9、不得罢工，或聚集闹事，严禁向外界人员透露餐厅的商业机密或抵毁餐厅形象。

10、在工作中随时服从，工作完后再提出见解，不得当众争辩。

11、违反以上规定者，视情节轻重罚10——20元/次。

四.物品管理制度

1、餐厅所有设备设施，不能私拿、私用，若有拿了餐厅物品应及时归还。

2、不能随意乱开电灯、电扇、电视机，客人走后应立即关闭多余的电灯、风扇。

3、每天必须检查电视机、电灯、卫生间下水道、厨房设备等工作是否正常，如有异常立即上报。

4、如已知某物品不能使用，不可强行使用，否则造成的后果由本人承担。

5、刀手在切肉或菜时，必须认真执行老板的吩咐，切好切细，不能浪费。

6、下班前必须检查一切电器设备的开关是否关掉、门窗是否关好，煤气是否关掉。厨房人员必须检查当天物品用量，并准备明天的购物清单。

7、餐厅的所有物品不能故意损坏，特别是厨房设备、设施者，如有损坏照价赔偿。

8、坚决把好食品卫生关，做到变味、变质食品不上餐桌。

9、违反以上规定者，视情节轻重罚10——20元/次。

餐厅礼仪

服务是为了给顾客提供一种满意的活动领域，良好的服务是自我形象的树立，顾客不满意等于我们的失败，所以我们一定要尽心尽力。

一、餐厅常用服务礼貌用语：

1、接送语

“您好，欢迎光临!” “请问坐那里?”

2、向客人提问时

您好!请问您一共几位?

3、点餐时

请问可以点餐了吗?

4、复单时

对不起，打扰一下，请问您点的是，对吗?

5、询问时

对不起，我没听清，请您再说一遍好吗?

对不起，能否请你说慢一点儿?

6、点单结束时

多谢，请稍等。

7、当客人招呼时

打扰一下，请问有什么需要?

打扰一下，我能为您做点什么吗?

8、服务过程中，需打扰客人时(非常重要)

对不起，打扰一下。

9、上餐时

打扰一下，这是您点的

10、当受到客人赞美时或受到客人致谢时

非常高兴为您服务.别客气!

11、向客人致歉时

对不起，让您久等了!请原谅!

12、当客人的要求你无法满足时

对不起，这个问题我去问一下再答复您，请稍等片刻!

13、当客人想发问却犹豫不决时，应主动上前：

您有什么需要吗?

14、买单

(1)“请问先生/小姐(或靓仔/靓女)，哪位买单?”后报上金额，“先生/小姐(或靓仔/靓女)，您共消费了xx元。”

(2)应双手接钱，确认(真/伪)无误后，“先生/小姐(或靓仔/靓女)，收您xx元。”若需找零，“请稍候，为您找零。”

(3)找零时，双手递送，并致词：“先生/小姐(或靓仔/靓女)，找您xx元，请拿好，谢谢您的惠顾。

(4)送客 请慢走，欢迎再次光临!

**图书馆管理员心得体会三**

1、结合总经理室对宾馆经济活动的安排，计划期内客源、货源、内务价格等变化情况，并作出详细分析和充分估计，以审定、编制财务计划。

2、依据总经理审定的宾馆财务计划，按各部门的不同经营范围、计划期的多方面因素和历史资料，参考部门年初的上报计划，分摊宾馆计划指标，下达给各业务部门实施。

3、财务计划分为年度、季度计划：

(1)每年第三季度进行宾馆财务内审，每年第四季度各部门向财务部提交用款计划，经综台平衡后，提出每二年的财务收支计划，报宾馆总经理室和财务部。

(2)宾馆财务部按标准的收支计划，合理安排比例，下达定额指标给各部门。

(3)各业务部门根据上报宾馆总经理审批后的季度计划指标，结合本部门的具体情况，按月分摊季度任务指标作为本部门季内各月指标检查尺度。

(4)宾馆对各业务部门的计划检查按季进行，全年清算。

4、财务计划内容：

(1)财务部应编制：

流动资金计划、营业计划、费用计划、外汇收支计划和利润计划、偿还债务计划及基建计划、利润分配计划等。

(2)各部门应编制：

1、销售部及前台：客源计划(包括外联部分)、 费用计划、营业计划和利润计划等。

2、客房部：备品使用计划(含耗用品)、费用计划、设备维修更新及购置计划等。

3、餐饮部：营业计划、利润计划、费用计划、食品原材料及物品采购计划、设备维修更新及购置计划等。

6、采购部：物料进货计划、工衣工鞋订做计划和加工订货计划等;

7、旅游部：客源计划、营业计划、利润计划和费用计划等;

9、布草部：费用计划、布草添置计划和备品耗用计划等;

10、事务部：职工餐厅收支计划和费用计划等;

11、工程部：燃料进货和耗用计划、水电耗用计划、设备维修计划、零配件及工具购置计划和费用开支计划等。

(3v1)总经理室、人事部、财务部、保安部和事务部要编制费用开支计划。

(4)各部所需编报的计划、送财务部汇总呈报

**图书馆管理员心得体会四**

章制度及作息之间。

2、每一工种质量层层验收，每一工种完工后，工长先行验收并及时整理后施工现场负责人再行验收后并出具书面文件，鉴交由施工总监再行验收签字后通知业主一同验收。

3、施工工期严格遵守，每一工种工长必须安排好当天的任务，责任到人，工地上不可无故无人，即使工种完工等下各工种进场，也必须提前通知公司早人做安排，如有违反进行罚款。

4、安全用电用水，用电一定要带触电保护。离开施工现场时，务必关掉水阀，总电源及窗户。凡每发现一次记过错。

5、服务态度热情，对客户德提问要好言回答，不得恶语中伤，不理不睬，不得随意向客户索要任何财物，不得向客户发生矛盾或发生任何争执，情节严重勒令停工，一切损失由该工种的负责人付责任。

6、工地及时清理，当天垃圾当天清理并送至小区指定地点，保证工地干净整洁，材料堆放有序，工地每天检查。

7、工地上注意维护公司形象，不得讲和做不利于公司形象和信息的事，否则罚款300元---1000元，情节严重者立即开除并扣除其所有工资。

8、必须佩带上岗证，严禁赤膊及穿拖鞋施工，严禁穿其它公司工作服。

9、工地上禁止流动吸烟，严禁带小孩及闲杂人员驻留工地上。不得在施工现场酗酒及打架斗殴。

10、公司广告牌，进度表及考核表贴上墙。

11、对于工地上的成品及半成品，每一工种工长进场必须点清查实。若收工后发现成品及半成品有损害，赔偿，更换均由工种承担。完工时工地必须移交给下一工种并鉴写工程移交单，并请客户签署验收单。

注;以上制度各施工工种要严格执行。

室内装修、办公室装修、写字楼装修、厂房装修、酒店装修、店铺装修、旧房翻新装修、别墅装修、家庭装饰设计、深圳装饰、深圳设计、装饰公司、装修公司、装饰设计公司、深圳蒙恩思装饰设计。

为保障住宅区房屋的结构安全和外观统一，根据建设部令(第110号)《住宅室内装饰装修管理办法》的规定，现对本住宅区房屋装修的有关事宜规定如下：

【装修申报程序】

1、住户装修住宅，必须提前7天向物业公司申报，填写《住宅装修申请表》，如实填报装修项目、范围、标准、时间、详细的施工图和提供施工队伍名称、营业执照、资质等级、法人代表的有效证件、施工负责人的有效证件(复印件)等，送物业公司审批。

2、审批通过后与物业公司签订《\_\_名居装修管理服务协议》。

3、按照《\_\_名居房屋装修预交押金和收取综合服务费的标准》收取押金。

4、工程完工后，经物业公司验收，无违章或渗、漏、堵、损坏等情况.可退回押金;若有上述问题，从押金中扣除赔偿费用和罚款，多退少补;完工半年内，如发现上述问题，由装修户负责修复和赔偿。

5、工程验收合格后，物业公司收取管理押金的10%作为管理服务费，包括施工队伍的管理、装修人员出入证、施工许可证等。

6、住户装修申请时必须缴清所有费用方可办理装修手续。

【装修范围】

1、不擅自改变房屋的柱、梁、版、承重墙、屋面防水隔热层，上下水管道、电路等;

3、不得封闭阳台、平台或改变阳台、平台的用途;

4、不得擅自改变原有外门窗的规格、形状以及外墙面的装饰;

6、不随意改动有线光纤线路、网络线路，并留好检测口;

7、禁止改动煤气管道，若确需改动必须到市煤气公司营业所申请，由煤气公司负责改动;

【装修施工管理】

1、装修时间必须在上午8：00—12：00、下午14：00—18：00，不得擅自延长装修时间，以免影响他人的休息，只有无噪音的工作经过向物业公司申请批准后方可按规定延长。

2、装修垃圾应该及时的清运，按物业公司指定的位置和时间进行堆放、清运。

3、如额外使用公用设施，如：供电增容等，还应承担相应的费用。

4、施工人员必须在物业公司保卫部根据相关规定备案登记，办理出入证。

5、非房屋所有权人进行装修应出据房屋所有权人的同意书、委托书或相关书面证明;

【违章装修处罚】

1、责令停工。

2、责令恢复原状。

3、扣留或没收工具。

4、停水、停电。

5、赔偿经济损失。

6、视情节扣除管理押金。

7、根据省、市、区的有关规定进行罚款。

以上几种处罚可同时进行。

**图书馆管理员心得体会五**

1、各部门实行点名考勤，月底由部门主管将考勤表交到财务部，负责打考勤的人不得徇私舞弊。

2、考勤表是财务部制定员工工资的重要依据。

1、迟到：凡超过上班时间5―30分钟未到工作岗位者，视为迟到，将被扣罚5―30元。

2、早退：凡未向主管领导请假，提前5―30分钟离开工作岗位者，视为早退，将被扣罚5―30元。

3、旷工：凡属下列情形之一者均按旷工处理。

（1）迟到、早退、一次时间超过30分钟或当日迟到、早退时间累计超过30分钟者，按累计缺勤时间的2倍处理。超过2小时按旷工1天处理。

（2）未出具休假、事假证明者，按实际天数计算旷工。

休假未经批准，逾期不返回工作单位者按实际天数计算旷工。

（3）轮班、调班不服从安排，强行自由休假者，按实际天数计算旷工。

（4）请假未经批准，擅自离岗者，按实际天数计算旷工。

（5）不服从工作安排，调动未到岗者，按实际天数计算旷工。

（6）不请假离岗者，按实际天数计算。

（7）旷工采取3倍罚款办法。

4、事假

员工因事请假，应提前填写请假条。事假实行无薪制度。

准假权限：

（1）员工在8:00——17:00之间请假以小时为单位计算工资（如：外出办事、回家等）。

（2）请假2天以内由部门主管批准。

（3）请假3天（含3天）以上由部门主管签字报总经理审批。

（4）管理人员请假需报请总经理批准。

**图书馆管理员心得体会六**

a：树立诚信，形成领导力。

1， 身先士卒，宽容别人的缺点，认识自己的不足。

2， 主动关心下属，提供力所能及的帮助。

3， 坚持原则，否则给予了好处后，下属仍然会说你无能。

4， 处事公正，严明，尤其是对自己关系好的员工，应更加严格要求。

5， 处理问题时，应以大局出发，心底无私天地亮，否则处处受制与人。

b：沟通，引导，培养感情细节。

1， 用正确的观念把每次沟通作为引导的机会。

2， 从别人的切身利益很感受出发，寻找企业与员工的利益平衡点。

3， 尊重每个人从语言和行为表情上，这是赢得尊重的基础。平等互助，职务是用来完成工作，帮助团队进步的。

4， 用正确的态度对待反对意见，并与之沟通共同寻找解决之道。

5， 不要在别人面前说下属的缺点，缺点要直接对下属说，多表扬你的下属，因为说下属的缺点同时也在说你自己的缺点。我们应先看别人优点，在看别人缺点。在公众场合应该多说别人优点，同时激励别人改正缺点！

c：工作管理

1， 正确利用错误事例处理员工情绪，引导员工行为。责任不妨有的时候自己担当，有下属在场合时候，自己的错误应当下属面向上级承认错误。

2， 协助下属完成任务取得突破，把功劳和赞扬一起给他。

3， 启发下属自己做出正确的决定，正确的思考。发现员工的优点，激发员工的潜能。

4， 保持适当的距离感，不要让下属觉得你不会处罚他们的感觉。

5， 把下层最典型的人想激发出工作热情，使他得到大家的认可和支持。

6， 不收小便宜，多施小恩惠。

7， 保持最佳精神状态，从实际出发，端正心态，尤其在员工面前，自己的情绪要保持好，想哭的时候找个地方。一个好的领导人给你的下属应该有很多好的影响。状态好才能影响他人。

**图书馆管理员心得体会七**

20\_\_年在李总和各位副总的领导关心下，在财务室石会计、刘会计的帮助协作下，在各位业务人员的支持配合下，通过自己的刻苦学习和努力工作，较好地完成了自己的岗位职责，会计工作取得了一定的成绩，具体总结汇报如下：

1、努力学习，掌握技能。

虽然自己从事商业会计工作\_\_年不间断，但作为公司的一名新人，我还是感到十分需要加强学习。一是向公司领导和老同志学习公司主营业务，尽快掌握公司与主要客户的经营往来情况，尽快熟悉公司与银行、税务、工商等相关部门的工作联系，使自己尽快融入公司大家庭之中;二是利用业余时间学习国家财务会计法规和行业会计规定，为公司合法经营和合理避税提供参考建议;三是刻苦学习电脑软件知识，为提高公司会计电算化水平做好相应的基础准备工作。

2、尽职尽责，做好本职。

一是在公司李总的大力支持下，购买使用财务软件，改变了过去使用手工报账的局面，使公司财务统计工作、报表工作更加方便、快捷、准确、合规。

二是做好帐务和结算工作，正确进行会计核算，对款项的收付，财物的收发、增减和使用，资产基金增减和经费收支进行正确核算，从会计的角度帮助公司尽可能避免不必要的财产损失。

三是做好公司的各类财务报表工作，每个月的月报、每个季度的季报、以及税务管理部门临时要求的有关报表，都能在规定的时间内按要求报送，未发生迟报、漏报、错报现象。四是做好会计监督工作，能够坚持原则，根据公司规定的费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

3、做好后勤，搞好服务。

财务人员作为公司的后勤员工，也应该像经理们一样关心公司的经营，也应该像业务员一样考虑做好生意，更重要的是为他们提供帮助。虽然在公司工作不久，有时也能主动进行财会信息分析和评价，向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议;对待业务员提出的财务方面的需求，在不违反原则的情况下，能够以最快的速度帮助解决，因不符合规定或客观原因一时解决不了的，能够和气地向他们做出解释说明;做好公司税金的计算、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检;按时核对帐目;正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制公司月度、年度会计报表、年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。

**图书馆管理员心得体会八**

一个企业从某种意义上来说，就是一个社会。它包括无数相关的因素，而要搞清每个问题，就是管理者必须有持之以恒的学习精神。尤其在现代企业管理中这一点更为显得重要。这种学习还应该是多层面的，包括在书本中学，在工作中学，在市场中学，在竞争中学，只有树立终身学习的理念，管理者就会跟上社会发展的需要不被淘汰。

你不但要对自己分管的部门的业务要了如指掌，你还要对整个公司的业务做到心中有数，这样你的管理就会即符合公司整个的管理宏观要求，又切合分管部门的实际，你的管理就会切中时弊，管理的定位就会准确到位，不会出任何偏差，这就是管理学中所说的管理精细化问题。

企业管理有一成不变的地方，也有许多灵活化的规律，不可能是一个固定的一成不变的模式，这就需要管理者用心去思考和揣摸，心就是自己的智能，智能就是自己的综合素质。两者结合起来就是一个智能型的管理者。

市场竞争的无情和残酷，企业发展消亡的生死忧关，对每个管理者都提出了一个最严重的课题，要是学不会开拓市场，或者说没有开拓精神，这种管理者就会软弱无力，不仅不能保证经济效益这个企业追逐最大目标的实现，更谈不上管理者的管理生命。所以说，现代企业的管理者必须是一个开拓创新的先锋和尖兵。

任何一项管理都有管理要求，这种要求归结起来就是深、精、细、严、而要确保每个环节都能体现充分的效率性，就要求管理者必须具有强烈的责任感、使命感和危机感，以最大的努力去做好管理中的每一项工作，去协调好管理中的各项问题，去处理好管理中的任何关系。这一点就是管理者良好的忠于职守的敬业精神，也是一个管理者必须具备的优秀职业的操守。

以上谈了五个方面的问题，其中之间的关系应该是相互制约、互为因果、相互促进、缺一不可的有机统一整体。只有具备了这种良好的职业素质，才不失为一个合格管理者。

**图书馆管理员心得体会九**

十月初以来，公司进行了关于6s管理模式的活动，公司的各个方面都有了较大的提高。自己也参加了关于6s管理活动的培训，从中学到了很多关于6s管理的知识，自己也深刻理解到做好6s对于一个公司的发展和壮大是很重要的。从中我学到了：6s的定义，精髓，意义和如何开展6s等，这些问题都是我们值得借鉴和思考的。

6s的内容包括：整理，整顿，清扫，清洁，素养，安全。正像培训中老师所讲的做好6s首先要理解他的精髓和意义。以前对6s只是字面上的理解，但通过培训让我理解了它的真正含义和精髓。它的具体含义如下：整理：区分要与不要，现场只适量留要的，不要的清理掉，节约空间；整顿：对要的东西进行依规定定位，尽量摆放整齐，并准确标识，节约时间；清扫：对工作场所脏污清除，并防止脏污的发生，保持工作场所干净，对设备点检，保养保证品质、效率的技术；清洁：将3s的工作标准化、制度化，并保持成果，持之以恒；素养：人人养成依规定行事的好习惯，追求的境界。安全：严禁违章，尊重生命。这是我们第一个课所学到的6s的内容，从中我们理解到6s的目的不是打扫卫生和大扫除，如果要是那样的话，我想很多公司也不会再去学习6s了，它的每个内容都有自己的含义。另外，这六个方面都是密切相连的，有着相辅相成的作用，前3个s是具体内容，清洁是制度化，规范化，素养是养成习惯，安全是基础。

关于6s的精髓，培训教材所讲主要包括三个方面。（1）全员参与：总经理一线员工，所有部门（2）全过程：全产品研发废止的生命周期人人保持改善保持管理活动（3）全效率：综合效率，挑战工作极限。只有起点没有终点。理解三全，可以发现：要做好6s就是要动员公司所有的力量，围绕着这个核心不动摇，一步一个脚印，踏实的去改善每一个环节。就像培训课程所讲的那样，我们不要单单是为了学习那个6s的形，更重要的还是要学习它的神，不要老是说：我们的6s已经搞过了，或者说我们今天下午搞搞6s，这些明显的都是应付！说到这些我要说说平时工作中所遇到的问题：既然是全员参与，就不单单指的是我们xx科了，它包括所有部门，就拿我们xx那一块来说，工作中有很多其他部门的同事去分析和借用东西，但每次结束之后，桌面一团糟，即使自己做的已经很好了，但其部门还是原来的样子，致使整个公司还只是原来的样子。据我从住在同宿舍员工了解，他们根本就不知道现在公司在搞什么6s，那又怎么去深入人心和全员参与呢？当然，我只要把我自己的本质工作做好，然后再配合其他人的工作，我想我会在这样的活动中受益匪浅，我们xx科一定会做的。最终，能够实现各个部门一样好！因为：大家好，才是真的好，才是真正使公司不战而屈人之兵得到体现！

通过培训我还学习关于6s的其他方面知识，像如何开展6s，开展6s管理的对象，6s活动常犯的误区等等。总之：6s本身就是一个大课堂，它不是简单的一道数学题，而是一首诗，要靠我们认真的去品读和体会，才能深刻理解它的精髓和内涵。

下面总结一下自己所参加的对xx的6s改善项目，当然这些不单单是具体的哪个人所提出来的，是我们大家共同参与得来的。

现在xx已经基本做到了地物明确化，有物必区，有区必有类，有类必标识。xx的每个区域的标识一目了然，整齐有序。这都体现了整理，整顿所带来的效果。我们每个xx也深刻体会到工作效率的提升和有序。另外，在xx的区域在许多细节上也做了一些修改。比如：把xxxx的各种仪器成新重新进行了排序，按照xx—x的顺序把仪器顺序排开，这样可以缩短xx的时间，从而提高了工作效率。我们感觉我们和以前比较我们进了一步，这是值得肯定的，但6s要靠着我们的持续改进和完善，不是我们现在进步了，就是我们已经做好6s了，如果那样我们搞6s管理将是没有任何意义的。鉴于此，对目前还存在的没有解决的漏洞进行点检，也就6s中的清扫，对于存在的隐形问题彻底的解决（也就是清洁），这样才能养成良好的习惯（素养），严守纪律的进行工作。当然，安全是一切基础，这是最基本，也是最重要的！

总之：通过这次培训和实践，让我受益匪浅，不单单对6s有了一个系统的了解和认识，更重要的是让我学会了怎么样去发现问题和解决问题的方法，这是最珍贵的。当然，在实际工作中，要把理论转化为实际应用，结合自身情况灵活运用。按6s要求去做，我们的工作会更有秩序，更得心应手，更有经济效率。我们的公司的明天将会更好！

**图书馆管理员心得体会篇十**

记得有一位班主任曾说过这样一段话“有班主任在，学生能做好，这个班主任基本合格；班主任不在，学生能做好，这个班主任很优秀；可是，如果班主任在，学生仍不能做好，那么这个班主任无疑是失败的。”我信奉这段话。也正在从以下几个方面向优秀班主任的方向去努力：

一、要尊重学生，关爱学生。爱学生是根本。作为班主任，要努力做到能像一个真正的朋友一样，欣赏学生。

二、要允许学生犯错误。我跟我们班的学生说过，老师允许你们犯错，因为你们是活生生的人，你们有思想，有感情。但是要记住聪明的人在自己的错误上成长，愚蠢的人在别人的错误上跌倒。

三、以爱感人，以情动人，与学生产生心灵共鸣。班主任要把真情送给学生，学生生病，及时询问病情；学生学习有困难，悉心指导；放假回家，嘱咐学生注意安全；天气变化，提醒学生增减衣物；学生取得成绩，多加表扬？？这些虽是小事，但对融洽师生关系，增强师生情感起着非常重要的作用。

四、要做到“三勤”。班主任老师要做到“脚勤，嘴勤，眼勤”。

五、完善班级管理。作为班主任必须具有一定的组织管理学生的能力，要注意培养班级的骨干力量，班级工作明确到个人，让学生自己管理自己。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！