# 2025年办公室工作心得文章(十八篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-04-18

*办公室工作心得文章一说起办公室工作，我既是老兵，又是新兵。说老兵，是因为我从事这项工作有8年了，实践了不同的办公室业务;说新兵，是因为我深深地体会到：办公室工作永无止境。下面就是我工作中的“三字经”。一、脑要灵：勤于思考和总结办公室承担着公...*

**办公室工作心得文章一**

说起办公室工作，我既是老兵，又是新兵。说老兵，是因为我从事这项工作有8年了，实践了不同的办公室业务;说新兵，是因为我深深地体会到：办公室工作永无止境。下面就是我工作中的“三字经”。

一、脑要灵：勤于思考和总结

办公室承担着公司的日常管理事务，是公司的后勤保障部门，是上传下达、沟通各方的桥梁和纽带。办公室主任平时要多注意学习国家的方针政策，保持清醒的政治头脑;同时，还要养成事事关心、处处留意的好习惯;此外，办公室主任要善于对各类信息进行分类与分析，去伪存真。

二、眼要明：精于观察和发现

作为办公室主任，要能见微知著。要视野开阔、观察敏锐，即把自身的工作同公司的长远发展结合起来，准确定位办公室的工作侧重点。

三、嘴要严：恪守职业操守

良好的口才是对办公室主任的要求，而“守口如瓶”也是工作性质上的一项特殊要求。工作性质决定办公室主任享有比别人多一点儿的知情权。所谓“情”，往往是公司的商业机密。只有“守口如瓶”才能有效维护公司机密、确保公司在安全的基础上顺利发展。

四、肩要扛：勇于承担重任

办公室工作点多面广，工作中出现失误在所难免，办公室主任应在第一时间主动承担失误的责任，主动接受领导或同事的批评。对于同事出现的失误，也要敢于承担，不要当面指责。在坚持原则的前提下，维护下属的自尊和工作积极性。

五、心要阔：善于化解和包容

办公室是公司业务的集中地，也是“个别小矛盾”的集中地。办公室主任要学会换位思考，把握根本、打破坚冰，缔造和谐的同事关系，保证公司各项业务顺利开展。要有度量、要沉得住气，保持平和的心态。

六、腰要硬：敢于管理和督办

办公室在承担公司日常管理工作的同时，还要督办和落实各项工作。要真正做好这项工作，就要立足服务，强化管理，练就一副“硬腰杆儿”。坚持原则，顶住“压力”，加强督办，令行禁止。

七、手要勤：长于反馈

办公室每天都要处理大量的报刊、内参、文件等，是各类信息传递、交流的中心。作为办公室主任，应该手勤眼快，勤于收集和归纳各类信息，将重点及时传达给各级领导，有效提高信息的利用率，切实当好领导的助手。

八、身要正：乐于奉献和敬业

办公室工作琐碎、头绪多、责任大，但重要性又是不言而喻的。身为办公室主任，要乐于奉献，富有敬业精神。要注重职业素质的不断提高，加强学习，不断充实自己。要淡泊名利、甘于奉献。要树立亲善的服务形象，办公室主任应该带头成为最出色的服务员，无论对内对外，对上对下，都要做到和蔼友善。

几年来，我将办公室的工作总结成这“三字经”，以此严格要求自己，在认真做好每一天的工作中不断完善自己，并以之与大家共勉。

**办公室工作心得文章二**

我于20xx年10月23日开始任职zz物业品质管理部文员，到今天已经有14天。在这期间本人工作较为勤恳，但因自身工作经验的不足及对新工作环境、人员的认识不够，致使本职工作开展不够理想。可是在这近半个月时间里我对文职工作有了进一步的了解和认识，本人认为自己完全有能力做好现职工作，在此我也想谈谈对文职工作的认识、看法。

现在我主要负责部门文档、会议、内部工作，就这几方面我想说一些自己的思路。

一、在部门文档工作方面，我想对目前的文件进行分类管理。主要分为两大块：内部文件和外来文件，在此基础上按文件的文号、类别细分为十一类。具体分类如下表：

做到文件的处理即时准确，文件按类统一编号、拟清单、制作相应的文件夹或文件盒，后续文件每周五归档一次。

部门内部相关资料，如图书，已按类别分类归档，有新的图书进来则按相应的类别进行归类保存，如属新的图书且现无类可归的，则建立新的图书类别。保证图书标识的清晰。

二、在会议工作方面，我主要负责会议记录和会议纪要的编写，已定文号为\"zz(品)纪\"，目前为止会议纪要已有5篇。在会议纪要的编写上，我在语言组织、表达方面不够成熟，为此我已经买来公文写作的相关工具书《现代公文写作》，另我会向部门及公司相关人员学习或找些公司的公文范本进行阅读，以在短时间内学习好公文的写作。

在以后的工作中，会议纪要保证在会议结束后的一小时内完成(如有特殊情况除外)，并使会议纪要起到记载、传达会议情况和议定事项的作用。并保证会议要求在相关人员中熟知。

三、部门内部工作包括：客人接待、电话接听、物品的领用及部门月物资需求计划的制作、部门人员考勤、部门每周工作总结及计划、部门周信息的处理及按5s要求规范部门人员工作、学习、生活行为等。

1、客人接待：部门有客人来访，礼貌的主动接待、倒水，并引导其到向应部门人员处。

2、电话接听：属本线电话，及时规范的接听，如属部门其他人员线路的电话，在相关人员不在或正忙时，帮助接听或转接，并将相关信息在便条纸上记录后放在相应人员办公桌上，并跟踪知会相应人员。

3、物品领用：每周一上班时，询问部门人员是否需领用办公用品，如需领用则按要求填写领料单呈部门领导审批后以尽快的速度将物品领回，如领取大件物品，则在征得领导同意后与部门相关人员同往。在每月28日至30/31日到部门人员处询问下月的物资需求情况，在30/31日前整理后，填写好部门月物资需求计划表呈领导审批，并将已审批的需求计划交财务部相关人员。

4、人员考勤：每日在下班后十分钟内，根据部门人员当天出勤情况如实记录在考勤表，对自身不清楚的人员外出等及时向领导询问后，再行记录。在月底将部门出勤情况汇总整理后知会部门人员报部门负责人审批，并做好下个月的考勤表空表。(本人认为公司现用考勤表格尚未完善，对现用进行完善、改进)。

**办公室工作心得文章三**

每一个人，谁也不比谁聪明多少，谁也不比谁笨多少。关键是谁比谁用心多少。过去有一句话：做什么吆喝什么。目前你做的这份工作，真正用心了多少。用心又怎么样衡量呢?你不能让自己跟别人一样。

我举一个例子：如果一个老板有两个职员，这两个职员的想法做法都是一样的，那就证明了其中有一个是多余的。所以一定要展现出来自己的不同点，另外还要给自己设定目标，在未来的一年两年三年里做些什么，现在欠缺的又是什么?应该怎样去补足，这一点是很重要的，当你的目标确定下来以后，就明确了该怎么走。

机会是给准备好的人，机会来了你能不能抓得住。而且机会往往都是自己创造的，不是所有的机会都是在等你的。所有每一个环节都要准备好，当属于你的职位来的时候不会空。我就是这样走过来的，一般都会很稳的做我的每个工作，而且做到当这个职位是我在做的时候就是跟别人不一样。

在外企从事秘书工作已有六载，回顾几年来的工作历程，有不少心得体会，利用余暇时间，总结记录下来，以与同业者共享及自勉。秘书工作是一个锻炼人的职位，要求人员具备较高的综合素质与能力。尤其是在外企业工作秘书，出于对企业形象及工作能力方面的要求，一般企业均会选聘才貌具佳的年轻女子。

秘书的职级是依据领导的职位高低而定的，一般来讲，在公司中是比普通员工高一些的科长或是主任级，相应的收入也会高一些。在有关秘书的教科书上，对秘书工作有这样描述与定义的：协助领导的工作，完成领导交办的各项工作。因此做秘书，就是要迎合领导心意，古代伟大的儒学思想家老子曾讲上善若水，就是要像水一样，能屈能伸，以迂为直，只要达到相应的目的即可。

事间万物都是多元的，不仅仅局限于一个层面或是仅有正、反两面，人们对事物的认知程度与观察到的层面也是不同的。在此方面对秘书工作有着更高的要求，对任何事物都应保持高度的敏感，做到眼观六路、耳听八方，但同时一定注意要保持良好职业操守。作秘书工作一定要把持一份平和的心态。

身为领导的心腹，一定会掌握很多秘密，同时肩负上传下达的责任，时不时需要将领导的旨意传达下去，是扮演代言人的角色，领导的威严在不经意间会传递到你的身上。

公司会有许多人会以这样或那样的方式及目的亲近你。在这种情况下，要避免走入两方面的误区，一方面，切不可居功自傲，妄自尊大，这样会让其他部门的人员易对你产生厌恶，更难听者会说你是倚仗人势。另一方面，不能与公司的个别人或一些人拉帮结派，或是过于亲密，因为会让领导心生怀疑，而有泄密之嫌。

最佳的心态与处事方式是不卑不亢，与同事与领导以诚相待，但要注意疏密有间，不违反公司的规定、不失自尊及违背自己的做人原则。

保持一份平和的心态的另一层含意是要克服自己心中的不平衡与消极心态，公司领导是公司命运所系，其收入与生活方式与普通人之间一定有较大的差距，而你却是经常是亲自经历与感受这种差距，心理上会产生不平衡，如果不能很好地处理这种心态，正常工作及生活就会因情绪的不稳定而大受影响。

**办公室工作心得文章四**

假期里，我来到了xx公司作为一名办公室助理实习一段时间，来作为假期中的社会实践。办公室助理的工作主要是收发传真、复印材料、分发信件、准备培训材料等等一些简单但是琐碎的事情。

在整个的实习期间，我接触到了以往接触不到的办公用品，经过一段时间工作上的锻炼，熟练的掌握了这些办公的基本操作方法，也渐渐熟悉了办公室的工作情况，对自己的工作环境有了一定的了解。

这是我大学期间第一次出来实习，在刚开始工作时不熟悉的环境和不熟悉的人让我格外的紧张和拘谨。生怕自己做错了什么，害怕自己给人添麻烦，是同事们不在意的神情以及友善的笑容，在整个公司中和谐的氛围，慢慢缓解了我的情绪，使我渐渐轻松下来，工作也变得更加有条理。

助理这份工作虽说简单，但是却一点都不轻松。每天的传真需要整理，材料不能弄混，废弃的纸张又要如何处理，每一个细节都值得我们去琢磨。而且在工作过程中，往往是几件事情堆叠在一起，有时候我会做了这件忘那件，手忙脚乱，工作完成情况比较差。因为我经常寻求帮助，指导我的老师就教我如何理清自己工作，做到条理清晰的完成好每一件事情。很简单的一句话概括好就是分好主次，梳理好步骤，有层次的完成每一项任务，就像是树状图一样。

按照前辈的指导我慢慢的开始接下来的工作，没有出错的完成好了每一件事情，保证了工作的质量。在这一次的实习中，不仅培养了我的胆量，锻炼了我的人际交往能力，也学习了不同的知识。

在这里的工作让我认识到学习的重要性，以及实践在验证自己理论的过程中的必要。我更加看到自己在以后的学习生活中需要努力的方向，需要改正的缺点、弥补的不足。这次实习除了让我了解到我的欠缺点在什么地方之外，也明白在工作当中需要主动积极的寻找解决问题的办法，发挥自己所学，我今后的路还很长，需要脚踏实地的去完成每一件事情。

**办公室工作心得文章五**

在200x年的工作中，办公室作为企业的综合职能部门，在市局党组的领导下，在省局办公室的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。我们的主要做法是：

一、坚持进取的理念和工作方法，做到“实干”与“干实”的统一。

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，如何落实“三个代表”的重要思想，坚持以民为本，是我们需要不断探索和掌握的方法论。坚持以民为本，很重要的一点就是在实践中，实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅日常工作要准确到位，而且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映全区工作的整体情况和行业的民情民意。基于这种认识，我们在工作中坚持做到了四个增强：

一是坚持为领导服务与积极主动关注基层和机关建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为基层服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对行业发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，在尽力协助领导和机关不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为的同时，最大努力的注重、利用不同方式和渠道，了解基层在想什么、做什么;职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。 二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。 今年以来，我们积极主动的捕捉行业发展中好的经验做法和相关信息，加工整理，及时在全区推广，以促进工作的整体推进。截止到目前，共编发政务信息53期。其中，总结编发的在 “一价制”试行过程中成功县市的做法，有力地带动了“大访销、大配送”和“一价制”经营运行模式的推广，受到市局领导的充分肯定。

三是在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。对省、市局的重要决策的贯彻落实，我们不满足于在上面等汇报、填报表，而是利用参加会议和下县调查等机会，掌握第一手资料。在系统全面收集材料的基础上，总结出在全区或大部分县(市)公司存在的共性问题，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策提供参考依据，特别是针对影响工作进展，群众关心关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。从今年7月份起，根据各县工作进展情况，每月确定一个调研课题，利用不少于10天的时间，分别就“如何保持结构、销量高速发展”、“三项制度改革”、“专卖户籍化管理”、“大访销、大配送”、“财务管理”为题，选择成绩突出的典型县(市)公司进行了专题调研，写出调研报告，及时为领导提供决策参考。

四是紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实;另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

①紧贴工作指导方针的贯彻落实，强化了决策督查工作。我们将领导决策和各项任务指标的有关内容逐项分解，规定了各部门的期量考核指标，责任到人、责任到部门，并加强了阶段性督查与情况通报，有力的推动市局决策的贯彻落实;

②加紧档案资料的整理工作，严格按照省级良好级别的标准，规范文书档案、人事档案、会计档案、基建档案等的收集、整理和保管工作，完善档案室微机、专用库房、防盗门等硬件设施的配备。7月份，向省局正式申报升级申请。在此基础上，积极引导县级公司加强档案管理工作。截止11月底，已有3个单位完成前期准备和自查工作，准备申报升级申请。

③根据省局修志的有关要求，及时下发修志通知，抽调专职人员，全面收集、整理相关资料，10月份将全部资料上交省局修志办。

④抓住行业重点问题，加强了专项督办工作。特别是对中层干部末位淘汰、竞争上岗、以及职工反应比较多的宿舍楼等敏感问题，我们办公室协调各部门积极参与督办，基本上做到了件件有着落，事事有回声;

⑤以发现和解决问题为重点，加强了预见性督办工作。在落实决策的过程中，我们抽调部分同志及时深入到机关科室和基层了解情况，发现问题，提出建议，制定措施，主动解决问题，以此努力形成实干与干实的统一，从而实现了办公室工作质量和效果的新跨越。

二、狠抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上我们人员少，下属单位多，一个电话通知要两个多小时，发个全市传真最少也要半天，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，我们以规范管理为突破口，借鉴市直工委的做法，在机关开展了“讲秩序、懂规范、树形象”教育，活动中，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

一是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。通过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些该说，哪些不该说;做到办事有规定，不能越“雷池”、破规矩;

二是规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对省、市局的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉;

三是规范办公室工作的实效性。做到“树形象”。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实，今年以来，相继下发了5个规范性文件，对车辆、印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，纪律要求做了详细的规定。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;对会议材料、议案、议题、会议秩序等项工作做到了科学而又精简的结构安排;对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强;对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。为提高工作效率，在硬件建设上，增加了两台微机，安装了激光打印机、扫描仪，实现了全区各县及网点的联网，办公自动化水平有了明显提高。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照市局领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。针对机关业务用车的热点、难点问题，制定了《关于加强行业内机动车辆和交通安全管理工作的规定》、《关于修车费、车辆用油管理办法》、每月公开行车里程与蚝油量等管理制度和操作方法，公车统一集中管理，定点维修，不仅保证了车辆的完好率，而且各项费用也有较大幅度的降低。

三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，重点抓了两个方面的教育引导工作。

一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，并坚持向实践学，向群众学，从改革开放和经济建设中汲取丰富的知识和营养。同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手;

二是强化奉献精神教育。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时间一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一情况，我们通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。 通过教育引导使每个办公室人员在思想和工作作风上逐步实现了四个提高：

①是提高了政治素质，做到了在政治上与党中央保持一致不动摇;

②是提高了工作素质，能够围绕公司经济效益这个中心，处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一起，有效的开展工作;

③是提高了心理素质，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志;

④是提高了办公室人员的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。为了一篇典型的材料，我们坐公共汽车到县公司和网点了解情况;为了搞好培训，我们节假日不休息;为了赶材料，开夜车已经成为家常便饭。正是在这种“无私奉献”精神的支持下，办公室的同志们任劳任怨、毫无怨言、积极工作。为圆满完成各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了办公室新的历史重任，办公室愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦。

**办公室工作心得文章六**

对我来说，20xx年6月7日至11日是一段难忘的人生经历。这为期五天的学生干部培训班已经结束，这短暂、紧张、充实而又愉快的五天中，在培训班的学习与交流中，不但增强了服务意识，知道了有效的工作方法和工作艺术，而且全面地提高了综合素质。在这里，我学到许多，深有感触。这五天也一定会对我今后的人生态度、工作方法及能力的提高产生巨大的影响。

(一)学生干部工作的政治素养、角色定位和要求。

陈雁书记提到学生干部是在学校学生工作中起到中流砥柱的作用，一所学校学生工作工作的成功与否，取决于学生干部。良好的思想政治素养，表现在具有最基本的道德素质，合理而有效地沟通交流方式，和相对较成熟处理紧急事件的能力。学会理解和站在他人的角度看问题。

学生干部必须具有坚定正确的政治方向和强烈的事业心和责任感，这是学生干部政治素质的体现。学生干部还必须要有良好的思想品德和高尚的道德情操，这是做好工作的根本条件。社会主义现代化建设，要求学生干部要有一定的文化修养和丰富的知识，这也是胜任工作必备的条件。学生干部要不断提高思想觉悟，加强综合素质的全面提升，注重理论与实践相结合，坚持自我良好形象的塑造与学生会整体形象塑造的统一。

(二)学生干部的礼仪规范

“不学礼，无以立。”赵立凝老师告诉我们了如何规范学生干部礼仪，塑造学生干部新形象，提高学生干部自身素质。只有规范学生干部的礼仪，增强学生干部与同学之间的亲和力，学生干部才能更好的完成工作，提高完善自身素质。基本礼仪，包括课堂礼仪、着装礼仪、尊师礼仪、同学间礼仪和集会礼仪。社交礼仪，包括仪表、通讯、握手等等。要求我们做到：干净、整洁、卫生、简约，整体效果给人端庄，雅气。赵立凝老师还介绍了一些与现实生活中的其它礼仪，有介绍、拜会、餐桌、乘车、打电话，发短信等相关礼仪，着重强调了先后、位置、顺序的重要性。最后还有介绍了学生干部交往的实践经验，主要有处理好与同学间的关系，正确协调于老师的关系，加强学生干部间的合作，加强兄弟院校学生组织、学生干部之间的交流合作和加强与社会组织之间的合作。

通过本次礼仪规范培训，我充分认识了礼仪的重要性，在以后为人处事，接物待人方面必定注意规范自己的仪容仪态。

(三)学生干部工作的流程、思路和方法

这一部分由蔡晓燕老师对我们培训，蔡晓燕老师告诉我们学生干部的工作流程主要由计划—组织—控制—反馈四部分组成，计划的有关部分涉及到时间限制、明确性、使用频率、所涉及的内容以及稳定性等多方面，对于如何制定计划，蔡晓燕老师总结出三方面：调查研究，确定目标;集思广益，提出方案;讨论研究，确定计划。在组织环节，分解目标，形成目标体系之后合理分工，明确权责关系，促进沟通协调，还要合理配置人员，以便于各尽所长。在控制环节分前馈、过程以及事后控制，须得保持各方面的联系畅通，合理规章。最后反馈效果，做出总结，改进不足。蔡晓燕老师在与同学们进行了沟通与交流的同时对学生干部们提出三点希望：一要在学习和守纪等方面为广大同学起到模范带头作用;二要不断提高个人修养，不断修炼自己的德行、境界和胸怀;三要注重自身的成长和提高。

(四)学生干部公文写作及档案管理

人文学院的白东艳老师围绕如何写好公文、提高写作水平为我们上了生动的一课。他强调公文写作在现代社会中的重要性，指出公文写作的三大要素：吃苦、思考、静心。文书写作的三大特点：格式规范化、层次逻辑化、语言书面化。好的公文要重视思想、逻辑、语言、情感四个因素的力量，既要有思想，又要符合常人的思维习惯;既要注意语言的简洁性、生动性，又要注入真实的情感，以情动人。白东艳老师就常见的几种公文，如总结、计划、通知、通报等的写作作了详细的阐述，她指出这几种文体都必须要做到实事求是、有针对性、要点明确。她勉励大家不断学习，在实际工作中努力锻炼提高自己的写作能力，让公文写作成为自身所具备的重要能力和素质。另一方面，白东艳老师就档案管理给我们作了介绍，指出归档范围的三要素：反映自身职能活动的公文，办理完毕的论文和具有参考价值的公文。她就联系、完整、保管、利用这四个归档原则让我们学到了如何归档。这节课为我们以后的工作、学习中提供了重要的指导和帮助。

(五)学生干部如何应对突发事件

从当前我国高校的实际情况看，问题突出、影响大且发生频率高的突发事件主要集中在招生与就业、群体性行动、心理疾患、校园安全与事故等方面。这节课我们学到了正确应对和处理校园突发状况的方法，明白了学生干部处理突发事件的基本程序是预警、应对和善后，而关键则在于预防，因此要把预防当做首要的任务来抓。最后他也提出了对学生干部的要求，他希望所有的干部在今后的学习生活中，要时刻有高度的责任感和维纪意识，要有危机意识和协作意识，并要善于观察问题和分析思考问题，防患于未然，把突发事件终止在最初的阶段。

现在，我更深刻地认识到全面学习的重要性。有人这样说，“学历代表过去，能力代表现在，学习力才代表将来，让学习成为工作的一部分。”能有机会参加学院举办的学生干部培训，我感到十分荣幸，而且获益很多。我将在今后的工作学习当中时时刻刻以老师们提出的高标准严格的要求自己，尽心尽力做好每一件事情，勇攀工作和学习的高峰。

**办公室工作心得文章七**

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。

幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。

我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检;总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。

在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年;而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

20xx年7月至9月期间，我在澄城县体育运动委员会作训中心办公室文员岗位实习。这里有许多工作经验资深的员工和领导，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑但也很开心。我明白自己要开始与以往完全不一样的生活：每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。

“做什么事情都要有条理”，这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

“实践是检验真理的标准”，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成领导，曾经同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。

做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：”纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。“两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识\"，关于做人，做事，做学问。

**办公室工作心得文章八**

在公司领导的精心指导和各部门的通力配合下，行政办公室全体成员一起，立足于本职岗位，兢兢业业工作，踏踏实实做人，坚持以公司发展为中心，牢固树立为公司服务的宗旨，认真做好办公室的各项工作，为我司的有序经营提供了有力的后勤保障。现将行政办公室一年的工作情况汇报如下：

一、主要工作情况

1、做好行政服务，确保工作稳步开展

一是规范日常办文管理。办公室严格按照公司行文规范要求，先后起草并印发各类通知、决定、报告、函等文件份，做到了格式规范、表达简练、用词精准。全年共收到并处理各级政府部门文件份，做到了件件有签收，份份有落实。通过认真细致的工作，杜绝了文件丢失和延时处理的现象，使各类信息得到及时地传递沟通，确保了上情下达，下情上报。二是组织安排各类会议。办公室全年共协调安排公司内部的各种大、小会议30余次，做好了会议保障、会议记录和会议纪要编写等工作。三是强化印章管理工作。坚持按流程签字盖章，配合主管领导做好用印工作。四是完成了公司营业执照更换新证工作。五是做好宣传工作，整理资料，制定画册，初步建设好公司网站。

2、加强后勤管理，保障公司有序运行

一是做好物资采购工作，坚持每月按流程申报采购计划，货比三家采用物品，建立物品台账。二是加强物资发放管理，对每件物品发放严格把关，一物一登记，分发有明细。三是做好网络维护和电脑维修工作，保障电通、电话通、网络通。四是定期检查消防设施，确保

消防安全。五是认真做好保洁工作，确保公司领导办公室的卫生和清洁，做好公共区域、卫生间的保洁工作，坚持每天清洁，一周一次大扫除，给全公司人员创造舒适的工作环境。六是保障食堂饭菜安全卫生，确保每位员工吃上放心饭菜。七是厉行节约，节约一度电，按时关闭不需要的电源，合理开启空调，杜绝长明灯。节约一张纸，采用双面打印，废纸重新利用。节约一滴水，杜绝浪费水源，办公室每天都对公司水电进行巡查和监督。

3、拓宽招聘渠道，积极夯实人才队伍

通过网络招聘和各高职院校现场招聘等方式拓宽人才招聘渠道，与湖南城市学院、湖南交通职业技术学院、湖南城建职业技术学院等高等院校取得了良好的人才供应关系。全年共收到网络简历份，参加高职院校现场招聘\*次，参加人才市场招聘会\*次，办理新入职员工\*人。

4、重视文化建设，营造良好工作氛围

积极组织各部门职工举行了公司迎国庆棋牌比赛、三峡旅游等活动。通过开展这些活动，有效的活跃了职工的文化娱乐生活，陶冶了职工的情操，增强了工作积极性。

5、开展党建工作，增强服务群众意识

一年来，行政办公室在公司党支部的领导下认真配合开展各项党建工作，积极做好了“党的群众路线活动”等各项工作，增强了服务群众、奉献社会的意识。

二、存在的问题

一年来，行政办公室虽然做了大量的工作，但由于行政办公室管理幅度较宽，所涉及的工作内容较为复杂和繁琐，工作的完成情况离领导的要求还有一定的差距。总的来说，在以下几个方面还有待进一步加强：一是服务工作还存在不够到位的地方。二是管理工作还不够精细，有些管理制度落实不够到位，监督检查的力度不够强，执行管理制度不够严格。三是制度不够清晰明了，容易造成办事脱节。

三、新年工作计划

针对以上存在的这些问题，在新的一年里，办公室将从以下方面着手加强。

1、继续做好服务工作。一是服务好领导，做到尊敬而不奉承、爱护而不非议，工作上服从而严谨，生活上周到而细心。二是服务好职工，做到文明礼貌，热情周到，随喊随到。三是服务好来宾，做到招待热情，服务耐心，处处注意树立好、维护好企业形象，努力把办公室建设成展现企业精神风貌、树立企业良好形象的窗口。

2、健全和完善公司各项管理制度。整理和修订原来的一系列制度，优化合理到现在的每一项工作当中。以制度管人，以流程办事。以公司制度体系建设为契机，每个岗位就自己的管理范围，从新审视涉及到的制度、规定，提升规范化、制度化管理的水平。

3、加强企业文化建设。一是完成公司网站建设，树立良好的对外形象。二是逢节假日举办体育比赛和各项活动，活跃职工的业余文化生活。

4、做好节能降耗工作。一是继续控制公司办公用品和易耗品的用量，严格按照计划审批、发放。二是加强水电检查力度，节约用水用电。三是控制好接待费用，杜绝不必要开支。

以上是行政办公室一年来的主要工作情况和明年的工作计划，有不到的地方，请各位领导批评指正，我将在明年的工作中逐步完善，争取将办公室建设成为代表企业形象的窗口部门。

**办公室工作心得文章九**

一、注重常规工作，增强工作意识，切实提高办公室工作水平进一步完善办公室值班制度，值班人员执行签到签出制，规范值班人员在值班期间的行为习惯，力求展现团委办公室严肃、干练、富有战斗力的工作作风，认真接待好每一个来访人员。拟起草《团委办公室日常工作指导意见》来进一步对办公室的各项日常工作制度化、规范化、标准化，按质按量完成书记班子布置的每一项工作和任务。

对每次例会内容进行设计安排，除了进行工作汇报与布置，更着重干事的想法交流，拟在每次活动之后召开活动总结会，查缺补漏，并将会议记录撰写成活动总结，汇集成册。

二、改善沟通机制，建立健全沟通平台，为更好地完成统筹协调工作创造条件

团委办公室是校团委的枢纽部门，是全校团学系统沟通的桥梁，是书记班子和学校领导联系广大团学干部，进行沟通与交流的纽带。延续以往的工作内容，更新20\_\_届团学干部通讯录、20\_\_届校级团学组织干事通讯录，拟制作20\_\_届校级团学干部总名录、收集整理二级分团委、学生分会干部干事通讯录，并以月为单位进行人员信息统计更新，保证信息数据的实效性、真实性。承办团学系统会议，坚持做好会务工作，并将会议记录、经验总结留存。协调、协助团委各职能部门、校级组织开展各项活动与工作，加强团委办公室对各项活动组织工作的协调作用。

三、建立健全部门组织结构，实现工作的多层分包分管

拟在原有干部、干事的二级组织结构上进行改革创新，引入中心组概念，实行干部、中心组、干事三级组织结构。并将干事按小组划分，由选拔出的中心组成员担任组长或负责人代替干部行使部分职权进行管理，以便于责任分包、任务分包，明确各阶段各组、各人的任务和职责，形成人负其责、有分有合的工作格局，能更好、更高效完成相关任务。计划在换届交接后能有一批熟悉团委办公室工作的新大二同学担任中心组职务，协助办公室主任开展工作，并且有助于工作经验、部门文化的传承和发展。

理顺办公室内部工作机制，强调服务，注重办公室人员的办文、办事、办会能力，努力做到“说写思干”的全面提升，营造团结互助共同进步的和谐氛围，使办公室干事“有事干、肯干事、能干事、干成事”，从而调动成员积极性，提升部门的凝聚力和战斗力。

四、加强体制建设，提升工作实效，推动工作标准化、制度化、规范化与档案化

拟在本学期对各职能部门、校级学生组织、二级学生组织举办的各项活动进行全面的总结、梳理将活动有关材料进行整合整理，进行归类汇总，方便以后查询调阅，有助于活动的经验传承。

草拟修订办公室管理制度、办公室值班制度、办公室日常工作指导意见、文件起草与管理意见、团委物资管理制度、团学组织会议制度等，整合为《团委办公室规章制度》，对办公室的各项工作进行指导、要求和规范，使对办公室工作管理做到有据可查、有例可循。

修正、设计办公室值班签到表、团委物资借用单、团学工作会议记录表、通讯录通用模板、活动数据统计表、会议(活动)方案模板、会议(活动)人员签到表、会务材料等表格(模板)进行统一和规范。对所有团委文件、表格进行统一装袋、编码留档，并建立电子目录方便查阅，努力形成一套较为完善的办公室工作体系，规范办公室工作。

五、强化队伍建设，着重干事培养，全力建设学习型部门

制定干训计划，严格组织落实，以部门干训为契机配合部门例会，进行学生干部行为规范、办公室日常工作规范、校团学组织基本常识、常用文体写作、公文写作、文件表格的格式规范、社交礼仪与技巧、会务筹备、活动策划、党团基础理论知识等各类专项培训，同时积极与其他部门、组织展开交流活动，主动学习借鉴他们的好经验、好方法，全面提升办公室人员的综合素质，努力使办公室成为一支理论扎实、工作踏实的有战斗力的队伍。

在干事管理上，拟试点建立《团委办公室干事个人档案》，统计干事的工作内容、工作效率、工作特长等，对干事的各方面能力进行全面评价，使得对干事的管理更加科学合理，为将来提干推优创造一个有力的数据支持。

六、增进内部交流，增强团队凝聚力和向心力，提升部门战斗力部门的文化建设也是办公室现阶段工作的核心和重点，时刻做到以人为本，想干事所想，思干事所思。除了通过部门例会讨论之外，拟在不妨碍工作的前提下组织部门联欢、出游聚餐等活动，增进部门成员的沟通与感情，加深理解与信任，形成良好的工作氛围。尝试引入团体素拓项目进一步增强干事的团队意识，合作默契。

**办公室工作心得文章篇十**

时光匆匆，为期3个多月的实习已经\*的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。下面是行政文员实习自我鉴定

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本状况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不明白该怎样办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每一天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是十分重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

透过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去!

**办公室工作心得文章篇十一**

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。

现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我现在上班近两个月了，在这短短一个多朋中，曾有几次想过干完一个月不干了。

也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么?刚开始。

就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。

由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊!早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。

这个时候心里很开心;遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。

先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。

别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：[1]与上司沟通不好;[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;[3]对琐碎重复的工作感到怨烦;[4]与上司发生争执;[5]情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。

树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。

善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。

在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。

它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。

但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!

**办公室工作心得文章篇十二**

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。”千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。除了英语和计算机操作外，课本上学学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是接接电话，处理一些不重要的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。但是在实习的过程中，通过，我认真的观察和虚心的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。

这与我所学的专业有着密切的关系通过，这次的实习，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

大学期间的实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

工作概况

由于住的地方离工作地点较远，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再热再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候业务完成。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。

而且要开始有意识地培养自己的理财能力，试想一下如果刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，通过，这次实习我深刻理解了父母赚钱养家的不容易，再也不好意思为了个人的不必要的花销向父母伸手要钱，因此我想到很多时候我们要合理支配我们手中来之不易的钱。

**办公室工作心得文章篇十三**

半年来，在局领导和办公室主任的领导和关心下，在同事及各位同仁的支持帮助下，紧紧围绕办公室的中心任务，服务领导工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务，现将半年来(20xx0月至20xx月)的个人主要工作情况总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)加强学习，提高自身思想水平。结合工作实际，自己更加认识到学习的重要性。半年来，我一方面自觉学习时事政治及法律法规等相关知识，另一方面时时温习卫生执法监督知识、公文写作及计算机知识等，不断提高自己的思想素质、工作水平和认识、分析和解决问题的能力。

(二)加强文秘工作，提高自身业务能力。认真做好材料的撰写、打印、信息上报工作和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及送达工作。在工作中加强与同事间的配合，协助做好文稿修改、年度总结、医改总结、工作汇报及领导讲话等的草拟工作。全年起草信息简报23个，局务发文10个，完成20xx机关工作总结及20xx机关工作计划、人大及纪委汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

(三)加强行政管理，提高自身纪律意识。协助领导做好行政管理工作，参与组织召开全卫生系统大会5次，院长股级干部会议3次，局机关学习会议12次。会前做好各项准备工作及会议记录，会后做到及时宣传及上报工作。

(四)落实上级要求，做好党报刊征订工作。认真做好区委组织部、宣传部、纪委等各个部门下发的党报刊征订工作。及时向辖区21家医疗卫生机构收取党报刊预收费100709元，并按要求向区级各区级部门缴纳党报刊费用和上报征订清单，征订结束后及时完成发票的收发和后续款额的清理工作。

(五)勤勤恳恳，做好办公室内部工作。协助办公室主任完成各项交办的工作;做好节假日值班安排工作，除做好平时的值日工作外，还多次参与法定节假日值日工作。

二、存在的问题

半年来，在领导和同志们的关心支持下，工作上取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：一是由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。二是在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。三是由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

三、今后工作的思路

(一)加强学习，提高综合素质。要始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习xx届三中、四中全会精神和重要讲话精神，学习卫生、计生相关法律法规等知识，阅读与自身工作实际相关的报刊杂志等图书文章，不断提高自身综合素质。

(二)转变作风，强化纪律意识。严格遵守《廉政准则》，中央“八项规定”和省、市、区委有关规定，不断提升自律能力。始终保持旺盛的工作热情，严守上班、值班纪律;随时告诫自己慎言慎独慎行，不该说的话不说，不该做的事不做，服从大局，听从指挥，令行禁止。

(三)加强沟通，促进共同进步。积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报。通过沟通交流，让领导能够及时指出我工作的不足并进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，享乐主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟局党委的工作思路，积极配合办公室主任的工作，以饱满的工作热情，投入到卫生事业的发展上来，不断与时俱进，开拓创新，争取在现有工作的基础上更上一个台阶!

**办公室工作心得文章篇十四**

经过几年的工作，我们体会到以下三点：

一、找准位置，工作到位不越位

找准位置对于办公室工作十分重要。办公室工作找准了位置，既可以充分发挥办公室职能作用，还可以帮助和促进本单位在区委、区政府总体工作中找准位置。办公室工作位置有两个方面，一方面是各个单位、各个系统的办公室工作要在区委区政府办公室系统中找到自己的位置，自觉地把自己的工作融入到区委区政府办公室工作中去。我局办公室为了在区委区政府办公室的总体工作中找到自己的位置，一是自觉地把本局办公室工作置于区委区政府两办的领导之下，把自己的工作与两办的工作紧密联系起来，通过报告、请示、汇报、信息反馈等方式，加强联系，建立紧密的上下级关系;二是加大区委区政府两办工作部署的督办力度，去年我们除了围绕区委区政府布置的一般性工作加强督办之外，还特别注重加强对一点突击性工作、重点性工作以及区委领导重点批示的工作事项进行督办。三是切实做好信息反馈工作，信息工作不仅是各级办公室的一项主要业务工作，而且是事关工作全局的重要内容。我们为了切实做好信息反馈工作，建立了自上而下的、多层面的信息网络和一系列信息管理的规章制度，坚持专人负责制，确保在规定的时间内及时将收集到的信息整理、反馈出来。

另一方面，办公室工作要找准自己的位置，就是要在本单位、本部门既要当好领导的参谋助手，又要做好服务工作，力争到位不越位。对此，我们认为主要是要把握好三点：一是谋划要超前，力求考虑问题快半拍，早半拍，抢半拍。在工作中尽可能“贴近”领导，想领导之所想，参领导之所需，谋领导之所求，做到谋在点子上，参在要害处。要围绕领导关注的重点问题，强化“参谋”意识，做到领导未谋有所思;要围绕基层群众关注的热点问题，强化“耳目”意识，做到领导未闻有所知;要围绕工作中的难点问题，强化“助手”意识，做到领导未示有所行。二是协调要周密，力求各项工作使领导满意，基层满意，群众满意。办公室既要迅速准确地向领导传送上级的有关文件，又要有选择地向领导呈报下级的有关请示、报告，还要接待大量的来访客人和上访群众，可以说是上下关注、左右矛盾汇集的焦点。这就要求工作人员要充分发挥协调作用，把握好协调工作的原则性、系统性、艺术性，改善协调方式，理顺各方面的关系，化解各方面的矛盾，处理好各方面的问题。在保证领导决策顺利落实的前提下力求做到上下左右都满意。三是督办要务实，力求领导决策落实得快、准、实。在处理这方面的问题时，最重要的一条是准确地把握好“度”，做到“谋策不决策”。要求办公室要站在领导的角度想问题，贴近领导又不能以领导“身边人”自我标榜，更不能打着领导的招牌、旗号，干违背组织原则的事。要善于在督办中学会抓住那些对决策落实起阻碍、延缓、误导作用的问题进行专项督办或跟踪督办，及时发现决策实施过程中的各种问题，认真分析原因，有针对性地采取得力措施，使问题及时得到解决，确保党委决策和领导督办事项得到快速、准确、全面地落实。

二、立足本职，扎实做事不多事

办公室工作繁杂琐碎，牵涉到方方面面，做好了又不容易显出成绩，干得不好，遭受的指责多、批评多，很多事情常常无法预见，易处于被动应付状态，很少能够获得各方面的满意。这就要求从事办公室工作的同志淡薄名利，发扬无私奉献的精神，老老实实做人，扎扎实实做事。为此，我们始终坚持以下三个基本点：

一是帮忙不添乱。办公室工作头绪多，具体事务多，而这些具体事务又大多是领导委托办理的;因此就要求办公室要尽可能多干一点，多为领导减少一些事务，让他们节省出更多的时间和精力想大事、谋大局。在办理具体事务时，我们十分注意把握分寸，严格按照领导意图办事，在领导未授权的情况下，不乱表态、乱处理，做到帮忙不添乱。

二是解难不增忧。要做到这一点就要求办公室做任何事情必须讲原则，严格按程序办事，规范日常行为。为此，我们始终坚持做到四点：第一是按政策办事。办公室工作政策性很强，无论是文件管理还是印信管理，很多事务性工作都包含着很强的政策性。因此，我们分局办公室坚持决不按个人好恶处理问题，不在政策问题上“闯红灯”，“绕道走”，更不允许不给好处不办事，给了好处乱办事。第二是坚持依法办事。作为执法机关工作人员必须自觉学法，懂法，严格按照法律法规、行政规章来开展工作。第三是坚持按组织原则办事。我们在日常工作中反复强调个人要服从组织，下级服从上级，坚持做到一级对一级负责。强化职级管理，明确工作职责，充分发挥各个层次的作用，一般应是下级处理的事，就不上交给上级去处理。努力把一些事务性工作以及一些琐碎的事情办好，使领导有更多的时间、精力处理大事。第四是坚持按程序办事。对此，我们建立了一套科学可行的工作制度、工作程序和职业规范，使每一项工作都能有章可循，每一位同志都能照章办事。

三是管家不误事。从事办公室工作的同志在工作中不但要当好“参谋长”，同时也要当好“事务长”。办公室服务工作直接关系到领导管理和机关工作的正常运转，必须切实做到大事不误，小事不漏。我们在协助局领导管理全局事务中，强化服务意识，尽最大可能为领导、为基层、为机关提供优质服务， 如领导参加会议所需的文件、材料等都要及时提醒，各部门正常办公用品的购买、发放等要坚持厉行节约，少花钱、多办事的原则，时时处处要把工作做细做周到。

三、加强修养，努力工作讲奉献

随着社会的进步，形势的发展，对办公室工作的要求越来越高，这就要求从事办公室工作同志要加强政治理论学习，坚持与时俱进，强化理论创新，不能凭老经验、老底子、老思想、老作风去对待新任务。要牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，加强党性锻炼和思想品德修养，切实做到自重、自省、自警、自励。首先是自重。自重就是讲究人格，注重品行，具有良好的职业道德。包括两方面的要求：一方面，不能因为自己所做的都是服务工作，就妄自菲薄，自惭形秽，看轻自己和自己的工作;另一方面，也不能因为自己在领导机关和领导同志身边工作，而自命不凡，妄自尊大，盛气凌人。应当堂堂正正做人，光明磊落履职，勤勤恳恳办事，全心全意为领导、为机关、为基层、为群众办好事、办实事，以人格的力量和道德典范树立良好的形象。其次是自省。我们办公室的同志做到经常检点自己的言行，时刻检查自己的行为是否符合职业的行为规范，努力做到闻过则改，防微杜渐，不以恶小而为之，不以善小而不为，始终保持头脑的清醒和行为的纯洁。再其次是自警。办公室工作无小事，稍有不慎和差错就可能贻误全局，给工作造成损失。从事办公室工作的同志要增强责任感，谨言慎行，细心稳重，防止出现失误，给工作带来不应有的损失。在日常工作中我们坚持做到管好自己的“本”(各种会议、值班记录本);看好自己的“机”(计算机、传真机、电话机);守好自己的“口”(不该说的不说，不该问的不问)，警钟常鸣，经常警示自己。最后是自励。办公室工作辛苦，平时早来晚走，节假日很少休息，且生活清苦。同时工作要求又十分严格，往往受表扬少，受批评多。因此，我们始终要求办公室工作人员要有良好的心理素质，受得起委屈，经得起批评，始终保持工作自信心。要学会从积极的角度观查和思考问题，既要看到自己的缺点和不足，又要看到自己的优点和长处，特别是要正确对待批评，把领导的批评看成是对自己的关心、爱护和鞭策，当作激励自己奋发向上的精神动力。要具备一如既往地发扬不计报酬、乐于吃苦、默默奉献的“老黄牛”精神;要具备不计名利，扎实工作，一步一个脚印的“马前卒”精神;要具备不计得失，忠于职守，认真负责的“螺丝钉”精神。

如领导参加会议所需的文件、材料等都要及时提醒，各部门正常办公用品的购买、发放等要坚持厉行节约，少花钱、多办事的原则，时时处处要把工作做细做周到。

**办公室工作心得文章篇十五**

办公室是全局的综合系统，承担着全局的承上启下、连接左右、服务全局的重任。办公室的职责主要是：参与政务、管理事务、搞好服务。办公室是保证全局工作正常运转和日常运转的日常办事机构，是协助领导及其他科室处理-

政务、管理事务、搞好服务的综合职能部门，是联系全州广大工商干部、群众以及社会各界的重要窗口，是全局的参谋部和内务部，处于四面八方的中枢地位，办公室工作能否正常、高效、关系到领导决策和工作部署是否落实，政令是否畅通，关系到搞好三个服务的质量，关系到全局的形象和威信，因此，办公室主任必须具有以下素质和能力：

1、技术能力，必备的专业知识。有效把专业知识适用到工作实践中。

2、人文能力，也就是处理人事关系的能力。在工作实践中，善于理解和体谅他人，善于领会他人意图，并善于以对方能够接受的方式把自己的意见传达给别人，动员群众为实现组织目标努力工作。

3、观念能力，就是以抽象思维和从全局出发问题的能力。即进行分析、综合、推理、概括的能力和用整体的观点、发展变化的观点看问题的能力。

4、掌握时间的能力。要精心为领导安排时间、日程、使时间的浪费减少到最低限度，这也是提高工作效率的关键之所在。

5、要把握两种领导艺术的能力：一是处理人的艺术。领导工作的好坏，关键在于人的积极性和作用能不能得到充分发挥，要知人善任，用人不疑，放手下面，敢于承担责任，提高领导艺术，充分调动员工的积极性和创造性，实现人尽其才，才尽其用。二是处理事的艺术。处理事是领导的本职，包括统筹全局，掌握工作重点，拟定实施方案，安排工作程序，制定操作规程，建立责任制度等方面的艺术。把工作分为三类：正业--必办;急事---马上办;普通件---按正常程序办。讲究处理事的艺术，有主有次，有条不紊，忙而不乱地进行工作，这是提高工作效率，实现有效领导的必要条件。

6、在具备应有素质条件的基础上，还有认真履行好制定组织目标，提供服务决策、确定方针政策、选拔培养人才、激励工作人员积极性的职责、行使好决策、指挥、奖惩等权力。

当好办公室主任，还应掌握以下工作方法：

一 、要吃透两情、当好参谋。注意把握领导的思想脉博，力求吃透上情，摸清下情，把上情和下情结合起来，认真分析问题，提出解决问题的办法和对策，及时供领导参考。

二、要拾遗补缺，善提建议。工作中，办公室主任不仅要注意在思路和研究问题上与领导思维同步，而且要在充分发挥主观能力性和自己的知识专业长处，善于发现牵动全局或某方面工作的关键和薄弱环节，经过深入细致的调查研究，向领导提出有理有据的分析建议，以引起领导的重视。

三、是善解矛盾，当好助手。正确处理好上与下级与领导和被领导的关系。办公室主任在与领导相处的过程中，要逐渐熟悉领导的脾气习惯，比较准确地把握领导喜怒哀乐的变化。这样，在领导与不同对象交往时做到心中有数。

四、要反省悟道，总结提高。要不断反思自己做过的事，反思领导做过的事和说过的话，不断总结提高，促进工作开展，主动维护领导班子的团结。

五、要自重自律，莫狐假虎威。要注重维护领导的形象和办公室的整体形象。办公室主任因为与领导接近，非常引人注目，日常中有大套近乎的，有当面奉承的，也有妒嫉诽谤的。工作中不要打着领导的牌子为自己办事，也不应求领导为自己办私事。

六、要勤字当头、苦练内功。办公室主任工作面广、量大、任务繁重。因此，必须努力学习、苦练内功、做到勤字开头。即脑勤、嘴勤、腿勤、勤于思考。不求全才、应是通才、要眼光敏捷，要有客观的观点、全面的观点、深入的观点、具体的观点、不能抽象，要有灵活的观点、要有比较的观点、忌自以为事，要有不怕反复的观点、切忌急于求成，要有辨证的观点、切记形而上学的观点、切忌一尘不变、要有群众观点、切忌主观臆断。

七、是摆正关系，加强品德修养。办公室主任的思想品德修养非常重要，而修养又是具体的。要摆正四个关系：一是为领导服务与任命服务的关系;二是工作与学习的关系;三是随领导活动与参加办公室活动的关系;四是个人与组织和他人的关系。把这些关系处理好了，工作就能得心应手，驾驶全盘工作就能轻车熟路，保障全局工作运转就能正常自如。

**办公室工作心得文章篇十六**

办公室是单位的中心枢纽，事情繁，人力少，只有围绕中心想问题、提建议、干事情，才能参到点子上、谋在关键处、落到重点项。

一、要在吃透中心上先行一步

一个单位每年年初一般都会出台全年的指导性和纲领性文件，办公室的同志应认真研究这些材料，掌握其中的精髓，明确单位的中心工作，同时协助主管领导制定好办公室的工作计划，使办公室工作紧扣单位的中心工作。

二、要在服务中心上展示能力

办公室同志应始终围绕这个中心开展工作，要在服务中心上展示办公室的能力。应准备材料，协助单位领导向上级部门汇报工作，争取使单位工作得到上级部门的支持;定不定期进行调查研究，掌握单位工作的总体进展情况，对存在的问题及时提出应对建议;应及时抓住单位的亮点工作，协助有关部门做好宣传，扩大单位的影响力和知名度。

三、要在落实中心上真抓实干

根据单位的中心工作，办公室同志应围绕重点抓督查，切实把抓落实贯彻于工作始终，坚持常规工作定期督查、重点工作专项督查、中心工作跟踪督查、领导批示及时督查，确保单位的中心工作和上级部门交办的工作事事有着落、件件有回音，应做到督查工作与服务工作相结合，切实帮助单位职工解决工作中面临的问题。

**办公室工作心得文章篇十七**

本学期，在学院党总支、分团委的正确领导下，在学院学生科老师的悉心指导和亲切关怀下，分团委学生会办公室全体成员同心同德，齐心协力，围绕学院本年度学生工作中心和学院分团委工作重点，理清思路积极做好本职工作，着眼全院大局努力发挥各项职能。在部门成员的共同努力下，分团委学生会主席团给予鼎力支持，其他各部门积极配合，部门较好地完成了各项工作和任务，发挥了组织、协调等作用，取得了一定成绩。现将主要情况报告如下：

一、及时编制完成学院学生科、分团委学生会及班团通讯录，使学院各项学生工作上信息通畅。

今年开学初，随着应用心理专业同学转入我院，分团委学生会进行了一轮面向心理专业的招新，学院大家庭又注入了新的力量;此外，心理专业各班进行了班委改选，人员变动大，又缺少联系方式，学院学生工作信息传达存在遗漏。办公室按照老师要求及时编制了学院学生科、学生会及班团通讯录，并将各班班团通讯录发至学生会各部门，便于各项学生工作信息通畅，也便于各班特别是各班班长、团支书与学生会各部门的交流联系，利于工作开展。

二、及时起草并编制完成学院20xx—20xx学年度下学期学生工作要点，使学院各项学生工作有了依据。

在章老师、屈老师、葛老师的指导下，办公室在开学初将学生会各部门本学期工作计划和活动策划整理并表格化，拟定了本学期开展团学活动的规划，在虞佳永主席、赵洋团副等分团委学生会主席团成员的主持下，学生会各部门成主要成员在学生会例会上对初稿进行了积极讨论。根据讨论意见，办公室修订完善了相关部分，拟定了“20xx—20xx学年度下学期学生工作要点”征求意见稿，下发各班征求意见。在广泛征集各方面意见后，经反复修订，最终定稿，使得学院各项学生工作有了依据，便于指导学生会各部门及各班开展相关工作。

三、及时高效地完成各项文稿撰写任务，做好会议记录、物品借记及值班登记，起到了办公室服务学院各项学生工作应有的作用。

办公室全体成员及时高效较好地完成老师，学生会主席团交代的各项文稿撰写任务，较好地配合了其他部门的相关文稿撰写工作，参与撰写了学院五四红旗分团委申报材料等材料，撰写了一些活动的邀请函、发言稿等文稿。

办公室全体成员分工合作，共同努力，认真做好每一次学生会例会会议记录和每一次班团例会会议记录。各项会议记录均记录了本学期及上学年学院学生工作的主要内容，便于原始记录查找。办公室成员在值班时做好记录并提醒其他值班人员做好值班记录，值班记录的情况较好。

办公室在学院学生会物品保护管理上继承并创新原有基础，规范了学生会物品保管制度，按照办公室章程对办公室财物的安放、财物的借记都作了细致的安排和说明，及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保障了各部门活动的顺利开展，同时也有效的避免了财物的损坏和流失。

办公室在做好学院内相关工作的同时，积极拓展与其他学院的交流联系，以便于相关物品的互借和通融。积极做好各项物品的借记登记，与其他学院学生会办公室建立了较好地联系，便于相关物品的互借，利于工作开展。

四、与学习部开展了学习实践科学发展观活动，提升为同学服务的水平和能力。

为贯彻葛老师在学生会例会上，“学生干部学习科学发展观，开创工作新局面”的要求，办公室于20xx年5月7日与学习部举行了学习实践科学发展观活动。活动分“科学发展观”试卷作答、趣味知识问答两个环节。在轻松的学习氛围中提高了同学们的政治思想素质，使大家深刻认识到与时俱进、学习先进思想的必要性，认识到自己在学习、工作中的不足，确立了在以后学习、工作的目标及可行方案。

五、充分发挥协调作用，着眼大局开展相关工作，发挥了办公室应有的职能。

办公室作为学生会的桥梁部门在本学期各部门之间的组织协调工作上发挥了良好的作用，充分发挥了组织协调职能。在做好本职工作的同时，办公室全体成员积极配合学生会其他各部门开展的相关活动，搬桌椅、买奖品、借相关物品等，虽属细微事情，但办公室全体成员都积极做好，发挥了办公室应有的职能。

作为联系新闻部的办公室，在做好本职工作的同时，对新闻部开展的各项工作给予了积极支持，较好地完成了力所能及地协调工作，使两部门协调共同发展。

办公室的各项工作虽然较为琐碎，但是在办公室全体成员的共同努力下，有了学生科老师的悉心指导和亲切关怀，有了分团委学生会主席团和学生会各部门的鼎力支持，一定能在做好本职工作的同时，围绕学院分团委学生会的发展大局，提高为同学服务的水平，最大程度地发挥应有的作用。

**办公室工作心得文章篇十八**

经过几年的工作，我们体会到以下四点：

一、找准位置，工作到位不越位

找准位置对于办公室工作十分重要。办公室工作找准了位置，既可以充分发挥办公室职能作用，还可以帮助和促进本单位在区委、区政府总体工作中找准位置。办公室工作位置有两个方面，一方面是各个单位、各个系统的办公室工作要在区委区政府办公室系统中找到自己的位置，自觉地把自己的工作融入到区委区政府办公室工作中去。我局办公室为了在区委区政府办公室的总体工作中找到自己的位置，一是自觉地把本局办公室工作置于区委区政府两办的领导之下，把自己的工作与两办的工作紧密联系起来，通过报告、请示、汇报、信息反馈等方式，加强联系，建立紧密的上下级关系;二是加大区委区政府两办工作部署的督办力度，去年我们除了围绕区委区政府布置的一般性工作加强督办之外，还特别注重加强对一点突击性工作、重点性工作以及区委领导重点批示的工作事项进行督办。三是切实做好公安信息反馈工作，信息工作不仅是各级办公室的一项主要业务工作，而且是事关工作全局的重要内容。我们为了切实做好信息反馈工作，建立了自上而下的、多层面的信息网络和一系列信息管理的规章制度，坚持专人负责制，确保在规定的时间内及时将收集到的信息整理、反馈出来。

另一方面，办公室工作要找准自己的位置，就是要在本单位、本部门既要当好领导的参谋助手，又要做好服务工作，力争到位不越位。对此，我们认为主要是要把握好三点：一是谋划要超前，力求考虑问题快半拍，早半拍，抢半拍。在工作中尽可能“贴近”领导，想领导之所想，参领导之所需，谋领导之所求，做到谋在点子上，参在要害处。要围绕领导关注的重点问题，强化“参谋”意识，做到领导未谋有所思;要围绕基层群众关注的热点问题，强化“耳目”意识，做到领导未闻有所知;要围绕工作中的难点问题，强化“助手”意识，做到领导未示有所行。二是协调要周密，力求各项工作使领导满意，基层满意，群众满意。办公室既要迅速准确地向领导传送上级的有关文件，又要有选择地向领导呈报下级的有关请示、报告，还要接待大量的来访客人和上访群众，可以说是上下关注、左右矛盾汇集的焦点。这就要求工作人员要充分发挥协调作用，把握好协调工作的原则性、系统性、艺术性，改善协调方式，理顺各方面的关系，化解各方面的矛盾，处理好各方面的问题。在保证领导决策顺利落实的前提下力求做到上下左右都满意。三是督办要务实，力求领导决策落实得快、准、实。在处理这方面的问题时，最重要的一条是准确地把握好“度”，做到“谋策不决策”。要求办公室要站在领导的角度想问题，贴近领导又不能以领导“身边人”自我标榜，更不能打着领导的招牌、旗号，干违背组织原则的事。要善于在督办中学会抓住那些对决策落实起阻碍、延缓、误导作用的问题进行专项督办或跟踪督办，及时发现决策实施过程中的各种问题，认真分析原因，有针对性地采取得力措施，使问题及时得到解决，确保党委决策和领导督办事项得到快速、准确、全面地落实。

二、立足本职，扎实做事不多事

办公室工作繁杂琐碎，牵涉到方方面面，做好了又不容易显出成绩，干得不好，遭受的指责多、批评多，很多事情常常无法预见，易处于被动应付状态，很少能够获得各方面的满意。这就要求从事办公室工作的同志淡薄名利，发扬无私奉献的精神，老老实实做人，扎扎实实做事。为此，我们始终坚持以下三个基本点：

1、帮忙不添乱。办公室工作头绪多，具体事务多，而这些具体事务又大多是领导委托办理的;因此就要求办公室要尽可能多干一点，多为领导减少一些事务，让他们节省出更多的时间和精力想大事、谋大局。在办理具体事务时，我们十分注意把握分寸，严格按照领导意图办事，在领导未授权的情况下，不乱表态、乱处理，做到帮忙不添乱。

2、解难不增忧。要做到这一点就要求办公室做任何事情必须讲原则，严格按程序办事，规范日常行为。为此，我们始终坚持做到四点：第一是按政策办事。办公室工作政策性很强，无论是文件管理还是印信管理，很多事务性工作都包含着很强的政策性。因此，我们分局办公室坚持决不按个人好恶处理问题，不在政策问题上“闯红灯”，“绕道走”，更不允许不给好处不办事，给了好处乱办事。第二是坚持依法办事。作为执法机关工作人员必须自觉学法，懂法，严格按照法律法规、行政规章来开展工作。第三是坚持按组织原则办事。我们在日常工作中反复强调个人要服从组织，下级服从上级，坚持做到一级对一级负责。强化职级管理，明确工作职责，充分发挥各个层次的作用，一般应是下级处理的事，就不上交给上级去处理。努力把一些事务性工作以及一些琐碎的事情办好，使领导有更多的时间、精力处理大事。第四是坚持按程序办事。对此，我们建立了一套科学可行的工作制度、工作程序和职业规范，使每一项工作都能有章可循，每一位同志都能照章办事。

3、管家不误事。从事办公室工作的同志在工作中不但要当好“参谋长”，同时也要当好“事务长”。办公室服务工作直接关系到领导管理和机关工作的正常运转，必须切实做到大事不误，小事不漏。我们在协助局领导管理全局事务中，强化服务意识，尽可能为领导、为基层、为机关提供优质服务，如领导参加会议所需的文件、材料等都要及时提醒，各部门正常办公用品的购买、发放等要坚持厉行节约，少花钱、多办事的原则，时时处处要把工作做细做周到。

三、加强修养，努力工作讲奉献

随着社会的进步，形势的发展，对办公室工作的要求越来越高，这就要求从事办公室工作同志要加强政治理论学习，坚持与时俱进，强化理论创新，不能凭老经验、老底子、老思想、老作风去对待新任务。要牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，加强党性锻炼和思想品德修养，切实做到自重、自省、自警、自励。首先是自重。自重就是讲究人格，注重品行，具有良好的职业道德。包括两方面的要求：一方面，不能因为自己所做的都是服务工作，就妄自菲薄，自惭形\_，看轻自己和自己的工作;另一方面，也不能因为自己在领导机关和领导同志身边工作，而自命不凡，妄自尊大，盛气凌人。应当堂堂正正做人，光明磊落履职，勤勤恳恳办事，全心全意为领导、为机关、为基层、为群众办好事、办实事，以人格的力量和道德典范树立良好的形象。其次是自省。我们办公室的同志做到经常检点自己的言行，时刻检查自己的行为是否符合职业的行为规范，努力做到闻过则改，防微杜渐，不以恶小而为之，不以善小而不为，始终保持头脑的清醒和行为的纯洁。再其次是自警。办公室工作无小事，稍有不慎和差错就可能贻误全局，给工作造成损失。从事办公室工作的同志要增强责任感，谨言慎行，细心稳重，防止出现失误，给工作带来不应有的损失。在日常工作中我们坚持做到管好自己的“本”(各种会议、值班记录本);看好自己的“机”(计算机、传真机、电话机);守好自己的“口”(不该说的不说，不该问的不问)，警钟常鸣，经常警示自己。最后是自励。办公室工作辛苦，平时早来晚走，节假日很少休息，且生活清苦。同时工作要求又十分严格，往往受表扬少，受批评多。因此，我们始终要求办公室工作人员要有良好的心理素质，受得起委屈，经得起批评，始终保持工作自信心。要学会从积极的角度观查和思考问题，既要看到自己的缺点和不足，又要看到自己的优点和长处，特别是要正确对待批评，把领导的批评看成是对自己的关心、爱护和鞭策，当作激励自己奋发向上的精神动力。要具备一如既往地发扬不计报酬、乐于吃苦、默默奉献的“老黄牛”精神;要具备不计名利，扎实工作，一步一个脚印的“马前卒”精神;要具备不计得失，忠于职守，认真负责的“螺丝钉”精神。如领导参加会议所需的文件、材料等都要及时提醒，各部门正常办公用品的购买、发放等要坚持厉行节约，少花钱、多办

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！