# 一个机关办公室新人的工作体会和心得 文档

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-08-09

*第一篇：一个机关办公室新人的工作体会和心得 文档一个机关办公室新人的工作体会和心得 城南街道办事处 王超我叫王超，2024年6月毕业于怀化学院外语系。毕业后前往深圳寻找工作和发展机会，应聘于一家知名外语培训机构，任职该机构的初中英语教师...*

**第一篇：一个机关办公室新人的工作体会和心得 文档**

一个机关办公室新人的工作体会和心得 城南街道办事处 王超

我叫王超，2024年6月毕业于怀化学院外语系。毕业后前往深圳寻找工作和发展机会，应聘于一家知名外语培训机构，任职该机构的初中英语教师；后因个人原因于2024年回到家乡怀化，就职于中方红十字国际医院，做英语翻译，任翻译部副主管一职，以自己的专业知识和服务精神负责国际友人的日常生活。2024年3月，通过鹤城区公开招考社区服务站工作人员这样一次机会，我有幸成为一名社区工作者。因工作需要，我很快被抽调到办事处综合办公室。因为之前一直都是在做本职工作，干的是老本行，所以可以说是得心应手，然而现在进入机关单位，所有的一切对我来说都是陌生和挑战。犹记得第一天到办公室报道，办公室主任语重心长的对我说，办公室作为单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，所以这也决定了办公室工作的繁杂性。经过5个月的办公室职业生涯，我对办公室工作开始有了清晰而深刻的认识，现就结合自己短暂的办公室工作经历，谈下自己的工作心得和体会吧！

一、繁重的办公室工作需要踏实的工作态度

综合办公室就犹如单位的大脑，掌控着整个机关部门的协调运作。所以，作为办公室的工作人员，更像是一个指挥家和协调员，因为我们面对的不光是本部门的工作，还要对各领导和其他部门负责。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位老前辈共同协作、共同努力，在遇到不懂的地方及时向她们请教学习。在这半年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作。

二、“无内容”的办公室工作需要饱满的工作热情

从事办公室文秘工作的最大体会就是工作的“无内容性”，说不上办公室的具体工作是什么，好像什么都要干，俨然一个“打杂工”，从文件收发到上传下达，从来文登记到资料保管，从来人来访到部门协调，似乎所有的工作都需要办公室人员的倾情投入。这些也体现了办公室工作的琐碎和繁杂。正是因为办公室工作的琐碎性和繁杂性，对我们办公室工作人员也就提出了更高的要求，尤其是心态上一定要有耐心、热心、细心和恒心。这是一项必须具备高度责任感和责任心的工作，如果没有这“四心”，很难每天在面对这些琐碎、繁杂的事情的时候还保持较高的工作质量和工作水平。对于一个办公室新人，我每天都要求自己努力做好以下几点：

1、出勤方面，每天都能提前半个到一个小时到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导以及各部门服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上是最后一个下班，最早一个上班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

2、公文处理过程方面，严格按照国家机关单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我特别注意在电脑中建立和保存了领导和个人的工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

三、高质量的办公室工作需要较强的工作能力

由于自己在大学所学专业为英语，进入社会参加工作以后也是一直从事着与英语专业相关的工作，行政工作是我人生职业生涯的一个新起点，在这样一个全新的工作环境下，所有的一切都需要我一点一滴做起，一丝不苟的学好。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

经过五个多月办公室工作的历练，自己对办公室工作有了一个全面而深刻的认识。平时工作中，我时刻以严格的标准要求自己，虽然自己是新人，但是不能因此就降低对自己的要求，遇到困难和棘手的工作，我总是不耻下问，虚心向办公室的老同志和老前辈学习，勇于挑战，因为每一次的困难对于我来说都是一次成长的蜕变。在老同志和老前辈的帮助下，无论是思想认识还是工作能力上我都取得了一些进步，但差距和不足还是存在：

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

为了严格要求自己，不断追求进步，在今后的工作中我将努力要求自己做到以下几点：

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力。

总之，经过这半年的办公室工作经历，在部门老同志和老前辈的帮助，提携下，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，自己在工作上能够更上一层楼。

**第二篇：机关办公室工作体会**

--精选公文范文--------------------------机关办公室工作体会(精选多篇)

第一篇：一个机关办公室新人的工作体会和心得 文档

一个机关办公室新人的工作体会和心得城南街道办事处王超

我叫王超，2024年6月毕业于怀化学院外语系。毕业后前往深圳寻找工作和发展机会，应聘于一家知名外语培训机构，任职该机构的初中英语教师；后因个人原因于2024年回到家乡怀化，就职于中方红十字国际医院，做英语翻译，任翻译部副主管一职，以自己的专业知识和服务精神负责国际友人的日常生活。2024年3月，通过鹤城区公开招考社区服务站工作人员这样一次机会，我有幸成为一名社区工作者。因工作需要，我很快被抽调到办事处综合办公室。因为之前一直都是在做本职工作，干的是老本行，所以可以说是得心应手，然而现在进入机关单位，所有的一切对我----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------来说都是陌生和挑战。犹记得第一天到办公室报道，办公室主任语重心长的对我说，办公室作为单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，所以这也决定了办公室工作的繁杂性。经过5个月的办公室职业生涯，我对办公室工作开始有了清晰而深刻的认识，现就结合自己短暂的办公室工作经历，谈下自己的工作心得和体会吧！

一、繁重的办公室工作需要踏实的工作态度

综合办公室就犹如单位的大脑，掌控着整个机关部门的

协调运作。所以，作为办公室的工作人员，更像是一个指挥家和协调员，因为我们面对的不光是本部门的工作，还要对各领导和其他部门负责。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位老前辈共同协作、共同努力，在遇到不懂的地方及时向她们请教学习。在这半年里，遇到各类活动和接待，我都能够----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------积极配合做好后勤保障工作。

二、“无内容”的办公室工作需要饱满的工作热情

从事办公室文秘工作的最大体会就是工作的“无内容性”，说不上办公室的具体工作是什么，好像什么都要干，俨然一个“打杂工”，从文件收发到上传下达，从来文登记到资料保管，从来人来访到部门协调，似乎所有的工作都需要办公室人员的倾情投入。这些也体现了办公室工作的琐碎和繁杂。正是因为办公室工作的琐碎性和繁杂性，对我们办公室工作人员也就提出了更高的要求，尤其是心态上一定要有耐心、热心、细心和恒心。这是一项必须具备高度责任感和责任心的工作，如果没有这“四心”，很难每天在面对这些琐碎、繁杂的事情的时候还保持较高的工作质量和工作水平。对于一个办公室新人，我每天都要求自己努力做好以下几点：

1、出勤方面，每天都能提前半个到一个小时到达办公室，做好上班前的----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导以及各部门服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上是最后一个下班，最早一个上班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

2、公文处理过程方面，严格按照国家机关单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我特别注意在电脑中建立和保存了领导和个人的工作资料档案库。并于每周星期五把----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到与其他各科室人员

加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

三、高质量的办公室工作需要较强的工作能力

由于自己在大学所学专业为英语，进入社会参加工作以后也是一直从事着与英语专业相关的工作，行政工作是我人生职业生涯的一个新起点，在这样一个全新的工作环境下，所有的一切都需要我一点一滴做起，一丝不苟的学好。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

经过五个多月办公室工作的历练，自己对办公室工作有

了一个全面而深刻的认识。平时工作中，我时刻以严格的标准要求自己，虽然自己是新人，但是不能因此就降低对自己的要求，遇到困难和棘手的工作，我总是不耻下问，虚心向办公室的老同志和老前辈学习，勇于挑战，因为每一次的困难对于我来说都是一次成长的蜕变。在老同志和老前辈的帮助下，无论是思想认识还是工作能力上我都取得了一些进步，但差距和不足还是存在：----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

为了严格要求自己，不断追求进步，在今后的工作中我将努力要求自己做到以下几点：

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，取长补短，提高自身的工作----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力。

总之，经过这半年的办公室工作经历，在部门老同志和老前辈的帮助，提携下，我认为自己从思想认识上、业务----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------及理论知识上有了明显提高。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，自己在工作上能够更上一层楼。

第二篇：2024年机关办公室工作计划

2024年，办公室要紧紧围绕反腐倡廉和委局工作大局，以贯彻落实“四个文件”精神为契机，按照加强县级纪检监察机关建设和建设学习型政党的要求，以建设“学习率先型、文化丰富型、作风务实型、工作效能型”机关为目标，认真学习贯彻中央和省市纪委全会精神，全面完成各项目标任务，为推动全区反腐倡廉建设再创佳绩。

一、强化学习教育，在队伍建设上迈出新步伐

队伍的素质决定着工作的成效，要把落实“四个文件”精神和学习教育作为提升队伍素质的重要任务，切实抓紧抓实，抓出成效。一是抓好四个文件落实。为进一步加强县级纪检监察机关建设，----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------中央和省市相继出台了中纪发9号、10号、甘纪发23号和市纪发2号文件，层层细化任务，明确目标要求并实行月报告制度，要求每月25日前将14项具体任务的进展情况逐项如实书面进行报告。此项工作量大面广，涉及编制、经费等重大问题，要真正将“四个文件”精神落实到位，还有大量、艰苦、细致的工作要做，我们要竭其智，尽全力，早谋划，快行动，多协调，抓好落实，争取月月有新进展，年底有大成效。二是明确学习目标。按照“创新形式、丰富内容、重在实效”的思路，对全年政治业务学习作出详细安排，并根据形势变化和工作需要，适时调整学习计划，补充新的学习内容，增强学习的针对性。三是创新学习方式。通过组织集体学习、座谈讨论、撰写心得体会、观看影视资料、赴外考察学习、专题培训等多种方式，营造浓厚学习氛围，重点开展好委局领导和科室负责人辅导讲学活动，制定讲学活动安排表，对讲学活动作出详细安----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------排，精心选定专题，每月由一名领导或科室负责人集中辅导，讲前认真进行准备，讲后组织点评讨论，确保活动收到实效。四是突出学习重点。组织全体干部认真学习中央和省市区关于反腐倡廉工作的安排部署，重点学习纪检监察业务知识，加强对法律、金融、财务、计算机信息技术等方面知识的学习，进一步增强学习的实用性和针对性，着力提高全体干部的综合素质，切实夯实工作基础。

二、强化协调服务，在提高工作效能上实现新突破

按照“超前、高效、细致、周到、满意”的工作目标，牢固树立大局观念，着力提升工作效能，认真做好组织、服务、协调、督查等各项工作。一是努力提高材料质量。把材料质量作为文秘工作的第一追求，第一任务，认真对待，深入思考，多方借鉴，着力创新，用心提炼，反复修改，精益求精，努力提高材料质量，发挥好以文辅政的作用。二----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------是不断强化内部管理。严格落实考勤、督查、财务、文档、车辆管理等各项制度，进一步健全奖惩激励机制，完善目标责任书，坚持随时抽查通报、半年集中检查、年底综合考核、集中兑现奖惩的办法，按照“服务工作谁承担、工作责任谁落实、工作质量谁负责”的原则，把各项工作纳入制度化、规范化、程序化轨道，明确任务要求、质量标准、完成时限和工作责任，真正做到按制度管人、管事、管物，激发调动干部职工工作的积极性、主动性和创造性。三是着力办好各种会议。坚持先行一步，多想一点，精心谋划，细心筹备，确保主办、承办、协办会议圆满成功。四是全面提升接待工作。近年来，由于委局多项工作走在了省市前列，来我区学习、考察、调研、检查的领导和兄弟单位比以往任何时候都多，针对繁重的接待任务，要本着“节约、高效、周密、圆满”的原则，超前谋划，精心设计方案，合理安排日程，多方协调联系，全力做好工作，全面展示----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------甘州纪检监察干部的良好形象、过硬素质和务实精神。五是全力推进信息调研工作。要紧紧围绕“两个保住一个扩大”的目标，采取量化分解信息任务、点评精品信息、定期通报完成情况、提前预约重要信息等措施，与省市纪委和各级各类媒体加强联系沟通，加大编报力度，努力争取质与量的双突破，全方位、多层面、广角度宣传展示甘州反腐倡廉建设取得的新探索、新实践、新成效。调研工作要适应新形势、新任务的需要，结合实际，将任务分解到各科室，选定重点课题，认真开展调研提炼，撰写联系实际、视点新颖、针对性强的调研文章，加强工作的横向交流，以一些令人信服的调研成果推动全区纪检监察调研工作取得好成绩。同时，积极配合党支部开展工作，组织大家按要求完成卫生整治、假期值班、各种集会、精神文明建设、综治、保密等任务。

三、强化文化建设，在活跃机关文化生活上开创新局面

----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------

要充分发挥文化鼓舞人、激励人、陶冶人、凝聚人、引导人的作用，大力加强委局机关文化建设，进一步激发干部队伍活力，增强委局机关的向心力和凝聚力。一是加强“书香机关”建设。按照“多读书、读好书、提素质、作表率、树形象”的要求，大兴学习之风，形成“学以增智、学以育德、学以致用、学以提效”的良好局面。每周举办一次好书推荐会，每名干部轮流介绍一本好书，包括主题思想、主要内容、推荐理由、心得体会等，通过好书的推荐与分享激发干部的阅读积极性，营造氛围，共享资源，快速提升干部职工的人文素质、学识水平、创造精神和道德修养。二是强化文体文化建设。结合区委区政府机关干部职工运动会，积极联系相关部门，在 “五一”、“五四”期间，积极组织干部职工开展各类文化体育活动，丰富业余生活，努力营建和谐的人际关系和团队精神。同时，适时组织开展羽毛球、乒乓球、跳棋、象棋比赛等丰富多彩的文体活动，----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------让大家在轻松、愉快的氛围中交流、学习、工作和生活。三是努力改善办公条件。在财力允许的情况下，适当添置电脑、书籍等办公用品，改善办公条件，积极与通讯部门联系，建立手机局域网，方便大家工作联系，节省通讯费用，提高办公效率。同时，大力提倡节约办公，发挥好现有办公设备的作用，尽量在电子媒介上修改文稿，提倡双面用纸，提高纸张利用率，严格控制办公耗材用量。四是编写委局大事记。近年来，委局开展了大量创造性的工作，有些工作在甘州纪检监察史上开了先河，大事多，新事多，喜事多，来委局学习、考察、调研、检查的领导和兄弟单位多，我们应该做好图片、影像、录音等的收集保管工作和文字资料的编写整理工作，按月编写好委局大事记，将委局开展的重要活动、召开的重要会议、出台的重要制度、取得的重大成果、县级以上领导的调研考察等重大事件按时间顺序记录在案，为后人学习、借鉴、查阅留下真实、----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------宝贵的第一手资料。

四、强化试点工作，在基层纪检力量整合上取得新进展

进一步解放思想，坚定信心，围绕中心，服务大局，开拓创新，主动适应反腐倡廉建设的新形势、新要求，创新工作机制，积极开展基层纪检力量整合试点工作，更加有效地推进基层党风廉政建设和反腐败工作。按照实施方案安排，全面提高思想认识，明确工作重点，创新工作方法，完善工作机制，积极探索好的工作方式方法，实事求是，扎实做好调查研究、材料撰写、组织协调、任务落实、宣传报道、总结提高、考核奖惩等各项具体工作，有效整合基层纪检监察力量，切实加强对权力的监督制约，进一步推进具有甘州特色的惩治和预防腐败体系建设。

第三篇：2024机关办公室年工作计划

2024机关办公室年工作

2024年办公室工作紧紧围绕单位中心工作，充分发挥办公室参谋助手、----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------协调综合、服务保障等职能作用，力争使办公室各项工作迈上新的台阶。

一、增强精品意识，提高办公室重点工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全单位的工作部署，紧扣全单位中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量；建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理；科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。严格执行《档案法》和档案管理要求，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制度健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好“服务员”。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保单位各项工作的正常运转。第四篇：机关办公室工作总结

一年来，办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持下，全面贯彻落实科学发展观，贯彻落实党的xx大、xx届三中全会、省委五届三次全会、市委十一届三次、四次全会精神，紧紧围绕我局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止月，办公室共收、发电子公文xxxx多件，纸件报送各类汇报材料200多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要；今年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情。3月26日—28日，接待了留日专家学者海南服务团一行20人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在4月底成立海外智囊团打下工作基础。

2.做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档,保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档；认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3.做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转；做好车辆的调配、使用和管理；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

三、加强协调，保证沟通

----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、1376场次的活动全面推动xx科技创新能力

由我局牵头于4月20日至5月31日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动231项，1376场次，发放宣传资料xxxxx多份，受益----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------人数达到xxxxx多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

五、抓机关效能建设，促工作开展

迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。4月10日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议16条，从解决群众反映的热点、难----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度3项，完成《科信局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

六、驻村蹲点，积极做好党组织结对帮扶工作

根据市委的的工作部署，我局成为市党组织结对帮扶工作首批工作单位，经过进村调研、摸底排查，局党组制定了详细的工作方案和帮扶计划，并决定----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------由办公室带队进驻三角园村，围绕市委和市帮扶办提出的要求开展了党组织结对帮扶工作。近一个月来，帮扶工作队长驻三角园村，任劳任怨，帮扶工作初见成效。一是开展科技和信息化服务，为三角园村村民开展科技和信息化技术的培训，培养科技能人；二是建立七彩椒科技种植示范基地，促进该村的生产发展；三是发动热心企业支持社会公益事业，积极参加文明生态村建设，其中一汽海马投资股份有限公司捐助资金30万元，海南立升设备有限公司提供超滤膜过滤设备，海南艾维通信有限公司参加“三角园---海口科技信息示范村”建设，有7家采石场捐助石子xxx立方，石灰粉xxx立方；四是改造升级抗旱井电网，为村民明年的生产提供了有力的灌溉保障，直接受益农户xxx多户，xxx多人；五是为三角园村建设两条道路，总长公里，为灾民捐款捐物共计xxxx元人民币。

第五篇：2024年机关办公室工作总结

----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照“一登记、三落实”的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行

加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------

针对xx年全局办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在xx年初开始在全局范围开展了公文质量、保密工作及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7-8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。xx年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

加强 “文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻科学发展观、建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例；为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《xx局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《xx局工作目标》、《xx年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位的汇报与沟通，----------------精选公文范文------------------精选公文范文--------------------------xx目标管理最后得分 分,比上年增加了分,排名由 名上升为 位。

机关办公室工作体会,完全可免费阅读或下载全文。TAOFANWEN淘范文网taofanwen为全国范文类知名网站，下载或复制全文稍作修改便可使用，顺利完成写稿任务。下载全文：

下载该doc格式WORD文档全文

----------------精选公文范文----------------

**第三篇：新人工作体会**

新人工作体会(精选多篇)

一个机关办公室新人的工作体会和心得城南街道办事处王超

我叫王超，2024年6月毕业于怀化学院外语系。毕业后前往深圳寻找工作和发展机会，应聘于一家知名外语培训机构，任职该机构的初中英语教师；后因个人原因于2024年回到家乡怀化，就职于中方红十字国际医院，做英语翻译，任翻译部副主管一职，以自己的专业知识和服务精神负责国际友人的日常生活。2024年3月，通过鹤城区公开招考社区服务站工作人员这样一次机会，我有幸成为一名社区工作者。因工作需要，我很快被抽调到办事处综合办公室。因为之前一直都是在做本职工作，干的

是老本行，所以可以说是得心应手，然而现在进入机关单位，所有的一切对我来说都是陌生和挑战。犹记得第一天到办公室报道，办公室主任语重心长的对我说，办公室作为单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，所以这也决定了办公室工作的繁杂性。经过5个月的办公室职业生涯，我对办公室工作开始有了清晰而深刻的认识，现就结合自己短暂的办公室工作经历，谈下自己的工作心得和体会吧！

一、繁重的办公室工作需要踏实的工作态度

综合办公室就犹如单位的大脑，掌控着整个机关部门的

协调运作。所以，作为办公室的工作人员，更像是一个指挥家和协调员，因为我们面对的不光是本部门的工作，还要对各领导和其他部门负责。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位老前辈共同协作、共同努力，在遇到不

懂的地方及时向她们请教学习。在这半年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作。

二、“无内容”的办公室工作需要饱满的工作热情

从事办公室文秘工作的最大体会就是工作的“无内容性”，说不上办公室的具体工作是什么，好像什么都要干，俨然一个“打杂工”，从文件收发到上传下达，从来文登记到资料保管，从来人来访到部门协调，似乎所有的工作都需要办公室人员的倾情投入。这些也体现了办公室工作的琐碎和繁杂。正是因为办公室工作的琐碎性和繁杂性，对我们办公室工作人员也就提出了更高的要求，尤其是心态上一定要有耐心、热心、细心和恒心。这是一项必须具备高度责任感和责任心的工作，如果没有这“四心”，很难每天在面对这些琐碎、繁杂的事情的时候还保持较高的工作质量和工作水平。对于一个办公室新人，我每天都要求自己努力做好以下几点：

1、出勤方面，每天都能提前半个到一个小时到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导以及各部门服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上是最后一个下班，最早一个上班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

2、公文处理过程方面，严格按照国家机关单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我特别

注意在电脑中建立和保存了领导和个人的工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到与其他各科室人员

加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

三、高质量的办公室工作需要较强的工作能力

由于自己在大学所学专业为英语，进入社会参加工作以后也是一直从事着与英语专业相关的工作，行政工作是我人生职业生涯的一个新起点，在这样一个全新的工作环境下，所有的一切都需要我一点一滴做起，一丝不苟的学好。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作

效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

经过五个多月办公室工作的历练，自己对办公室工作有

了一个全面而深刻的认识。平时工作中，我时刻以严格的标准要求自己，虽然自己是新人，但是不能因此就降低对自己的要求，遇到困难和棘手的工作，我总是不耻下问，虚心向办公室的老同志和老前辈学习，勇于挑战，因为每一次的困难对于我来说都是一次成长的蜕变。在老同志和老前辈的帮助下，无论

是思想认识还是工作能力上我都取得了一些进步，但差距和不足还是存在：

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

为了严格要求自己，不断追求进步，在今后的工作中我将努力要求自己做到以下几点：

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力。

总之，经过这半年的办公室工作经

历，在部门老同志和老前辈的帮助，提携下，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，自己在工作上能够更上一层楼。

新人进设计院工作体会 rss 打印 复制链接 大 中 小 发布时间：2024-03-25 10:34:42

本人刚进设计院的那会。由于性格原因吃了不少亏，现在把自己的心得体会写出来。希望新人能少走弯路。

对于新人来说。

一：做人，首先要谦虚、低调、尊重前辈，和同事搞好关系。家和万事兴，和谐的环境才能提高工作效率。我属于年少轻狂的那种，以为自己很厉害，过于相信计算结果，多次顶撞所长。结果吃了不少暗亏。实在不可取，在社会摸爬滚打，逐渐磨平了性格的棱角。请记住，前三年。即使你能力很强，做结构

也不会赚到多少钱，以学习为主，能学到东西就可以待在那个单位。

二：生活，多和同事待一起，特别是老同事，可以参加公司组织的篮球赛，人活着最重要的就是开心，如果感觉公司的氛围不适合你，可以考虑跳槽。

三：画图，一定要谨慎认真，画完一定要再看一遍经常能校对出好几个小问题，不一定要快，但一定要准确。一开始我追求快，曾二天画12张a1+的梁图。结果错漏百出。后来帮一位女同事校对地下室梁图，她一百多根梁就错了一个地方，印象非常深刻。所以后来我追求一次性画好，尽量不返工。刚工作那会老以为自己画的没啥问题，结果别人校对了三四遍，还是错漏百出。所以一定要细心谨慎。

四：注册土木在线等论坛的账号，参加各种结构群，有问题就发问。土木在线论坛资料应该是最全的，能下的基本能下到。

五：有时间多看看注册考试的书。

毕业一年可以考一级结构基础，毕业两年可以考二级建造师。以及二级结构工程师。毕业三年的时候可以考虑岩土基础。毕业第四年可以考一级结构工程师。要争取一次通过，多了伤神伤心。

关于择业问题，能进大院，尽量进大院。大院培养人的模式合理，稳扎稳打。利于成长，各种结构，见识面广。大院有的一栋楼就好几千万的设计费。一个地下室，把人防、抗浮锚杆、下柱墩、筏板、钢构等等的都包含了，做一个顶好几个。

小院成长快，但是学东西不牢。身边牛逼的同事不多。学东西建议到大院，三年就能拉开一个档次，各种复杂结构。别看前面几年只画，梁板柱楼梯大样，很多类型都是小单位永远做不到的项目。赚钱小院大院无所谓，哪个赚钱去哪个。

有几句经典的话慢慢琢磨。

1.形势比人强。

2.在任何地方你得到90%的人认

可了，你在那就成功了。

3.成功总会遭人嫉妒。

4.人的名声需要一生传播，却经常毁于一旦。

5.别让过去阻碍未来。

6.一切行为结果皆有因果。

7.老虎屁股你别摸。

8.议人是非者，必是是非人。

9.多做少说，忌说负能量的话。

10.做人留一线，日后好相见。

如果你带团队的话，可以研究西游记。

1.领袖就是那些对支持者有用的人。

2.精英能将麻烦转换成优势。

3.想办法让一切事情自己运作起来。

4.对下属要严厉，表扬人要当众表扬，批评人要私下批评。

温员外有句话很受用。笑着走则笑着进去。哭着走则哭着进去，设计界很小的

走出大学校门，我非常的荣幸地成为毕节地区特岗教师队伍中的一员，开始了自己人生的新征程。四年大学生活的磨练和学习，使我们储备了一定的教学理论知识，可我们缺乏实践教学经验。地区教育局为了使我们新教师尽快适应教学工作，特地对我们进行了新教师岗前培训。这次新教师培训的内容丰富，包括对教育管理、课堂管理、师德师风、教学工作规范和教法经验交流等诸多方面的系统学习。

通过岗前培训几门课程的学习，我得到了很大的收获，现将自己的心得体会总结如下：

一、在税老师的“教师职业道德与特岗教师管理”的培训中，听了有关教师职业专题报告后，使我对教师这一职业有了更加明确的认识，使我深刻地认识到：

首先，教师是文化的传递者，“师者，所以传道,授业解惑也”，这是从知识传递的角度来反映教师的重要性。其次，教师是榜样，学高为师，身正为范也正是这个意思。这里主要涉及做人的问题，学生都有向师性，实际上是做人的一种认同感；同时学生受教育的过程是人格完善的过程,教师的人格力量是无形的，不可估量的,教师要真正成为学生的引路人。

二、余局长关于“全区教育发展现状与‘十二五’教育发展目标”的培训，让我一个外省的人，很清楚的从人文地貌、交通规划、教育规划、经济发展规划等方面了解毕节地区。更重要的是了解了毕节地区教育模式——三维和谐教育即人与人、人与社会、人与自然和谐发展：人人都是德育老师、可可都是育人课堂、处处都是育人环境。

三、曾老师的“构建高效课堂享受幸福”的培训也让我们了解到：教育需要从课堂出发，而希望在于——高效课堂！高效的课堂必须服务于学生发展的需要，而不是简单的知识传授，把课堂还给学生，充分张扬学生的激情和个性，体现出学生的“主体”、“主人”、“主角”地位，让学生感受到人生的充盈和生活的完美，感受到课堂教学的生命意义。高效课堂让教师成为学习的促进者，高效课堂让学生成为生命的个体，高效课堂让学生享受学的过程。愿我们的课堂因我们的用心而更有魅力，愿我们的课堂因高效而更精彩！追求高效课堂，把小课堂变成大舞台，切实提高学生的学习能力。

四、张老师的“班主任工作及管理”的培训也是很清晰的对我们有启发作用。

教师职业不同与其他职业之处——以身作则，其教师的一言一行都为影响学生。因此班主任与其他老师既要口头向学生讲道理，又要以自己的表率行为影响教育学生。这样学生既明白道理又看到榜样，心服口服，就增强对老师的信任感和亲切感，就更能听从老师的教导，沿着老师指引的方向前进。

总之，教海无涯，班主任工作中的

方法很多，我想只要我们细心去管理，以满腔热忱去动之以情，晓之以理，催其猛醒，促其奋进，执着的相信每个学生都能成为有用的人才，给学生的进步创造一个良好的心理环境。每位教师都会成为孩子们的”良师益友”。

最后培训使我对未来的工作充满了信心和动力对于刚刚从大学校门踏出的我们，对新的生活、新的责任、新的角色多少有些怯懦，而本次培训中，培训指导老师也十分注意我们的这种心理的变化，他们的讲话，从头到尾始终贯穿一个中心，那就是充满对新教师的鼓励。其一是鼓励我们要赶快适应学校的教学环境、生活环境和人际关系环境等，其二是鼓励我们要更加理性地认识社会，认识自己的角色，改变以往学生时期那种趋向“感性”或者说是“浪漫”的生活态度。其三是鼓励我们要做一名终身学习型教师，做一名能够不断适应新知识新问题新环境的老师。其四是鼓励我们要坚持创新，在教学中发挥自己的聪

明和才智，争做教学发展的弄潮儿。这些鼓励，使我对未来的工作充满了信心和动力。高尔基曾经说过：“只有满怀自信的人，才能在任何地方都怀有自信沉浸在生活中，并实现自己的意志。”也许，对于我们新教师来说，只有具备克服困难的信心，才能取得好的开端，而好的开端，便是成功的一半。

我想，做好身边的每件事，尽快适应教师工作是目前最需要解决的问题。抛开过去学生的习气，走好新教师入职后的每一步，做一名负责任的教师，也许是我培训最大的感悟。

培训心得

经过一下午的培训，让我进一步了解到公司的企业文化、制度、目标和计划等。下面分享我的一些感悟。

公司有大的目标和计划，作为我自己也要有目标和计划，只有自己不断的学习和成长，不断的突破自己，才能跟得上公司的发展。我们所处的时代是一个知识爆炸的时代，在这样一种环境中

我们只有不断的学习，才能跟上时代的潮流，才不致被竞争对手超越，被社会所淘汰。所以看一个人是否热爱学习，很大程度上就可以反应他今后的成就大小。

虽然我们并没用足够的经验，但是在实际的工作中，我们必须以严谨的态度对待工作，细节决定成败，我们要细心的观察和学习优秀的同事，并且不断的改变自己。这次培训让我体会到细节真的很重要。例如课时资料的认真审核，离开前是否有意识关闭电扇、电灯等等。我想这些细节反应了一个人是否在用心的做事，是否在仔细的观察，是否在自己思考问题，应该为公司、为他人做些什么。

这期的培训虽然结束了，我会立足自我，完善自我。我相信我选择的不仅仅是一份工作，更是一份事业。

感谢公司提供的培训机会！

××

2024年9月7日

我近日有幸参加了恒大新员工培训，对恒大公司的企业文化，企业理念，企业管理和各种规章制度有了初步了解和认识，感触良多，恒大作为现在中国如火如荼房地产市场排名前列的大型和领先企业，确实有独特的企业经营理念和模式。这里我对其中感触颇多的几点谈谈个人体会。

第一点感触颇多的是恒大的企业宗旨：质量树品牌，诚信立伟业。对此我非常认同，我在国外生活工作多年，才回国不久，对国内与国外感受最大一个很大不同就是国内普遍的人心相对较浮躁，反应在企业行为上就是很多企业在速度和质量取舍之间，往往以牺牲质量来赢取速度，这一点在国外企业特别是专业性较强的行业很少见，在国外专业工作要有其特别的专业标准和专业精神，不能随便打折扣或者改变，专业工作者也以此作为自己的行为准则，以做出达到行业要求标准的工作而努力，并以做出完美作品而自豪，速度不是不要

求，但只是合理即可，而工作完成的质量却是如何强调都不过分的，所以国外才会有那么多传世经典的作品出现，后人评价时没人会为这件作品花了多么少的时间而在意，大家关注的都是其完成作品精美程度的高低和质量是否上乘。

同样诚信也是，国外人们普遍重视个人信誉度，在个人信用以及专业领域，诚信是千金难买的，反之，感觉国内是最近几年才开始逐步重视，包括个人信用制度的建立等等。在这点上恒大公司特别强调和重视，无疑会对公司的长远稳步发展，保障逐步按照科学化，规范化，国际化标准，管理运作公司，提供了一个坚实的基础。能真正将其作为百年老店来建设，有利于塑造“百年恒大”的品牌。

第二点感触颇多的是员工的行为规范，内容主要是“十六字方针”，其中包括了从个人道德品行，职业规范等等，到员工个人平时生活礼仪等全方位的指导意见，这是我第一次接触这样的企业

指导性规范意见，觉得新奇，也许是因为我多年不在国内生活工作的关系吧，据我所知在一般国外西方企业是很少有此类的员工行为规范准则。有此类规范的好处是对员工的行为和操守可以更直接全面的掌控和引导，在现今国内普遍人的素质还需进一步提高的大环境下，想必还是很有必要，缺点就是处理不好的话，也许会限制员工的个性发挥和思想的自由创新。

第三点是培训中经常强调的恒大的企业文化战略，其中特别提到工作狂的企业氛围，一个例子就是恒大各级别领导的工作周小时数，最高的是90小时每周，然后是80小时每周，70小时每周等等，同时也号召全体员工向这个标准学习，严格要求自己，自觉加班加点，更快更多的完成公司交派的工作和任务，这也将作为员工晋级评定的一个重要标准。发扬拼命三郎精神，多快好省搞建设，是绝对值得鼓励和学习的，但个人意见，此点好比几十年前新中国成

立之初的战争时期工作作风和和平年代工作作风的比较，不计时间和精力，大量加班加点工作，对应于战争时期的工作作风吧，一切以打赢为准则，所有个人生活，个人要求都要以此为准绳，随时准备为此牺牲，但此类方法个人觉得是难以长久实行的，也不能作为一个正常社会平时工作和生活的准则。工作的目的究其根本还是为了更好的生活，所以如何保持工作和生活的平衡，使其能够互为促进，互相作为有利条件，实现双赢，才是最好的状态，一味的牺牲生活，去迁就工作也不可取，而且其中也还得考虑一个工作效率的因数，并不是加班时间越长就越好。

以上为培训后的几点个人体会。

**第四篇：城管新人工作体会**

城管新人工作体会

城管新人工作体会

从九月下旬到今天，来到新单位，从事城管这份新的工作已经一月有余了。面对的同事，除了和我新进的几个新同事，其他都是至少十年以上工龄的。

在这个新的环境中，感受到大家对我们这些新同事的关心和照顾。记得刚上班的第一天，大队的张姐，陈队长，姚队长等同事都纷纷询问我们的情况，吃住，个人问题都解决的怎么样了，知道我们有的同事要租房子，就积极帮助我们找房子。还有我们可爱的李队长专门在饭馆设宴，为新到的同事接风洗尘让身在异乡的我们感受到家的温暖。

工作上，老同事对我们这些菜鸟也是将他们的丰富经验倾囊相授，毫无保留。比如，在管理小商贩时，他们会告诉我们，哪些商贩身体有疾病，不要过于粗暴，尽量以劝导，温和的方式执法。同时，有些是屡教不改，有时候就要适当提高语调，树立威信。他们以师傅带徒弟的形式手把手教我们如何管理街边摆摊。从中我们也学到一些经验。以前，以为城管的工作就是管管小商贩，现在觉得那是管中窥豹，一孔之见。其实城管的工作是最复杂最琐碎的，小到街边摆摊管理小商贩，城市的清洁卫生，大到违建拆迁，城市整体环境的治理等等都离不开城管。城管从某种意义上说，就相当于城市的管家，一个城市管理水平的好坏取决于城管管理水平的高低。

但是，在当下，一谈到城管就色变。城管形象被妖魔化，成为负面形象的代表。没从事这项工作之前，也对城管有误解。但是，真正从事这个行业之后，发现所谓的哪些负面报道只能说是一粒老鼠屎打坏一锅汤。中国那么大，每个城市都是不下百人的城管队员，怎么能保证不出一点意外。有些事情确实是城管的不对，但有些确实是舆论媒体的错误导向，让民众对城管形成了一种很坏的印象。从自己从事城管这份工作以来，都没有那些暴力执法的行为发生，包括我的同事们。上级领导也是要求我们理性文明执法。

其实，全国各地的城管部门都在不断适应时代发展的需要，创新了很多切实可行的执法方法。例如，武汉的女子城管队，招聘硕士当城管，不断提高城管队员的文化素质，我们新来的同事也是全部具有大专以上学历。合肥的城管专门设立了“委屈奖”，被摊贩辱骂，殴打时，打不还手，骂不还手，理性克制，文明执法，就能领到“委屈奖”。在南京，城管用“眼神执法”，避免和摊贩冲突。等等以上的举措对缓解和摊贩的紧张关系，提高执法水平确实起到了不错的效果。

随着经济的发展和社会文明的进步，对城市管理者素质要求的不断提高是大势所趋。城市管理最终要走向规范化，法治化的道路。虽然，每天的工作很轻松，但是作为新人，不能再这轻松的环境中磨灭了斗志，因此，不断加强对城市管理相关法律法规的学习就很有必要，比如涉及市容环境卫生管理方面的法律法规，涉及市政管理方面的法律法规都要十分熟悉。这方面，自己要检讨，每天上班都是无所事事，拿着手机看一整天，队里发的常用法律法规汇编书籍基本没看。因此，以后要加强对相关法律法规的学习。这样，面对违法行为，才能做到依法执法，使城管工作迈向法治化，职业化，从而真正树立起城市管理执法者的良好形象。

以上就是作为城管菜鸟的一点心得，因为工作经验的欠缺，无法谈的更多。希望同事之间以后经常交流，共同进步吧！

**第五篇：办公室新人工作检讨书**

×局长：

在“传达文件”和“会议通知”这两件事上的工作失误，反思了几天，我觉得没有一点客观原因，这完全是我的错，我必须独自去承担后果。在×局长和×主任语重心长地找我谈过后，我更觉得不能推卸责任了。回想一年多来的工作，我走了好多弯路，犯了太多过错，这样糊涂下去，并无半点好处，只能是害了自己、毁了前程、辜负了领导、家人的期望。所以我必须勇敢地面对错误，展开深刻的自我批评，希望能够悬崖勒马，亡羊补牢，犹未迟也。

检讨一：屡次犯同样的错误，我自己都觉得太不应该了，这证明了我的思想作风没有端正，岗位责任意识不强。办公室是一个部门的“喉舌”，是部门有效运转的枢纽。没有强烈的责任意识，是无法胜任的。我显然没有意识到自己的岗位责任，明显放松了对自己的要求。态度决定一切，这是做好工作的起码要求，没有良好的工作态度，就会在同样的问题上多次犯错，以至累教不改，无可救药，之后自然便是领导寒心、自己灰心、家人伤心。

“传达文件”的失误在于我的惰性，把自己凌驾于领导之上，妄图猜测，认为领导不在，就可以省事了，结果只能是耽误领导的工作计划，换我做领导，也是忍无可忍的。“会议通知”事隔“传达文件”不久，在×局长的反复叮咛下，我仍然无视领导的指示，又胡乱猜测×局长是和×主任在一起的，既然电话打不通就可以不联系了，并没有意识到自己的严重失职。其实若×局长自己来通知会议，又要我何用？通知四人开会，二人未通知到，后果真是不堪设想，换我做领导，这样不服从领导、不尊重领导的下属正是不要也罢。

检讨二：工作作风的不扎实，自然决定了工作能力的缺乏。我在工作上犯了这么多差错，就是因为方法简单、能力不强，没有树立雷厉风行的工作作风，没有全局观念和岗位意识，有些工作又缺乏主动性，造成了今天的一错再错，自己也很遗憾，更不要说领导的失望了。

工作了一年多，还是犯这样那样的错误，我不得不去检讨自己的工作能力和办事效率，很多基础性工作需要在领导的反复催促下才能完成，有的还是未能达到领导的要求。现在连“传达文件”和“会议通知”这样的小事都办不好，我实在是问心有愧，无地自容啊！

作为××工作的一个新人，通过这次教训，我自觉还缺乏三股劲头：一是面对新挑战、新变化，有畏难情绪，缺乏顽强拼搏的“狠劲”；二是面对成绩，容易产生自满情绪，缺乏抢抓机遇、乘势而上、再上新台阶的“韧劲”；三是面对形势的变化，精力难以集中到办公室工作的这个中心上来，缺乏沉下心来、埋头苦干的“钻劲”。

痛定思痛，我必须毅然决然地承担责任，不能说挨了领导的批评，就心里不服，产生怨气，更加消极怠工。只有眼光放长远了，才能发现这次的教训是非常及时的，借检讨的机会，我能充分看到自己的缺点，可以真正榨出衣服掩藏下的“小”来。

英才论坛

这件事不能就这么过去，我必须书面检讨，以此鞭策。

推荐与《办公室新人工作检讨书》相关的内容：

睡岗检讨书范文严重失实检讨书范文BBS灌水检讨书范文工作作风涣散检讨书范文寝室清洁卫生问题的检讨书范文学生喝酒违纪检讨书银行工作检讨书范文违法用地检讨书范文

【返回 检讨书 栏目列表】

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！