# 2024年初到办公室工作心得体会 办公室工作心得体会(优秀13篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-22

*心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。初到办公室工作心得体会篇一办公室作为一个公司的综合办事机构，不仅担负着为领导决策进行参...*

心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**初到办公室工作心得体会篇一**

办公室作为一个公司的综合办事机构，不仅担负着为领导决策进行参谋和为全 局提供服务的重要职责，而且还要与社会各界打交道，是一个单位窗口形象的重要体现，许多工作虽然看起来是小事，却都要牵动全局、影响全局。怎样把工作“做好”，关键要有五股劲：

一、要有股实劲，就是要态度端正、爱岗敬业。古人说，“道虽迩,不行不至；事虽小，不为不成。”态度是前提，没有端正的态度，能力水平再高，也干不好工作。相反，有的人可能水平差一点，只要态度端正，以学增智，以勤补拙，还是能把工作干好。办公室的同志，既要仰望星空，信念坚定，志存高远；也要脚踏实地，千里之行始于足下，从小事做起、从细事做起。能把小事做好，把一屋扫好，才能干大事、成大器。

二、要有股钻劲，就是要勤于思考、善于琢磨。哈佛大学第24任校长普西曾说：“一个人是否具有创造力，是一流人才和三流人才的分水岭。”办公室很多工作都是常规性的，有的甚至数十年如一日。但是，常规不代表墨守成规，总认为以前如何、书本如何、文件规定如何，“祖宗之法不可变”。符合实际、符合规律、符合要求的，常规是被大多数人认可的，有其存在的合理性，但现实生活中，真正成就一番事业，赢得精彩人生的，恰恰是创新作为、不循常规的少数人。按部就班，因循守旧，一二一齐步走，永远落在别人后面。

三、要有股冲劲。就是要精神饱满、充满激情。美国领导力大师库泽斯认为，领导者必须具备四种品质：一是充满激情，二是诚实正直，三是眼光长远，四是能力高强。做好办公室工作，同样需要具备这四种品质。库泽斯还指出：人们都期待领导者充满激情，活力四射，乐观积极。领导者充满激情，作为下属也会受到感染，追随者就会充满信心和干劲。反言之，作为领导者，也希望看到充满激情的下属。充满激情，就会越干越想干，越干越会干，越干越能干；充满激情，就会不畏艰险，攻坚克难，浑身有使不完的劲；充满激情，就会加班加点不觉累，在干事创业中收获无穷的成就感和愉悦感。

四、要有股拼劲。干工作不能平庸，独树一帜，别具一格，高人一等。做到这一点，就必须站得更高，看得更远，想得更深。要有种不服输、争上游的劲头，有一股小老虎嗷嗷叫的精神。工作标准上，要和好的比、和高的争，暗暗较劲，比学赶超，绝不能自甘平庸。办公室工作，做人要低调，谦虚谨慎、平和踏实，做事要追求卓越、力争上游。做人要做好人，但不能做老好人。二者的区别是：好人有颗善良的心，老好人有张善变的脸。

五、要有股韧劲。“立志欲坚不欲锐，成功在久不在速”。把工作“做好”，必须有种义无反顾，持之以恒，不达目的誓不休的意志，不能虎头蛇尾，半途而废。尤其是遇到困难矛盾、艰辛挫折的时候，一定要有着坚守的品格，坚持到底，必有所成。有研究表明，一个人想做一件有意义的事情，只要坚持三个月以上，就一定能养成习惯，取得积极成效。

把工作“做好”，除了在精气神上要有这么五股劲之外，具体还有“三靠”。

一靠认真。一个认真的人，也必定是具有强烈的事业心和责任感的人。办公室工作千头万绪，纷繁复杂，最忌忙中出错，百密一疏。一些小失误、小差错在常人看来不起眼，最后却往往会酿成大事故。解决之道，唯有认真。必须注重平时，注重身边，注重细节，思考上细致入微，行动上防微杜渐，养成谨慎严谨的作风，让认真成为一种态度、一种责任、一种习惯。

三靠感恩。当前社会，尤其需要强调感恩。现在有种怪现象，就是很多人都觉得给予自己的，是正常的、应该的；如果一些待遇、职称、晋升机会没给自己，就心存不满，牢骚满腹，甚至会骂娘。感恩，不是要求知恩图报，而是要有颗平常心对待自己，以一颗感恩的心看世界。有颗感恩的心，就会觉得工作快乐，生活充实，世界美好，心境也会宽广宁静；有颗感恩的心，就会多设身处地为他人想一想，正确对待自己，正确对待组织和他人，自觉为办公室整体荣誉添砖加瓦，多做贡献；有颗感恩的心，就会相互关心、互相支持、互相帮助，集体就会更加温暖，每个人的成长也会自在其中。

**初到办公室工作心得体会篇二**

在公司办公室工作期间，我积累了丰富的工作经验，提高了自己的能力和技能。首先，我深刻认识到了紧跟工作节奏的重要性。在公司办公室，工作节奏总是紧凑而有序的，每一天都充满了各种任务和项目。我学会了合理规划时间，合理安排任务，以及快速适应突发状况。每当有新的机会出现时，我总是第一时间抓住它，努力将其转变为个人的成长机遇。通过紧跟工作节奏，我能够更好地完成工作任务，提高自己的工作效率，得到同事和上司的赏识。

第二段：加强与同事之间的合作与沟通

在公司办公室工作的过程中，我深刻认识到了与同事之间的合作和沟通的重要性。工作中，每一个项目都需要团队的合作，而团队的合作离不开良好的沟通。我通过与同事之间的密切配合，不断学习和借鉴他们的经验，提高了个人的工作能力。同时，我也积极主动地与同事们进行沟通和交流，解决问题和分工明确。通过加强合作和沟通，我与同事们形成了良好的工作关系，提高了团队的整体效能。

第三段：勇于承担责任，提高自我价值

在公司办公室工作期间，我不仅仅是一个工作的执行者，同时也是一个项目的负责人。我深刻认识到了勇于承担责任的重要性。我时刻牢记自己的职责，始终对自己的工作负责。当项目出现问题时，我主动承担责任，并努力找出解决方案。通过努力工作和积极承担责任，我逐渐提高了自己的工作能力，并得到了上司的认可。我的价值也因此得到提升，同时也增强了自信心。

第四段：注重职业道德与个人形象

在公司办公室工作中，我深刻认识到了职业道德和个人形象的重要性。作为一名办公室工作人员，应始终保持良好的职业操守，用实际行动证明自己的价值。我注重工作纪律，严守机密，积极主动地处理工作事务。同时，我也注重个人形象的塑造，始终保持干净整洁的仪表和积极向上的态度。通过注重职业道德和个人形象，我与同事们建立了良好的工作关系，也得到了上司的认可。

第五段：始终保持学习和进步的心态

在公司办公室工作的过程中，我始终保持着学习和进步的心态。我不断接触新的知识和技能，关注行业的最新动态和发展趋势。我定期参加培训和学习，提高自己的专业能力和知识水平。同时，我也积极寻求反馈和改进，从工作中总结经验教训，不断完善自己的工作方式和方法。通过不断学习和进步，我得到了更多的机会和挑战，提升了自己的职业发展。

总结：

在公司办公室工作期间，我通过紧跟工作节奏、加强合作与沟通、勇于承担责任、注重职业道德与个人形象以及始终保持学习和进步的心态，不断提高了自己的工作能力和价值。这些心得体会不仅适用于公司办公室工作，也适用于其他领域的工作和生活中。通过运用这些心得体会，我相信我能够在职业道路上取得更大的成就。

**初到办公室工作心得体会篇三**

在过去的一段时间里，我一直在一家大型企业的后勤办公室工作。通过这个机会，我学到了许多关于后勤管理的宝贵经验。在这篇文章中，我将分享我在后勤办公室工作的心得体会，包括时间管理、团队合作、沟通技巧、问题解决和效率提升等方面，希望对后勤管理行业的其他从业者有所帮助。

首先，良好的时间管理是后勤办公室工作的关键。在一个快节奏的办公环境中，我们必须能够有效地管理时间，以确保所有工作都能按时完成。一个方法是制定每天的工作计划，列出所有需要完成的任务，并尽量按照计划执行。此外，要学会优先处理重要和紧急的任务，适当地分配时间和资源。不断提醒自己将时间用在最有价值的工作上，以提高工作效率和工作质量。

其次，团队合作是后勤办公室工作成功的关键。作为后勤助理，我必须与许多不同的人合作，包括同事、上级和其他部门的员工。团队合作是实现共同目标的重要手段。一个团队的成功取决于每个成员的贡献和合作精神。因此，我努力与团队中的每个人建立良好的关系，尊重他们的观点，并提供帮助和支持。团队合作不仅能够帮助我更好地完成工作，还能建立积极的工作氛围，提高整个办公室的效率和凝聚力。

第三，良好的沟通技巧是后勤办公室工作中不可或缺的。作为后勤助理，我必须与各种各样的人进行交流，包括同事、上级、供应商和客户。良好的沟通技巧可以帮助我更好地理解他人的需求和期望，并确保他们理解我所传达的信息。在与他人交流时，我学会了倾听和表达自己的观点，使用清晰和简洁的语言，并注意非言语沟通的细节。良好的沟通技巧有助于建立良好的工作关系，解决工作中的问题，并提高工作效率。

另外，问题解决能力也是后勤办公室工作的重要方面。在日常工作中，我经常遇到各种各样的问题，如供应品不足、设备故障和物流延误等。解决这些问题需要快速反应和灵活思维。我学会了分析问题的根本原因，制定解决方案，并实施这些方案以解决问题。与此同时，我也学会了将团队成员的智慧和经验结合起来，共同解决问题。通过不断积累问题解决的经验，我逐渐提高了自己的问题解决能力。

最后，提高效率是后勤办公室工作中的一个重要目标。办公室工作涉及到许多细节和流程，提高效率可以帮助我们更好地应对繁重的工作负荷。为了提高效率，我学会了使用各种各样的办公软件和工具，如电子表格、数据管理系统和流程优化软件。此外，我还学会了合理规划工作流程，避免重复劳动，减少无效的行程和降低错误率。通过这些努力，我能够更好地完成工作，并提高整个办公室的工作效率。

总之，后勤办公室工作需要我们具备良好的时间管理、团队合作、沟通技巧、问题解决和效率提升等能力。这些心得体会帮助我在工作中更加出色地完成任务，也让我在后勤管理行业有了更深的理解。我将继续努力提升自己的工作能力，为后勤办公室的高效运转贡献力量。

**初到办公室工作心得体会篇四**

办公室工作在一个单位中是起着承上启下的枢纽作用，不但是参谋助手，也有综合协调与服务各部门的重要作用，所包含的工作内容不但繁多，而且琐碎，也是各部门工作的组织者与协调者，本文作者根据自己多年的工作经验，简单的论述了几点自己的工作经验总结与心得体会，愿与同业人员共勉。

1.大局与小局之间的矛盾协调。办公室工作主要是服务性的工作，也是一个比较综合的部门，那么我们作为工作人员，就要合理的分清主次，一切要以大局为重，必要的时候，要舍小局为大局，当然也要努力把小局顾好，因为这也是大局工作的重要前提。

2.主动与被动之间的协调。如果工作人员想把办公室工作做的圆满，就要学会发挥自己的主动性，在被动中求主动，把被动的事情转化为主动，很多的工作不能静观其变，要提前计划与准备，主动着手去操作，对于上级派下来的任务，要妥善分类与规划，缕清思路，忙而不乱，并做好突发状况的预算，把一系列工作做在前面。

3.政务与事务之间的协调。政务与事务在办公室工作中的位置都是同等重要的，因此，我们在处理相关工作的过程中，从心理上，不能重此轻彼，把事务当作无关轻重的问题，因此，在办公室工作里，没有主次之分，每一个细节都是很重要的，因此，要把握好分寸，妥善处理。

1.办公室人员其实就是企业领导的参谋，因此，在工作中，要不断的分析形势，善于发现问题，钻研问题，把自己的格局放大，站在全局考虑问题，并适当的提出自己的观点与新建议，做好领导的左右手，针对不同的急需解决的问题，要给出有价值的参考意见，根据具体要求和企业的实际情况提出可行的工作思路与方案措施。

2.要当好干群的勤务员。办公室人员要努力把领导安排的\'任务圆满完成，主动去干好，但是也要有制度约束，在实际工作中，积极但不能越权，妥善的去搞好服务工作，并且要搞好与同事之间的关系，热情对待其他部门前来办事的同事，主动去帮助办理相关工作程序，不让前来办事的同事受到冷落，不让自己办公室的形象受到损害。

3.要当好机关的内当家。办公室工作无疑是琐碎的，需要有很多的耐心去做好每一件事务，比如每一次会议的安排，每一次聚会的筹备，包括一些内勤方面的琐碎事情，这都需要认真细致的去办好。

1.是想得到。办公室工作人员要不断的学习与提升自身的综合素质与能力，对于一些变化情况，要多思考与建议，多了解事情的发展情况，站在全局的立场上解决问题，多为单位查漏补缺与出谋划策。

2.是管得宽。办公室工作人员要有自己的工作职责与原则，不但要全面了解单位的需求，更要注意维护与协调各部门之间的合作关系，多去疏通与梳理，对于一些职责不明的工作，也要主动的承担出来，保证各项工作的顺利开展与进行。

3.是做得细。办公室工作人员的工作精神一定要是细致的严谨的，一切从小事抓起，从小事做起，不管大小事务都要尽职尽责，严谨稳妥。

4.是抓得实。不管是在工作中，还是在向领导汇报工作中，都要实事求是，不做表面文章。

1.首先要冷静的分析事情的发生原因，千万不能慌了阵脚，沉着的应付，协调相关部门进行解决。

2.面对紧急情况，不但不能退缩，更要勇敢的面对事实并进行解决。

3.要认真负责，绝不能事过丢手。特别是一些一时难以处置的事情，不能因为事情已过，就束之高阁，对此，我每天都记工作日志，及时查找出未完成的工作，在查不落实中求得落实。

我在实际工作开展中发现，有些工作人员的业务能力以及综合能力都不足，需要提升与加强，因此我们在工作中，要敢于面对自己的不足之处，善于学习与请教，抓住每一次学习与进步的机会，当然这是需要自己的主动性，时刻感觉到危机感，才有进步的动力。

1.工作主动性不够，工作预见性还有待提高；今后工作需要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力还需要提高；在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

2.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。

**初到办公室工作心得体会篇五**

段一：引言（200字）

办公室工作是现代社会中许多人的常态，无论社会地位、职业层次与否，人们都会在办公室度过大部分的工作时间。作为一名办公室工作者，我深感有必要回顾办公室的发展历程与变革。这篇文章将从办公室的起源与演变、办公室文化、工作方式、办公室的社会角色与对个人的影响等方面进行探讨，希望能够让读者们深入了解办公室工作的实质与核心。

段二：办公室的起源与演变（200字）

办公室的起源可以追溯到古代文明，虽然形式与现代办公室迥异，但其本质却是相似的：集中处理各种与工作相关的事务。当代办公室的演变与科技的进步密切相关，从传统的办公室环境到现代化的数字化办公室，办公室的形式不断变化。这种变革不仅改变了办公室的工作方式，也对办公室文化和组织结构产生了深远影响。

段三：办公室文化（200字）

办公室文化是办公室工作中不可忽视的一部分，它包括办公室的价值观、规矩和员工之间的交往方式等。在一个良好的办公室文化中，员工可以互相尊重、协作和共享知识。办公室文化能够提高员工的工作满意度和团队凝聚力，创造一个积极向上的工作环境。对于个人来说，融入办公室文化可以帮助我们更好地适应工作环境，提高工作效率和生产力。

段四：工作方式（200字）

随着科技的发展和工作模式的变革，现代办公室的工作方式也在不断演进。从传统的上班打卡到弹性工作制，员工们有更多的选择和自由度。此外，远程工作的兴起也让员工们可以在家办公。这种灵活的工作方式提供了更多的工作效率和时间管理自由度，但同时也带来了工作与生活平衡的挑战。

段五：办公室的社会角色与对个人的影响（300字）

办公室不仅是一个工作场所，也承担着社会角色。作为一个社会群体，办公室能够促进经济增长、推动社会发展，同时也提供了就业机会和职业发展的平台。对于个人来说，办公室的工作经历不仅意味着经济收入，更是一个成长和锻炼的机会。在办公室工作中，我们学会了沟通、协作、解决问题，还培养了自我管理和自律的能力。

总结（100字）

办公室工作党史为我们提供了一个回顾办公室发展历程的机会，同时也让我们更深入地了解办公室的实质与核心。办公室的起源与演变、办公室文化、工作方式、办公室的社会角色与对个人的影响，这些方面都对于我们日常的工作生活有着重要的意义。了解办公室的历史与现状，帮助我们更好地适应和应对工作中的挑战，提高个人的职业发展和工作效率。

**初到办公室工作心得体会篇六**

办公室是一个单位的形象和窗口、纽带与桥梁。起到承上启下、联系内外、沟通左右、协调各方的作用。既要办理文件材料，又要组织会议活动；既要服务领导，又要服务部门和干部职工。

工作责任心是做好办公室工作的前提和基础。

要全身心的投入到工作中去，按时保质保量的完成工作任务，而不是拖延、应付、得过且过。

要自觉做好各项份内工作，主动参与其它份外工作，而不是“各人自扫门前雪，哪管他人瓦上霜”。

要把工作由应付，被动转化为积极主动。不仅仅是做工作而是想着怎样做好工作。

只有负责任的人才能享受工作的乐趣和取得成绩的快乐。

办公室人员需具备较高的业务素质，

1、首先是要有较高的政治素质和政治理论。对历史、哲学、时事政治等初会科学知识有一定的撑握。树立正确的.世界观、人生观、价值观，坚定正确的政治方向。

2、提高业务技能，具备能够胜任本职工作的能力。加强和提升自已的文学理论，写作水平和公文组织能力，理论概括能力。这样才能写出语言简洁明了，意思全面准确的文稿。

3、培养自已的组织协调能力。

办公室事务既多又杂，既要处理好本部门内与各部之间的联系，也要处理好与上下级部门以及其它单位的联系。需要具备较强的人际关系协调能力。

在协调工作过程中一定要做到尊重领导和同事，正确领会领导的意图。不断适应领导的工作习惯和同事的做事风格，以圆满的完成工作。

传达领导指示及工作任务时要落实到位，特别是我场情况特殊，办公地点和工作人员分散，相距较远。在传达领导指示及工作任务时务必传达清楚，落实到人，不能遗漏。

以理服人，协调工作要立足于理，做到以理服人。

完善制度并用制度来协调，严格按照规定来协调相应科室对口接待、用印管理、公务用车等事项。实践证明制度是最有效的协调方式。当然制度也要根据实际情况变通。如：办公室和其它业务科室在某些认识上存在分岐时要从有利于工作开展的角度区别对待。努力做到不推责、不揽权、不包办。

一是要保持清醒的工作状态。办公室工作总是千头万绪、纷纭复杂。遇事保持冷静，多思考，不慌乱。只有保持清醒的头脑才能减少忙中出错。

二是保持谨慎的工作态度。做到对文案材料多检查、勤复查，关注细节，避免出错。对领导下达的指示精神，工作任务传达到位，不曲解、不遗漏。

三是摆正工作性质辅助性与工作要求的主动性的关系。要参与不干预，多请示汇报，不越级做事；尊重不盲从，不当吹鼓手；干事不误事，不添乱。

总的来说做好办公室工作关键是要“干一行，爱一行”，真正把办公室工作当作一项自已喜欢的事业来做，勤学多问、心细严谨、热情负责，如此就一定能把工作做好。

**初到办公室工作心得体会篇七**

经过几年的工作，我们体会到以下四点：

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。

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。

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、多办事的原则，时时处处要把工作做细做周到。

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。

**初到办公室工作心得体会篇八**

作为一名学分岗办公室的工作人员，我很有幸能够参与到这样一个团队中，在这里我收获了很多，在工作中我也深深的感受到了自己的不足之处，但是这些对我的成长和进步都起到了非常积极的作用。下面我将会从几个方面详细介绍一下我的学习和实践体验，希望对大家有所启示和帮助。

第二段：技能

在学分岗办公室工作的几个月里，我掌握了很多实践技能。例如，我学会了如何和学生建立良好的沟通渠道；如何协调与其他部门的工作并参与到大型活动的策划和组织中；如何提高服务质量以及如何处理和解决常见的问题等等。

通过这些实践技能的学习和应用，我了解到了企业服务的重要性和理念，并逐步的提高了自己的工作能力和工作效率。我坚信这些技能在以后的求职中也会派上用场，使我具备更多的优势。

第三段：工作质量

作为一名学分岗办公室的成员，我深知工作质量的重要性。我们需要不断地完善和提高服务意识，使学生能够真正感受到我们服务的用心和质量。在工作中，我注重有效的沟通和交流，及时处理学生提出的问题和建议，以确保学生的体验和感受能够得到及时的改善。

在工作中，我经常对自己的工作质量进行评估，并不断反思和总结自己的工作，以进一步提高自己的工作质量和能力。我认为，一个良好的工作质量是企业和职场中必不可少的要素，这在我的实践中也得到了充分的验证。

第四段：团队合作

在学分岗办公室中，团队合作是十分重要的。不同的任务和活动可能要求我们和其他部门合作，在这个过程中，我们必须充分沟通和协商，并寻求最有效的解决方案。这些协作的经验也让我进一步认识到，只有共同努力、相互支持、互相协调，才能够更好地完成任务并取得更好的业绩。

同时，我也深知，一个优秀的团队需要每个成员的付出和贡献，这也是推动团队成长和壮大的重要因素。在接下来的工作中，我也将继续努力，不断学习和探索，为学分岗办公室的发展尽自己的一份力量。

第五段：总结

通过几个月的学习和实践，我深深地感到到学分岗办公室工作的挑战和机遇，也更加认识到自己的不足和需要改进的地方。但是，这些挑战和机遇也让我进一步成长，不断拓展自己的视野和实践能力。我也相信，在这样一个团队中，我们只有不断提高自己和努力追求卓越，才能够实现自己的梦想和目标，也为学生提供更优质的服务。

**初到办公室工作心得体会篇九**

关于开创政府办公室工作新局面的思考xxxx区政府办公室作为区政府决策服务的参谋助手，是承上启下、平衡左右、沟通内外、协调各方的枢纽部门，是全区执政体系的重要组成部分。因此，政府办必须着力提升五种能力，为全区“两个率先”大业提供高效优质服务。

一、着力提升谋划大局的能力政府办工作千头万绪，事事都牵涉大局、关系全局。因此，作为办公室“一把手”就要时刻关注大局，认真研究大局，准确把握大局，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远利益的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点难点问题上，善于从领导思维的角度和政治大局的高度去增强工作预见性，超前谋划，及早提出建议，供领导决策参考。

二、着力提升服务全区的能力要始终把提高服务质量作为改进办公室工作的重要举措，确保各项工作的及时、优质、高效、到位。精心服务好领导，当好领导的.参谋助手，为领导决策抓好落实。重点服务好部门，明确工作职能，凡属职责范围内的工作，积极主动、优质高效地予以办理；工作有交叉的，与有关部门协商，主动牵头，搞好协调。全力服务好群众，坚持深入基层一线调查研究，反映基层干部群众的呼声和建议。

三、着力提升开拓创新的能力在思想观念上创新，用新的观念去搞好服务。在工作方式上创新，实现“三个转变”，即向超前服务、主动服务转变，向提供优质服务、精品服务转变，向敢于竞争、敢于挑战转变。在工作机制上创新，形成良性竞争的工作氛围。在工作手段上创新，加快推进办公现代化。

四、着力提升组织协调的能力对区委、区政府中心工作，要全力以赴重点协调；对基层反映的问题，要认真对待，及时协调；对重大突发性问题，要主动掌握情况，果断协调处理；对内部各科室的工作，要讲求实效，科学协调。具体来讲，就是办理文电力求精简、规范、优质；会议活动安排要确保周密、安全、高效；接待服务要注重人性化、人情化、人文化。

五、着力提升勤政廉政的能力加强学习，提高驾驭能力。把学习当作一种政治责任、精神追求和立身之本，做到自觉学习、学以致用。弘扬敬业，形成干事氛围。要增强在办公室工作的光荣感和责任感，耐得住清苦，经得起考验，维护好政府机关的形象。完善制度，严格执行廉洁自律规定，事事处处严格要求自己。

**初到办公室工作心得体会篇十**

办公室是一个繁忙而充满挑战的工作环境，作为一位新员工，我很荣幸能够参加办公室工作员培训课程。通过这段时间的学习和实践，我收获了很多宝贵的经验和知识，对办公室工作的要求和技巧有了更深刻的理解。下面我将从培训内容、交流沟通、时间管理、团队合作和自我提升五个方面分享我对办公室工作员培训的心得体会。

首先，培训内容的合理性和实用性给我留下了深刻的印象。在培训课程中，我们学习了办公软件的使用技巧，培养了文档处理和数据分析的能力。此外，我们还接受了商务礼仪和沟通技巧的培训，了解如何与同事和客户进行有效的沟通和合作。这些知识和技能将在我们日常的办公工作中发挥重要作用，使我们能够更加高效和专业地完成工作任务。

其次，培训过程中的交流沟通让我意识到沟通技巧对于办公室工作的重要性。在课堂上，我们进行了许多团队合作的练习和角色扮演，从中学会了如何与同事进行良好的沟通和协作。我发现，善于倾听和理解他人的观点，能够清晰地表达自己的想法，都是有效沟通的关键要素。通过不断地练习和实践，我渐渐意识到自己在这方面的不足，并尝试着改进自己的沟通技巧。

第三，时间管理是办公室工作中非常重要的一项技能。在培训课程中，我们学习了如何高效地管理和利用时间。我们被教导了如何制定个人和团队的工作计划，如何合理安排工作优先级，并学会了怎样克服拖延症和时间浪费的习惯。这些方法和技巧在实践中帮助我有效地组织和安排工作，提高了工作效率，并减轻了工作压力。

第四，团队合作是办公室工作中不可或缺的一部分。在培训中，我们进行了很多小组合作的练习，从中学到了团队协作的重要性和技巧。我发现，只有充分发挥每个人的优势，相互支持和协作，才能够更好地完成工作任务。培训中的团队项目挑战让我有机会与不同背景和经验的同事一起合作，这种经历对于我个人的成长和发展有着重要的意义。

最后，培训课程还激发了我对自我提升的渴望。通过学习和实践，我意识到在办公室工作中持续学习和自我提高的重要性。从使用新的办公软件到学习专业知识，我要不断充实自己的能力和知识，以应对日益复杂和多样化的工作环境。我还要不断挑战自己的舒适区，接受更多的工作任务和责任，以成为一名出色的办公室工作员。

总的来说，办公室工作员培训是一个非常有价值和有意义的经历。通过这段时间的学习和实践，我收获了许多宝贵的经验和知识，提升了自己的工作能力和素质。我相信这些宝贵的心得体会将对我未来的办公室工作产生积极的影响，使我能够胜任更高层次的工作挑战。

**初到办公室工作心得体会篇十一**

最近几年来，通过在办公室和领导身边工作，实践中感到确切需要留意一些题目，掌控一些原则，这样才能不断进步自己、完善自己，做一个高素质的人，办一些高质量的事，获得个人的不断成上进步和工作的不断提质提效。

个人感觉，在办公室和领导身边工作，最基本的是否是要留意以下三点：

一、是不要多酒。

饮酒不但伤身，还轻易误事。因此，在办公室工作，在领导身边工作，最忌讳饮酒喝多。不论是你跟随领导，出丑出洋相出状态，领导会反感、会发急;还是自己喝多，领导找你有事，有工作、有活动、有任务，你没法往完成，你不便往参加，领导肯定会很急、很烦的。在领导身边工作，做服务领导工作，感觉还是要谨慎谨慎，不要贪杯，不要喝多，时时留意本身形象，处处留意言谈举止。

二、是不要多言。

言多必失。在办公室和领导身边工作，说话要留意，该说的说，不该说的不说，不要多言多语，否则会给人不成熟、不慎重、不明理、不懂礼的印象。感觉还是要斟酌成熟了再说，一知半解的不要说，不利于领导心情和团结的不要说，不利于工作展开的不要说，能少说的就少说，能不说的就不说，特别是多位领导在一起说话、议事时，更不要多话，更不能乱说。

三、

是不要多事。 人都烦事多之人。在办公室和领导身边工作，不能常常给领导找麻烦，今天给领导说个私事，明天求领导打个招呼，这样领导会很烦的，也会重新熟悉你、定位你的。感觉还是要掌控一个原则，尽可能不要麻烦领导，更不要往太高有求领导，让领导做难堪之事、做违纪之事;要坚持换位思考，要维护领导，维护领导形象，维护领导权威，维护领导廉洁，不为一己私利麻烦领导，不为个人事情难堪领导，尽心干好工作，坦坦荡荡做人;更不要打着领导的旗号，四周招摇，乱办私事，这样只会毁了自己、影响领导。

在办公室和领导身边工作，我感觉最基本的是否是要做到以下两点：

一、是要虚心，就是要做好人。

马虎，不能在同道们眼前狐假虎威、得意忘形、调高嗓大，要谦虚、要虚心、要审慎，时时保持如履薄冰的危机感和谦逊好学的低调感，这样才会做一个领导信任、大家尊重的人。

二、是要专心，就是要做好事。

做事尽心尽力、全心全意，用尽自己聪明才干，付出个人最大血汗，展现本身最大能力，细化量化天天要做的事情，精心谋划每项要做的工作，为领导、为大家、为群众提供自己最好的服务、贡献自己最大的能力，让自己在能力不断提升的同时提供的服务质量也得到延续的提升，力求做好每件事情、做精每项工作，对得起自己的良知，对得起领导的厚爱，对得起群众的期看。

总之吧，我感觉一个人，还是要首先做个好人，有个好人品，有点上进心，有个健全的人格，有个良好的心态，乐观做人，爱心做人，做一个对社会有用、对人民有益的人，让大家敬重你的人品和素养;其次要专心做事，有个好原则，有点精气神，有个良好的习惯，有个不懈的动力，快乐做事，积极做事，做一些让人认可的事情，哪怕点滴小事，只要有益社会和人民，延续不断、细水长流，也会得到大家的尊重的。

xx年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着先学一步，多学一点的原则，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告送自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一下自我检讨，这半年中

总结

出自己一个最大的缺点就是惰性较强。有些工作不能做到今日事今日毕;对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量;有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想;对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中，一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

“为官避事平生耻”，敢于担当是衡量干部素质的重要标准。面对办公室复杂而棘手的问题，要以担当的精神主动解决好这些难题，但解决这些难题光有一腔热血是不够的，更要有解决问题的能力。这能力从哪儿来呢？一要勤学善悟，增强学习力。平时要注重学习，在学中思、思而用、用而悟过程中，提升解决问题的能力。二要雷厉风行，增强执行力。工作中要培养快接、快传、快办，立说立行的工作作风，特别是面对紧急事情时，在及时向上级汇报的同时，更要有快刀斩乱麻的气概，迅速着手解决棘手问题。三要用心干事，增强创造力。工作中要用心思考，多思考为什么这么做？怎么做会更好？目前的行动是不是取得了预期的效果？要善于归纳总结，借鉴别人的工作经验，解决现有问题。

**初到办公室工作心得体会篇十二**

在中国的许多小城市和乡村地区，学校仍然是社会的核心。高质量的教育提供者为家庭和社区增加价值，同时最重要的，它是创造一个更有组织、更健全的社会的关键要素。我为学校工作了六年，大部分时间都在学校办公室里做管理工作。下面我将分享我在学校办公室工作的心得体会。

第二段：分配任务和时间

我发现，办公室的工作最大的挑战之一就是合理分配工作量和时间。必须管理许多任务和工作流程，确保每个员工都有足够的时间来完成他们的任务，并且重要的事情不被忽视。我学习了如何制定日程表并根据情况进行优先排序，以确保在有限时间内完成所有任务。

第三段：与员工合作

在学校办公室中，管理团队必须与所有员工紧密合作，以最大限度地提高工作效率。我学习到了如何在工作中与员工建立良好的关系，了解他们的优点和长处，以便更好地将他们的技能和专业知识应用到特定的工作和项目中。团队合作至关重要，良好的人际关系将有助于大家在困难时期相互支持和帮助。

第四段：沟通技巧

我还学习了如何在与员工和其他利益和相关方进行交流时使用正确的沟通技巧和方法。我意识到清楚的、明确的沟通可以避免误解和不必要的纷争，并促进良好的合作和协作。在办公室管理工作中，无论是口头或书面沟通，都必须用专业、简洁和明确的语言，以确保信息的准确传达和理解。

第五段：继续学习

办公室的管理和运作需要保持与时俱进，以保持最高水平的效率和卓越的绩效。我把专业发展视为职业生涯的一项重要任务，深入学习管理和组织领域的知识，以不断提高自己的能力和水平。通过向同行、导师和领导请教和学习，我的管理技能得到了不断提高。

结论：

总之，我的在学校办公室工作的心得体会是：办公室管理工作需要合理的时间和任务分配、团队合作、高效的沟通技巧和不断学习。通过将这些经验应用到我的工作中，我能够在管理团队中准确理解员工，针对性地解决问题，并更好地服务于学校的发展和绩效。

**初到办公室工作心得体会篇十三**

2024年，经理办公室在处党委、处的正确领导下，紧紧围绕处制定的工作目标，加强管理，努力提高办文、办会、办事质量，提高工作效率，做好各项服务工作，圆满完成了各项工作任务。

一、较好地完成了各项工作指标

1、完成处62份红头行政文件的拟稿、核稿、打印、下发；完成37份白头行政文件的拟稿、核稿、打印、下发；制发会议纪要5期；编写《地调简报》5期；完成了领导交办和上级交办的讲话、汇报、总结等各项文字工作材料的撰写，共撰写20多万字，一次成功率达95%以上；向分公司汇报信息被《中原信息》采用10条，名列分公司二级单位前列。

2、共收各级各类来文404份，其中勘探局、分公司及处室247份，局会议纪要19份，处请示批复6份，局信息44份，下级来文82份，外来函件3份，在分办传阅专程中，准确及时，无一差错。

3、共接各类会议通知160多次，明传电报260多件；共发会议通知250多次，较好地组织了各次会议；值班无脱岗、漏岗，处理问题无差错；按要求组织了来宾接待工作，达到了客人、领导满意。

4、较好地完成了各项调研和督查工作任务。

5、较好地完成会议室、接待室、小礼堂、领导办公室、办公楼道的清洁卫生工作。

6、完成为领导、机关、基层的部分生产、生活协调工作任务。

7、较好地完成综合服务队的管理工作。全年共打字400万字以上，油印质量较好；共收发报纸18万份，杂志1700本，单位和私人信函4000多件，共发纯净水20\_\_多桶；小车班和通讯站认真搞好各项服务工作，全年安全无事故；食堂的饭菜质量和服务质量得到明显进步，饭菜花样丰富多彩。

8、较好地完成库存材料和办公用品、低值易耗品的管理和发放工作。

9、完成了领导交办的其他工作任务。

二、2024年所做的主要工作

1、积极做好办文服务工作。一是在起草材料上努力提高理论水平，有效地发挥了参谋助手作用。在撰写公文等大型材料时，站在全处、全局的高度上，从多方面考虑问题，精心收集和整理领导在平时各种场合的谈话及阐述的观点，充分发挥主观能动性，下大功夫分析研究工作的发展趋势及可能出现的各种情况，然后将这些溶入所写材料之中，尽量提炼出一些新思路、新举措，增强了材料的个性特点。同时，坚持认真学习党和国家以及分公司的方针、政策，注重把握材料观点的方向性，提高了材料内容的政策水平和针对性。二是在文件收发、传递上，严格按照制度、按照程序办事，准确把握拟办意见，迅速呈阅，该送给谁就送谁，不多头送，不乱送，保证了各项工作的条理性，及时性，进一步提高了办文效率和质量。

2、做好信息服务工作，为领导及时准确地提供了决策依据。2024年，经理办公室结合处在不同阶段重点工作，加强调研和督查工作，如实总结反映处在生产经营、科技进步、企业管理等各方面涌现出来的新经验、新招数、新措施，经过整理、筛选、加工、总结形成决策依据，为领导决策服务。对于比较典型的成果及事例，及时精编成短小精悍的信息上报分公司，全年共被局《中原信息》摘编10条，名列分公司二级单位前列。

3、积极做好办会和接待服务工作。办公室的会议服务工作包括安排会议议程、下发通知、打印材料、悬挂会标、签到、会场服务等等，在办会服务工作中，我们一是完善了相关会议制度，包括党政联席会、处务会、生产协调会等，对参加人员和商量问题进行了界定。同时为了搞好会议管理，对可开可不开的会议不允许召开，对能够合并召开的会议一律合并，从而大大减少了会议次数，提高了工作效率。二是办公室注意收集议题并对议题进行筛选，及时将议题提交处领导审定，做到了开会有充分准备，有实际内容，切实提高了会议质量和效率。三是严格搞好接待工作。我们将接待工作与传播企业信息、树立企业形象结合起来，与开拓市场结合起来，在接发传真、电话上实行文明用语服务，在行车路线、花卉摆放、住宿等方面都周密安排，反复检查，确保万无一失，通过从细小处入手，大大提高了办公室形象。同时严格就餐陪餐制度，实行持单就餐制度，加强了招待费用的管理。

4、认真做好值班和综合协调服务工作。一是按照准确、及时、严密的工作要求，加强值班工作。办公室专门制定了值班情况登记表和电话记录专用本，值班人员将来电话的时间、单位、姓名、内容、承办落实情况一一详细登记，杜绝了传递脱节或失误现象的发生，保证了上下左右信息沟通的正常运转。二是认真搞好综合协调工作。在新的管理体制和运行机制条件下，办公室承担的协调任务内涵广、头绪多、难度大。在工作中，办公室立足于在单调中求细致，在平凡中求认真，针对科室与科室、机关与基层、领导与职工群众之间有时出现的磨擦或误会，办公室在做好职责范围内的事情外，还充分发挥了“不管部”的作用，通过电话、书面、口头、座谈、会议等多种方式与协调对象平等协商，统一思想，统一认识，最终达到统一行动的目的。一年来，在各类事务的处理中，做到了准确、高效落实，基本做到了服务不缺项，不漏项，得到了领导、机关和基层同志们的好评。

5、做好综合服务队的管理工作，切实提高了综合服务队的服务质量。一是抓好小车班的日常管理工作。坚持开展、“周一安全例会”活动及“安全周”“安全知识问答”等活动，给司机同志讲安全行车的必要性和重要性，切实使每位司机警钟长鸣，同时强化车辆状况检查，大大消除了事故隐患。坚持出车由办公室统一调派制度和长途出车由处领导审批制度，杜绝了私车和乱开车现象，有效控制了事故发生。二是狠抓食堂的经营管理。在处的大力支持下，食堂的硬件经营环境得到了大力改善，在此基础上，贾宝勋同志将食堂的人员重新进行了调整，狠抓饭菜的色、香、味及服务质量，从重新开张以来，饭菜质量和服务质量都提高到了一个新水平。三是狠抓通讯站和文印室的服务质量。在材料的打印、速印、复印上，坚持按程序办事，坚持按材料的轻重缓急原则办事，坚持高标准，严要求，精益求精，少出错字，有时为了工作需要，加班加点，毫无怨言，切实提高了打印材料的服务质量。在通讯站的管理上，严格按制度办事，从接班到下班各个环节都认真记录，实行了规范化管理。加强值班文明用语服务，加强电话维修、安装服务，获得了领导和用户的好评。

6、加强了办公室人员的思想和作风建设。过去一年里，办公室人员认真学习上级有关文件和规定，大力开展做文明人、办文明事活动，不断规范工作行为，树立和维护了领导机关廉洁、高效、健康、文明的良好形象。办公室每位同志都从提高工作能力入手加强学习和技能锻炼，不断提高工作质量和办事能力，先后有3位同志参加了成人高等教育和党校学习。办公室成员之间团结好，工作互相支持、密切配合，做到了合心、合力。大家心往一处想，劲往一处使，整体“一盘棋”，形成了良好的态势。通过加强队伍建设，办公室人员政策水平得到了提高，业务素质有了明显进步，办事效率明显提高，工作质量更加过硬。

三、下一步工作打算

紧紧围绕处生产经营目标，以提高经济效益为中心，遵照“参与政务，搞好服务”的方针，当好参谋，搞好“三个服务”，加强自身建设，提高办事质量、办事效率，努力完成经理办公室的各项工作任务。

1、完成应由经理办公室拟写的处文件、简报、领导讲话等各类文字材料，不出现政策失误和较大的文字失误；文书归档率100%；收发文分办及时准确，合格率100%。

2、值班无脱岗、漏岗，记录清晰、处理问题及时，无差错。

3、各种会议安排无差错。

4、较好地完成生产调研和各项督查任务。

5、认真做好综合服务队的管理工作，使工作再上一个新台阶。

6、认真做好办公用品、低值易耗品、库存材料的管理和发放工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn