# 最新办公室的工作心得从懵懂无知的(实用15篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-10

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。办公室的工作心得从懵懂...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇一**

办公室作为的综合职能部门，其工作开展得如何，直接关系到的工作质量、效率和水平，直接关系到决策的科学和权威，也直接关系到在人民群众中的威信和形象。特别是在当前的新形势下，按照“横比一流、纵比提高、肯定、群众满意”的目标定位，努力开创办公室工作的新局面，必须进一步解放思想，转变观念，不断推进思想方法、工作方法的与时俱进和理念、思路、机制、形象的创新，关键是在办公室干部队伍中强化六种意识。

一、强化发展意识。经济建设是全党工作的中心，发展是执政兴国的第一要务。办公室作为的综合职能部门，必须贴紧经济发展这个主题不跑调，服务经济建设这个中心不动摇，发挥好参谋助手作用。一要当好参谋员，及时为领导决策提供参谋意见。办公室作为的“外脑”，必须克服畏难情绪，改变“忙于办事，疏于谋事”的状况，以高度的政治责任感和使命感，主动参与，积极进言献策。要紧紧围绕重大举措、重要活动、重点工作，深入实际，调查研究，及时反馈信息，通报情况，提出推进和完善建议。二要当好督查员，切实承担起协助党委抓落实的重要职责。搞好督促检查，抓好决策落实，确保政令畅通，是办公室的一项重要职能。要坚持原则性与灵活性相结合，抓住重大决策和重要工作贯彻落实过程中的主要矛盾，抓住领导最关心、群众最关注、社会反映最强烈的重点、难点、热点问题，真督实查，叫板求真，把各项决策落到实处。三要当好调度员，切实发挥好综合协调作用。协调是办公室工作不可缺少的基本环节。要按照对上协调注重原则性，对内协调注重灵活性，对下协调注重指导性的原则，搞好综合协调，特别要做好精简文件、控制会议、安排好领导事务性活动等工作，做到可开可不开的会议不开，可发可不发的文件不发，可安排可不安排的活动不安排，把领导从文山会海和繁琐的应酬中解放出来，保证领导有更多的时间和精力去思考大事，研究要事，处理急事，解决难事，推动党委决策的贯彻落实。

二、强化全局意识。不谋全局者，不足以谋一域。办公室要发挥“三个作用”、搞好“三项服务”，必须与站在同一个层次上思考和研究问题，时刻关注大局，认真研究大局，准确把握大局，在服务大局中找准位置，发挥作用。一是抓重点问题把握全局性。抓住重点就能推动全局。要紧紧抓住县域经济和社会发展中的重点工作，潜心思考，深入研究，超前谋划，主动参谋，制定切实可行的工作方案和具体措施，为谋划全局提供参谋建议。二是抓热点难点问题把握典型性。要善于深入到经济建设第一线，特别是问题多、矛盾多的地方，抓住关系群众切身利益、关系社会稳定、关系改革发展全局的热点难点问题，深入剖析成因，找准问题的症结，拿出切实可行的对策建议，并不断总结，探索规律，为解决类似问题积累经验。三是抓倾向性问题把握超前性。抓住了倾向性问题，就掌握了工作的主动权。要善于从苗头预测发展，从个别透析一般，从局部透视全局，见微知著，未雨绸缪，为稳健驾驭全局出谋献策。

心里想着群众，想着基层，用真心真情为群众排忧解难，下大力气帮助群众解决好想解决而解决不了的事情。三要带着感情作好群众工作，想群众之所想，急群众之所急，把群众关注的热点、焦点、难点，作为工作的着力点、突破点、闪光点，千方百计地安排好、解决好。

四、强化政治意识。讲政治是办公室工作的灵魂和第一要求，也是办公室人员的修身之道，谋事之基，成业之本。要坚定政治立场和方向，不断增强政治敏锐性和政治鉴别力，正确贯彻的各项决策，准确把握精神和意图，自觉地在各项工作中贯彻落实的安排部署，和保持高度一致。首先要基本思想观点一致。办公室必须始终牢牢把握服从、服务于经济建设这一主旋律和基本要求，自觉站在全局的高度、的高度看问题、想事情，和保持一致、心向同往、同频共振。其次要发展措施一致。要通过反馈信息、调查研究、分析趋势、制定规划等手段把决策、意图坚定不移、不折不扣、一丝不苟地贯彻到各项工作中去，确保决策落到实处。

办公室作为的综合职能部门，其工作开展得如何，直接关系到的工作质量、效率和水平，直接关系到决策的科学和权威，也直接关系到在人民群众中的威信和形象。特别是在当前的新形势下，按照“横比一流、纵比提高、肯定、群众满意”的目标定位，努力开创办公室工作的新局面，必须进一步解放思想，转变观念，不断推进思想方法、工作方法的与时俱进和理念、思路、机制、形象的创新，关键是在办公室干部队伍中强化六种意识。

一、强化发展意识

要职能。要坚持原则性与灵活性相结合，抓住重大决策和重要工作贯彻落实过程中的主要矛盾，抓住领导最关心、群众最关注、社会反映最强烈的重点、难点、热点问题，真督实查，叫板求真，把各项决策落到实处。三要当好调度员，切实发挥好综合协调作用。协调是办公室工作不可缺少的基本环节。要按照对上协调注重原则性，对内协调注重灵活性，对下协调注重指导性的.原则，搞好综合协调，特别要做好精简文件、控制会议、安排好领导事务性活动等工作，做到可开可不开的会议不开，可发可不发的文件不发，可安排可不安排的活动不安排，把领导从文山会海和繁琐的应酬中解放出来，保证领导有的时间和精力去思考大事，研究要事，处理急事，解决难事，推动党委决策的贯彻落实。

二、强化全局意识

关系改革发展全局的热点难点问题，深入剖析成因，找准问题的症结，拿出切实可行的对策建议，并不断总结，探索规律，为解决类似问题积累经验。三是抓倾向性问题把握超前性。抓住了倾向性问题，就掌握了工作的主动权。要善于从苗头预测发展，从个别透析一般，从局部透视全局，见微知著，未雨绸缪，为稳健驾驭全局出谋献策。

三、强化宗旨意识

热点、焦点、难点，作为工作的着力点、突破点、闪光点，千方百计地安排好、解决好。

四、强化政治意识

讲政治是办公室工作的灵魂和第一要求，也是办公室人员的修身之道，谋事之基，成业之本。要坚定政治立场和方向，不断增强政治敏锐性和政治鉴别力，正确贯彻的各项决策，准确把握精神和意图，自觉地在各项工作中贯彻落实的安排部署，和保持高度一致。首先要基本思想观点一致。办公室必须始终牢牢把握服从、服务于经济建设这一主旋律和基本要求，自觉站在全局的高度、的高度看问题、想事情，和保持一致、心向同往、同频共振。其次要发展措施一致。要通过反馈信息、调查研究、分析趋势、制定规划等手段把决策、意图坚定不移、不折不扣、一丝不苟地贯彻到各项工作中去，确保决策落到实处。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇二**

办公室工作已经成为了现代社会中的一种典型职业，许多人都在办公室中度过了很长时间。作为一名办公室工作者，我也有着自己的体会和心得，这些心得不仅仅可以帮助自己更好地适应和应对工作，还可以与其它办公室工作者分享，帮助大家共同成长。本文将会分享我作为一名办公室工作者的心得体会。

第二段：注意力管理

在办公室中，我们需要处理大量的信息和任务，这使得我们很容易在工作中迷失方向，或者被一些琐碎事情所干扰。因此，注意力管理对于办公室工作者来说非常重要。我会将所有的任务列出清单，并根据紧急程度和重要性分优先级。每次只专注于一项任务，对于其它任务不进行干扰或思考。同时，关闭手机、邮件和即时通讯软件，以减少干扰，让正式的工作更高效地完成。

第三段：健康管理

长时间的坐在电脑前，无疑会对我们的身体产生一定的伤害。良好的健康管理对于办公室工作者来说也是必不可少的。我会定期进行体育锻炼，例如健身和跑步，让身体健康。同时，我会注意饮食，避免过多的碳水化合物、油炸食品等垃圾食品，多食用蔬菜、水果及其他健康食品。同时，我还会给自己设定定期的体检和健康检查，以更好地了解自己的身体状况并及时保养。

第四段：社交能力

在办公室中，有一定的社交能力可以使我们更好的与同事相处，在工作中获得更多的支持和帮助。通过与同事一起吃午餐或聊天，可以更好的加深彼此的了解和协作。

第五段：自我成长

最后，作为办公室工作者，我们应该不断地学习和成长，不仅仅是在职业上，更是在个人上。我会买书阅读，在工作之余学习新知识和技能，努力提高自己的综合素质。同时，我也会参加一些行业内的会议和培训，了解并获得最新的技能和知识。

结论：

作为一名办公室工作者，我们应该有着良好的注意力管理、健康管理、社交能力和自我成长，这些都将对我们的职业和个人发展有着关键的作用。通过这些体验和心得，我坚信我们每个办公室工作者，都能成为更好的自己。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇三**

办公室作为一个单位的综合办事机构，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。一个单位、一个部门的工作做的好不好，是不是在扎扎实实地实践是不是做到了勤政、廉政、为民，从办公室的工作中就可见一斑。

地税部门作为政府的一个重要职能部门，要与各行各业的群众打交道，本身就是政府的一个重要窗口部门，而地税部门的办公室更是窗口的窗口。

要实践、要树立起地税形象，首先就应从办公室做起。

因此，几年来，我们始终把做好办公室的每一项工作做为我们实践理念和工作指针，在办公室全体干部职工中坚持不懈地开展“办公室工作无小事”的思想教育，并扎扎实实加强了办公室内部各项制度建设，全面推进办公室工作的制度化、规范化管理，努力坚持为领导服好务，为基层服好务，为群众服好务，收到了较好效果，办公室的工作一年一个台阶，得到了省、市局领导及有关部门的好评。

办公室的工作涉及到的每一个方面，政治性都很强。在很大程度上，代表着一个部门的主张，反映着本部门的形象，连接着单位和职工的切身利益。办公室的干部必须对党忠诚，善于从政治上观察、分析和处理问题，在大是大非面前头脑清醒，旗帜鲜明，立场坚定，不随波逐流、人云亦云。

二是丰实的理论头脑。

一个人的理论素养越高，预测、把握和解决问题的能力就越强。办公室的干部，必须善始善终地把学习放在第一位，扎实、认真地学习马列主义，毛泽东思想，特别是邓小平理论和“三个代表”重要思想。同时还要多读一些经济、法律、科技、文史等方面的书籍，扩展知识领域，更新知识结构，提高分析、解决问题的能力。在理论提高的过程中，既要注意知识的全面性，又要讲求学习的系统性，还要注重学用的针对性，在学习理论上做到学用结合、务求实效。

三是辩证的思维头脑。

随着地方机构改革的深入和社会生活的变化，人们的思维方式和价值取向正在经历一场变革，办公室干部应在这场变革中走在前面。这就要求我们观察问题要多视角、研究问题要多方位、解决问题要多方法。要注意思维的超前性，比如，当问题还处于苗头的时候，就能捕捉它；当认识还处在感性阶段的时候，就开始作理性的思考和回答；对前人和别人没有研究的问题，着手研究它，从而找出规律性的东西，给予及时指导，这是争取工作主动所必须的。

四是求实的科学头脑。

实事求是是我们党的优良作风，也是党性的具体要求，是职业道德，也是工作纪律。每个干部想问题、提建议、当参谋、写文章、办事情，都要符合客观实际。切实做到一是一、二是二，不夸大、不缩小，真实地反映客观事物的本来面目，包括向领导反映情况，决不能“想当然”、乱揣摩。

五是精明的效益头脑。

要树立说错话、办错事、出歪招是一种浪费、一种过失的观念。在工作措施上，要以最少的投入争取最好的效果，用最短的时间做更多的事情。在工作运作中，要讲求效率、科学有序、操作规范、线条清楚。在工作效果上，要多出精品、减少次品、防止废品、禁止“毒”品。

在任何时候都应该有一种紧迫感和饥饿感，对知识永远保持一种旺盛的好奇心、新鲜感和求知欲。要养成一种坐得下来、静得下心、钻得进去的学习习惯。在办公室里，要看一看放在办公桌上的书翻过没有；回到家里，想一想书拒里书读了多少本；在外出的路上，查一查你的旅行包里带上书没有，做到终生与书为伴。

二是深入实践的功夫。离开基层，脱离群众，领导机关就会成为空中楼阁；离开实际，领导干部就会成为“睁眼瞎”；离开实践，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因此，办公室的所有干部要深入到征收管理的主战场和基层最前沿，与方方面面的同志交朋友，建立工作友情，不放过每一个调查对象、线索、数据、情节，做到“打破沙锅问到底”，“不到黄河不死心”，真正从实践中获取新知，收到实效。

三是善于领悟的功夫．办公室的工作是与人打交道的，是机关的窗口和纽带，如果对来自基层的反映和群众的呼声缺乏领悟，是绝对做不好工作的。当然，好的悟性是一个日积月累的过程，可在与领导和同事的接触中把握他们的工作习惯、思维方式和活动规律；在接受任务时，充分听取要求和主张，尽可能地准确理解和把握领导的意图和基层的反映，做到准确，有原则性；严谨，有逻辑性；独到，有精辟性。四是精于表达的功夫。口头表达和书面表达能力，是机关干部的基本功。特别是文字水平，是一个工作人员素质的综合反映，是办公室工作人员的最基本要求。办公室干部首先要会写会议材料和领导讲话。一篇好材料要经过调研、加工、提炼、归纳、总结、演绎等复杂过程，使文章具有“真、实、准、启”的特点，让大家听后或看后能受到教育和启迪‘“说”和“写”同样重要，办公室的干部都要加强锻炼，力求做到精雕细刻、千锤面炼，工作上人人都能“打通关”，个个都是“多面手”。

一是对事业有春天般的热情。办公室是一个单位的重要办事部门，也是一个出成果、出人才的岗位。既然有幸走上这个岗位，就要义无反顾地投入春天般的热情，爱岗敬业，任劳任怨，执着地追寻它，尽力地干好它。只要我们每一位干部把每一件工作当成一种事业去追求，把领导和群众交办的每一件小事作为一项任务去完成，就会在工作实绩中获得无限的乐趣和丰厚的精神回报，我们的精神境界就会得到升华，人生价值就会得到实现。

二是对他人有大海一样的胸怀。做好办公室工作离不开方方面面的配合与支持。对人虚怀若谷、宽厚容人，就会走出世俗，接近崇高。这是办公室干部的美德。俗话说：“有容乃大，无欲则刚”，我们要容人胜己，不嫉贤妒能，甘为他人做嫁衣、儿铺垫。要容人直言，不限在心；要助人为乐，不袖手旁观；要把别人的工作当作自己的工作，以主人翁姿态提建议，当参谋；把别人的困难当作自己的困难，以“甘为人梯”的风格送温暖、献爱心。只有这样，才能赢得更多同志对我们工作的支持和合作，别人和社会就会抬举你，你工作的环境也会更加宽松、和谐。

三是对名利象湖水那样平静。在办公室工作的干部，要努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑，不同别人计较享受的条件和优势，要经得住诱惑，守得住清贫，不把以权谋私看作本事，不把追求低级趣味视为潇洒，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。因为把名利看得太重，就会形成一种包袱和压力，永无满足，对名利的欲望过多，必然欲壑难填，不能自己，最终失去同志，有损尊严，甚至贻误事业，断送前程。只有把名利看得淡一些，把事业看得重一些，才能摆脱因个人私欲难以满足所带来的苦恼，从中使我们的情操得到陶冶，心灵得到净化。

透视自己，发现不足，战胜自我。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇四**

作为一名办公室工作者，我深深感受到这份工作所带来的乐趣。每天进入办公室，与同事们进行各种交流与合作，分享彼此的经验与心得，不仅让自己的专业能力得到提升，也让我对待工作更加认真负责。在办公室中，我也学会了如何管理时间，如何处理事务，这对我未来的职业发展将有着非常重要的帮助。

第二段 解决困难的方法和技巧

办公室工作者常常会遭遇各种难题和困难，但是我们要学会用心思和方法来解决。在处理工作上出现的问题时，我通常会采用一些应对策略，比如分类处理、排除一些不必要的因素等。我也会不断学习新的知识和技能，以保持我的工作水平和竞争力。而更重要的是，我会保持乐观的心态，始终相信自己能够克服困难。

第三段 如何与同事和领导沟通合作

在办公室工作的过程中，与同事和领导的沟通与合作也非常重要。我们要时刻保持友好、谦逊和尊重的态度，耐心倾听对方的意见和建议，寻求共同进步的方法。在与领导沟通时，我通常会提前筹备好所需的资料和信息，确保沟通效率和准确性。同时，利用团队合作的优势，帮助团队更好地完成工作任务。

第四段 学会应对压力和挑战

办公室工作者经常会面临时间紧迫、工作复杂、工作强度大等挑战和压力。在这种情况下，我们应该积极寻求解决方法，避免过度焦虑和担忧。保持良好的心态和习惯，以及适当的休息和娱乐活动，也非常重要。促进身心平衡，并能够帮助我们从压力和挑战中快速恢复，以更好地迎接未来的工作。

第五段 总结办公室工作者的经验和体会

作为一名办公室工作者，每天都是一次新的学习和挑战。通过对工作和生活的总结，我知道借助自己的努力和智慧，我们可以克服各种挑战和难题，并在这个竞争激烈的社会中占据一席之地。让我们始终保持努力、专注和积极的态度，并凭借自己的努力和奋斗，在事业和生活中取得更多的成果和进步。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇五**

非常荣幸能够参加开班动员朴实而又紧贴实际，针对性极强。各位专家领导前辈们的授课形象、生动、内容丰富具体，对文秘岗位乃至办公系统工作具有很强的指导意义。通过此次培训，我受益颇多，谈三点感悟：

一方面，珍惜机会，练好内功.文秘岗位直接服务领导，紧随领导身边，时刻接受最高层领导的熏陶、教育、指导，每一次材料撰写都能够得到领导的点评和和思维水平，扩大格局，强化看待问题大局意识。另一方面，立足岗位，增强外功.办公室是窗口单位，办公室工作代表段行政形象，工作必须用实干为形象加分，文秘岗位尤其如此，工作的高标准和严要求，不断促使我们学习新知识、开拓新视野，激发潜力，增长才干，练就承上启下，协调各方的能力，是我们快速成长起来。因此，我们必须珍惜岗位、内外兼修，不断提升自身能力。

一是当好参谋助手.要观大事、谋大局，密切贴合段工作实际，紧密围绕深、实、细、准、效开展调研，掌握一线职工思想动态，了解职工需求，及时捕捉、抓实信息，当好领导的外脑和耳目,辅助领导做出正确决策。二是做好三办工作。要紧密围绕一个细字，高质量办文、高标准办会、高效率办事，抓实各项工作，当好领导、各车间、科室的大服务员.三是搞好督办工作。好政策千条万条不落实等于白条，在工作督办过程中，只有不断创新工作方式，提高自身综合能力，时刻坚持重点督办，严催;狠抓现场，敢催;加强学习，善催。的原则，敢于担当、敢于碰硬，才能当好领导的.高效督办员,保证各项工作按期落实到位。

一是要舍得付出。文秘岗位三苦三多,隐性付出大，但见效缓慢，我们必须持续发扬奉献精神，有恒心、有韧性，坚信付出就有回报，有为才有位，积极努力工作，不断提高自身能力和同志们的认同度，才能打牢基础。二是要培养高雅情操。文秘工作性质确定了我们将失去很多与朋友聚会和外出休闲的机会，时常独处的我们必须培养良好的生活情趣，来丰富我们的工余生活，不断陶冶情操，愉悦身心，保持自身身体的健康，才能更好的投入工作。三是要严于律己。必须树立良好的形象，筑牢思想底线，不断强化小节意识，加强道德修养，时刻注意生活作风，从生活的点点滴滴做起，于细微之处规范自己的一言一行，才能不断锤炼自身品质。

作为办公系统新人，我很荣幸参加了局办(党办)组织的全局办公系统文秘人员培训班。再次走进课堂，我的内心既兴奋，又忐忑，兴奋的是初到团委还不足一月，就赶上一次重回熔炉历练的机会;忐忑的是业务出身的我自知所学略少，不懂、不知、不会难免露怯。但当我满载收获回归岗位的那一刻，我想我们是幸运的，培训所讲、所言、所授无不给人以启迪，几点培训心得，在这里与大家简单分享。

勤.谓之多劳，不劳者则无获。两办工作有其独特性、重要性，一则怠慢的信息可能导致整体工作的延迟，一项盲目的判断可能引起方向的错误，一次应付的行为可能产生难以挽回的损失。团委工作在此基础上，还要肩负着服务青年、选树典型的责任，因此团委的一举一动对团员青年的影响深远。正所谓勤能补拙，多想、多做、多总结，既是锻炼自己，也是成就他人、成就它事。

恒.谓之持久，水滴久则石穿。两办工作是对精神、体能、素质的长期磨炼，可以说：加班加点常有时，急事大情已常态.作为一名团干部，时刻掌握青年动态、全面洞察各项工作、统筹安排人财物、能写能做能发言已是基本要求，在长期高压下，考验的是人心，增长的是韧性。常言道我是一块砖，哪里需要哪里搬!,我们不仅要做一块砖，还要做的结实、做的耐用。

诚.谓之信用，言已出则必行。两办人员对领导、部门、基层均要负责，其一言一行皆需谨小慎微、有理有据，切不可粗心大意、信口开河，需秉承君子一言，驷马难追.作为一名单位共青团负责人，所作所为时刻在各级干部职工，特别是在众多青年的关注之下，不落实承诺、不尊重己言己行，个人威望势必受到影响。众生云人而无信，不知其可为,工作上的信用是最好的财富，没有信用积累则一事无成。

朴.谓之朴素，单纯则不俗。两办人员出镜率高，小议大会无不参与，其工作作风、身型衣着、精神面貌直接反映着领导的形象和本岗的声誉。作为一名团委工作负责人，其德行在青年群体中时常引起上行下效的效果，一人表现容易带坏整个队伍。古者语所谓天者，纯粹朴素，质直皓白,人越朴素，则越珍贵。

作为一名两办成员，就是要不怕多做事，不怕久做事，做人要守信，做人要低调，在工作中敢想、敢创，切实履行好本岗责任。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇六**

这个学期已经过了大半，校学生会办公室这个部门也将在校团委的领导下走过20xx这一年。办公室在这一年里不断成长，不断进步。在此，回顾我们这一年的工作，一路走来，我们有喜有悲，有成就也有不足，不过总体看来我们很认真、很努力，每一位办公室成员都为学生会付出了自己应尽的力量。下面简单总结一下学生会办公室本年度的工作：

一、活动开展：

时光如白驹过隙般，又经过一年的风雨，西北民族大学榆中校区学生会办公室有所进步，也更加成熟。我们谨遵?精诚团结，埋头事干?的会训，一步一个脚印，基本完成了校团委及主席团安排的任务，为学生会的正常运转尽了自己的一份绵薄之力。

1、特色活动

在上半年里，办公室的首要任务是举办部门特色活动——“西北民族大学第二届我最喜爱的师哥师姐评选”活动。作为办公室唯一的特色活动，我们办公室成员行动积极。无论天气环境如何，办公室成员总能风雨无阻地坚守在投票点。在与各学院联系中办公室成员也能保持良好的工作态度和工作效率，而且在与院学生会工作交流的过程中，办公室成员也得到了锻炼，也越来越成熟。此后的结果公布和奖品采购的环节也充分锻炼了办公室成员的对外交流能力，增加了与社会环境接触的经验。在此次活动中，办公室从前期的宣传海报制作到第一轮纸质投票、第二轮网上及手机短信投票，全体成员通力合作使得活动取得圆满成功。

经过这一活动，办公室成员充分体验到了活动的早期策划，到组织安排分工，前期准备，活动进行，后期处理的一系列完整的活动经历，相信这次活动给成员们带来的宝贵经验将会成为学生会办公室给予他们的宝贵财富之一。

除此之外，办公室协助学生会其他部门成功举办了“十佳歌手”、“美食文化节”等大型活动。上学期最后的一个活动?20xx届毕业生晚会?是学生会活动的最高潮。为了使在西北民族大学学习了四年五年的学长学姐有一个圆满的离别，学生会及学校各组织可谓是倾尽全力。在校领导的指导下，学生会上至各位主席团成员，下至各部门委员，一直全力工作在第一线。创意的提出，节目的排练、筛选，物品的筹措，对外联系，协调各方面关系，场地布置等等。永远忘记不了最欣慰的时候，就是在晚会胜利结束的那一刹那，虽然已经是天色昏暗，但是还是能清晰地看到学生会全体成员的轻松神情。最后合影时候的那声呐喊，代表着学生会在此次活动中的成功，也代表着本学期的工作中画上了一个完美的句号。

能处理技能大赛”，外联部的“内部礼仪选拔大赛”，体育部的“内部趣味运动会”等等 。可以说学生会所有涉及的的活动都会出现办公室人的身影。

此外，办公室还协助团委老师完成了各学院12级新生团课培训的相关事宜和团学两代会前期准备和后期善后工作。同时，办公室还积极配合本部音乐学院在公教楼每两周一次的周末音乐会活动，努力为榆中校区营造一个良好的校园音乐氛围。

经过这一年度我部特色活动的主办以及对其他活动的协办，我部同学们的工作水平和综合素质都得到进一步的提高，为我校校学生会今后的工作能够更加高效、有序地开展提供了有力保证。

2、迎新工作

迎新工作作为学生会本学期的第一项重要工作，也是学生会工作的重中之重。本次活动涉及我校给新生的第一印象，所以任务艰巨，十分考验学生会成员的各方面综合素质。办公室在本年度迎新工作中结合以往迎新工作的经验与教训，为全校的迎新活动尽我们的微薄之力。

绪激动，或者担心自己子女的大学生活而焦虑不安，这时候就我们展现出积极耐心，即使知道自己受了委屈，也尽职尽责安抚各位家长与新生，用我们所能做的一切来换取他们对于西北民族大学的归属感和信任，这样既能使他们未来四年大学生活有个良好的开始，又能使校学生会的良好印象深入人心使我们以后的工作更好的开展。

3、纳新工作

纳新工作是学生会吸纳新鲜血液，培养接班人的重要工作。 今年的纳新工作开展始初并不顺利，各部门纳新人数不尽人意。但是在之后的工作中有所改善。

初期的报名工作结束后，各部门的面试工作照常进行，三轮测试理论上应该十分严谨，能筛选合适的人才，但是事实上在第一轮面试中结果就已经可以看到。各部门第一轮筛选的人名单在之后的两轮测试中并无很大变化，这一方面说明了老委员们看人眼光有所提高，十分准确，同时也说明了报名的新生们的意志坚定，能够经受住考验。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇七**

企业办公室是许多人每日工作的场所，对于职场新人来说，刚步入企业办公室，可能会有很多的迷茫和茫然感，但是随着时间的推移，对办公室工作的了解和领悟逐渐深入，我也逐渐领悟到一些做好企业办公室工作的心得体会。

第二段：做人处事

企业办公室要想顺利工作，做人处事是非常关键的。首先，要有一颗诚实守信的心，不说假话不玩花招，讲道义做人；其次，要能够做到以人为本，善于去理解和尊重别人的想法和情感；再者，要具有积极的工作态度，对于每天的工作都要保持热情和耐心，即使繁琐的工作也不能怠慢。

第三段：加强沟通

沟通是企业办公室的核心。实现完美的团队合作和工作流程优化，必须加强沟通交流，让每个人不断理解、接受他人，实现良好的互相配合，尤其在任务执行过程中，良好的沟通可以避免许多误解和冲突，有效地提高工作效率和减少人力成本。

第四段：管理工作

企业办公室管理也是非常重要的一部分，正规、科学、有序的管理是保证企业发展的重要前提之一。管理人员必须理解员工的需求，识别员工的痛点和问题，并且鼓励员工提出建设性的意见和建议。同时，在管理过程中也要注意利用各种资源，包括技术工具、新技术和其他工具，以提高管理效率和减少公司成本。

第五段：职业发展

不论在企业办公室哪个工作岗位上，都要保持积极的前进态度，学习和接受新观点、新技能、新知识，这是职业发展的必要条件之一。最重要的是，要不断地完善自己的工作能力和技能，提高专业素质，展现出认真、负责、专注。同时，也要保持积极的心态，适应工作中的挑战和变化，力求创新，成为具有职业操守、敬业精神的优秀员工。

结语：

企业办公室工作并不是单一的，需要各方面的技能和知识。做好企业办公室工作，需要在做人处事、沟通、管理和职业发展各个方面中全面提升自己。只有在这些方面综合提高，才能实现职业发展和个人价值的最大化。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇八**

创新是企业持续发展的关键因素，而办公室作为企业的核心部门，其创新工作更是至关重要。在我工作的这些年里，我深切体会到办公室创新工作的重要性，并在实践中收获了一些心得体会。本文将从创意的培养、团队的协作、沟通的畅通、决策的迅速和改进的持续五个方面进行探讨。

首先，创意的培养是办公室创新工作的基础。在办公室中，员工的思维方式和思考习惯往往受到常规工作的约束，很难产生创新的想法。因此，培养和鼓励员工的创意思维至关重要。作为管理者，我们可以开展一系列的创意培训和活动，鼓励员工提出新的观点和解决问题的方法。此外，也可以建立一个创意分享的平台，供员工交流和分享自己的创新思维。通过培养创意，办公室的整体思维模式得以转变，创新的灵感也随之而来。

其次，团队的协作是办公室创新工作的关键。创新并非一个人的事情，而是需要整个团队的共同努力。在办公室中，为了促进团队的协作，我们可以采取一些措施。例如，在工作安排上注重任务的分配和协调，每个人贡献自己的专长，形成合理高效的工作流程；同时，建立一个积极向上、相互支持的团队氛围，鼓励员工开展协作和互助，促进创意的共同生成。通过团队协作，办公室的工作效率得以提高，创新工作也能够取得更好的成果。

第三，良好的沟通对办公室创新工作至关重要。办公室是一个信息流通的场所，没有良好的沟通，创意的传递就会受阻。因此，建立一个开放、畅通的沟通机制，是办公室创新工作的必要条件。我们可以定期组织团队会议，让员工展示自己的创意和想法，以及共同讨论和推进项目的进展。同时，也可以建立一个信息共享的平台，供员工随时随地地交流和分享工作经验。通过良好的沟通机制，员工之间的创意传递更加迅速和高效，办公室的创新工作也能够更好地展开。

其次，迅速的决策是办公室创新工作的保障。创新工作中，决策的快速和准确至关重要。因此，建立一个迅速决策的机制是办公室创新工作的重要环节。作为管理者，我们可以设立一个决策委员会，由相关部门负责人组成，对创新项目进行评估和决策。同时，也可以建立一套快速反应和决策的流程，以便在创新工作中迅速应对问题和挑战。通过迅速的决策，办公室能够迅速调整工作方向，及时做出创新工作所需的调整和决策。

最后，改进的持续是办公室创新工作的动力。在办公室创新工作中，不仅要关注每一次的创新实践，更要关注创新实践的持续改进。我们可以定期组织员工进行创新工作的回顾和总结，评估创新工作的成果和效果，并根据评估结果进行优化和调整。同时，也可以鼓励员工提出改进创新工作的意见和建议，营造一个持续改进的工作氛围。通过持续的改进，办公室的创新工作能够不断提升，企业的竞争力得以增强。

总结起来，办公室创新工作的核心在于创意的培养、团队的协作、沟通的畅通、决策的迅速和改进的持续。在实践中，我们应当重视培养员工的创意思维，促进团队的协作和沟通，建立迅速决策的机制，同时持续改进创新工作。只有这样，办公室的创新工作才能得以顺利开展，为企业的持续发展提供源源不断的动力。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇九**

当前，全国农村信用社改革进入关健时间，各地农村信用社严格按照“明晰产权关系、强化约束机制、增强服务功能、国家适当支持、地方政府负责”改革总体要求，以县（市）级为单位的农村信用社统一法人改革取得了阶段性的成果。面对新的形势和任务，办公室综合工作如何与时俱进，开拓创新，把握一级法人体制下联社办公室工作的特点和规律，高质量、高标准地做好本职工作。笔者认为主要从以下几方面入手：

在常人眼里，办公室无非是管管档案、分分文件、发发通知之类的活整天搞不完的闲差部门。然而在新形势下，联社办公室的工作虽繁复而不可缺、虽平凡却显重要：

首先办公室是联社的重要综合办事机构，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作，处于协调机关各部门、连接领导和基层的的桥梁和纽带，是联社机关的参谋部、宣传部、后勤部和服务部，具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等六大职能。同时办公室也是联络上下左右，沟通四面八方的窗口，处于联络站的地位。办公室工作人员的工作做得怎样，素质高低，直接体现联社机关的形象和风貌。这就要求办公室工作人员具有较高的综合素质，具有随时应对处理突发事件的能力，不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，每个环节都要从全局出发，具有主动性、预见性、开放性和创造性。

办公室工作能不能得到加强，关键在于联社领导，在于领导对办公室工作的认识和重视，如果把办公室单纯地作为后勤服务部室而忽视其参谋、助手作用来认识，办公室就变成了勤杂室。办公室工作人员每天就会沉浸于纷繁零碎的琐事之中，就没有时间去抓信息工作和搞调查研究，下情不了解，谈不上给领导提供决策的依据。所以领导的重视、关心、支持办公室工作，给他们创造一个宽松的工作环境，从工作上支持他们，从生活上关心他们，肯定会使办公室不仅能够稳定住队伍，而且还会有很大的吸引力，充分调动他们努力工作的积极性。

办公室人员的适才使用表现为“察其所能，人尽其用”。具体来说，就是针对人才的不同能力分别对待，使人才得到最好的利用。

一是办公室主任。能否有效发挥办公室的整体作用，办公室主任起着至关重要作用，因为办公室主任的职责是主持办公室的全面工作，事事要担、面面俱到，既要参与领导班子对重大问题的讨论与决策，又要组织参与日常的琐碎事务，要带领和组织办公室人员努力完成承担的各项工作任务。这就要求办公室主任思想要活跃、办事要稳妥、处事要严谨以及朴实的工作作风和公正的处事原则，同时要具备担当办公室主任所必须的知识能力，有一定的政治理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理经验，才能带领办公室人员干好工作，促进联社机关及全辖工作的高效运转。

二是办公室成员。首先敬业精神要强，对工作要认真负责、任劳任怨，特别要遵守严明的组织纪律，吃苦耐劳的优良品质、扎扎实实的工作作风，不论是撰写材料、文件收发、打印装订，还是协调办事、接待来访，甚至沏茶倒水、打扫卫生等都要有强烈的服务意识，以高度负责的态度一丝不苟地做好。这些成绩和效果往往不是显而易见的，不易出成绩，并且时常因撰写材料、接待来访不分上下班、节假日，这就要求办公室人员要有不为名、不为利，甘当无名英雄的思想品质。其次要不断学习为自己充电，刘勰在《文心雕龙》中说：“才有庸俊，气有刚柔，学有深浅，习之郑雅，并情性所铄，陶染所凝。”面对目前的改革和未来的发展形势，作为办公室人员必须不断的补充新知识，加强自己的品质修养和能力培养，补充能量，学到一定程度，才能做什么事情都可以随心所欲而不逾规矩。再次要有团队意识，由于生活阅历、工作经验、文化层次、职责任务等不同因素，难免会产生矛盾，这就要求办公室人员从大局出发，从做好办公室整体工作出发，谦虚谨慎协助办公室主任干好工作。

三、分工明确，流程化管理是效率。所谓办公室管理工作流程，是指办公室内按照一定模式制定的完成各项管理工作所需的步骤的总和。流程化就是工作标准化，检查工作对照流程，就有据可依，掌握了流程，寓理于胸，做工作就有主张，做错了容易发现与纠正。办公室工作流程化的总目标是提高办公室工作的效率。首先定岗定责，权责对等，减少相互推诿，相互扯皮。按照“定岗、定责、定标准”的要求，健全完善办公室工作的岗责体系，形成具体的岗位工作规范，制订详细的“岗位操作手册”，使各个岗位的人员能够全面了解岗位职责，熟悉本职工作，确保严格按照管理标准和工作规范，优质高效地完成本职工作。其次是完善制度，夯实基础。要健全从政务服务到事务管理，从外部协调到内部运转等办公室各方面的工作制度。要对现行制度进行认真清理，保留合理的，补充必要的，废止过时的，形成完善、管用、有效的制度体系。使联社办公室工作始终处于连续高效不间断运行，人人有事干、事事有人干、时时有人管、工作不失职、责任不脱钩的精细化管理状态，全面提升办公室服务水平和工作执行力。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇十**

办公室创新工作是提升企业发展的关键，本文将从个人经验出发，分享一些办公室创新工作的心得体会。创新工作不仅仅是企业的需要，更是员工个人职业发展的必然要求。因此，我们需要在工作中不断创新、学习和提升，以求在激烈的竞争中脱颖而出。

第二段：保持好奇心和开放思维

创新工作离不开保持好奇心和开放的思维。好奇心使我们愿意去探索新的领域和尝试新的方法，而开放的思维能够让我们接受别人的意见和建议。在我所就职的公司中，我们鼓励员工广泛涉猎多个专业领域，增强全面性的知识储备。此外，定期的团队讨论和交流也为员工提供了一个开放的环境，大胆分享自己的想法和看法。

第三段：持续学习和反思

学习是创新工作的基础，只有不断学习新知识、新技能，我们才能跟上时代的脚步。除了参加公司提供的培训课程和学习资源，我还注重自主学习。我经常阅读相关行业的书籍和专业文章，通过参加研讨会和工作坊，了解和学习行业的最新动态和趋势。同时，定期反思工作中遇到的问题和挑战，寻找改进的机会，从而不断提升自己的工作效率和能力。

第四段：勇于创新和试错

创新工作需要勇气和冒险精神。在我们的团队中，我们鼓励员工大胆提出新想法和创新的方案。作为员工，我从未有过害怕失败或者犹豫不决的经历。我们相信失败是成功的一部分，只有不断尝试和反思，我们才能找到最佳的解决方案。因此，我常常鼓励团队成员尝试新方法和出发参与创新项目，帮助他们建立创新意识和自信心。

第五段：团队合作和积极沟通

创新工作需要团队合作和积极沟通。无论多么好的创意和想法，如果不能与团队成员和其他相关人员进行有效沟通和领导者的协作，是难以实现的。因此，我经常鼓励团队成员之间的沟通和合作，以促进创新工作的顺利进行。定期的项目会议和团队活动不仅有助于提高工作效率，也为员工创造了一个分享和协作的机会。

结束语：

总结来说，办公室创新工作对于企业和个人的发展至关重要。保持好奇心和开放思维、持续学习和反思、勇于创新和试错、团队合作和积极沟通，是我在创新工作过程中的心得体会。只有不断努力和追求创新，我们才能在竞争中脱颖而出，实现自己的职业目标和企业的长期发展。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇十一**

办公室助理是现代企业中的一个重要职位，主要负责协助上级领导分担工作压力，为公司提供高效、顺畅的办公环境。作为一名有着多年助理工作经验的员工，我在日常工作中积累了不少心得体会。在这篇文章中，我将分享一些个人的工作心得和工作方式，供大家参考。

第二段：优化工作流程

工作前的准备显得尤为重要。我在工作中发现，制定好合适的工作计划和任务分配方式，能够帮助我更好地完成工作。在开展新项目时，我通常会将任务进行分解，将每个环节的时间和资源都考虑进去。制定目标清晰的计划，能够帮助我们减少失误，提高工作效率。

第三段：沟通的艺术

办公室助理通常需要和不同层级、不同职能部门的同事进行沟通和协调。在这个过程中，合理的沟通方式和技巧是非常重要的。首先，要了解对方的背景和需求，才能更好地与对方协调；其次，要保持耐心和礼貌，尽力避免产生误解和沟通障碍。

第四段：细节决定成败

作为助理，我们通常需要处理一些看似琐碎的工作，但这些工作却往往关系到企业的日常运营。细节与快捷性常常是让助理能够快速成长的关键。在日常工作中，我感觉最好的方式就是建立一个完善的标准操作流程，每个细节都要重视并做好记录。通过这样的方式，我们可以在短时间内熟悉公司的所有运营细节，从而提高我们的工作效率。

第五段：总结

综上，办公室助理是个细致、周密、需要沟通能力和协调能力的职业。从我自己的工作经历中，我认为记好好客户和供应商的信息、了解公司的运营计划、与同事妥善沟通协调、建立完善的操作流程都是助理工作中尤为重要的一部分。我相信，随着自己在公司不断学习和成长，我也将在企业中履行好这一重要的职责。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇十二**

随着社会的变革和市场经济发展，办公室工作的地位和作用日显重要，任务日益加重，要求越来越高，决不是仅仅限于文件转转发发，来人接待接待等此类琐碎工作了。下面就如何充分发挥办公室职能作用并不断扩大服务内涵和提高服务质量等谈一点自己的粗浅认识。

社会在发展，历史在进步，人保公司也处于前所未有的历史变革时期，办公室工作人员必须搭准历史发展的脉搏，跟上历史发展的脚步，合上历史发展的节律。为此，就要解放思想、转变观念、大胆创新。日常工作中要敢于打破旧框框，革除陈规陋习，面对新情况、新问题，要勇于思考，敢于探索，大胆地推进工作创新。如：公文运转如何做到急事急办、特事特办?如何改进接待工作，如何适应业务发展加大宣传工作力度等等。有了超前的意识、大胆创新精神和灵活多变的手段，就能使办公室工作有声有色、富有成效。

从大的方面讲，办公室位置很重要，也是领导的左膀右臂，公司的内管家。但是，办公室的工作头绪多、婆婆多，服务对象多，方方面面应酬也多。事情多而杂，而且哪一方面做得稍有不周，不是上级不满意，就是员工有意见。好比是老牛进磨坊，一年忙到头还出力不讨好，因而不少人都不愿意从事此项工作。话说回头，办公室工作难干总得有人干，既然从事了这项工作，就要安下心来并全身心地投入。办公室工作也是锻炼人的地方，办公室人员可以从领导身上吸取到很多营养(如：领导的决策能力、工作作风等)，可以在工作实践中培养提高组织协调能力、公关技巧、综合分析判断能力以及文字综合能力等。可以说，能全面提升自身素质。因此要珍惜岗位、把握契机、使我们的全部聪明才智得以充分发挥。

办公室的工作千头万绪，每一项工作都与全局有着密切的联系。要做好办公室工作，首先要理清思路，抓大事，抓工作中的主要矛盾，分清轻重缓急、统筹兼顾、合理安排，才能做到忙而不乱、紧张有序。同时，要善于思考，不断摸索工作规律，防止埋于事务堆中。其次，要有强烈的事业心和责任感，增强工作时效性。工作要脚踏实地真抓实干，力戒浮夸。尤其是在遇到工作任务较多的情况下，一定要冷静思考、分清轻重缓急，一件一件落实并排出时间表。汇报工作要敢于讲真话、报实情，不能报喜不报忧，投其所好。另外，特别注意的是办公室工作要以事业为重，不能过多地掺杂个人感情、凭个人意志办事，做到对待上级与下级一样，对待领导与一般员工一个样。为职工办实事、办好事，杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风。更不能利用手中权利谋私利。要堂堂正正做人、清清白白做官、踏踏实实做事。最后，办公室工作要有严格规范的工作制度、办事程序，这是做好办公室工作的基础和保证。“没有规矩，不成方圆”，办公室工作必须要明确每个岗位的工作职责、办事程序、工作目标和工作要求。使办公室工作纳入制度化、规范化和科学化的管理轨道，以提高办公室整体工作效率。

办公室工作涉及面广，特别是又担负着为领导辅助决策的任务，日常不注意加强学习和不断更新知识，就无法胜任工作。必须把学习摆在一个很重要的位置上，日常要注意政治、经济理论学习，还要研究政策法规，学习有关业务知识以及熟练掌握办公自动化。学习的途径很多，除了理论学习外，还可以向身边的领导和同事学，可以深入基层加强调查研究，从基层吸取营养，要使理论与实践紧密地结合起来并加以灵活运用，才能取得学习的效果。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇十三**

通过学习，我对办公室工作有了一个全新的认识。

办公室工作临时性、突击性强，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务;没有奉献精神，服务就没有积极性、主动性和创造性。要做好办公室工作，没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任的。办公室人员要正确认识自己的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，不搞攀比，不图名利、爱岗敬业，无私奉献。

办公室工作千头万绪，琐碎繁杂，除了接待、办文、办会、沟通、协调等等，要做好服务工作，必须做到勤奋细致，吃苦耐劳。要腿勤、手勤、嘴勤、眼勤，尤其要做到脑勤，别人没有想到的问题我们要想到，别人没有考虑到的地方我们要考虑到，只有这样，才能完成办公室繁重的工作任务。不让领导布置的工作在自己手里延误，不让需要办理的事情在自己手中积压，不让各种差错在自己身上发生，不让一线员工在这里受到冷落。

这次培训除了部分业务技能得到提升外，自己最大的收获还是来自心理层面。

第一是心态发生变化。通过培训我对自己的工作岗位有了更深层次的认识，有了全新的定位。原来总感觉办公室工作很琐碎、很繁杂，有时候会觉得很累、很苦。但现在我明白，虽然办公室工作涉及项目多，内容复杂，但非常有助于个人能力的.提升。以后我会把每一项工作都当成是对自己的一次锻炼、一次提高，我不仅会从中收获成功的快感，还能在不知不觉中提升个人能力。应该说通过培训，自己变得比以前更加热爱自己的岗位。

第二是明确努力方向。在下一步工作中，自己将着重加强对十种意识的培养。即授课老师给我们提到的十种意识：学习意识，服务意识，参谋意识，换位意识，合作意识，高效意识，全局意识，协调意识，应变意识，主动和超前意识。正所谓意识决定形态，通过各种意识的养成，对自己塑形，让自己成形。

第三是关注个人品质建设。即王主任在授课中提到的：处世豁达，不要求全责备，斤斤计较;处事谨慎，不要随心所欲，粗心大意;待人诚恳，不要欺上瞒下，互不信任。爱岗敬业，任劳任怨;心胸开阔，兼容并包;淡泊名利，虚怀若谷;正视自己，戒骄戒躁。我以后要在重视业务的同时，关注个人品质的提升。通过业务和品质的双重提升，实现个人综合素质的提升。

短短一天的培训课程，我聆听了前辈们的经验之谈，让我受益颇丰。办公室是流汗水、掉泪水、废墨水、整天操心的部门，但也是创业兴业的地方，是一个炼石成钢的大熔炉，通过这次的培训更让我坚信，只要做到了吃苦耐劳、戒骄戒躁、不急功近利、不追求虚名，用心、用脑工作，就能真正干出一番成绩来。相信在以后办公室工作中，我能做好为领导排忧，为员工解难，成为一名优秀的基层管理人员。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇十四**

办公室是一个单位或企业的`枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

况做好监督管理，按时统计公示；要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性；要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力；要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

**办公室的工作心得从懵懂无知的篇十五**

办公室工作是现代社会中常见的职业模式之一，每个工作者都有自己的心得和体会。在一年多的办公室经历中，我也积累了一些心得和体会。本文将从工作氛围、沟通交流、自我调节、团队协作和职业发展五个方面阐述我在办公室工作日结中的心得体会。

首先，一个良好的工作氛围对于提高工作效率和员工积极性至关重要。在办公室中，一个和谐的工作环境是一个人工作的基石。同事之间的合作和支持能够让整个团队更加默契和团结。此外，上司的领导风格也至关重要。一个好的领导者应该给予员工足够的信任和自主权，让员工有更大的空间发挥自己的才能。我在办公室中体会到的是，良好的工作氛围能够激发员工的工作热情，提高工作效率，使工作变得更加愉快和轻松。

其次，沟通交流是办公室中不可或缺的一环。在办公室中，无论是与同事、上司还是客户的沟通，都需要高效和准确。遵循良好的沟通原则是成功完成工作的关键。在这方面，我发现主动沟通和倾听是非常重要的。主动沟通可以促进团队之间的互动和问题的解决，帮助提高工作效率。而倾听他人的建议和意见，可以帮助我们找到更好的解决方案。通过不断的沟通交流，我学会了更好地与他人合作，有效地完成团队任务。

第三，自我调节是办公室工作中的必备技能之一。办公室工作常常会面临各种挑战和压力，而自我调节能力能够帮助我们应对这些挑战和压力。首先，要有一个积极的心态。面对困难和挫折时，我们应该保持积极的思维，相信自己能够克服困难。其次，要学会合理安排时间和工作任务。在繁忙的办公室中，时常会遇到各种紧急和重要的任务，我们需要学会合理安排自己的时间和工作优先级。最后，要关注个人的身心健康。办公室工作常常伴随长时间的坐姿、电脑操作等，我们需要适当的运动和休息来保持身心健康。

第四，团队协作是办公室工作的一个重要方面。在团队中，一个人的成就来自于整个团队的努力和协作。团队协作能够带来更好的工作成果和较快的问题解决。为了能够更好地与团队合作，我学会了倾听和尊重他人的意见，遵循团队的目标和方向，适应和应变，遇到问题时第一时间与团队成员进行沟通和协作。通过团队协作，我在办公室中取得了更好的工作成果，也收获了更多的友谊和信任。

最后，职业发展是办公室工作中一个重要的方面。在追求个人职业发展的同时，我们也应该为整个团队的发展做出贡献。办公室工作给了我很多机会去展示自己的实力和才能，我利用这些机会不断学习和提升自己的技能和知识。在职业发展中，我发现了自己的优势和劣势，并努力改正不足以达到个人职业目标。此外，我也积极参加培训和学习，不断提升个人的职业能力和知识水平。通过职业发展，我在办公室中不断获得了成就感和成长。

综上所述，办公室工作日结是一个积累经验和成长的过程。在工作氛围、沟通交流、自我调节、团队协作和职业发展方面的经验和体会使我更加成熟和自信。我相信，在不断的实际工作中，我将积累更多的经验和体会，更好地适应和发展自己在办公室工作中。

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