

2023年办公室工作感悟及心得体会(实用5篇)

心得体会是对所经历的事物的理解和领悟的一种表达方式，是对自身成长和发展的一种反思和总结。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，了解自己的优点和不足，从而不断提升自己。下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室工作感悟及心得体会篇一

今年以来，在委领导及处长的领导下，在同志们热情帮助下，经过一年的勤奋、刻苦，脚踏实地地努力工作，在各方面都取得了很大进步，很好地完成了所负责的各项办公室工作任务，现简要总结如下：

一、加强理论学习，固牢政治思想基础。

作为党的干部必须始终保持思想的敏锐和先进。今年来，坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，原原本本学习了党的十六届四中全会精神，认真领会精神实质，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同党中央(保持高度一致。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好读书笔记，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能。

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境；积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑；通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况；积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。一年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务。

处里工作多、且任务急、要求标准高。对此，在工作中，能够主动为领导分忧，替处长分担，无论份内份外、工作任务大小，都能够坚持高标准，并尽其所能自觉自愿地做好，力求做得让领导和同志们满意。一年来，对待工作，任劳任怨，勤奋努力，表现出了应有的爱岗敬业精神。

办公室工作感悟及心得体会篇二

__x认为：当好参谋助手，要求办公室同志必须紧紧围绕中心和全局，根据实际情况迅速做出反应，为单位领导提供工作依据和建议，努力实现参之有道、谋之有方、助之有力。

一、参之有道

发展是硬道理，是一个单位可持续发展的第一要务，应始终不渝的用科学发展统领单位全面可持续发展。作为参谋助手，应站在单位事业发展需要的高度为单位领导当好参谋、出好计策。一应围绕中心谋发展，吃透中心、服务中心、落实中

心，按照单位中心工作对办公室提出的要求，努力提出具有前瞻性、针对性和可操作性的意见建议；二应围绕大局出思路，应不断提升自己把握全局的战略思维和多谋善断的能力，按照“有高度、有深度、有较强参考价值”的标准，围绕领导没有想到的或者已经开始思考但尚未成熟的问题有针对性的开展一些调研，协助领导理清工作思路，分清轻重缓急；三应围绕难题求突破，善于抓住带有普遍性、倾向性、苗头性的重大问题，摸清问题的具体情况，勤思考、勤汇报，多出造福广大职工的点子，多谋促进事业发展和维护稳定和谐的举措，为单位领导寻求有效的解决办法和思路提供第一手资料。

二、谋之有方

要做到谋之有方应做好四个方面的研究：一是注重研究国家相关政策和上级部门工作动向，勤于捕捉与本单位事业有关的信息，提前做好调研工作，及时撰写信息专报供单位领导参考，保证单位的事业始终紧跟国家和上级部门的步伐；二是注重研究领导的工作思路，通过收集单位领导在一些场合的讲话特别是脱稿讲的，研究领导的思路，为当好参谋助手打好基础；三是注重调研其它单位先进的管理制度，做好对标学习，不断加强精益管理，持续提升管理绩效。办公室工作虽然前头万绪，但不管多忙，办公室同志也应经常“走出去”，主动到管理水平高、工作业绩好的单位和企业去走一走看一看，虚心请教，并有针对性的为本单位领导多谋创新管理机制的建议；四是注重写好全局性的重要报告。起草一份全局性的重要报告，办公室同志首先应摸清单位领导的思路，根据领导的思路集体研究报告的结构和框架，然后再分为多个起草小组进行准备，最后汇总集体修改和推敲，以集中大家的智慧。

三、助之有力

办公室作为单位领导的参谋部，应想领导之所想，急领导之所急，帮领导之所需，多替领导分忧。一方面，应在前面所

说的抓督查上狠下功夫，切实保障单位的各项决策部署得到落实。办公室内部应建立督查制度，指定专人负责督查工作，定期向单位领导汇报督查结果，使领导及时掌握各项工作和决策的落实情况。另一方面，办公室同志在当好参谋助手时应注意把握好度，首先，到位不越位，不能喧宾夺主，颠倒主从；其次，理解不曲解，对领导的指示和意图应正确理解，避免曲解领导意图搞“负参谋”；再次，作为不乱为，不能因为得到了单位领导信任就在参谋中掺杂个人情绪，影响领导决策。

办公室工作感悟及心得体会篇三

最近几年来，通过在办公室和领导身边工作，实践中感到确实需要留意一些题目，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，最基本的是不是要留意以下三点：

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。

办公室工作感悟及心得体会篇四

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。现代领导眼界开阔，知识丰富，对工作创新要求也越来越高。如果还是因循守旧，按思维定势开展工作，就永远不可能跟上领导节拍、赢得领导满意。因此，必须勇于解放思想，让思想冲破牢笼，多角度思考问题，多路径解决问题，哪怕是一些奇思妙想也无妨，好的可以大胆实践，不好的也会有所启发，触类旁通。

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，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：人们都期待充满激情，活力四射，乐观积极。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，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。

二靠学习。庄子说过，吾生也有涯，而知也无涯。特别是当前，世情、党情、国情、民情都发生深刻变化，各种思想观念相互激荡，多元学术理念交融影响，科技发明发现日新月异，世界范围内社会变革一日千里。学习的必要性、紧迫性越来越突出。在这样的时空背景下，要想胜任服务工作，更要增强学习的内在自觉，站在时代适应的高度，向实践学习、向前沿学习、向经典学习。学习的概念很宽泛，形式也多样，看报纸、读杂志、上网浏览，都是学习，但这些是浅阅读。真正能引发思考、汲取营养的阅读，还是要阅读图书、啃大部头。开卷有益，对于办公室同志而言，要带头多读书、善读书、读好书。要增强紧迫感和危机感，少进饭店多进书店，少闻酒香多闻书香，少上牌桌多上书桌。

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。

办公室工作感悟及心得体会篇五

王__主任从“办公室”三字拆文解字入题，为我们形象地表述了办公室工作人员的职责和定位，让我懂得了办公室是一个增长才干、充满机遇的地方。培训课上周主任对于办公室工作应该强化的几种意识做了详细的分解，通过理论联系实际的方式，向我们阐述了办公室工作的重要性。强化学习意识，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，这是我们办公室人员所需具备的必要素质。参与政务，做好事务，搞好服务，这是办公室工作人员的重要职责。如何在工作中管事不乱管，参政不议政，参谋不决断，这又需要我们把握自己的定位。

二、讲求奉献，在工作中做到吃苦耐劳

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。

三、关注细节，在工作中做到谨慎细致

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。

说到底，办公室就是一个单位的窗口，而办公室主任更可以说是这个窗口的形象代言人，我们一句不经意的话，可能会引起来访者的反感；一个错误的标点，可能会使整句话的意思变了味；一个电话打不到位，就会让一个会议拖后；一个烟头扔在地上，就会让我们的整体形象大打折扣。

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解难，为员工解难，成为一名优秀的基层管理人员。