

最新办公室工作人员心得体会(实用5篇)

当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看吧。

办公室工作人员心得体会篇一

虽然到分局办公室工作的时间不长，但在领导和同事们的帮助下，通过自己的实践摸索，我对办公室工作有了一些浅显的了解，下面就简单的谈谈自己对办公室工作的初浅认识，其中不乏一些不成熟的想法，希望得到大家的批评指正。

一、办公室工作的地位和作用

办公室是一个单位的综合办事机构，具有承上启下、联系左右、协调内外的特殊地位，是承上启下的纽带，是联系左右的桥梁，是对外开放的窗口，其特殊地位和作用决定了办公室工作的复杂性。分局办公室是为领导决策和实施决策服务的综合部门，主要体现为“三个服务”，即为分局领导决策服务、为监管工作服务、为全局工作服务，其主要工作范围包括文秘档案、公文传输、机要保密、政务值班、信访接待、督办协调、信息报送、安全保卫、突发应急事件处理以及许可证管理等日常综合性工作。对照工作职责，分局办公室应发挥以下“三个作用”。

1、参谋作用。办公室工作的性质决定了它必须为领导科学、民主决策提供服务。民主、科学决策是建立在调查研究、广泛听取群众意见的基础上的，因此，领导除了亲自调研、听取群众意见之外，还要靠办公室提供信息、综合情况，帮助决策，发挥办公室的参谋作用。

2、枢纽作用。办公室在分局工作中起着承上启下的作用。它沟通内外，联系左右，上情下传，下情上报，使上级省局了解下级分局的情况，下级分局明确上级的指示和精神，以此推动分局工作的全面开展。

3、窗口作用。办公室是分局各项工作的总进出口，对上、下级和外单位来说是信息网络中心，处于联系站的地位，是联系上下，沟通四面八方的窗口。分局办公室的思想作风、管理水平、办事、办文、办会的效率和质量等直接体现一个分局的精神面貌。

二、对做好办公室工作的建议及见解

银监会成立之初，刘明康主席就针对新时期的监管工作提出了“三管一提高”的新理念，面对新的形势和任务，基层分局面临的监管工作任务将更加繁重，同时也对分局办公室的思想观念、思维方式和工作方法提出了新的要求。现代化科学技术特别是电子等高科技的迅猛发展，信息化程度越来越高，对办公室的工作方式和服务手段提出了新的要求。分局领导的知识化、专业化水平越来越高，对办公室的参谋水平和服务质量提出了更高要求，这就需要办公室人员进一步提高想问题、出主意、当参谋、办事情的能力，努力跟上领导思想和节奏。在新形势下，做好办公室工作，关键是当好“四员”：

1、当好“参谋员”。办公室要当好领导的“千里眼”、“顺风耳”。做到参政不干政、帮忙不添乱、参谋不干扰、辅佐不越位，力求“参”在点子上，“谋”在关键处，切实增强三个意识：一是增强全局意识。办公室的工作要重点围绕中心工作，有目的、有针对性地提供信息和资料，做到想领导所想、供领导所需，主动搞好调研、摸清实情、当好参谋、提出建议，为领导决策提供优质服务。二是增强超前意识，始终保持与时俱进的精神状态。思想要快半拍、工作快半拍，做到“领导未谋有所思，领导未问有所知，领导未示有所

行”。要预测和把握工作重点，早作了解、适时提醒，提出建议供领导参考；对领导十分关注而又一时顾及不到的，要多思于前、兼顾于后，充分领会和把握领导意图。三是增强精品意识。要把创精品、当高参作为办公室工作的重要目标定位，追求精品效益。特别是把文字工作作为办公室工作出精品、出成绩的突破点，使文字工作能紧贴分局工作的指导思想。要深入调查研究，注意挖掘第一手材料，捕捉各种信息。通过经常性的调研和分析，提炼出规律性的东西，形成精品的调研文章。

2、当好“宣传员”。即要做好下传上达、上传下达工作。要抓住重点，及时掌握第一手信息向上级汇报；及时将上级的政策、文件精神、领导决策，以及各科室在促进银行业金融机构改革和提高监管效率等方面的信息、经验、事迹等进行及时传达和大势宣传。

3、当好“督办员”。即要十分重视督办工作，当好“督办员”。应抓住四个关键点：一是牢牢抓住决策督办这个“着力点”；二是紧紧抓住领导和广大干部职工的“关注点”；三是抓准阻碍决策落实的“梗阻点”；四是抓住督办工作中的“空白点”。在督办工作中，要找准存在问题的症结，积极主动提出有针对性的解决办法和措施，以便修正、完善和补充；要克服领导交一件办一件的被动应付局面，努力贴近领导的思路来考虑问题，提高督办的自觉性。

4、当好“协调员”。办公室协调水平如何，直接关系到领导决策的落实效果，关系到办公室工作质量的高低。

办公室工作人员心得体会篇二

最近几年来，通过在办公室和领导身边工作，实践中感到迫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。

办公室工作人员心得体会篇三

尊敬的党组织：

我在党的关怀与悉心培养下，成为一名光荣的预备党员。经过半年预备期的自身认识学习和实践锻炼，特别是在党组织和同志们热情、耐心地帮助和指导下，我在政治上、思想上、工作上、学习上都有了一定的进步与提高。为了使党组织对我进一步的考察，现将自己半年来的情况向党组织做个汇报：

一、努力掌握政治理论知识，提高自身政治素质。

入党半年来，在组织的关怀、培养、帮助和教育下，我努力学习政治理论。我进一步认识到必须要以党员的标准严格要求自己，就要继续深入地学习马克思主义的理论、邓小平理论、“三个代表”的重要思想。为了尽快提高自己的理论水平，我还从网络、电视、报纸中了解国际政治形势，社会动态及党中央的方针政策等。我深刻认识到邓小平理论对建设有中国特色社会主义理论中，经济发展才是硬道理。深刻领会“三个代表”重要思想的意义。时刻关注党中央对我们党员的要求，做一个名符其实的共产党员。

我所在×党支部是一个温暖、团结向上、富有战斗力的集体。这里有许多新、老党员值得我学习，在他们的言传身教下，我受益匪浅。平时每次过组织生活，我都看作是我学习的好时机。在讨论和集体学习中，我认真听大家的发言，力图在这个有限的的时间里，限度地与同志们交流，以充实自己。党支部组织的一系列的听报告、看录像等学习教育活动，我也都认真地参加。通过这些学习和讨论，我进一步认识到中国共产党的伟大，同时对一些当前存在的腐败现象和问题有了进一步的正确认识。

二、爱岗敬业，恪尽职守，认真做好本职工作。

总裁办的行政管理工作，看似是比较日常琐碎、不起眼的工作，但它的重要性是不言而喻的。既要事无巨细、认真做好具体的工作，还要进行宏观的管理。在平时的工作中，对领导交办的工作，总能保质保量完成，对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位。在和同志们共事的过程中，做到互相了解、真诚相待、互帮互学，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。

半年来，我本着“尽职尽责尽心尽力”的宗旨，力争做好应该做的每一件事。总裁办的行政工作得到了领导和周围同事们的认可。xx年年底，我被评为公司年度优秀员工。

三、积极组织、参与、配合公司党、工、团各种活动。

作为公司工会的委员之一，我尽职尽责，在努力完成繁忙的本职工作之余，成功地参与、协助并组织绝大部分公司文娱活动。如xx年12月的迎新晚会、xx年4月的员工赴密云雾灵山春游活动、天龙源度假村举行的公司季度工作总结汇报中的娱乐活动安排等等。在上述活动中，我能充分配合并协助党、工、团委的各部门干部，作好分工和协调组织工作，使活动开展得有声有色有成效。活动中，党员干部给予我指导，指出我工作中的缺点和不足，也给予我很大的帮助。这使我深切地体会到了党员与群众的鱼水关系，认识到了党“从群众中来，到群众中去”的工作路线的正确性。我深切地感到，党员只有起好表率作用，带好头，才能有号召力，才能带动广大同志一起进步。我感到了作为一名党员的光荣和责任。

四、加强学习，不断提高自身综合素质

在这半年中，我时刻不放松自身素质的提高。我从自身找原因，给自己加压力，提高工作效率，放弃娱乐时间，挤时间学习。在学习的过程中，我注意及时的与其他同事进行交流，相互促进，共同进步。通过这些努力，这半年来我的成绩有所上升：参加上级单位(研究院)与专业档案机构的档案人员

岗位培训并获得岗位培训合格证书;担任了集团成立爱国卫生委员会委员,协助强化集团各办公区卫生管理、监督工作;担任集团餐厅服务监委会委员,参与评议监督员工食堂工作,等等。我将再接再厉,争取再上新台阶。

五、克服困难,严格自律,坚持正常的工作和学习。

在平时的生活中,我注意从一点一滴的小事做起,努力培养自己严格自律的工作、生活作风和良好的道德修养。在我父亲长年身患严重脑血管疾病不能自理、母亲年迈的困难家庭情况下,尽量不向组织张口。

在日常工作中,我以身作则,团结周围同事。通过这些日常琐事,来增强自己的耐心、毅力、包容力以及凝聚力。

总的说,半年来我较好地履行了党员的责任和义务,圆满地完成了党组织交办的任务,认真参加了组织生活和学习讨论,政治思想觉悟有了很大提高,较好地发挥了党员的先锋模范作用。但是,用党的标准来衡量,本人不足的地方也还有很多:一是学习的力度还不够,尤其是党的重大理论突破掌握不够及时。二是在结合工作实际,提高文处理能力上同总裁办的要求还有差距。三是体育活动参加较少。四是需要更进一步加强党性锻炼。

在今后的学习、生活和工作中,我会更加严格要求自己。工作上向高标准看齐,学先进、找差距;生活上向低标准看齐,艰苦朴素,勤俭节约。困难面前不推不靠,勇挑重担;荣誉面前淡泊名利,甘于奉献。要有容人、容言、容事的胸怀,宽宏大度。虚心向周围先进党员学习,争取在各方面取得更大的进步。恳请党组织继续审查和考验我,同时我热切地期望着预备期满,早日成为一名中国共产党正式党员!

此致

敬礼

汇报人□xxx

20xx年x月x日

办公室工作人员心得体会篇四

__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。

办公室工作人员心得体会篇五

尊敬的党组织：

x年xx月中旬，因工作需要，我从新闻中心调整到部办公室工作，转眼间已将半年了。半年来，我很好地完成了从一个新

闻记者到机关工作人员的角色转变，树立起为人民服务的宗旨意识，满腔热情、踏踏实实地做好本职工作。现将这半年来的情况向党组织汇报如下：

办公室是部机关的一个重要工作岗位，可以说是机关领导的左膀右臂，机关的内管家，但是办公室工作头绪多而杂，而且哪方面做得稍有不慎不周，就会产生不良影响。因此工作中树立高度的责任感、紧迫感和使命感，树立政治意识、大局意识、服务意识，不断提高工作的自觉性、主动性。同事间团结协作、互相配合；工作中敢于创新、提高效率。在财务工作中，做到严谨、细致，严格遵守财务规章制度，认真地做好每一笔帐目，及时审核、报送开支收据。在信息工作中，做到眼勤、笔勤，着力捕捉有价值的信息，及时反映社会舆情。半年来，在努力工作的同时，也使我从领导和同事身上学到了不少工作中的思路、方法，以及工作作风，提高了组织能力、公关技巧、分析判断能力等等。

工作实践中，我也深切地感受到，办公室工作涉及面广，要真正做好这一工作，就要有一套过硬的功夫，要不断加强学习和更新知识，不断提高自身素质。不仅要加强理论学习，研究政策法规，而且要有深入实践的功夫和善于领悟的功夫，准确理解和把握领导的意图和基层的反映。因此，学习是永远的选择。

同时要做好办公室工作还必须要有一种高尚的人格魅力，扎扎实实做事、堂堂正正做人，只有这样，才能挡住诱惑、守住节操、战胜邪恶、超越自我。

首先，对事业要有春天般的热情。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。从工作实践中去获得无限的乐趣，实现人生的价值。

其次，对他人要有大海一样的胸怀。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。俗话说：“有容乃大，无欲则刚”，要有“甘为人梯”的风格，赢得同志对工作的支持与合作，努力营造宽松、和谐的工作环境。

三是对名利像湖水那样平静。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，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心，不断陶冶自己的情操，净化自己的心灵。

四是对自己像旁观者一样清醒。能不能知己所长、知己所短，是衡量办公室干部是否成熟的重要标志。知己所长，是要保持一种乐观向上的自信心，而不是感到高人一等。知己所短，是要不断反省自我，扬长避短，取长补短。工作、生活中，要努力学他人之长，改自己之短。跳出自我，以高标准的要求、以他人的视角、以历史的观点，不断透视自己，发现不足，战胜自我。

以上几点是我在办公室工作实践中的浮浅体会，也是我对党组织最近的思想汇报。

此致

敬礼

汇报人□xxx

20xx年x月x日