

# 最新办公室监管制度 办公室总结办公室 总结(汇总7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 办公室监管制度篇一

x年年是我市率先发展的决战之年，也是我们应对繁重工作任务，不断理解挑战和自我加压的一年。作为办公室主任，我在加强学习、廉洁自律、综合协调、上传下达、督促检查和服务保障等方面做了一些工作。现述职如下，请大家评议指正。

一、加强学习、提高认识，不断提高自身的综合素质。

我是一名行政执法人员，我深深体会到行政执法局是一个业务技术很强的部门，要求我要不断熟悉掌握业务知识；行政执法局是一个事事与老百姓紧密相连的部门，要求我想群众之所想，强化服务意识；执法局和开发商、建设单位打交道多，要求我时刻坚持清醒的头脑，管好自我的行为。

理论上的成熟是一名干部政治上成熟的基础。为此，我自觉加强政治理论学习，坚决贯彻党的路线、方针、政策，努力提高自我的理论素养和政治素养。在政治理论和业务学习上，我努力养成良好的学习习惯，切实把握解放思想、与时俱进的理论精髓，结合工作实际，进取树立以人为本，群众利益无小事的群众观。努力在真学、真懂、真用上下功夫。做到每一天的报纸必读，上级来文精读细研、全面掌握。同时，我一有空就参加业务会、论证会、现场办公会，主动向专家

学习，向书本学习，向实践学习，完善自我的知识结构，努力使自我掌握基本的规划管理知识。

## 二、放眼长远、严于律己，强化忧患意识和防腐本事

从严治党，反对腐败是关系执政党生死存亡的重大问题。我作为一名普通党员，一名普通干部，理应做到身正、行直、言诤，倍加珍惜今日这份工作，从点滴细小之处严格要求自我，牢记“两个务必”、风清气正，踏实工作。

作为办公室主任，起码在中层干部范围里要做好廉洁的表率。事实上，我的一举一动，一言一行，大家都在看着我，我的工作做得好坏，都在或深或浅的影响着周围的同志。所以我时时告诫自我，必须要洁身自好，外塑形象，内强素质，在招待来客、后勤管理方面建章立制、勤俭节约，决不充当老大，要面子，耍风光。对自我的行为，严格按照党中央国务院关于党政干部廉洁自律的准则要求自我，不到娱乐场所，不吃高档饭，不抽高档烟，坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以养身，俭以修德。

“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声”。我们这个时代远比封建社会先进百倍，诚听老百姓意见，关心老百姓困难更应作为一名合格干部基本的素质。千百年来这都是执政者所遵循的基本规律。一年来，我接待老百姓1000余人次，接听电话x余个，始终做到热情接待、耐心解答，进取为老百姓分忧解愁。我就常常想，我出生在条件很差的山区农村，能有今日好的工作，好的生活，来之不易，不应当有什么生活上的不满足，有的只是学业上、工作上的差距。追名逐利这种思想不好，要放眼长远。常怀乐观之情，常思不足之事，处理好“满足与不足”的关系，把精力集中在工作上，放在为老百姓办实事上，做到堂堂正正做人，认认真真办事。这是我的一点体会，是这样想的，也是这样做的。

## 三、强化服务，提高效率，创造性地做好本职工作。

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。一年来，在办公室人员少的情景下，我合理安排，充分调动全室人员的工作进取性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了很多的工作，保证了机关工作的正常运转。一是处理好来文来电和全局工作任务的督促检点工作。全年共处理来文2500余件，接听电话x余个，有任务安排的400余件，另外按上级督查部门的要求，对安排的工作进行进取协调，检点完成，包括领导批件在内全年共督导工作600余件。安排会议700余次，平均每一天最少有三个会，比如市里参加的会忘了安排要承担职责，安排不适宜也要受批评，这些工作办起来都是小事，误了就成了大事。

二是加强行政管理和后勤服务工作。狠抓了机关的考勤工作，强化了大家的劳动纪律，加强管理，做好办公场所的保洁工作，异常是水、电、暖，完善了集中供热手续。给老干部宿舍的供水系统进行了维修，保养，加强车辆管理，对全系统消防安全进行全面检查，全系统124台车辆以及防火、防盗方面安全率达100%，较好地保障了机关工作的正常运转。三是组织好各类会议。全年共组织或参与组织全局各类会议60余次，起草各种材料30余篇。

一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立六个意识：一是廉洁意识。办公室工作涉及面广，事务性强，如果管不住自我的“脚”，不该去的地方瞎去；如果管不住自我的“口”，不该吃的胡吃；如果管不住自我的“手”，不该拿的乱拿，就会脱离群众走向腐败。

二是职责意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和职责感，职责意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。三是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。四是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的进取性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争

先创优，争创一流。在全局各处的工作中起表率作用。五是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。六是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，努力促进全局中心任务的完成。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位局领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮忙分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。可是工作的不足和差距还存在，主要表此刻：制度建设方面还薄弱，照章办事不足，靠经验办事有余，在有些方面还不够虚心，工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自我所做的每一件事都放到阳光之下，放到群众中去，自觉理解群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做得更好。

## 办公室监管制度篇二

第一段：引入工地办公室的概念（200字）

工地办公室是一个独特的工作环境，在工地上扮演着重要的角色。作为现代建筑施工中不可缺少的一部分，工地办公室通常位于施工现场的一角，为项目的管理和各个部门的协调提供了便利。我在一家建筑公司的工地办公室工作了一段时间，从中收获了很多经验和体会。在这里，我将分享我对工地办公室的心得体会。

第二段：工地办公室的环境和挑战（200字）

工地办公室的环境往往比较嘈杂，因为施工现场处于活动状

态，周围有机械设备的噪音和工人们的交流声。此外，施工现场工地办公室的空间通常相对较小，办公人员需要共享一个狭小的空间进行工作。这些环境上的挑战需要员工们具备耐心、专注和良好的沟通能力，以便能够在这样的环境下高效地完成任

### 第三段：团队协作和项目管理（300字）

在工地办公室工作，团队协作和项目管理是必不可少的。工地办公室是建筑项目各个部门的集中地，包括设计师、工程师、施工人员和项目经理等。良好的团队协作和项目管理技巧对工地办公室的顺利运转至关重要。在工作中，我学会了如何与各个部门合作，协调项目进程，并确保施工计划的顺利进行。团队成员之间的互相支持和顺畅的沟通是工地办公室成功的关键。

### 第四段：高效的时间管理和压力应对（300字）

在工地办公室工作，时间管理和压力应对是至关重要的。施工项目通常有严格的时间限制，要求工作人员在规定的时间内完成任务。另外，由于建筑项目复杂性，工地办公室常常会面临压力，需要应对各种挑战。我学会了制定有效的时间管理计划，并且学会了在压力下保持冷静和应对挑战。灵活的思维和良好的心态对于在工地办公室工作非常重要，帮助我在忙碌的环境中保持高效的工作状态。

### 第五段：体会和收获（200字）

通过在工地办公室的工作，我对建筑项目的整个流程有了更深入的了解。我学会了团队合作，掌握了项目管理技巧和时间管理的重要性，提高了自己的沟通能力和应对压力的能力。此外，我还从工地的实际工作中学到了很多专业知识和工作技巧。工地办公室的经验不仅让我成长，也对我以后的职业发展起到了积极的影响。

总结：工地办公室虽然具有特殊的工作环境和挑战，但它也是一座富有活力的工作场所。通过团队协作和项目管理，以及良好的时间管理和压力应对能力，工地办公室能够高效地完成任务。通过在工地办公室的工作，我得到了丰富的经验和收获，这对我未来的职业生涯有着积极的影响。

## 办公室监管制度篇三

在当今竞争激烈的职场环境中，不断提升自己的知识和技能已成为许多职场人士努力的方向。为此，许多公司开始组织办公室课程，提供丰富多样的学习机会。近期，我参加了公司组织的一门关于沟通技巧的课程，通过这次学习，我深刻认识到提升沟通能力的重要性，同时也意识到自己在沟通中的不足和需要改进的地方。

### 第一段：认识到提升沟通能力的重要性

在课程的一开始，讲师向我们介绍了沟通在职场中的重要性。无论是与同事合作、向上级反馈还是与客户沟通，良好的沟通能力都起着关键的作用。讲师用生动的例子和实践经验向我们展示了沟通能力对工作的影响，令我对提升自己的沟通能力产生了浓厚的兴趣。

### 第二段：自我意识和理解的提升

通过课程的学习，我开始反思自己在沟通中存在的问题。我发现，我常常在表达自己的观点时不够清晰和具体，导致对方难以理解我的意图。此外，我还意识到自己在倾听他人时常常心不在焉，导致对方感到不被尊重。通过课程的指导和练习，我开始认识到这些问题的严重性，并寻找改进的方法。

### 第三段：掌握有效沟通技巧的重要性

在课程的过程中，我学到了许多有效的沟通技巧。例如，学

会提问和倾听，可以帮助我更好地理解他人的意图，并准确地进行回应。另外，我还学到了如何运用非语言沟通，如面部表情和肢体语言，来增强沟通的力度。通过这些技巧的学习，我相信我能更加自信地应对各种沟通情境，并取得更好的沟通效果。

#### 第四段：放眼未来的挑战和改进机会

尽管课程让我收获了很多，但我也意识到自己在沟通中依然面临一些挑战。例如，面对冲突和抵触情况时，我常常会退缩或者不知所措。此外，我还需要更积极地主动表达自己的观点和建议，以发挥自己的影响力。这些是我未来需要努力改进的方面，我相信通过不断的学习和实践，我能够逐渐克服这些难题，并取得进一步的突破。

#### 第五段：对课程和未来的展望

回顾这次参加的课程，我深感受益匪浅。通过学习和实践，我不仅提升了自己的沟通能力，也增强了对团队合作的理解。我相信这些所学将对我的工作和职业发展产生积极的影响。同时，我也意识到知识和技能的学习是一个不断迭代和提升的过程。在未来，我将继续积极参与公司组织的培训课程，并不断寻找机会来巩固和应用我所学到的技能。

总结起来，办公室听课程给我带来了深刻的体验和收获。通过这次学习，我认识到提升沟通能力的重要性，增强了自我意识和理解，掌握了有效的沟通技巧，并找到了自己需要改进和面对的挑战。我相信通过不断学习和实践，我能够提升自己的沟通能力，并在职场中取得更好的表现和成果。

## 办公室监管制度篇四

近年来，随着办公室文化的兴起，越来越多的公司开始为员工提供各种各样的培训课程。这些课程不仅有助于提高员工

的专业能力，还可以丰富员工的生活体验。作为一名职场人士，我有幸参加了公司组织的一系列办公室课程。在这些课程中，我学到了很多宝贵的知识和经验，同时也收获了一些心得体会。

首先，办公室课程让我意识到学习的重要性。在工作中，我们时常会陷入忙碌的状态，经常需要处理各种各样的事务。这使得我们很容易陷入舒适区，不再主动学习新的知识和技能。然而，通过参加办公室课程，我意识到持续学习是职业发展中不可或缺的一部分。无论是学习一门新的技术，还是提升沟通表达能力，都能够使我在工作中更加出色，提升自己的竞争力。

其次，办公室课程让我认识到与人交流的重要性。在课堂上，我遇到了来自不同背景和职业的人。通过和他们的交流，我发现每个人都有自己独特的经验和见解，可以帮助我更好地理解 and 解决问题。在课后的讨论中，我积极参与，分享自己的观点，并听取他人的建议。这种交流不仅可以帮我扩展自己的思维，还能够建立起更加紧密和互助的工作关系，提升团队的合作效率。

此外，办公室课程还让我明白了自我管理的重要性。在现代社会，工作压力大、竞争激烈，如何管理好自己的时间和能量成为每个职场人士必须面对的挑战。通过参加办公室课程，我了解到了一些有效的时间管理和情绪调节技巧。我学会了如何合理安排工作和生活，避免过度劳累；同时，我也学会了如何保持积极的心态，有效应对工作中的挫折和困难。这些技能和心态的培养，极大地提升了我个人的工作效率和生活质量。

最后，办公室课程还为我提供了一个提升个人品牌的机会。在课堂上，我有机会展示自己的才华和能力，展现出自己的特长和潜力。我发现，通过积极参与课程、提出有价值的问题、分享自己的经验和见解，我可以得到他人的认可和赞赏。



这不仅增强了我的自信心，还提升了我的专业形象。在公司中，我的知名度和影响力也相应提升，我获得了更多的机会来展示自己的价值和能力。

综上所述，办公室听课程是一种宝贵的学习和成长机会。通过参加这些课程，我不仅增加了专业知识和技能，还提升了与人交流和自我管理的能力。同时，我也通过课程展示了自己的个人价值和能力，为个人品牌的提升打下了坚实的基础。通过持续学习和积极参与办公室课程，我相信我能够不断进步，实现自己的职业目标。我期待着未来公司组织更多类似的课程，为更多的职场人士带来更多的机会和成长。

## 办公室监管制度篇五

职场中一些看似简单的道理经常被我们忽视，以下盘点了12条简单但却重要的办公室守则，希望能对职场人有一些帮助和警示。

工作是为了让生活过得更好，如果你的工作已经让你感觉到影响了你的生活质量，夜不能寐，食不知味，让你心情低迷，虽然说人要知难而上，但人生苦短，无论性别，统共就这么几年好日子，如果努力了还没什么改变，又何必和自己为难呢，想开点，放手算了。要拿得起放得下，不然你会被自己不放手的东西压垮了。

把人看得复杂一点，事情看得简单一点，事情都是人做出来的，看清了人，他做什么事情你都不会感到意外。也不会重复的吃同样的亏。

除非你一无是处不值得说，否则你做的再好也一样有人在你背后说你是非。做好99件事1件没做好你就可能被骂得狗血喷头。就象足球后卫一样，前锋进一个球就可能名扬天下，后卫防了99个球漏了一个就会被骂死。所以不要太在意别人说

你什么，关键你自己判断下自己做的到底对不对，如果你觉得对了，那就ok了。适当借鉴别人的意见，如果全盘接收，你会无所适从不知道怎么做才对。

任何时候保持风度，有理说理，有事说事。不管你在什么位置，对任何人，哪怕是做卫生的阿姨。

学会装装糊涂，谁都有心情不好，抱怨发泄的'时候。听到闲话了，只要不是当着你面说的，就当耳边风过去，没什么大不了的。

办公室里嘴巴严一点好，少说多做。别以为这样会吃亏，你可能会吃小亏，但不会倒大霉。

如果你确实有很多心眼可以耍，当然可以用。长袖善舞的人在这个\*\*确实很吃得开。但如果你没有那么聪明，那还是老实点比较好。否则碰上比你更精明的，你可能第一个吃大亏。

保持端正的心态。不要和别人比，只和你自己比，我现在的待遇和情况是不是让我满意，而不是谁谁比我多，谁谁比我职位高，这样比下去你会越来越不快乐。

学会感恩的面对一切，不是你付出的就一定有回报。没有，当做是正常；有了，当做是上天的恩赐。这样你才会快乐。

不要用别人的错误惩罚自己。

不要因为你不适合做的工作而怀疑你的工作能力。

最后，要懂得善待自己。时刻享受人生。除非你是工作狂，否则除了工作，你的生活里总是还有点别的，比如友谊，家庭，工作不会跟你一辈子，但有些东西是你一辈子都需要的。

## 办公室监管制度篇六

办公室随笔篇一：

坐在办公桌前，无所事事，我知道今天下午没什么事情了，但是不知道自己要干些什么。打开qq看着那一个个彩色的头像，犹豫了一下，还是关闭了聊天窗口。看了一下今天的天气预报，夜间有小雨，看来晚上的计划又要改变了。本来打算要去海边露营，看来天公不作美。我刚开始决定的时候就没有对此事抱太大希望，因为我知道只要我决定的事情一定会存在变数。十几年了，习惯了。也不会再冲我头顶竖起中指了。

我现在的的生活真的是平淡的让我有点接受不了，有时候真的感觉自己受不了了，但是咬咬牙还是坚持下来了。因为心中总有一个信念在支撑着我，让我觉得我不敢放弃。其实我也怕我有一天习惯了这样平淡的生活，再也找不到内心中的激情，那样我会怎么办？我不敢想象，也不会去想，这样的事情不会在我身上发生，我对自己有绝对的自信。也许有些人会说你怎么会有这么大得自信，因为这就是我的执着。

昨天和我一个小学同学给我打电话，我们聊了大概一个多小时，她问我为什么几年时间我的变化会这么大。我没有回答她得问题，反问了一句：你感觉你变化大吗？她沉默了一会，没有说话，把电话挂了。过了一会，给我发了一条短信：原来我们都不是以前的我们了，我们再也不是以前那个懵懂的孩子了，我原来已经这么大了，不好意思，刚才只是想到这些有些伤感，我不想长大。我明白她得意思，我们长大了，责任更大了，压力更大了。需要考虑很多事情，会感觉到累，会明白什么是痛苦，这和生活一样。

一直想写一本书，就想写我这二十几年的事情，可是不知道自己是否能把一些事情都能记起来，都能很好的诠释出来。我不想把许多事情都写进去，只想写一种感觉，一种我们只

能回忆却不能再找回的感觉。一想到这里我就有点难过，看着眼前形形色色的人，我再也提不起一丝思念之情，原来那些都已经过去了，不再回来，眼前的事物才是真，其余的过去的就让它过去吧！

有些朋友在我看到我的文章时会留言到：你为什么会有这么多得感慨。我这不是感慨，只是无聊的时候一种消磨时间的手段。这让我想起了刚开始写文章的初衷，那时我只想引起别人的注意，哪怕很开心，也要写的很伤感，可是现在我再也写不出那种欢快的文章，可能这已经形成习惯了，我也曾改过，但是我压制不住内心的那一丝伤痛，索性就这样吧，改不了就不改了。

正在码字的时候，同事走过来了，问我在什么？我告诉他我在消磨时间，他说你用写文章来消磨时间，我的天啊！你就是个怪物。他转身的时候电话响了，铃声是那首歌（在上篇文章里他借过我的手机听歌，我的手机里只有这一首歌），我愣了一下，叫住了他为什么把这首歌设成铃声，他说那天听你手机里这首歌挺好听的，就换了一下。我问他好听吗？他说好听。我说确实好听，她也说过……很多次。

这让我想起了她，还记得我们一起牵手在学校的日子，还记得我们一起海誓山盟的誓言，还记得她生气时可爱的样子。依旧是这样，还是忘不掉，记得我们前些日子见了一面，我有些认不出她了，成熟了，再也不是那个小丫头了。我说你变了，变漂亮了。她没说话，我问她我变了吗？她说你没变，你还是你。我看到她说这句话的时候眼圈红了，我明白她也忘不掉我，和我一样，内心挣扎痛苦，可是我们都知道我们还要生活，毕竟感情给不了我们所有。曾经的我们以为感情能给我们一切，随着时间的推移我们明白了，感情除了给我们一丝甜蜜什么都给补了。

说实话，写了这么多我不知道怎么结尾了，我许多的文章都是草草结尾了事，和我这个人一样，不注重开头、结尾，我

只注重过程，我喜欢在路上的感觉。

办公室随笔篇二：

前两天在上班的时候，连续几次看到有人在外面擦玻璃。身上系着绳子，腰里揽着水桶，一只手扶着绳子稳固身子，另一只手忙着擦洗玻璃。我们公司在十三楼，不是很高，掉下去也绝对没命。那人看不出来紧张，我心里倒是担心的要死。这不是拿命挣钱吗，比辛苦更甚。

每个人都有自己的人生价值，这样说或许不太对。很多人做着自己不愿意做的事情，比如刚才那个吊着擦玻璃的人。但是他们依然很认真的去做，好像那是属于他们分内的事情。我经常打电话给妈妈说工作太闲，没有意思，感觉浪费生命。我妈不懂有没有意思，也不懂浪费生命是啥。她觉得我工作轻松挺好的，不用太累。后来经常看到地铁安检人员，忽然就恍悟了。如果是我整天站在同一个地方不停的说着同一句话，我肯定是受不了的。又想到，那些站岗的军人一个姿势那么久，需要多大的耐心勇气啊。这样想着的时候，心里舒坦多了。我也是在工作着的，为某一个行业服务着，我不做这个行业别人也一样要做。在自己没有更好的想法的时候，这样也不错，起码可以维持生活所需的消费。

而所谓梦想，该怎么说呢。每个人心里或多或少都会有着属于自己的梦想，只是努力方式不同罢了。有些人比较专注比较明显，我们就会认为他是很精彩的实现了梦想。而有些人，他们不得不为了生活奔波，暂时冷落了梦想或者在心里隐藏，也或者在偷偷地努力着。

总之，我们每个人都在自己的岗位上守护者，即使换了位置

换了方式，我们也一样在努力着。我们生活着，不丢弃也不遥望自己的梦想。

办公室随笔篇三：

假如你问一支三下乡队伍里最神奇的是什么？毫无疑问大家都会说新闻组，可实际呢，心连心队伍的神奇又何止一个。在一个小小的办公室集中了这支队伍最大的神奇。接下来就让我们一起走进这间充满神奇的办公室吧！

这是一间平而不凡的办公室，俗话说人不可貌相，当然对于一间房子我们更不能以貌取物。这里汇合了整支队伍强大的心脏——调研组、新闻组、宣传组。

调研组是心连心队伍最勤奋的小组，因为他们每天都要出去对心连心队伍所驻扎的铺前村进行采访调研、发放调查问卷、到当地果农家进行实地考察.....他们的肩上是村民的盼望。当地的村民就盼望通过这次的调研把他们的农产品带出去，带到更大的市场，换回更大的收益。经过一天辛苦的调研，这个平而不凡的办公室就成了这支辛勤小组的最大的港湾。

新闻组在别人眼里是那么地神奇秘，他们似乎无处不在，又似乎哪里都寻不到他们。当支教组的组员们在进行支教活动的时候是他们，在背后形影不离的跟拍。当队伍里的其他队员在休闲活动的时候，神奇的新闻组又消逝在了人们的视线里，他们躲进了自己的创作天地——办公室。面对办公室外面的纷纷扰扰，一丝不苟的新闻组组员们只能在自己的天地里埋头苦干，向外界的人们报道这里最真实的生活。

## 办公室随笔篇四：

在职场上，有一种最常见的角力，就是争夺一个有利位置。什么是有利位置呢？说穿了，就是下一棒。比如说甲负责盖房子，乙负责装潢，那么乙一定要等甲把房子盖好之后才能工作，所以乙就是甲的下一棒。有时候我们会换一个名词来说，叫作需求单位。

不！不！刚才说的是常理，接下来我们看看现实中的情况。甲有责任在期限内完成，将东西交付给乙，那么，乙就有尚方宝剑，出了任何问题都可以归咎于甲。

我见过一些高手，可以扭转局势。

这种方法叫作“王车易位”。例如甲负责盖房，乙负责装潢，那么，乙要等甲把房子盖好。原本甲是第一棒，但是如果甲提出，“这整体设计稿需要乙先给客户审查过，我才能动工”，这样甲就逆转局势了！

甲从不利的位置，切换到可以公平讨论的位置。这些事情摊在阳光下，用肉眼看，没什么特殊，它的确是一个正确的流程。我们都一起做事，一起赚钱，你做完该我做，我做完该他做，这都没什么不对。

问题是里面有太多人为的冲突与对立，有人摩拳擦掌，迫不及待等着叮对方满头包。当你面对这些位置的选择时，记住，掌握方法，让自己立于不败之地！

主管要怎么去看这种角力？这种角力很有趣。一般员工做事情，一定是往前冲，往前跑，但是这种角力却是往后退，往后挤。乙抢着在甲后面，要等甲完成之后交差，丙又跑到乙后面，要等着督导乙，这一串葡萄，愈来愈大，久了之后会

不会臭掉？通常是会的。

很有趣的是，当我去追查的时候，我经常会发现，甲、乙、丙三个人做的事情，彼此之间根本无关，也就是说，这都是八竿子打不着的事，但是大家都想拿一个令牌来牵制对方。

办公室随笔篇五：

今天饭盒里自带的菜很简单：清炒汤菜、素三丝。咀嚼出菜肴的自然清香美味需要不争的淡泊和平和的心境。

饭后搁平双腿，搭上毛毯，靠在椅子上闭目养神，我中午大多数时候是睡不着的，即便睡着，也就是十几分钟的样子.....小蓬蜷缩在沙发上看手机小说；另一位男士还没等到下班就已经迫不及待的躺在了另一条沙发上，根据他每天下午在办公室里“邀角”的情况看，最起码连续四天的晚上，他都在牌桌上奋战。要他吃了再睡，他说熬不住了，先睡，下午再去买蛋糕吃。

.....

窗外有心电图室的工作人员推着车经过，推车的轮子在下坡道的凸槽上发出刺耳的声响，告诉我们：下午的上班时间到了。

上个星期的一场雨，气温陡然降了十几度，仿佛一下子就进入了初秋，嗓子很应景的开始痒痒，于是，昨晚在家里找到那包“冬凌草”，今早带到单位，就取代喝了一个夏天的茶叶吧，好苦的冬凌草！

刚刚有两个业务往来单位的领导到办公室小坐，不知中午在哪里喝得意乱神迷的，走路都摇摇晃晃，酒肉的味道浑浊了



整个办公室的空气，对于这样的人，我连客气一下的姿态都没有，起身去卫生间。

等我再回来，看见办公室的小伙子在给他们泡茶，“办公室茶叶罐里的茶叶没有了，我拿了你的茶叶啊。”

哈哈.....我差点笑出声来，他拿错了，桌上文件架里的那一堆书中，放着两个茶叶袋，一个是装的茶叶，一个是装的我今天刚拿来的冬凌草。

此乃天意，我那茶叶，岂是这帮酒肉之徒所能享用的，也就只配喝杯冬凌草刚刚那油肠子！

## 办公室监管制度篇七

第一段：介绍背景和目的(200字)

在办公室听课程，是当前企业培训的一种普遍现象。面对激烈的市场竞争和快速变化的商业环境，员工们需要时刻保持自身的竞争力和学习能力。因此，办公室课程成了提高员工技能和了解最新趋势的重要途径。本文将分享我个人在办公室听课程过程中的心得体会。

第二段：积极参与，注重实践(300字)

在办公室听课程的过程中，我学到了很多知识和技能。但是，我发现知识的学习只有通过实践才能够真正转化为能力。因此，我在课堂上会积极参与，尽可能将理论运用到实际中。同时，我也会利用课后时间，通过做练习和案例分析来巩固所学内容。通过这种方式，我不仅加深了对知识的理解，而且能够更好地在工作中应用所学。

### 第三段：与同事分享，共同成长(300字)

办公室课程为我们提供了一个与同事们交流学习的机会。我发现与同事们的分享讨论，能够帮助我更好地理解课程内容。在课堂上，我们可以互相倾听、思考和提问，共同探讨问题。而在工作中，我们可以互相支持、分享经验和解决问题。通过与同事们的交流和合作，我们不仅能够个人成长，还可以共同提高团队的绩效。

### 第四段：持续学习，时刻保持竞争力(200字)

办公室课程并不是一次性的学习，而是一个持续学习的过程。在面对快速变化的商业环境时，我们需要持续跟进最新的知识和技能。因此，我会利用自己的时间来阅读、听课和参加培训。我相信，只有通过持续学习，我们才能够不断提升自己，以保持竞争力。

### 第五段：总结及展望(200字)

通过办公室听课程，我学到了很多知识和技能，也认识到学习只有通过实践和与他人分享才能真正有效。我会继续保持学习的态度，通过不断积累知识和经验，提高自己的综合能力。同时，我也希望能够与更多的同事们一起共同学习，共同成长，为企业的发展和个人的成功贡献自己的力量。

通过办公室听课程，我深刻体会到学习的重要性。只有不断学习，我们才能够在竞争激烈的商业环境中保持竞争力。办公室课程为我们提供了一个学习的场所和机会，通过积极参与和与同事们的分享，我们不仅可以提升自己的能力，还可以促进团队的发展。持续学习是一直要坚持的态度，只有不断追求进步，我们才能够实现个人和职业生涯的成功。我相信，通过办公室听课程，我们每个人都能够不断提升自己，为企业的发展做出贡献。