

最新办公室工作心得(通用5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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

办公室工作心得篇一

第一段：简介引入（大约200字）

作为一名大学生，我非常荣幸能够在学院办公室工作。我在这里度过了一段宝贵的时间，不仅学到了许多实用的工作技能，还收获了人际交往和团队合作的经验。在这篇文章中，我想分享我在院办公室工作期间的个人心得体会。

第二段：工作技能及感悟（大约200字）

在院办公室工作期间，我学会了很多实用的工作技能。例如，我学会了如何高效地处理文件、收发邮件，以及如何进行简单的数据分析和整理。这些技能的学习不仅提高了我的工作效率，也使我更具备了应对工作中遇到的各种挑战的能力。此外，从与同事的交流中，我深刻认识到了团队合作的重要性。每个人的贡献都是不可替代的，只有相互协作，才能取得更好的结果。

第三段：人际交往的重要性（大约200字）

在办公室工作中，良好的人际关系是至关重要的。我和同事之间的互动，教会了我如何保持积极的工作氛围。通过与不同背景和性格的人共同工作，我学会了倾听和尊重别人的意见，并在合适的时候提出自己的观点。这不仅增进了我们之间的关系，也提高了团队的工作效率。人际交往的技巧不仅

在工作中有用，也将成为我未来人生中的宝贵财富。

第四段：自我管理 with 提升（大约200字）

随着工作的进行，我逐渐发现了自我管理的重要性。繁忙的工作需要良好的时间管理能力，以确保任务能够高效地完成。在这个过程中，我日益认识到自我提升的重要性。通过不断学习新知识和技能，我不仅能够为工作提供更多的支持，还能够担任更高级别的职位。自我管理和自我提升是相辅相成的，只有不断进步，才能在工作中取得更大的成就。

第五段：总结回顾（大约200字）

在这段时间的院办公室工作中，我从中受益良多。不仅得到了实用的工作技能，还发展了人际交往和团队合作的能力。通过办公室的工作，我进一步认识到了自我管理和自我提升的重要性。这次工作经历让我对未来的职业生涯有了更明确的规划和目标。我深信，通过总结个人心得体会，并不断改进自己，我将能够取得更好的成就，并为社会的发展做出更多的贡献。

总的来说，院办公室工作给了我很多宝贵的经验和教训。我通过工作技能的培养、人际交往的锻炼和个人管理的提升，逐渐成长为一名更加优秀和全面发展的人。办公室工作给予我实践的机会，让我在大学生活中拥有了真正的职场体验。我将继续努力学习，将这些得到的收获应用到自己的未来职业生涯中，成为更好的自己。

办公室工作心得篇二

作为一名办公室文员，打印工作是我日常工作中不可或缺的一部分。我有近两年的打印经验，下面跟大家分享一下我在打印工作中的体会与心得。

一、选对打印机很重要

第一件事就是要选对打印机。打印机的品质决定了打印的质量以及稳定性。在选择时，需要注意该打印机是否适合所需的文档格式以及打印纸的大小。如果经常需要打印大量文档，那么选择速度较快的打印机会让工作更加高效。

二、注意打印文件的质量和大小

在打印文件时，需要认真检查文件的质量和大小。质量低下的文件打印出来会非常模糊，严重影响工作的效率，对于需要递交的文件也会影响到它的形象及可读性。在需要多人协作的时候，文件的大小也是需要注意的。如果文件过大，则需要分段进行打印，并注意把每个文档的名称区分清楚。

三、正确操作打印机

正确操作打印机也是打印工作中需要注意的点。在打印纸张时，需要检查是否放好，以免出现纸张卡住机器而造成浪费。在更换打印墨盒时，要注意对接，否则会流失墨水，造成浪费。平时也需要经常清理打印机，以确保机器的清洁和稳定性。

四、节约打印用纸

办公室打印工作中，纸张的耗用量是一个不容忽视的环节。因此，如何合理利用打印用纸是一个非常有必要的问题。一些不重要的文件，可以默认打印双面，以节约打印用纸。对于一些需要递交或保留的文档，可以尝试使用电子版，以减少打印的次数，同时也减少了对打印机的利用。

五、正确妥善处理闲置耗材

最后一个问题就是关于处理闲置耗材。老化的或者用完的打

印墨盒以及纸张等耗材，需要妥善处理。这些耗材一般都是无法再次使用的，因此垃圾分类是个好的选择，或者拿去找专业的回收机构回收可以起到环保的作用。

以上就是我在打印工作中的体会和心得总结。在日常工作中，我们应该注重打印的质量和效率，并且合理运用现有资源，以达到节约和环保的目的。

办公室工作心得篇三

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。

办公室工作心得篇四

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，自惭形秽，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。

办公室工作心得篇五

打印是现代办公不可避免的工作之一，在工作中，我也接触了不少的打印工作。打印工作最重要的点就是如何做到精准、高效，所以今天我想分享一下我的心得体会。

第二段：打印前准备

对于每一个打印工作，我们必须首先要做好准备工作。首先

就是选择合适的打印机设备，根据不同的打印工作需求，选用合适的打印机设备，可以大大提高工作效率。其次，选择合适的纸张和油墨等材料，确保打印的质量。最后就是对要打印的文件进行调整，看格式是否合适，是否需要剪裁、编辑等操作。

第三段：打印过程中的注意事项

在打印过程中，往往会面对一些问题，如纸张卡住、印字淡等等。对于这些问题，我总结了一些应对措施。首先，不要过多放置纸张，要保持纸张适量，防止纸张卡住。其次，不要将印字机放在过于潮湿或者过于干燥的环境中。最后就是及时进行维护保养，定期清洗印刷机器，防止其磨损和老化。

第四段：如何选择打印方式

在办公室打印，有很多种打印方式。比如说，可以选择双面打印，也可以选择黑白打印等等。我个人建议大家办公室打印的时候，优先选择双面打印，这样可以节约纸张和耗材，并且也更加环保。而且，写作类的文档也比较规范，可以选择黑白打印，这样既节约耗材，又不影响质量。

第五段：精益求精，不断提高

打印工作是一项需要细心和耐心的工作，但是做到精准和高效又十分重要，所以我们需要不断地学习和提高自己。可以通过学习相关的资料或者培训课程，了解最新的打印机设备和技术，以便更加高效地进行打印工作。同时，也可以通过平时的办公经验，不断总结、总结，提高自己的思考能力和洞察力，更加精准地进行打印工作。

总结：

办公室打印工作是日常办公工作中不可避免的一部分。通过

做好打印前的准备工作，注意打印过程中的问题及改进措施，合理选择打印方式和不断提高自己的技能，可以提高打印工作的效率和质量。当然，在打印工作中，我们也需要时刻关注环保，注重资源节约，创造一个更加美好的未来。