

# 最新学校办公室日常工作 县委办公室工作心得体会(优秀8篇)

心得体会是我们在生活中不断成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 学校办公室日常工作 县委办公室工作心得体会精选 篇一

。本文是县委办公室的工作总结，欢迎阅读。

县委办公室作为县委的综合职能部门，其工作开展得如何，直接关系到县委的工作质量、效率和水平，直接关系到县委决策的科学和权威，也直接关系到县委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、县委肯定、群众满意”的目标定位，努力开创县委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。县委办公室作为县委的综合职能部门，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。办公室作为县委的“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。要紧紧围绕县委重大举措、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，是县委办公室的一项重要职能。要坚持原则性与灵活性相结合，抓住县委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，把县委各项决策落到实处。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、安排好县委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。县委办公室要发挥“三个作用”、搞好“三项服务”，必须与县委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，为县委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，为县委稳健驾驭全局出谋献策。

### 三、强化宗旨意识。

“深怀爱民之心，恪守为民之责，善谋富民之策，多办利民之事”是县委办公室实现好、维护好、发展好广大群众根本利益的总要求，要牢固树立“立党为公、执政为民”的宗旨意识，树立群众利益高于一切的意识，在为县委决策当参谋时，在谋划改革、发展、稳定大局时，在落实县委各项安排部署时，充分考虑群众的意愿和利益，诚心诚意为群众谋利益，把“群众拥护不拥护、高兴不高兴、答应不答应、满意不满意”作为衡量我们一切工作的出发点和落脚点。一要经常深入基层。只有深入到群众中去，才能了解群众疾苦，倾听群众呼声，也只有真心同群众的感情交融在一起，才能把事情办到群众心坎上，让群众满意。二要坚决纠正和防止“门难进、脸难看、话难听、事难办”的不良现象，做到心里想着群众，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。

讲政治是县委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，正确贯彻县委的各项决策，准确把握县委精神和意图，自觉地在各项工作中贯彻落实县委的安排部署，和县委保持高度一致。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、县委的高度看问题、想事情，和县委保持一致、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、制定规划等手段把县委决策、意图坚定不移、不折不扣、一丝不苟地贯彻到各项工作中去，确保县委决策落到实处。

在市委、市政府的正确领导下，市政府办公室坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕市委、市政府各项工作部署，把增强整体服务功能放在重要位置，进一步健全、完善各项制度，加强作风建设，提高工作效率和服务水平，积极履行服务协调、督促检查、法制建设等各项工作职责，较好地完成了各项工作任务。

## 学校办公室日常工作 县委办公室工作心得体会精选 篇二

经过三年半的专业课学习，在掌握了必须的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月初本人在北京世纪合兴起重有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉半个多月过去了。此刻，已经迎来了春天，而在过去的这些日子里，自己在北京世纪合兴起重科技有限公司的工作实习也是经历了由陌生到熟悉的过程。所以，也是一个不断成长的过程。

我工作实习的地方是北京世纪合兴起重科技有限公司机械制造工厂的办公室文员，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好到达四个人，而且世纪合兴的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮忙经理打印材料，填写产量表，接听电话，收发传真、快递等。

办公室文员工作多涉及文秘专业，文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在必须程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，状况要实，主意要慎。而要做到这些，务必态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。

比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。但是，我每一天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产状况。看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，此刻务必努力加油。

对于我所工作实习的地方，能够作简单的叙述：北京世纪合兴起重科技有限公司是当前国内一家以研制各种起重机安全防风设备为主的专业生产厂。北京世纪合兴起重科技有限公司开发研制的起重机的各种系列的防风设备，获得过多项国家专利；并透过了国家质量检测；多次在省和国家技术发明博览会上获奖。北京世纪合兴起重科技有限公司以雄厚的科研力量和丰富的专业经验，先后研制生产出□qsd系列“自动刹车\*”□qdz系列“风力支轨器”□qkd系列“自锁式夹轨器”和qkz系列“抓轨器”等技术。

良好的售后服务以及定时的技术支持并曾多次为用户防止发生重大事故，因而受到广大用户的好评。

## 二、实习所见所感

办公室文员的日常工作多需要文秘专业的知识，但经济学知识也是不可或缺的。尤其在日常文件处理中多用到会计与金融方面的知识。当然还有其他经济学方面的知识。透过这段时间的实习工作，我发现所有的事情都是需要百分百的认真和努力。我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时透过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际经济学与管理知识，使我对日常文秘管理工作有了必须的

感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

在过去的一段工作实习时间里，不仅仅较快地融入了组织的工作生活中，而且培养了实际的动手潜力，增加了对实际办公工作的了解，充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，是大学生涯中最重要的里程碑。并且还在工作期间对组织的各种功能的发挥有了必须的认识和感想。同时，对组织中的各成员的工作表现也有一些切实的体会。这些也能够作为自己对我们公司的几点推荐。

### 1、在管理制度、模式和组织结构要适应组织的良好发展

理。事业部制是一种最新的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

### 2、企业文化作为企业的软实力需培养和深化

重人的前提，向其做细心开导指正，使其在心理上更加感到公司大家庭对他的理解与关爱。另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题进行讨论和总结，各抒己见，畅所欲言，并构成解决意见，充分发扬民主，使各个部门能够做到良好的沟通与协调，从而更有利于企业各项决策开展与执行。各个车间所进行的班组成员会和厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题，员工在公开的场合提出自己的看法和见解，使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障和认可，更加对组织充满信心，更加安心投入地为组织工作。

### 3、对于日常工作和生活中出现的问题的处理解决方法

一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出

现。企业或组织它们都是在不断地改善和探索中逐步成长起来的，针对日常工作和生活中出现的问题和突发事件，作出有效地处理和解决。而对突发事件的解决和处理，能够建立预警机制，做好事先预防和防范，保证组织各项活动正常有序的进行。在新港集团的日常工作和生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。因此，公司的管理人员就有必要采取用心有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对解决问题的经验和方法进行归类总结，以避免日后再次发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题带给处理依据和解决机制。

### 三、实习对今后道路的影响

透过在职的一个多月工作实习，我深感自己的不足，比如容易被挫折绊倒，情绪容易受波动，工作耐心度还差于自己的同事。因此，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！

经过在北京世纪合兴起重科技有限公司短暂时间的工作实习，让自己学到了不少新东西，积累了宝贵的社会经验，同时也增加了丰富的社会阅历，对今后迈入社会，踏入工作都产生了用心的影响，起到了指导好处。

这次工作实习的锻炼，让自己对待工作的态度有了更深刻的认识：以后为公司工作都要敬业奉献，兢兢业业，热情忠诚。并且，也让自己学会更好地沟通协调人际关系，增强了自己的语言表达潜力，人际沟通潜力和协调潜力。这些都为自己以后工作更好更快地融入到组织及与同事间建立和谐的人际关系奠定了坚实而有力的基础。同时，也有利于更好地实现由学校向社会的转变。

# 学校办公室日常工作 县委办公室工作心得体会精选 篇三

## 一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公

司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历

与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## **学校办公室日常工作 县委办公室工作心得体会精选 篇四**

来办公室已经一年多了，给我的感觉就是，办公室工作千头万绪、繁杂琐碎、事无巨细，突然性的工作时有发生。办公室既需要与各方做好沟通、联系，又要及时做好信息集中、传达。既有“办文、办会、办事”的职能，又有“协调、协作、协助”的责任；既要负责行政管理和运转保障，又要负责信息宣传和调查研究。如何将办公室工作梳理有序，做到有条不紊，需要从以下几个方面工作入手。

一、要不断加强自身建设，提高综合素质能力

办公室的工作具有一定的挑战性和很强的综合性。要想干好办公室工作，就必须做到勤奋好学，积极进取，有强烈的事业心、责任感。在工作中勤于观察、善于思考、勇于实践、敢于创新。只有具备较高的素质能力，才能胜任办公室工作。一要具备“三种能力”。即：“调研写作能力，辅助决策能力，统筹协调能力”。办公室工作的重点就是采集高密度信息，撰写高质量的调研文章和信息宣传材料。所以说办公室人员，在工作中要加强学习，向书本学，向实践学，向领导和同事们学，在干中学，学中干，不断丰富充实自己，完善提高自己。做到既有扎实的理论基础功底，又有丰富的实际工作经验。

## 二、做到淡泊名利，肯于吃苦，甘愿奉献

办公室工作繁复、单调，但又要经常与事钱物打交道，所以要耐得住寂寞，守得住清贫，抵得住\*，经得住检验。要有有甘当“老黄牛”的思想准备。在自己的岗位上尽职尽责，事事关心、处处留心、时时细心，有随时捕捉各种信息的习惯，及时对各类信息进行分类与分析，从而使各项工作具有预见性和前瞻性，把握主动性。要保守秘密，由于经常会参加各种会议，接触文件、通知多，信息灵通，所以有损于团结的话不说，积极维护领导班子的团结和干伍的稳定，确保各项工作顺利开展。

## 三、要善于协调，化解矛盾

办公室是机关矛盾的集中地，面对各种矛盾，分析矛盾产生的根源，寻求解决办法。同时，经常换位思考，以包容之心，保持一种平和的心态。只要做到待人真诚坦率，为人诚实守信，办事公平公正，扪心无愧。

## 四、抓督导、抓落实，使工作落到实处

办公室的核心职能是辅助决策、督导落实。从平时的工作制

度抓起，一项一项抓落实，做到各项工作管理有规则，运行有程序，结果有成效。及时总结发现的各类问题，在辅助决策、督导落实的环节中观察、发现和归纳。从而确保办公室工作的能效展开。

## 学校办公室日常工作 县委办公室工作心得体会精选 篇五

20\_\_年，为实现公司年度工作目标，在公司领导的带领下在各分管领导、各部门的大力支持和配合下，综合部全体人员积极努力、扎实工作，任劳任怨，坚持以服务为宗旨，克服事务纷杂、工作量大等困难，较好地完成了各项工作任务，为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将\_\_年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正。

### 一、人力资源

#### 1.1人员配备

根据公司战略发展需求及各部门人力需求，为公司各岗位招聘人才，据统计，\_\_年全年到公司登记报名的员工达300人，通过录用的员工达130余人。包括各类管理人员、专业技术人员、生产一线人员，涉及财务部、仓储采购部、综合部、生产车间、质量部等，为公司注入了新鲜血液。

#### 1.2规范员工劳动合同

合法规范的用工制度是公司用人留人的起码前提。在\_\_年里，我对所有员工的档案进行了整理，对新入职的员工签订了劳动合同，对劳动合同到期的员工续签了劳动合同，规范了用工制度。截止目前，公司所有正式员工的劳动合同已全部签订且归档整理，并已对劳动合同期限做了统计记录。后续将随时跟踪员工劳动合同情况，及时为新入职或转正员工签订

劳动合同，对到期合同进行续签。

### 1.3 员工人事手续办理

奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

### 1.4 新员工培训工作

根据\_\_年初制定的员工培训计划，结合各部门培训需求，在各生产单位的配合与集团的指导下，组织了新员工入职、上岗培训□tpm精益化管理、合同培训、员工社保劳动合同知识普及等各类培训。

### 1.5 员工绩效考核工作

\_\_年，绩效考核工作紧紧围绕公司提出的“将单纯绩效考核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在领导班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件(主要优点和主要缺点)。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

20\_\_年，公司绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

## 二、行政管理

## 2.1 办公室秘书工作管理

从本质上讲，办公室秘书工作的基本职能就在于接收信息、处理信息、利用信息和沟通信息，一年来，通过努力基本上发挥了辅助决策、沟通信息、协调关系、办文办会和管理事务的职能。

## 2.2 办公室接待工作管理

一年来，我们按照诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约的原则，圆满完成了对来自于上级、平级和其他相关组织的来宾接待工作，反映出了我们公司的良好的工作作风和外形象。

## 2.3 办公室会议会务工作管理

\_\_年完善了《会议管理制度》，严格按照该制度执行会议审批工作。综合部认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的近百次会议的会前准备工作、会间组织服务工作和会后事项处理工作。

## 2.4 办公室印信管理、收发文件管理

印章是公司及公司领导人的职责权限的象征，具有权威、证明和标志的作用。因此，我们严格了印信的管理，健全了《印章使用管理办法》制度，并严格了审批手续。收发文的处理和文件的管理也是办公室工作的重要组成部分，\_\_年完成了近千份文件的接收、登记、拟办、批办、筛选、分送、传阅、催办和收集工作，完成了20余份红头文件的核稿、拟办、登记、编号、印制、分装和发放工作，并按要求对文件的复制、借阅和归档等进行了严格的管理，达到了科学化和规范化要求。

## 2.5 办公用品的管理

我们制定并下发了严格的管理制度，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，对办公易耗品实行定额包干，既节省了开支，又保证了干部、职工工作之所需。今年还对全公司的办公设施进行了一次全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理。

## 2.6管理制度完善

为突破口，提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对综合管理部工作和制度进行了准确的定位。做到讲程序、树形象，从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《办公管理制度》、《考勤、请销假补充规定(暂行)》、《办公车辆管理》、《宿舍管理规定》、《文明就餐管理规定》、《公司食堂管理办法》、《工服发放使用管理规定(草案)》等。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，提高工作质量和效率。

## 三、综合服务保障

### 3.1车辆管理

严格行使管理职能，强化服务意识，针对公司业务用车的热点、难点问题，制定了《车辆管理制度》，进行集中管理，完善了车辆的配备、调度、维修、保养及司机的爱岗、技术、安全教育管理工作，保证车辆合理规范使用，杜绝意外事故发生。

### 3.2公司网络及办公设备日常维护

公司现有电脑和打印设备共60余台(其中两台服务器：一台企业邮箱服务器，一台财务系统服务器)，出现日常故障频率一般，有些问题比较常见，容易解决，有些问题也很棘手不

能够及时很好的解决。网络管理员秉承“随叫随到，及时处理”的原则，及时帮助个办公室人员解决各种网络、电脑、电话、打印机、复印机、扫描仪等设备故障，对办公设备进行定期维护保养，根据需要及时更换打印耗材，电脑配件及网络设备，对室外的线路及网络设备进行不定期检查，对核心设备定期进行备份，确保公司网络正常运行，并保障公司所有办公设备有效运行。

公司目前还有一部分比较陈旧的计算机仍旧在使用中，已经不能满足正常办公需求。技术部的a3一体机已经濒临报废，经常出现故障，而且部分部件损坏严重，维修成本太高。

### 3.3 厂区监控建设

公司目前有监控35个，覆盖了办公楼，2号厂房，3号厂房和厂区周围，1号厂房由于之前是仓库，堆积着许多废品，因此只有2个探头。后期会根据需求增加一部分探头。

若交由外部人员承建，仍旧会有许多不可预算的费用产生，而且工程质量只有1年的保修期。所以由自己内部人员来实施，能够为公司节约一笔不小的开支。

厂区监控后期线路仍旧需要进行定期维护，避免因为某个探头无法正常工作而失去效果。

## 学校办公室日常工作 县委办公室工作心得体会精选 篇六

今年对我具有异常的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我已完全融入到了xx这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不

足之处，但应当说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。

此刻就xx年的工作情景总结：

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有之外的事情需要临时处理，并且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本要完成的却没有做。

但手头的工作也不能耽误，今日欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，异常是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

## 1、文书工作严要求

公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情景进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

## 2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，经过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情景以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

## 3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

## 4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，并且有些还需要保密，

这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。

因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

## 5、企业文化活动参与

一年来参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的提高。

## 学校办公室日常工作 县委办公室工作心得体会精选 篇七

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。

## 一、办公室综合工作要学会处理好矛盾关系

(一)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。

(二)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。

(三)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。

## 二、办公室里要扮演好三种角色

(一)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。

(二)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。

(三)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。

### 三、办公室工作人员要面面俱到

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(一)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。

(二)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。

(四)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。

五、作者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。

(一)一是工作主动性不够，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。

(二)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。

六、立足根本，提升素质树形象。办公室的工作作风、精神面貌和队伍素质，直接关系到机关形象。办公室要全面加强干部队伍素质教育，努力把办公室建设成为优质的参谋部、高效的服务部。

(一)坚持从整顿入手，加强作风建设。要切实加强办公室干部队伍作风建设，努力做到政治上不糊涂、思想上不松懈、作风上不出格、工作上不缺位，塑造政治过硬形象;要严格遵守廉政纪律，管住自己的腿、不该去的地方不去，管住自己的手、不该拿的东西不拿，管住自己的嘴、不该吃的宴请不吃，塑造清正廉洁形象;要不断强化服务意识，端正服务态度，

落实首问责任，做到来有迎声、问有回声、走有送声，塑造诚挚热情形象。

(二)坚持从管理入手，加强制度建设。做好办公室工作，首先要抓好办公室制度建设。要紧密结合实际，立足当前、着眼长远，建立和完善办公室工作制度，使办公室工作逐步实现制度化、规范化和科学化。

## 学校办公室日常工作 县委办公室工作心得体会精选 篇八

作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。

经过了一个月的工作，在工作中发现了很多自身的缺点和不足，就这些方面作此总结，请各位领导及同事们批评指正。

本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点需要提高：

造成这样的原因主要是平时做事不专心，马虎大意，总犯自以为是的错误，不能虚心地听取他人的意见，这种浮躁的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务，对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

技术水平有待提高：工作的闲暇时间未能充分用来学习或与同事探讨技术知识。技术知识面较陈旧，未能做到及时了解更新自身要理解的新的技术知识，以至于领导分派下任务后，

只能在摸索中完成;技术知识面较窄，有很多在实际工作中用到的设备及技术都还不了解。对自己技术能力水平还要进一步提高，多去学习新的技术知识，掌握新的技能。

沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通。

这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里。成为我一辈子的永恒的记忆。