

最新办公室助理心得体会及收获(实用5篇)

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。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。下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

办公室助理心得体会及收获篇一

我来到承留镇工作已有三个月的时间了。在组织的培养下，在领导的关怀下，在同事们的帮助下，在农村基层干部的支持下，我从一名刚出校门的研究生逐渐成长为一名党的基层干部。期间体验到了学生时代所没有的经历和感受，同时也对乡镇工作有了一些粗浅的认识。

目前我主要是负责镇里的文件材料和团委工作，这为我提供了一个快速认识和了解承留的机会。

首先是认真做好办公室工作。党政办是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门，其既是领导的左右手，又是兼顾机关正常运转的多能手。由于党政办缺乏文字材料写作人员，根据党委安排，我负起了撰写党委、政府的文书材料工作重任。认真起草党委、政府的各种文件；撰写领导的各种会议发言材料；围绕学习实践科学发展观活动和讲、树、促活动收集整理撰写相关材料等等。写材料既苦又累，但却十分能锻炼人。

既要深入了解情况，又要正确理解和掌握领导的意图，需要大量的素材和细心观察。通过三个月的不断摸索学习和积累，把握一定的写作技巧，已基本能较好地完成办公室的材料写作，亦得到领导肯定。同时努力做好共青团工作，充分发挥先锋队作用。近期认真组织开展了优秀团支部、模范团

干部和模范共青团员的评选工作，并认真做好团费缴纳工作。

其次是注重学习，努力提高自身能力素质。为适应好新环境、新工作，应对好新挑战、新要求，我十分重视学习，并通过学习不断提高自身能力和素质。一是学习政治理论和中央、省市的各项会议精神及文件等，近期更是认真学习实践科学发展观，认真撰写学习笔记本和心得体会，使自己的政治理论水平和思想觉悟跃上一个新的台阶。二是学习政策、法律、法规，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。三是积极学习公文写作。基层单位比较缺乏笔杆子，从我到单位起，领导便要求我积极加强写作能力。通过以往的文件材料和各种专业写作书籍，以及网络资源等学习公务文书写作，不断提升自身写作水平。

回顾这三个月，我在基层中不断锻炼成长，工作能力、写作能力、协调能力等不断提高，但自身仍然存在较多不足的地方，如年纪轻，工作经验尤其是基层工作经验不足；工作思路不够开阔；文字写作能力还需进一步提高等等。这些都是有待我在今后的工作中，不断努力加以解决的。

相信在组织的培养下，在领导和同事们的关心、关怀下，通过自己的不断努力，工作一定能跃上一个新的台阶！

办公室助理心得体会及收获篇二

一、加强学习，不断提高自身理论水平

今年以来，本人始终把学习放在首位，正确处理好工学矛盾，一方面学习书本上的理论知识，另一方面学习社会知识。通过学习懂得了秘书的工作职责、工作要求和工作的诀窍，提高了自身的理论水平和实践经验，增强应用理论解决实际问题的能力。在工作中，本人认真贯彻执行党的路线、方针、政

策。今年时值党中央号召开展保持员先进性教育活动，身为入党积极分子的我，主动参与到这项活动中来，认真学习有关知识，做好读书笔记，积极撰写心得体会。通过一系列的理论学习和实践，自己的理论水平和业务水平都有了明显的提高。

二、认真履行职责，努力完成各项工作和任务

1、协助党政办主任搞好办公室工作；做好每一次会议的布置、记录和整理上报工作；按照年初与县政府签订的目标责任书来开展各项工作；做好各种文件的收发和归档工作，催办各办公室有关事宜；负责草拟乡党委、人大、政府的的各种材料，积极撰写简报，年内上报简报×××余期；按时上报县委办、县政府办交办的各种材料；负责全面后勤和服务工作，做好书记办、主席办、乡长办的后勤工作；协调各办公室搞好机关院内的卫生；协助办公室主任起草各种总结、计划和汇报材料，参与综合信息、调研材料及各种报道工作。

2、认真履行信访兼职员的职责，做好群众来信来访工作，及时把群众反映强烈的问题交由有关部门办理，完成每一季度信访工作的信息和表册上报工作，及时传达县信访局有关指示精神。

3、积极参与乡工作队深入基层体察民情，及时上报群众最真实的生产生活。防火戒严期间认真做好值班工作，积极协调并参与深入救援第一线。

三、存在的问题和今后的努力方向

一是工作经验不足，工作方法单一，以致接待群众时缺乏沟通能力。

二是深入基层不够，上报信息很难反映最广大人民群众的生产生活。

三是到办公室工作的时间还很), 各种档案和材料的治理能力有待于加强。

四是创新意识不强, 工作不够主动, 组织协调能力还有待于提高。

一是加强自身建设, 工作积极主动, 多与各办公室沟通, 多交流经验。

二是多深入基层调查研究, 不断改进工作方法, 积极探索工作新思路、新举措, 不断提高自身工作能力。

三是继续加强自身理论水平和业务水平的学习, 创新工作方法。

四是积极向党组织靠拢, 争取早日加入中国, 用党员的标准严格要求自己。

总之, 自参加工作以来, 本人始终立足本职工作, 在乡党委、政府的领导下, 与全乡的同志们一道, 结合底圩实际, 开展了一些卓有成效的工作, 在实践中得到了锻炼, 也得到了上级的肯定和好评, 是一名合格的国家公务员。今后, 我一定戒骄戒躁, 进一步增强紧迫感、责任感和忧患意识, 抓住机遇, 迎接挑战。跳出观念陈旧、工作方法单一、思路窄的工作误区, 不断提高理论水平和道德修养, 团结干事, 聚精会神搞好本职工作, 争取在今后的工作中取得更大的成绩。

一、思想方面

一是摆正位子, 正确给自己定位。我知道自己也是广大基层干部中普通的一员, 组织上让我来是为基层的农民服务的, 不是来镀金和享受的, 能为和我父母一样生活的广大农民服务, 既是尽我的一份孝心, 也是执行组织交给我的任务。我会立志扎根基层, 甘于清贫寂寞, 积极工作, 勇于奋斗。我

会用自己的真心、信心、决心来踏踏实实的做好每件事，给自己一个乐观向上、不怕挫折的好心态。

二是放下架子，虚心向他人学习。我是刚刚毕业的大学生，我知道学历不代表水平，更不能代表能力。刚刚参加工作的我，缺乏实践经验，而在我工作的周围，有很多同志虽然学历不高，但工作经验丰富，分析基层问题深刻、透彻，常常能用简单通俗的语言让下层明白工作的意义、方法和目标，他们是我的老师，是我学习的榜样。我一定会甘做“小学生”，真诚的向他们请教，努力学习他们的优点，在实际工作中积累自己的经验。

三是做出样子，认真干好每件事。心态决定命运，细节决定成功。在其职，谋其政，作为选调生，我会继续认认真真的做好本职工作，讲究方法，注重实效。同时，要主动参与其它工作，积极的献计献策，发挥自己的特长来促进工作的开展，争取做出实绩，不辱使命。

二、学习方面

一是我们应该甘当基层新血液，积极投入农村工作，用青春点燃基层工作的活力；二是我们不应该被基层的一些坏习惯所影响，而是学习优秀的工作经验，更好的做好本职工作；三是我们应该不断学习，为基层工作创新高建言献策。总之，做好农村基层工作，做好本职工作，利用自己的勤劳和智慧带领农民富起来，就是对天水的发展□xx县的发展、对xx镇的发展作出了贡献。

三、工作方面

(一)、党政综合办工作

一是日常工作。1月1日，准备材料，到县人事局上报了人事、工资年报，通过系统录入熟悉了全镇的干部队伍的基本情况；

1月7日，县上灾后重建工作组来我镇检查工作，配合其他干部整理了灾后重建相关材料，并整理出了我镇灾后重建汇报材料；15日，陪同市电视台记者在我镇进行采访。

2月7日，准备了镇上认真贯彻落实县委十一届五次会议精神和xx年度重点工作安排部署会议的材料；17-21日，准备镇上xx年综合目标管理责任书考核先进表彰暨xx年综合目标责任书签订落实工作大会的材料。二是在我的建议下，办公室做了分工，从xx年开始，我主要负责办公室各种文件材料的写作、备份、整理工作。

(二)、包村工作

2月21日，经镇党委会议研究，全面调整了各包片领导和包村干部，我被安排到四方村包村。自包村以来，我先到四方村通过询问村干部和走访入户，对四方村村情有了一定的了解，自己也对包村工作很有信心。最近十天，主要参加了全膜双垄沟玉米种植宣传和动员工作；28日开始和计生专干、村干部一起入户摸底计划生育对象，开展计划生育工作。

在今后的工作中，我计划如下：一是在保证农业的增产基础上，抓好基层组织建设；二是要重点抓好计划生育工作，力求完成计划生育任务；三是和村干部一起跑项目，找社会帮扶，完成四方村村阵地建设、主马路路灯安装和使用、小巷道硬化等工作，虽然要面临很多的困难，但我一定会迎难而上，努力完成。

(三)、合作医疗工作

21日，镇党委会研究决定，今后镇上合作医疗工作由我负责。我想这也是镇党委对我的信任，我会干好这项服务性工作。

总之，虽然任务很重，责任重大，我很有信心干好各项工作。今后，我会继续加强自身的建设，谦虚谨慎。

办公室助理心得体会及收获篇三

办公室助理主要工作就是协助办公室主任完成所分派的工作。下面是小编搜集整理的2019年办公室助理年度个人工作总结，欢迎阅读。更多资讯尽在办公室工作总结栏目！

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五下午的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了邓小平特色理论及“三个代表”重要思想，提高了自己的政治理论水平，从思想上党保持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解一定的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和内容。

在这一年多的工作中，通过领导和同事的耐心指导，使我对市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并可以独立完成科室的各项日常工作。

在科室工作中主要负责长春信息港与政务平台的网上投诉受理；将每天办理情况分类记录、核对、打印、装订、发放；负责将办理完结的交办单分类、整理、存放；协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。通过一年的工作使我逐渐提高了自己对事件的敏感度和文字材料综合能力。

一年来，我在组织、领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，比较突出的是政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方

式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成xx年年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长

会议，及时印发学习材料，开展“是与非”答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动，每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得"20xx年度五四红旗团委”，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

1、积极组织团员参加“亮丽青春青年医务人员礼仪大赛”获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动，建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区xx年年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

我严格按照胡x同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了“三个代表”重要思想和xx届四中

全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践“三个代表”重要理论，牢记“两个务必”，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶。

办公室助理心得体会及收获篇四

学习是永恒的主题。在办公室开展创学习型机关感召下，我能够把加强学习摆上重要的工作日程。我认识到，过去多年来本人一直从事科室工作，工作范围小，相对比较单一。9月份走上办公室班子岗位以后，分管的工作范围扩大了，工作面宽了，对自己的要求也提高了。因此，加强学习，快速充电成为摆在我面前一项迫切的任务。

其次是向领导学习。我刚刚走上办公室领导工作岗位，缺少管理工作经验，因此，在工作中注意向各位主任学习，遇事多请示，多汇报，听取领导的指示和意见，学习他们的工作方法和管理经验，不断丰富自己，提高自己。

第三是向广大干部和职工学习。在我分管的工作中，都是全新的课题。因此，我注意向同志们学习，熟悉业务工作，较快地进入了角色，与分管科室人员共同努力，较好地完成了工作任务。

积极参与了办公室的机构改革工作，在主任的领导下，起草了办公室机关机构改革工作方案，并积极配合秘书长、主任做好机构改革有关具体工作，保证了办公室机构改革工作顺利完成。

较好地实现了“三个服务”的职能，为各级领导提供了较好的服务，全年领导批示80多件次，《某某》被识某某工作交流》刊发，并被评为一等奖，省二等奖。

机构改革后，工作人员减少，工作压力很大。根据实际情况，进行了值班工作的改革，机关干部轮流值夜班和双休日、节假日班，办公室领导带头值班，确保了总值班工作的运转。同时，安全保卫工作也得了较好地开展，确保了机关大院安全。20xx年度被评为市综合治理先进单位。

行政后勤工作方面，在做好后勤保障工作的同时，积极探索后勤服务社会化的改革，将办公楼保洁、木瓦工维修、电工房管理、花房及绿化工作等，实现了专业物业管理公司托管，争取到了市财政专项经费，提高了后勤工作服务质量，解决了聘用临时工的后顾之忧。

严格遵守单位的各项规章制度，坚持出满勤，中心工作、突击性工作任务繁重，坚持加班加点，节假日也不休息，全身心地投入工作。切实转变作风，每天都要到相关科室转几次，发现问题，及时解决。坚持团结，班子之间工作相互通气，相互支持，团结合作。中心工作不分份内份外，分工不分家，心往一块想，劲往一块使，全力以赴搞好工作。

认真学习加强党风廉政建设文件，积极开展反腐败斗争，特别自己是分管后勤工作，与钱财物打交道机会多，更是要注意自警自省，廉洁自律，不该拿的坚决不拿，不该要的坚决不要，严格执行《廉政准则》和中纪委五次全会提出的领导干部廉洁从政“六条规定”。

认真履行对分管科室党风廉政建设的领导职责，加强督促检查，勤政廉洁，使党风廉政建设和反腐败斗争落到实处。特别是对行政服务方面更严格要求，严肃财经纪律，完善各项制度，把好关，理好财，确保每笔资金使用安全，经得起审计，经得起检验。

总之，过去的一年中，在某某领导下，在广大干部职工的支持下，做了一些工作，但是离领导的要求还有很大差距，水平和能力有限，一些政策还不熟悉，开拓创新方面还有待提

高。在办公室班子中，我还是一名新兵，工作还刚刚只是开了个头，起了个步。在新的一年里，我将进一步加强学习，多向领导学习，向广大干部职工学习，解放思想，与时俱进，勤奋工作，不辱使命。

办公室助理心得体会及收获篇五

（一）成立机构，落实责任

按照区房管局要求，我镇于20xx年11月成立了城乡房屋租赁公共服务管理中心，确立了办公室主任和三名工作人员，各村（社区）相继挂牌成立了服务站并配备了兼职人员，充分发挥一线人员的作用。积极探索富有成效的工作方法，与各村社区签订了房屋租赁服务管理工作目标责任书并出台考核细则。

（二）信息收集与发布

今年通过整合各方资源，有效收集房屋租赁信息，目前共发布房源信息200余条。

（三）备案及税收

今年共完成房屋租赁登记备案7起，征收税费8万余元。

（四）明天工作计划

- 1、加强宣传。联合镇文化站相关活动，使广大群众了解房屋租赁及备案的相关内容。
- 2、完善考核机制，奖惩逗硬。
- 3、提高工作人员的业务水平，开展业务培训。

4、开展各部门的联动，提高备案率。

（一）规范化管理

1、完成五个农民集中居住区物业管理规范化建设，完善软件资料，如管理制度和设立了公示栏等。

2、按“自治管理+专业管理”的新型模式，完成“幸福田园”前期管理工作，现由“幸福田园”股份合作社聘请临时人员11名对“幸福田园”安置小区进行管理。

3、业主委员会的成立

截止日前，我镇已成立古镇馨苑、万家华庭、碧水馨居三个小区业主委员会，其他安置小区的业主委员会正在筹备中。

（二）明年工作计划

1、在20xx年3月前完成剩余安置小区业主委员会的成立；

2、指导“幸福田园”完善后期自治管理工作；

3、在花乡民居试点，进行物业管理费的收缴工作；

4、加强各物业管理公司的监督和管理。