

最新办公室个人工作心得 办公室工作心得分享办公室工作个人总结(模板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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室个人工作心得篇一

办公室工作起着上传下达, 联系协调各部门工作的作用, 同时也起着服务保障、监督检查的作用。下面是本站带来的办公室工作心得分享, 欢迎查看。

一年来, 办公室在局党组的正确领导下, 在各科室的支持下, 全面贯彻落实科学发展观, 贯彻落实党的xx大、xx届三中全会、省委五届三次全会、市委十一届三次、四次全会精神, 紧紧围绕我局中心工作, 充分发挥办公室的枢纽、保障作用, 办公室全体人员团结一致, 对分配的任何工作都没有怨言, 局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解, 各项具体工作按按时按量完成, 现将办公室工作总结如下:

一、加强学习, 提高素质

做好办公室工作, 必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规, 及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验, 积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动, 办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识, 服务态度和蔼、热情、耐心、细致, 为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和

方法，和同志们关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止x月，办公室共收、发电子公文多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要；xx年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情[x月x日—x日，接待了留日专家学者服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

2. 做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档；认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3. 做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转；做好车辆的调配、使用和管理；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

三、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、x场次的活动全面推动xx科技创新能力

由我局牵头于x月x日至x月x日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动x项，x场次，发放宣传资料多份，受益人数达到多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

五、抓机关效能建设，促工作开展

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确

责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度x项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度x项，完成《xx局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

六、驻村蹲点，积极做好党组织结对帮扶工作

根据市委的工作部署，我局成为市党组织结对帮扶工作首批工作单位，经过进村调研、摸底排查，局党组制定了详细的工作方案和帮扶计划，并决定由办公室带队进驻xx村，围绕市委和市帮扶办提出的要求开展了党组织结对帮扶工作。近一个月来，帮扶工作队队长驻xx村，任劳任怨，帮扶工作初见成效。一是开展科技和信息化服务，为xx村村民开展科技和信息化技术的培训，培养科技能人；二是建立xx科技种植示范基地，促进该村的生产发展；三是发动热心企业支持社会公益事业，积极参加文明生态村建设，其中投资股份有限公司捐助资金x万元，设备有限公司提供超滤膜过滤设备，xx有限公司参加“---xx科技信息示范村”建设，有x家场捐助石子立方，石灰粉立方；四是改造升级抗旱井电网，为村民明年的生产提供了有力的灌溉保障，直接受益农户多户，多人；五是xx村建设两条道路，总长x公里，为灾民捐款捐物共计x元人民币。

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部

一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

（一）努力做好行政管理工作

1. 为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2. 在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3. 协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4. 与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

（二）全力做好后勤保障工作

1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的

保养与维护，

工作总结

公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2. 办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3. 加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4. 管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1. 工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2. 缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3. 文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

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、管理严格的集体。办公室每

天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2. 做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3. 端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4. 对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5. 做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6. 培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7. 加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8. 积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公

司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

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，复印及誉印工作。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20xx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。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

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。

(三) 全力做好团支部工作

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。

(四) 办公室内部工作

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。

二、业务能力的培养

- 1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx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。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设

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。

四、存在的问题和建议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

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。

(二)今后工作的思路

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。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，

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。

办公室个人工作心得篇二

第一段：工作感悟

作为一名在院办公室工作的人员，我深刻体会到了这个岗位的重要性和挑战性。办公室是整个院系运转的中枢，它是各个部门协调工作的桥梁，也是学生、教师和行政人员交流的

纽带。在这个岗位上，我经历了成长，也积累了一些个人心得。

第二段：团队合作与协调能力

在院办公室工作，团队合作和协调能力是非常重要的。作为一名办公室工作人员，我们需要与各个部门紧密合作，配合他们的工作，及时沟通问题并解决，确保工作的顺利进行。与此同时，我们也需要与上级主管和同事进行有效的协调，确保每个人的工作都得到合理安排和支持。通过这方面的工作，我学会了如何与不同类型的人合作，并且有效地解决困难和冲突。

第三段：时间管理与工作效率

在办公室工作，时间管理和工作效率是非常重要的。办公室工作往往涉及到繁重的工作量和复杂的任务，如果不善于管理时间，就很容易导致工作滞后和效率低下。因此，我逐渐学会了制定合理的工作计划，合理安排优先级，提高工作效率。同时，我也学会了如何应对工作的紧张和压力，保持良好的心态，保持高效的工作状态。

第四段：细心和耐心

在办公室工作中，细心和耐心是必不可少的品质。在处理各种文件和资料时，我们需要细致入微地核对细节，以确保信息的准确性和完整性。与此同时，我们也需要给予他人耐心和包容，很多时候工作中会遇到一些棘手的问题或冲突，只有耐心倾听和细致分析，才能找到解决问题的方法。通过这方面的工作，我不仅提高了自己的细心程度，也培养了耐心与包容的品质。

第五段：专业知识的学习与应用

在院办公室工作，我们需要学习并掌握一些专业知识，并将其应用于实际工作中。这些专业知识包括办公软件的使用、文件管理制度、信息安全等方面。通过不断学习和应用这些专业知识，我提高了自己的工作能力，并且能够更好地应对和解决工作中遇到的挑战。

总结：院办公室工作是一项充满挑战和机遇的工作，我从中获得了很多成长和收获。通过团队合作与协调能力的提升，我能够更加高效地与各方合作；时间管理与工作效率的培养，让我在繁忙的工作中依然能保持高质量；细心和耐心的学习，让我在工作中更加细致入微、善解人意；同时，通过学习和应用专业知识，我不断提升自己的能力和素质。这些个人心得与体会，让我更加热爱并珍惜我在院办公室的工作。

办公室个人工作心得篇三

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。

办公室个人工作心得篇四

办公室工作该如何进行呢？办公室工作能否正常、高效、关系到领导决策和工作部署是否落实，下面是本站带来的办公室工作的心得体会，仅供参考。

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的

两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合

理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车；要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示；要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性；要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力；要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，

保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

曾经看过一篇关于韩国围棋手李昌镐的报道。记者问：“为什么在每次比赛中能屡战不怡，是不是有什么绝招”时，他只是淡淡的一笑说：“我只不过注重下好自己的棋就行”。“下好自己的棋”用围棋的术语就是说下好“本手”，一步步地按着实战需要出招。的确，下好“本手”看上去平淡无奇，但实战中却很管用。

我有幸进入院学生会办公室工作，在近3个月的时间里，通过主任及同事们的支持和帮助，对自己的工作职责有了明晰的认识，对办公室工作有了更深层次的了解。办公室的工作其实也就是要下好“本位棋”，任何时候，都来不得办点“马虎”，唱不得半点“高调”，有不得丝毫“侥幸”。作为办

公室的一员，我深感自身责任重大，以下是我结合工作的一点想法：

一、不因事小而不办。小事是大事的基础，办公室的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好地完成。进入办公室工作以来，我深刻体会到这一点。工作中千万不能粗心大意、掉以轻心，这方面我做的还不够，在今后的工作中应该严格要求自己。

二、不因事杂而乱为。办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。刚开始接触办公室工作的时候经常会现事倍功半的效果，时间长了慢慢琢磨出来哪个该为、哪个不该为、哪个是重点、哪个是次要，分清主次急缓，统筹安排，不能乱为。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了工作程序，该请示的要请示、该反馈的不截留。

三、不因事难而怕为。真正参与到办公室的实际工作中，我才发现经常会遇到很多超出预见、超出职责、难以料理的事情。应该怎么处理这些事情，我也渐渐有了自己的体会：1、要沉着应付，千万不要慌了阵脚。不管事情多么突然、多么紧急，首先要冷静地进行分析，并按主任要求协调相关部门，组织力量处理。2、不能唯唯喏喏。面对急事或突发性事件，不能退缩。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。

通过这一段时间的工作，我认识到自己还有许多不足：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。

由于工作关系，本人曾在办公室工作过较长时间，各种酸甜

苦辣都尝过，在此谈点体会及看法，但愿起到抛砖引玉之功效。

政务、管理事务、搞好服务的综合职能部门，是联系全州广大工商干部、群众以及社会各界的重要窗口，是全局的参谋部和内务部，处于四面八方的中枢地位，办公室工作能否正常、高效、关系到领导决策和工作部署是否落实，政令是否畅通，关系到搞好“三个服务”的质量，关系到全局的形象和威信，因此，办公室主任必须具有以下素质和能力：

1、技术能力，必备的专业知识。有效把专业知识适用到工作实践中。

2、人文能力，也就是处理人事关系的能力。在工作实践中，善于理解和体谅他人，善于领会他人意图，并善于以对方能够接受的方式把自己的意见传达给别人，动员群众为实现组织目标努力工作。

3、观念能力，就是以抽象思维和从全局出发问题的能力。即进行分析、综合、推理、概括的能力和用整体的观点、发展变化的观点看问题的能力。

4、掌握时间的能力。要精心为领导安排时间、日程、使时间的浪费减少到最低限度，这也是提高工作效率的关键之所在。

5、要把握两种领导艺术的能力：一是处理人的艺术。领导工作的好坏，关键在于人的积极性和作用能不能得到充分发挥，要知人善任，用人不疑，放手下面，敢于承担责任，提高领导艺术，充分调动员工的积极性和创造性，实现人尽其才，才尽其用。二是处理事的艺术。处理事是领导的本职，包括统筹全局，掌握工作重点，拟定实施方案，安排工作程序，制定操作规程，建立责任制度等方面的艺术。把工作分为三类：正业——必办；急事——马上办；普通件——按正常程序办。讲究处理事的艺术，有主有次，有条不紊，忙而不乱地进行

工作，这是提高工作效率，实现有效领导的必要条件。

6、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。

当好办公室主任，还应掌握以下工作方法：

一、要吃透“两情”、当好参谋。注意把握领导的思想脉搏，力求吃透上情，摸清下情，把上情和下情结合起来，认真分析问题，提出解决问题的办法和对策，及时供领导参考。

二、要拾遗补缺，善提建议。工作中，办公室主任不仅要注意在思路和研究问题上与领导思维同步，而且要在充分发挥主观能力性和自己的知识专业长处，善于发现牵动全局或某方面工作的关键和薄弱环节，经过深入细致的调查研究，向领导提出有理有据的分析建议，以引起领导的重视。

三、是善解矛盾，当好助手。正确处理好上与下级与领导和被领导的关系。办公室主任在与领导相处的过程中，要逐渐熟悉领导的脾气习惯，比较准确地把握领导喜怒哀乐的变化。这样，在领导与不同对象交往时做到心中有数。

四、要反省悟道，总结提高。要不断反思自己做过的，反思领导做过的事和说过的话，不断总结提高，促进工作开展，主动维护领导班子的团结。

五、要自重自律，莫狐假虎威。要注重维护领导的形象和办公室的整体形象。办公室主任因为与领导接近，非常引人注目，日常中有大套近乎的，有当面奉承的，也有妒嫉诽谤的。工作中不要打着领导的牌子为自己办事，也不应求领导为自己办私事。

六、要勤字当头、苦练内功。办公室主任工作面广、量大、

任务繁重。因此，必须努力学习、苦练内功、做到“勤”字开头。即脑勤、嘴勤、腿勤、勤于思考。不求全才、应是通才、要眼光敏捷，要有客观的观点、全面的观点、深入的观点、具体的观点、不能抽象，要有灵活的观点、要有比较的观点、忌自以为是，要有不怕反复的观点、切忌急于求成，要有辩证的观点、切记形而上学的观点、切忌一尘不变、要有群众观点、切忌主观臆断。

七、是摆正关系，加强品德修养。办公室主任的思想品德修养非常重要，而修养又是具体的。要摆正四个关系：一是为领导服务与任命服务的关系；二是工作与学习的关系；三是随领导活动与参加办公室活动的关系；四是个人与组织和他人的关系。把这些关系处理好了，工作就能得心应手，驾驶全盘工作就能轻车熟路，保障全局工作运转就能正常自如。

共2页，当前第1页12

办公室个人工作心得篇五

在大学的院办公室工作已有一年的时间，我积累了许多宝贵的经验和体会。通过这段时间的工作，我深刻认识到作为一个院办公室工作人员的责任和重要性。我将通过以下五段式的文章，分享我在办公室工作中的个人心得体会。

第一段：合理利用时间

院办公室的工作繁忙而琐碎，如果不能合理利用时间，就会导致事务积压和工作效率低下。因此，我学会了制定工作计划，将工作任务按照重要性和紧急性进行排序，然后有条不紊地进行处理。另外，我充分利用碎片化时间，比如在等车的时候阅读文件、在空闲时间排查文件漏洞等。通过高效的时间管理，我能够在有限的时间内完成更多的工作。

第二段：学习与成长

作为一个全新的岗位，我要适应新环境，学习新的知识和技能。办公室工作不仅需要熟悉文件管理和信息处理等基本技能，还需要了解院内的各项事务，掌握学校内外的政策法规。为了提高自己的工作能力，我不仅积极参加各类培训，还主动请教有经验的同事，向他们学习他们的优点和经验。通过自学和他人指导，我提高了自己的专业素质和综合能力，不断成长和进步。

第三段：沟通与协作能力

在办公室工作，与同事之间良好的沟通协作是非常重要的。工作中，我们要经常开会讨论工作计划和任务分配，还要与外部单位和个人保持联系和沟通。因此，我注重提高自己的沟通能力和协作能力。通过与同事的默契配合，我们有效地完成了各项工作，提升了工作效率。而与外部单位和个人的沟通交流，让我了解到更多的信息和资源，对于院办公室的工作也起到了很大的帮助。

第四段：细心与耐心

院办公室的工作较为细致和繁琐，需要我们细心和耐心。其中，文件的整理和备案是我认为最需要细心和耐心的工作。细心是为了避免遗漏或错误的信息，耐心是为了完成庞杂和重复的工作。虽然这些工作看似乏味，但却需要我们用心和耐心对待，只有这样才能做到准确、规范、及时。

第五段：责任与担当

作为一名院办公室工作人员，我们肩负着重要的责任。我们既是学院与校外单位之间的桥梁，也是学院与学生、老师之间的纽带。因此，我们要时刻保持一颗责任心，严守职业道德规范，严肃认真地对待工作。同时，我们也要勇于担当，主动承担起各项工作和任务。只有在将责任和担当融入工作中，才能做好院办公室的工作，为学院的发展贡献自己的力量。

量。

总结：

通过一年的办公室工作，我深刻认识到作为一个院办公室工作人员的责任和重要性。合理利用时间、学习与成长、沟通与协作能力、细心与耐心以及责任与担当等方面的心得体会，让我在工作中不断突破自我，提高能力，实现了个人的成长与进步。我相信，在接下来的工作中，我将更加努力，为院办公室的发展做出更大的贡献！