# 办公室工作心得体会感悟 办公室工作心得体会(汇总19篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-06-15

*心得体会是对所经历的事物的理解和领悟的一种表达方式，是对自身成长和发展的一种反思和总结。那么心得体会怎么写才恰当呢？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。办公室工作心得体会感悟篇一能够有幸参加县办公室工作培训会议...*

心得体会是对所经历的事物的理解和领悟的一种表达方式，是对自身成长和发展的一种反思和总结。那么心得体会怎么写才恰当呢？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

**办公室工作心得体会感悟篇一**

能够有幸参加县办公室工作培训会议，有机会向从事办公室工作的前辈和行家里手学习请教，最大的感触就是：领导重视、阵容强大、收获颇多。也让我深切体会到：办公室工作必须做到爱岗敬业，务实求新、甘于奉献，努力体现有“一颗诚挚的心、一双会写的手、一双勤走的脚”的工作理念。办公室工作这段经历将会是我人生中浓墨重彩的一笔，必将成为我成长不可获缺的宝贵财富。个人浅薄的体会如下：

一、“悟”字为佳，锤炼自我三天的培训，是近年来马龙规模最大、规格最高、历时最长的一次学习培训，也是办公室人员锤炼自我、提升自我难得的机会。能够与如此强大阵容的老师学习请教，让我感悟致深，受益匪浅。各位领导以广博丰富的阅历、语重心长的讲解、言传身教的授课，让我最大的感悟就是：整个培训将做人、做事、修养为主线贯穿始终。

（一）做人要实。办公室人员因为与领导最接近，非常引人注目，日常中有大套近乎的，有当面奉承的，也有妒嫉诽谤的等。维护领导的形象和办公室的整体形象就显得尤为重要。工作中我们不能打着领导的牌子为自己办事，也不应求领导为自己办私事。要常思不德不仁、贪欲之害。急功近利，私心太重，最终被私利所害，轻者成不了大器，重者受到众人的抛弃，受到法律的制裁，以此来自警，努力实践做老实人、说老实话。

（二）做事要精。做办公室工作我感觉工作时要有预见性、科学性、系统性、针对性和创造性，一个人在一个单位，当领导也好，还是当一般员工，都要遵循干在前更应想在前的原则。想好后，就要干、快干，把问题尽快解决好，把实事干好，把好事干成，做到知和行统一，动机和效果统一。要不断反思自己做过的事，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。

（三）修养要高。《易经》讲“厚德载物”，将“厚德”喻为可承载万物的大地。心宁，就会心平气和，一切都觉得美好。品德高尚的人，包容性强，能听得进不同意见，能容许各种不同的事物，特别是各种对立的事物存在。品格修养不够的人，自私、狭隘，总以为自己时时、处处都正确，听不进不同意见，特别是与自己观点对立的意见。久而久之，朋友越来越少，敢于和善于与自己交流的人越来越少，严重的可能成为孤家寡人。我将以这次培训为契机，注重自我的修养，做到宽容待人，从容处世。

二、“勤”字当头，苦练内功。

拥有一支政治强、业务精、作风正、素质高的办公室队伍，是做好办公室工作的保证，勤学、勤思、勤干尤为重要。

（一）勤于学习提素质。“学习是增长才干、提高素质的重要途径，是干好工作的基础”，无论工作多忙，都要制定学习计划，深入学习中国特色社会主义理论体系，不断提升战略思维和创新思维能力，根据自己的专业和从事的工作，急用的书读，有用的书精读，从书籍中汲取营养；同时广泛学习经济、政治、文化、科技、社会等多方面知识，将书中的观点放在适当的时间、地点、环境中去全面剖析，以获得对所学的正确把握，做到知行结合、学以致用。

（二）勤于思考增阅历。办公室承担着机关工作的日常管理事务，是机关的后勤保障点，是上传下达、沟通各方的桥梁和纽带。办公室工作人员要对工作、生活中遇到的新情况、新问题，只有进行由此及彼、由表及里的深入思考，才能提出真知灼见和高妙的解决办法，养成事事关心、处处留意的好习惯，善于对各类信息进行分类与分析，去伪存真，增长阅历。

（三）勤于实践长才干。实践出真知，实践强才干，作为从事办公室工作的我们只有把理想植根于现实的锻炼，才能真正增强自身的工作能力和才干。在实践中，勇于破除因循守旧的落后意识，敢于打破常规，知难而上、大胆创新，想别人没有想到的事，做别人没有做过的事，勤于实践，不求全才、应是通才，提高“四性”，实现“四化”。

3/5“四性”即工作的计划性、超前性、主动性、创新性，“四化”即工作成果指标化、工作执行标准化、工作手段信息化、工作经验知识化。积极主动、创造性地将各种任务和目标落到实处。

三、“强”字为上，激发活力。

办公室人员的一言一行、一举一动都可能影响单位的形象。我们办公室工作人员不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作都努力做到有形象、有品位、有人格。在日常工作中，着力培养自己的三种意识：

（一）强化规范意识。办公室事务繁杂、联系广泛、矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套为其使命任务所必需，与其工作特点相适应的规章制度，使各个环节的工作都置于有效的控制之下。健立小车管理制度、接待用餐制度、房屋和水电管理制度、国有资产管理制度等。通过各项规章制度的制定，不断强化办公室人员的规范意识，使机关工作处处有章法、人人懂规矩，以制度加强管理，提高服务质量，真正做到让领导、部门和群众满意。

（二）强化责任意识。办公室是协调各部门关系，上传下达的办事机构，要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，认真做好每一件事情。借鉴目标管理与考核的方法，以股室为单位，将工作细化、量化，每年由主要领导与各股室签订工作目标责任状，形成部长抓分管领导，分管领导抓科员，人人兢兢业业、努力工作的良好局面。加强思想作风建设，教育大家多奉献、多牺牲的同时，在尽可能的情况下，积极帮助办公室同志们解决各方面的困难，做到政治上关心、工作上的支持，生活上照顾，激发办公室人员的工作热情和积极性。

（三）强化形象意识。办公室人员的精神面貌和工作态度代表一个单位的形象。为此，办公室人员既要当好服务员、又要当好宣传员，用一流的工作态度、一流的工作作风、一流的工作业绩树立单位形象，维护领导权威，赢得群众的信赖、社会的支持。办公室人员对同事和来客来有迎言、走有送语，端茶倒水、热情相待。通过这种塑造形象的举措，办公室内部形成了一种人人互相学习、健康向上、宽松和谐的工作环境。

以上是我对办公室工作的一点肤浅体会，但与领导的要求还有一定的差距，还有很多缺点。今后我将继续加强学习，注重修养，努力把办公室管理工作推上一个新台阶。

5/5。

**办公室工作心得体会感悟篇二**

在我刚步入公司办公室工作的那个夏天，我充满了期待，却也倍感困惑。刚开始的几周，我对公司的业务一无所知，各种专业术语、行业知识仿佛成了一座无法逾越的高山。然而，正是这种困惑驱使着我不断学习和成长。通过参加公司内部培训，和同事们的交流，我逐渐熟悉了公司的运营模式和业务流程。我意识到，只要心怀一颗学习的心，就能适应这个新环境，充分发挥自己的能力。

第二段：高效沟通助力工作。

公司办公室工作中，高效的沟通能力是至关重要的。在我初入职场的时候，我发现自己在与同事之间的沟通上存在不足之处。有时候，因为信息传递不清晰，导致任务延误或出错。于是，我开始主动反思自己的问题，并积极从同事中学习。逐渐地，我学会了主动与同事沟通，不仅知晓他们的想法和需求，还能更好地向他们表达自己的观点。通过有效沟通，我发现团队的工作效率得到了极大的提高，与同事之间也建立了更加深厚的合作关系。

第三段：严谨细致，做事有始有终。

公司办公室工作需要我们在繁忙的琐碎中保持严谨和细致。在前期的工作中，我往往会忽略一些细节，导致后续工作出现问题。为了改变这种情况，我开始培养自己做事情从头到尾的习惯。每当有任务时，我会提前规划好流程和时间节点，确保每个环节都得到充分的准备和考虑。然后，我会对任务进行全面细致的分析和实施，做到有始有终。从那时起，我发现自己减少了很多错误和遗漏，提高了工作的质量和效率。

第四段：灵活变通，处理复杂情况。

公司办公室的工作环境难免会遇到一些复杂的情况和问题。在这样的情况下，灵活变通显得尤为重要。曾经有一次，公司的某一项目因为客户需求的变动，需要紧急调整。而我正好负责这个项目，因此承担了很大的压力。在一开始，我有些手忙脚乱，不知如何是好。然而，经过仔细思考和与相关团队的沟通，我意识到需要对整个项目进行全面的规划和调整。在保证客户需求的基础上，我把握住了进度和质量，最终成功完成了任务。这个经历让我明白，解决复杂情况需要我们保持冷静和灵活变通。

第五段：与同事齐心协力，共同成长。

最后，我要特别强调公司办公室工作中与同事们的合作与共同成长。在公司的日常工作中，我越来越深刻理解到“协作”这个词的重要性。当遇到繁重的工作量或者复杂的问题时，与同事们的合作变得尤为重要。我们互相帮助、互相学习，共同攻克问题，不断提高个人和团队的能力。这种共同成长的氛围让我感受到了团队的力量和动力，也让我更加热爱这份工作。

总结：

通过一段时间的公司办公室工作，我从困惑与成长中收获了很多宝贵的经验与体会。我明白了高效沟通的重要性，学会了做事有始有终，灵活处理复杂情况。最重要的是，我深刻认识到了与同事共同努力、共同成长的重要性。这些心得体会不仅对我当前的工作有所裨益，对我的职业生涯也是一笔宝贵的财富。我将继续保持积极的学习态度和团队合作精神，不断提高自己的工作能力，为公司的发展贡献力量。

**办公室工作心得体会感悟篇三**

段一：引言（200字）。

办公室工作是现代社会中许多人的常态，无论社会地位、职业层次与否，人们都会在办公室度过大部分的工作时间。作为一名办公室工作者，我深感有必要回顾办公室的发展历程与变革。这篇文章将从办公室的起源与演变、办公室文化、工作方式、办公室的社会角色与对个人的影响等方面进行探讨，希望能够让读者们深入了解办公室工作的实质与核心。

段二：办公室的起源与演变（200字）。

办公室的起源可以追溯到古代文明，虽然形式与现代办公室迥异，但其本质却是相似的：集中处理各种与工作相关的事务。当代办公室的演变与科技的进步密切相关，从传统的办公室环境到现代化的数字化办公室，办公室的形式不断变化。这种变革不仅改变了办公室的工作方式，也对办公室文化和组织结构产生了深远影响。

段三：办公室文化（200字）。

办公室文化是办公室工作中不可忽视的一部分，它包括办公室的价值观、规矩和员工之间的交往方式等。在一个良好的办公室文化中，员工可以互相尊重、协作和共享知识。办公室文化能够提高员工的工作满意度和团队凝聚力，创造一个积极向上的工作环境。对于个人来说，融入办公室文化可以帮助我们更好地适应工作环境，提高工作效率和生产力。

段四：工作方式（200字）。

随着科技的发展和工作模式的变革，现代办公室的工作方式也在不断演进。从传统的上班打卡到弹性工作制，员工们有更多的选择和自由度。此外，远程工作的兴起也让员工们可以在家办公。这种灵活的工作方式提供了更多的工作效率和时间管理自由度，但同时也带来了工作与生活平衡的挑战。

段五：办公室的社会角色与对个人的影响（300字）。

办公室不仅是一个工作场所，也承担着社会角色。作为一个社会群体，办公室能够促进经济增长、推动社会发展，同时也提供了就业机会和职业发展的平台。对于个人来说，办公室的工作经历不仅意味着经济收入，更是一个成长和锻炼的机会。在办公室工作中，我们学会了沟通、协作、解决问题，还培养了自我管理和自律的能力。

总结（100字）。

办公室工作党史为我们提供了一个回顾办公室发展历程的机会，同时也让我们更深入地了解办公室的实质与核心。办公室的起源与演变、办公室文化、工作方式、办公室的社会角色与对个人的影响，这些方面都对于我们日常的工作生活有着重要的意义。了解办公室的历史与现状，帮助我们更好地适应和应对工作中的挑战，提高个人的职业发展和工作效率。

**办公室工作心得体会感悟篇四**

在工作中正确把握自己x主任从“办公室”三字拆文解字入题，为我们形象地表述了办公室工作人员的职责和定位，让我懂得了办公室是一个增长才干、充满机遇的地方。培训课上x主任对于办公室工作应该强化的几种意识做了详细的分解，通过理论联系实际的方式，向我们阐述了办公室工作的重要性。强化学习意识，服务意识，参谋意识，换位意识，合作意识，高效意识，全局意识，协调意识，应变意识，主动和超前意识，这是我们办公室人员所需具备的必要素质。参与政务，做好事务，搞好服务，这是办公室工作人员的重要职责。如何在工作中管事不乱管，参政不议政，参谋不决断，这又需要我们把握自己的定位。

二、讲求奉献，在工作中做到吃苦耐劳。

办公室工作临时性、突击性强，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务；没有奉献精神，服务就没有积极性、主动性和创造性。要做好办公室工作，没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任的。办公室人员要正确认识自己的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，不搞攀比，不图名利、爱岗敬业，无私奉献。

三、关注细节，在工作中做到谨慎细致。

办公室工作千头万绪，琐碎繁杂，除了接待、办文、办会、沟通、协调等等，要做好服务工作，必须做到勤奋细致，吃苦耐劳。要腿勤、手勤、嘴勤、眼勤，尤其要做到脑勤，别人没有想到的问题我们要想到，别人没有考虑到的地方我们要考虑到，只有这样，才能完成办公室繁重的工作任务。不让领导布置的工作在自己手里延误，不让需要办理的事情在自己手中积压，不让各种差错在自己身上发生，不让一线员工在这里受到冷落。

说到底，办公室就是一个单位的窗口，而办公室主任更可以说是这个窗口的形象代言人，我们一句不经意的话，可能会引起来访者的反感；一个错误的标点，可能会使整句话的意思变了味；一个电话打不到位，就会让一个会议拖后；一个烟头扔在地上，就会让我们的整体形象大打折扣。

这次培训除了部分业务技能得到提升外，自己最大的收获还是来自心理层面。

第一是心态发生变化。通过培训我对自己的工作岗位有了更深层次的认识，有了全新的定位。原来总感觉办公室工作很琐碎、很繁杂，有时候会觉得很累、很苦。但现在我明白，虽然办公室工作涉及项目多，内容复杂，但非常有助于个人能力的提升。以后我会把每一项工作都当成是对自己的一次锻炼、一次提高，我不仅会从中收获成功的快感，还能在不知不觉中提升个人能力。应该说通过培训，自己变得比以前更加热爱自己的岗位。

第二是明确努力方向。在下一步工作中，自己将着重加强对十种意识的培养。即授课老师给我们提到的十种意识：学习意识，服务意识，参谋意识，换位意识，合作意识，高效意识，全局意识，协调意识，应变意识，主动和超前意识。正所谓意识决定形态，通过各种意识的养成，对自己塑形，让自己成形。

第三是关注个人品质建设。即王主任在授课中提到的：处世豁达，不要求全责备，斤斤计较；处事谨慎，不要随心所欲，粗心大意；待人诚恳，不要欺上瞒下，互不信任。爱岗敬业，任劳任怨；心胸开阔，兼容并包；淡泊名利，虚怀若谷；正视自己，戒骄戒躁。我以后要在重视业务的同时，关注个人品质的提升。通过业务和品质的双重提升，实现个人综合素质的提升。办公室是流汗水、掉泪水、废墨水、整天操心的部门，但也是创业兴业的地方，是一个炼石成钢的大熔炉，通过这次的培训更让我坚信，只要做到了吃苦耐劳、戒骄戒躁、不急功近利、不追求虚名，用心、用脑工作，就能真正干出一番成绩来。相信在以后办公室工作中，我能做好为领导排忧，为员工解难，成为一名优秀的基层管理人员。

**办公室工作心得体会感悟篇五**

10xx年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着先学一步，多学一点的原则，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告送自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一下自我检讨，这半年中总结出自己一个最大的缺点就是惰性较强。有些工作不能做到今日事今日毕；对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量；有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想；对待工作中出现的\'问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中，一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽力去做，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己最大的努力。

办公室工作琐碎繁杂，既有大事，但更多的是小事，如端茶送水擦桌子、扫地浇花送报纸，这些件件都是小事。现实工作中，有些人觉得自己的工作不重要，认为自己做的都是些没意义的小事，无关紧要，因而在工作中掉以轻心、粗心大意，甚至不作为。但古话说“一屋不扫，何以扫天下？”，小事都不做，做不清楚的人，怎么能承担起做大事的职责呢？其实，小事一点都不小，从小事可以看出很多东西，如一间干净整洁的办公室、一张热情洋溢的笑脸，一声亲切的问题，代表的不仅是个人的素质，更是部机关的形象。因此，在日常工作中，我们应该坚持把小事做好、做到位、做出成绩。

办公室工作纷繁复杂，但不能因为工作多、事情杂而乱作为，要懂得科学地安排工作，统筹安排好工作时间。一要分清主次缓急。俗话说“穿袄提领子，牵牛牵鼻子”，一开始工作时，就要分清哪个是重点、哪个是次要、哪个该为、哪个不该为，这样工作才游刃有余，才不会把重要的工作给耽搁了。二要统筹安排时间。如何利用有限的时间，高效率地完成工作任务，那就需要对时间进行统筹安排。可以把要完成的工作任务用笔记本记录下来，对工作任务进行归纳总结，在完成重要任务时，考虑把别的顺带的任务也一起完成，这样工作就有条不紊，节省了许多精力和时间。

“为官避事平生耻”，敢于担当是衡量干部素质的重要标准。面对办公室复杂而棘手的问题，要以担当的精神主动解决好这些难题，但解决这些难题光有一腔热血是不够的，更要有解决问题的能力。这能力从哪儿来呢？一要勤学善悟，增强学习力。平时要注重学习，在学中思、思而用、用而悟过程中，提升解决问题的能力。二要雷厉风行，增强执行力。工作中要培养快接、快传、快办，立说立行的工作作风，特别是面对紧急事情时，在及时向上级汇报的同时，更要有快刀斩乱麻的气概，迅速着手解决棘手问题。三要用心干事，增强创造力。工作中要用心思考，多思考为什么这么做？怎么做会更好？目前的行动是不是取得了预期的效果？要善于归纳总结，借鉴别人的工作经验，解决现有问题。

**办公室工作心得体会感悟篇六**

在现代社会中，办公室工作是许多人日常生活中必不可少的一部分。但是，办公室工作往往也伴随着一定的负面影响，例如工作压力大、身体疲劳，工作效率下降等等。因此，如何有效地应对办公室工作中的难题，成为了我们必须面对的一项任务。在本文中，我将分享我的“办公室工作八法心得体会”，以帮助那些正在办公室工作中感到吃力的人们。

二段：时间管理。

时间管理是非常重要的一环，特别是在办公室环境中更是如此。在忙碌的工作中尽可能合理、计划的利用时间，是能否成功完成任务的一个关键因素。因此，我们必须制定自己的时间表，合理地分配任务所需的时间。从而减少任务堆积，更好地把握时间。

三段：信息管理。

除了时间管理，信息管理也是非常重要的一条原则。我们活在一个大量信息交汇的时代中，信息过载越来越常见。如果我们不能够合理地处理这些信息，将会影响我们的工作效率和质量。我们可以通过整理文件和电子邮件等方式，确保自己的工作环境整洁有序，提高工作效率。同时，在邮箱中开启“回执收到”和“已读”等功能，避免遗漏重要信息。

四段：合理安排休息。

我们虽然非常偏爱工作，但如果工作不是确定期限的话，应该时刻为自己安排一些适当的时间休息。这是因为过度的工作会导致身体疲劳，疾病和严重的压力。在工作压力过大的情况下，进行一些短时间的休息和跑步、散步等活动，可以让我们的身体得到活动，避免因过度工作引起健康问题。此外，每周至少进行一次全身检查，也可以确保我们的身体状况良好，更好地投入工作之中。

五段：增加沟通效率。

工作中的沟通往往存在言语和非言语两种方式，我们应该更加积极地利用言语和非言语之间的正面反馈以及姿态等方式来增加沟通的效率。同时，要注意避免工作上和个人上的问题混淆，确保沟通是在工作环境下进行的。用互相理解的方式来完成这个重要的任务，以强化团队的凝聚力。

六段：正确地拥有压力。

我们很难在工作中做到完美，所以我们无法避免压力。尽管如此，我们也可以通过正确的心态来对待它。我们可以通过结构化的思维方式来处理不同的工作任务，同时还要为自己留出时间来完成工作。这样会帮助我们避免过于焦虑而分散注意力。保持积极的态度，并寻求一些休息和社交娱乐等方式以解压，是一种好的心理应对方式。

七段：收集反馈并改善。

收集反馈并改善是一个非常有效的工作方式。我们可以通过与同事们沟通，获得正反馈，了解自己的优劣点，从而更好的提高工作质量。同时，我们也应该根据反馈建议不断改善自己的工作方式，以期提高我们的工作效率和质量。

八段：结论。

在这八种原则中，以上所述并不是独立的。相反，它们相互支持，共同促进了我们的工作效率和质量。在办公室中遵循这些原则使我们能够有效地应对工作中的压力，处理好信息，并与同事情感深度交流。因此，我们应该积极采用这些原则，培养一种全面性和积极性的工作态度，以取得更好的工作表现。

**办公室工作心得体会感悟篇七**

办公室作为一个公司的综合办事机构，不仅担负着为领导决策进行参谋和为全局提供服务的重要职责，而且还要与社会各界打交道，是一个单位窗口形象的重要体现，许多工作虽然看起来是小事，却都要牵动全局、影响全局。怎样把工作“做好”，关键要有五股劲：

一、要有股实劲，就是要态度端正、爱岗敬业。古人说，“道虽迩,不行不至；事虽小，不为不成。”态度是前提，没有端正的态度，能力水平再高，也干不好工作。相反，有的人可能水平差一点，只要态度端正，以学增智，以勤补拙，还是能把工作干好。办公室的同志，既要仰望星空，信念坚定，志存高远；也要脚踏实地，千里之行始于足下，从小事做起、从细事做起。能把小事做好，把一屋扫好，才能干大事、成大器。

二、要有股钻劲，就是要勤于思考、善于琢磨。哈佛大学第24任校长普西曾说：“一个人是否具有创造力，是一流人才和三流人才的分水岭。”办公室很多工作都是常规性的，有的甚至数十年如一日。但是，常规不代表墨守成规，总认为以前如何、书本如何、文件规定如何，“祖宗之法不可变”。符合实际、符合规律、符合要求的，常规是被大多数人认可的，有其存在的合理性，但现实生活中，真正成就一番事业，赢得精彩人生的，恰恰是创新作为、不循常规的少数人。按部就班，因循守旧，一二一齐步走，永远落在别人后面。

三、要有股冲劲。就是要精神饱满、充满激情。美国领导力大师库泽斯认为，领导者必须具备四种品质：一是充满激情，二是诚实正直，三是眼光长远，四是能力高强。做好办公室工作，同样需要具备这四种品质。库泽斯还指出：人们都期待领导者充满激情，活力四射，乐观积极。领导者充满激情，作为下属也会受到感染，追随者就会充满信心和干劲。反言之，作为领导者，也希望看到充满激情的下属。充满激情，就会越干越想干，越干越会干，越干越能干；充满激情，就会不畏艰险，攻坚克难，浑身有使不完的劲；充满激情，就会加班加点不觉累，在干事创业中收获无穷的成就感和愉悦感。

四、要有股拼劲。干工作不能平庸，独树一帜，别具一格，高人一等。做到这一点，就必须站得更高，看得更远，想得更深。要有种不服输、争上游的劲头，有一股小老虎嗷嗷叫的精神。工作标准上，要和好的比、和高的争，暗暗较劲，比学赶超，绝不能自甘平庸。办公室工作，做人要低调，谦虚谨慎、平和踏实，做事要追求卓越、力争上游。做人要做好人，但不能做老好人。二者的区别是：好人有颗善良的心，老好人有张善变的脸。

五、要有股韧劲。“立志欲坚不欲锐，成功在久不在速”。把工作“做好”，必须有种义无反顾，持之以恒，不达目的誓不休的意志，不能虎头蛇尾，半途而废。尤其是遇到困难矛盾、艰辛挫折的时候，一定要有着坚守的品格，坚持到底，必有所成。有研究表明，一个人想做一件有意义的事情，只要坚持三个月以上，就一定能养成习惯，取得积极成效。

把工作“做好”，除了在精气神上要有这么五股劲之外，具体还有“三靠”。

一靠认真。一个认真的人，也必定是具有强烈的事业心和责任感的人。办公室工作千头万绪，纷繁复杂，最忌忙中出错，百密一疏。一些小失误、小差错在常人看来不起眼，最后却往往会酿成大事故。解决之道，唯有认真。必须注重平时，注重身边，注重细节，思考上细致入微，行动上防微杜渐，养成谨慎严谨的作风，让认真成为一种态度、一种责任、一种习惯。

三靠感恩。当前社会，尤其需要强调感恩。现在有种怪现象，就是很多人都觉得给予自己的，是正常的、应该的；如果一些待遇、职称、晋升机会没给自己，就心存不满，牢骚满腹，甚至会骂娘。感恩，不是要求知恩图报，而是要有颗平常心对待自己，以一颗感恩的心看世界。有颗感恩的心，就会觉得工作快乐，生活充实，世界美好，心境也会宽广宁静；有颗感恩的心，就会多设身处地为他人想一想，正确对待自己，正确对待组织和他人，自觉为办公室整体荣誉添砖加瓦，多做贡献；有颗感恩的心，就会相互关心、互相支持、互相帮助，集体就会更加温暖，每个人的成长也会自在其中。

**办公室工作心得体会感悟篇八**

首先，充分理解公司文化和价值观是积极参与办公室工作的关键。了解公司文化和价值观能够帮助我们更好地理解公司的业务、目标和愿景，从而更好地展开工作。在办公室工作中，我们不仅是为了自己的职业发展而努力，更重要的是为了实现公司的目标和愿景。因此，在工作中，我们应该注意自己的行为举止是否符合公司文化和价值观，以此来提升自己的专业形象。

其次，建立良好的人际关系是办公室工作成功的关键。在任何工作场所，都需要良好的人际关系来延续工作的稳定性和可持续性。在办公室，我们需要与同事、上级、下属、客户等多个方面建立良好的人际关系。建立良好的人际关系需要耐心、理解、尊重和信任。我们应该尽量避免冲突，尊重他人的意见，并学会与他人合作，以此来实现工作目标。

再次，在办公室工作中，我们需要注重沟通。沟通是办公室工作的基础，是完成任务的关键。好的沟通能够帮助我们更好地理解工作要求、避免误解和冲突、协调工作关系，从而帮助我们更好地完成工作。注重沟通需要我们善于倾听和表达，仔细思考、及时反馈并及时跟进，相信通过不断的努力，我们的沟通能力也会不断地得到提高。

其四，在办公室工作中，我们要注重团队合作。在当今社会，越来越多的工作需要团队合作来完成。在办公室，我们需要与各个部门的同事协作，通过不断的交流和沟通来实现我们的任务。良好的团队合作需要我们相互信任，相互尊重，相互帮助，共同进步。

最后，我们需要注重自我提升。在当今高速发展的社会环境中，我们面临的变革和挑战越来越多。因此，在办公室工作中，我们需要不断地学习和提升自己的技能和能力，适应社会的快速发展，更好地发挥自己的潜力，从而在未来的竞争中处于领先地位。

总之，办公室八法对于我们的工作和职业发展都具有重要意义。通过遵守这些法则，我们可以更好地适应和融入办公室工作环境，从而实现工作目标和职业生涯的发展。因此，在工作中，我们需要学会这些法则，并付诸实践，来实现自己的职业梦想。

**办公室工作心得体会感悟篇九**

转眼间，到办公室从事档案整理工作已经三年半了，这1200多个日日夜夜，从初来乍到的不知所措，到今天的小有心得，其间有太多酸甜苦辣。

20xx年，初入办公室的我，接手办公室档案整理工作。听到这个消息，我第一反应就是办公室有什么档案需要整理呢？该怎么整理呢？接着，有着10年办公室工作经验的同事开始了她“噼里啪啦”的一阵工作交接，我急忙喊：“打住，我拿个本本记下来！”工作倒是记下来了，人事类、日常工作类、业务类、财务类……每个类别下面还有分项，如何分板块，如何制作目录……顺带还记下了一大堆注意事项：档案整理工作一要细心，二要细致，三要及时……这只是纸上谈兵而已，落实到实际的时候还是觉得困难重重，面对清单，经常出现不知道怎么入手整理的情况，熟练的同事三下五除二就可以完成的工作，我却要花上2倍甚至10倍的时间去完成。“欲速则不达”，越忙越乱的情况不时出现，更是让我觉得走入了工作的死胡同。怎么办？每当遇到不能解决的困难，我会将问题罗列出来，请教有经验的同事，有针对性地见招拆招，就这样，在摸索中度过了我在办公室的第一年。

有了第一个整年的`经历后，第二年显得不是那么难熬了。我基本学会了独立整理档案，学会了用“统筹目标分类法”整理档案。一是做好统筹，统筹一年中大概哪些档案是需要整理存档的，哪些是没有必要入档的，避免了“眉毛胡子一把抓”、什么都往里面放的状况。二是定好目标，把近期需要整理的材料，划分为一个个小目标，按期完成整理目标。三是精细分类，大多档案一年才能整理完成，其间会不断加入新的内容，这就需要细致分出每个整理类别，方便最终成档。我在不断经验积累中逐渐体会到整理的乐趣，工作效率也得到了大幅度提高。

时间来到第三年，我已经能熟练地按照清单要求做好各种档案的收集整理工作了。面对新要求、新问题时，我会和其他部门的档案整理人员交流资料整理心得，互相学习整理内容。通过三年的摸索，我有了自己的一套档案整理心得——及时收集、定期整理、按时归档。档案整理在日常，发现有需要归档的材料马上收集，放入临时归档袋；分季度定期整理，缓解半年和年终整理压力；年底按时归档，这时候查缺补漏将全部档案整理目录、制作封面装册成盒。看着一本本成册的归档材料在我手中制作而成，一种成就感油然而生。

“千里之行，始于足下。”“人非生而知之，皆学而知之。”前路上还有许多未知的工作，但我相信，只要坚持“活到老，学到老”的信念，不断在实践中积累经验，所有的困难终将成为工作中一段段值得回味的阅历。

**办公室工作心得体会感悟篇十**

办公室工作是现代社会中常见的职业模式之一，每个工作者都有自己的心得和体会。在一年多的办公室经历中，我也积累了一些心得和体会。本文将从工作氛围、沟通交流、自我调节、团队协作和职业发展五个方面阐述我在办公室工作日结中的心得体会。

首先，一个良好的工作氛围对于提高工作效率和员工积极性至关重要。在办公室中，一个和谐的工作环境是一个人工作的基石。同事之间的合作和支持能够让整个团队更加默契和团结。此外，上司的领导风格也至关重要。一个好的领导者应该给予员工足够的信任和自主权，让员工有更大的空间发挥自己的才能。我在办公室中体会到的是，良好的工作氛围能够激发员工的工作热情，提高工作效率，使工作变得更加愉快和轻松。

其次，沟通交流是办公室中不可或缺的一环。在办公室中，无论是与同事、上司还是客户的沟通，都需要高效和准确。遵循良好的沟通原则是成功完成工作的关键。在这方面，我发现主动沟通和倾听是非常重要的。主动沟通可以促进团队之间的互动和问题的解决，帮助提高工作效率。而倾听他人的建议和意见，可以帮助我们找到更好的解决方案。通过不断的沟通交流，我学会了更好地与他人合作，有效地完成团队任务。

第三，自我调节是办公室工作中的必备技能之一。办公室工作常常会面临各种挑战和压力，而自我调节能力能够帮助我们应对这些挑战和压力。首先，要有一个积极的心态。面对困难和挫折时，我们应该保持积极的思维，相信自己能够克服困难。其次，要学会合理安排时间和工作任务。在繁忙的办公室中，时常会遇到各种紧急和重要的任务，我们需要学会合理安排自己的时间和工作优先级。最后，要关注个人的身心健康。办公室工作常常伴随长时间的坐姿、电脑操作等，我们需要适当的运动和休息来保持身心健康。

第四，团队协作是办公室工作的一个重要方面。在团队中，一个人的成就来自于整个团队的努力和协作。团队协作能够带来更好的工作成果和较快的问题解决。为了能够更好地与团队合作，我学会了倾听和尊重他人的意见，遵循团队的目标和方向，适应和应变，遇到问题时第一时间与团队成员进行沟通和协作。通过团队协作，我在办公室中取得了更好的工作成果，也收获了更多的友谊和信任。

最后，职业发展是办公室工作中一个重要的方面。在追求个人职业发展的同时，我们也应该为整个团队的发展做出贡献。办公室工作给了我很多机会去展示自己的实力和才能，我利用这些机会不断学习和提升自己的技能和知识。在职业发展中，我发现了自己的优势和劣势，并努力改正不足以达到个人职业目标。此外，我也积极参加培训和学习，不断提升个人的职业能力和知识水平。通过职业发展，我在办公室中不断获得了成就感和成长。

综上所述，办公室工作日结是一个积累经验和成长的过程。在工作氛围、沟通交流、自我调节、团队协作和职业发展方面的经验和体会使我更加成熟和自信。我相信，在不断的实际工作中，我将积累更多的经验和体会，更好地适应和发展自己在办公室工作中。

**办公室工作心得体会感悟篇十一**

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、督导落实的环节流程中观察、发现和归纳。从而确保办公室工作的能效展开。

**办公室工作心得体会感悟篇十二**

各位同仁、各位辛勤工作在办公室工作一线的同事：

根据安排，今天，我和大家探讨的问题分两个方面：第一个方面是关于请示和报告这两个文种的写法和区别；第二个方面是结合自己在办公室工作13年的经验和教训，谈几点感悟，谈几点体会，这一方面仅供参考。

第一方面：关于请示和报告。

根据中办发【2025】14号文件《党政机关公文处理工作条例》第二章第八条的规定，公文种类主要有15种，分别是：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十三）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（十四）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

这是我查到的最新的公文分类，相信大家对这些文种都不陌生，也都有一定程度的了解、掌握和实际应用，其中我们最常用的有决定、意见、通知、通报、请示、报告、批复、纪要、函九种。

过去，我们国家实行的是两套公文系统，一套是党委系统的，一套是行政系统的，其中意见这一文种在行政系统中没有。现在合二为一，党政机关执行一套公文标准。我们作为国有企业，行文也要执行这一标准。今天我们主要学习请示和报告这两个文种。

大家请注意，请示和报告这两个文种在15个公文种类是分别单列的，它们都属于上行文，也就是下对上，下级对上级的行文，都属于汇报性质的公文。但是，大家从中办发【2025】14号文件《党政机关公文处理工作条例》第二章第八条的规定中，两者的适用范围有着明显的区别。

报告：适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

请示：适用于向上级机关请求指示、批准。

也就是说，报告侧重于汇报，请示侧重于请求。报告送达上级后，是让上级了解情况、掌握工作动态，不需要上级的答复；请示送达上级后，是让上级给与指示、明确方向，上级一般情况下必须做出书面答复，下达批复意见。而在实际工作中，我们有些单位往往不注意这些细节，请示、报告不分，混着用，合着用，不符合公文的行文规范。

报告一般分为3种类型：一是汇报工作的报告，二是反映情况的报告，回答上级质询的报告。

我们常见的工作报告、汇报材料等就属于汇报工作的报告；专项工作报告、工作进度报告、财务决算说明就属于反映情况的报告；特别事项报告就属于回答上级质询的报告。

报告一般分为基本概况(总结)部分、主要做法(措施或工作安排)部分、存在问题及解决问题的建议部分。当然，也不能一概而论，死搬硬套。

请示一般分为概况(简介)，建议(要求)，妥否请批复三个部分。

我在办公室工作了13年，经历了六届领导班子的变化，从一名普通的文字秘书成长起来，其中的酸甜苦辣、其中的苦恼、艰辛、坚韧、喜悦深有体会。当然，随着时间的推移，时代的进步，现在的办公室工作与我们当年的办公室工作相比，发生了很大的变化。我要说的这些，可能不一定适合大家的口味，不一定符合当前的现状。

第一点体会是苦，要学会苦中作乐。

曾经有一位领导说过：秘书是办公室里(机关里)的采煤工。选择了办公室工作，选择了秘书岗位，就意味着选择了辛苦、劳苦、痛苦。在机关，除了调度值班人员，每天来的最早的秘书，走的最晚的是秘书，加班加点是我们的家常便饭，通宵达旦我们必备的基本功课。周、六日，节假日几乎和我们无缘，24小时的随时待命消耗着我们的精力和身体。除了要付出精神上的辛苦、身体上的劳苦，我们还要付出写不出材料、写不好材料、办不好难事的痛苦。说秘书是办公室里(机关里)的采煤工，一点也不为过，尤其是基层的办公室，基层的小秘书。

办公室工作是一件十分耗人、耗时的工作，要学会苦中作乐，换个角度看问题、想问题、解决问题，学会在工作中找到快乐，自我设置减压阀。吟诗、练字，既和我们的工作有联系，又能放松情绪。

**办公室工作心得体会感悟篇十三**

第一段：引言（150字）。

办公室是每个上班族每天都要面对的地方。在这里，我们度过大部分的时间，处理工作事务，与同事们相处。通过工作日结，我们可以总结这段时间的工作成果，同时反思自己的不足之处。在这篇文章中，我将分享我在办公室工作日结中的心得体会，并探讨它对我的职业发展所起到的积极作用。

第二段：目标与成果（250字）。

在办公室工作日结时，我会回顾自己当天的工作目标，并评估自己是否顺利完成。这个过程有助于我更好地了解自己的工作进展和效率。通过检视自己的成果，我可以清晰地看到自己在工作中的优势和不足之处。这些反思也帮助我在接下来的工作中更明确地设定目标，并制定更合理的计划。此外，我还会记录自己的成果和突破，为自己的努力做出肯定和鼓励。

第三段：不足与提升（300字）。

工作日结也是我反思和改进的重要时刻。通过自我评估，我可以识别自己的不足之处，并思考如何提升自己。在这个过程中，我常常发现一些可以改善的地方，比如时间管理、沟通技巧、决策能力等。为了铭记这些发现，我会制定一些小目标，并相应地制定计划来克服这些问题。同时，我也会不断学习和培训，提高自己的专业知识和能力，以更好地应对工作中的挑战。

第四段：团队合作与沟通（300字）。

办公室是一个团队协作的地方，每个人都有自己的任务和职责。在工作日结中，我会回顾自己在团队中的表现，与同事们的合作以及彼此之间的沟通情况。通过这种评估，我可以了解自己在团队中扮演的角色以及对整个团队的贡献。我相信团队合作与沟通是取得成功的关键，因此在工作日结中，我不仅总结个人表现，也会反思自己是否能够为团队作出更多的贡献。在我看来，一个良好的团队氛围，能够激发创造力和工作激情。

第五段：个人成长与职业规划（200字）。

通过办公室工作日结，我可以更好地认识自己的优势和不足，为自己的个人成长和职业规划提供指引。我深知自身能力的提升是个人发展的关键，在每个工作日结中，我都会思考如何进一步完善自己。除了在工作中努力提升，我也在日复一日的工作中积累经验，并根据自己的职业规划去选择学习和成长的机会。工作日结也提醒我，追求个人成长和职业发展的道路上，不断总结、反思和改进是不可或缺的。

总结（100字）。

工作日结是我个人职业发展的重要环节，它让我反思自己的工作目标和成果，识别自身不足并推动提升。通过评估团队合作和沟通情况，我不仅了解自己在团队中的角色，也认识到了团队合作的重要性。同时，工作日结也为我的个人成长和职业规划提供了指引，使我能够不断学习和进步。办公室工作日结虽然看似简单，但却对个人的职业发展起着积极的推动作用。

**办公室工作心得体会感悟篇十四**

就当前如何进一步增强政府办公室协调职能，提高工作效率，使各项工作有条不紊，进展有序，提出如下建议：

政府办公室是协调全市工作的参谋部，整体素质如何，不仅关系办公室的工作效率，而且直接关系全市全局工作，因此，政府办公室必须全面提升机关整体素质，增强机关协调职能，提高机关工作效率，建设一只作风顽强、勤政廉洁、务实高效的队伍。我认为提高素质的方法主要有三点，一是强化机关学习制度。由于，办公室工作人员虽然学历层次较高，但由于部分不是专业对口，对于分管工作不是十分精通，所以必须针对所从事的专业科室工作，系统的进行理论和专业知识学习。随着经济全球化、行政管理法制化和政治经济体制改革的逐步深入，一些新的知识、新的问题必然会出现在实际工作当中，给我们开展工作带来了一些新的困难，要确保各项工作顺利开展，必须进行必要的理论和业务学习，进一步增强政治经济意识，提高依法行政水平。鉴于政府办工作特点，我认为：

（1）、学习可以不拘泥形式，也不必太深入，不一定要成为某一个领域的专家，但要成为全面精通的杂家，必要的知识要知道，学习的面要宽，涉及的领域要广。哪些工作符合国家政策、法律法规，哪些与国家政策、法律法规相背离，知道这些，就可以避免工作中的失误，工作中也就少走弯路。

（2）、学习要有重点，要根据科室分管工作特点，针对分管部门，着重学习专业知识，以为领导决策提供科学依据，对各项工作做出科学决策。

二是搞好机关培训，当前，机关工作人员不仅要具有必要的专业知识，也要进行一些必要的技术培训，应当对机关人员进行机动车辆驾驶技术、微机操作技术、思想道德和一些必要的行为礼节培训。三是深入基层，调查研究，做一切工作都要着眼于我市实际，盲目照抄照搬其他地区现成的工作经验和做法，在一些工作上可以，而有些却不一定适合我市实际，也不一定能推动各项工作协调开展。所以，我认为，办公室工作人员应该始终牢记，做好一切工作必须从实际出发，只有认识了，才能去工作，只有立足当前实际，才能拿出切合实际的办法，才能解决实际问题，才能开拓性的开展工作，才能圆满的完成领导交办的任务。鉴于当前部分人员直接到机关参加工作，没有在基层锻炼的经历，对基层工作不是很熟悉，经验不是很丰富，对基层工作特点缺乏了解，归根结底的说是缺乏对实际的了解和调查研究。如果不能坚持从实际出发，势必会影响工作的成效，降低工作效率。四是制定切实可行的规章制度，墨家云：“没有规矩，不成方圆”，一个机关没有规章制度就象一个军队没有军令，一个国家没有法律，上班迟到，下班早退，工作时间开小差，随地吐痰没人过问，乱扔烟头，乱扔纸屑等等，都与机关制度有关，有了明细的制度，才知道什么该做，什么不该做。纪律意识增强了，人员整体素质和机关文明程度也就相应提高了。

做好工作的关键是一个态度问题，对工作的态度直接关系

工作的成败得失。办公室工作人员工作态度要端正，工作纪律要严谨，工作作风要扎实，服务意识要到位，必须清醒什么是服务，为谁服务，如何服务，如何进一步做好服务。做好服务的前提是耐的住寂寞，守的住铺，对待工作就象对待自己的生命一样爱惜，要有如临深渊，如履薄冰的感觉，工作不能过的去，要求过的硬。干工作要出真招，动真劲，也只有这样才能干好工作，否则，则是空中楼阁，纸上谈兵，毫无益处。每一名工作人员做每一项工作要有成熟的思路及方案，通俗的讲，就是每一项工作思路拿到领导那里，就应该是一个完整的东西，为领导决策以及为相关部门开展工作提供依据，更好的推动各项工作协调开展。

办公室开展每一项工作，都要从能不能落实，落实到什么程度去反复论证。因为，政府办公室的文件不仅代表政府办的工作决策，也代表政府办权威。如果工作只有部署，没有落实，即削弱了政府办公室的协调职能，又影响了政府办形象，也对工作人员的积极性有所影响。所以建议，政府办行文从第一撰稿人开始，首先对上级文件进行认真学习，对工作的重要性及可行性进行研究，形成完整的意见后，报主管主任审阅、定稿、成文，然后报办公室主任审批。文件一经形成，务必抓好落实，措施必须得力，督查必须到位，严防文件旅行现象发生。

办公室要求机关工作人员一要注重自身形象，二要遵守纪律。我认为不等于停在办公室里死坐着，等领导安排工作，闲暇之余，可以安排一些文体活动。因为丰富多彩的文体生活，不仅可以陶冶情操，而且可以激发感情，增强斗志，增强活力，进一步增强各科室之间的联系。活动应以健康文明为主题，组织人员定期开展qi牌、演讲、讨论、乒乓球、羽毛球、篮球等文体活动，同时邀请领导参加，这样即增强了机关的凝聚力，又加强了各科室之间的联系，便于开拓性的开展工作。

政府办应进一步加强机关管理，对待机关物品应当严格领用手续，避免物品浪费。废旧物品应由办公室统一回收进行处理；进出机关人员严格落实登记，机关卫生管理应进一步加强。另外，相对一些职能局，后勤保障工作在某些方面存在一些差距。办公室机动车辆相对较少，建议以科室为单位，一两个科室，两三个科室配备一部车，可以参照霸州镇那样，添置一些耗能低，价格低的微型车辆，车辆由办公室统一调度。这样既可以提高办公室后勤保障，也可以方便办公室工作人员深入基层，调查研究。

**办公室工作心得体会感悟篇十五**

办公室工作已经成为了现代社会中的一种典型职业，许多人都在办公室中度过了很长时间。作为一名办公室工作者，我也有着自己的体会和心得，这些心得不仅仅可以帮助自己更好地适应和应对工作，还可以与其它办公室工作者分享，帮助大家共同成长。本文将会分享我作为一名办公室工作者的心得体会。

第二段：注意力管理。

在办公室中，我们需要处理大量的信息和任务，这使得我们很容易在工作中迷失方向，或者被一些琐碎事情所干扰。因此，注意力管理对于办公室工作者来说非常重要。我会将所有的任务列出清单，并根据紧急程度和重要性分优先级。每次只专注于一项任务，对于其它任务不进行干扰或思考。同时，关闭手机、邮件和即时通讯软件，以减少干扰，让正式的工作更高效地完成。

第三段：健康管理。

长时间的坐在电脑前，无疑会对我们的身体产生一定的伤害。良好的健康管理对于办公室工作者来说也是必不可少的。我会定期进行体育锻炼，例如健身和跑步，让身体健康。同时，我会注意饮食，避免过多的碳水化合物、油炸食品等垃圾食品，多食用蔬菜、水果及其他健康食品。同时，我还会给自己设定定期的体检和健康检查，以更好地了解自己的身体状况并及时保养。

第四段：社交能力。

在办公室中，有一定的社交能力可以使我们更好的与同事相处，在工作中获得更多的支持和帮助。通过与同事一起吃午餐或聊天，可以更好的加深彼此的了解和协作。

第五段：自我成长。

最后，作为办公室工作者，我们应该不断地学习和成长，不仅仅是在职业上，更是在个人上。我会买书阅读，在工作之余学习新知识和技能，努力提高自己的综合素质。同时，我也会参加一些行业内的会议和培训，了解并获得最新的技能和知识。

结论：

作为一名办公室工作者，我们应该有着良好的注意力管理、健康管理、社交能力和自我成长，这些都将对我们的职业和个人发展有着关键的作用。通过这些体验和心得，我坚信我们每个办公室工作者，都能成为更好的自己。

**办公室工作心得体会感悟篇十六**

8月25日，\_\_\_\_副厅长在全省审计系统档案、保密、工作会上，发表了题为“如何做好办公室工作”的重要讲话，引起与会人员的强烈反响。在讲话中周厅长阐述了办公室工作“枢纽、信息中心、司令部、对外窗口”四个内涵，提出了办公室主任要当好参谋助手、大服务员、督办员三个角色，并要求办公室主任加强修养，努力做到敢于担当、权责分明；以身作责、示范表率；知人善任、用其所长；奖惩分明、公平公正；团结紧张、严肃活泼，谆谆话语间蕴含着周厅长对办公室人员的深切关心和殷切希望，对办公室工作的高度重视和深刻理解。让我在倍感鼓舞的同时获益良多。

一、加强学习，提炼内涵，树立三种意识。

办公室工作千头万绪、纷繁复杂，要做好办公室工作，就要牢固树立三种意识。一是树立学习意识。首先要勤学。做到天天学，时时学，见缝插针的学，将中央的新精神，上级的新要求，媒体的新观点，摘录在手、熟记于心，在不断学习中积累、沉淀、升华，进而丰富自己的内涵，增强自己的工作本领。其次要博学。我们审计部门是一个业务性比较强的单位，作为办公室工作人员不仅要学好政策理论知识，还要学透审计专业知识，做到熟悉审计流程、精通法律法规、掌握财会技能。第三要活学。我们在日常学习中获得的知识，需要在头脑中加以去粗取精、去伪存真，结合实际，灵活变通，这样才能更好的指导工作。否则生搬硬套,最终达不到预期效果。二是树立服务意识。办公室是一个单位展示形象的窗口，办公室人员必须要有当好“服务员”的意识，积极主动搞好各项服务工作。服务上级，用情用心，多思考，巧安排，献热情，展风采；服务领导，细心贴心，想在前，做在前，不争功、不争位；服务群众，一片赤诚，门好进，脸好看，话好听，事好办。三是树立创新意识。所谓的创新就是用心的升华。任何工作，只要用心去做，用心思考，就一定能够做好做实做出特色，这就是创新。正如我们创新的文件分色分类报送法，将文件按紧急程度和重要程度分为急办、重要、普通三类，分别用红、橙、蓝三种文件夹给领导报送，让领导对紧急公文、重点公文一目了然，进而提高公文流转速度，避免重要公文误办、漏办。

二、立足本职，着眼全局，提升三种能力。

办公室是一个单位的参谋部、“智囊团”，是信息中心，是领导的左膀右臂。做为办公室工作人员，我们就要认准自己的职责定位，提升自身综合能力。一是提升参谋能力。工作中勤于积累资料，善于总结分析，把握领导意图，及时准确地为领导决策提供各种信息、资料，发挥工作的主动性，多出点子、多想办法，想领导之所想，急领导之所急，帮领导之所需。二是提升办文能力。多学习、多积累、多思考，起草文稿要有精品意识，努力克服空洞、呆板、冗长的文风，力求思路新、角度新、意境新，增强文稿的政策性、生动性、实用性。三是提升协调能力。在处理日常事务中，依法依理、中规中矩，揽事不揽权、到位不越位、补台不拆台、帮忙不添乱，胸怀大局、心细如发，统筹兼顾，科学安排，使各项工作做到忙而不乱，繁而有序，大事不误、小事不漏。

三、勤勉务实、乐于奉献，勤修三种品质。

有人戏称办公室工作是信息掌握要比“小道消息”还要早，文章写得要比“记者”还要好，政务处理要比“单位领导”还要行，保障服务要比“保姆”还要周到，动作要比“魔术师”还要快，忍耐要比“徒弟”还要强。这几句戏言道出了做好办公室工作不仅要勤勉务实、还要乐于奉献。做为一名办公室工作人员，我认为在工作中要勤修三种品质。一是关键时刻要有担当。面对急难险重工作要敢于挑重担，不退缩、不叫苦、不推诿、不等待，挺身而出，燃烧热情，展现自己；面对责任勇于承担，不推卸、不抱怨、不逃避、不固执，认真反思，设法弥补，减小损失。二是舍得之间要有智慧。舍得是一种人生境界，也是一种智慧，办公室工作非常清苦，每天忙于琐事，蹲守于斗室之内，奔走于服务之中，奋斗在键盘之上，无上下班之分，无节假日之别，随叫随到，到之能办，办之能成。当然，办公室工作也最煅炼人，舍名利、弃安逸，乐奉献，耐得清苦、抗得诱惑，能力日积月积不断提高，意志千锤百炼不断坚定，领导和同志们都记在心里，往往一有机会，办公室工作人员都是最先获得重用、最先得到提拔。三是是成是败要能坚持。

一日曝十日寒，万事不成，反之，任何一件事只要持之以恒的做下去，就会有效果、成特色。比如我局去年推行的“挂图作战”路线图工作法，将全年工作细化到人，分解到天，一周一督，一月一报，半年一评，一年一兑。这种做到通过一年多的实践检验，成效明显，我们就要将这种做法一如既往的坚持下去，坚持周督查、月总结，严格考核、严格兑现，把这项工作打造成我们审计部门的一个工作亮点。

**办公室工作心得体会感悟篇十七**

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。

一、要吃透两情、当好参谋。注意把握领导的思想脉博，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事，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、忌自以为事，要有不怕反复的观点、切忌急于求成，要有辨证的观点、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。

**办公室工作心得体会感悟篇十八**

今天的办公室文化已经成为了每个都市人的日常。作为办公室工作者，我们每天都需要在电脑前进行长时间的工作，时间呈线性加速。但是，我们也常常听到身体越来越差、精神越来越萎靡的消息，办公室文化与身体健康之间到底有着怎样的关系，本文来谈一谈我的心得体会。

第二段：工作习惯的建立。

首先来说，接受办公室文化，首先要建立起良好的工作习惯。这包括饮食、作息、运动等多个方面。在饮食方面，我们需要强调科学、健康的饮食观念，避免大量的垃圾食品进入身体中。在作息方面，我们需要按时睡觉、起床、做好调整心态准备工作。在运动方面，我们要让身体适当的运动和休息，这样身体才能保持良好的状态，迎接一天中的忙碌。

第三段：办公室文化与精神健康。

不完全针对身体变化，办公室文化也经常影响我们的情感层面，但这些影响我们往往无法直接感受到。多年的电脑工作，更容易让我们感到失落、压抑，以及精力不足。所以，我们需要注意人际交往、增强人生观、重视与家人朋友的交流，这样的话对于我们的心理健康有很好的维护作用。

第四段：如何应对办公室文化的负面影响。

在经过长时间的交流和实践之后，我认为，我们可以采取一些有效的方法来对抗办公室文化的负面影响。在正确理解了自身的身体状况和处境后，我们可以通过调整自己的心态和认知方式来适应工作环境的变化。另外，我们还可以通过采用亲近大自然、自我提升、培养走近伙伴等多种方式，增强自己的身心素质，更好地适应办公室文化的挑战。

第五段：结尾。

总之，作为办公室工作者，我们不仅要有严谨扎实的专业水平，更要具备强健的身心素质，才能够在日复一日的快节奏工作中保持高效的状态。因此，建立正确的工作习惯、注重情感健康、采用合适的方式应对工作中的挑战，这些都是我们所需要具备的。

**办公室工作心得体会感悟篇十九**

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找