# 办公室干部学习实践科学发展观的心得体会

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-08-27

*办公室干部学习实践科学发展观的心得体会当前，全县一项重大而紧迫的政治任务，就是开展深入学习实践科学发展观活动。办公室将科学发展观贯穿落实到日常工作的全过程，努力增强政治、学习、效率、责任、服务五种意识，做好本职工作。一是增强政治意识。要发挥...*

办公室干部学习实践科学发展观的心得体会

当前，全县一项重大而紧迫的政治任务，就是开展深入学习实践科学发展观活动。

办公室将科学发展观贯穿落实到日常工作的全过程，努力增强政治、学习、效率、责任、服务五种意识，做好本职工作。

一是增强政治意识。要发挥好参谋助手的作用，办公室人员就必须要时刻保持清醒的头脑，善于从政治上把握方向，善于从政治上观察和处理问题、统揽各项工作。在政治上、思想上、行动上要和党组织始终保持高度一致，掌握领导与其他工作人员共同关注的焦点、难点、热点问题，为领导科学决策提供参考。

二是增强学习意识。不仅要熟练掌握办公室文字、文秘基本知识，更重要的是要树立学习意识。如，办文办会、办公礼仪等都要处处留心，养成随时随地学习的习惯。平时工作中发现某份文件写的很精炼，某篇领导讲话稿写得很精辟，都应该及时复印收藏，便于随后学习参考。在会务接待中，要及时学习哪些细节方面做得好，使领导有宾至如归的感觉。

三是增强效率意识。只有牢固树立效率意识，才能够适应工作节奏，提高办事效率。提高效率意识，要创新工作机制，改进工作方法，善于在工作中发现苗头性、倾向性、规律性的问题，善于把表面现象上升为本质规律进行把握，善于在复杂情况下挖掘问题的本质。在具体工作中，办文要把好发文关；办会要注意精简合并；用车要做到效率最大化，在职责范围内，能当场解决的问题当场解决，不能当场解决的要讲明给予答复的时间，做事不拖泥带水，提高工作效率。

四是责任意识。应当树立强烈的责任意识，坚持高标准、严要求，认真负责、一丝不苟，严谨慎微，从而出色完成本职工作。具体在做一件事情时，从过问到结束要有头有尾，不能只有上文，不见下文。如重要材料的发送时，必要亲自送到本人，或通过有效途径发送，切不可随便转交他人，以免误事。要充分认识到办公室工作的特殊性和重要性，必须要有强烈的事业心和责任感，以高度的责任性严格要求自己，不能出现半点草率、马虎和大意。

五是服务意识。要树立工作一流、服务一流的意识，自我加压，开拓进取，在心中要树立“今天的工作比昨天做得更好”的服务意识，自觉地把具体工作、日常小事溶于大局之中，真正做到有心干事、热心干事、用心干事，努力提高服务质量。科学发展观，是对党的三代中央领导集体关于发展的重要思想的继承和发展，是马克思主义关于发展的世界观和方法论的集中体现，是同马克思列宁主义、××\*思想、××\*理论和“三个代表”重要思想既一脉相承又与时俱进的科学理论，是我国经济社会发展的重要指导方针，是发展中国特色社会主义必须坚持和贯彻的重大战略思想。

办公室干部学习实践科学发展观的心得体会

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找