# 办公室工作心得体会总结

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-10-03

*在办公室工作中，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。下面是范文网小编为大家收集整理的办公室工作心得体会总结，欢迎大家阅读。 曾经看过一篇关于韩国围棋手李昌镐的报道。记者问...*

在办公室工作中，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。下面是范文网小编为大家收集整理的办公室工作心得体会总结，欢迎大家阅读。

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。

四、坚持从学习入手，提高业务能力。在实际工作中，我发现自己原有的知识和技能已远远不够，工作虽然繁忙，但是仍要增强学习的自觉性和紧迫感，向身边的同事学习，抓住每一次学习的机会，不断扩充知识存量，全面提高业务能力。莲山课~件

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。

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工作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。

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。

办公室是全局的综合系统，承担着全局的承上启下、连接左右、服务全局的重任。办公室的职责主要是：参与政务、管理事务、搞好服务。办公室是保证全局工作正常运转和日常运转的日常办事机构，是协助领导及其他科室处理-

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。

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