

# 办公室工作心得体会(通用7篇)

学习中的快乐，产生于对学习内容的兴趣和深入。世上所有的人都是喜欢学习的，只是学习的方法和内容不同而已。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？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篇一

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篇二

作为村委会办公室工作人员，刚开始接手工作时，我深切感受到了责任的沉重和工作的挑战。作为村级机关的重要一员，我不仅需要承担起文件管理、信息收集和协助处理村民问题等日常工作，还需要积极参与一些项目的策划与推进。刚入职时，我对于村委会工作的流程和规范并不是很了解，但是通过与同事的合作和领导的指导，我逐渐找到了工作的方向和方法。

### 二、熟悉工作流程

在村委会办公室的工作中，我逐渐熟悉了各项工作流程。首先，我了解到了文件的管理和归档的重要性。每个文件都需要正确地收集、整理、编目，并且按照一定的时间顺序进行归档保存，以方便查阅和验真。其次，我懂得了信息的收集

和传达的重要性。及时了解和掌握村内外的信息和动态，对于村委会办公室的决策和规划都具有重要意义。同时，在处理村民问题时，我学会了倾听和耐心地与村民沟通，善于梳理问题和解决问题。通过这些工作流程的熟悉和掌握，我渐渐增进了对村委会工作的理解和对工作的把握。

### 三、培养自身能力

在村委会办公室工作中，我逐渐发现了自身所欠缺的能力，并通过努力去培养和提升。首先，我发现我的表达和写作能力有待提高。于是，在工作之余，我开始主动参与写作和表达方面的培训和学习，提高自己的文字水平和表达能力。其次，我发现自己的自信心和应变能力较差。为了改变这种情况，我开始积极参加一些公开演讲和交流的机会，与其他职员进行合作，并向领导请教与交流经验。通过持续的努力和锻炼，我的自信心和应变能力有了显著的提高。

### 四、团队合作经验

在村委会办公室的工作中，团队合作是至关重要的。每个人都有自己的专长和特长，通过团队的协作，才能最大程度地发挥每个人的优势。在团队合作中，我学会了倾听和尊重他人的意见，发扬团结与合作的精神。当有困难和问题时，我们大家会共同讨论和解决，共同推进各项工作的顺利进行。通过这样的团队合作，我的沟通能力和处理团队关系的能力得到了很大的提高。同时，通过与其他部门的合作，我也对整个村庄的发展和 workflows 有了更深入的了解。

### 五、总结与成长

通过一段时间的工作和经验积累，我深感村委会办公室工作的重要性和挑战。作为村级机关的一员，我承载着向村民提供服务的责任和义务，也承担着推动村委会工作的重任。在村委会办公室的工作中，我通过不断的学习和积累，逐渐发

展出自己的工作方法和理念，并通过与同事的合作和团队的支持，不断提高自己的能力和水平。工作中的各种困难和挑战成为了我个人成长和进步的动力。通过总结和反思，我会不断完善自己，提升工作能力，为村委会办公室的工作再创佳绩。

## 办公室工作心得体会篇三

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【2012】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，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【2012】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。

第二方面：心得体会

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篇四

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得住寂寞，守得住铺，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篇五

### 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篇六

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 and 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 and 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篇七

踏入这个岗位已经一月有余了，而在这一段时间的所见所闻所想所感促使着我不断地适应、改变。我疯狂地吸允着大学不曾有过的知识，甚至是常识，切身感受到融入到单位我还有很长的路要走。下面我只将其中体会最深的几点表达出来。

体会1：学习型机关氛围浓厚。

陈列室——麻雀虽小，五脏俱全。报到的第一天，岳主任带领我们参观了局陈列室。首先映入眼帘的是布满橱窗的荣誉牌匾和墙壁上粘贴的优秀共产党员的照片，此刻，一股无法抑制的自豪感油然而生。一侧的橱桌上整整齐齐的摆放着我局学习型机关建设的劳动成果——学习材料、应知应会试题、《守望家园的蝶变》……看着这一摞摞书籍、材料，自己打心底佩服局里的干部职工，是他们的辛劳创作为我局留下了自己的文化积淀，成就了独具一格的学习特色。

初到办公室就听办公室同事说：“咱们宁局长对学习抓得比较紧。”而在这一段实习过程中，自己也切切实实地体会到了宁局长对待学习的态度——严、紧、明。曾经有一次，宁局长临下班时来到办公室，询问应知应会复习题的编辑情况，并随口问：“一公顷等于多少平方米，你们谁知道？”全场鸦雀无声，没有一个人回答的上来，此时的我却也在纠结到底是1000还是10000而没有出声。宁局长笑着谈了谈我们知识的贫瘠与仍需学习的重要性，我却也只是苦笑一番，心想“还大学生呢，连初中甚至小学学的东西都不会”。这件事过后我更确信了学无止境的正确性。

体会2：。细节决定成败。

“千里之堤毁于蚁穴”、“天下大事必作于细，天下难事必作于易”，美国一家投行的资深分析师保罗·诺格罗斯在一篇文章中写道：“近乎变态地注重细节才是乔布斯的成功秘诀。”所以，大礼不辞小让，细节决定成败。

办公室的工作碎碎杂杂，每一方面都不会是一蹴而就，而是需要细致耐心地完成。看不到细节，或者不把细节当回事的人，对工作缺乏认真的态度，对事情只能是敷衍了事。这种人无法把工作当作一种乐趣，而只是当作一种不得不受的苦役，因而在工作中缺乏工作热情。他们只能永远做别人分配给他们做的工作，甚至即便这样也不能把事情做好。而考虑到细节、注重细节的人，不仅认真对待工作，将小事做细，而且注重在做事的细节中找到机会，从而使自己走上成功之路。

体会3：明确目标，才有拼搏的动力。

大四上学期就与企业签订协议，拥有了自己的第一份工作，并攫取了人生的第一桶金，但不满足现状的我仍不间断地学习，为了自己的梦想和父母的期望，这次也终于的得到了上帝的垂青，顺利地跨进了事业单位的门槛。继续拼搏奋斗抑或消极散漫？在同学羡慕的眼神中，自己丢失了目标，不禁有点飘飘然，渐渐地满足于现状，有点不思进取起来。然而工作的第一天，宁局长和办公室同事对我们充满期望，并鼓励我继续考取公务员地言语与教诲，给我深深地上了一课：人不能满足于取得一点微不足道的成绩，不断树立自己新阶段的目标，并为之不断拼搏的人生才是精彩的。

办公室作为一个单位的综合办事机构，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。而作为办公室中的一员，我只有通过不断地学习，把握细节，切实提高自身素质，努力营团结营造和谐团结的办公环境，尽快融入



到单位这个大集体中，贡献自己的一份力量。