

最新办公室主任体会心得(实用7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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

办公室主任体会心得篇一

市场竞争日益激烈,企业办公室工作面临新的挑战,对办公室主任工作要求更高,要及时做自我评议,查漏补缺,促进工作质量与效率的提高。下面是本站小编整理办公室主任评议的范文,欢迎阅读!

**年,对我来说,应该是不平凡的一年。这一年里,在室领导的关心支持和各位同事的协力配合下,我在德、能、勤、绩、廉等方面都取得了新的进展,思想政治素质进一步提高,统筹协调能力进一步增强,勤勉进取意识进一步坚定,廉洁为民精神进一步树立,在办公室工作中,努力在“懂规矩、讲规范、定规章、摸规律”上下功夫,把优化服务作为天职,把做好实务作为根本,把建章立制作为前提,把甘于奉献作为基础,各项工作取得了一定的成绩。现将情况汇报如下:

(一)加强学习,全面提高自身综合素质

市委政研室(农办)的工作性质决定了每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此,我非常重视学习,坚持边干边学,边学边想,将学习思考的成果努力转化为推动工作的动力。一是认真投入政治学习,通过积极参加各种实践活动,进一步提高觉悟,坚定信念,用正确的世界观、人生观、价值观指导学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习。重点学习办文、办会、办事知识,并结合自己在公文写作等

方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力将自己打造成为“复合型”的人才。三是提高适应新职位需要的本领。通过向领导学、向同事学，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养良好的学习和工作习惯，努力增强逻辑思维能力、服务协调能力，基本适应了本职工作的需要。

(二)转变角色，用心培育敬业爱岗精神

在这一年里,我从抓具体工作到主持办公室全面工作，角色发生了很大变化。为及早适应更高的工作要求，我进一步加强对自身的磨练，敬业精神、业务素质、工作能力上都有了长足的进步。首先是敬业精神进一步提高。将新的岗位作为自己实现理想、展示才华、体现价值的重要舞台，明差距，找不足，理思路，提举措，在思想上、行动上更加敬业地投入工作，使自身能力水平能够尽快达到岗位的要求。其次是爱岗精神进一步加强。常怀感恩之心，把珍惜岗位，珍惜机会作为提高热爱本职工作的出发点，无论什么工作都竭尽全力，从而在实际工作中体现谦虚谨慎、积极肯干的工作心态。第三是奉献精神进一步加强。一年来，受大家讲大局讲奉献精神的影响，我能尽最大努力克服各种实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，努力完成好领导交办的各项工作。

(三)务实有为，全力做好各项工作任务

一年来，办公室紧紧围绕中心工作，在“参与政务、管理事务、搞好服务”上下工夫，积极发挥参谋助手作用，努力提高工作效率和服务质量，较好地完成了各项工作任务。一是积极发挥参谋助手作用。根据新形势新要求，在年初提出了调整领导分工与内设机构职能的建议，经室务会议研究通过，进一步理顺了关系，提高了工作效率。着力搞好综合协调，精心服务重要会议，先后完成了全市农业和农村工作会议、农业招商会、全省“千万”工作现场会、全市“百千”工程会议等重

大会议的协调服务工作，同时组织召开全市主任会议4次，在后勤保障等方面较好地完成了任务。重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送关于市委市政府重点工作、市区重点实事、构建惩防体系工作会议等的贯彻落实情况以及半年工作、全年工作情况报告，做到件件有落实，事事有回音。认真做好人大建议和政协提案工作及人民来信、来访工作，会同有关处室完成33件人大建议和政协提案的答复工作。此外，围绕阶段中心工作任务，制订每月工作安排，协调各处室按照计划推进工作，便于领导督促检查各项工作进度。

二是紧扣建设“五部”机关的目标，努力营造良好发展环境。大力加强与新闻媒体沟通联系，加强宣传策划，会同有关部门组织各类采访活动10多次。向省委政研室、市委办报送信息近50多条，顺利完成市委办信息报送任务。重视政研信息报送工作，出台政研信息考核办法，截止11月底，全省政研信息累计积分名列地级市第4名。编发6期，办刊质量进一步提高，较好地发挥了调查研究和新农村建设交流平台的作用。三是加强服务和规范工作。严格财务报销，规范文件运转制度，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。为提高工作效率，及时更新工作用车1辆，更换办公电脑13台，打印机2台。认真搞好日常接待，做好督查考核、参观考察公务交流的接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待客人23批180多人，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强了沟通，增进了友谊。按照市委统一部署，组织开展了作风建设、社区共建、创卫、深化拓展“树新形象、创新业绩”、深入学习实践科学发展观等主题实践活动，承担了大量的工作，取得了明显的成效。另外，组织参加机关运动会、张家界疗养等活动，活跃了气氛，收获了良好的效果。

(四)廉洁自律，扎实培养干净干练作风

能够以党员的标准严格要求自己，在工作上作风扎实，做到高标准、严要求，在生活上作风正派，做到严于律己，坚持自重、自省、自警、自励，努力树立健康向上、清正廉洁的年轻干部形象。能自觉遵守单位的各项规章制度，组织纪律性、工作责任感和事业心较强。在接人待物方面，谦虚和善，尊敬领导，团结同事。八小时以外的生活，能保持健康的生活情趣，不做低级乏味的事情，没有发生任务违反党风廉政建设的有关规定。

**年，可以说，我做了一些工作，取得了一些成绩。但是与先进同志相比，仍存在不小的差距。主要表现在：调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决。

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作已经告一段落。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了办公室的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20xx年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为办公室的主任，我自己清醒地认识到，办公室正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有费用管理、合同管理、会议及活动安排等等。面对繁

杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过大半年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 切实抓好公司的日常工作。按照请购审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

2) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

3) 做好协调工作。办公室作为公司一个后勤部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，办公室以沟通协调作为开展工作的切入点，注重与各部门的协作配合。

4) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；及时传达贯彻公司有关会议、文件的精神；公司的重要文件资料、合同等整理归档，做好资料的归档管理工作。

5) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决

员工的后顾之忧。

6)配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，严格按照程序执行，把费用控制在合理的范围内。年度各项费用具体见下表：

2. 加强自身学习，提高业务水平：

作为办公室主任，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，办公室取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1. 由于办公室工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2. 对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3. 抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

三、20xx年的工作计划

充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1. 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3. 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4. 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进办公室对其他部门的支持能力和服务水平。

服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5. 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

6. 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

7. 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

四、 新年展望和目标。

伴随着20xx年即将到来的钟声，回望20xx年我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成各项工作任务。一年来，我不断成长、成熟、有过幸福和感动，有过泪水和鲜花，总结过去是为了更好地把我未来。因此现将一年来的工作总结如下：

一、一年来工作的回顾和体会

业余时间熟悉新的业务技能，提高管理能力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮助下，我始终保持着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的

有序开展。

过去的一年，作为办公室主任，我在工作中主要抓好支行办公和重要会议，确保支行决策的贯彻落实，协调支行各部门工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高工作质量和效率，在全行信息、业务宣传工作，支行文书事务、收发文并做好督促落实工作、保密工作，支行人事档案、员工的调入、调出审批、支行的薪酬核算、发放工作，支行经费管理，支行公章的保管、登记、管理工作、对外联络和接待工作，文明创建资料的收集、台账的整理和归档，做出了卓有成效的工作。有人说“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。”我坚定的从小处做起，对自己严格要求，在每一项具体工作中都注意严格要求自己，积极努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算：

尊敬的领导各位同事们，作为一名办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴随我们的只是辛勤的汗水和如山的责任。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地知道荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有一定的距离，还存在着许多不足，在下一年的工作中我们将发扬成绩、弥补不足，积极摆正位置，结合自己的一些经验和教训，以“如履薄冰”的谨慎态度，以“一丝不苟”的严细态度，慎对从事的职业，力争在明年的工作中做到以下几点：

二、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧围绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一起积极工作，为公司默默贡献。

总之，回顾20xx年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经

验，与办公室全体人员一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，积极发挥办公室承上启下的作用。

办公室主任体会心得篇二

办公室主任大讨论活动是办公室里的一项重要活动，它为同事之间提供了交流、合作和学习的机会，帮助团队更好地协作。最近，我参加了一次办公室主任大讨论活动，我想分享一下我对此的心得和感受。

第二段：观点

在讨论过程中，我深深体会到了交流的重要性。办公室主任都是工作繁忙，时间宝贵的人，但是通过大讨论，我们可以集中大家的力量共同讨论重要事项。不同的人有着不同的看法和思路，人们的交流可以促进彼此之间的理解，达成共识。因此，在日常工作中，我们也应该更加注重沟通和交流，促进共同进步。

第三段：经验

另一方面，在活动中我还学到了团队合作的重要性。只有全员协作，办公室的工作才能稳步推进。每个人的贡献都是重要的。办公室工作往往是有条不紊的工作，需要团队成员之间的默契合作才能完成各项任务。在讨论中，每个人都可以了解自己的任务是如何与他人的任务相互紧密关联的，并对团队产生更好的理解和培养有效的团队合作。

第四段：启示

此外，大讨论活动也带给我启示。讨论让我深入了解公司的运作，了解其他部门的工作流程和特点。这也使我更加有信

心和清晰的目标去发现问题，寻求解决方案。这使我更加有信心和清晰的目标去帮助我们的工作连续发展和成长。

第五段：总结

总之，办公室主任大讨论活动为我们提供了一个优秀的工作机会，让我们可以更好地了解公司和同事，理解我们的工作，提高沟通和合作，并发现问题和解决问题中的知识和方法。我相信，只要我们密切合作，共同推进，我们可以让公司变得更出色和更具创造力。

办公室主任体会心得篇三

同志们：

今年是我县实施第十一个五年规划的开局年，更是我县打造旅游主导产业、建设“生态_、魅力_、和谐_”的关键年。第四届四川旅游发展大会即将在宜宾隆重召开，大会的主会场在_，会议的绝大多数时间在_。筹办旅游发展大会，项目多、标准高、时间紧、任务重、压力大。在这关键时刻，各乡镇和各部门的办公室工作非常重要。经县委、县政府研究决定召开这次全县办公室主任工作会议，目的是总结交流工作经验，分析存在的问题，研究新形势下如何进一步加强和改进办公室工作，不断规范工作程序，提高工作效率，树立党委政府的良好形象，促进全县各项工作的快速落实和推进。这里，我讲五点意见。

一、深化认识，自觉增强工作主动性

办公室是党委、政府的指挥中心、信息中心和协调服务中心，是承上启下、沟通内外、联系八方的枢纽，是领导决策的参谋部和信息部，是了解基层、联系群众的桥梁。党委、政府工作能否高效有序运转，领导决策能否得到很好、很快地落实，各方信息能否及时、全面、准确地得到汇集，办公室起

着关键作用。办公室的工作“繁、杂、忙”，业务杂、头绪多、事事俱细，但就其主要工作职责，是协助领导处理日常工作，管理机关事务，督办决策落实。

办公室是一个政治性、原则性、从属性很强的综合机构，也是一个组织纪律和机密程度要求很高的要害部门。可以说，办公室干部是官不大、衙门不小，职务不高、责任不小。在群众眼里，办公室就是党委政府的代表、机关的代表、部门的代表，办公室干部的一言一行，在某种程度上就代表了党委政府的形象、部门的形象、甚至是领导人的形象。这样的工作性质和地位，要求我们自重、自省、自警、自励，时刻保持敏锐严格的工作态势，固守清贫，甘于奉献，受得起委屈，耐得住磨练，真正做到“鞍前不越位，马后不掉队”。

随着形势的发展和改革的不断深入，党委、政府的职能在不断转变，办公室的工作也随之发生了深刻变化。群众利益无小事，办公室服务工作更是无小事，如值班、接待、会议安排、来信来访、文件办理、信息反馈等等，不能不说这都是常规性工作，但稍有不慎，就会出现重大失误，甚至给党委、政府工作带来无法挽回的损失，这要求我们办公室每位工作人员都要以高度的责任心一丝不苟地对待每项工作、每件事务和每一个细小的环节，不能有半点的草率、疏忽和大意。

因此，加强对办公室工作人员的教育培养，努力造就一支政治强、素质高、业务精的办公室工作人员队伍，既是提高办公室“_服务”水平和质量的需要，也是推动党的事业不断发展的需要，必须认真抓好。总的讲，我县办公室工作人员队伍是有战斗力和值得信赖的，政治上，党性坚定，思想敏锐，忠诚老实，严守党纪；作风上，谦虚谨慎，清正廉洁，埋头苦干，乐于奉献；工作上，恪尽职守，勤奋敬业，勇于探索，不断进取，较好地完成了各项工作任务，为领导工作的顺利开展和领导机关的正常运转付出了艰辛劳动，做出了贡献和表率。同时，我们也必须清醒地认识到，目前我们办公室工作人员队伍的素质和能力，与加快_发展的新形势新任务要求还

有许多不相适应的地方，与县委、县政府的要求和希望还有较大差距，在保持党员先进性教育活动中，大家又进一步找到了自己的差距，看清了存在问题，这就迫切需要我们深化认识，加强整改，进一步把办公室工作人员队伍建设好，进一步增强服务工作的主动性。

二、锤炼品德，切实提高自身政治素养

政治素养，是办公室人员最重要最基本的素质。办公室工作人员工作政治性很强，必须坚持把提高政治素养放在首位，不断加强思想政治品德的锤炼。

一要政治坚定。办公室接触党和国家的机密多，与各种人员的交往多，办理领导交办的重要工作多，其政治素质的高低，直接影响到党的路线方针政策的贯彻执行，影响到党和政府在广大人民群众中的威信，也影响到领导的形象。当前国际风云变幻，政治、经济、军事、文化的较量异常激烈，国内各种思潮相互激荡，新情况新问题层出不穷。所以，作为办公室人员，在任何时候、任何情况下，处理任何事情，都必须以“三个代表”重要思想为指导，将“三个代表”重要思想贯穿到工作的各个环节中，站在党的立场上，讲党性、讲原则，坚决执行党的路线方针政策，自觉地、积极地为党和人民群众的利益服务，勇于同一切损害党和国家利益、损害党的形象的行为作坚决的斗争。要对党的事业忠心耿耿，在大是大非面前立场坚定，旗帜鲜明，经得起任何政治风浪的冲击，在关键时刻经得起考验。

二要忠诚老实。诚为万事之本。忠诚老实是办公室工作人员最基本的品质。我们无论在何时何地何种情况下，都应把忠于党和人民的事业放在首位，作为办公室工作的出发点和落脚点。各级领导同志都是人民的公仆，所做的一切工作，都是为人民服务的。我们为领导服务与为人民服务是一致的，所从事的工作是为人民服务的一部分。为领导服务质量的高低，本身就体现为人民服务的水平。因此，这就需要大家把

为人民服务与自己的本职工作很好地结合起来，把为领导服务与为人民服务一致起来，诚心诚意、实实在在地搞好为领导的服务。向领导反映情况和问题，要真实可靠，一就是一、二就是二，好就是好、坏就是坏，不掺杂个人的感情因素，不夸大也不缩小。对领导交办的工作，要严格按照领导的意图和要求办理，坚决地、不折不扣地完成。对领导决策的落实情况，要及时收集、准确反馈，使领导心中有数。对自己工作中的失误，不迁就，不得过且过，不文过饰非，不上推下卸，敢于承担责任，勇于改正错误。

三要严守纪律。纪律是做好工作的保证。办公室的特殊性决定了办公室工作人员必须成为遵守纪律的模范。要严格遵守政治纪律。对中央、省、市委的精神和县委的决策部署，都必须不折不扣地、毫不动摇地贯彻落实，不能有一丝一毫的懈怠，更不能说三道四。要严格遵守工作纪律。对每项工作任务，都要严格按照制度办，按照领导要求办，不自行其是，阳奉阴违，更不能打着领导和机关的旗号拉关系，徇私舞弊，谋取私利。要严格遵守保密纪律。办公室人员工作的责任特别重大，必须绷紧“保密”这根弦，树立保密观念，养成保密习惯，不该说的话坚决不说，不该做的事坚决不做，更不能为炫耀和抬高自己身份，泄露机密要事。要特别警惕别有用心的人以金钱、美色为诱饵、设陷阱，窃取党和国家机密。

三、探索新知，不断提高自身工作能力

在新的历史时期，按照党的方针政策和人民群众的迫切要求，要建设一个求真务实、廉洁高效、运转协调的服务型和落实型机关，就必须要有有一个能够适应形势要求的服务机体。新经济时代和信息时代已经到来，办公室工作已不是单纯的上传下达和简单的办文办会，更不能有得过且过、被动应付、等待指令的思想，必须在工作方式方法上不断创新和发展，必须始终保持与时俱进的精神状态，按照快节奏、高效率的要求，推进办公室工作上台阶。

一是加强学习。办公室是一所学校，是年青干部成长的“熔炉”。作为办公室的同志，进入办公室工作，首先要有一种勤奋好学的态度，把自己当作一个小学生，把办公室当做一所学校，从小事做起，从难从严要求自己，自觉加强人格锻炼和品行修养，不断提高自身的综合能力和素质。办公室主任要致力于营造和建设一个学习型机体，在学习中解难题、谋思路、提建议，在学习中开拓创新，与时俱进，跟上时代发展步伐。我们要充分利用办公室这个平台，树起一方良好形象，培养一批复合型人才，引导和带动党委政府机关的作风转变。

学习永远是办公室干部的第一任务。首先要加强科学理论的学习。没有理论上的坚定，就没有政治上的坚定。大家一定要学习好、领会好，保持理论上的清醒，树立正确的人生观、世界观和价值观，增强为人民服务的宗旨意识，增强明辨是非的能力。其次，要围绕发展这个第一要务努力学习。当前，要特别注意学习建设社会主义新农村、转变经济增长方式等方面的本领和知识。建设社会主义新农村是推动我县追赶型跨越式发展的巨大动力，也是一本博大的书、一座富集的矿，需要我们去学习、钻研和探索，将建设社会主义新农村的思想落实到办公室工作的具体实践中。再次，要以海纳百川的胸襟、放眼世界的宽广视野，努力学习政治、经济、法律、科技、文学、历史等多方面知识，努力做到兼收并蓄，在知识的海洋中吸取广博的营养，不断拓宽知识面，不断充实和武装自己。第四，要学习新的服务标准和日常行为规范，摆正自己的位置，自觉了解和掌握处世办事的基本常识，力求做到服务标准化、服务规范化。党委、政府工作要适应形势发展要求，办公室工作就必须“快半拍”的抓学习，增强工作预见性。当前，我们不仅要学办文办会的常识，也要学办事的规矩，更要加强学习现代市场经济知识、政策法律知识和需要掌握的业务管理知识，力求做到政治上的清醒人、政策上的明白人、工作上的内行人。

二是重视调查研究。调研是办公室工作的基本功底。思于调

研，文于调研。要真正做到贴近中心、靠近重点、服务大局，就要想方设法的深入实际调查研究，特别是要善于到矛盾集中的、情况复杂的地方去调研问题，掌握事情发展的苗头，获取第一手资料，为领导决策提供最新、最近、最真实的一线情况。在调研问题上，要善于选取课题，善于从不同层面和各个方面获取资料，善于深入地分析探讨问题。实践的问题，最终需要我们准确找到理论与实际、政策与现实的结合点，准确把握领导的决策付诸实践的有效途径。

四、勤奋工作，努力提高整体服务质量

办公室工作任务繁重，复杂具体，要求很高，需要同志们付出艰苦的努力。事业维艰，奋斗以成。同志们一定要树立勤奋敬业的精神，迎难而上、敢于拼搏，脚踏实地、埋头苦干，在办公室工作岗位上创造出新的业绩。

一要树立强烈的事业心。打造旅游主导产业、建设“生态_、和谐_、魅力_”，是一项伟大的事业。同志们所从事的工作，正是这项伟大事业的一部分，我们所做的每一件事，都与全县43万人民的利益紧密相连，都是在为我们所从事的伟大事业添砖加瓦。因此，大家一定要树立强烈的事业心和责任感，把个人的人生追求融入党和人民的事业中，把做好办公室工作作为成就事业追求的目标，把这件辛苦的工作当作一件乐事、一件趣事，以干不好工作就吃不下饭、睡不好觉的精神，下最大的决心，用最大的力气，干好干出成效，不辜负组织的信任和重托。

二要实干苦干。实干苦干是做好办公室工作的重要条件。首先是要实干，办公室工作琐碎繁杂，要求严格，时间性强，临时任务多，工作又非常重要，缺乏做艰苦工作的思想准备，缺乏实干的精神，是难以胜任办公室工作的。其次是要苦干。埋头苦干，对于办公室人员是实实在在的要求。办公室工作常常需要加班加点，夜以继日，而很多工作又都只能是自己或少数人知道，不允许抛头露面，所以要有苦干的精神，要

有坚忍不拔的毅力，不怕苦、不怕累，把全部身心放在工作上，这叫苦尽甘来，乐在其中。正可谓“空谈训国、实干兴邦”，“宝剑锋自磨砺出、梅花香自苦寒来”。这甘这香这乐，是党的事业发展之甘，是人生价值绽放之香，是为_发展添砖加瓦之乐。

三要创新机制。创新机制重要的是要改进办公室的管理方式和工作方式。在工作方式上，要改被动服务为主动服务，改被动接受安排为超前进入思考，突出“早”，体现“快”，做到“实”。在工作分工上，要明确责任，细化工作。从总体上讲，要按照党务政务、事务和督查督办三条主线抓落实；从细处考虑，每一件事、每一项工作都要分工明确，责任到人，既不能出现岗位空档，也要避免职责重叠。在管理方式上，要健全制度，兑现制度，按制度办事，要建立规范有序的工作运行机制，力争使每份文件办理和每项事务处理都能够按规范的程序落实到人，落实到工作实施之中。在机制运行上，要学会接受任务，善于分解事务，要时时给自己留出一块“空地”，时刻准备接受领导新的工作安排，使各位主任能够在纷繁复杂的办公室工作面前，有主有次，有轻有重，不因突如其来的一时一事而使办公室工作忙中无序，忙中出乱，以此确保整个工作有条不紊地协调运转。

办公室主任体会心得篇四

光辉灿烂的20xx年已经过去，与时俱进的20xx年胜利到来。借此新春佳节之际，先给领导和同志们拜个晚年：大家春节好！20xx年，林业局办公室的全体同志，在局党委各位领导的正确领导指挥下，在全局职工和林业系统全体干部的大力支持下，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，认真履行自己的工作职责，圆满完成了各项工作任务。下面，我代表办公室向各位领导和同志们把20xx年工作做一简要述职。

一、加强学习，端正工作态度，提高理论修养。

经过工作的实践，使自己认识到，只有坚持学习，才能不断地充实自己，武装自己，才能跟上时代发展的步伐。因此，一年来除了坚持参加局机关和上级组织的学习活动以外，还抽出时间学习理论知识、业务知识和林业工作的政策法规，学习党的路线、方针、政策。尤其是在局党委组织开展的先进性教育活动中，自己能够端正思想认识，端正学习态度，以一个共产党员应有的精神面貌积极地投入到这次活动去。在先进性教育活动中，严格按照局党委制定的方案要求，认真做好学习、评议、整改每一个阶段的工作。由于自己在先进性教育活动中发挥了一个共产党员应有的带头表率作用，因此，在局党委召开的先进性教育活动表彰会上，我被评为先进个人，也代表局办公室的全体同志向局党委交了一份合格的答卷！

二、忠于职守，做好本职工作。

局办公室是一个工作任务繁杂的特殊工作部门，是林业局对外界形象的第一窗口。为了做好办公室的工作，我和全体同志一道，首先在思想上树立忠于职守，爱岗敬业的工作观念，克服怕苦怕累、怕麻烦的厌倦情绪，作到常年如一日，表里如一，树立一种兢兢业业为领导和同志们做好服务的思想。其次是爱岗敬业，恪尽职守。一年来，时时严格要求自己，坚守工作岗位，严格做到遵守工作时间，遵守工作纪律和局内的各项规章制度，做到不脱岗，不漏岗，不以个人问题影响林业局的工作。第三是文明服务，树立良好的工作的形象。办公室全体同志在接待外来客人和下边同志来局办事，一律做到热情周到，来有问声，走有送声。

文件的收发、传阅、档案的管理，是一个单位工作顺利进行的有利保障。办公室的工作人员做到了及时登记、准确传阅、严格归档、严肃认真，万无一失，不出任何差错，保证了局机关工作的顺利进行。

作为局的招商引资联络员，积极做好联络员的工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作的各项报表。20xx年局招商引资任务是x万元，经与联系及局领导与x乡沟通合作，圆满完成了20xx年的招商任务。

积极发挥局机关党支部的组织委员作用，组织党员学习、按时收缴、送交党费。20xx年，局党支部发展2名新党员，转正一名预备党员，为我们的党组织注入了新鲜血液，增加了力量。

三、做好社会治安综合治理工作，为林业局创造一个安定团结的工作环境。

由于自己负责林业局的社会治安综合治理和信访工作。所以我做到认真工作，尽职尽责，用自己的工作为林业局营造一个安定团结的工作局面，做到经常向领导汇报，经常和各部门搞好沟通，排除一切不安定因素和安全隐患，实现齐抓共管。按照上级综治部门的工作要点和具体要求，认真制定和完善林业局社会治安综合治理的各项规章制度。20xx年，林业局的社会治安综合治理工作和“四五”普法工作全部达到了责任状签定的要求标准，较好地完成了各项工作任务，受到了县综治办的肯定。

做好信访工作，是化解社会矛盾，保证林业局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访20多件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局各股、站、办、分局全体同志的努力，使林业局20xx年的信访工作没有一起激化和越级上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

四、树立全局观念，维护集体形象。

局办公室做为局机关一个比较重要的职能部门，所负担的工作任务较多，涉及到局机关的各个股室，为了做好办公室的工作，我们一是树立全局观念，用自己的工作努力去维护林业局的工作形象。除了做好为领导服务工作以外，还经常征求机关同志的意见，听取群众的呼声，搞好上传下达，使工作做到有令则行，有禁则止。

二是尽职尽责，抓好林业局的机关环境整治工作。20xx年，完成了林业局机关办公楼、家属楼的防水、排污、维修等环境整治工作，为领导和同志们提供了一个文明舒适的办公条件和工作环境。三是积极协助做好离退休老干部工作，为老干部搞好服务。根据领导的要求，对离退休老领导、老同志都能亲自走访慰问，在生活上帮助，政治上关心，使他们做到老有所养，老有所敬。老年节带领他们出去参观旅游，领略祖国的大好河山，体现出党和政府以及林业局全体同志们的对离退老领导、老干部的关心和温暖。几年来，老领导们继续发挥余热，为我县的林业事业做出很大贡献。另外，协助领导做到扶贫帮困工作，下乡慰问扶贫村的困难户，参加村小学校的教师节，为他们献上林业局全体职工的一片爱心。

五、开源节流，勤俭节约，保持艰苦奋斗的工作作风。

局办公室还担负着林业局来客招待、车辆管理、办公用品采买、打字复印、职工福利发放等工作。一是我们严格按照局党委关于加强党风廉政建设工作各项规章、规定和创造节约型机关的要求，执行局机关来客就餐制度，在全局领导的带头执行和全体职工的自觉遵守下，该省的则省，该花的决不吝啬，全局年招待费万元，在年初的预算之中。二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有7台车辆，根据局领导的意见，经分管主任的严格管理、认真负责，对车辆管理实行了单车按里程核算用油和维修费的办法，加强了对车辆的管理，提高了使用效率。全年所有车辆行程公里，用油

升，维修费万元。

三是加强微机室管理。自局微机室成立以来，加大了对微机室的管理力度，有效发挥了微机室的作用。一年来，从加强纸张和维修管理入手，狠抓微机使用效率，即保证了全局办公所需，又提高了工作质量。今年全年微机室费用x余元。四是保质保量、及时做好办公用品购置工作。每购置一样东西，都多走几家，通过货比三家，合理支配使用资金，及时购置办公用品，既保证了全局工作的正常运转，又不发生过挥霍浪费现象。五抓职工福利。每到年节在职工福利方面都想方设法的即要保证质量，又要节省开支，还得达到职工满意。六是在全局的电费、电话费、水费等方面也都尽量节省开支，不该浪费的决不浪费。

回顾办公室20xx年的工作，尽管在领导和同志们的帮助下取得了一些成绩，但是仍有一些不足之处，但是我们有决心在新的一年里，团结一致，再接再厉，紧紧围绕做好服务工作这个中心，在提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平上下工夫，为更好地完成林业局的各项工作做出我们的贡献！

办公室主任体会心得篇五

第一段：引言（150字）

作为县政府办公室主任，我有幸参与并见证了县政府的发展和变化。多年的工作经验让我受益匪浅，并对这个岗位有了更深刻的理解。在这篇文章中，我将分享我作为县政府办公室主任的心得体会，包括团队管理、决策协调、理论学习和实践经验等方面。

第二段：团队管理的心得（250字）

作为县政府办公室主任，我深知一个团队的重要性。在领导

团队的过程中，我始终坚持“团结合作，互相支持，共同进步”的理念。我建立了一个积极向上的工作氛围，鼓励团队成员交流并互相学习，以提高工作效率。此外，我还注重个人能力和团队协作的培训，使团队成员具备了更全面和专业的工作技能。通过这些努力，我成功地提升了团队的凝聚力和战斗力，推动了县政府工作的顺利进行。

第三段：决策协调的心得（250字）

作为县政府办公室主任，我常常面临着各种问题和挑战，需要做出明智的决策。为了更好地协调决策，我积极与各部门沟通合作，倾听他们的观点和建议。我相信只有充分的信息和广泛的意见才能帮助我做出正确的决策。此外，我还注重与县政府其他部门的协调工作，确保各项决策能够得到有效的执行。通过这些努力，我成功地协调决策，推动了县政府各项工作的顺利进行。

第四段：理论学习的心得（250字）

作为县政府办公室主任，我意识到理论学习对实践工作的重要性。因此，我不断学习各种管理和领导的理论知识，并应用到实践中。通过理论学习，我了解到管理和领导的重要原则，学会了如何正确地处理各种复杂情况。同时，我也注重与其他专业人士的交流和分享，以扩展自己的知识范围。通过这些努力，我不仅提高了个人的理论水平，也为县政府工作的发展提供了有力的支持。

第五段：实践经验的心得（300字）

作为县政府办公室主任，我深知实践经验对提高工作能力的重要性。因此，我常常亲自参与和指导实践工作，以增加自己的经验。在实践中，我学会了如何正确处理各种突发事件和紧急情况，学会了如何与不同的人群进行有效的沟通和协商。同时，我也注重总结和反思，及时发现和解决问题，以

推动工作的不断进步。通过这些实践经验，我不仅提高了自己的工作能力，也为县政府的发展做出了积极的贡献。

总结：回顾过去多年的工作经验，我深感自己在县政府办公室主任这个岗位上的成长与进步。通过团队管理、决策协调、理论学习和实践经验的积累，我提升了自己的管理能力和领导水平，也为县政府的发展做出了积极的贡献。在未来的工作中，我将继续努力学习和实践，为县政府的发展贡献更多的智慧和力量。

办公室主任体会心得篇六

作为县政府办公室主任，我有幸担负着协调和管理各项工作的重要职责。多年来，我始终本着服务群众、推动发展的原则，努力发挥自身优势，处理各种复杂的情况和问题。在这个过程中，我积累了许多宝贵的经验和体会。

第二段：角色定位

作为县政府办公室主任，首先要明确自己的角色和定位。我认为自己既是政府工作的负责人，也是服务群众的领导者。这意味着我需要不断提升自己的管理水平和政策理解能力，同时也要加强对各部门工作的指导和协调。只有这样，我才能更好地履行我的职责，为全县的发展做出积极的贡献。

第三段：建立沟通渠道

作为办公室主任，我意识到建立良好的沟通渠道至关重要。我努力和各级政府部门保持密切的联系，及时了解和反馈上级政策的实施情况。同时，我也始终与群众保持沟通，听取他们的需求和意见，为解决实际问题提供参考。通过建立有效的沟通渠道，我能更好地了解各方面的情况，有的放矢地开展工作的效率和质量。

第四段：加强团队建设

作为县政府办公室主任，我深知一个团队的力量是无穷的。因此，我努力加强团队建设，将办公室打造成一个高效务实的工作集体。通过培训和学习，提升团队成员的专业素质和综合能力。同时，我注重团队的凝聚力和内部合作，鼓励大家积极参与集体讨论和决策，形成团结互助的工作氛围。只有形成一个团结有序的团队，我们才能更好地推动各项工作的顺利进行。

第五段：总结与展望

回顾过去的工作经验和体会，我深感作为县政府办公室主任是一份极其重要和充实的职责。只有不断提升自己的能力，建立良好的沟通渠道，加强团队建设，我们才能更好地履行职责，服务于全县人民。尽管工作中会遇到各种困难和挑战，但我相信只要坚持初心，切实履行职责，就一定能取得更好的工作成绩，为县政府工作做出积极贡献。

总的来说，作为县政府办公室主任，我深知自己的角色和定位，并竭尽全力地履行职责。通过建立良好的沟通渠道和加强团队建设，我努力推动各项工作的顺利进行。对于未来，我充满信心，相信在县领导的正确指导下，我将能够更好地发挥作用，为县政府的工作作出更大的贡献。

办公室主任体会心得篇七

近日，公司组织了一次办公室主任大讨论，从管理制度、团队建设、沟通协作等多个方面进行了深入研讨。本人十分荣幸能够参加此次讨论，我认为，此次讨论对于办公室主任的管理能力提升和团队合作能力的提升都具有非常重要的意义。

首先，我们对于公司管理制度进行了深入的研讨，发现了当前管理制度普遍有些僵化、过于严格化，限制了员工的发挥

和成长。因此，我们建议在保证公司管理纪律的基础上，增加一定的弹性和灵活性，让员工可以因地制宜，结合实际情况，更好地适应各种变化。同时，也应该加强员工的意识培养，让员工在自由发挥的同时，能够充分认识到他们所应承担的责任，以更好地履行自己的职责。

其次，我们对于团队建设进行了深入的探讨。团建不仅可以帮助员工之间建立密切的联系，提高员工之间的交流与合作，还可以提升员工的自我认知水平，增强员工之间的信任感和团队凝聚力。因此，我们建议在各个方面加强团队建设，包括树立正确的人际交往理念，强化协作意识，积极参加各种活动等。这些措施不仅能够有效提高员工的凝聚力，还能够为公司的长期发展奠定坚实的基础。

此外，我们还深入研究了沟通协作的重要性。办公室主任作为部门管理者，必须具备较高的沟通能力，才能够更好地领导员工。在这次讨论中，我们发现了存在的问题，包括在工作中缺乏有效的沟通渠道，员工之间经常因为沟通不畅而引发误解等。因此，我们通过对于有效沟通的探讨，建议在工作中加强沟通协作，包括加强团队建设、鼓励员工分享经验、建立公开透明的沟通渠道等，从而进一步提升员工合作和沟通协作的能力。

最后，我们认为，此次讨论并非一次简单的讨论，而是一次对于公司、对于员工、对于管理者都有深刻影响的重要活动。在参加这次讨论的过程中，我们深刻认识到，只有具备正确的管理理念，才能够更好地引导员工，发挥员工的积极性和主动性。因此，对于这次讨论的收获，我们一定要深入消化，不断总结经验，将其转化为实际行动，为公司的长远发展和员工的个人职业发展作出更加积极的贡献。

总之，此次办公室主任大讨论，从多个角度深入探讨了管理制度、团队建设、沟通协作等方面的问题，为我们揭示了更加宏观、系统的管理思路，对员工个人的职业发展和公司的

长期发展都具有非常重要的意义。在今后的工作中，我们一定会更加积极地融合和运用所学到的知识和措施，在实践中不断探索新的管理方式和方法，为公司的长期发展和员工的个人职业发展作出更加积极的贡献。