

# 办公室教育心得体会(实用5篇)

在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。通过记录心得体会，我们可以更好地认识自己，借鉴他人的经验，规划自己的未来，为社会的进步做出贡献。下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 办公室教育心得体会篇一

2016年，市教育局办公室在信息宣传、参谋智囊、综合协调、催办督办、后勤服务等方面发挥了应有作用，完成了领导交办的各项任务，较好地履行了办公室的工作职能。

一、信息报送成为泰州教育宣传的轻骑兵。一般人都认为新闻宣传很重要，其实信息宣传也不可小觑。新闻宣传是向社会各界的宣传，而信息主要是向领导的宣传，是向上级机关的宣传，是向同行进行的宣传。所以说，信息虽小，但作用很大；信息虽“深在闺中”，但影响的是“关键的少数”。全年向省委办、省政府办、省教育厅及市委办、市政府办报送信息超过450条，被省委办、省政府办录用15条，被省教育厅专报和简报录用12条、“江苏教育网”录用105条，被市委办、市政府办录用49条。在省教育厅实行市(区)信息直报机制和“江苏教育网”日录用量由往年7-9条降到现在2-4条的背景下，保持了教育专业口每周2条录用频次的良好态势。党委政府口信息录用也有了质的飞跃，省“两办”录用量较去年增加了11条。我局在省教育厅信息工作考核中名列第二，在市委办信息工作考核中名列第八，在市政府办信息工作考核中名列第十，均被评为信息工作先进单位，且在全省教育信息工作座谈会作了经验介绍。

二、综合文字成为领导和同志们的好帮手。以较高质量和较快速度完成了全市教育工作会议、局机关工作会议、市直教

育工作会议、全市高中教育教学工作会议、全省教育现代化建设座谈会、国家督导团督查汇报会、全市义务教育学校教师交流工作推进会等10余次全局性会议工作报告、领导讲话和汇报总结，总文字量达20多万字。特别是多次修改、打磨的关于我市义务教育全域均衡的经验已经走向全国。今年的调研课题继续被市委办列为重点调研课题(全市共20个)，调研成果《关于我市素质教育深化策略研究》在《泰州内参》刊出。全年在《人民教育》《中国教育报》《江苏教育》《江苏教育报》上发表多篇文章。综合文字和综合调研在指导推进全市教育改革发展、宣传泰州教育成果和工作思路方面发挥了重要作用。

三、教育系统节能降耗、卫生城市长效管理、数字化城管综合考评成为全局工作的新亮点。市教育局机关和所有市直学校以节水、节电、节油、节材为工作重点，广泛开展公共机构节能工作，相比去年，用电量、用水量、油耗下降均超过3%，共节约经费4万多元，市教育局被评为全市首批“公共机构绿色建筑示范单位”。多举措做好安全卫生、健康促进等方面的长效管理，建设卫生机关、无烟型机关，加强健康促进的宣传和督查，获得由卫生局牵头的市级“卫生城市长效管理考核”一等奖。积极做好市容环境卫生工作，加强周边环境整治，定期网上展示成效，经数字化考评和现场考评，获得由城管局牵头的市级“数字化城管长效综合管理考评”一等奖。

四、市委书记信箱办理、建议提案答复、来信来访接处、政务信息公开成为展示教育为民良好形象的最前沿。在市委书记信箱办理方面，全年市委书记信箱交办件共22件，办理操作规范，答复及时，办结率100%。去年12月25日，市委办发来表扬信，认为我们“对办理工作高度重视，领导有力，工作扎实，取得明显成效”。在建议提案办理方面，我局承办建议提案共30件，所有建议、提案均提前办复，及时办结率、答复满意率均为100%，办理落实率高达77%，较上年提高32个百分点。同时认真做好建议提案办理“回头看”工作，全面

检查落实并形成详实的“回头看”情况报告。市政府督查情况通报第13期对我局办理工作经验做法进行了刊载宣传，市教育局被评为2015年度全市“建议提案办理工作先进单位”。在来信来访接处方面，按照信访局的工作部署，梳理了市教育局按照法定途径分类处理信访投诉请求清单、自行录入阳光系统信访件29件。全年各类信访件共计223件，接待群众来访62批230余人次。对季度的来信来访作了专题统计分析，“关于第三季度来信来访问题的分析与建议”发挥了很好的咨政作用，得到局主要领导的充分肯定。在政务信息公开方面，深入推进重点领域信息公开，及时解读重大决策措施，认真做好政府信息公开网上管理系统、政务信息资源共享平台、江苏省文明单位创建平台、泰州教育网通知公告栏目的日常维护工作，常态发布各类信息4000余条。组织和指导各高校、市直学校和幼儿园及时更新企事业单位信息公开平台信息2700余条，在市政府办2015年度全市政府信息公开工作考核中获得“先进单位”。在机关效能建设方面，按季度梳理审核绩效目标的完成情况，做到及早提醒、逐条审核、按时汇总上报，前三季度个性目标实现了零扣分的好成绩；绩效共性目标我局共涉及四大块25个考核项目，年底前已全面完成所有考核资料的审核上报工作。在市效能办明查暗访中，做到一分未扣。

五、文件流转、档案管理、报刊征订、后勤服务成为局机关高效运行的加速器。一是文件流转和管理全年无差错。全年共收文2400多件，发文819件，未发生一起文件丢失和泄密事故。在机关文件资料管理、电子阅文、网上发文和文件印发方面，突出网上文件和纸质文档传阅的时效性，确保了政令畅通。二是档案管理信息化建设有了新进展。年内完成对各科室档案的接收进库工作，对局1996年至2014年所有永久、30年的文书档案进行扫描存档，并全部挂接至档案专用软件，电子档案达43.8g，光盘档案达42张。同时完成了创建五星级档案所有软件资料的准备工作。随着泰州市特殊教育学校被评为三星级档案建设单位，所有市直学校的档案管理工作实现三星级档案室全覆盖。三是教育通联工作有了新突

破。坚持“面向学生的报刊征订要积极审慎”“面向教师的报刊征订要理直气壮”“读刊用刊活动要积极开展”的报刊征订三项基本原则，圆满完成2016年全市教育报刊征订工作，国家级教育报刊和江苏省级报刊征订量的稳步上升，为宣传泰州教育改革发展，推进“泰州教育大阅读”奠定了坚实的基础。四是车辆管理规范、调度科学。想方设法进行车辆调度，尽力满足处室的各种用车申请，为处室的工作提供交通保障。严格执行节假日停放规定和工作日夜间入库制度，我局没有发生一例违纪使用车辆的情况。五是各类会务工作严格高标准。全年承办大大小小会议超500个，按照精致化要求高规格完成。特别是承担的全国义务教育改革发展现场会，后勤保障井然有序、无一差错。教育部基教一司杜司长用“没想到会议组织得这么好”来评价泰州会议的组织。六是学习型机关建设有了新探索。目前，已完成局机关阅览室的整理和改造工作，阅览室开放实现了常态化运转，资料室、图书室建设与开放也在加紧谋划，这为局机关人员读书学习提供了好的场所。

## 办公室教育心得体会篇二

工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的事情认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。

通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。它还可以作为先进经验被上级推广开来，为其他单位所汲取、借鉴，推动实际工作的顺利开展。工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。

总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或谈存在问题，都不要面面俱到。另一方面，对主要矛盾要进行深入细致的分析，谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。

一、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

二、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

三、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

四、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

五、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

### **办公室教育心得体会篇三**

教育整顿工作是党委领导下的一项重大政治任务，通过查找问题、剖析根源、明确方向、严肃纪律，推动整改落实。作

为一个办公室工作人员，我积极参与和支持教育整顿工作，深受感召和触动。下面将从责任担当、加强党性修养、推动工作改进、加强团队协作、践行初心使命五个方面，分享我在教育整顿过程中的心得体会。

首先，作为办公室工作人员，我们要担负起应有的职责，积极参与到教育整顿中来。整个办公室要做到主动上交，及时整改。通过自查自纠，发现问题，找到根源，追究责任，保证整改取得实效。我认识到，教育整顿不只是一个形式，更是一种使命担当。作为办公室的一员，我们要时刻保持警醒，切实履行好自己的职责。

其次，教育整顿过程中，我更加深刻地认识到加强党性修养的重要性。党性修养是一个共产党员始终坚定信仰的重要基石。在整顿工作中，我发现了自己党性修养的不足之处，比如，在工作中做事不够齐心，懒散怠工的情况存在，我意识到这对整个办公室的工作效率和团队的凝聚力造成了影响。因此，我积极调整自己，不断学习党的理论知识，提高自己的党性修养，做到在平时的工作中坚守原则、严于律己，做到党员的模范表率。

第三，教育整顿工作的推进需要我们不断研究探索，提出切实可行的改进措施。在这次教育整顿工作中，我发现了一些办公室工作中的痛点和难点。例如，办公室的信息传递不够及时和准确，工作效率存在一定的提升空间。为了解决这些问题，我主动与同事交流，研究制定了新的信息传递机制，通过集体讨论和实践，在实际工作中逐步优化改进，取得了一定的成效。我深刻领悟到教育整顿中的改进是一个不断实践和总结的过程，需要我们持续努力。

第四，加强团队协作是教育整顿工作中至关重要的一环。在整顿工作中，我与同事们形成了一个紧密团结、积极向上的工作团队，大家共同努力，共同解决问题，不仅提高了整体的工作效率，也增强了彼此之间的凝聚力。我们每天开展团

队沙龙活动，进行经验分享和知识学习，相互交流、借鉴，使我们的整顿工作更加顺利进行。

最后，教育整顿让我更加坚定了初心和使命。作为一名办公室工作人员，我时刻保持对党和人民事业的坚定信仰，时刻把党的事业摆在心中最高位置。在教育整顿中，我意识到自己的职责就是服务党和人民，无论是工作中的小事还是关系到全局的大事，都要以党和人民的利益为出发点和落脚点，真正做到为党工作，为群众办事。

总之，教育整顿过程中，作为办公室工作人员，我通过对党性修养的加强、工作改进的探索、团队协作的加强、坚持初心使命等方面的努力，不断总结经验，提高自身素质，为办公室的整顿工作做出了贡献。我深知教育整顿只是新的起点，今后的工作还有很长的路要走，我将始终保持清醒的头脑，积极配合党委的工作，不断提升自己的能力和素质，为党和人民事业贡献力量。

## 办公室教育心得体会篇四

第一段：引入教育整顿的背景和目的（200字）

教育整顿是指在特定的时间段内，通过深入查摆、剖析和解决当前党和政府系统中存在的突出问题，推动党风廉政建设和反腐败斗争向纵深发展的一种重要形式。教育整顿的目的是进一步增强党风廉政建设和建设的针对性和实效性，确保党风廉政建设工作取得扎实成效。办公室作为政府系统中的重要部门，亦是教育整顿的重点对象之一。在教育整顿中，办公室需认真总结并深刻领会教育整顿的重要意义，以期达到工作改进的目标。

第二段：办公室存在的问题及原因分析（250字）

在教育整顿中，办公室常常揭示了一些突出的问题，例如领

导不作为、履职不力、慵懒散漫等问题。这些问题的存在，不仅严重影响了办公室工作的正常运转，更是损害了办公室的形象和信誉。导致这些问题出现的原因主要有两个方面：一是个别人员对工作责任心不够强，理念上存在问题，工作态度消极；二是制度设计上存在一些缺陷，监督机制不健全。

### 第三段：解决问题的主要措施（300字）

针对上述问题，办公室可以采取一系列的措施来解决。首先，加强组织领导，明确工作目标和责任分工，使每个人员都能充分认识到自己的工作职责，提高工作的主动性和积极性。其次，加强沟通交流，建立良好的协作机制，促使各部门之间的合作更加顺畅高效。此外，还需要加强培训和学习，提高综合素质和专业能力，为工作的顺利进行提供坚实的基础。

### 第四段：改进工作的效果和意义（250字）

通过教育整顿，办公室可以实现由混乱向规范、由被动向主动的转变。工作的改进效果主要体现在四个方面：一是领导更加明确了办公室工作的意义和目标，从而更加注重工作的推进；二是员工工作意识得到明显提升，各级领导对办公室的关心也在不断加深；三是工作效率得到明显提高，各项任务能够按时、高质量地完成；四是办公室的形象和信誉得到提升，为整个组织的发展打下了坚实基础。这些改进的效果不仅对办公室自身具有重要意义，也为党和政府系统的整体发展作出了贡献。

### 第五段：展望未来，进一步完善工作（200字）

教育整顿只是办公室工作改进的一个过程，我们要保持警醒的心态，继续深入剖析和解决问题。未来，办公室应进一步加强制度建设，健全监督机制，建立健全的工作纪律和法规。同时，要加强对人员的培训和选拔，打造一支高素质的工作队伍。只有不断完善自身的工作，办公室才能更好地发挥作



用，为党风廉政建设和反腐败斗争做出更大的贡献。

通过教育整顿，办公室能够更好地解决内部存在的问题，改进工作效率，提升形象和信誉。然而，教育整顿只是一个开始，未来的办公室仍然需要不断完善自身的制度建设和监督机制，加强对人员的培训和选拔，从而提高整体工作水平，为党风廉政建设和反腐败斗争做出更大的贡献。

## 办公室教育心得体会篇五

教育整顿是指通过一定的手段和方法，纠正和规范机关单位及其工作人员的工作作风和工作作风中的一些不良倾向，提高工作效率和工作效果的一种行动。作为一个办公室工作人员，经历过这次教育整顿，我深感到其重要性和对我们工作的改变，以下是我对教育整顿心得体会的总结和思考。

首先，教育整顿让我深刻认识到了自己的问题和不足。在这次教育整顿中，我们通过组织的学习和交流，对自己的工作作风进行了全面的反思和检查。我发现自己在工作中存在的问题主要有缺乏主动性、不够严谨、对待工作不够敬业等。通过这次整顿，我明确了自己需要改进的方向和目标，并制定了相应的改进计划。

其次，教育整顿激发了自身的工作热情和工作积极性。在教育整顿的过程中，我看到了许多身边的同事在工作中的努力和付出。这些积极向上的力量对我起到了很大的激励作用，让我产生了学习别人的优点，努力提升自己的想法。同时，教育整顿也让我认识到自己在工作中的重要性和责任感，我明白了只有付出更多的努力，才能更好地完成工作任务，为单位的发展做出更大的贡献。

第三，教育整顿加强了团队合作和沟通能力。在教育整顿中，我们必须主动与他人进行交流与合作，共同解决工作中的问题。这不仅锻炼了我们的沟通能力，更提高了团队协作的能

力。通过集体讨论和交流，我深刻认识到了团队合作的力量。在工作中，团队合作能够更好地发挥每个人的优势，提高工作效率和工作质量。

第四，教育整顿提高了我的自我管理能力。教育整顿需要每个人自觉地对自己的工作作风进行检查和纠正，这对自我管理能力提出了更高的要求。这次整顿中，我制定了合理的工作计划，并严格按照计划执行。我学会了将工作分解成具体的任务，并根据优先级进行安排，提高了我的工作效率。同时，我还学会了如何合理安排时间，合理调整工作和生活平衡，让自己在工作中保持良好的状态。

最后，教育整顿加深了我对工作的责任感和使命感。教育整顿过程中，我们对个人的工作作风进行了深刻的反思，更加明确自己的责任和使命。我们是办公室的一员，我们的工作直接影响着单位各项工作的顺利开展。因此，我们必须时刻保持对工作的高度责任感，时刻怀着一颗对单位和工作充满敬畏之心，为进一步提升单位效益，为身边的同事创造更好的工作环境而努力。

总之，教育整顿是一次深入反思自我的机会，是一次提高自身素质和能力的过程。通过这次整顿，我明确了自己的不足和需要改进的方向，并制定了相应的改进计划。我相信只要我始终保持对工作的责任感和使命感，不断提高自己的工作素质，我一定能在今后的工作中取得更大的成绩，为单位的发展和进步做出更大的贡献。