

做好办公室工作心得体会 如何做好办公室工作的心得体会(优质5篇)

从某件事情上得到收获以后，写一篇心得体会，记录下来，这么做可以让我们不断思考不断进步。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。那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

做好办公室工作心得体会篇一

站在岁末，透视过去一年的工作，点点滴滴在眼前隐现；回眸望去过去的一幕幕，在不知不觉中充实眼睑。这一年来，学到了很多，也成长的代价。学生会是一个服务广大师生，锻炼学生能力，创建和谐校园的组织。作为学生会的一个内务、枢纽、协调的部门，这就要求部门的管理者要有浅析的工作思路、突出的协调人际关系、较强的能力以协调部门间的工作关系，高效地完成工作；还要有持之以恒，不怕吃苦的心态。在整个工作过程中，不但锻炼了我们的办事能力，组织能力，交际能力，更拓展了我们的视野，给予了我们很多书本上学不到的知识，这让我们提前适应了社会，为以后的工作打下了坚实的基础，学生会不愧是一座连接学校和社会的桥梁。

在一年的办公室工作中，以下几点感触最深：

某一件事情做多了、做久了难免会产生厌烦心理。我也曾抱怨过，也曾想过做这些是否是在浪费时间。由于工作的需要，我还是坚持了下来。在这个过程中，我慢慢发现原来自己不懂的地方还很多，原来它并不是自己想象中的简单，原来这项工作我还可以做的更好。这些工作真的不可以用量来衡量的，等你一路走下去了，在将来的某个瞬间蓦然回首，会发现它其实带给你很多收获，让你有了质的提升。

在校学生会的笔试现场上，学生会主席就说态度决定一切。而我在自己的切身工作中也体会到这句话的真谛。一项任务交到自己手中，就必须认真负责到底。以前总认为差不多就好了。现在明白了那不是古板，而是对工作最起码的要求。你对事、对工作的态度也意味着你可以从中学到些什么，学到多少。

办公室工作虽然繁琐，当是事事都不能懈怠。我们要不断地提高自身的素质才能把我们的工作做得更好，才能更好地服务同学。即使一件芝麻小的事，都要注意细节，力求完美。每一件看似微不足道的小事，都要注意细节，力求完美，每一件看似微不足道小事都要你用心去做。勿以事小而不为，在这过程中，我学会了认真和细心，明白在平时的工作中注意细节问题的重要。

在工作后反思与总结，才是真正的负责，才会有进一步的提高；只有用心发现问题，才能解决所存在的问题；只有善于反思和总结经验，才能让自己避免犯同样的错误，让工作更完美。

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。

做好办公室工作心得体会篇二

初任办公室工作一片茫然，不知从何下手，怕有负场领导的信任与期望。如何做好办公室工作便成了我这几日所思所想的事情。在领导及同事的帮助下并通过查阅相关办公室工作的资料，初步有了自己对做好办公室工作的以下几点粗浅的认识。

办公室是一个单位的形象和窗口、纽带与桥梁。起到承上启下、联系内外、沟通左右、协调各方的作用。既要办理文件材料，又要组织会议活动；既要服务领导，又要服务部门和干部职工。

工作责任心是做好办公室工作的前提和基础。

要全身心的投入到工作中去，按时保质保量的完成工作任务，而不是拖延、应付、得过且过。

要自觉做好各项份内工作，主动参与其它份外工作，而不是“各人自扫门前雪，哪管他人瓦上霜”。

要把工作由应付，被动转化为积极主动、不仅仅是做工作而是想着怎样做好工作。

只有负责任的人才能享受工作的乐趣和取得成绩的快乐。

办公室人员需具备较高的业务素质，

- 1、首先是要有较高的政治素质和政治理论、对历史、哲学、时事政

治等初会科学知识有一定的撑握。树立正确的世界观、人生观、价值观，坚定正确的政治方向。

- 2、提高业务技能，具备能够胜任本职工作的能力。

加强和提升自己的文学理论，写作水平和公文组织能力，理论概括能力。这样才能写出语言简洁明了，意思全面准确的文稿。

- 3、培养自己的组织协调能力。

办公室事务既多又杂，既要处理好本部门内与各部之间的联

系，也要处理好与上下级部门以及其它单位的联系。需要具备较强的人际关系协调能力。

在协调工作过程中一定要做到尊重领导和同事，正确领会领导的意图。不断适应领导的工作习惯和同事的做事风格，以圆满的完成工作。

传达领导指示及工作任务时要落实到位，特别是我场情况特殊，办公地点和工作人员分散，相距较远。在传达领导指示及工作任务时务必传达清楚，落实到人，不能遗漏。

以理服人，协调工作要立足于理，做到以理服人。

完善制度并用制度来协调，严格按照规定来协调相应科室对口接待、用印管理、公务用车等事项。实践证明制度是最有效的协调方式。当然制度也要根据实际情况变通。如：办公室和其它业务科室在某些认识上存在分歧时要从有利于工作开展的角度区别对待。努力做到不推责、不揽权、不包办。

一是要保持清醒的工作状态。办公室工作总是千头万绪、纷纭复杂。遇事保持冷静，多思考，不慌乱。只有保持清醒的头脑才能减少忙中出错。

二是保持谨慎的工作态度。做到对文案材料多检查、勤复查，关注细节，避免出错。对领导下达的指示精神，工作任务传达到位，不曲解、不遗漏。

三是摆正工作性质辅助性与工作要求的主动性的关系。要参与不干预，多请示汇报，不越级做事；尊重不盲从，不当吹鼓手；干事不误事，不添乱。

总的来说做好办公室工作关键是要“干一行，爱一行”，真正把办公室工作当作一项自己喜欢的事业来做，勤学多问、心细严谨、热情负责，如此就一定能把工作做好。

做好办公室工作心得体会篇三

作为承上启下、沟通内外、协调左右、“中心枢纽”的办公室工作，在农发行改革发展的攻坚时期，越来越显示出它的重要。而办公室主任工作的好坏又直接影响办公室乃至全行工作。因而笔者就履职二级分行几个月来获得的点滴体会述诸笔端，与同行们一道切磋学习。

一、具备“两强”，有根底。做好办公室主任岗位工作，必须具备：

(一)较强的政治思想觉悟。把抓政治理论学习摆在首位，提高工作前瞻性和预见性，增强政治鉴别力和政治敏锐性；树立全局观念和大局意识，敢于坚持真理，善于坚持原则，在大是大非上保持清醒；遵守纪律，严守本份，严守机密，坚持按党的方针政策和领导意图办事，不自行其是，越权行事。

(二)较强的政策理论素养。把自觉学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想作为良好的习惯，从而熟悉和掌握党的方针、政策，学会用辩证唯物主义的观点，观察、分析和处理问题；充实现代科技知识、经济知识及法律知识，用科学的发展观指导自己的工作实践，为领导决策当好参谋服好务。

二、突出“两性”，有特色。办公室主任岗位工作与其他工作相比，有自己鲜明的特色：

题，都是值得深思并需充分发挥主动性与创造性加以解决的。

(二)能动性。办公室工作应当充分发挥主观能动性，增强预测能力，做到“预而不废”，不仅要及早发现已经出现的问题，而且要善于发现苗头性的甚至潜伏着的问题；不仅要看到事物的表象，而且要善于揭示事物的本质；不仅要把握事物的现状，而且要比较准确地预测到它的发展趋势，从而为科学

安排办公室工作提供具有前瞻性的预案。同时要在“摸实情，办实事，重实效，创实绩”上下功夫，将强烈的事业心和责任感融入其中，“说了算，定了干，马上办，快节奏，高效率”。

三、“五个善于”，有能力。做好办公室主任岗位工作还应有五个方面的工作能力：

(一)善于统筹全局。要着眼宏观，围绕全局，为行领导出主意、想高招、拿办法，做到想在前，做在先，超前思考有预见，超前部署有预案，超前工作有试点；要善于正确领会领导意图。上级交待、布置的工作要领会，做到反应快，领会准，有效办事，节拍一致；要善于开展调查研究。根据全局工作、中心工作深入实际调查研究一些带有政策性、综合性、思路性、倾向性、超前性、典型性、苗头性及热点、重点、难点、焦点、疑点等问题，提出观点鲜明、分析透彻、措施得力的新对策、新方案，“谋在要害处、参在点子上”，真正成为领导的“外脑”和“高参”。但是“办公室是服务领导而不是实行领导，辅助决策而不是作出决策”，发挥主观能动性和创造性精神，绝不是可以越权行事，一定要把握好角色和位置。

(二)善于突出重点。要突出重点，分清轻重缓急和难易远近，全面安排，合理统筹，切忌眉毛胡子一把抓。所谓重点，就是本行年度目标、中心工作；领导的活动、指示、关注的问题；上级催办查办的事项；职工关心的“热点”问题和切身利益；工作上的“难点”和带有普遍性、倾向性的现象等。办公室主任要找出能带动整个链条的重点环节，要把有限时间作合理的分配使用，有所侧重，把主要精力和较长时间用于最紧迫、最重要的工作上，审时度势，临变不乱，灵活处理，提高适时反应的应变能力，在被动中求主动，努力达到最佳预期目的。

(三)善于协调内外。随着经济金融关联度的提高和对外交往

交流的增多，作为“窗口”部门的办公室，必然要与各方发生关系：

1、对上级要多请示、多汇报。所交办的事，要认真办，有结果、有回音；

3、要善于交际，有一种很快能与各阶层人士融洽相处的本领。对外接洽，文明大方，讲话得体，谈吐自然，热情诚恳，让人感到踏实放心，觉得可以依赖，建立好的“第一印象”，塑造农发行员工的良好形象。

(四)善于分析思考。办公室主任应是个“有心人”，具有“眼观六路，耳听八方”的能力。及时捕捉各种信息，发现为一般人所不易发现或容易忽略的事，透过现象看本质，透过眼前看长远，抓住事物的内在规律和有价值的问题，挖掘出有指导性、有启迪性的建议、方案。并分析、比较、概括、综合新情况，研究新问题，总结新经验，及时向行领导反映和请示报告，为行领导决策提供科学依据。

(五)善于交流借鉴。开放性是当前农发行办公室工作一个突出的新特点。整个社会的思维方式与行为取向已经越来越开放，各行业、单位的办公室工作遇到越来越多相同或类似的问题，客观上也要求加以共同探讨与联合解决。另外，信息社会的来临也使得通讯手段越来越先进，各行业、单位间的联系变得容易与方便，相应降低了开放性的成本。农发行目前的业务发展需要我们大胆借鉴外来经验，“他山之石，可以攻玉”，向同行业学习刻不容缓，学习他们成功的、先进的管理经验和方法，加强横向、纵向联系，传播信息，交流经验，取长补短，为创造性地开展办公室工作汲取丰富的养分，为实现农发行的可持续发展做到办公室主任应尽的职责。

做好办公室工作心得体会篇四

工作，是人们赖以生存和发展的基础，是实现人生理想和价

值的舞台。从本质来说，工作就是劳动，有简单劳动和复杂劳动、体力劳动和脑力劳动之分。从工作境界来看，也分三个层次：一是“做”，二是“做了”，三是“做好”。市委办公室工作服务领导、服务部门、服务群众，很大程度具有上层建筑的性质，属于复杂劳动、脑力劳动范畴。因此，要求更严、标准更高、责任更大。满足于“做”、“做了”都不行，必须要“做好”。所谓“做好”，通俗点说，就是干得漂亮，刀切豆腐两面光，既好看也实在，既有水平也有实效，既让领导放心也让群众满意。

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。现代领导眼界开阔，知识丰富，对工作创新要求也越来越高。如果还是因循守旧，按思维定势开展工作，

就永远不可能跟上领导节拍、赢得领导满意。因此，必须勇于解放思想，让思想冲破牢笼，多角度思考问题，多路径解决问题，哪怕是一些奇思妙想也无妨，好的可以大胆实践，不好的也会有所启发，触类旁通。

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。

做好办公室工作心得体会篇五

从走出校门到参加工作至今7年了，笔者一直从事办公室工作，感受良多，有酸甜苦辣，有困惑迷茫，也看到了身上的不足。办公室工作内容繁杂，具有其他处室不具备的特殊性，要注重发挥综合协调、参谋助手、后勤保障的作用，因而做好办公室工作不容易，笔者也深有体会。大家对做好办公室工作有很多种归纳和评述，但突出的是要有“四心”。

“责任心往往比能力更重要”。办公室工作，事无巨细，很繁杂、也很琐碎，有些看似不起眼的小事，一旦出错，却容易牵动很多里里外外的神经，尤其是在当下作风建设考核日趋严格的情况下，轻则受批评，重则影响单位形象。因而，做好办公室工作需具备强烈的责任心。责任心表现在，雷厉风行的作风、高效务实的态度，领导交办的任务，要急事急办，特事特办，能快则快；表现在上情下达、下情上达上，各类通知、情况反馈要在第一时间向领导汇报，局各项决定也要及时传达给各处室单位，等等。建议办公室工作人员要

善于用笔记本，记录每天要做的事，防止遗漏。

“细节决定成败”。办公室工作有很多细节，需要细心、再细心。就拿文稿写作来说吧，笔者在写作文稿时，由于不细心，检查不仔细，经常会出现诸如错别字、多字、缺字的小毛病，因此受到领导批评，曰：不要出现低级失误啊！因而，常常提醒自己，在文稿送领导前，必须仔细查看一遍，防止出现此类低级失误。此类失误，发到单位内部，会出现“你看，办公室咋搞的，又出现错误啦”的议论，对外，则会影响单位形象。小事虽小，但影响甚大。因此，做好办公室工作，需严谨、细心，办文、办事、办会等诸类事项，在出门前要严格把关，严格审核，“不让失误在我这里发生”。

“公其心，万善出”。办公室还承担人事、工资、物资采购和福利发放等带有敏感性、事关干部职工切实利益的事情。这些事情若出错，后果可想而知。因此，做好办公室工作一定要有公心，尽最大可能，公正公平处理事务，不因与某人关系良好，就许以额外的好处，也不因与某人关系不佳，而在背后说人坏话、打小报告，影响他人评价，更不因距离领导近、手握经费使用权而谋求其他利益。凡事要处于公心，实事求是，对事不对人，这样就具备一个合格办公室工作人员资格了。

“宠辱不惊，看庭前花开花落；去留无意，望天空云卷云舒。”这是对人生境界的良好写照。办公室作为一个单位的中枢，距领导很近，一言一行，很受关注，很容易惹来羡慕和嫉妒。若发生错误，领导批评，同事非议；做出成绩，有时还赢不来赞誉，被认为是应该的。因此，做好办公室工作，要保持平常心。在荣誉面前，不沾沾自喜；在批评面前，受得了委屈，其中也许有埋怨、有牢骚、有曲解，但要一切以平常心对待，积极调整心态，沉着、镇定，从容面对一切是是非非；继续做好每天要做的事情，享受做好每一件事情所带来的快乐，就会有足够的力量承担一旦到来的挫折和痛苦。这是一份养气功夫，一般人很难做到。但作为不是“一般人”的办

公室工作人员，则是要必须做到的。

以上是个人一些不成熟的想法和认识，不妥之处，敬请方家批评指正。