

最新办公室主任工作心得发言 办公室主任个人总结(模板10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室主任工作心得发言篇一

20xx年即将过去了，这一年来，在办公室各位主任的领导关心下，在办公室同志们的密切配合和大力支持下，尽心尽力，踏实工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现就本人一年来的工作总结如下：

政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作方面都有了不断提高，在实际工作中，做到了政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条不紊，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

20xx年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

四

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

办公室主任工作心得发言篇二

在现代社会中，办公室工作是许多人日常生活中必不可少的一部分。但是，办公室工作往往也伴随着一定的负面影响，例如工作压力大、身体疲劳，工作效率下降等等。因此，如何有效地应对办公室工作中的难题，成为了我们必须面对的一项任务。在本文中，我将分享我的“办公室工作八法心得体会”，以帮助那些正在办公室工作中感到吃力的人们。

二段：时间管理

时间管理是非常重要的一环，特别是在办公室环境中更是如此。在忙碌的工作中尽可能合理、计划的利用时间，是能否成功完成任务的一个关键因素。因此，我们必须制定自己的时间表，合理地分配任务所需的时间。从而减少任务堆积，更好地把握时间。

三段：信息管理

除了时间管理，信息管理也是非常重要的一条原则。我们活在一个大量信息交汇的时代中，信息过载越来越常见。如果我们不能够合理地处理这些信息，将会影响我们的工作效率和质量。我们可以通过整理文件和电子邮件等方式，确保自己的工作环境整洁有序，提高工作效率。同时，在邮箱中开启“回执收到”和“已读”等功能，避免遗漏重要信息。

四段：合理安排休息

我们虽然非常偏爱工作，但如果工作不是确定期限的话，应该时刻为自己安排一些适当的时间休息。这是因为过度的工作会导致身体疲劳，疾病和严重的压力。在工作压力过大的情况下，进行一些短时间的休息和跑步、散步等活动，可以让我们的身体得到活动，避免因过度工作引起健康问题。此外，每周至少进行一次全身检查，也可以确保我们的身体状

况良好，更好地投入工作之中。

五段：增加沟通效率

工作中的沟通往往存在言语和非言语两种方式，我们应该更加积极地利用言语和非言语之间的正面反馈以及姿态等方式来增加沟通的效率。同时，要注意避免工作上和个人上的问题混淆，确保沟通是在工作环境下进行的。用互相理解的方式来完成这个重要的任务，以强化团队的凝聚力。

六段：正确地拥有压力

我们很难在工作中做到完美，所以我们无法避免压力。尽管如此，我们也可以通过正确的心态来对待它。我们可以通过结构化的思维方式来处理不同的工作任务，同时还要为自己留出时间来完成工作。这样会帮助我们避免过于焦虑而分散注意力。保持积极的态度，并寻求一些休息和社交娱乐等方式以解压，是一种好的心理应对方式。

七段：收集反馈并改善

收集反馈并改善是一个非常有效的工作方式。我们可以通过与同事们沟通，获得正反馈，了解自己的优缺点，从而更好的提高工作质量。同时，我们也应该根据反馈建议不断改善自己的工作方式，以期提高我们的工作效率和质量。

八段：结论

在这八种原则中，以上所述并不是独立的。相反，它们相互支持，共同促进了我们的工作效率和质量。在办公室中遵循这些原则使我们能够有效地应对工作中的压力，处理好信息，并与同事情感深度交流。因此，我们应该积极采用这些原则，培养一种全面性和积极性的工作态度，以取得更好的工作表现。

办公室主任工作心得发言篇三

- 1、贯彻执行国家的财经法规，按照《会计法》、《高等学校会计制度》和学校的财务规章制度，正确行使会计的监督与反映职能。
- 2、组织和协调财务处综合管理岗位、学生事务岗位、办公室管理岗位等的各项工作。
- 3、做好学校资产管理工。
- 4、组织本室的政治、业务学习，提高本科人员业务素质；执行、落实、检查本室全年工作计划，年终组织本室进行年度总结。
- 5、负责本处一般管理工作和业务工作，独立起草一般性公文或独立撰写业务性文件。
- 6、负责协助处长做好财政、教委、审计、物价、税务、银行等部门对我校的各项财务检查的准备工作和兄弟院校对我处的来访接待工作。
- 7、完成领导交办的其他工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

办公室主任工作心得发言篇四

段一：引言（200字）

办公室工作是现代社会中许多人的常态，无论社会地位、职业层次与否，人们都会在办公室度过大部分的工作时间。作为一名办公室工作者，我深感有必要回顾办公室的发展历程与变革。这篇文章将从办公室的起源与演变、办公室文化、工作方式、办公室的社会角色与对个人的影响等方面进行探讨，希望能够让读者们深入了解办公室工作的实质与核心。

段二：办公室的起源与演变（200字）

办公室的起源可以追溯到古代文明，虽然形式与现代办公室迥异，但其本质却是相似的：集中处理各种与工作相关的事务。当代办公室的演变与科技的进步密切相关，从传统的办公室环境到现代化的数字化办公室，办公室的形式不断变化。这种变革不仅改变了办公室的工作方式，也对办公室文化和组织结构产生了深远影响。

段三：办公室文化（200字）

办公室文化是办公室工作中不可忽视的一部分，它包括办公室的价值观、规矩和员工之间的交往方式等。在一个良好的办公室文化中，员工可以互相尊重、协作和共享知识。办公室文化能够提高员工的工作满意度和团队凝聚力，创造一个积极向上的工作环境。对于个人来说，融入办公室文化可以帮助我们更好地适应工作环境，提高工作效率和生产力的。

段四：工作方式（200字）

随着科技的发展和在工作模式的变革，现代办公室的工作方式也在不断演进。从传统的上班打卡到弹性工作制，员工们有更多的选择和自由度。此外，远程工作的兴起也让员工们可以在家办公。这种灵活的工作方式提供了更多的工作效率和时间管理自由度，但同时也带来了工作与生活平衡的挑战。

段五：办公室的社会角色与对个人的影响（300字）

办公室不仅是一个工作场所，也承担着社会角色。作为一个社会群体，办公室能够促进经济增长、推动社会发展，同时也提供了就业机会和职业发展的平台。对于个人来说，办公室的工作经历不仅意味着经济收入，更是一个成长和锻炼的机会。在办公室工作中，我们学会了沟通、协作、解决问题，还培养了自我管理和自律的能力。

总结（100字）

办公室工作党史为我们提供了一个回顾办公室发展历程的机会，同时也让我们更深入地了解办公室的实质与核心。办公室的起源与演变、办公室文化、工作方式、办公室的社会角色与对个人的影响，这些方面都对于我们日常的工作生活有着重要的意义。了解办公室的历史与现状，帮助我们更好地适应和应对工作中的挑战，提高个人的职业发展和工作效率。

办公室主任工作心得发言篇五

办公室主任负责工作的指导，监督，以及大小会议的召开，那么怎么来写办公室主任心得体会？下面是本站小编精心整理的相关范文，供大家学习和参阅。

上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，作工作总结如下：

一、完成工作方面：

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会：

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求：

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足：

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门

的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

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、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(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、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，热爱本职工作，认真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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

(一)建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

(二)加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

针对xx年全球办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在xx年初开始在全局范围开展了公文质量、保密工作及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7-8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较

好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

(三)加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。xx年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

(四)加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻科学发展观、建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例；为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《xx年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善

了我局考核内容及分值比例，及时报送《xx年度局工作目标》《xx年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位(省发改委)的汇报与沟通。xx年度目标管理最后得分分，比上年增加了分，排名由名上升为位。

(四)深入开展保密教育，狠抓机要保密工作，较好为地勘经济建设保驾护航

由局办公室具体负责的保密工作，一年来成效突出，主要的措施是：一是多形式地开展保密教育工作，增强了涉密人员和领导干部的保密意识。二是根据省委保密委、省司法厅、省法制办、省保密局关于开展“五五”保密法制宣传教育的通知精神，印发了《局“五五”保密法制宣传教育规划》的通知，明确了xx年-20xx年我局保密工作的指导思想、努力目标、任务和要求、工作步骤及保障措施，使我局的保密工作有章可循，有章可依。三是对全局保密重点单位、重点领域开展了全面检查，堵塞泄密漏洞，明确保密工作分管领导、涉密人员的具体职责，及时做好保密文件的收回、传阅及销毁工作。四是加快发展保密技术，自主完成了局内网“邮件服务器”的开发，升级更换了2次密钥，对机要网络设备、机要密码，按要求严格管理，对网上机要文件严格保密，全年做到了全局电子公文、数据的安全、正常运输。经统计，局办公室xx年收文件2877份，收机要杂志及其它1753份，退回省委2份，归档404份，销毁4152份，共传阅865人次，下发各地勘单位990份，收回销毁990，网上收发省委省政府文件513个，收网上文件310份，收地勘单位文306份，全部做到无泄漏、无遗失和无积压，为地勘经济建设起到了很好的保密保障服务作用。

办公室主任工作心得发言篇六

办公室已经成为现代人日常生活中的重要环节，人们长时间呆在办公室中工作，不免会感到厌烦和疲惫。工作八法是更

好地完成办公室工作的指导方针和工作原则。在本文中，我将分享我的工作八法心得体会，希望能给你带来一些灵感和帮助。

第二段：节奏须稳

事实证明，稳定的工作节奏比过于急躁或过于缓慢的节奏更容易达成工作目标。在办公室中，可以通过适当地安排工作时间和分配任务来保持工作节奏的稳定，以此来确保能够在预定的时间内完成任务。

第三段：慎重承诺

不要承诺做自己无法完成的事情。在办公室中，为了达到预定目标，有时候承诺太多可能会增加工作负担，导致可能无法按时完成任务。因此，需要认真思考、评估自己的能力和时间，才能更好地承诺任务。

第四段：沟通必须及时

良好的沟通是办公室工作成功的关键。当你有一些疑问或遇到问题时，及时与同事或上级们沟通可以帮助你更好地理解问题，准确地解决问题。同时，也帮助你与他人建立更密切的合作关系，以更好地完成工作。

第五段：学习需要不断

在办公室中，工作八法永远不是固定不变的，需要不断演变和改进。我们需要保持对新技术及工作流程的了解和学习，这能够让我们更好地应对目前的工作和未来的挑战。与此同时，也为我们进一步提升专业水平打下坚实基础。

结语：

办公室工作八法是一个广泛适用于各种职能的指导方针和工作原则。在每天的工作中，遵循这些原则能够更好地规划和执行任务，最终达成预定目标。同时，我们还需要不断扩展自己的知识和技能，以在竞争激烈的办公室环境中占据有利地位。

办公室主任工作心得发言篇七

办公室主任的职责大致包括承办职责、参谋职责、管理职责、协调职责、领导指挥职责五个方面。

(一) 承办职责

承办职责指办公室主任对领导决策的贯彻、实施，承办各职能部门乃至下级机关、基层群众转办事项等方面所应有的职能和应尽的责任。从其承办的工作内容来看，大体有三个方面：

1. 承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项

领导决策有时是“统一研究，分头落实”，有时是领导个人决断。作为负责本机关、本单位综合办事机构的办公室主任，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接的承办责任。即使是领导同志交由其他部门或其他人办理的事项，办公室主任亦有协助办理的责任；有时，一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的事项，则须由办公室主任具体承担、落实。

2. 承办上级部门主办的事项

办公室既是本级党政机关的综合办事机构，是独立存在的个体；又是从中央到地方整个办公系统中的一个子系统，是依存于大整体的部分。各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效

能，以便更好地为各级领导服务，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。上级领导机关的办公室向下级机关办公室交办一些事情，办公室主任应主动牵头承办，或督促所属工作人员从速办理。上一级办公机关及其负责人向下级办公机关及其负责人交办事项的范围较广，除了调研任务之外，还有诸如信息反馈、来信来访以及系统内部自身业务建设等具体事宜，都需要下一级承办者认真办理。

3. 承办同级各职能部门和下级单位转办的有关事项

为了保持领导机关工作的正常秩序，各职能部门和下级单位向领导机关、领导同志汇报请示工作，往往不直接去找领导同志本人，而是先找办公室主任。办公室作为所在单位与外界联系的窗口和纽带，经常需要安排、处理各职能部门和下级机关转办的事项。例如，某部门要兴办一项事业，须专题行文报请领导机关批准；行文经领导机关的办公室登记后，工作人员要交由主任批办，办公室主任要负责与领导联系，商讨是否召开会议研究，要开何种会议，让哪些人参加等等。待领导指示后，办公室主任即可将领导指示意见转告各职能部门和下级有关单位和部门具体贯彻执行。

办公室主任“承办”的具体形式，主要有“主办”、“会办”、“转办”、“催办”等。“主办”即直接负责具体办理；“会办”即会同有关部门和单位联合办理；“转办”即转由其他有关部门和负责人办理；“催办”作为“会办”、“转办”的有益补充，它是指督促、协助有关单位、部门和人员从速办理有关事项。无论是“主办”、“会办”，还是“转办”、“催办”，办公室主任都应严肃认真，切不可敷衍塞责，草率从事。

(二) 参谋职责

参谋职责指办公室主任在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。决策是指导者的基本职能，社会主义现代化建设的新形势，要求各级领导干部努力实现决策民主化。科

学化，这除对领导干部本身提出更高、更严的要求外，还需要各级办公室成为卓有成效的“智囊团”“参谋部”，办公室主任应当理所当然地成为“参谋长”，积极主动地辅助领导决策，认真地履行自己的职责。这既是领导决策民主化、科学化的迫切需要，又是新时期赋予办公室主任工作的一项重要任务。

办公室主任履行其“参谋”职责，有其独特的便利和优势：

(1) 办公室主任工作与领导层的工作同步运行与操作。由于办公室的工作有着同其他部门明显不同的从属性特点，领导层确定要抓的工作，也多是办公室主任着力要办的事情，正是由于这种“思维共振”，使得办公室主任的工作能力与领导的工作合拍，从而为办公室主任辅助领导决策提供了便利。

(2) 办公室主任与领导层之间具有经常接触的便利条件，可以随时找机会向领导陈述自己的见解和主张。

(3) 办公室主任接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上为领导提供咨询服务，当好领导的“参谋”提供了便利条件。为正确履行“参谋”职责，办公室主任要依据党和国家政策，紧紧围绕本地区、本部门、本单位的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，从而提出完成各项工作任务 and 进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，协助领导实施科学的宏观决策和有效的指挥，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

要正确发挥办公室主任的“参谋”职责，应当注意如下两点：

1. 在一定情况下与领导唱“对台戏”

办公室主任是一个双重性的角色，他既是秘书班子的“大班

长”，又是协助领导决策的“参谋长”。作为“大班长”和“参谋长”，他是贯彻和领会领导意图为使命，并以领会和贯彻的准确性和彻底性作为评价其工作优劣的基本指标；作为“参谋长”，则要依靠独立的科学研究成果为领导服务，以提出多少真知灼见作为评价其工作优劣的根本标志。办公室主任既要认真领会领导意图，又要勇于直言，使领导兼听而明。

2. 领导决策前多参谋，领导决策后多反馈

在领导决策前，办公室主任要通过调查研究，协助领导广泛收集同决策密切相关的各种信息，然后进行纵向、横向的可行性研究，经过加工和筛选，为领导提供选择的方案；在领导决策过程中，办公室主任要通过调查研究，收集和整理方方面面的意见反馈，为领导进行冷静周密的思考提供准确的依据，坚定领导决策的信心和决心；在领导决策后，办公室主任要通过调查研究，了解和掌握决策意见的贯彻执行情况，协助领导搞好跟踪反馈，保证决策顺利地贯彻落实，或根据变化了的客观形势及时进行调整。

在领导决策的全过程中，办公室主任的“参谋”职责是十分重要的。从对领导决策发挥作用的方向上看，办公室主任的参谋职能可以分为三种类型：一是“顺向”参谋，即紧随领导决策的方向所进行的“辅助性参谋”；二是“逆向参谋”，即当领导的决策意图不符合实际情况时，办公室主任所进行的“劝阻性参谋”；三是“侧向”参谋，即当领导集中主要精力考虑某一方面工作时，办公室主任为避免领导顾此失彼而进行的“提示性参谋”。

(三) 管理职责

指办公室主任在对行政事务进行管理方面所应有的职能和应尽的责任。根据国家有关规定和办公室工作的实践，办公室主任的管理职责主要有两个方面：

1. 文书管理

文书工作是机关日常工作的组成部分，是实现机关职能的重要手段之一。党政机关的公文工作，即指围绕公文的拟制、处理与保管工作而需要进行的由撰稿、审稿、签发、印刷、收发、登记、批办、立卷、归档等环节所构成的整个运转流程。办公室作为单位的综合办事机构的枢纽机构，承担文书工作是其主要任务之一。一般来说，办公室内部均设有秘书科(股)、资料室、机要室、文印室、收发室等，分别负责办理公文工作各个环节的具体事宜。办公室主任对文书工作的管理，主要体现在参照各级党政机关制定的机关公文处理办法，结合本单位的具体情况，建立、健全各项有关制度；指导、督促各文书处理部门的工作，确保公文拟制的适用、准确、周密，确保文书处理的及时、准确、迅速，避免拖拉、积压而贻误工作。

2. 信息管理

办公室主任辅佐领导决策，发挥参谋职能，主要是通过向领导提供适用信息和依据信息出谋献策而实现的。严格地说，信息工作也属文书工作范畴，但鉴于它是各级办公室的一项“新兴事业”，而且十分重要，需要办公室主任予以特别重视。所以有必要将其单列为办公室主任管理职能中的一项。在这种情况下，办公室主任应从如下方面对信息工作进行管理。

(1) 加强对信息网络的管理。目前，各单位已基本形成以该单位办公室的信息机构为中心包括下级各办公室信息机构在内的信息网络(当然，该级信息机构又同时以上级的信息机构为中心)。办公室主任首先应当加强对网络中心即该办公室内的信息处(科、组)的管理，使其在信息网络内发挥带头、促进作用。其次，还要注意对整个网络的管理。如健全制度，对下级或同级其他信息机构进行业务指导，组织共同行动等等。

(2) 加强对信息传递方向的管理。信息传递的方向如何，即与

领导决策的需求是顺应，还是相逆，这是办公室主任应当控制、管理的。一般说来，领导决策所需的信息可分为两种类型：一是“追踪型信息”，即指领导决策形成并付诸实施以后，通过“跟踪追击”迅速反映实施范围以内的有关动态；二是“超前型信息”，即指领导决策之前，向领导提供的能够反映该决策的基础、趋向及效应的“资料信息”，或某个较重要的问题发生之前反映其迹象、趋势的“信号性信息”。

(四) 协调职责

指办公室主任在联系内外关系、沟通上下左右等方面所应有的职能和应尽的责任。办公室是行政管理工作中信息沟通的中枢部门。领导机关的决策、指令、指示要通过办公室向各专业主管部门、职能部门、下属单位以及全社会传递。单位所属各部门和其他方面反馈回来的信息经过综合汇集到办公室，办公室对反馈回来的信息经过综合、分析、筛选，供领导决策时参考。作为各级党政机关、企事业单位办事机构的负责人的办公室主任，在承上启下、协调各方面的工作中起着重要的作用。

办公室主任要全面履行其协调职责，要着力做好纵向协调、横向协调、内部协调等多方面的工作。纵向协调，即致力于上下级之间关系沟通，上令下行，下情上达，上下紧密配合，步调一致的协调工作。办公室主任在这方面的职责主要体现在：当上级的决定、决议、指示、命令形成后要尽快向下传达，使之得以认真贯彻执行，以保证政令畅通，上令下行；当下级对上级的某一决定、指示不理解或不完全理解时，要以认真负责的精神去做解释说服工作；当下级对上级的指示、决定、命令有不同意见时，要及时、准确地予以反映，使下情得以上达，以利于上下沟通，步调一致；当下级某一单位某项工作领先时，应积极组织力量去调研，认真总结经验，及时予以推广以点带面。当下级某一单位某项工作处于落后状态时，要积极主动地协助领导进行重点帮助，“以面促点”，“以面带点”，使之尽快迎头赶上；横向协调，即致力于“左邻右

舍”、同级各业务部门之间关系的协调。业务部门的一些部门性文件、规定，一般均须先报送办公室主任修改、审阅，进行协调，以免对同一事项的规定不尽吻合，使下级难以适从；业务部门的一些重要工作安排，如召开请领导参加的会议、开展由领导同志“挂帅”的突击性、临时性工作任务等，一般也须经办公室主任统一协调，以避免部门之间“撞车”和领导“超负荷”现象的发生；当各业务部门、各单位因认识和处理问题的角度不同引起矛盾时，办公室主任更应充分发挥其协调职责，对过去已有明文规定的事项，要维护政策的严肃性，督促有关方面或协助领导督促有关方面加以认真贯彻落实；对过去尚无明文规定的，要在认真听取各方意见的基础上，处理好各有关政策精神的衔接，并向领导提出解决的意见和建议，协助领导作出裁决，把各方的意见统一到总政策上来；内部协调，即以办公室内部的人员、工作为对象，使其和谐、协调地开展工作。办公室主任要着力于室领导成员和室内各单位(处、室、科、组)之间关系的协调。在室领导班子内，要注意发挥副职的作用，要按照合理分工、分层次管理的原则，根据其特长，让副职负责某方面或几方面的工作，以充分发挥领导班子的整体效能。

(五)领导指挥职责

统一指挥是发挥组织作用，贯彻执行决策的最重要条件。要真正发挥领导者的指挥作用，必须有日常的统一指挥。所谓日常指挥，具体地讲，就是领导者按照既定的决策和计划，对所属组织的人员合理地分配任务或布置工作，及时指导和处理发生的问题。领导者的日常指挥，大体可以分为两种，即执行性指挥和应变性指挥。

执行性指挥他可以叫做调度性指挥。这种指挥是在目标既定、方案现成的情况下，主要解决贯彻落实的问题。领导者在执行这种指挥时，应当思考的重点是怎么干、什么时间干，成功的关键在于坚强的毅力和组织技巧。工作中必须注意把握住两点：一是人、财、物各种力量的调配、组合要科学、

合理，力求达到投入少、收效大；二是行动时机的抉择，要顺乎时势，挑选最佳时刻，避开各种阻力和不利因素，利用一切助力和有利条件。比如一个军事指挥员指挥一场运动战，就有一个捕捉作战时机的问题。不能抓住敌人的薄弱环节时，不战；不是占据有利的地形条件时，也不战；倘若自己的优势兵力尚未集结起来时，还是不战。总之，一个高明的指挥员决不打无准备无把握之仗，战则必胜，攻则必克。

应变性指挥，这是指在领导活动过程中遇到了新情况，或者出现了不测事件，针对客观环境的变化灵活机动地实施指挥。领导者在进行应变性指挥时，首先要考虑的是继续干还是不干，是按原计划干下去还是改变计划。取胜的诀窍在于审时度势和机动灵活。《孙子·兵势篇》中说：“善战者，求之于势。”又说：“善战人之势，如转回石于千仞之山者”。这就是说，善于指挥作战的将军，总是凭借天时、地利等客观情势去求得胜利。他们依托客观形势而采取自己的行动，犹如在高山上滚动一块圆形的石头一样，“石圆则易移，山高则势大”。领导者在工作过程中遇到情况变化，就得因时制宜、因地制宜地进行灵活指挥，切不可固守原定计划，一成不变，坚持蛮干。

□2□

- 1、负责行政办公室的日常事务。
- 2、加强本部门的自身管理，抓好部门职工的政治、业务学习、考评等，提高工作效率。
- 3、协助公司领导建立并完善公司生产、质量管理、技术、物资、会计账务、成本、人事、政策等各项规章制度，协助领导推行公司的各项规章制度，促进公司各项工作规范化管理。
- 4、组织制定企业行文管理的各项规定努力使公文管理规范化、科学化，提高办事效率。

- 5、在公司领导下，协调、平衡各部门关系，发生矛盾时，应及时疏导，调查分析，明确责任，必要时报告总经理处理。
- 6、监督检查、对各项方针、政策、上级指示和重要决定及各项规章制度的执行情况。协助处理公司各种突发事件。
- 7、安排总经理工作会议，并负责检查会议决定事项的执行情况。
- 8、按照总经理的意图，组织起草综合性文件，起草、修改工作规划、报告、总结、请示、通知等等函件，并审查签发文稿。
- 9、开展调查研究，搞好企业的信息管理，做好综合分析和统计工作，制定企业的规章制度和决定供总经理决策参考。
- 10、负责公司办公和生产场所及周围区域的安全保卫工作，维护公司内治安秩序，做好进出公司的人流物流管理工作。
- 11、负责公司的环境保护工作，贯彻执行国家有关环保的法律、法规、条例，建立公司的环境保护制度，使公司采取有效措施防止污染。与上级环保部门联系，处理有关环保事宜。
- 12、行使本系统内部日常行政监督权利，对违法乱纪、违反公司规章制度、泄漏公司机密、盗窃和破坏公司财产的有关人员进行调查和处罚。
- 13、负责全公司系统思想、文化建设和精神文明建设，筹划各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动。组织各类文娱、体育活动，活跃员工的业余生活。
- 14、组织拟定全公司机构的人员编制计划，并根据生活水平、工资市场情况及公司政策，制订合理的员工待遇办法报总经理审批。

15、负责公司员工的招聘、甄选、培训工作及生产车间薪酬审核。

16、负责公司各种专项申请资料及汇报材料的组织、起草、上报。

17、负责公司门禁、门卫、食堂、职工公寓楼的管理，满足企业发展的需要。

18、负责对各级管理人员的考核、评价，向公司领导推荐优秀人才。

19、负责保障公司的各种后勤服务工作。拟定和实施职工后勤服务工作，包括：膳食、医疗、退休、休假、婚丧、子女教育、防暑降温等。

20、负责安排公司的对外接待工作和各种对外联谊活动。规范公司员工的行为举止、礼貌用语、衣着服饰，树立公司良好的对外形象。

21、完成公司领导临时交办的各项工作。

办公室主任工作心得发言篇八

办公室工作事无巨细，办公室主任经常面对繁杂的事务，大事、小事、杂事缠身，如何处理好办公室具体事务，为企业领导班子正确决策提供参谋助手作用，是办公室主任的主要职责之一，必须严格掌握正确的办事原则。

一、不以事小而不为

小事，对办公室主任来说，不存在该不该抓的问题，只有抓的角度、力度的区别。对举轻若重的小事，就应一抓到底，但又不能沉湎于琐碎的事务工作之中，既能入手其内，又能

出手其外。抓小事，必须做到：

1. 知大知小。办公室主任要胸有全局，用大局的天平来运筹谋划办公室的工作，分清主次、深浅、难易，有的放矢地制定对策，确定工作目标。这样才可能避免指挥一盆浆，工作一团麻，结果一片糟。

3. 举轻若重。对着看似小事的经常性工作，要建章立制，写在纸上，贴在墙上，记在心上，抓在手上，形成规矩。同时，还要注意从中找出规律性的东西，高屋建瓴，举一反三，抓一项带动几项，管原则不管具体，督结果不查细节，使老工作有新意。

4. 默默无闻。做办公室工作要求具有奉献精神，抓小事更是不显山露水，做好了没人知道，有了失误谁都可以指责。因此，办公室主任除了要“俯首甘为孺子牛”默默无闻地奉献外，还必须具备较强的“受过忍责”的心理素质。

二、不以事杂而乱为

办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。要避免东一榔头西一棒槌，办公室主任头脑里必须有一张清晰、规则的运行图。哪个该为，哪个不该为，哪个重点为，哪个非重点为，须小葱拌豆腐——一清二楚，不能乱为。

不乱为，就要知重知轻。避免“来者都是客”，力量均衡使用，重要工作没抓住，没干到点子上；次要工作用力过了劲，使劲过了头，吃力不讨好。

不乱为，就要知规知矩。没有规矩不成方圆。办公室主任更应成为讲规矩的楷模。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了规矩，该请示的`要请示，该当家的敢拍板，该反馈的不截留。切勿忘乎所以，误了大事。

三、不为事急而盲为

办公室固定式、程序化的工作多，但意外的、突发性的事情也会随时出现，特别是加大重要情况及时反馈报告力度以后，办公室主任成为急事和突发性事件的第一知情者，位于处置的第一道工序。在这种情况下，办公室主任必须敏感、冷寂，不能盲为。

办公室主任工作心得发言篇九

首先，充分理解公司文化和价值观是积极参与办公室工作的关键。了解公司文化和价值观能够帮助我们更好地理解公司的业务、目标和愿景，从而更好地展开工作。在办公室工作中，我们不仅是为了自己的职业发展而努力，更重要的是为了实现公司的目标和愿景。因此，在工作中，我们应该注意自己的行为举止是否符合公司文化和价值观，以此来提升自己的专业形象。

其次，建立良好的人际关系是办公室工作成功的关键。在任何工作场所，都需要良好的人际关系来延续工作的稳定性和可持续性。在办公室，我们需要与同事、上级、下属、客户等多个方面建立良好的人际关系。建立良好的人际关系需要耐心、理解、尊重和信任。我们应该尽量避免冲突，尊重他人的意见，并学会与他人合作，以此来实现工作目标。

再次，在办公室工作中，我们需要注重沟通。沟通是办公室工作的基础，是完成任务的关键。好的沟通能够帮助我们更好地理解工作要求、避免误解和冲突、协调工作关系，从而帮助我们更好地完成工作。注重沟通需要我们善于倾听和表达，仔细思考、及时反馈并及时跟进，相信通过不断的努力，我们的沟通能力也会不断地得到提高。

其四，在办公室工作中，我们要注重团队合作。在当今社会，越来越多的工作需要团队合作来完成。在办公室，我们需要

与各个部门的同事协作，通过不断的交流和沟通来实现我们的任务。良好的团队合作需要我们相互信任，相互尊重，相互帮助，共同进步。

最后，我们需要注重自我提升。在当今高速发展的社会环境中，我们面临的变革和挑战越来越多。因此，在办公室工作中，我们需要不断地学习和提升自己的技能和能力，适应社会的快速发展，更好地发挥自己的潜力，从而在未来的竞争中处于领先地位。

总之，办公室八法对于我们的工作和职业发展都具有重要意义。通过遵守这些法则，我们可以更好地适应和融入办公室工作环境，从而实现工作目标和职业生涯的发展。因此，在工作中，我们需要学会这些法则，并付诸实践，来实现自己的职业梦想。

办公室主任工作心得发言篇十

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。