

2023年学习办公室软件 办公室软件学习心得体会(大全10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

学习办公室软件篇一

办公室软件已经成为现代工作必备的工具，它们的学习和使用对于提高工作效率、便利沟通交流具有重要意义。而对于大多数人来说，办公室软件的学习过程并不是一件轻松的事情。在这段时间的学习中，我不仅掌握了办公室软件的基本技能，还深刻体会到了学习的重要性、坚持的价值以及技能提升的成就感。

首先，学习办公室软件让我意识到了学习的重要性。之前，我对于办公室软件并没有太多的重视，因为觉得这些软件看起来简单，随时都可以学。但是当我真正开始学习的时候，才发现里面包含的功能和操作远不止我想象的那样简单。我意识到，无论是哪个行业，只有通过学习才能真正掌握技能，才能从容应对工作中的各种挑战。因此，我开始重视学习的过程，注重理论知识的学习和实践操作的训练，从而提高自己的工作能力。

其次，办公室软件的学习过程给我带来了坚持的价值。在学习的初期，我发现很多操作并不熟悉，有时候一个简单的任务都需要我花费很长时间去完成。这让我感到非常沮丧，有时候甚至想要放弃。但是，我明白只有坚持下去，才能真正掌握这些软件的使用技巧，提高自己的工作效率。于是，我开始制定计划，每天都保持一定时间的学习和实践，坚持并

且定期检查自己的学习成果。随着时间的推移，我的学习成果逐渐显现出来，这也让我对于坚持有了更深刻的认识。

此外，学习办公室软件也给我带来了巨大的成就感。每当我完成一个看似复杂的任务，或是通过软件组织和管理了一份庞大的数据，我都会感到一种巨大的满足感。这些成就感让我更加自信，激发了我再继续学习的动力。同时，这也让我明白，通过学习和努力，我们能够不断提升自己，取得更加辉煌的成就。

最后，通过这段时间的学习，我还深刻认识到办公室软件的学习并不仅限于工作中的使用，它也能在生活中发挥巨大的作用。比如，我学会了使用电子表格来管理个人的财务，学会了使用演示软件来制作有趣的展示，这些技能不仅可以提高工作效率，还能在日常生活中带来便利和快乐。

综上所述，办公室软件的学习过程让我深刻体会到了学习的重要性、坚持的价值以及技能提升的成就感。通过不断地学习和实践，我相信我能够在工作中更加得心应手，同时也能在生活中发现更多办公室软件的可能性。我相信，只要坚持学习，不断提升自己，未来的道路将会越来越宽广，前景将会更加美好。

学习办公室软件篇二

今年11月3—4日，我有幸参加了县委县政府组织的办公室系统培训班，短短两天的培训，我认真系统地学习了办公室有关业务知识，加深了对办公室各项工作重要性的认识。

林副书记在开班典礼上强调办公室人员要增强服务意识，为我们形象地表述了办公室工作人员的职责和定位。办公室是单位中的重要部门，是领导的办事机构，是管理各个环节中承上启下、上情下达、协调左右的综合办事机构。以服务为本提高工作效率，更好的发挥办公室的职能作用，是对办公

室的必然要求。办公室积极为机关职工工作、学习做好行政服务工作，热情接待对外来洽谈工作的同志，并做到急事急办，特事特办，这些都是办公室工作的出发点和落脚点。办公室的工作人员要不断强化服务意识，牢固树立服务第一的观念，努力提高服务水平。服务是办公室的立身之本，职能之首。

通过培训学习，对简报信息的报送内容、报送要求有了进一步的理解。在当今信息时代，任何决策都离不开信息，没有畅通和高效的信息，就没有科学和正确的决策，办公室作为机关的运转中枢，要积极掌握各方面的信息，加强信息的搜集、整理和分析，为领导决策提供服务。

培训的时间虽然短暂，学到的内容尽管有限，但是，这次培训教给我们的知识是我们在今后的工作生活中受之不尽的。在今后的工作中，我将认真学习、积极进取，不断提高个人的能力，克尽职守的干好本职工作，树立办公室人员新形象。

学习办公室软件篇三

在本次集中学习周活动中，通过对中央、自治区、市、县有关会议精神及各级领导讲话的深入学习，进一步打牢了自己的思想基础，较好克服了思想上的模糊认识，使我的思路更加开阔，能够站在全局的角度审视我县的发展。我县进位争先目标的实现，需要我们进一步解放思想，开拓进取，勇于创新，用更新的理念和更切实际的措施为岚山的发展谱写更加绚丽的篇章，做出更大的贡献。我县要“建设三个阵地、争当三个先锋”，需要我们坚定发展信心，敢于迎接挑战，善于把握机遇；需要县直机关各司其职，勇于创新，认真履行职责，为促进全县经济社会又好又快发展创造良好条件、提供强有力的保障。

站在新的起点上，面对新的形势和任务，如何做好办公室工作，积极推动全县工作开创新局面，更好的服务于文化发展

大局。

1、要充分认识办公室在工作中的地位和作用办公室是上下沟通的纽带，是左右联系的桥梁，担负着参谋、组织、联络、协调、服务等项职能，处于日常运转的枢纽地位。其工作的好坏，直接关系到工作的全局，影响到机关的形象。其主要工作职责是办文、办会、办事，说起来容易，要真正做起来并做好这些工作却非常难。办公室工作无小事，都与人和具体的事相关联，影响面大，做任何事情都只能办好，一旦出现工作失误就很难挽回。做好这些工作，必须有良好的精神面貌、端正的工作态度和过硬的工作作风，坚持高标准、严要求、快节奏，才能确保各项任务目标的圆满完成。

2、准确把握办公室工作的目标和要求

做好办公室的工作，有许多原则性的东西需要我们把握，有许多明确具体的目标和要求需要我们遵循，但最根本的最基础的就是两条：服务、服从和创新。必须在服务中当好参谋，在服从中提出意见建议，并在这个基础上不断改革创新、与时俱进。因此，只有把服务、服从和工作创新做好了，才会推动工作以及整个机关工作的发展。主要应把握好：

3、要加强政治业务学习，不断提高自身素质。学习是个永恒的课题。对于机关干部来讲，加强学习，既是工作的重要内容，又是完成各项任务的重要保证。政治上的坚定，思想上的成熟、业务上的提高，都离不开学习。不管一个人学历多高，知识多丰富，不经常学习就要落后，就适应不了时代进步和社会发展的要求。学习的方式方法是多样的，学习的内容也是十分丰富的。我们在学习政治理论和业务知识的同时，也要学习先进经验，学习先进的理念和做法，取人之长，补己之短。特别是要把学习的成果转化为分析实际问题的方法和解决实际问题的能力，真正做到学以致用。

4、要有强烈的事业心和责任感。办公室的工作千头万绪，具

体细致，事务繁杂，时效性、准确性、政策性强，既有时间要求，又需质量保证，必须兢兢业业，如履薄冰，精心做好每一件事情。办公室人员应具备勤奋的精神及强烈的事业心和责任感，以认真扎实的工作态度来对待工作。既要肯干，更要有信心、有决心干好。最关键的是要靠自己去“悟”，开动脑筋，多想办法，多出点子，实实在在地干几件事出来，这就是勤政。

5、要牢固树立大局意识。首先是树立服务和服从意识。这也是办公室的工作性质决定的。服务和服从意识的强弱体现了一个人的思想觉悟的高低，是对机关人员的一种特殊素质的要求。我们的工作就是服务和服从，就是一切行动听指挥，没有讨价还价的余地，而且是要高标准、高质量、高效率的。要坚持对上负责和对下负责的一致性，态度上做到诚心诚意、热情周到，标准上提倡优质高效，方式方法上力求科学、文明、高雅、落落大方；其次，要有超前意识，尽量考虑全面周到，想人所想，急人所急，在预见性、主动性、创造性上下功夫；再次，多说“能办到”，不说“办不到”，确实办不到的，要耐心做好解释工作。“默默无闻地干事是一种美德”，要沉得住气，耐得住寂寞，受得住琐碎，甘做幕后操劳，甘当无名英雄。坚决杜绝遇事推诿扯皮，不顾大局，只考虑自己利益得失的现象。每一位工作人员，包括领导干部，都要坚持一切以工作为重，以事业为重，以大局为重。

6、要增强创新意识，努力实现工作“站在新起点，实现新跨越”的奋斗目标。创新是做好办公室工作的最根本的动力源。要坚持与时俱进，不断开拓创新，从思想上、理论上、观念上、体制上，从改进工作方法和优化工作环境中寻求创新。要在履行职能，特别是在发挥委员主体作用上、在为领导决策发挥好参谋助手作用上有新突破；宣传工作要有新意，找准切入点，总结、推广一批有价值的发挥委员作用的典型，以典型推动工作。

(1) 紧紧围绕建设文明和谐的机关尽职尽责文明和谐的标志

是什么？就是团结，就是有凝聚力、战斗力和向心力。办公室的每位同志都有责任有义务做团结的表率，做合作的模范，做奉献的典型，以好的人品、人缘和人格来共同推动文明和谐机关的建设。

第一，要敢于负责。对于办公室各项工作，负责的同志既要带好头，做出表率，又要大胆负责，敢于管理，善于管理，敢于对不良现象作出制止和批评。不敢管就是一种有私心的表现。

第二，要坚持做事先做人。办公室的同志之间要多信任、少猜疑，多理解、少误解，多宽容、少计较，多补台、不拆台，不利于团结的话坚决不说，不利于团结的事坚决不做，把困难留给自己，把方便让给别人，在政治上要互相关心、在工作上要互相帮助，在生活上要互相体贴，建立起一个比较和谐健康的人际关系，从而营造“人人想干事、人人敢干事、人人干成事”的良好氛围。

第三，要增强争先创优意识，不断提升思想境界。勇于和其他办公室、其他机关的同志比思想、比工作、比干劲、比服务、比贡献，用一流的作风，干一流的工作，创一流的业绩。

第四，要落实目标责任制。开展严格的评议考核，把经常性考核和季度、半年、年终考核结合起来，在办公室中培养典型，树立先进，激浊扬清，形成一个比学赶帮超的良好工作局面。

学习办公室软件篇四

作为现代办公环境中必备的工具，办公室软件在我们的工作中扮演了重要的角色。在实际操作中，我们不仅需要掌握基本的软件使用技巧，还要善于利用各种功能帮助提高工作效率。经过一段时间的学习和实践，我深刻体会到了办公室软件的学习的重要性和方法，下面将结合自身经历，分享一些

心得体会。

首先，了解软件功能是学习的第一步。办公室软件中的功能多种多样，包括文字处理、表格制作、演示文稿制作等等。在学习的初期，我认真阅读了软件的教程和使用手册，了解了各个功能的基本操作方法。例如，对于文字处理软件，我学会了如何编辑文字、设置页面格式、插入图片等等。而对于表格制作软件，我掌握了制作简单数据表格、设置公式、筛选数据等技巧。通过掌握每个功能的使用方法，我能够更加高效地完成各种办公任务。

其次，熟悉快捷键是提高工作效率的关键。在学习软件操作的过程中，我逐渐意识到掌握一些常用的快捷键能够帮助我更快地完成工作。例如，在文字处理软件中[]Ctrl+C复制[]Ctrl+V粘贴[]Ctrl+S保存等快捷键的使用，极大地提高了我的编辑效率。而在表格制作软件中[]Ctrl+X剪切[]Ctrl+Z撤销等快捷键的掌握，使我能够迅速地调整表格结构。通过熟练运用快捷键，我不仅减少了对鼠标的依赖，更加高效地完成了工作。

此外，灵活运用软件功能可以实现更多的办公需求。在熟练掌握了基本的操作技巧后，我开始深入挖掘软件的更多功能，并尝试应用于实际工作中。例如，在文字处理软件中，我掌握了合并单元格的方法，为表格操作提供了更多的可能性。同时，通过学会制作样式和模板，我能够更加快速地进行格式调整，使文档看起来更加专业。在表格制作软件中，我学会了使用筛选功能，可以根据特定条件，快速地筛选出需要的数据，提高了数据处理的效率。通过灵活运用软件的功能，我可以更好地完成各种办公需求。

另外，不断学习和实践才能提高软件运用能力。办公室软件的更新换代日新月异，为了跟上时代的步伐，我始终保持着持续学习的态度。通过阅读软件升级的教程和使用手册，我了解了新功能的使用方法，不断扩充自己的技能。同时，在

工作中遇到问题时，我也积极尝试解决，勇于探索新的解决方法。通过不断的学习和实践，我逐渐提高了自己的软件运用能力，为工作的顺利进行提供了有力的支持。

总结起来，办公室软件学习需要我们了解软件功能、熟悉快捷键、灵活运用功能，并且不断学习和实践。通过这些方法，我们可以更加高效地完成各种办公任务，提高工作效率。而对于办公室软件的学习，我相信只有不断地实践和探索，我们才能不断提升自己的能力，适应时代的变化。因此，我将继续保持学习办公室软件的态度，不断提高自己的软件运用能力，为工作的发展贡献自己的力量。

学习办公室软件篇五

随着科技的不断进步，办公室软件已经成为现代办公环境中必不可少的工具。学习和掌握办公室软件对于提高工作效率和提升职业竞争力具有重要意义。在过去的一段时间里，我积极参与办公室软件学习，并从中受益匪浅。下面我将分享我学习办公室软件的心得体会。

首先，缜密的计划对于学习办公室软件至关重要。在开始学习之前，我会认真分析自己需要学习的软件的特点和功能，并根据自己的实际工作需要设定一个明确的学习目标。例如，如果我需要学习Excel，我会明确告诉自己，我要在一个月内熟练掌握Excel的基本函数和操作技巧。然后，我会制定一个详细的学习计划，包括每天的学习时间和学习内容，这有助于我保持学习的连续性和效果性。

其次，系统的学习方法是学习办公室软件的关键。通过系统的学习方法，我能够更加高效地掌握新的技能和知识。我通常会首先阅读软件的使用手册或者在线教程，了解软件的基本功能和操作规则。然后，我会逐步实践，通过尝试不同的功能和操作，巩固所学的知识。同时，我会在学习过程中结合实际工作需求，将所学的知识应用到实际的工作中，这使

得学习更加实用和有意义。

第三，坚持练习是学习办公室软件的重要途径。学习办公室软件并不是一蹴而就的过程，需要进行反复的练习才能够真正掌握并运用自如。在我学习办公室软件的过程中，我会结合练习题和实际操作，不断提高我的熟练度和熟悉度。我会将复杂的操作进行系统的拆解，逐步实践并反复练习，直到能够熟练掌握。

第四，合理利用资源能够加速学习的过程。在学习办公室软件的过程中，我会积极利用各种学习资源。例如，我会定期参加相关的在线培训课程，并与其他学习者进行交流和分享经验。此外，我还会搜索并阅读各种相关的学习资料和技巧分享，了解其他学习者的学习体验和方法。这些资源帮助我更好地理解 and 运用办公室软件，也为自己的学习提供了更充实的参考。

最后，不断创新和应用是我学习办公室软件的重要体会之一。随着科技的不断发展，办公室软件也在不断升级和更新。在学习软件的过程中，我意识到只有持续学习和不断创新，才能保持与时俱进，适应新的工作需求。因此，我会主动关注软件的最新动态，并尝试使用新功能和新工具，以提高工作效率和创造更加优质的工作成果。

通过近期的办公室软件学习，我深刻体会到合理的计划、系统的学习方法、坚持的练习、资源的利用以及创新和应用的重要性。这些心得体会让我的学习更加有条不紊，也提高了我在工作中的表现。我相信，只要我继续坚持学习和努力实践，我会在办公室软件的学习上取得更大的进步和提升。

学习办公室软件篇六

办公室软件已经成为现代办公中必不可少的工具，无论是处理文字、表格□PPT还是项目管理、邮件收发等，都需要通过

计算机上的办公室软件实现。作为一名学生，在掌握实际应用能力的同时，也需要对办公室软件有进一步的了解。此挑战引导着我要在寒假期间，进行办公室软件实验学习，主要学习了Word、Excel和PPT三种软件。

第二段：实验过程的描述

在序言之后，我开始重点介绍实验的具体内容和过程。因为它是软件学科，所以它是学习的重点。在Word实验阶段，我学习了如何设置文档、使用标题、排版方式等基本操作，以及如何如何进行文档修改、拼写检查、文档格式转换等进阶操作。对于Excel，我主要是学习电子表格基础和高级的使用，包括公式编辑、数据筛选、数据排序、图表制作等内容。最后，对于PPT，我学习了如何选择模板、添加文本、插入图片、添加音频、设计跳转等制作幻灯片的基本技巧和高级应用技巧。

第三段：学习心得和收获

通过实际操作学习，我对办公室软件使用的技巧和细节有了更好的理解。在使用Word时，我发现通过设置样式和清晰的段落排版，可以使文档的清晰度大大提高。在使用Excel时，我发现掌握一定技巧后，会使统计数据更加有效和方便。在PPT的制作阶段，我发现使用简洁而优美的图片、文字和音频可以大大提高幻灯片的美观度和吸引力。通过这个实验，我的操作能力和加工技巧得到了坚实的提升。

第四段：思考与感想

此外，我还在实验中体会到了现代科技的优势。软件运用润滑人民的办公环境，提高工作质量和效率，实现了以人为本的现代化。我认为在今后的生活和工作中，我将对更多类型的办公室软件进行进一步学习和尝试，以提高自己的办公水平。

第五段：总结

总体来说，这个实验让我对办公室软件有了更多的了解和掌握，同时还使我意识到现代科技的重要性，深刻意义到软件实验的学习任务。未来，我将更好地将这些技巧应用于工作和生活中，并继续学习和成长，使自己变得更好。

学习办公室软件篇七

办公室软件是今天办公室不可或缺的工具，无论在工作中还是在日常生活中，都离不开各种办公软件。我在学校中进行了办公软件实验，这让我深刻认识到了办公软件的重要性，并对办公软件的使用技巧和知识有了更多的了解。通过实验，我收获了许多心得体会，现在就分享给大家，希望对大家的工作和生活有所帮助。

一、认识各种办公室软件

在实验中我了解了许多办公软件，例如Word、PPT和Excel等，还有其他一些不太知名的软件，但使用起来也十分方便。学习办公软件需要掌握软件的特点和特性。每一种软件都有其独特的功能和用途，使用该软件有利于提高工作的效率，并使工作过程更加便捷。因此，我建议所有人在使用办公软件时懂得识别它的功能和用途，并根据需要选择合适的软件。

二、技巧和方法

在学习办公软件时，我学到了许多技巧和方法。例如，在编辑Word文档时，我学会了如何将文本转化为表格。在PPT中，我了解了如何添加图片和音频，使演示文稿更加生动形象。在Excel中，通过使用分类、计算等功能，我可以更有效地处理和分析数据。总之，学习和掌握办公软件的技巧和方法，可以提高工作的效率和准确性。

三、了解编辑的规范

在使用软件时，还需要注重编辑的规范。例如，规范的格式可以突出文档内容的关键点，评论和划分为适当，使文件内容更加有序和清晰。另外，规范的汉字用法和英语用法也非常重要，规范的用法可以避免造成不必要的误解和误解，使真正的含义更加清晰明了。

四、灵活处理各种情况

在使用办公软件时，你可能会遇到各种情况和问题。这时，你需要灵活地应对，确保完成工作。例如，在制作PPT演示文稿时，可能会遇到麦克风故障或PPT文件崩溃的情况。这时，需要有备用设备或文件，或调整演讲策略，以保证演示的顺畅进行。灵活应对各种情况，是学习办公软件的重要技巧之一。

五、不断练习和创新

最后，我认为对于办公软件的学习和使用，不断练习和创新很重要。学会一个软件并不意味着我们已经可以全部使用，更重要的是在使用中不断摸索。只有不断练习不断创新，才能获得更多的经验和技巧。

总之，通过这次实验，我学习到了很多关于办公软件的知识和技巧。我相信这些心得体会对大家的办公软件的学习和使用有所帮助。也希望每一位职场人士，学生等，都能够认真对待办公室软件的学习，提高自己的工作效率和质量。

学习办公室软件篇八

2015年1月至2016年2月，我有幸到六枝特区党委办公室跟班学习，一年的学习时间里，在党委办公室各位领导的关心下，在同事们的帮助和指导下开阔了视野、演习了业务、增长了

才干，经过认真学习使得自己的综合能力有了实质性提高，达到了洗脑换思想、转观念、促业务的效果。一年的学习，感触良多，现将心得体会总结如下：

一、有感于党办工作的“细”。办公室工作看似简单轻松的订订资料倒倒水、打打电话编编稿，其实办公室工作可谓是千头万绪、不但环节多、要求高、程序严，稍有疏忽更有可能给党委政府带来不可估量的损失。所以，要想把这些看似简简单单的小事情做到位，那就得勤勤恳恳加加班、心平气和熬熬夜，满怀激情又一天。在党办跟班期间，深深被党办人细致、精致、极致的工作态度和作风所震撼。从办会办文的耐心细致到文稿起草的字斟句琢再到接人待物的“身先士卒”，无不体现着植根于党办人内心世界的细致。

一个“细”字是党办人的工作态度，更是他们在各项工作中走前列树先锋的标尺，值得我们每一个基层工作学习学习在学习。

二、有感于党办工作的“实”。党委办公室作为党委的“扬声器”和“亮窗口”，每一项工作都具有很强的政策性和政治纪律性，对工作人员的办事准确性和严肃性也要求极高。从而“实”也成为了党办人工作和做人的标签，无论是工作中勤勤恳恳、脚踏实地，还是生活中的勤勤恳恳、以诚相待，无不体现着“古往今来事必成于实”的古训。“实”也就成为了党办人一切工作的出发点和落脚点，工作上的现场摸实情、基层接地气都是从实际出发，认真研究、科学谋划的体现。生活中的团结协助、开诚布公更为党委办公室构建轻松和谐的工作环境奠定了坚实的基础。

三、有感于党办学习氛围的“浓”。可以说，党办人都是全区干部职工精英中的精英，无论是接人待物，文稿起草、应急处置的能力还是业务知识、专业知识的熟练可以说都是翘楚中的骄子。但是，他们并不满足，在他们的世界里永远装着“学习”两个字。他们说：只有学习才能跟得上瞬息万变的世界，

只有学习才能更好地做好“三服务”工作，只有学习才能真正实现人生的价值。无论每周股室轮流主持学习会上的业务知识学习，还是对讨论话题的思想碰撞，亦或是各项活动的边学边做，无不体现着学的努力和习的氛围。除此之外，政治、经济、管理、城镇建设、大数据、大健康、大数据、大扶贫等方面的热点知识更是党办每天工作和生活之余的“点心”，美味又健康，帮助他们健康前行。

如今，每当走在夜深人静的楼道，伏首于案牍之间时，不再为生在偏远乡镇而哀怨，更不为水中月镜中花般的前景而嗟叹。念及此处，推开户窗，似乎看见党委办公室内忙碌的身影和欢快的笑声，心中不由升起一股暖流，这暖流犹如明灯闪烁，照亮每个人的前程。

学习办公室软件篇九

按照办公室统一安排，12月7日上午，政府办综合科集中认真学习了《关于认真学习贯彻省第八次党代会精神的通知》、《关于认真学习代市长在市长办公会讲话精神的通知》、《关于进一步加强机关作风建设、严肃日常工作纪律情况进行督查的通知》和《关于违反机关干部作风建设纪律行为的暂行办法》等4个重要文件。通过此次学习，使综合科全体人员进一步明确了目标，提高了认识，强化了责任，并深刻体会到应该切实加强自身学习，养成良好的学习、工作、生活作风，全力树立综合科新形象。具体体会如下：

市长在讲话中明确提出，要树立强烈的事业心和责任感，不断提高做好工作的主动性和自觉性。这就要求我们一定要明确自己的本职，找好定位，创造性地开展工作。具体到综合科工作而言，首先要对自己的本职工作有一个明确的思想认识。综合科的主要工作是服务于主要领导，要对全市整体情况有一个全面的认识。工作性质决定了我们的工作量比较大，任务比较繁重。这就要求我们要正确处理协调好个人利益和集体利益、家庭和工作的关系，必须始终坚持“工作第一”

的理念，全力完成好各项工作任务。在具体工作中，对上要服务好领导，向领导汇报各方面的基本信息，为领导决策提供准确全面的数据、文字资料；对下要服务好部门，完整传达领导的指示精神，督促工作落实，但绝不是简单的上传下达，要求我们一定要熟悉各部门基本业务，灵活机动掌握对上对下的传输技巧，力争高效准确的完成自己本职工作，发挥好领导与部门间的桥梁纽带作用。

工作能力的高低主要取决于学习的态度和能力。作为市政府办公室科室工作人员应该牢固树立终身学习的理念，时时刻刻抱着学习的心态，多听、多看、多分析。一是学习上级政策。我们工作的实质就是服务领导，落实好上级政策。这就要求我们必须认真学习领会中央、省市的大政方针政策，努力做到心中有数。二是学习业务。与其他各口科室相比，综合科需要全面掌握综合性的业务理论知识，对各口的基本情况都要非常熟悉。这就要求我们在日常工作中必须不断钻研业务，扩宽思路，善于分析，善于总结，全面提高自己的业务能力和水平。三是学习领导。我们的工作主要就是为领导服好务，这就要求我们对领导的工作特点、工作方法要非常熟悉，要特别注意学习领导的工作作风、处事方法，特别是文件中领导修改过的地方，更要认真揣摩，仔细分析，熟悉领导语言风格，研究领导意图，不断提高自己的服务水平。四是学习处事方法。“谦虚使人进步，骄傲使人落后”。在日常工作中，一定要抱着谦虚、谨慎的态度，多向大家请教。对外交往要热情、干练、不卑不亢，时刻保持政府办公室形象。

综合科工作繁琐复杂，对上要面对主要决策者，对下要面对具体的工作部门和个人，我们工作的对象不一，工作的内容多样，这就对我们工作的能力提出了更高的要求。一方面要加强与人共事的能力。我们的工作繁杂，千头万绪，即使很简单的一件事，一个人也很难全部完成，这就要求我们与其他科室人员团结协作，共同努力，不能把工作以外的情绪带入到工作中，当工作中出现分歧时，要多沟通、多商量、多讨论，一切以工作为重。另一方面就是要有较强的协调配合

能力。综合科在领导和部门之间起到桥梁和纽带的作用，但绝不仅仅是信息政令的简单传输，需要我们协调配合各方面关系，保证各条指令最快捷迅速的传输，最完美高效的执行。要找准位置，该请示的请示，该沟通的沟通，该商量的商量，争取高效快捷地完成我们的工作。

要按时上下班，综合科因其特殊的工作性质，应尽量做到早到晚走。领导的日程安排，要提前做好，早作准备。领导组织的会议，要提前到场，组织筹备。领导要的材料，要加班加点，尽快的准备整理。要注意保密安全。我们所接触到的一些信息，有许多是未成文的，绝对不能向外透露。这就要求我们一定要规范自身行为，严格遵守组织纪律，做好保密工作。对于一些政策性的文件没有请示坚决不能向网络上传；纸质的文件坚决杜绝不规范外流；领导由批示的文件，不能随意复印，有人借阅时，要请示相关领导；要慎言，没有成文或者领导没有最后确定的讨论性的观点，坚决不能外传。

回顾以往的工作，我们存在着很多不足。在今后的工作中，我们一定要认清差距，找准方向，努力开拓创新，不断提升自身业务能力，力争使工作再上一个新台阶。

学习办公室软件篇十

本人一直坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，高举中国特色社会主义伟大旗帜，深入学习贯彻党的“十七大”精神，现在有幸赴市直机关跟班学习，今天，又非常荣幸地代表赴市直机关跟班学习班学员发言，在此，我代表全体学员对各位领导的关心与厚爱表示衷心地感谢！此次学习，主要有如下几个方面收获与体会。

相对基层，市直机关人员素质更高、管理更为规范、涉及面更广，置身于这样一个新的环境中，我们深感自身视野狭窄，知识贫乏，能力欠缺，差距较大；深刻领会到“学历代表过去，能力代表现在，而学习力代表将来”这句话的真谛；充

分认识到在社会不断发展前进，知识不断深化更新的今天，不学习、不提高、则会退步、则要被淘汰，只有通过不断学习，才能不断获取新的知识，才能在学习思考的过程中不断提升自己为人民服务的能力，才能最终通过实践真正体现自己的人生价值。

在市直机关学习，我们都有一个很深的印象，就是市直机关的领导、同志们特别是一些老同志、专家在工作上兢兢业业、一丝不苟，生活上简简单单、艰苦朴素，让我们十分感动，觉得他们勤政廉政、爱岗敬业、争创一流的责任意识非常值得我们学习。作为来自基层的青年干部，只有在今后的工作中，牢固树立为民服务的观念，全身心扑在工作上，以敢于负责的胆识，一往无前的决心，大胆探索的勇气，只争朝夕的精神，竭尽全力把自己的本职工作做好，才不会辜负组织的培养和期望。

事业要发展必须具有变革精神和创新思维。我们发现这一点在市直机关得到了很好的体现。近几年，长沙市各方面发展都相当快，我们认为与市直机关领导、同志们善于创新思维方式，勇于创新工作方法息息相关，相对我们自身有些工作发展缓慢的情况，可以说一定程度上是由于受着旧的思维方式、旧的工作方法约束，难以接受新思想、确立新观念、打开新思路、开拓新局面造成的。今后，牢固树立创新意识，防止出现忙于眼前不求创新、安于现状不愿创新、怕担风险不敢创新的毛病，创造性地开展工作，应是我们每一个青年干部努力的方向。

总之，通过这次学习，使我们开拓了视野，融洽了感情，丰富了知识，启迪了思维，增长了才干，取得了不少收获。今后，我们将把这次跟班学习中学到的先进理念、管理经验和各方面的收获充分运用到工作实践中去，努力工作，不断进取，为望城经济社会发展作出应有的贡献。

在上级业务部门的指导下，全州卫生监督机构全体监督员团

结一致、解放思想、开拓创新，紧紧围绕卫生监督综合责任目标书的各项要求，认真开展以医疗市场专项整治、食品卫生、公共场所卫生、放射卫生、职业病防治监督和餐饮消费安全专项整治为重点的卫生监督执法工作，较好地完成了全年目标任务。