

2023年读书心得办公室(模板8篇)

学习心得是一个对自己学习成果的总结和概括，它能够让我们更清楚地认识到自己的学习效果。接下来是一些来自不同行业和领域的培训心得，希望对大家的工作和学习有所帮助。

读书心得办公室篇一

对于从事法律工作的人来说，学习是一项必不可少的工作。检察院办公室作为法律职业者的代表，更是需要深入学习法律知识，提升专业水平。在近期的读书活动中，我有了一些收获和感悟，这篇文章将与大家分享。

第二段：学习的重要性

首先，我想说的是学习法律知识对于办公室的工作来说是必不可少的。在司法实践中，市场竞争激烈，案件质量要求越来越高，我们需要不断地提升专业能力，才能更好地服务社会和人民群众。熟练掌握各类法律法规和政策，可以有效地指导检察员开展工作，有助于更好地完成检察机关的职能。

第三段：阅读的良好习惯

正如学习是重要的，阅读则是学习的基础。阅读不仅扩宽视野，拓宽知识面，还能增强阅读者的表达能力和思维能力，提高判断和分析问题的能力。读书需要时间、精力和耐心，需要培养良好的阅读习惯，包括定时定量读书、持之以恒、注重思考和总结等。

第四段：共享的收获

近期，我们在办公室内开展了《新时代法治中国建设》系列读书活动。通过多次阅读和讨论，我深刻的感受到，中国特色社会主义法律制度的建立和完善是一个不断发展、逐步完

善的过程，必须依托全体人民的智慧和力量来不断推进。这种共享的读书活动，不仅可以加强团队的凝聚力，还可以促进在工作中的互动和合作，形成良好的氛围。

第五段：总结

通过读书活动，我们不仅收获了知识，培养了阅读兴趣和习惯，还深刻认识到了法律工作的重要性和办公室团队合作的必要性。在今后工作和学习的道路上，我会更加努力，深入学习法律知识，提升专业水平，为维护社会公正和法律权益而不懈努力。

读书心得办公室篇二

一、实习目的：

一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

二、实习基本情况：

20__年__月__日这一天我开始了我的实习经历。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了茂名市利源电气工程有限公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。我实习的茂名市利源电气工程有限公司茂名市__x__程有限公司是电白县x电局下属公司。证书编号□b34940440x__(x__162909延(x__9月11日)，从业人数：150人，经济性质：有限责任公司，主项资质等级：送变电工程专业承包三级。

企业注册地址：广东省茂名市电白县工业园西区x号

邮政编码□525__x

法人代表：戴x

联系电话：1342358_____

注册资金：1205.04万(元)

三、实习内容和方法：

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话；接待来访人员；统计每周考勤并交财务做帐，留底；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要；负责传真件的收发工作；管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理；做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；接受其他临时工作。

四、实习过程：

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导下，开始对公司业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：

1、工作流程的了解；

2、应用专业知识的熟悉；

3、人际关系的协调；

4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有方法就是真诚和

谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和请求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许

是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘的还有一些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密结合。

读书心得办公室篇三

鑫丰商贸集团有限公司是由原保定市燃料总公司、保定市三丰燃料有限公司整体改制组建而成的股份制企业。集团公司成立于2002年11月6号，下属有控股子公司5个，参股公司1个；控股子公司有鑫丰燃料有限公司、鑫金燃料有限公司、鑫发燃料有限公司、鑫海贸易有限公司、鑫丰养殖有限公司，参股公司有鑫飞燃料有限公司。企业注册资本12021万元，有员工1400余人。公司主要经营煤炭、餐饮、油品、家具、装饰材料、养殖、机电配件加工等项目。

2. 岗位描述

3. 实习内容

20__年7月至20__年5月期间，我在鑫丰商贸有限公司办公室文员岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。

之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，

但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

时光匆匆，转眼实习已经快半年了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体会到社会真的是一所大学，工作中既有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较久，所以她对公司的事情都比较了解。作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心。说着容易，做着难。每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来，我从处理考勤开始。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程，但实际操作起来却并

不是行云流水般流畅的,这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。每天面对着考勤里面那么多的数字,需要一个一个检查,眼睛是很容易看花的,一不小就会漏查的。刚开始处理考勤经常出错,然后也会被领导批评,感觉做的很吃力,心情自然也不会高兴,但是渐渐的在同事的帮助和指导下,随着自己熟练程度的增加,我已经慢慢从常犯错,减轻到少犯错,犯小错,并争取不犯错。错误减少了,领导也不会再批评了,从中也得出了自己的心得,做起事情来也没那么大的压力了,心情也就轻松多了。正如我们领导说的:“做考勤需要的不是超凡的智力,而是一份细心和耐心。”确实如此,处理考勤的工作是一项看似简单但精密度很高的工作,它需要的是更多的耐心和细心,所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示,更是做为自己迈向成功的一道道关卡,人生不拒绝犯错,重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。正好最近公司快要验厂了,要做的事情很多。要“分主次,有条理”是做好事情的关键,我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料(包括新员工入职和员工辞职),因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微,其实都关乎到公司的以后的发展,是不能够出任何的差错。准确,是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性,涉及的方面很多,比如每天在处理考勤的时候,发现哪个部门哪个员工的考勤有异常,就要与这个部门的负责人进行沟通,了解其中的原因。简要地说,就是:办事要稳,情况要实,主意要慎。而要做到这些,必须态度认真,作风过细,不能疏忽大意,不能马虎潦草。员工的入职资料,就要保证文件的质量,材料要真实,写字要认真,校对要仔细,力求每一个环节都不发生差错,否则就会贻误工作,甚至酿成难以弥补的损失。

工作中,我接触了一些办公用品,如传真机、打印机、扫描仪等,刚开始的时候这些东西我都不会用,因为在学校的时候没有用过这些,于是我就采用了看、问、学等方式,掌握

了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响最大的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

读书心得办公室篇四

近期，“检察院办公室读书”已经成为了热门话题。作为办公室人员，读书不仅可以提高自身文化素养，还能够拓展视野、提高工作效率。然而，只有真正去读书，去学习，才能在学习中有所收获、有所感悟。在检察院办公室读书的这段时间里，我深有体会。

一、阅读的效益

心理学家曾经做过一个实验。他们将许多人分为三组，一组不看书，一组阅读小说，一组阅读专业书籍。通过实验发现，阅读小说的人更容易与人交流、理解他人感受；而阅读专业书籍的人则能更深入地了解自己专业领域的知识体系。因此，检察院办公室读书活动对我们个人的收益是非常显著的，无论是增加知识，还是提高思维能力，都可以获得质的提高。

二、读书的方法

读书时最为关键的是方法。要想阅读有收益，就需要选择正确的书籍，比如有关法律专业书籍、有关领导才能的书籍等。在阅读过程中，还需要采用正确的方法来提高自己的阅读质量，比如高效阅读法、总结笔记法、思维导图法等。适当多花点时间来学习阅读方法，可以大大提高阅读能力。

三、阅读对工作的影响

不仅是个人收益，阅读对工作的影响也是显著的。首先是对

各项工作的提升，通过阅读，开拓思路，增长见识，能让我们在工作中更具有创造性；其次，阅读还可以提高个人的职业素养，让自己更好地适应不同的工作环境和需要。

四、鼓励员工多读书

读书可以创造无限的财富，对于一个组织来说，更多的人读书可以进一步提高办公室的整体知识水平。因此，鼓励员工多读书，也可以增强企业文化理念、培养创新人才，对于公司的长远发展有很大的蓝本作用。

五、读书需求的定位

最后，读书也需要在定位上明确需求。读书要结合自己的工作实际，针对自己的问题，选好相应的书籍，摆脱口碑万千，却并无多大帮助的书籍，才能够真正体现出阅读的收益。因此，需要明确需求，才能针对性地提高自己的专业素养。

总之，阅读不只是为了学习，而是为了提高自己的实践能力，进而通过更好的工作能力，实现职业生涯的不断发展。检察院的办公室读书活动，不仅是为了员工个人的提升，也是对我们自己的职业生命质量的更高的追求，我们有必要认真投入、积极参与到这一事业中来，从中获益更多、收获更多。

读书心得办公室篇五

“读书不厌百般好，烟林春色陶人笑。”对于一群怀揣着致力于公权力机关“公正司法、依法办案”的梦想的年轻人来说，丰富的法律知识是必不可少的，但也一样不可缺失的是他们精神世界中的一份饱满、丰盈和满足。在这个浮躁和喧嚣的社会中，检察院办公室的年轻人们通过读书来增长智慧，提升工作水平，同时亦充分地释放了自己内心深处的情感与自由。

第二段：读书的渴望与重要性

现代社会中，快节奏的生活节奏往往使人们失去向内探寻的重要意义。与此相反的是，检察院的年轻人们始终怀着一颗沉淀、内敛、包容的心。他们时常将自己置身于安静的空间之中，用耳朵去听书、用眼睛去读书、用心去体会书中的精神内涵。读书就像是一道亮丽的彩虹，令人们心情放松且精神愉悦，使得检察院的办公室得以慢慢沉淀内心，在广阔的人文世界中汲取更加丰富的精神营养。

第三段：读书的收获和益处

通过阅读，检察院的年轻人们不仅仅是获取法律知识，还能获得情感上的满足和人文内涵的提升。他们虽然工作繁忙，但他们依然可以找到时间来阅读，他们始终把探究非法律的事物视为一种永恒的生活目标，这既展现了检察院员工内心对非法律事物的独特眼光，更为亲民、身心健康、清新驳杂的良好状态铺就了坚实的基础。

第四段：培养自我提高内涵

读书能够让人们心境平静，同时也能够增强人们的思维能力。对于检察院年轻人们来说，至少会让他们比其他职业的人更有理解这个社会的知觉和头脑轻盈度，从而在自己的工作岗位中更加地担起责任，尽职尽责，开创更美好、更美丽的社会环境。

第五段：总结

最后，要说的是，每一本好书都会蕴涵着无穷的智慧、感性和力量，每一次浏览都会让人受益匪浅。对于检察院年轻人而言，读书不单单是一种行为方式，更是一种精神内涵，是积累知识、提高内涵的一种方式，并能让身心得以完美协调。他们用心去读书，沉稳、快乐、丰满的人生就如一幅美丽的

画卷，镶嵌在他们的人生中，为每个人生最辉煌的时刻留下永恒的印记。

读书心得办公室篇六

曾经看过一篇关于韩国围棋手李昌镐的报道。记者问：为什么在每次比赛中能屡战不殆，是不是有什么绝招时，他只是淡淡的一笑说：我只不过注重下好自己的棋就行。下好自己的棋用围棋的术语就是说下好本手，一步步地按着实战需要出招。的确，下好本手看上去平淡无奇，但实战中却很管用。

我有幸进入院学生会办公室工作，在近3个月的时间里，通过主任及同事们的支持和帮助，对自己的工作职责有了明晰的认识，对办公室工作有了更深层次的了解。办公室的工作其实也就是要下好本位棋，任何时候，都来不得办点马虎，唱不得半点高调，有不得丝毫侥幸。作为办公室的一员，我深感自身责任重大，以下是我结合工作的一点想法：

一、 不因事小而不办。小事是大事的基础，办公室的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好地完成。进入办公室工作以来，我深刻体会到这一点。工作中千万不能粗心大意、掉以轻心，这方面我做的还不够，在今后的工作中应该严格要求自己。

二、 不因事杂而乱为。办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。刚开始接触办公室工作的时候经常会现事倍功半的效果，时间长了慢慢琢磨出来哪个该为、哪个不该为、哪个是重点、哪个是次要，分清主次急缓，统筹安排，不能乱为。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了工作程序，该请示的要请示、该反馈的不截留。

三、 不因事难而怕为。真正参与到办公室的实际工作中，我才发现经常会遇到很多超出预见、超出职责、难以料理的事情。应该怎么处理这些事情，我也渐渐有了自己的体会：1、

要沉着应付，千万不要慌了阵脚。不管事情多么突然、多么紧急，首先要冷静地进行分析，并按主任要求协调相关部门，组织力量处理。2、不能唯唯喏喏。面对急事或突发性事件，不能退缩。3、要认真负责，绝不能事过丢手。特别是一些一时难以处置的事情，不能因为事情已过，就束之高阁，对此，我每天都记工作日志，及时查找出未完成的工作，在查不落实中求得落实。

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。

读书心得办公室篇七

职场充满激烈竞争，布满种种陷阱和复杂关系，掌握其中的生存法则，才能游刃有余，走向卓越和成功。办公室是一个充满世俗的体面和晋升诱惑的地方，是一个充满人际的复杂和职场竞争的舞台。

初读此书，带着很多的疑问：

在职场中，

如何才能得到老板的赏识？

如何处理与同事之间的关系？

如何协调工作与生活的关系？

如何高效地开展工作？

如何从众多员工中脱颖而出？

.....

这些是每位员工必须面对和解决的问题，只有掌握职场生存法则，运用智慧化解职场困局，创造良好和谐的职场生存环境，才能成功生存，赢得事业和人生的辉煌。

打造全新的自我

性格决定命运！一个人能成就的事业有多大，取决于他的胸怀有多广，品行有多高。

要提升自我，应从文化知识、艺术涵养、品行等方面加强自己的修养，要自信，要诚信，要坚持自我，要勇于承担责任，要随时创新跟上变化。

身为职场中人，想要成为优秀的员工，就得有扎实的知识基础，知识是你在职场中的生存前提。要有广泛的知识面和扎实的基础知识，在此基础上专攻自己的本专业技能，掌握的技能越多，自身的含金量也就越高。高端人才永远是老板最想留住的员工。

当然，除了知识，人品也是老板衡量人才的标准。现代企业选才往往要先看人品，某些企业甚至注重人品超出了能力，可见，好的品性是做一个好员工的前提和必要条件。企业最喜欢的员工的共同特征是：诚实、正直、勤奋、有责任感、有领导能力、有团队合作精神等。因此，就要从这几个方面着力训练自我，成为老板最欣赏的员工。

要想成为优秀的员工，艺术也是一个不可小瞧的因素。艺术会带给我们更多的关于美的知识，它会提升你的品位、增加你的气质、陶冶你的情操，培养自己艺术方面的修养，从而提升自己的素质。有一定艺术修养的员工，不仅会受到领导和同事以及客户的喜欢，更能给自己一种优越感和自信。

打造全新的自我，任重而道远。

读书心得办公室篇八

唤醒读书意识培养阅读习惯，日前，邛崃市政府办公室开展阅读感悟读书心得体会交流活动。会上，大家结合开展全民阅读活动以来自己的读书感受，畅谈了读书心得和体会。

针对读书是什么？的议题，大家总结出以下几点体会：读书是工作。办公室部的工作之一就应该包括读书，把读书作为工作的一部分，利用空余时间，认真读书。读书是生活。读书只有成为每个人生活的组成部分。把读书作为生活的一部分，生活才更丰富多彩，更加充实有味，才能真正提升生活的品质。读书是技能。办公室干部要会读书、能读书、善读书。读书是干部的一种基本功，陶冶情操，增长知识。读而致用，才有助于干部的成长和进步。读书是境界。常读书、爱读书、会读书的人，不会心态浮躁，不会抱怨环境，不会虚度时光，不会无所事事。读书是修养。多读书的人，遇到顺境不会忘乎所以，遇到逆境不会消极气馁。

最后，邛崃市政府办公室主任许敬要求，市政府办公室的干部要进一步加强学习，把读书作为人生享受，作为好好工作、不断成长的内在动力，作为每个干部的自觉行动和习惯，作为办公室干部的一种风气和文化。唯有如此，才能真正提高技能，做好本职工作，适应和胜任办公室的各项工作要求。