

# 最新办公室主任的心得体会(精选5篇)

实习心得的撰写过程也是对自己思考、总结和表达能力的锻炼和提升。以下是小编为大家整理的一些实习心得范文，希望对大家的写作有所帮助。

## 办公室主任的心得体会篇一

态度决定一切，是实现自我价值的前提条件。有些人觉得文员工作很简单，不能使自己得到很好的锻炼，不能提升自己的能力。其实不然，办公室文员工作涉及面广，综合性较强，只要认真去做，自己各方面的能力都会得到提高。而且，还要明白，我们工作不是为别人做的，我们是在为自己工作，是在为自己奋斗，明白了这一点工作起来才有动力，才能更加认真，积极主动。

一个相对安逸的工作和环境，很容易使人产生惰性，失去上进心，这样工作能力也得不到提高。所以要时刻提醒自己，要不断努力，做好本职工作，争取更大的进步。文员工作可能是暂时的，只要工作做好了，获得别人的认可，职位自然就会相应提升。

熟悉办公室工作需要具备的专业知识和技能，并不断进行学习提高，并充分掌握，才能适应和完成办公室工作任务。具体来说，要熟悉计算机操作和打印机、复印机、传真机、投影仪的使用，熟练掌握各种办公软件（word、excel、ppt等）的应用，有一定的文字功底，熟悉各种公文（会议纪要、通知、报告等）写作。

可以通过购买相关书籍，网上查找资料的方式进行学习。另外，有些单位办公室可能会负责人力资源等工作，所以也要丰富自己的知识和技能，多了解一些单位的其它专业知识，也利于自己的提升。

工作中性格开朗，善于沟通协调，擅长语言表达，才能更好地处理日常工作事务。办公室工作性质决定了沟通能力的重要性，作为一名文员要不断提高自己的语言表达能力和沟通协调水平。

有些领导喜欢亲自安排文员做一些日常事务，这样文员可能与公司单位高层领导接触的机会比较多，所以做起事来一定要认真细致，免得出错引起领导不高兴，甚至发脾气。所以要充分了解领导的脾气和秉性，并迎合和适应，得到领导的认可，工作起来才会顺利。

## 办公室主任的心得体会篇二

参谋是办公室的最本质也是最基本的要求，因此，办公室的同志要牢固树立全局意识，要处处站在全局工作的高度，紧贴领导的思路，出主意、提建议都要从全局中去思考，去谋划，去衡量，做到想领导之所想，谋领导之所虑，办领导之所需，要参在点子上，谋在关键上。

## 办公室主任的心得体会篇三

办公室是一个单位的综合办事机构，具有承上启下、联系左右、协调内外的特殊地位，是承上启下的纽带，是联系左右的桥梁，是对外开放的窗口，其特殊地位和作用决定了办公室工作的复杂性。分局办公室是为领导决策和实施决策服务的综合部门，主要体现为“三个服务”，即为分局领导决策服务、为监管工作服务、为全局工作服务，其主要工作范围包括文秘档案、公文传输、机要保密、政务值班、信访接待、督办协调、信息报送、安全保卫、突发应急事件处理以及许可证管理等日常综合性工作。对照工作职责，分局办公室应发挥以下“三个作用”。

一是参谋作用。办公室工作的性质决定了它必须为领导科学、民主决策提供服务。民主、科学决策是建立在调查研究、广

泛听取群众意见的基础上的，因此，领导除了亲自调研、听取群众意见之外，还要靠办公室提供信息、综合情况，帮助决策，发挥办公室的参谋作用。

二是枢纽作用。办公室在分局工作中起着承上启下的作用。它沟通内外，联系左右，上情下传，下情上报，使上级省局了解下级分局的情况，下级分局明确上级的指示和精神，以此推动分局工作的全面开展。

三是窗口作用。办公室是分局各项工作的总进出口，对上、下级和外单位来说是信息网络中心，处于联系站的地位，是联系上下，沟通四面八方的窗口。分局办公室的思想作风、管理水平、办事、办文、办会的效率和质量等直接体现一个分局的精神面貌。

## 办公室主任的心得体会篇四

随着社会的变革和市场经济发展，办公室工作的地位和作用日显重要，任务日益加重，要求越来越高，决不是仅仅限于文件转转发发，来人接待接待等此类琐碎工作了。下面就如何充分发挥办公室职能作用并不断扩大服务内涵和提高服务质量等谈一点自己的粗浅认识。

### 一、解放思想、大胆创新

社会在发展，历史在进步，人保公司也处于前所未有的历史变革时期，办公室工作人员必须搭准历史发展的脉搏，跟上历史发展的脚步，合上历史发展的节律。为此，就要解放思想、转变观念、大胆创新。日常工作中要敢于打破旧框框，革除陈规陋习，面对新情况、新问题，要勇于思考，敢于探索，大胆地推进工作创新。如：公文运转如何做到急事急办、特事特办？如何改进接待工作，如何适应业务发展加大宣传工作力度等等。有了超前的意识、大胆创新精神和灵活多变的手段，就能使办公室工作有声有色、富有成效。

## 二、要热爱办公室工作，甘当人民的勤务员

从大的方面讲，办公室位置很重要，也是领导的左膀右臂，公司的内管家。但是，办公室的工作头绪多、婆婆多，服务对象多，方方面面应酬也多。事情多而杂，而且哪一方面做得稍有不周，不是上级不满意，就是员工有意见。好比是老牛进磨坊，一年忙到头还出力不讨好，因而不少人都不愿意从事此项工作。话说回头，办公室工作难干总得有人干，既然从事了这项工作，就要安下心来并全身心地投入。办公室工作也是锻炼人的地方，办公室人员可以从领导身上吸取到很多营养（如：领导的决策能力、工作作风等），可以在工作实践中培养提高组织协调能力、公关技巧、综合分析判断能力以及文字综合能力等。可以说，能全面提升自身素质。因此要珍惜岗位、把握契机、使我们的全部聪明才智得以充分发挥。

## 三、转变工作作风、改进工作方法

办公室的工作千头万绪，每一项工作都与全局有着密切的联系。要做好办公室工作，首先要理清思路，抓大事，抓工作中的主要矛盾，分清轻重缓急、统筹兼顾、合理安排，才能做到忙而不乱、紧张有序。同时，要善于思考，不断摸索工作规律，防止埋于事务堆中。

其次，要有强烈的事业心和责任感，增强工作时效性。工作要脚踏实地真抓实干，力戒浮夸。尤其是在遇到工作任务较多的情况下，一定要冷静思考、分清轻重缓急，一件一件落实并排出时间表。汇报工作要敢于讲真话、报实情，不能报喜不报忧，投其所好。

另外，特别注意的是办公室工作要以事业为重，不能过多地掺杂个人感情、凭个人意志办事，做到对待上级与下级一样，对待领导与一般员工一个样。为职工办实事、办好事，杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风。更不

能利用手中权利谋私利。要堂堂正正做人、清清白白做官、踏踏实实做事。

最后，办公室工作要有严格规范的工作制度、办事程序，这是做好办公室工作的基础和保证。“没有规矩，不成方圆”，办公室工作必须要明确每个岗位的工作职责、办事程序、工作目标和工作要求。使办公室工作纳入制度化、规范化和科学化的管理轨道，以提高办公室整体工作效率。

#### 四、加强学习，提高自身素质

办公室工作涉及面广，特别是又担负着为领导辅助决策的任务，日常不注意加强学习和不断更新知识，就无法胜任工作。必须把学习摆在一个很重要的位置上，日常要注意政治、经济理论学习，还要研究政策法规，学习有关业务知识以及熟练掌握办公自动化。学习的途径很多，除了理论学习外，还可以向身边的领导和同事学，可以深入基层加强调查研究，从基层吸取营养，要使理论与实践紧密地结合起来并加以灵活运用，才能取得学习的效果。

提高自身素质，除了加强学习外，还应注意自身个人形象的塑造。在办公室要有一个好的精神风貌、待人接物要大方礼让，谈吐要自然和谐，办事要沉稳干练。因办公室接触的人来自各方面、各人性格脾气、办事作风不尽相同，情况比较复杂，要灵活而又妥善地处理好各方面关系和工作，尤其是面临突发性事件，没有一个良好的心理素质就无法冷静地处理问题、做好工作。因此要注意加强心理素质的训练，不断提高处理突发事件的应变能力。遇事要“三思而后行”，处理问题要果断、迅速，不要优柔寡断、拖泥带水，以致延误工作。

以上几点仅属个人在办公室工作实践中几点体会，但要使办公室工作做得扎扎实实并富有成效，还必须在工作中不断开拓创新、总结和提高。

# 办公室主任的心得体会篇五

## ——做好办公室工作心得体会

办公室是一个单位的“心脏”和“窗口”，是沟通上下的“咽喉”、联系左右的“纽带”，办公室在推进单位工作的过程中，具有特殊的地位和作用。面对新形势，办公室人员一定要履职尽责，严格要求，精心服务，紧跟发展步伐，以与时俱进的开拓精神，主动适应工作的需要和发展的需要。

### 一、突出重点，强化职能优服务

办公室工作千头万绪，任务十分繁杂，不仅要一丝不苟地抓好信访、保密、档案、后勤保障等各项工作，更要突出重点、扭住关键，从大处着眼、从细处着力。

1、综合协调谋全局。办公室要在职能范围内立足全局抓大事、把握细节抓小事、想方设法抓难事，统一筹划工作，提升机关效能；要善于把握分寸，做到方圆有度，既坚持原则，要善于综合各方意见，在领导和同事之间，在内部科室之间，在同志与同志之间架起一座理解信任、配合协作的桥梁，努力形成同轴共转、齐心共抓、和衷共济的生动局面。

### 二、立足根本、强化职能

办公室工作没有最好，只有更好，干好办公室工作，关键是要树立争一流、创品牌的目标，精益求精、规范高效，努力在出手的每件事中体现自己的最高水平。

1、发扬开拓创新精神。办公室工作必须与时俱进、开拓创新，因此，办公室用数一数二的精品为领导提供优质高效的服务。

2、做到零失误。办公室的特殊地位决定了办公室工作来不得半点疏忽，哪怕是一点点疏漏，都可能产生严重的后果。因

此，办公室工作一定要严字当头，在细节上下功夫，努力做到大事不含糊，小事不马虎，特别是公文的处理，要严格按照规定运转。

### 三、提升素质，树立形象

办公室是机关面向社会的窗口。办公室的工作作风、精神面貌和队伍素质，直接关系到机关形象。办公室要全面加强干部队伍素质教育，努力把办公室建设成为优质的参谋部、高效的服务部。

1、要严格遵守廉政纪律，管住自己的腿、不该去的地方不去，管住自己的手、不该拿的东西不拿，管住自己的嘴、不该吃的宴请不吃，塑造清正廉洁形象；要不断强化服务意识，端正服务态度，落实首问责任。

2、坚持从学习入手，加强业务建设。要进一步增强学习的自觉性和紧迫感，牢固树立终身学习的观念，克服为学习而学习的思想倾向。