

2023年技术人员居家办公心得体会 办公室人员工作心得体会(精选8篇)

我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

技术人员居家办公心得体会 办公室人员工作心得体会篇一

办公室是枢纽机构，是例行会议，考察，监督的综合部门，那么作为办公室人员，应当怎么写心得体会呢？下面是本站小编精心整理的相关范文，供大家学习和参阅。

一、加强学习，提高理论和业务素养。

办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须首先自己用理论武装头脑，提高自己理解省厅的、总站的各项精神。我要求自己必须参加省厅和全站组织的学习，我认真学习了“三个代表”讲话□xx大报告等重要讲话和文件中的论断和观点等篇章，有了比较深刻的理解，在新的形势下，增强做好工作的自觉性。另外，我也十分重视学习业务知识，积极利用参加评审会、业务会等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。同时我积极学习新知识，熟悉新学科，坚持每天阅读各类报纸和文章，学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职业工作的要求。

二、规秘工作，提高质量和效率。

一、能够认真学习邓小平理论、三个代表重要思想，自觉参加厅、站里组织的各种政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。

二、完成公文处理工作，突出规范性，公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。组织起草我站工作的有关报告、请示、总结等文件10余份、总站情况15期、函20份和各类事务性文书20余份，同时，认真抓好发文初审关，帮助其他科室校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率。

三、协助主任完成全站财务管理工作，与结算中心建立良好的工作关系，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚。

四、完成全站党风廉政建设的具體工作。

协助站领导健全各项廉政制度，制定党风廉政建设实施方案，签订责任状，落实党风廉政建设责任制，开展警示教育和两风教育活动，督促全站党员干部落实党风廉政有关规定。

五、协助组织全站精神文明建设创建活动。

按照站领导的部署，对照精神文明条例结合实际工作，组织开展了“十星”创建活动和省直文明单位标兵创建活的具体工作，从方案的制定、落实创建内容、开展政治学习到迎接考核等各个环节做了大量有成效的工作，我站获省厅文明行业创建“十星”单位，省直文明单位标兵创建工作也获省直文明办好评，来年有望创建成功。

六、配合主任抓好全站行政管理和日常事务性工作。

协助主任建立健全各项制度，抓好我站人员思想、组织、业务和作风建设。今年先后制定了考勤制度、先进评选办法等，督促已下发的车辆管理办法等制度的贯彻执行，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成总站的办公室搬迁、装修工作，办公设备购置，安全保卫、职工货币化分房建档工作，职工医疗保险工作，筹办各类会议、来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、资料报刊订阅、学习教育、人员培训等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，保证了总站正常工作。

七、当好助手，对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学

习—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，

自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

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。

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

一年来，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 and 不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；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。

在来年里，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：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做到领导的助手；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，积极为公司出谋划策。

技术人员居家办公心得体会 办公室人员工作心得体会 篇二

无论在哪个行业，专业技术人员永远都是世界的未来。对专业技术人员进行再教育培训有利于挖掘他们更多的潜能。下面是本站小编为大家整理的专业技术人员继续教育培训心得体会，欢迎大家一起来分享！

一年之计在于春，在这个春暖花开的季节里，每个人都愿意在春天里播种希望，在秋天里收获梦想，我也不例外，我有幸于5月5日——6日参加了为期两天的灞桥区20xx年度专业技术人员继续教育公需科目培训，通过培训收获颇丰，深感对自身是一次暂新的洗礼。

培训会上四位不同层面的专家教授对我们进行了一次有组织、有计划、有针对的专业技术人员继续教育知识更新培训，指导我们怎样工作学习生活，他们分别从为人处世、构建和谐幸福的家庭、子女教育、正确处理和金钱、子女等七大关系、国际国内政治经济形势热点问题、突发事件应急处理办法等诸多方面做了精辟的阐述，通过学习提高了个人素质，增强责任意识，为我人生的综合发展以及又好又快的成长指明了方向，使我看问题有了新视角，想问题有了新思路，对生活有了新感受。

我很珍惜这次难得的学习机会，在最短的时间内完成了由教育工作者到学生的角色转换，认真、虚心、诚恳地接受培训，态度端正、学习专注，全神贯注，认真的聆听和记录，如饥

似渴地接受着新鲜的理念。大家都觉得机会是如此的难得，学习气氛十分浓厚，仿佛回到了学生时代。

在培训过程中，给我们培训的老师的讲座就象是一顿丰盛的大餐，精美地呈现在我们的面前，真是“听君一席话，胜读十年书”。老师毫无保留的把自己在学习和工作中的经验拿出来与大家分享，深入浅出，可谓是异彩纷呈。在培训中，听老师们滔滔不绝、挥洒自如的讲座，心中十分佩服他们的口才，佩服他们的自信，佩服他们知识的渊博。想想如此才气从何而来？所有人都是走着同一条道，那就是不断的读书学习，关注专业知识，日复一日，永无止境。我们要让读书学习像吃饭睡觉一样，成为我们必不可少的生活方式。我虽然不是教育教学的专家，但我可以从现在起就行动起来，像专家一样投入到读书学习的活动中去，让读书学习也成为我生命活动中不可或缺的组成部分。对照自己的工作实际，将所学知识为我所用。

培训学习虽然已经结束了，但我知道有更重的学习和工作任务在后面。思想在我们的头脑中，工作在我们的手中，坐而言，不如起而行！路虽远，行则将至；事虽难，做则必成。让我们借着这些学习的机会重新树立终身学习的观念：为做一名合格的教育工作者努力学习，为培养出更多优秀人才努力工作。

在培训过程中我认识到了自己的贫乏与稚嫩，学习又使我变得充实与干练。是的，在培训学习的每一天都能让人感受到思想火大学的撞击与迸发，整个培训的过程就好像是一次“洗脑”的过程，给了我太多的感悟和启迪！同时又仿佛是一剂“兴奋剂”，给了我无限的工作激情和留下了太多的思索！

在本次培训中有幸让我们听到了专家、学者对各个方面的前沿的思考、精辟的理论、独到的见解，对生活、对工作、对事业独特的感悟，激起了我内心中的心弦，触及到我思想的

深处，我一次次禁不住问自己我该怎样做、做什么样的教师能适应现代教育的发展，怎样做一名优秀的教师。从他们身上，我学到的远不只是知识和做学问的方法，更多的是他们执著于孜孜不倦、严谨勤奋、潜心钻研、尽心尽责的那种热爱工作，热爱生活的高品位的生命形式；作为一个学者，他们那闪光的人格魅力令我震撼！让我感染！这些，让我开阔了眼界，拓宽了思路，转变了观念，促使我站在更高的层次上反思以前的工作，更严肃地思考现在所面临的挑战与机遇，更认真地思考未来的路如何去走。在这里就从听取的报告中浅谈几点自己的感悟。

教师必须多读书、丰富自己的知识、提高自己的修养

本来一直感觉自己是一名数学老师。所以总是很放松自己。可是在我听完讲座之后，让我深有感触。我们的教师需要的不仅仅是书本上的专业知识、更需要的是渊博的知识、教育的智慧，我们要改变的是过去的老师的形象，我们要做一个有智慧、有爱心、让自己快乐也要让学生快乐得人，要想让自己的课讲的更好，更加的吸引学生。就必须提高自己的个人素质。专家的一个个独特的观点真的是引起了我深深的思考，我们在面对学生的时候过多的关注的使学生的成绩，学生在繁重的学业负担下似乎也变得麻木，没有动力，如果我们能让学生感受到他今天的努力就是明天获得美好生活的能力，拥有幸福的能力，那学生就会更多的发挥他们自动自觉的一面；一个素质好的老师，讲课在差也差不到哪去。一个素质差的老师，讲课在好也好不到哪去”我对这句话是非常的同意的。只有课堂上的生动语言和有深度的提问才能吸引学生，激发学生的学习兴趣。只有提高了自己的综合修养，才能讲出生动的一课。听到了专家的报告，才知道如何成为一名优秀的教师。首先的一点是必须要多读书，读好书。不但这样他们都同时读了许多课外的读物来丰富自己的知识。我也从中立志要多读书来提高自己的各方面的素质。努力让自己成为一名优秀的教师。

年17月1日至5日，我作为高级工程师参加了20xx年度综合工程系列专业技术人员继续教育为期五天的培训。作为一名学员，五天时间学完了五门课程，每天安排培训学习一门课，都是上午8：30-11：30和下午2：30-4：30学习，学完一门考一门。我作为一名企业工作的中层，除了中途请假兼顾单位上的工作以外，能坚持在课堂或利用业余补充学完全部课程，并顺利通过了各门考试。在此，我要特别感谢承办方吉安技校为本次培训班邀请了众多知名校外教育专家，为我们准备生动精彩的讲座。虽然培训老师大多是我大学的小学弟，甚至是小学侄，但我能摆正心态，在课堂上坚持听完各位教师的授课内容。参加本年度继续教育培训，我谈谈一些心得体会。

一是学有所得，对今后的工作有所帮助。与老师专家们零距离、面对面交流，学习接受到了一些先进的教育教学理念，增长了见识，开拓了视野，感受到一些创新了思路。

此次培训课程主要涉及《以太网技术》、《绿色设计与制造》、《专业技术人员权誉》、《技术工艺管理》和《当代高新技术》五门课程。从井冈山大学和吉安技校抽调的老师专家阵容强大，内容丰富，针对性强，专业技术含量高，结合实际教学，通过一系列专题讲座，为我们综合工程系列专业技术人员提供教育学习大餐，帮助我们学习新理论、新政策，提升专业技能，培养创新思维能力，团体协作能力、组织策划能力。老师专家们深邃的思想，渊博的知识，高尚的人格品质，严谨的研究精神，风趣幽默的演讲风格，认真负责的工作态度，都给我们留下深刻的印象，让我们佩服万分，惊叹不已，并学有所获，受益无穷。

短短的五天时间给我们留下太多太珍贵的记忆，这些都要感谢这次培训的主办方、承办方以及协办单位，感谢给我们带来这次机遇，提升自身素质，我们坚信培训班的每一个学员都将犹如点点嫩芽在得到培训班老师给予的甘露后破土而出！

二是感受到了承办方吉安技校培训管理效率。特别是在组织、准备与课堂管理方面体现了较强的组织协调和管理能力。这次为搞好我们这期培训班，吉安技校上下非常重视，校领导认真筹划，周密安排教学计划和保障工作。在培训前期精心挑选老师专家，精心照料设计课程，不辞辛劳，全程参与班级管理，并经常与我们交流沟通，传授知识，交友谈心，指导我们的学习实践，了解我们的困难，帮助我们解决培训学习生活等问题，让我们学得专心，学得舒心。

培训现场，我们目睹班主任刘祥彩老师身先士卒，总是第一个到达培训现场。在准备培训前，亲自安装和测试培训投影系统，与各科任课老师的衔接与沟通，组织培训与考试，事事仔细，各项工作井然有序。培训期间，负责我们培训工作的校方李科长和班主任肖助理，也亲临培训现场，督促检查。为抓好课堂效率，班主任刘祥彩老师认真做好调查研究，广泛倾听学员意见，多方协调，解决多年难以解决的遗留问题，既考虑学员工作思想状况及愿望，又充分实现吉安技校承办本次培训的工作要求，对具体问题有具体的解决方案，并逐一落实。课余也经常与我们交流沟通，交友谈心，征求意见。

吉安技校工作人员任劳任怨，切实以服务教学、服务学员为根本，作风严谨扎实、组织活动周密，展现了很高的业务水平和很强的工作责任心，做了大量教学和服务保障工作，确保了教学活动全程顺利、有条不紊，得到大家的一致好评。

在此，我也向承办方吉安技校提了两点建议，希望能向上转呈基层心声：第一：培训时间能否缩短，课时不够，可以利用晚上上课。因为我们专技人员大部份属单位技术骨干，特别是我们作为企业，难度更大。第二：培训阵容大，可否增派工作人员，以使秩序更加井然。

最后，再次表示感谢吉安技校为本次培训付出的辛勤努力，并祝愿技校越办越好！

我们也将把这火种传播，在各自的岗位上继续努力，用自己的实际行动来报答，辛勤耕耘校外教育这块沃土，为企业的发展壮大、吉安腾飞奉献我们的光和热！

一、加强自身师德修养，展现教师人格魅力

1、热爱祖国，爱岗敬业

热爱祖国，献身教育事业，是教师道德最基本最重要的要求。爱岗敬业是教师处理与教育事业之间关系的准则，是教师职业道德的基础和前提。尤其在市场经济条件下，在教育大发展的今天，教师要正确处理好奉献与索取的关系，不计较个人得失，发扬“红烛”精神，甘做“人梯”，安于“粉笔生涯”，以“捧着一颗心来，不带半根草去”的高尚情怀，献身教育，鞠躬尽瘁。相反，如果教师不热爱自己的事业，“身在曹营心在汉”，必定不能把工作做好。

2、热爱学生，诲人不倦

热爱学生，诲人不倦是教师履行教育义务的传统美德，是衡量教师道德水平高低的主要标志。每一个学生，都希望得到教师的爱，师爱是一种巨大的教育力量。它能使学生感受到教师的温暖，产生愉快的情绪，从而激励他们对学习的兴趣和爱好。了解学生和关心学生，是热爱学生的起点。教师仅仅把功课教好是不够的，还要多关心学生的健康成长，为学生的一生着想，从思想上、学习上、生活上全面了解学生，关心学生，爱护学生，因势利导地进行有针对性的教育。热爱学生还要尊重和信任学生。教师要有民主思想，尊重学生的人格，尊重学生的感情，允许学生独立思考，切不可刺伤学生的自尊心。在日常的教育教学工作中，认真评价学生的行为，和善平等地对待学生，绝不能为了树立自己的威信而对学生采用体罚、讽刺、挖苦等侮辱人格的做法。当学生进步时，教师不要吝惜自己的赞美之辞；当学生犯错或退步时，教师也不要任自己的批评侮辱之话泛滥。多一点微笑，多一

点赞美，多一点信任，你会得到的回报。

3、以身作则，为人师表

在日常教学实践活动中，教师只有以身立教，为人师表，才能有力地说服学生，感染学生。无数经验证明，身教重于言教，“不能正其身，如正人何？”“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从。”这说明凡是教师要求学生做到的，自己必须先做到，给学生树立好榜样；凡是要求学生不做的事情，自己本身坚决不做，以免给学生留下坏的影响。教师要以自己的良好道德言行来教育和感化学生。

诚实正直，勤奋好学，礼貌待人，是教师以身作则，为人师表的具体体现。如果教师缺乏坚定正确的政治方向，没有远大的理想，其教育必定失败。教师要教育学生勤奋刻苦，好学进去，自己必须勤奋好学，广学博览，精益求精。教师在日常教学中，要用文雅和亲切的语言启迪学生的心灵，陶冶学生的情操，以自己的模范行为，影响教育学生。

二、用学习引领自身专业成长

随着信息技术的迅速发展，人类正在进入信息社会。在知识经济时代，知识老化速度大大加快，学习就成了当今人类生存和发展的重要手段。教师终身学习，不仅是时代的呼唤，教育发展的要求，也是教师教学自我提升的需要。“严谨笃学，与时俱进，活到老，学到老”是新世纪教师应有的终身学习观。教师要善于从教育实践中汲取能量和资源；善于在任何时间向任何人学习，包括在教学过程中和学生分享知识；善于和同事交流，扩大视野，促进自身专业成长。

教师终身学习已成为全球教育改革的突破口。要促进自身专业化成长，教师就要具有终身学习的理念，拥有自主学习、自我学习的观点。因为终身学习已成为未来每个社会成员的基本生存方式，那种“一朝学成而受用终身”的观点已经过

时，人们再也不能只通过一段时间的集中学习，获得一辈子享用的知识技能。只有主动去掌握新概念，学习新理念，研究新问题，培养适应新环境的能力，才会使自己重视终身受益。

教育全社会的大事，但重任主要落在教师身上。时代在变，对人才的要求也在变，教师必须认清终身学习对自身成长和发展的必要性，自觉地树立终身学习的观点，不断地提高自身的素质，以适应现代的教育需要。

首先要加强政治思想方面的学习。我国素质教育坚持“五育并举，德育为首”的原则，教师首先要以德育人。教育思想、教育观点对教育事业的发展至关重要，正确的教育观可以造就人才，错误的教育思想则会摧残人才。教师的政治取向、道德素质、教育观、世界观和人身观对学生起直接影响作用。

其次要加强专业知识的学习。课程走向综合化是基础教育改革的大方向。我作为一名教师，又奋斗在课程改革实验的最前沿，更应当树立终身学习的意识。无论是教育家，还是中外名师，他们都具备较深的文化底蕴，这与经常学习是分不开的。随着课改如火如荼的展开，我们教师要有一种强烈的资源意识，克服“一支粉笔教下去，一本教案讲过来”的人生惰性，自觉拓展自己的思维空间和知识结构，以便更好的为教育教学服务。知识的更新换代让我们的学生接触了的新生事物，广阔的课内课外学习资源为他们知识的积累提供了的机会。我们在学校学习的那点知识，已经远远不够传授了。要想成为研究型教师、专家型教师，不学习怎么可以，怎么能胜任的教育教学工作？生活是一个广阔的学习的课堂，很多东西是我们所不了解的，为了使自己不被社会所淘汰，只有加紧学习的步伐！一个优秀教师应该抓紧一切时间增加知识储备，只有这样才能用人格魅力来感染学生，和学生共同发展。

随着时代的进步，教育的改革，当今的形势向每一位教师提

出了严峻的挑战，因此，在今后的工作中，我将树立终身学习的观点，在师一日，便不可荒废半日。通过学习不断获取新知识，增长自身的才干，适应当今教育改革的新形势。为了无愧于教师这一职业，也为了实现自己心中的理想信念，今后的工作中，我定会更加努力，加强学习，提高素质，完善自己，书写出灿烂美好的未来。

本人于20xx年7月18日至7月22日，在安康市职业技术学院参加了专业技术人员继续教育培训，分别学习了《安康汉剧的传承创新和发展》、《从中西文化对比看科技创新之路》、《全民记者时代公共事件的危机传播与责任担当》、《卫生行为与健康》、《基于循环经济理论基础下的绿色生态城市的构建》，以及《关于分类推进事业单位改革的指导意见》等课程。学习内容丰富多彩，涉及知识广泛实用、与时俱进，教授讲课旁征博引、风趣幽默、引人深思，虽然这次培训不涉及专业课程，但这几天的培训将对本人以后的工作和学习起到重要作用，是对个人的生活态度，人身素质，工作、学习、研究方法，以及职业规划的一次较全面的指导，本人受益非浅。在学习过程中，结合工作实际，有以下几个方面的思考，与大家交流。

一、合格的专业技术人员应具备广博的知识面

培训前，总以为专业技术人员就应该一心一意学业务，踏踏实实搞建设，认为学好专业知识，能够解决实际工作中的具体问题就行了，其它事有领导考虑，相关人员解决，不用自己管。通过培训知道，作为建设领域的技术人员，特别是中高级专业技术人员，应以专业技术知识为核心，向外延伸学习相关的知识，更好的服务于本职工作。以项目建设为例，一个项目的实施会有各种资源的消耗，我们如果需要资源利用效率最大化，就得学习和了解循环经济理论，对比中外类似项目的施工经验，结合施工实际，选择最优的施工方案或方法，在实施过程中，还应在已有经验和实践的基础进行大胆创新，而创新的灵感往往需要一个净化思绪的氛围，艺术

往往是营造这种氛围的有效工具，可艺术的鉴赏和感知离不开相关知识的积淀。事实证明，艺术往往能激发一个科技人员伟大的创新灵感，比如这次培训中，老师提到著名科学家钱学森，常常在音乐会中灵感涌现，攻克科技难题，从而为中国的科技史添上浓墨重彩的一笔。当在施工实践中发现新方法、新材料，准备分享给业内同行时，就得学习科技论文的写作方法及技巧，把你的创新成果明明白白的表述出来，才能让用的着的同行看的懂、能使用。当然，还有许多相关的知识，都需要我们不断的学习和积累，从而厚积薄发，为行业的发展做出更大的贡献。

二、合格的专业技术人员应具备良好的素质

交通建设长期工作于野外，特别在安康这样的山岭重丘区修路，翻山越岭、风餐露宿不可避免，环境恶劣，工作辛苦而繁重。中高级专业技术人员大多年龄渐长，身体机能处于下降周期。这就要求我们养成良好的卫生行为习惯，同时要有积极向上的心态、豁达的精神面貌，具有适应各种环境的身体和心理素质。

三、合格的专业技术人员应具备身处一线、心怀全局的眼光

交通领域专业技术人员的工作作为工程建设领域的重要一环，看起来干的是很具体的事，却关系全局，修的是路桥，影响的是社会经济等各个方面。工程的造价、质量、进度、安全、环保、节约等都涉及国计民生。如何处理好它们的关系是中高级专业技术人员必须面对的课题，我们只有以全局的眼光为指引，专业知识为基础，用严谨分析比较的方法，做出科学、高效、质优的技术方案和建议书，为领导决策提供依据，同时有义务提醒或制止决策层不遵照技术规律的盲目决策。为行业科学发展和创新打下实实在在的基础。

四、体制障碍已严重制约着专业技术人员的职业规划和创新能力

通过学习《关于分类推进事业单位改革的指导意见》，让我们这些工作于基层事业单位，从事一线工作的专业技术人员看到了一线曙光。

长期以来，事业单位机制不活，管理教条机械，身份管理重于岗位管理；职称晋升制度缺乏良性循环机制、晋升程序存在严重不公和缺陷；分配存在“平均主义大锅饭”现象，干多干少一个样等等。严重影响和制约着事业单位的专业技术人员的工作积极性和创新能力。

以职称晋升为例，上级人社部门要求必须有空岗证才能晋升高一级职称，把空岗证等同职称，对后晋升职称人员造成最大的不公平，这个制度导致的直接结果是先晋升职称的人皆大欢喜，因为竞争者已经被这一制度挡在门外了，所以先进的人干也行，混也可以，反正职称已经晋升了，待遇已经上去了，就等着更高级别的人退休让岗后再晋升，后晋升的人着急也没用，反正干的再好也没办法晋升职称，拿到相应的待遇，所以也混吧，只要资格年限够了，等人家退休了再晋级。如此下去，技术人员的积极性和创造性在等待和混日子过程中消磨殆尽了。

本人一直都没想明白，职称是证明一个技术人员专业技术水平和能力的权威鉴定，空岗证是一个单位完成某项任务需要设置的职位证明，两者怎么会等同起来呢?!

通过学习《关于分类推进事业单位改革的指导意见》，本人可以欣慰的感到，空岗证制度或许会成为历史。因为空岗证制度是身份管理的主要手段，在事业单位中，晋升职称意味着待遇的提高，而待遇提高后，除退休或渎职，待遇是不能降低的，所以人事管理部门只能通过控制身份来控制岗位，空岗证应运而生，可空岗证制度本身是有缺陷的，它造成了事业单位资历重于能力的事实，是事业单位的专业技术人员相互比较资历、不愿实实在在干事这一现状的根源，严重影响了事业单位的效能。

《意见》明确要求事业单位改革方向是要从身份管理转变为岗位管理，这就意味着对能力的评价以职称为依据，而待遇与岗位挂勾，也就是说只要具备这个职称级别要求的条件，就可以晋升职称，而不用受空岗证的约束，晋升职称只是竞聘某个岗位的条件之一，只有竞聘上这个岗位之后，才能享受这个岗位相应的待遇，如果不在这个岗位上履职，就是拿到更高一级的职称，也不能享受这个岗位上的待遇，这样才能形成良性流动，给有能力的专业技术人员希望，从而打破长期以来“占着茅坑不拉屎”的现状。

这种打破现有利益格局、重建分配机制的改革，将更适应事业单位的发展需要，提高工作效能，但也势必打破现有既得利益者，阻力和困难很大，需要决策部门更大的决心和力度，也需要较长时间。

本人认为，空岗证制度的改革阻力应该是最小的，如果新晋升的人员只晋升职称，没有空岗的单位暂不与工资挂勾，为以后竞争上岗储备岗位人才，不破坏现有利益格局，应该是可行的。本人欣喜的看到有些行业已经悄悄的为空岗证松绑，希望人事管理部门改革的步伐迈的更大些，放松空岗证审查制度，甚至废除，以免给以后的改革造成更大的不公平。

通过这次培训，开扩了视野，提升了认识的高度，作为专业技术人员晋升职称前的培训，对单位而言是必要的，对个人来说是值得的。

技术人员居家办公心得体会 办公室人员工作心得体会 篇三

1、在线设计师：这份工作比较适合有设计能力，具备一定设计经验的人们选择。它的收入比较高，并且工作时间也比较灵活。

2、网络主播：在自媒体时代，有不少的网络平台出现，这也给一些有技能或者是喜欢自我展示的人们提供了一个赚钱的机会。在家发发视频，拍拍短片，就可以有稳定的收入。

3、网络客服：可以给不少的网店或者是网络平台去做客服，这样便可以有着稳定的收入，主要是给客人解答相关的知识。

4、网络写手：有一些平台是需要投稿的，对于有相应的写作能力，又想要在家工作的人们来说，可以通过投稿获得不错的收入。

5、自媒体：在自媒体时代，有不少的人喜欢从事自媒体工作。写写稿子，发发贴子，每天只需要比较灵活的时间，就可以有不错的收入。

技术人员居家办公心得体会 办公室人员工作心得体会篇四

办公室是部机关的一个重要工作岗位，可以说是机关领导的左膀右臂，机关的内管家，但是办公室工作头绪多而杂，而且哪方面做得稍有不慎不周，就会产生不良影响。因此工作中树立高度的责任感、紧迫感和使命感，树立政治意识、大局意识、服务意识，不断提高工作的自觉性、主动性。同事间团结协作、互相配合；工作中敢于创新、提高效率。在财务工作中，做到严谨、细致，严格遵守财务规章制度，认真地做好每一笔帐目，及时审核、报送开支收据。在信息工作中，做到眼勤、笔勤，着力捕捉有价值的信息，及时反映社会舆情。半年来，在努力工作的同时，也使我从领导和同事身上学到了不少工作中的思路、方法，以及工作作风，提高了组织能力、公关技巧、分析判断能力等等。

工作实践中，我也深切地感受到，办公室工作涉及面广，要真正做好这一工作，就要有一套过硬的功夫，要不断加强学习和更新知识，不断提高自身素质。不仅要加强理论学习，

研究政策法规，而且要有深入实践的功夫和善于领悟的功夫，准确理解和把握领导的意图和基层的反映。因此，学习是永远的选择。

同时要做好办公室工作还必须要有一种高尚的人格魅力，扎扎实实做事、堂堂正正做人，只有这样，才能挡住诱惑、守住节操、战胜邪恶、超越自我。

首先，对事业要有春天般的热情。既然有幸走上这个岗位，就要义无反顾地投入春天般的热情，爱岗敬业，任劳任怨，执着地追寻它，尽力地干好它。从工作实践中去获得无限的乐趣，实现人生的价值。

其次，对他人要有大海一样的胸怀。做好办公室工作离不开方方面面的配合与支持。对人虚怀若谷、宽厚容人，就会走出世俗，接近崇高。俗话说：“有容乃大，无欲则刚”，要有“甘为人梯”的风格，赢得同志对工作的支持与合作，努力营造宽松、和谐的工作环境。

三是对名利像湖水那样平静。在办公室工作的干部，要努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑，不同别人计较享受的条件和优势，要经得住诱惑，守得住清贫，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心，不断陶冶自己的情操，净化自己的心灵。

四是对自己像旁观者一样清醒。能不能知己所长、知己所短，是衡量办公室干部是否成熟的重要标志。知己所长，是要保持一种乐观向上的自信心，而不是感到高人一等。知己所短，是要不断反省自我，扬长避短，取长补短。工作、生活中，要努力学他人之长，改自己之短。跳出自我，以高标准的要求、以他人的视角、以历史的观点，不断透视自己，发现不足，战胜自我。

以上几点是我在办公室工作实践中的浮浅体会，也是我对党

组织最近的思想汇报。

此致

敬礼

汇报人□xxx

20xx年x月x日

技术人员居家办公心得体会 办公室人员工作心得体会 会篇五

一年前，我怀着忐忑的心情进入办公室并担任了办公室主任。学校办公室是一个新生事物，在工作中，我和办公室的同事抱着摸着石头过河的心理，兢兢业业的工作。我们也经常反思，找不足，找差距，但进步却不明显。月19日，作为学校的办公室主任，我有幸参加了年区教育系统办公室主任培训班。我带着向同事们学习的谦虚态度，带着目的，带着问题，高质量地完成了此次培训任务。听了培训课后，我受益匪浅，顿时找到了努力的方向。

通过学习，我对办公室工作有了一个全新的认识。

一、强化意识，在工作中正确把握自己

王玉宝主任从“办公室”三字拆文解字入题，为我们形象地表述了办公室工作人员的职责和定位，让我懂得了办公室是一个增长才干、充满机遇的地方。培训课上周华主任对于办公室工作应该强化的几种意识做了详细的分解，通过理论联系实际的方式，向我们阐述了办公室工作的重要性。强化学习意识，服务意识，参谋意识，换位意识，合作意识，高效意识，全局意识，协调意识，应变意识，主动和超前意识，这是我们办公室人员所需具备的必要素质。参与政务，做好

事务，搞好服务，这是办公室工作人员的重要职责。如何在工作中管事不乱管，参政不议政，参谋不决断，这又需要我们把握自己的定位。

二、讲求奉献，在工作中做到吃苦耐劳

办公室工作临时性、突击性强，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务；没有奉献精神，服务就没有积极性、主动性和创造性。要做好办公室工作，没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任的。办公室人员要正确认识自己的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，不搞攀比，不图名利、爱岗敬业，无私奉献。

三、关注细节，在工作中做到谨慎细致

办公室工作千头万绪，琐碎繁杂，除了接待、办文、办会、沟通、协调等等，要做好服务工作，必须做到勤奋细致，吃苦耐劳。要腿勤、手勤、嘴勤、眼勤，尤其要做到脑勤，别人没有想到的问题我们要想到，别人没有考虑到的地方我们要考虑到，只有这样，才能完成办公室繁重的工作任务。不让领导布置的工作在自己手里延误，不让需要办理的事情在自己手中积压，不让各种差错在自己身上发生，不让一线员工在这里受到冷落。

保持共产党员先进性教育活动，是贯彻党的xx大精神，落实‘三个代表’重要思想的重要战略举措，是确保共产党执政地位、中国不改变颜色、加快社会发展的重要战略措施，是顺利实现党的最高纲领，在新的历史条件下进行的党内整风运动，是中国共产党利用自身力量进行党的肌体自我医治、自我修复、自我完善的战略行动。

自开展保持共产党员先进性教育活动以来，自己以集中学习和自学相结合的形式，系统地学习了党中央、省、市及区委

的一系列文件精神。在学习中，坚持学习和实践相结合的原则，坚持理论联系实际的原则，边学习边整改，根据中央和党组织关于先进性教育活动的具体要求，对照党章规定的党员义务和党员领导干部的基本条件，按照‘两个务必’、‘八个坚持、八个反对’，特别是在保持共产党员先进性专题报告会上提出的‘六个坚持’等要求，总结自己近年来在思想、工作和作风方面的情况，重点检查存在的问题，分析了产生这些问题的思想根源，明确了自己今后需要改进和努力的方向。

一、对党性修养的认识

撰写党性分析材料，是新时期加强党员主观世界改造的内在要求，是自我完善、自我提高的重要方法，是理论联系实际、增强党性修养的重要途径。我们党历来重视党性修养，共产党员保持先进性离不开党性修养。所谓党性，是政党固有的本质属性，是党的本质属性的最高而集中的体现。政党具有鲜明的阶级性，不同阶级的政党由于其所代表的阶级不同而具有不同的党性。中国共产党是中国工人阶级的先锋队，是中国人民和中华民族的先锋队，是中国特色社会主义事业的领导核心，它所固有的明显的区别于其它政党的我，就构成了我们党的党性。在长期的革命斗争和社会主义建设实践中，我们党形成的党性原则主要有：坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和‘三个代表’重要思想为行动指南；为实现共产主义远大目标而奋斗终身；把全心全意为人民服务作为根本宗旨；自觉遵守和维护党的团结统一和组织纪律始终同人民群众保持密切联系；勇于开展批评与自我批评，坚持真理，修正错误。

党性修养，是共产党人按党性原则的要求，通过自我教育、自我改造和自我完善，使自己的党性得到不断增强和完善的过程。注重党性修养是我党的特点和优点，也是我们党进行自身建设的一个好传统。党员掌握了党性修养的方法，提高了党性修养的自觉性，就是掌握了完善自己的‘金钥匙’。在新世纪新阶段，我们加强党性修养的根本途径就是按照‘三个

代表’重要思想，用时代发展的要求审视自己，以改革的精神加强和完善自己，真正做到立党为公，执政为民。

二、自身存在的主要问题

(一)政治素质方面

主要是政治敏锐性不够强。江一同志在《领导干部一定要讲政治》一文中明确指出：’我这里所说的政治，包括政治方向、政治立场、政治观点、政治纪律、政治鉴别力、政治敏锐性’，可见这六个方面的内容有机地构成了’讲政治’的统一体。开展’三讲’教育以后，我特别注意在以上六个方面不断改进提高，也取得了一定成绩。但从工作实践看，现在还是存在着政治敏锐性还不够强的问题。作为区委办公室主任，目光不敏锐具体表现在把握政策还不够准确全面，观察事物的能力还不够强，透过现象看本质的本领还不够强，工作缺乏预见性，不善于抓大事、谋全局、当高参，使自己发挥参谋助手的作用受到一定限制。

共2页，当前第2页12

技术人员居家办公心得体会 办公室人员工作心得体会 会篇六

下文是小编整理的一些办公室人员的工作心得体会，欢迎大家阅读学习。

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。

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、分项求突破、整体上台阶。

1、综合协调谋全局。加强综合协调，是维护单位一盘棋高效运转的现实需要。协调工作抓得好，办公室各项工作就会“左右逢源”；协调工作抓得差，就会影响办公室正常运转。因此，综合协调作用非同小可。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，该“方”的地方不糊涂，又机动灵活，该“圆”的地方不呆板；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。

2、参谋助手求高度。办公室人员要始终把当好参谋助手放在突出位置，在力求高度、不断创新上下功夫，参在点子上，谋在关键处。一要紧扣中心抓信息。要紧紧围绕党的路线、方针、政策和党委、政府的中心工作，准确、全面地反映本地本部门的工作思路、主要措施和实际效果，及时发现和宣传典型。报送信息，要变“粗放型”为“集约型”，抓好宏观性、预测性、典型性信息；变“通用型”为“特色型”，发表“独家新闻”；变“零散型”为“系统型”，产生“一加一大于二”的效果。

二要突出重点抓调研。始终抓住党委工作的重点、领导关注的焦点、群众反映的热点，有的放矢地加强趋向性、苗头性、综合性调查研究，积极为领导提供决策依据，归纳总结实践经验，不断提高办公室的参谋服务水平。

1、开拓创新出精品。办公室工作必须与时俱进、开拓创新，在不同的时期要根据不同的“谱”，定不同的“调”，唱不

同的“歌”。如果我们“老调重弹”、“穿新鞋走旧路”，单凭老方式、老办法想问题、做工作，就参不到点子上，谋不到要害处，我们的服务就成了“马后炮”、“花架子”、“陈芝麻”。因此，办公室按照“出手事达最高水平”的工作要求，多出精品、少出次品、不出废品，用数一数二的精品为领导提供优质高效的服务，使各项工作真正成为“马前卒”、“真招数”、“新品牌”。

2、超前运筹求主动。凡事预则立，不预则废。办公室工作就是要做到知之在早，思之在先，谋之在前。现在的领导节奏越来越快、标准越来越高、要求越来越严，如果办公室人员不自加压力、抢抓主动，就很难跟上领导的节奏，就不可能搞好服务，就会出现掉链子的现象。“运筹帷幄、决胜千里”，是办公室工作的制胜之道。办公室同志要有“抢”的意识，服务抢在前、调研抢在前、预案抢在前、协调抢在前；要围绕“公转”抓“自转”，在被动中寻求主动、在被动中争取主动，在被动中创造主动，善于从纷繁的事务中解脱出来，想领导之所想，想领导未曾想，主动为领导提供超前服务。

3、规范运转零失误。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，确保各项工作零搁置、零积压、零失误。要牢固树立“细节决定成败”的意识，始终坚持举轻若重的原则，处处留心、时时细心、事事精心，特别是公文的处理，要严格按规转。

三、立足根本，提升素质树形象

办公室是机关面向社会的窗口。办公室的工作作风、精神风貌和队伍素质，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、坚持从整顿入手，加强作风建设。要切实加强办公室干部队伍作风建设，努力做到“政治上不糊涂、思想上不松懈、作风上不出格、工作上不缺位”，塑造政治过硬形象；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，做到来有迎声、问有回声、走有送声，塑造诚挚热情形象。

2、坚持从管理入手，加强制度建设。做好办公室工作，首先要抓好办公室制度建设。要紧密结合实际，立足当前、着眼长远，建立和完善办公室工作制度，使办公室工作逐步实现制度化、规范化和科学化。要突出抓好学习制度、值班制度、财务管理制度和工作运行规范等制度的建设，不断完善工作规程，强化内部管理，确保各项工作职责分明、有章可循，真正做到用制度管人，按制度办事，努力形成奖优罚劣的激励约束机制。

3、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，既要精学，又要博学；既要现在“实用”，又要今后“有用”，努力使“笔头”成为“插头”、“人脑”变成“电脑”，不断扩充知识存量、丰富知识内涵、更新知识结构，全面提高业务能力。

一、 加强理论学习，固牢政治思想基础。

作为党的干部必须始终保持思想的敏锐和先进。今年来，坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，原原本本学习了党的xx届四中全会精神，认真领会精神实质，不断提高党性觉悟和政策理论水平，努力增强“立党为公、执政为民”的意识，进一步坚定了政治信念。及时了解和学习党和国家出台的一系列路线、方针和政策，紧跟形势更新思想，不断加强党性锻炼，不断加强世界观的

改造，确保了在思想上、政治上与行动上始终同党中央(保持高度一致。积极参加委内组织的树立科学发展观、求真务实等各项学习，并结合工作和思想实际做好读书笔记，努力提高政治理论素养，增强工作的政策水平和思想上的政治敏锐性。

二、虚心好学，努力提高业务素质和技能。

熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作履行好职责的需要。对此，在思想上确立了刻苦钻研本职业务技能的决心。吃透上级精神，及时学习领会中央、省、市有关经济和社会发展的指示精神。注意收集各行信息，多方积累素材。研究国内外经济动态，较好地把握住了我市经济发展的大环境；积极参加国家发改委组织的国民经济分析与预测培训班和学习有关经济书籍，努力提高对经济的认知，增长经济头脑；通过工作或利用完全空余时间经常与各有关处室联系，更多地了解和熟悉方方面面的情况；积极主动地承担大小工作，在工作中注意做有心人，虚心请教领导和同志们，力求提高自身综合素质。一年来，通过勤奋好学、埋头苦干，工作能力有了明显提高，这为做好本职工作，履行好职责打下了基础。

三、勤恳、尽责，圆满完成各项工作任务。

一是较好地完成了大量的文字材料工作。文字工作是非常清苦的工作，但自己能够把整理材料作为熟悉工作业务、了解情况的重要环节，不畏辛苦，勤奋刻苦，经常加班加点，有时碰到涉及的情况不了解，组织材料困难，也能硬着头想方设法写好。通过不断地努力，能为单位出点微薄之力感到欣慰。今年来主要完成了一至四季度全市经济形势分析与建议，以及向市委、市政府领导的经济形势汇报稿；《上半年经济运行及调控建议的报告》；七月份向人大起草了《关于石家庄市20xx年国民经济和社会发展计划1-6月执行情况的报告》；结合贯彻落实国家、省宏观调控精神，完成了《关于贯彻落

实中央宏观调控措施确保全市经济平稳协调快速发展的实施意见》，并以市委和市政府名义下发。

二是积极配合完成其它工作。对于《关于对今年经济形势的预计对明年国民经济和社会发展暨经济体制改革安排的意见》等多篇重要文稿同，也都主动参与并承担部分内容的写作，共同完成。在国民经济动员潜力调查工作中，与同志们协作共同完成上级要求的任务，得到省里的好评。

三是完成临时性和领导交办的各项工作任务。一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。

四、严格要求(本文权属本站所有，查看)，以己努力处处维护集体利益。

今年来，能够始终以集体利益和荣誉为重，正确处理二者利益关系。积极参加委内组织的集体活动，特别是在行风整顿活动中，对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。严格遵守各项规章制度，规范言行，努力树立良好的自身形象，点滴之处尽力呵护集体声誉。能够尊重领导，团结同志，在工作中支持、配合、团结协作，在相处中以诚相待，友善相处，融入集体，营造融洽氛围。

总之，在过去的一年里，通过勤奋，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，还需领导和同志们予以指正，以便在今后的工作中加以克服和改正，更好地开展工作。

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。

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。

技术人员居家办公心得体会 办公室人员工作心得体会 会篇七

居家办公不发全额工资算违法。对居家办公职工，企业应当支付职工在此期间的工作报酬，并不得无故与职工解除劳动合同。如果企业因特殊情况影响导致生产经营困难的，可以通过与职工协商一致采取调整薪酬、轮岗轮休、缩短工时等方式稳定工作岗位，尽量不裁员或者少裁员。符合条件的企业，可按规定享受稳岗补贴。

《中华人民共和国劳动法》

第五十条工资应当以货币形式按月支付给劳动者本人。不得克扣或者无故拖欠劳动者的工资。

二、不发工资报警有用吗

老板不发工资，劳动者是可以报警的，但多数情况下报警也没什么用。

1、报警没用，最简单的方法是电话投诉到当地劳动执法监察大队，他们会依据《劳动保障监察条例》依法对用人单位进行监督检查，并责令其支付拖欠的工资。

2、还可依据劳动合同法第三十条的规定，用人单位拖欠或者未足额支付劳动报酬的，劳动者可以依法向当地人民法院申请支付令，人民法院应当依法发出支付令。

3、最有效的是直接到当地劳动行政部门申请劳动仲裁(不收费，不用律师)，通过劳动仲裁下达的裁决书，向单位索赔，如果还不赔，可申请法院强制执行。

4、按上述途径索取工资的同时，还可依据《劳动合同法》第八十五条的规定，要求单位按应付金额百分之五十以上百分

之一百以下的标准向你加付赔偿金。