# 办公室工作反思材料（精选合集）

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-13

*第一篇：办公室工作反思材料办公室人员跟领导朝夕相处,工作上的任何纰漏和错误都被领导看在眼里,不可避免地会受到领导批评。下面是小编为大家整理的办公室工作反思材料，希望对大家有帮助。办公室工作反思材料篇一办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上...*

**第一篇：办公室工作反思材料**

办公室人员跟领导朝夕相处,工作上的任何纰漏和错误都被领导看在眼里,不可避免地会受到领导批评。下面是小编为大家整理的办公室工作反思材料，希望对大家有帮助。

办公室工作反思材料篇一

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作;事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识;要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务;要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见;要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意;主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车;要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示;要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性;要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力;要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺;要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作;要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

办公室工作反思材料篇二

根据《重庆市商业委员会关于印发《2024年区县商贸流通主管部门办公室工作考核办法》的通知(渝商委发〔2024〕31号)文件要求，结合我局办公室工作实际，现将2024年办公室工作自查情况报告如下：

一、业务工作

(一)公文规范

一是突出文稿撰写的准确性。对公文的文字、内容、格式等进行严格把关，完成了各类重大会议材料和文件的撰写工作。

二是突出公文编发的规范性。按照行政机关公文处理要求，特别是县上召开关于公文改版会议要求后，我办公室人员从文件的起草、审核、审签到印发，每一步都严格按照程序规定办理，做到公文编发无差错、无失误、无泄密。

三是突出公文处理的时效性。更新观念，与时俱进，积极顺应县委、县政府办公的工作要求，充分利用党政网网络传输文件的便捷性和高效性，扎实管理，专人负责，跟踪办理，实现公文处理无错传、无漏传、无漏办。

(二)信息编报 信息工作是我局办公室主要工作之一，及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。准确把握商务工作动态和政务信息报送重点，加强对各类信息的筛选，挖掘深层次的内容，去粗存精，着力提高信息质量。截止目前完成信息发稿400条(篇)。其中重庆市每周商贸7篇，商贸通报1期，《重庆商务之窗》采用10条，《重庆商贸之窗》发布40条，重庆商务预报30篇，商贸流通经济运行分析6篇，商贸流通经济信息150条，完成重庆崛起.商贸专版，经重庆日报整版刊登。撰写调研报告6篇，简报80期，商务专报10期，政务简况30期，《城口网》采用41条，为及时掌握我局的工作动态、全方位准确宣传我局的工作业绩和展现形象发挥了重要作用。

(三)政务公开

1.按照《政府信息公开条例》要求，我局办公室及时对外公开信息，通过政府网站、信息中心以及报刊、广播、电视等便于公众知晓的方式公开。设立信息公告栏、动态公开栏等以展版的形式公开商务工作信息与动态。共办展版20幅，向政府网和市商委公开我单位工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容。制定了2024年政务公开工作要点。撰写了2024年政务公开工作总结，并按时予以上报。

2.我局专门设立行政审批科，集中办理行政审批项目相关事宜，所有流程公开，透明，利于监管。今年截止目前共办理酒类流通备案登记56件。积极做好了上报行政审批手续初核等工作。

3.推行服务质量公开承诺和亲切服务，提高行政效率。推进政务软环境建设。开展“亲切服务年”活动，大力推广“八先八再”、“上岗八问”，实行亲切服务、便利服务、规范服务、告知承诺和绝不与群众争吵，不断提升工作人员特别是驻行政审批中心窗口人员的服务水平。

一是在宣传教育、科学决策、政务公开、管理服务、规范执法、文明机关建设等活动安排中，坚持群众参与、开门搞活动，注重将商务工作特点与落实“六大行动”有机结合起来，对机关各科(室)，开展“公开承诺、亲切服务、依法行政、文明办事”活动提出了具体要求和做出相应工作措施的时限，并将此项活动开展情况纳入年终考核。

二是丰富活动内容，营造良好氛围。在《实施方案》中明确了机关各科(室)，通过信息交流、板报专栏、讲座讨论、局域网等多种形式，广泛开展宣传教育工作。及时宣传推广开展活动的好经验、好做法、好典型的示范引领作用，带动活动全面深入推进。

三是围绕推进学习型、服务型、效能型、廉洁型机关建设，全面推行商贸行业服务质量公开承诺和亲切服务制度，结合“公开承诺、亲切服务、依法行政、文明办事”活动的深入开展，进一步转变职能，规范商务行政行为，提高行政效率，提升服务质量和水平，增强依法行政的意识和能力，建立健全与人民群众利益密切相关的为民服务长效机制。营造开明开放的商务政务环境、优质高效的商贸服务环境和公平正义的法制环境，确保开展活动与各项工作相互促进，推动商贸流通工作又好又快发展。

(四)信访稳定 我局切实做好信访维稳工作。接待耐心周到，充分发挥办公室前沿窗口职能，对询问和办事人员倒茶让座予以周到的接待。在主要领导、分管领导的关心指导下，与相关科室密切配合，通力协作，共接受各级各类信访件十多件，办结群众来信十多件，办理人大代表建议、议案 2件，其中政协委员提案1件。办结率100%，及时了解群众的愿望，解决群众的困难，增强与群众的沟通，做到事事有回音，件件有着落，保持良好稳定的大局。

(五)其他工作

1.按时参加全市商贸系统办公室工作会、单用途商业预付卡管理工作会等各种会议，并及时贯彻落实。

2.公开电话、群众来信是倾听群众呼声，进一步密切党群关系，及时沟通政府与群众联系的有效途径。2024年，我局进一步加强市商委公开电话和群众来信的办理，落实专人负责，办理人员恪尽职守，确保及时办理。积极受理群众通过公开电话和来信反映的问题。对一般性的问题，严格按照“谁主管、谁负责”的原则，在第一时间内反馈到相关责任部门，落实到具体责任人，做到及时协调解决，认真满意答复;对事关重大的热难点问题，及时向有关领导反馈，得到领导批示后，转交有关部门立即办理，使群众反映的问题得到及时有效解决。对群众反映的问题，及时与当事人沟通，实地查看，深入群众调研。能解决的问题，均及时协调解决;暂时不能解决需进一步协调的，均与来电(来信)人及时沟通，做好解释工作，争取群众的理解和支持。制定限时办结制，规定承办办理市长公开电话转办件的时限为3个工作日，办理市长信箱转办件的时限为7个工作日，因情况特殊需延长办理时限的，必须提前1-3个工作日提出延期申请。建立督查制度，采取电话督办、实地督办、发函督办、听取承办单位汇报等方式加强对转办件的督办，并在承办单位办理过程给予指导，有效保证了转办件的办理效率和质量。

办公室工作反思材料篇三

由于我做工作不认真、仔细的原因，没有把工作做好，在“会议通知”上出现了工作失误，在此我做出深刻检讨!

办公室是一个单位的“喉舌”，是部门有效运转的枢纽。没有强烈的责任意识，是无法胜任的。我显然没有意识到自己的岗位责任，明显放松了对自己的要求。态度决定一切，这是做好工作的起码要求，没有良好的工作态度，就会在工作上容易出现失误，以至会在同样的问题上多次犯错，甚至会在其他问题上出现严重错误。经过领导在会场上强调的会风纪律和会后的批评和教育后，我立刻从自己身上找原因。造成“会议通知”工作失误的原因，主要是因我责任心不强，对工作存在消极性。

在“会议通知”上的工作失误，我反思经过，觉得虽存在有一定的客观原因，但多因于我的疏忽造成工作失误。我做为一名多年从事办公室工作的人员，尽犯如此低能失误，我实在是问心有愧，无地自容。我做为一名办公室副职干部，自己的思想作风没有端正，工作作风不够扎实，岗位责任意识不够坚强。我自己都觉得太不应该，更觉得不能推卸责任，我必须去承担后果。“会议通知”的失误在于我的工作消极性，诿过于日常工作中，我遇到有选择性安排人员参会的通知，认为部门领导知晓“会议通知”就可以了，认为自已已经完成了所受职权职责范围，余下的参会人员安排、车辆安排等事务自己无权安排落实，即不再过问事项安排到位与否。结果造成应通知五人参加投资\_\_党委扩大会会议，而无一人通知到位。直至会议召开时间即将到达时，\_\_党政办\_\_\_\_副主任和\_\_\_\_长还先后电话通知本人，至本人及两位同事赶到会场时已造成严重后果。

通过这件事，我感到这虽然是一件偶然发生的事情，但同时也是长期以来对自己放松要求的结果。自己身为办公室的一员，应该严以律已，对自己严格要求。自己在工作态度中，仍就存在得过且过，混日子的应付想法。对于一些应该仔细认真做的工作而没有认真下来。现在，我深深感到，这是一个非常不好的做法，如果放任继续发展，那么，后果是极其严重的，甚至都无法想象会由于我做工作不认真、仔细的原因，没有把工作做好，在“会议通知”上出现了工作失误，在此我做出深刻检讨!

办公室是一个单位的“喉舌”，是部门有效运转的枢纽。没有强烈的责任意识，是无法胜任的。我显然没有意识到自己的岗位责任，明显放松了对自己的要求。态度决定一切，这是做好工作的起码要求，没有良好的工作态度，就会在工作上容易出现失误，以至会在同样的问题上多次犯错，甚至会在其他问题上出现严重错误。经过领导在会场上强调的会风纪律和会后的批评和教育后，我立刻从自己身上找原因。造成“会议通知”工作失误的原因，主要是因我责任心不强，对工作存在消极性。

在“会议通知”上的工作失误，我反思经过，觉得虽存在有一定的客观原因，但多因于我的疏忽造成工作失误。我做为一名多年从事办公室工作的人员，尽犯如此低能失误，我实在是问心有愧，无地自容。我做为一名办公室副职干部，自己的思想作风没有端正，工作作风不够扎实，岗位责任意识不够坚强。我自己都觉得太不应该，更觉得不能推卸责任，我必须去承担后果。

“会议通知”的失误在于我的工作消极性，诿过于日常工作中，我遇到有选择性安排人员参会的通知，认为部门领导知晓“会议通知”就可以了，认为自已已经完成了所受职权职责范围，余下的参会人员安排、车辆安排等事务自己无权安排落实，即不再过问事项安排到位与否。结果造成应通知五人参加投资\_\_党委扩大会会议，而无一人通知到位。直至会议召开时间即将到达时，\_\_党政办\_\_\_\_副主任和\_\_\_\_长还先后电话通知本人，至本人及两位同事赶到会场时已造成严重后果。

通过这件事，我感到这虽然是一件偶然发生的事情，但同时也是长期以来对自己放松要求的结果。自己身为办公室的一员，应该严以律已，对自己严格要求。自己在工作态度中，仍就存在得过且过，混日子的应付想法。对于一些应该仔细认真做的工作而没有认真下来。现在，我深深感到，这是一个非常不好的做法，如果放任继续发展，那么，后果是极其严重的，甚至都无法想象会变成什么样子。

**第二篇：办公室工作反思**

办公室工作反思

反思一：办公室工作反思

不知不觉，来学校办公室工作已经五年了。其中的酸甜苦辣咸，个中滋味是偿了个遍。没有功劳，没有业绩，正是应了某个领导的一句话：办公室工作最大的成绩就是没有失误。回顾两年来的学习、工作，感悟很多，收获很大。>总结如下：

一、上通下达要顺畅，办文、办事有回音。

上级来文、领导口谕，办公室必须协调安排，并督办落实情况，及时做好汇报。做到：收文—拟办—督办—汇报—存档。做事要有声、有形、有影，有据可查，有法可依，有章可循。应按照层次督办各项工作，收集、记录各种数据，为领导提供决策依据。不越位，不逾矩。

二、千人千面千脾气，协调沟通促和谐。

“相互搭台则好戏连台，相互拆台则一起垮台”。宽容、理解、信任是领导者必备的心理素质。求同存异很重要！大方面讲原则，小方面讲特色。要做到对谁都不能发脾气，宽泛的解释工作要求，取得对方理解与支持。并帮助对方搭建工作舞台。表扬激励对方的工作态度、工作方法、责任心等。心情顺畅的工作，平等互动的交流，才能营造和谐的工作氛围。

三、手头工作常盘点，适度超前把好关。

办公室工作不可能按部就班地平行推进，经常性的、事务性的工作要经常盘点，提前做好安排，加强指导，严格把关。同时要有应急的心理准备，对临时性、突如其来的工作要有前瞻性，灵活安排，适度超前，保证不出纰漏。学习别人工作经验的同时，要多做思考，适度进行工作创新。

四、人情世故很重要，心理换位来思考。

对待不同政见，不尽合理的要求，要理解。要按照规矩帮助当事人解开心结，用心理换位的方法思考，先说服自己，说的让自己心里高兴了，再去说服别人。否则，不去乱放空炮，伤人害己。对自己无力解决的问题，要耐心解释说明，但不推诿扯皮，更不能上交矛盾。言谈举止非常重要，直接体现个人的素质与修养。

五、行文写稿应谨慎，耐心细心去校正。

办公室例行工作有行文、撰稿、写材料的重任。很动脑筋，也很辛苦，但是千万大意不得。稍有不慎，工作就得重返工！那就会造成工作被动，甚至会造成不良影响。所以，必须克服急躁、应付的心态，坐得下来，安得下心，竭尽全力，琢磨周全。并请领导、朋友帮忙审查把关，尽量做到没有失误。

六、事件无需很重要，稿件发表见真功。

新闻信息宣传是办公室工作的有一个重点内容。宣传稿件对教育内部而言，称之为“信息”，对社会各界而言，则称之为“新闻”；学校的月报、信息、新闻、简讯等都有硬性指标进行考核。要想使本校的工作信息见诸报端，或者得以在省、市、县级教育内部宣传，必须转换角度去理解和看待学校的做法。巧换角度写稿必须多读书，读专业书，以涵养智慧，启迪思维。读书过程中多做点读书笔记，才能克服“书到用时方恨少”的尴尬。

七、工作永无止境，休闲心情舒畅。

办公室工作杂乱，头绪多，任务重。要理得清轻重缓急，抓主要矛盾！着力解决急、难、现的工作任务。加班很正常，加班效率高，加班收获多，加班口碑好。时间对于每个人来说是公平的，有效利用和虚度光阴的收获肯定是不同的。在学校，学生群体的竞争足以激励我们不敢懈怠，那么，就让我们拿出学生时代不服输的劲头，干好自己的本质工作吧！工作繁忙后的休闲令人心神愉悦，懒散消沉后的休闲让人心烦意乱。火车静止时，几块木片就会让它动弹不得；一旦它以每小时百余公里的速度动起来，其动力足以穿透钢筋混凝土墙壁。所以，让自己动起来，你也就有了向前的冲力。

反思二：办公室工作反思

今年以来，在工作中出现一系列失误，影响了我镇整体工作运转的效率，造成在服务领导、干部和群众上的缺失，在此我代表办公室和个人做出检讨，深表歉意，并反思工作中出现失误的原因，深深希望在以后通过自身努力扭转工作局面，提升办公室工作效率和服务水平，同时望请监督。

一是思想认识不深入。进入办公室以来，总的来说有三个阶段的思想认识，由于认识不深，所以适应的时间较长，影响了工作效果，这三个阶段分别是“个人多做多劳阶段”→“选择管理阶段”→“全程管理阶段”。第一阶段时，在刚进入办公室时我以为我是新手，一来办公室我也感受到大家对我的心态上的微妙看法，但我不会去因此对同事存有想法，反而坚定了一个原则，那就是通过自己的多劳多担待来平衡，因此出现了长期以来我奔波缠绕大小琐事一身的情况，后来发现效果不是很好。第二阶段，是在经历了一系列地失误和不断地提醒和教诲后，我渐渐地开始认识到这样的“独揽”存在弊端，刚好办公室来了晶晶、黄倩、国洪，在面对新的工作环境，我感觉到相互间推诿的现象越来越多，于是我认为应该开始进行有选择地制造“危机”来改变局面，这样可以让相互间形成良性竞争，在工作中也就对晶晶和国洪的工作量开始增加，让还不懂得主动去深入工作的黄倩意识到工作的不足，可是事与愿违，黄倩依旧在碌碌无为中选择无为，而晶晶地意见也越来越大，我安排的工作开始难度逐渐加大，我急躁着思考更加细化的办公室分工。第三阶段，阮副接管办公室后，带着尝试另外一种模式的想法，按照阮副的“全程管理”理念，我重新进行了分工，开始借助明确了各自的详细分工，并进行了一个月的适应期，中间虽然遇到了不小的阻力，大家有过面红耳赤，但是我顶着压力坚持下来，果然局面有所改善，一来我发现大家怕阮副，阮副也时时替我撑场面，二来经过适应期大家逐渐找回了正常的工作感觉，基本上90%能按照分工进行运转，虽然黄倩始终让我的感觉还是游离于工作之外。

二是工作规范不专业。现有办公室成员均无到市直机关跟班经历，对基本的业务始终存在迷糊认识，甚至基本的业务不熟悉，因此一遇到突发事件和临时检查往往会显仓促，这也是办公室目前存在的一个很严重的问题。就我个人而言最为突出，一进入办公室就未经历跟班学习，岗位的特殊性造就工作能力形成环节上的缺失，加上后天的主动学习不够，造成往往是什么事都有做，但是什么事情都不精通的尴尬局面。目前办公室中较为粗糙地还有黄倩，一方面个人自身原因，另一方面办公室传帮带工作存在问题。个人觉得传帮带除了我外，其他办公室成员都应该来做，甚至文典和幼菊在这方面更应该多出份力，更多时候还不能选择缄默或者直面的交流要多些。我个人今后要加强个人学习。

三是沟通交流不顺畅。办公室的工作有时候就像我们几个年轻人的姓氏一样地奇怪，我们五个人五个姓氏，工作风格也是五花八门，加上一个少有人合得来的菊庄，加之沟通方面的不足，自然而然就让年轻的办公室总是处在了“风口浪尖”。这点我做个检讨，由于性格的原因，给办公室的沟通制造了一些不和谐基调，进入工作后，让我一直很困扰的是，在并不觉得去要求他人的言语上，给人说话的口气却往往是起反面地作用，然后遇到这方面的提醒和批评后又干脆变得沉默了，言语表达变成了不能自主。和其他同事的沟通上，拿捏不准严厉和放松，该什么时候选择什么样的沟通在心里存有疙瘩。间接造成对办公室其他同事的支配上乏力，加之他们各有的性格，从而整体上影响了办公室的磨合和合力。

总的来说，办公室工作存在诸多不足，需要改进事项颇多，今后我将继续围绕做好服务为中心，加强沟通，加大管理督办力度，不断总结经验对照差距，在学习和改进中促提升。下一步的工作思路，总体按照“稳中求进”的思路进行管理，“稳”就是办公室的分工在实践中逐步完善优化，各成员按照分工在经历一段时间后逐步适应，最终进入常规工作状态。“进”就是在稳定各自分工基础上，逐步提高工作效率。为此将实行各自分工定责制，由每位成员根据各自分工拟定分工内容管理事项或工作制度，经讨论完善后，再由分管领导和主要领导审批后最终确定下来执行，实现各自工作按章执行。另外结合解放思想、力求先行大学习大讨论活动之评选“办公室之最”活动，采取成员自评+综合评选办法，让每位办公室成员提高工作服务意识。同时，为进一步改变现有办公室“粗”、“僵”等不良作风，邀请劳动保障局企业管理咨询专业讲师到镇里开展专项讲座，从社交礼仪知识方面强化办公室的服务规范。

反思三：办公室工作反思

5月9日，参加了全校教职工大会，聆听了王校长掷地有声又语重心长的报告，心情难以平静。是的，振兴一中，发展一中是每一位一中人的共同责任，作为一名学校中层领导干部更是责无旁贷，更应时时处处事事走在教职工的前头，以自己模范的行为，优异的工作业绩，影响和带动教职工勤奋工作，促进学校整体工作的发展。当前，一中面临着新的机遇和挑战，只有干部转变思想和工作作风，工作抓落实、求创新、谋发展，学校的各项工作就能开创一个新局面。

从事校长办公室工作七八年来，虽然自己积累了一定的经验，增长了才干，取得了一定的成绩，也得到领导和上级部门的好评，但是对照王校长的讲话精神、工作要求和新的教育形势，反思西校校长办公室工作，我认为还存在“满、难、低、慢、少”五个方面的表现：

一、“满”的问题。满足于现有知识、满足于已取得的成绩。由于自满，学习的积极性、主动性差，不愿参加政治学习，对业务知识的学习满足于一知半解，不做深入的研究，导致理论水平低、业务能力差，不能完全适应办公室工作的需要。由于自满，工作进取心不强，习惯于已有的经验，满足于不出大乱子、不出大漏子，甚至不求有功、但求无过，得过且过。

二、“难”的问题。困难面前畏首畏尾、瞻前顾后、怕狼怕虎；对一些难点问题，缺少章法、被动应付。主要表现在：在学校guǎn lǐ和协调工作时有好人主义思想，怕得罪人，guǎn lǐ工作还有很多不到位的地方，如教职工的考勤、干部值班guǎn lǐ及评价。在抓教职工学习上，考虑处室工作忙，怕组织学习耽误大家的时间，因而组织学习的积极性不高，教职工政治业务学习坚持的不够好。

三、“低”的问题。认为办公室工作都是一些日常性工作，没有具体的量化指标，也不容易干出成绩，在这种思想指导下，工作存在低标准、低要求的问题。一是对自己要求低，在遵守工作纪律等方面有时不够自觉，有早退的现象。二是对校长guǎn lǐ工作要求低。对电话guǎn lǐ、办公印刷等方面的guǎn lǐ不够严格，浪费的问题依然存在；在卫生guǎn lǐ上质量要求低，办公楼的卫生坚持得不够好，个别地方还有死角。

四、“慢”的问题。见事慢、反应慢、行动慢。一是忙于应付，主动性差。主动服务、超前服务做得不够好，很多工作都要靠领导吩咐、等领导安排，参谋作用没有发挥好；二是主动调查研究开展少，对基层情况掌握不够及时，往往造成工作被动。三是完成工作任务时效性差，有时工作比较疲沓，有些工作任务不能及时完成。

五、“少”的问题，由于忙于处理琐碎的办公室内务，因此深入课堂听课少、参加教学研究活动少，与学生交流沟通少，因而指导教育教学的意见和建议就提得少，疏远了与教师特别一线教师的联系和沟通。

存在问题的原因，首先是我本人思想认识不到位，总认为办公室主任只要做好了沟通上下，联系左右，协调内外，上有校长，下有职能科室、年级，工作不出大错，少出纰漏就能万事大吉，工作要求低、标准低、督办差。第二，由于妻子患病时间长，经济花费多，思想负担重，一定程度上影响了工作效率和质量。第三，妻子做器官移植手术，干部、教职工均伸出援助之手，慷慨解囊，给我经济上很大的帮助，本人心存感激，因而在工作要求上、落实上、督办上下不了狠心，拉不下脸皮，一定程度上也影响了工作的落实和评价。

在今后的工作中我要彻底转变工作思想和工作作风，立足本职勤奋工作，按照校长的意图和学校的决策，切实做好办公室的各项工作，完成领导交办的各项任务，为振兴一中、发展一中，做出自己应有的贡献。

**第三篇：办公室工作反思范文**

办公室工作反思

不知不觉，来学校办公室工作已经五年了。其中的酸甜苦辣咸，个中滋味是偿了个遍。没有功劳，没有业绩，正是应了某个领导的一句话：办公室工作最大的成绩就是没有失误。回顾两年来的学习、工作，感悟很多，收获很大。总结如下：

一、上通下达要顺畅，办文、办事有回音。

上级来文、领导口谕，办公室必须协调安排，并督办落实情况，及时做好汇报。做到：收文—拟办—督办—汇报—存档。做事要有声、有形、有影，有据可查，有法可依，有章可循。应按照层次督办各项工作，收集、记录各种数据，为领导提供决策依据。不越位，不逾矩。

二、千人千面千脾气，协调沟通促和谐。

“相互搭台则好戏连台，相互拆台则一起垮台”。宽容、理解、信任是领导者必备的心理素质。求同存异很重要！大方面讲原则，小方面讲特色。要做到对谁都不能发脾气，宽泛的解释工作要求，取得对方理解与支持。并帮助对方搭建工作舞台。表扬激励对方的工作态度、工作方法、责任心等。心情顺畅的工作，平等互动的交流，才能营造和谐的工作氛围。

三、手头工作常盘点，适度超前把好关。

办公室工作不可能按部就班地平行推进，经常性的、事务性的工作要经常盘点，提前做好安排，加强指导，严格把关。同时要有应急的心理准备，对临时性、突如其来的工作要有前瞻性，灵活安排，适度超前，保证不出纰漏。学习别人工作经验的同时，要多做思考，适度进行工作创新。

四、人情世故很重要，心理换位来思考。

对待不同政见，不尽合理的要求，要理解。要按照规矩帮助当事人解开心结，用心理换位的方法思考，先说服自己，说的让自己心里高兴了，再去说服别人。否则，不去乱放空炮，伤人害己。对自己无力解决的问题，要耐心解释说明，但不推诿扯皮，更不能上交矛盾。言谈举止非常重要，直接体现个人的素质与修养。

五、行文写稿应谨慎，耐心细心去校正。

办公室例行工作有行文、撰稿、写材料的重任。很动脑筋，也很辛苦，但是千万大意不得。稍有不慎，工作就得重返工！那就会造成工作被动，甚至会造成不良影响。所以，必须克服急躁、应付的心态，坐得下来，安得下心，竭尽全力，琢磨周全。并请领导、朋友帮忙审查把关，尽量做到没有失误。

六、事件无需很重要，稿件发表见真功。

新闻信息宣传是办公室工作的有一个重点内容。宣传稿件对教育内部而言，称之为“信息”，对社会各界而言，则称之为“新闻”；学校的月报、信息、新闻、简讯等都有硬性指标进行考核。要想使本校的工作信息见诸报端，或者得以在省、市、县级教育内部宣传，必须转换角度去理解和看待学校的做法。巧换角度写稿必须多读书，读专业书，以涵养智慧，启迪思维。读书过程中多做点读书笔记，才能克服“书到用时方恨少”的尴尬。

七、工作永无止境，休闲心情舒畅。

办公室工作杂乱，头绪多，任务重。要理得清轻重缓急，抓主要矛盾！着力解决急、难、现的工作任务。加班很正常，加班效率高，加班收获多，加班口碑好。时间对于每个人来说是公平的，有效利用和虚度光阴的收获肯定是不同的。在学校，学生群体的竞争足以激励我们不敢懈怠，那么，就让我们拿出学生时代不服输的劲头，干好自己的本质工作吧！工作繁忙后的休闲令人心神愉悦，懒散消沉后的休闲让人心烦意乱。火车静止时，几块木片就会让它动弹不得；一旦它以每小时百余公里的速度动起来，其动力足以穿透钢筋混凝土墙壁。所以，让自己动起来，你也就有了向前的冲力。

**第四篇：学生会办公室工作反思**

学生会干部队伍是学校教育管理工作的一支重要力量,是教育管理中不可忽视的人力资源。下面是小编为大家整理的学生会办公室工作反思，希望大家喜欢。

学生会办公室工作反思篇一

针对近期学生会工作开展及任务完成情况，出现的一系列的问题，我作为新上任的系团总支助理负有不可推卸的责任，特别是在组织学生干部投票的专项任务中，我个人存在工作作风不扎实、工作进展滞后、工作措施不力以及责任心与执行力不强的问题，未能很好地执行并完成上级安排的任务，负有领导不利的责任，我认真反思，深刻自剖，为自己的行为感到了深深地愧疚和不安，在此，我谨向领导做出深刻书面检讨。并将我对目前学生会工作存在问题的反思与总结结果向领导汇报如下：

1、有些活动计划执行力度弱，活动策划不完善、充分，活动策划中缺乏必要的应急反应部分，导致无法有效应对突发事件。这主要表现在策划不具有可行性或考虑不全面等。

2、个别学生会干部工作效率低，行动迟缓，通知一个事情周一前完成，周五都看不到结果。另外，即便完成，完成质量也差强人意，无法达到预期目标。

3、个别学生会干部没有转变好角色，工作中态度散漫，没有工作积极性，缺少工作责任心，每到期末或者换届前后等特殊时期总有一些学生干部，放松要求，想着没多久就要放假或者离开学生会了，不用那么认真、那么努力了，造成学生工作难以开展和出现断层。

4、活动中，部门间沟通存在障碍，无法相互间正确理解各自意图。造成理解偏差、误解，进而影响工作效率。

5、有些活动实施较混乱，准备不足，难以有效的责任到人。主要体现在出现问题，找不到人，互相推卸等等。

6、活动实施层级混乱，部门活动过多依仗主席团行动，主席团过分事必躬亲。

7、个别部门内部还不够团结，另外各部门之间也有待加强团结，部门要与主席团保持一致。

8、学生会与班级班委会沟通不够、服务不够

9、部门干事工作技能不强，正副部长工作流程不详，缺少有效的指导和锻炼。

10、部门特色与工作职责不甚明确，难以有效的区分。

11、工作总结反思不足，工作只是草草结束，难有新收获，大提高。无法保证同一个失误甚至是错误不犯第二次。

以上这些问题，我认为是我们新一届学生会在下一个工作阶段中务必正视和急需解决的，我将和主席团共同商讨，寻求解决之道，认真学习学生干部的“六个意识”，不断反思、总结、提升和进步。进一步提高学生会队伍的战斗力、凝聚力，认真履行学生干部的职责，更好地为公共管理系师生服务。

学生会办公室工作反思篇二

尊敬的文法学院分团委领导：

对于这次我的失职，我感到十分的羞愧，作为一个在学生会当了近两年学生干部的人来说，这种失职是绝对不应该的，而我，身为体育部部长，更是在自己分内的工作中，犯下了如此重大的错误，对此，我报以十万分的抱歉。

通过这件事，我感到这虽然是一件偶然发生的事情，但同时也是长期以来对自己放松要求，工作作风涣散的必然结果。经过几天的反思，我对自己这半年的工作成长经历进行了详细回忆和分析。记得刚上任的时候，我对自己的要求还是比较高的，时时处处也都能遵守相关规定，从而努力完成各项工作。但近期来，由于工作逐渐走上了轨道，而自己对部门的一切也比较熟悉了，尤其是领导对我的关怀和帮助在使我感到温暖的同时，也慢慢开始放松了对自己的要求，反而认为自己已经做得很好了。因此，这次发生的事使我不仅感到是自己的耻辱，更为重要的是我感到对不起领导对我的信任，愧对领导的关心。

同时，在这件事中，我还感到，自己在工作责任心上仍就非常欠缺，对于体育活动，院里一向是很重视的，可是我却犯下了如此重大的错误，导致院里直接失去了参赛的资格，我一个人的失职，却让众多运动员们失去机会，而且更重要的是给院里抹黑了，为此，我感到十分的羞愧。现在，我深深感到，这是一个非常危险的倾向，也是一个极其重要的苗头，如果不是领导及时发现，并要求自己深刻反省，而放任自己继续放纵和发展，那么，后果是极其严重的，甚至都无法想象会发生怎样的工作失误。因此，通过这件事，在深感痛心的同时，我也感到了幸运，感到了自己觉醒的及时，这在我今后的人生成长道路上，无疑是一次关键的转折。所以，在此，我在向领导做出检讨的同时，也向你们表示发自内心的感谢。

此外，我也看到了这件事的恶劣影响，如果在各项活动中，大家都像我一样粗心大意，对自己分内的事不细心，玩忽职守，那工作效率如何才能提高，学生会的工作怎样还能正常进行，因此，这件事的后果是严重的，影响是恶劣的。

对于这次的严重失职，是由于我的疏忽大意，看错了比赛的时间，导致我院参赛队伍直接被取消比赛资格。归根究底，是由于我的以下几点原因造成的：

责任心不强，没有身为学生干部的意识。作为一个学生干部，一个部门的部长，我本应该勤勤恳恳的工作，做的一丝不苟，做好每一件领导安排的事，尽到一个学生干部应尽的职责。可是我由于责任心不强，没有仔细查看比赛的详情，导致我院失去了参赛的资格。

疏忽大意，粗心。在工作之中，我只是简单的观看了一下比赛的流程，并没有仔细看过，所以会对比赛的时间不熟悉，导致记错了比赛开始的时间，从而导致了如此严重的后果。

通过这件事情，我感到自己责任心不强，但同时也是长期以来对自己放松要求，工作作风涣散的必然结果。自己身学生干部，应该严以律已，对自己严格要求!然而自己却不能好好的约束自己，由于自己的失职，给院里带来了极坏的影。这也说明，我对自己的工作没有足够的责任心，也没有把自己的工作更加做好，更加走上新台阶的思想动力。在自己的思想中，仍就存在得过且过，混日子的应付思想。现在，我深深感到，这是一个非常危险的倾向，也是一个极其重要的苗头。

因此，这次发生的事使我不仅感到是自己的耻辱，更为重要的是我感到对不起领导对我的信任，愧对领导的关心。

学生会办公室工作反思篇三

尊敬的会长：

您好!

就最近一段时间学生会工作开展与目标完成情况，出现的许许多多问题，我作为刚刚上任的学校团总支助理有着不可推卸之责，尤其是在组织学生投票的专项任务当中，我个人在工作上存有作风不够扎实、工作进展缓慢、实施措施不到位还有责任心和执行力差的问题，没有能够非常好的执行同时完成上级交代的任务，有愧于会长的信任，我认认真真的反思，深刻自我剖析，为自身的行为感到深深的惭愧和后悔，在此，我谨向会长做出深刻的自我检讨。同时表示我对现在学生会工作当中存有问题的反思与总结结果向会长做出导汇报，具体如下：

1、有些部分的活动计划执行力度不强，活动策划未做到尽善尽美，活动策划当中缺少必要的应急部分，造成没有办法有效的应对突发事件。这主要体现在策划可行性差或者是考虑不周等。

2、为数不多的学生会干部工作效率不高，行动缓慢，通知一件之事情星期一前完成，到了星期五依然没有结果。除此之外，就算是完成，完成的质量也不尽如人意，没有办法达到预期的目标。

3、为数不多的学生会干部未转变好角色，工作当中态度懒散，缺乏足够的工作积极性，工作责任心不足，每到期末或是换届前后等特殊时期总是会有部分的学生干部，放松对于自身的要求，想着没有几天就会放假或是离开学生会了，没有必要过于认真、过于努力了，导致学生工作难以进行与出现断层。

4、活动当中，各个部门之间沟通存有障碍，没有办法相互之间正确理解对方的意图与想法。导致理解出现偏差，进而对于工作效率造成不良影响。

5、有部分的活动开展较为的混乱，事先准备不够充分，无法具体的责任到人。主要表现在出现问题，没有办法找到相关的责任人人，彼此推卸责任等等。

6、少数的部门内部缺乏足够的团结，除此之外各个部门间也有待增强团结，各部门要和主席团保持一致。

7、学生会和班级班委会缺乏足够的沟通、服务

8、部门干事工作能力有待提高，正副部长工作流程不明确，没有有效的指导与锻炼。

上述这样的一些问题，我认为是我们新一届学生会在下一个工作时期当中一定正视与迫切解决的，我将会与主席团一同商议讨论，积极寻求解决方法，认认真真的学习学生会干部的“八个意识”，深入的反思、总结、提高与进步。更好一步提升学生会队伍的工作力、凝聚力，切切实实的履行学生干部应尽之职责，更好的为学校的师生服务。

希望领导放心。

**第五篇：学校办公室工作反思**

办公室工作小到可谓芝麻小事,大到学校教育规划乃至未来的发展前瞻性预见,既是学校领导的参谋,又是教师心声的传递者。下面是小编为大家整理的学校办公室工作反思，希望对大家有帮助。

学校办公室工作反思篇一

校园生活马上就要结束了,这是不可避免的,我突然感觉有了一种新的动力!有一种挑战感.我以后的生活方式第一次发生了质的转变!我开始走上从校园到 公司的第一步!“实习” 时间是两个月,但是在这两个月中,我从思想到环境,到社会,甚至饮食起居都发生了彻底的变化....而且这些转变必须在两个月之类完成,然后我马上就要正式开始自己的 “工作生涯” 以下是我这两个月来的切身感受:

2024年3月至5月两个月期间，我在上海..技术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。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。” 从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同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，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。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。

自学能力

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。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。而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。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。我们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。工作很辛苦

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听者不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。而网站开发人员就经常得喝咖啡熬夜赶项目。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

同事相处

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。比如我们公司做网络推广的同事，他们很注意对自己客户资料的保密，以防被同事抢去自己的业绩，因而关系显得有点淡漠。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率 不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。(58同城-总结范文)

总结

我是学管理的，在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大;我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

学校办公室工作反思篇二

不知不觉，来学校办公室工作已经五年了。其中的酸甜苦辣咸，个中滋味是偿了个遍。没有功劳，没有业绩，正是应了某个领导的一句话：办公室工作最大的成绩就是没有失误。回顾两年来的学习、工作，感悟很多，收获很大。总结如下：

一、上通下达要顺畅，办文、办事有回音。

上级来文、领导口谕，办公室必须协调安排，并督办落实情况，及时做好汇报。做到：收文—拟办—督办—汇报—存档。做事要有声、有形、有影，有据可查，有法可依，有章可循。应按照层次督办各项工作，收集、记录各种数据，为领导提供决策依据。不越位，不逾矩。

二、千人千面千脾气，协调沟通促和谐。

“相互搭台则好戏连台，相互拆台则一起垮台”。宽容、理解、信任是领导者必备的心理素质。求同存异很重要!大方面讲原则，小方面讲特色。要做到对谁都不能发脾气，宽泛的解释工作要求，取得对方理解与支持。并帮助对方搭建工作舞台。表扬激励对方的工作态度、工作方法、责任心等。心情顺畅的工作，平等互动的交流，才能营造和谐的工作氛围。

三、手头工作常盘点，适度超前把好关。

办公室工作不可能按部就班地平行推进，经常性的、事务性的工作要经常盘点，提前做好安排，加强指导，严格把关。同时要有应急的心理准备，对临时性、突如其来的工作要有前瞻性，灵活安排，适度超前，保证不出纰漏。学习别人工作经验的同时，要多做思考，适度进行工作创新。

四、人情世故很重要，心理换位来思考。

对待不同政见，不尽合理的要求，要理解。要按照规矩帮助当事人解开心结，用心理换位的方法思考，先说服自己，说的让自己心里高兴了，再去说服别人。否则，不去乱放空炮，伤人害己。对自己无力解决的问题，要耐心解释说明，但不推诿扯皮，更不能上交矛盾。言谈举止非常重要，直接体现个人的素质与修养。

五、行文写稿应谨慎，耐心细心去校正。

办公室例行工作有行文、撰稿、写材料的重任。很动脑筋，也很辛苦，但是千万大意不得。稍有不慎，工作就得重返工!那就会造成工作被动，甚至会造成不良影响。所以，必须克服急躁、应付的心态，坐得下来，安得下心，竭尽全力，琢磨周全。并请领导、朋友帮忙审查把关，尽量做到没有失误。

六、事件无需很重要，稿件发表见真功。

新闻信息宣传是办公室工作的有一个重点内容。宣传稿件对教育内部而言，称之为“信息”，对社会各界而言，则称之为“新闻”;学校的月报、信息、新闻、简讯等都有硬性指标进行考核。要想使本校的工作信息见诸报端，或者得以在省、市、县级教育内部宣传，必须转换角度去理解和看待学校的做法。巧换角度写稿必须多读书，读专业书，以涵养智慧，启迪思维。读书过程中多做点读书笔记，才能克服“书到用时方恨少”的尴尬。

七、工作永无止境，休闲心情舒畅。

办公室工作杂乱，头绪多，任务重。要理得清轻重缓急，抓主要矛盾!着力解决急、难、现的工作任务。加班很正常，加班效率高，加班收获多，加班口碑好。时间对于每个人来说是公平的，有效利用和虚度光阴的收获肯定是不同的。在学校，学生群体的竞争足以激励我们不敢懈怠，那么，就让我们拿出学生时代不服输的劲头，干好自己的本质工作吧!工作繁忙后的休闲令人心神愉悦，懒散消沉后的休闲让人心烦意乱。火车静止时，几块木片就会让它动弹不得;一旦它以每小时百余公里的速度动起来，其动力足以穿透钢筋混凝土墙壁。所以，让自己动起来，你也就有了向前的冲力。

学校办公室工作反思篇三

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。在本学期，虽然我正式承担其办公室的全面工作，但我在办公室已经整整工作四年了，对办公室的工作应该说很熟悉。我感到非常高兴的是办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解。本学期，为了落实学校总体工作目标，全面贯彻学校“严、新、实、快”的工作作风，依托高立意、低起点、严要求的工作策略，稳步树立了有礼有节、不卑不亢的办公室形象，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为学校总体工作计划的实现发挥了作用，现将个人工作总结

一、对办公室工作，提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷召开了更夫工作会议，签订了用工合同和责任状，实行基本工资和奖金分开发放的方式，本学期更夫人员上岗及时，责任心强，安全保卫工作收到实效。

2、调整了保卫人员的工作时间，和各部门责任人签订了安全责任状。

3、召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。本学期办公室人员积极参加学校组织的政治学习、业务学习，没有特殊工作都能准时出席，认真记录。增强了服务意识，注重自身形象。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、和办公室全体人员一道，分工明确，责任清晰，精诚团结，密切配合，将各项工作落实到位

三、与其他各部门加强沟通，在工作上能做到主动补位

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证学校整体工作不出现纰漏。教务处英语班的成立由李明鑫急性具体事务的管理，他积极主动，对学生登记管理，课堂秩序都认真负责，确保了顺利上课。本学期办公室积极配合党总支进行联合检查，配合教学系列开展教师基本功大赛，配合德育系列进行艺术节的各种活动，配合后勤系列加强线路检查和改造，排除用电隐患。

办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。本学期由于其他系列打印机一直不能用，全校所有学校和教师的材料都是在办公室打印的，我们始终积极主动帮忙，四、完善各项管理制度，落实 “科学管理为主，人本关怀为辅”的学校管理理念

为了加强对人、财、物的管理，本学期完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。本学期，加强对更夫的合同管理，明确工作职责，执行基本工资和奖金分开的制度;从新简约明确了请假制度;完善了公章使用登记、文件转接登记、五楼使用登记、办公室纸张使用登记、摄像照相登记等各种常规管理。及时发放周工作安排，及时通报各种违纪行为，加强了常规检查和考核。以上各种管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使本学期学校常务工作井然有序。

本学期，很少有休息的日子，几乎每周的休息日都要来学校，除了忙工作外，不断读书学习，本学期，在《教书育人》杂志上发表论文一篇。

五、在工作中发现存在的不足，还有待进一步提高和完善的工作本职工作不能认真负责，岗位意识不强。个别岗位的人，不能尽职尽责地完成应该自己的本职工作，需要不断地督促。不能完成自己的工作职责，一是一个岗位就没必要设置，丧失了自己存在的意义，二是增加了办公室的负担。

2、不能严格要求自己，对自己人网开一面，松散拖沓。本学期，办公室人员迟到、不戴胸卡现象时有发生，增加了考核人员的工作难度。在考核问题上，也存在着对办公室人员网开一面的现象，这必将引起其他部门人员的不满，不利于学校的整体工作。而这些问题的存在还是源于不能严格要求自己。

3、值周不按时到岗。本学期学校为了整体工作，对办公室人员要求实行轮流值日制度，但有个别同志不能按时到岗。

4、安全工作还有隐患。由于对工作考虑得不细，本学期虽然没有大的安全事件发生，还是发生了小锅炉房的失窃事件。我们要加强反思，提高警惕性，确保学校平安。

5、档案室的微机问题。档案管理应该采用现代技术手段，这样有利于音像、图片、文字档案的存档，也能够提升学校档案管理的层次和水平，虽然档案人员提出了此事，但还是没能在本学期得到解决。

6、对党总支的工作支持力度不够，系列层次不强。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找