# 办公培训体会心得体会范文 办公培训体会心得体会简短

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-09-10

*当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得体会，如此就可以提升我们写作能力了。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，我们一起来看一看吧。办公培训体会心得体会...*

当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得体会，如此就可以提升我们写作能力了。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，我们一起来看一看吧。

**办公培训体会心得体会范文一**

10月17日至21日，本人有幸参加了中共xx市委党校组织的xx年第二期全市办公室主任培训班。短短五天的培训课程，我聆听了不同领域专家的经验之谈，学习的内容涉及党风廉政教育、办公室主任职责、党政机关公文处理、现代公务礼仪等方面，让我受益颇丰。通过这次的培训，让我对自己有了更明确的定位，找到了努力的方向。

通过培训，使我深深认识到，做好办公室主任工作，明确职责是摆在首位的。作为一个学校的办公室主任，基本任务简单地说可以是：参与管理、掌管事务、搞好服务。办公室主任工作非常难做，他就像是一座桥，必须始终保持领导和群众之间沟通的顺畅，善于开展调查研究，及时反映了解的情况，为领导决策提供准确信息，办事要稳，不漏事，不误事，不坏事，要有高度的工作责任心，要任劳任怨。

办公室的工作千头万绪，是流汗水、掉泪水、废墨水、整天操心的科室，是一个炼石成钢的大熔炉。通过培训，我深刻意识到要不断提高业务水平和能力，使自己各方面的能力和素养得到锤炼、升华。17日下午，我们一起听取了“党政公务文书举析专题讲座”，对党务公文和行政公文有了更明确的认识，就公文的格式、内容进行了认真学习，为以后办公室起草有关文稿提供了理论依据，也大大提高了本人文字水平。

通过学习，我认识到，当好办公室主任必须具备较高的综合素质。从某种意义上说，办公室主任就是服务员，服务是办公室主任的天职，为领导服务，为各部门服务，为下级和各基层服务，当好助手。作为办公室主任，工作中经常会处于各种矛盾的焦点，有时也许费力不讨好，工作中既不能越权越位，也不能以权压人，要把握好角色、把握好方法、把握好分寸、把握好火候。19日上午的“现代公务礼仪”讲座，对我平时工作非常有帮助。经过认真学习和体会总结，我认识到在社交活动中要加注意公务活动的形象，不非议交往对象，不谈论格调不高的话题，遵循公务活动礼仪规范，为单位公务活动赢得荣誉。

这次培训除了部分业务技能得到提升外，自己最大的收获还是来自心理层面。

第一是心态发生变化。原来总感觉办公室工作很琐碎、很繁杂，有时候会觉得很累、很苦。但现在我明白，虽然办公室工作涉及项目多，内容复杂，但非常有助于个人能力的提升。以后我会把每一项工作都当成是对自己的一次锻炼、一次提高，我不仅会从中收获成功的快感，还能在不知不觉中提升个人能力。

第二是明确努力方向。在下一步工作中，自己将着重加强对意识的培养。正所谓意识决定形态，通过各种意识的养成，对自己塑形，让自己成形。

第三是关注个人品质建设。处世豁达，不要求全责备，斤斤计较;处事谨慎，不要随心所欲，粗心大意;待人诚恳，不要欺上瞒下，互不信任。淡泊名利，虚怀若谷;正视自己，戒骄戒躁。我以后要在重视业务的同时，关注个人品质的提升。通过业务和品质的双重提升，实现个人综合素质的提升。

这期培训班的学习，给我的收获远不止这些。还有很多隐性知识难以记录下来，只能在今后的工作当中认真的体悟学习，以期更好的做好本职工作。

**办公培训体会心得体会范文二**

为了提升自己的能力，我报了公司以及在外面的培训机构的文员培训课，不论是哪一方，除了要掌握办公软件的基础上，对自己的各个方面都有着严格的要求。文员这个工作虽说看起来就是坐在电脑前，主要的事情就是敲打文字，但是这其中的精髓是许多行外人无法领教的。我会从最基础的写作练习开始加强训练，只有自己逻辑思维加强了，整个文员工作才会更顺利的进展下去。

在公司培训的时间里，除了在培训课上学到了许多东西外，我在同事们前辈们的身上也学习到了很多，尽管有些同事是刚毕业的同事，但是他们的心思却极其细腻，把这份简单而又繁琐的文员工作做的一丝不苟，让我极其羡慕，我便在心里暗暗起誓，我会向他们学习，把自己的工作比他们做的更好一些，不辜负我进公司的初心和信念。就这样，我把对自己的勉励通通放进了今后的工作中，无论是上班还是下班，从来不迟到，不早退，这最基础的纪律是要遵守的，其次便是要和同事们多多交流，只有去交流了才会有更深一层的`学习。人们除了从书本上获取知识外，便是通过交流和沟通，让自己收获另外一些知识，从而提升自己的综合实力，把自己变得更强。

我在外面报的一些培训班主要是加强自己的业务能力，无论是软件还是其他方面的一些注意事项，我都用笔记本记了下来，我希望能够尽快地运用到今后的生活中去。培训完之后，我有了一个很大的进步，各个方面都有了一些成效，这大概就是培训的优点了。

我认为，给员工培训是一件极好的事情，可以让员工在一定的时间内快速成长，比起员工自己慢慢的去摸索，这是一种更加有效的助长方式。因此，我希望今后公司可以多开一些培训，让我们不断的学习和进步！

感谢这次培训，让我又一次长大了一些，让我对自己的工作也更加的充满信心，我相信，无论在工作中遇到怎样的难题，我都可以突破自己，应对难题，这也是这次培训给予我的勇气和自信！

**办公培训体会心得体会范文三**

作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1。严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2。认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，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。

3。管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4。如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5。按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。

6。做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

在这一年间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；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，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；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，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

**办公培训体会心得体会范文四**

时间如白驹过隙一般，转眼之间为期15天的首届吐哈油田公司办公室主任培训班已步入尾声，还没来得及挥手，美丽迷人的蓉城已淡出我的眼帘，难忘的天府之都之行已划上圆满的句号。盘点此次学习培训，总的体会就是收获很大，感受颇深。此次培训是我们消防业务整合，专职消防队伍整体划转油田公司后的首次参加培训，作为综合办秘书的我能参加倍感荣幸，同时，也非常珍惜这次的培训机会。对于从未在大学升造的我来说，有幸聆听专家教授的谆谆教诲，受益非浅。对于刚刚踏入油田公司大门的新员工，能和公司机关部门及二级单位办公室的精英分子沟通交流，实属庆幸。办公室工作心得体会。在培训中，我切身感受到了公司高效快捷的体制，深刻体会了公司严格规范的管理，为我从思想上尽早融入油田公司这个大家庭，做好了铺垫，开好了头。我认为此次培训主要有四大特点，突出地表现在实、新、严、活四个字上，现将个人学习体会总结如下，请批评指正。

一、在学习上突出了实字。

此次培训学习非常注重学习效果，在培训前经理办就制订详细科学的培训计划，把整个培训分成了四个阶段，并分步骤进行实施。为了给每个学员营造一个良好的学习氛围，把学习培训办好、办精，打造成一个精品，使学员能结合各自工作实实在在的掌握一些基本知识和技能，切实提高办公室人员的综合素质。班主任可谓良苦用心，把教授的专题讲座和知识传授，选择在了风景优美、空气清新的山庄进行授课，远离了城市的喧嚣和繁芜，使我们回归自然，静下心来踏踏踏实实的参加学习培训。在授课内容上，选择了如何当好办公室主任，提高办公室执行力，商务礼仪、公文写作、信息化管理和学习型组织创建这些与办公室人员工作息息相关的知识进行传授。在授课讲座中，邀请到了四川大学的资深教授和专家为学员讲课，教授旁征博引，以身边发生的事例为典范，充分调动学员的学习积极性，在课堂上建立了互动平台，学员们踊跃发言，认真记录，相信教授们渊博的知识、诙谐的语言给大家留下了深刻的影响。通过这半个月实实在在的培训，使我切身体会到作为一名二级单位的秘书，自身在公文写作、商务礼仪、事务处理等诸多方面存在的不足。在今后的工作中，吐哈油田公司办公室主任培训个人心得体会。我将俯下身子，加强学习，踏实工作，努力提升自身素质，全力做好办公室的各项工作。

二、在组织上突出一个新字。

创新是企业的灵魂，没有创新就没有发展。此次培训学习最大的特点就是创新，通过在组织上不断创新，极大激发了学员的学习积极性，提高了培训质量，取得了事半功倍的效果。这次培训得到了公司领导的高度重视，由经理办李主任亲自带队参加，与我们33名学员一起同学习、同生活、同娱乐，为我们各位学员做出了表率。在培训中，为了培养办公室人员团队精神，提高办公室人员团结协作能力，把34名学员分成代号为猛虎和野狼的两个团队，在两个团队之间开展了赛学习、比作风、守纪律、树形象的竞赛活动。优良的作风、良好的形象、严明的纪律受到了专家教授的一致好评，对比一下。同时也树立了吐哈油田公司办公室人员的良好形象。

三、在管理上突出一个严字。

俗话说没有规矩没有方圆。为了强化此次培训，加强管理，培训实行了半军事化的管理，成了班委会，健全了组织机构，制订了培训期间学员管理规定和培训作息时间，要求学员严格遵守管理规定和作息时间，对于上课迟到、早退、无故不上课等违反规定的学员给予一定的经济处罚，确保了管理的严肃性。在培训期间，班委成员以身作则，各学员严格要求自己，确保了培训的正常进行。通过这次严格的管理，为各位学员在今后的工作中，杜绝了懒散的作风，潜移默化地实现了从他律到自律的转变，为全面完成工作任务提供了纪律保证。

四、在娱乐上突出了一个活字。

在抓好学习管理的同时，利用业余时间开展形式多样的文体娱乐活动，是此次培训的又

一大特色。办公室人员从事的工作一般是重脑力、轻体力，针对办公室系统的这些工作特点，适时开展了两队之间的篮球、乒乓球、爬山、跳绳、立定跳远等对抗性比赛，来强化全员的团队意识，培养学员的进取精神。在比赛中，大家是对手，是竞争者，互相较劲，互不相让；在学习生活中，大家又是朋友，是同学，互相帮助，相互照顾。通过开展形式多样的文体娱乐活动，在寓教于乐中，增进了各个学员之间的感情，为每个学员提供了展示自己才能的平台，挖掘了每个人的潜力，使每个人都能互相了解。并把提高竞争力、加强团结协作的意识和精神，根植于每个学员的心中，使每个学员都能正确认识自己，审视自己，适应激烈竞争的社会，团结进取，勇于拼搏，为公司的持续发展提供优质的服务。

培训的时间虽然短暂，学到的知识尽管有限。但是，这次培训教给我们的学习方法和工作方式是我们在今后的工作生活中受之不尽的。古人云：学无止境。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。

**办公培训体会心得体会范文五**

x月x日到x日，有幸参加了股份公司组织的主管文员培训，培教中心精心为我们安排了5天的课程以及参观学习企业文化精神。通过这几天学习更进一步了解公司发展情况，增强对公司企业文化的认识，提升个人抗压力、团队协作精神，以及写作技巧等等，总结如下：

1.员工素质如何提升方面，老师通过实例举证，让我们懂得如何通过归纳工作的重要性和紧迫性来合理安排工作，使得以后在工作中利用这个技巧，获得事倍功半的效果。

2.人力资源方面，让我们了解整个公司员工情况，以及工资奖金分配，用人制度和招聘方法等。对自己未来的职业规划有了更清晰的认识。

3.管理要领和执行力，让我们学习到真正有效的管理者却都擅长。

使布置下去的任务和做出的决定得以执行，而作为管理者做出正确的判断最为重要。参观xxx企业文化，让我们了解到他们有个文化大讲堂，很多领导干部都是通过每月一次从各个部门挑选出来的普通员工通过文化大讲堂展示自己的才能让boss从中提拔。

4.公司的企业文化、企业文化宣传以及重大信息披露，让我们更加认识xxx的文化精髓，促使我们更有激情和动力为xxx将来的发展做出贡献。

**办公培训体会心得体会范文六**

由于培训时间短、学习内容多，回分公司以后，本人会把这次培训的课件再次认真地学习了一遍，确保能够很好地消化、吸收，并争取将学到的知识有效的去指引今后工作；

1、组织同事参照总公司的管理制度、管理流程，对照我们过去的工作，拾遗补缺，争取把湖南分公司办公室的工作做得更好；

2、继续坚持湖南分公司从20xx年12月23日开始的全省行政系列人员的周学习，进一步丰富学习内容；

3、在总公司集中采购管理办法出台以后，湖南分公司重新理顺了集中采购管理流程，接下来我们将完善供应商库，规范并指导三级机构做好集中采购工作；

4、紧跟总公司步伐，认真做好“公司文化和品牌升级”工作的组织、推动、落实；

5、确保自有职场购置工作合规、有序、高效进行；

1、通过这次培训对总公司行政管理部的工作架构、相关职能处室和对口的领导及同事有所认识和了解；

2、通过培训对办公室的工作内容、工作流程、工作职责有新的认识；

3、通过与黎宗剑副总裁的座谈了解了发挥行政条线“六个平台”的定位，懂得了如何把握做好事与做好人的结合，明白了坚持尊重与负责、服从与信任的道理；

本次参加总公司培训，收获颇丰，深深感觉到作为二级机构办公室主任一定要给自己定好位，要通过为公司创造价值去展示自己的才华、体现自身的价值。

办公室工作尽管千头万绪、纷繁复杂，但本人一定会理清思路，振作精神，在总公司行政管理部的指导下，在湖南分公司办公室全体同仁的共同努力下，争取使湖南分公司办公室工作在20xx年能够迈上新的台阶。

**办公培训体会心得体会范文七**

让我更加清楚的认识到了身为办公室文员的职责，还有办公室文员该具有的工作精神和工作态度，还有对文员的工作内容有了更加清晰的认识，这次培训对我的职业生涯有着举足轻重的帮助，对我的自我认识更加的明确，让我看到了在工作中自身仍然存在的不足，让我有了对以后工作的一些计划和想法，让我对自己成为公司的优秀员工有了莫大的信心。接下来是我对本次培训的一些心得体会。

我们办公室文员在工作中，不应该处于懒散的工作态度，我们是公司的脸面，无论是谁来到公司第一个见到的人就是我们，你的精气神代表着公司的精气神，要时刻有着自信的精神面貌，笑容要有感染力，给人一种如沐春风的感觉。事无巨细，不管事情的大小，只要是你分内的工作，都应该拿出十二万分认真的工作态度去完成。文员的工作累不着人，不要把当天的工资量做完了，就开始松懈，甚至是开小差，你在公司就是公司的一份子，把明天的工作做一点，或者帮同事分担点，这些都是可以的。

办公室文员的工作内容，多是多但是都挺简单，很多文员都是草草了事，能过老板领导那关就可以了，我们为什么不给自己定一个高点的目标呢，别人看起来舒服，你做起来也有压力跟动力，比如说，你去接待来访的客人，并不是把人领到休息室就完事了，的确你的职责就是这个，就这么简单，但是你也可以，在领别人进来的时候，面带微笑，弯腰鞠躬，站姿完美，欢迎的话语一定得温柔轻声细语，“您好”“请问”“麻烦您稍等一下”“您要有什么需要我帮助的吗？”这类的敬语，做出请往休息室走的手势，然后给客人倒水，询问客人还需要什么帮助，然后再退下。这样不仅完成了自己的工作，还让公司在客人眼里留下了好印象，说不定就因为这点好感，促成了这单生意。

的确办公室文员是一个公司最基层的员工，也是一家的运转核心，不妨想一想，一家大型公司突然没了文员，他还能好好的继续工作吗，如果能，那工作效率也起码下降七成，不要轻视自己的这份职业，不要觉得自己比办公室的其他办公核心员工差，不要有低人一等的感觉，对自己一定要有自信和觉悟，认识到自己对公司的重要性，才能全身心的投入工作。

【办公培训体会心得体会范文 办公培训体会心得体会简短】相关推荐文章:

办公礼仪心得体会大学生 办公礼仪心得体会范文大全

员工执行力培训体会范文

学习后体会道德修养培训心得体会

办公文秘培训班心得体会

小学口语培训体会心得范文

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