# 基层审计机关工作有感

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-01-16

*基层审计机关工作有感基层审计机关办公室人员少，但是却担负着参谋、组织、监督、协调、综合、服务等工作职责，处于承上启下、联系左右、协调各方的枢纽位置。因此，要做好办公室工作就必需树立三种意识、提升三种能力、勤修三种品质。一、加强学习，提炼内涵...*

基层审计机关工作有感

基层审计机关办公室人员少，但是却担负着参谋、组织、监督、协调、综合、服务等工作职责，处于承上启下、联系左右、协调各方的枢纽位置。因此，要做好办公室工作就必需树立三种意识、提升三种能力、勤修三种品质。

一、加强学习，提炼内涵，树立三种意识。

办公室工作千头万绪、纷繁复杂，要做好办公室工作，必须牢固树立三种意识：一是学习意识。首先要勤学。做到天天学，时时学，见缝插针地学，将中央的新精神，上级新要求，媒体的新观点，摘录在手、熟记于心，在不断学习中积累、沉淀、升华，丰富自己的内涵，增强工作本领。其次要博学。审计部门是一个业务性比较强的单位，办公室工作人员不仅要学好政策理论知识，还要学透审计专业知识，做到熟悉审计流程、精通法律法规、掌握财会技能。第三要活学。日常学习中获得的知识需要在头脑中去粗取精、去伪存真，结合实际，灵活变通，更好地指导工作。否则生搬硬套，最终达不到预期效果。二是服务意识。办公室是一个单位展示形象的窗口，办公室人员必须有当好“服务员”的意识，积极主动搞好各项服务工作。服务上级，用情用心，多思考，巧安排，献热情，展风采；服务领导，细心贴心，想在前，做在前，不争功、不争位；服务群众，一片赤诚，门好进，脸好看，话好听，事好办。三是创新意识。创新就是用心的升华。任何工作，只要用心去做，用心思考，就一定能够做好、做实、做出特色，这就是创新。如我局创新文件分色分类报送法，将文件按紧急程度和重要程度分为急办、重要、普通三类，分别用红、橙、蓝三种文件夹报送领导，让领导对紧急公文、重点公文一目了然，进而提高公文流转速度，避免重要公文误办、漏办。

二、立足本职，着眼全局，提升三种能力。

办公室是一个单位的参谋部、“智囊团”，是信息中心，是领导的左膀右臂。做为办公室工作人员，要认准自己的职责定位，提升自身综合能力。一是提升参谋能力。工作中勤于积累资料，善于总结分析，把握领导意图，及时准确地为领导决策提供各种信息、资料，发挥工作的主动性，多出点子、多想办法，想领导之所想，急领导之所急，帮领导之所需。二是提升办文能力。多学习、多积累、多思考，起草文稿要有精品意识，努力克服空洞、呆板、冗长的文风，力求思路新、角度新、意境新，增强文稿的政策性、生动性、实用性。三是提升协调能力。在处理日常事务中，依法依理、中规中矩，揽事不揽权、到位不越位、补台不拆台、帮忙不添乱，胸怀大局、心细如发，统筹兼顾，科学安排，使各项工作做到忙而不乱，繁而有序，大事不误、小事不漏。

三、勤勉务实、乐于奉献，勤修三种品质。

有人戏称办公室工作是信息掌握要比“小道消息”还要早，文章写得要比“记者”还要好，政务处理要比“单位领导”还要行，保障服务要比“保姆”还要周到，动作要比“魔术师”还要快，忍耐要比“徒弟”还要强。这几句戏言道出了做好办公室工作不仅要勤勉务实、还要乐于奉献。做为一名办公室工作人员，在工作中要勤修三种品质：一是关键时刻有担当。面对急难险重工作要敢于挑重担，不退缩、不叫苦、不推诿、不等待，挺身而出，燃烧热情，展现自我；面对责任勇于承担，不推卸、不抱怨、不逃避、不固执，认真反思，设法弥补，减小损失。二是舍得之间有智慧。舍得是一种人生境界，也是一种智慧，办公室工作非常清苦，每天忙于琐事，蹲守于斗室之内，奔走于服务之中，奋斗在键盘之上，无上下班之分，无节假日之别，随叫随到，到之能办，办之能成。当然，办公室工作也最煅炼人，舍名利、弃安逸，乐奉献，耐得清苦、抗得诱惑，能力日积月积不断提高，意志千锤百炼不断坚定，领导和同志们都记在心里，往往一有机会，办公室工作人员都是最先获得重用、最先得到提拔。三是是成是败能坚持。一日曝十日寒，万事不成，反之，任何一件事只要持之以恒的做下去，就会有效果、成特色。比如一些基层审计机关办公室近年推行了

“岗位责任制考核”，将全年工作细化到人，分解到天，一月一督，一年一评。这种做法成效明显，只要一如既往坚持下去，坚持严格考核、严格兑现，就能形成审计部门的一个工作亮点。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！