# 关于办公室文秘实习报告总结如何写(七篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-06-03

*关于办公室文秘实习报告总结如何写一1、负责官网的维护及百度推广工作，撰写软文，在百度、360、搜狗等搜索引擎或各大app网站进行发布与推广等;2、负责招聘、培训、绩效、员工关系等人事相关工作;3、负责会议、办公室日常管理实务;4、接待来访客...*

**关于办公室文秘实习报告总结如何写一**

1、负责官网的维护及百度推广工作，撰写软文，在百度、360、搜狗等搜索引擎或各大app网站进行发布与推广等;

2、负责招聘、培训、绩效、员工关系等人事相关工作;

3、负责会议、办公室日常管理实务;

4、接待来访客户等;

5、协助业务员跟单工作，完成上司分派的其他工作。

岗位要求：

1. 大专以上学历，熟悉操作office等办公软件 ;

2. 一年以上工作经验优先 ;

**关于办公室文秘实习报告总结如何写二**

一年来，在公司领导的支持与各部门的积极配合下，协助全体员工圆满完成了各项工作需要。做为公司的职能部门，在行政管理方面办公室起着重要的作用。当面对办公室人员少、任务重、头绪多的工作局面，始终尽职尽责、拼搏进取、任劳任怨、自我加压，努力使各项工作做到最好，并积极配合公司各领导以及各部门的工作需求。其中在行政管理、月报考勤、数据统计、人事管理、档案整理、完善制度、后勤服务、与学院综合沟通协调等方面，充分发挥了办公室的职能作用。根据本年度工作情况与存在的不足做以下工作总结：

一、20xx年工作总结

1、 在行政管理方面：做到了员工人事档案、合同档案、公司文件等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的文件及时处理;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务等工作的正常有序。

2、在考勤、月报统计方面：能及时、准确完成各部门的月报统计，并针对人事、考勤等方面做好各种统计表、审核，并完成汇报工作。

3、在档案整理方面：努力做好公司各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便迅速，并及时存档完善归档手续，真正做到了手续程序化，管理规范化。

4、在完善制度方面：为加强公司的各类管理，提升各部门管理水平，完善了各种规章制度，使各部门步入管理制度化、经营规范化的现代管理模式。

5、在后勤服务方面：针对各部门后勤工作，积极采取有效措施予以妥善解决;对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都会布置值班人员并做好检查，创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

6、在与学院综合沟通协调方面：为保证公司各项工作的正常开展和顺利进行，能够及时做到与学院各部门沟通，并能掌握学院各项基本计划，配合学院完成各项基本工作。

二、20xx年工作计划

1、努力提高办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，做好员工日常工作的考核，更好的配合领导以及各部门的工作需求，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、努力完善与学院各部门的沟通协调能力，掌握各种沟通技巧，并能从中更好的安排各项工作。

在即将来临的20xx年里，办公室要紧紧围绕公司中心工作，在各项重大活动、事件、决策过程中，发挥应有的组织、协调和服务能力，有效保证工作的正常运转。以“严、细、深、实、快、高”的工作理念为目标，追求更高的工作效率，更优质的服务质量和更顺畅的运转机制。认真总结办公室以往成功经验的基础上，结合不断拓展的实际内容，开创办公室新局面。

**关于办公室文秘实习报告总结如何写三**

\_\_，男，汉族，1974年9月出生，身份为干部，现任县委对外宣传办公室主任，1994年专科毕业于山东财政学院，20\_年取得山东省委党校本科学历。1994年9月在县司法局参加工作，1995年8月到宣传部学习帮忙，1997年初正式调入县委宣传部工作至今。1998年加入中国共产党。自到宣传部工作10年来始终从事新闻宣传工作，在领导的正确领导和关怀下，本人的政治理论水平和业务素质不断得到提高，紧紧围绕县里的中心工作深入进行采访，为全县写了大量的重头稿件，取得了较好的成绩，得到领导及同志们的肯定。

一、加强学习，不断提高自己的工作能力

自1995年到宣传部以来，始终坚持刻苦学习，勤于思考。平时把人民日报、经济日报、大众日报等中央省级的重要文章、好文章，找出来进行钻研，并且或买或借来一些专业书籍进行学习，提高写作水平。在搞好政府学习的同时，注意与实践紧密联系起来，做到善于发现新闻。10年间共在《人民日报》、《经济日报》、《大众日报》、《德州日报》等市级以上报刊电台媒体发表新闻稿件800余篇，对外展示了我县的良好形象，大量的重头稿件得到领导及群众的赞扬。\_年2月参与采写的《武城农村经济脱胎换骨》在德州日报和大众日报头版头条发表后，在全省引起轰动，省内外多处地方接二连三地到武城进行参观考察;\_年12月自己执笔采写的德州日报头版头条《试出一片新天地》，曾被当时市委书记越克志亲自批示：“这篇文章好，用通俗的语言揭示了县域经济发展的一般规律。”，并在市委的《情况反映》上转发，在全市引起强烈反响，使全县新闻宣传获得历史性突破;\_年自己采写的德州日报重头稿件《武城玻璃钢何以20年笑傲江湖》、《武城地毯国际论剑》等受到当时县委主要领导的赞扬，并在其个人网站上进行刊登;\_年自己采写的大众日报头版《武城村支书半数民营企业家》，引起了省委政策研究室的重视，省里专门派组到武城调查研究，并向省委主要领导同志写了呈阅件，使武城的做法得到省领导的肯定;\_年采写的《好作风也是政绩》在大众日报头版“华东求真务实好新闻竞赛”栏目刊登，并被《经济日报》、《农民日报》、网易新闻网站等媒体转发，在全省乃至全国引起较大反响。去年自己在《人民日报》刊登稿件一篇，实现了近几年武城用稿零的突破。本人连续10年被评为全省优秀通讯员和市级新闻宣传先进工作者。

二、团结同志，廉洁自律，努力提高自己的政治素质

任何时候我坚决做到讲政治，自觉与党组织及领导保持一致，坚定地贯彻执行县委的文件会议精神，积极全面准确地宣传县里的一些战略决策、方法措施。在生活中坚持廉洁自律，严格按照一个共产党员的标准要求自己。在工作中，自学维护团结，与同志们互相信任，互相尊重，互相谅解，互相支持，密切配合。注意严于律已，宽以待人，大是大非讲原则，小是小非多谦让。尤其是被组织任命为县委外宣办主任后，自己更加注意把同志们凝成一股绳，合成一股力，对于不同意见，自己注意多谈心沟通，反面意见敢于面对，勇于接受，在批评中寻找不足，总结经验，从而进一步增强了做好工作的自觉性和主动性。全县新闻宣传整体工作近几年始终名列全市前茅，新闻科连续多年被评为全省先进集体。尤其去年下半年在县委主要领导外出学习，宣传部分管新闻的副部长也到市党校学习的情况下，我勇担重担，自己在带头写稿的同时注重激发同志们的工作热情，使全县新闻工作实现了领导在家与不在家一个样的良好局面。\_年，我县新闻重头稿件在全市名列第一，新闻科仍被评为全省先进集体。

三、勤奋工作，做好传、帮、带，树立强烈的事业心

新闻工作是个经常深入基层，加班加点的工作。从事新闻工作10年来，每天都绷紧神经，不敢放松。因为新闻宣传涉及面广，为了完成领导交办的宣传任务，我不断深入基层、深入群众，在搬到县城住之前不顾家住乡镇路途远的不利情况，到班上加班加点干工作，平时不论刮风下雨，都注意按时上下班。10年间从事新闻工作，我始终做到满腔热忱，无私奉献，兢兢业业，格尽职守。能够及时把我县的好成绩、好经验宣传出去，提高武城的知名度。此外注意做好单位年青人的培养工作，在业务方面手把手的进行讲解传授，使新闻科几名后来人员迅速成长。

在积极做好自己分管工作的同时，还积极完成领导交办的其他任务，比如组织经洽会期间宣传武城的专版材料，撰写长篇的武城专题片电视脚本等，多次参与宣传部里组织的各种节会社会宣传活动等其他工作，本人的综合协调等其他能力也得到很大程度的提高。

**关于办公室文秘实习报告总结如何写四**

办公室在老师和主席的指导和带领下，在包括办公室主任和所以部员的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席和各部的肯定，完成了学期之初制定的工作计划。

一、逐步完善了学生会的各项规章制度。规定了学生会成员的权利与义务，明确了学生会的组织制度，为学生会工作的开展提供了切实可行的依据，明确了学生会成员的为与不为，有利于发挥学生会成员的积极性。

二、组织协调。办公室作为学生会的桥梁部门，在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席、各部部长及成员的肯定，使学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

三、进行档案的管理。档案管理是办公室的一项日常工作，负责学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件进行催收和存档，并起草和设计各类学生会文档，在档案管理方面办公室发挥了积极的作用。

四、负责备品管理。备品管理是学生会工作的后勤保障，学生会备品负责人负责外借备品的登记、回收工作，每次活动前由负责人负责学生会备品的出入工作，学生会备品由负责人负责定期清点维修。在办公室成员的维护下，备品得以更好的利用。办公室继承了一贯的优良传统，及时按量的完成了各类任务，尤其是大一的新成员，凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，为一系列活动的开展提供了良好的后勤准备工作，保证了各部门活动的顺利开展。

五、负责事务的及时通知。事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。于是负责人员及时掌握学生会人员联系方式的变动，掌握学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的\'把特殊情况反映给相关领导。

六、负责考勤工作。学生会举办各种活动或召开各类会议时，办公室成员都会作好详细的记录，为学生会及学院的奖惩提供依据。

七、负责会议的通知和记录工作。学生会全体会议由办公室负责通知和记录工作，会后负责会议记录的整理、存档工作。

八、排值班表和制作联系方式表。为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，学生会所有成员上交课程表，根据各成员的课余时间，详细准确的制订了学生会值班表，以便学生会值班制的实行。并且对值班进行跟踪管理，不定期有人对值班人员进行查看，查看是否存在代签、早退、迟到、甚至无故未去的情况，并且对值班的各类情况进行了详细的记录。同时，为了方便学生会各部门及成员的联系，办公室专门制作了学生会所有成员联系方式表，确保学生会高效有序的运行。

九、关心部员生活推动办公室工作的展开。办公室主任不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员面临的实际困难或困惑，并想办法帮助其解决，使所有

新成员感受到学生会的温暖，把这种感激之情化作对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来，取得了良好的效果。

十、新成员培训及部门分工。为了确保办公室工作高效、有序、无误的开展，办公室对所有新加入的成员进行了一段短期工作培训，使他们可以更快的投入到工作当中。同时，通过一段时间的考察，也对办公室每位成员的工作进行了详细分工，确保了办公室工作的高效有序，更好的为学生会提供服务。十一、部门活动的开展。本学期，办公室除了做好各主席和各部门的后勤保障工作以外，还协同各部门一起开展了一些生动、有积极意义的活动，例如：三致广场迎新晚会、寝室风采大赛等，在活动开展的过程之中，办公室所有成员表现出了极高的热情和责任心，积极的发表自己对活动的看法和想法，集思广益，同时，制作并播放ppt，并及时为活动提供了各类相应物品，确保了一系列活动的顺利开展。

十二、下学期工作展望。下一学期，办公室将继续协助主席工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好学生会和各院系之间、学生会内主席和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作，继续发挥办公室在学生会这个温馨大家庭中的重要作用。在活动开展方面，办公室还会一如既往的协助或者协同各部门办好各种各样的活动，并为各部门提供可靠的、及时的后勤保障。当然，下学期办公室的工作重点除了要在组织协调、档案管理、后勤等上继续发扬一贯的优良传统，做好保障外，学生会内部的思想建设，更是办公室下一学期的工作重点，力求在提高学生会成员的自身素质上有所贡献。

本学期即将过去，在新的学期我们将会再接再厉，争取取得更好的成绩。

**关于办公室文秘实习报告总结如何写五**

通过在企事业单位办公室的实习，对公司各部门，尤其是办公室文秘的工作内容、工作流程和工作方法，有更加全面的认识，加深对所学课程知识的理解，将学习和实践相结合。在实践中检验和丰富理论知识，巩固文秘专业素养，提高业务能力和实际操作技能，培养和锻炼灵活运用书本知识的能力，积累办公室文秘工作经验。 除此之外，还要在学生与员工的角色转变、学校与公司的环境转换中尽快调试自己的身心，提高适应能力，积累社会经验，为在毕业之后快速融入社会和工作氛围打下坚实的基础。，

20xx年2月10日——20xx年3月25日（共5周）

xx公司总部办公室文秘处

公司简介：

1.基本情况：

2.企业精神：

3.企业愿景：

4.办公室目标：

在办公室文秘岗位上实习期间，主要从事文秘的事务性工作以及少量业务性工作。具体内容如下：

1.接听、转接电话，并做好重要电话的电话记录。

2.接待来访人员。

3.负责办公室的卫生整洁、设备正常运转。

4.负责办公室办公用品及耗材的领取和登记。

5.协助公司公文的打印、复印、传真和传递。

6.协助领导草拟简单的公文，收集资料，制作各类表格和校对公文。

7.按照公司印信管理规定保管公章，在oa系统上得到授权后用印或借出监

章，做好用印登记并对其负责。

8.按照公司会议室使用规定和oa系统的审批流程，做好会议室和投影仪、笔记本电脑的使用及登记。

9.协助公司大中型会议会务指南的制定、会议前期准备、会议相关信息的发布和会场服务等会务工作。

10.办理领导临时交办的其他工作。

通过这几周在公司的实习，我比较直观地了解了办公室文秘的工作内容、工作方式和工作流程，尤其是收文发文流程和办公自动化的广泛应用。同时逐渐认识到了办公室工作的特点和待人接物的技巧。下面分项来阐述我的实习收获和感受：

1.办公室工作无小事，细节决定成败。在公司各部门中办公室是接触面最广、形象性最重要的部门之一。在会议组织、人员接待、印信管理、公文制发、稿件撰拟、日程管理等各个方面事无巨细，微小的疏漏都将会对办公室甚至公司形象造成难以预料的影响。因此，作为文秘人员无论对“事”还是对“人”，都必须严谨耐心，诚恳有礼，谦逊自持，做到准确无误。

2.职责明确、权责清晰，强化责任感。虽然办公室工作讲究“分工不分家”，但是明确各岗位的职责，对于培养和强化责任感以及重点学习提高，还是非常必要和重要的。而这就需要在工作中锐意改革，吐故纳新，解放思想，随着公司发展进程和办公室工作内容的变化，不断完善各项制度，编制和完善岗位工作手册，明晰工作流程和标准，促进办公室工作标准化、制度化、规范化。

3.加强时间管理，提升工作效率。办公室文秘的工作内容分为事务性工作、业务性工作和政务性工作，工作内容较为繁杂。因此，为最大限度的提高工作效率，文秘人员需要将繁杂的工作内容和有限的时间进行有效计划和管理，并适当并预留出一部分时间处理未知的突发或紧急事项，达到“分主次、有条理，忙而不乱，急而不漏”。

4.实事求是，坚持原则。认真学习和遵守公司及办公室的各项规章制度和工作流程，严守纪律。由于公司是xx企业，工作中会有涉密文件和会议，这就要求秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要做到心中有数，切实做好保密工作。在实际工作中坚持原则，照章

办事，以事实为依据，以政策为导向，有理有据，实事求是。在任何时候都不能为了满足个人私利或者碍于同事面子，而损害公司利益和形象。

5.学无止境，重在积累。文秘工作接触面广泛，对所在行业的各个专业的知识都应有一定的了解和涉猎。所以，应该在日常生活和工作中坚持学习，留心观察和积累，并进一步研究和发展，不断拓展知识面，充实自己的头脑。与本单位、本部门、本职位职责相关的资料、数据、凭证等应在平时就注意收集和整理。一方面可以为上级的决策提供信息支持，另一方面还可以为阶段工作总结和年终总结积累资料和素材，以防止出现资料用时方恨少的现象。

6.严于律己，宽以待人。为人处事是每个人终生的必修课，尤其是在当今交往频繁、人际关系复杂的社会里，初出茅庐的年轻人说话办事的态度和方式显得尤为重要。因此，必须要求自己不断学习，己所不欲勿施于人，宽厚待人，崇尚德行，注重和谐即“尚德贵和”。远离是非流言，不存偏见，不失信于人，不在背后非议他人。

7.学习和感受企业文化。企业文化是企业的灵魂，是推动企业发展的不竭动力。作为新进员工，尤其是文秘人员，需要尽快适应公司环境，通过各种方式来了解公司的企业文化和企业愿景。将公司文化深深植入日常工作和生活中，产生认同感和归属感，将个人提升与公司发展紧紧地联系在一起，同呼吸共命运。只有认同了一个公司的文化内涵，才能为公司提供更好的服务，为社会创造更大的价值，才能更好地实现个人价值。

除此之外，文秘人员还应在知识修养、技能修养、品德修养、作风修养等各个方面加强培养和提高，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的全能型文秘人员。

几周的时间转瞬即逝，但是它带给我的不仅是业务能力的提高,更多是一种精神的感召和认同。实习是大学生在真正进入社会前的一次很重要的“实战演习”，我很珍惜这样的机会。实习的结束也意味着一个新的征程,在新的起点上,我将重新审视自己,不骄不躁，踏实勤恳，不断充实自己的头脑,在提高业务水平的同时,加强技能培养,使自己在原有基础上不断攀越新的高峰。

当然，在实习的这段时间里我也发现了自身存在的一些问题和欠缺。如制作各类表格时，由于实际操作经验较少，一些技巧掌握的还不够熟练。在公文排版中，对文件中一些特殊部分的排版方法不够得心应手。对办公自动化系统

的一些功能和流程的选择和运用不是非常了解。对课堂所讲的一些理论知识掌握不够扎实，对一些细节问题不是很重视等等。我也一定会在以后的工作当中注意解决这些问题，不留后患。

通过几周的毕业实习，我重点实践了秘书事务性工作的部分，对课堂上所讲的一些理论知识有了一些初步的实践。在此过程中我也发现了一些问题，希望提出的一些建议，能够对未来的文秘教育起到积极的推动作用。

1.课堂教学中对于公文格式的细节分析不够详细，没有将原因分析清楚。比如：发文字号中的年份为什么选用六角括号而非中括号？因为当引用公文时，标题后的发文字号是用圆括号括起来的，如果年份用中括号，就违反了低级符号中不能包含高级符号的原则，因此选用六角括号以与中括号加以区分。如果将公文某个部分格式要求的原因加以分析，将更能够强化记忆，加深理解。

2.课堂教学灵活度不够。比如：现代企业基本都是用办公自动化系统在系统中进行文件流转，进行无纸化办公，而我们的课程设置中虽然有办公自动化的课程，但是并没有让学生进行实际动手操作，这对于学生尽快熟悉办公环境有一定的影响。

3.对于比较专业的文秘知识，或者对实际操作能力要求比较强的部分，可聘请企事业单位业中在职的专业文秘人员讲课，便于加深印象，也更加正规和与时俱进。

4.文秘专业的学生除了掌握课程要求的理论知识外，还应积极扩展多方面的知识，例如招投标、平面设计、表演、主持、服装搭配、化妆等。

**关于办公室文秘实习报告总结如何写六**

会议时间：--上午：

主持会议：x总

会议地点：总经理办公室

与会人员：、，、

内容：

一、财务方面：财务与采购人员要定期(半个月或一个月)双方核对发票的收缴情况，已收集的发票双方做好交接，未收集的发票财务有义务定期(指打款后半个月或一个月)催促采购相关人员收缴。

二、预付款挂账必须要经手人本人签字，为了保证安全性，货款不要打到个人户头，如须打到个人户头，必须要让供方公司开出证明，然后在把货款汇入供方公司所指定的个人户头，避免漏失，出现不可收拾的麻烦。

三、采购人员在预付款后，必须保证预付款所对应的货物及时到货，如货物未能及时到达，采购人员有义务多次进行催促货物，如果货款多次催促，供方还未发货，采购人员有义务对货款进行追回，如履次追回无效，须上报公司走诉讼程序。

四、办公室物品统计，对办公用品进行作价，并需要部门人员签字，如有新人员入职该部门，新入职人员也应签字，部门内部人员对部门内部物品进行保管或使用，如有遗失，部门人员按作价赔偿。

与会人员签字：

办公室局长办公会议纪要x年xx月xx日

**关于办公室文秘实习报告总结如何写七**

一、认真履行好办公室主任的职责

办公室的工作是政治性、政策性、全局性很强的工作，也是服务性很强的工作。办公室作为单位的综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的重要地位。在机关开展工作过程中，发挥着运转枢纽、参谋助手、联系基层和群众的窗口作用，担负着参与政务、管理事务、综合服务的重要职责。单位工作能否高效有序运转，领导的决策和意图能否得到很好贯彻落实，基层和群众的意见能否得到及时的反映，办公室起着关键作用。办公室的各项工作既有涉及面上的大事，也有涉及微观的小事，工作纷繁复杂，矛盾纵横交错，工作责任重大。因此，做好办公室的工作，必须强化服务意识，全面提高为决策服务、为机关服务、为基层和群众服务的水平。

(一)要服务于决策，发挥办公室参谋助手作用。办公室的工作是直接为领导服务的，为领导服务的核心就是要为决策服务，并把这种服务贯穿于决策的全过程，发挥好参谋助手作用。所以，办公室的同志都要履行好这个职责，既是对全局工作负责也是对领导同志高度负责。为此，我们要准确把握单位的工作规律和领导决策不同环节的不同特点，找准工作的切入点和着力点，增强工作的科学性、系统性、预见性、超前性，努力为领导决策提供全过程、多层次、高质量的服务。在领导决策前，要根据决策事项密切关注当地建设工作的重点、热点、难点问题，未雨绸缪，超前思考，广泛搜集信息，充分发挥和改进信息服务效能，同时深入调查研究，积极提供有情况、有分析、有建议的决策预案，供领导参考;决策中，围绕决策所需，提供准确的资料、正确的依据，搞好组织联络、综合协调，做好文稿起草、公文处理、会务筹备等具体工作，辅助领导决策，保证决策顺利实施;决策后，要密切关注重大决策的实施效果，全面掌握情况，及时进行反馈，保证政令畅通和决策落实，并提出加强和改进的意见，为新的决策提供建议。

发挥参谋助手作用，关键在服务，重点在于推进“三个转变”。第一个转变是由被动服务向主动服务的转变。工作不主动，被动地开展工作，往往会产生盲目性，工作起来手忙脚乱，影响工作效果。改变工作中被动应付的状况，就要发挥主观能动性，增强工作预见性，既立足现实，善于解决眼前问题，又善于发现苗头问题。努力做到自觉谋划、主动服务，并且注意到位而不越位、参与而不干预。第二个转变是由常规服务向创新服务的转变。要大力倡导创新、鼓励创新，每一位办公室的同志，都要摒弃四平八稳、不思进取、不求有功、但求无过的思想，要增强创新意识，勇于开拓创新。衡量办公室工作人员的成绩，不仅要看常规性、重复性工作怎样，更要看创新性、突破性工作如何;不仅要看干了多少无过错、无纰漏的工作，更要看干了多少有创造、有特色的工作。第三个转变是由低层次服务向高层次服务的转变。要用思想的高站位，带动服务的高层次。坚持思想高站位，就要用政治的、全局的、战略的眼光观察认识问题，站在政府的、全局的角度分析研究问题，真正成为领导的“外脑”。搞调研，就要着重研究领导关注的、全局性的重大问题、热点难点问题、倾向性问题;搞信息，就要在全面、及时、准确提供信息服务的同时，加强对信息资料的综合分析，从现象中看到本质，从一般中找到规律，提出解决问题的办法，提高参谋服务的档次;搞督查，就要紧紧围绕中心工作，推动政府各项重大决策和重要工作部署的贯彻落实。

(二)服务于机关和基层，发挥办公室的中心枢纽作用。办公室是综合办事机构，办文、办事、办会，信息、调研、督查，都包含着综合协调的内容。办公室要注意改进和完善组织协调的手段和方法，既不能失职，又不能越俎代庖，更不能凌驾于机关科室和基层单位之上。在服务中，重点要增强三种“功能”：一是要做“加油站”，鼓舞士气，增进团结，使领导的决策变为各个方面的实际行动;二是甘当“润滑油”，哪里出现问题就在哪里解决问题，做好化解和协调工作，充分调动各方面的积极性;三是愿做“出气筒”，吃得下苦，受得住气，要以事业为重，以大局为重，不计得失，维护好单位形象。

(三)服务于基层和群众，发挥办公室了解基层、联系群众的桥梁和窗口作用。为基层和群众服务，一是要热情服务。凡来机关办事的人，都想得到礼貌的接待，有的人可能一辈子就到你这办一次事，接待好来人尤其重要。所以，我们无论是接听电话、接待来人，还是处理公文、协调工作，都要做到谦虚谨慎、礼貌待人、文明办公、热情大方，坚决杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”现象。二是要加强责任心。下面来机关办事不容易，一定要明确责任，提高效率，抓好落实。同时，要有好的制度，要建立首问责任制，来人无论找谁，不论办什么事，先找到谁，谁就应当热情接待引导，耐心答复有关问题。不得敷衍塞责、相互推诿。三是要为基层更好地开展工作提供便利条件。加强信息交流，向基层提供便捷及时的信息服务;加大政务公开力度，使基层更多地了解党和政府的重大决策和工作动向;拓宽与群众联系的渠道和民主决策的渠道，广泛征询基层和群众的意见和建议，凝聚民心，集中民智，发挥民力。

(四)围绕中心工作，求真务实，狠抓落实。办公室是一个单位对外的窗口、对内的枢纽，办公室工作水平的高低对这个部门的工作有着重要的影响。办公室的同志要增强责任感、危机感，在工作中突出重点，狠抓落实，务求实效。要紧紧围绕单位的中心工作，投入更大的精力、采取更有效的措施去抓紧抓好，把上级和领导的部署变成现实，全面推进工作的开展，保证工作的成效，提高工作的水平。在抓工作中要不图虚名、不搞形式主义。“抓而不实，等于不抓”，希望办公室的同志要在为领导决策服务、为机关服务、为基层服务的每一环节，始终树立强烈的落实意识，始终把推动领导重大决策和重要工作部署的贯彻落实放在第一位。要强化责任机制，加强制度建设，重视和加强督促检查工作。要坚决防止主观主义、官僚主义和形式主义，制止弄虚作假和做表面文章。

二、加强锻炼,注重培养,打造一支精干高效的办公室干部队伍

毛泽东同志说过：在政治路线决定之后，人是决定的因素。邓小平同志在领导我国改革开放和现代化建设的过程中，反复强调做好中国的事情“关键在党”，“关键在人”，胡也多次强调“努力建设高素质的干部队伍”。因此，我们要切实加强办公室干部队伍建设，培养一支与任务要求相适应的干部队伍。

一是用科学的理论武装全体干部职工，提高政治思想理论水平。办公室的工作是政治性很强的工作，大力加强思想政治建设，这是做好办公室工作的首要条件和根本保证。加强思想政治建设，关键是要按照“三个代表”重要思想的要求，全面、准确、深刻地理解和创造性地贯彻党的路线、方针、政策，善于在政治上和全局上观察、思考和处理问题，在思想上、行动上与党中央保持高度一致。要增强法治观念，维护宪法和法律的权威，严格依法办事，避免行政权力的越位、缺位和错位。要弘扬“勤奋、向上、踏实、奉献”的作风，强化宗旨意识，在办文、办会、办事等各项工作中都自觉体现为人民服务的宗旨。要用邓小平建设有中国特色社会主义理论和“三个代表”重要思想武装办公室人员的头脑，使他们坚定信念，增强贯彻执行党的基本路线的自觉性，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，坚持正确的政治立场和政治方向，经受住执政、改革开放和发展社会主义市场经济的考验，过好金钱关、美色关、人情关、权力关、名位关。

二是要加强组织建设，增强干部队伍的内在活力和战斗力。把各级办公室队伍建设好，是保证机关工作高效运行的重要条件。从总体上讲，办公室队伍是好的，是值得信赖的。但我们也要清醒地看到，面对提高党的执政能力和执政水平的需要，面对领导较高的要求，面对基层和群众的期望，我们还有不少差距和不足。加强队伍建设，首先要选好人，要按照德才兼备的原则，及时地把那些政治素质好、业务能力强、作风严谨、勇于吃苦的干部推荐到办公室来。其次，要加强培养。对有发展前途的年轻干部，要加强培养，敢于压担子，要采用多种形式进行教育和培训，多方面提高其能力素质。要在办公室形成良好的干事业氛围，要大力提倡艰苦奋斗、无私奉献的精神，把办公室的作风建设切实抓好。再次，要从实际出发，想方设法为大家解决一些实际问题，让大家感受到组织的关怀和温暖，用事业留人，感情留人，待遇留人。要通过各种方法和手段增强机关的活力和凝聚力。

三是加强指导，创造条件，提高干部队伍的业务素质和能力。办公室的工作人员不仅要有良好的政治思想素质和工作作风，还要有胜任本职工作的本领。新的形势对办公室干部的业务素质提出了越来越高的要求。要充分认识到提高业务能力的紧迫性，积极引导干部根据工作岗位的需要，认真学习学习社会主义市场经济知识、现代科技知识、法律知识和历史知识，提高组织协调能力、文字综合能力和做群众工作、处理化解矛盾、独当一面的能力。要加强调查研究，注重研究实践中的新情况、新问题，从人民群众丰富的实践活动中汲取智慧和力量。各级办公室要为工作人员的学习深造、深入基层调查研究创造条件，通过采取举办培训班、组织考察学习等多种方式，帮助大家开阔视野，增进知识，提高水平。要在机关营造勤奋学习的浓厚氛围，建立鼓励学习的有效机制，把办公室建设成为学习型科室，把干部队伍建设成为学习型团队，保持蓬勃朝气和昂扬锐气，不断探索在新形势下提高干部业务素质的新途径和新方法。

四是要加强作风建设，培养良好的思想作风和工作作风。良好的作风不仅是办公室干部政治、业务素质的综合体现，也是提高服务水平的重要保证，是办公室的政治优势。办公室是机关的重要窗口，同志们在领导身边工作，地位特殊，往往是人们关注的对象，也是少数别有用心的人诱惑的目标。如果不能严格要求自己，很容易被人利用，滑向权钱交易、腐化堕落的泥潭。这方面的教训很多，也很深刻。因此，办公室的同志要牢记“两个务必”，在思想上筑起拒腐防变的坚固防线，守得住清贫，耐得住寂寞，经得起考验。“越是实行各项经济改革和对外开放政策，共产党员尤其是党员领导干部越要坚定共产主义信念，身体力行共产主义道德，大公无私，清正廉洁，服从大局，艰苦奋斗，全心全意为人民服务。”具体联系到办公室实际，加强思想作风建设，就是要营造讲正气的氛围，教育办公室干部履行我们党全心全意为人民服务的根本宗旨，无私奉献，做身体力行社会主义道德的典范;忠于职守，埋头苦干，做勤政的典范;艰苦奋斗，清正廉洁，做廉政的典范;严守办公室的政治纪律、组织纪律和保密纪律，做遵守纪律的典范。在工作中，办公室干部要发扬雷厉风行、认真负责、主动服务的作风，时刻关注和了解领导关心的热点、难点、敏感点，吃透“上情”，掌握“下情”，想领导之所想，急领导之所急，帮领导之所需，增强工作的主动性和预见性。要通过加强干部队伍的思想作风建设，使办公室的整体水平和质量再上一个新台阶。

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！