# “强学习、提素质、细管理、整作风、促发展”纪律教育整顿活动心得体会

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2023-12-29

*下面我结合自己的工作和任务分工，从以下三个方面谈谈个人的体会。一、坚定理想信念，提高政治站位，不断强化思想作风。办公室工作必须要把讲政治摆在第一位。一要理想信念坚定，政治品格过硬。作为办公室的一员，要时刻提醒自己不同于一般人员的“特殊身份”...*

下面我结合自己的工作和任务分工，从以下三个方面谈谈个人的体会。

一、坚定理想信念，提高政治站位，不断强化思想作风。

办公室工作必须要把讲政治摆在第一位。一要理想信念坚定，政治品格过硬。作为办公室的一员，要时刻提醒自己不同于一般人员的“特殊身份”，要始终坚定理想信念，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，用自己踏踏实实的工作体现政治站位，把讲政治体现在工作的方方面面。二要讲规矩守纪律。身处办公室，每个人的一言一行一点一滴都代表着单位形象，要时刻注意自己的言行举止，切实增强政治敏锐性，始终严守党章党规党纪，遵守党的纪律，有的话别人能讲我们就不能说，有些事别人能干我们就不能做，要做到有所为有所不为，强化按章办事的意识，坚持把复杂的事情简单化，把简单的事情标准化，努力做到一言一行，有纪律一字一句有规矩。三要竖标杆当排头。办公室必须要有争第一，当排头的思维意识和行动，自觉对局党组的各项决策部署全面准确理解，不折不扣带头抓贯彻落实，确保政令畅通，令行禁止。

二、加强学习教育，提升综合素质，不断改进学习作风。

不会学习，不善学习，终将被时代淘汰，活到老学到老，学习是人生的永恒课题，应当在常学常新中加强理论修养，在知行合一中担当作为。一要学好理论。习\*\*\*指出，在学习理论上要舍得花精力，全面系统学，及时跟进学，深入思考学，联系实际学。办公室的同志要发扬“钉钉子”精神，合理利用自身业余时间，不断用新知识新理念武装自己的头脑，增长自己的才干，提高工作能力。二要学精业务。作为管理人员，要有区别于其他人员的理论知识储备，要站在单位整体的角度思考问题，推动工作落实，不能以其昏昏使人昭昭，更不能自以为是瞎指挥，要按照干什么学什么，缺什么补什么的原则，补强补齐知识短板，沉下心来干工作，心无旁骛钻业务，使专业素养和工作能力跟上时代节拍，努力成为做好工作的行家里手。三要学好工作方法。办公室是一个集体，一项工作往往需要几个人齐心协力来完成，虽然有分工，但时刻都要有补位配合意识，要有强烈的集体荣誉感，有的同事工作一时忙不开或者出差不在，其他同志要主动承担责任和工作，不能出现空缺或断档，不懂的事情要多向同事、有经验的人请教，善于从先进做法成功经验中学习，总结提高，不断提高办事水平。

三、做到知行合一，提升服务水平，不断改进工作作风。

单位提出“开创\*\*事业高质量发展新局面”，核心在于高质量和新局面上，这就要求我们以强烈的事业心，高度的责任感和极端负责的工作态度，自觉把自身的工作放到全局的工作目标中去定位、谋划和推进落实。一要做到知行合一。想到得到中间还有一个做到。一千个想法不及一个实实在在的行动，很多事情道理大家都知道，关键在于落实做到知行合一，只有用做到把想到和得到连接起来，主动就工作中遇到的困难和问题想对策，并加以解决，既要有想干事的思想意识和敢干事的勇气，更要有能干事的本事和干成事的方法，这就需要在工作和学习当中不断的提升自己，坚持学中干，干中学，做到知行合一，逐步提高。二要紧盯目标任务，提升服务水平。办公室是保障单位决策部署落实的“前哨”，工作安排千头万绪，部署涉及方方面面，要发挥好“运转中枢”职能作用和优势，对照全年绩效目标任务，要积极做好纵向和横向上的充分沟通，主动找对策、想办法、抓落实。对于推动工作要率先垂范，想在前干在前，用自己扎实细致的工作赢得同志们的认可和肯定，对于一些推诿扯皮、工作任务落实不下去的，要敢于较真，坚决把党组的各项决策部署贯彻落实下去。三要紧贴基层实际，提升工作服务水平。办公室既是党组决策部署的“推进器”，也是服务基层的“大后方”，工作中无论是行文还是办事，都要紧密结合基层实际情况接地气，必须树立一切从工作需要出发的理念，强化前一环节为后一环节服务，上一层级为下一层级服务，机关为基层服务的意识。在工作当中办公室做的有欠缺和不周到的地方，还请各部门及时跟办公室进行沟通，努力把问题解决好，让大家满意。

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！