

秘书从业经验：办公室工作经验总结秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/600/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_600100.htm

几年来的工作实践，使我深深体会到，作为办公室主任，，要充分认识办公室工作的重要地位和作用，自觉增强服务工作的主动性。办公室作为承上启下，联系八方的运转枢纽，一定要适应新形势的需要，健全工作制度，规范行政行为，努力提高工作质量和办事效率，为全县的宣传思想工作再上新台阶做出自己应有的贡献。多年来，我把作好以下三方面的工作作为自己奋斗的目标：一是以创新精神提升办公室工作层次，把立足点放在服务全县宣传思想工作的大局上，努力当好领导的参谋助手；二是从全局的高度搞好办公室综合协调，把着力点放在联系上下和沟通内外的工作上，努力营造机关的和谐氛围；三是用改革的办法推动办公室后勤管理，把落脚点放在解决干部职工关心的问题上来，努力消除大家的后顾之忧。作好办公室工作，下列制度的建设和完善必不可少，要全面完善各项工作制度，切实规范公文处理工作；建立健全抓落实的督查机制，强化督办制度，及时处理各科室及职能部门反馈的意见，对各项工作任务及时向各科室进行传达和催办；严肃机关财务管理制度，加强舆情信息统计管理；。为更好提高机关效能，在新的历史时期，办公室要加强学习，重视调研，创新机制。按照党的方针政策和人民群众的迫切要求，建设一个求真务实、廉洁高效、运转协调的服务型部门和落实型机关。新经济时代和信息时代已经到来，办公室工作已不是单纯的上传下达和简单的办文办会，更不能有得过且

过、被动应付、等待指令的思想，必须在工作方式方法上不断创新和发展，必须始终保持与时俱进的精神状态，按照快节奏、高效率的要求，推进办公室工作上台阶。百考试题编辑整理 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com