办公室工作的一般特点如下：

1. 需要长时间坐在电脑前：大部分的办公室工作都需要在电脑前工作，因此需要长时间坐在电脑前。这可能会给身体带来压力和健康问题。

2. 工作高度规范化：许多办公室工作都有着规范化的工作流程和流程。这意味着员工需要遵循一系列的步骤完成任务。

3. 工作内容繁琐：许多办公室工作都需要进行大量的数据输入，报告管理，文档处理等等，这些工作可能会变得乏味和单调。

4. 团队合作：许多办公室工作需要与同事沟通和协作完成任务，因此团队合作是非常重要的。

5. 需要高度集中注意力：办公室工作通常需要高度集中的注意力，员工需要将大量的注意力集中在某一个任务上，以保证任务质量和效率。

6. 工作压力大：有些办公室工作可能需要处理复杂的问题和紧急的工作，这会给员工带来较大的工作压力。