

最新办公室主任先进个人发言稿(优秀5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室主任先进个人发言稿篇一

同志们，让我们保持良好的精神状态和旺盛的斗志，开拓进取，扎实工作，努力把移民系统的办公室工作提高到一个新水平。

（一）想大事，议大事，协助领导抓大事，当好领导的参谋和助手。

从事办公室工作的同志们必须有强烈的大局意识和主动服务意识，主动思考一些带有全局性、战略性和前瞻性的重大问题，尽可能把工作想在前面，做在前面。

要把移民工作重点作为自己关注和服务的重点，组织参与对重大问题的调查研究，密切关注移民工作面临的形势，跟踪、掌握移民事业发展的动态，始终站在前沿位置，适时为领导提出参谋意见。办公室（综合、人秘部门）的负责人这个岗位很关键，一定要提高工作的预见性，为领导决策提供具有前瞻性的服务。要多掌握情况，多研究问题，多出主意，多想办法，多提意见，做一个出色的“参谋长”。

（二）立足全局，抓住重点，开拓创新。

办公室工作要办文、办会、办事，工作千头万绪，应接不暇。如果眉毛胡子一把抓，就会疲于奔命，容易陷入事务主义。

必须学会弹钢琴，对每一项工作都要统筹兼顾，全面安排。同时，要善于抓住主要矛盾和重点工作，努力创造条件，调动一切积极因素，确保重点工作和主要任务的圆满完成，使办公室的中心枢纽作用得到充分体现。

要学会创造性地开展工作，不断完善和健全办公室工作的运行机制。大力推进办公自动化建设和应用工作，充分利用现代化手段，进一步转变工作方式，规范工作程序，提高工作效率。

（三）脚踏实地，真抓实干，务求实效。

办公室的工作都是具体实在的工作，必须时时处处坚持重实际、讲实话、办实事、求实效，必须大力发扬脚踏实地、埋头苦干的工作作风。经手办理的每一项工作，都要落到实处。

对内协调、对外联系都要做到不推诿、不扯皮。要采取有效措施，大力精减会议和文件。贯彻落实上级决策必须真抓实干，务求实效，不能以会议落实会议，以文件落实文件。要加强制度化、规范化建设，建立严格、规范的工作制度和程序，为机关各项工作创造高效有序的运行环境。

（四）加强办公室的建设。

近年来，办公室的工作一方面要求严、标准高、作风实、节奏快，另一方面由于队伍精简，人员变动比较大，因此建设一支高素质的办公室队伍十分必要，非常迫切。办公室工作人员要加强自身建设，讲学习、讲政治、讲正气，不断提高思想政治素质和业务素质。要努力学习新知识，以适应新形势的变化和要求。要勤奋工作，秉公办事，廉洁自律，不断提高工作水平和工作质量。

各单位领导要高度重视办公室工作。

第三，要关心和支持办公室的工作，加快办公自动化建设，不断改善办公室的工作条件，以提高工作效率，要切实帮助他们解决实际困难。

办公室主任先进个人发言稿篇二

不参加才需要理由！今天，我演讲的主题是继往开来有所作为

选拔一个勤奋好学，具有良好的敬业精神和职业道德、精技术懂业务、有较强的文字驾驭能力，且善于文化管理的办公室主任或副主任是州电信分公司的人心所向，更是电信企业文化建设的希望所在。综合办公室有文秘宣传和行政管理两方面的职能，是电信对外的形象代表。

下。

说，就是只求所得，不求所有。先天下之忧而忧，后天下之乐而乐是仁人志士的追求，更应该是办公室人员的人生旅程。

第三、精诚合作，追求完美

办公室作为公司的文书部门，要经常起草大量文稿、传达上级指示和本单位意图。无论是起草领导发言稿，还是撰写年度计划或总结，需要办公室群体的通力合作。要充分发挥个人的聪明才智，仅凭个人奋斗是难以生存的，只有自然地融入集体、相互协作，才能无往不胜。为了能更好地为电信的企业文化服务，办公室人员要练就过硬的写作能力、组稿能力和改稿能力，我认为要从三个方面入手：

一、认真学习方针政策和法律法规

例如要起草一份产品购销合同，办公室主任作为合同起草的第一负责人，就必须熟读《经济合同法》、《产品质量法》和

《消费者权益保护法》等相关法律。否则，凭个人的主观臆想，写出来的合同，必有疏漏之处，一旦发生纠纷，必将给企业造成损失。

二、深入实践，掌握第一手材料

毛泽东说谁没有调查就没有发言权，罗素也说过要购买房子，至少要到里面看看。调查研究，是办公室员工的一项基本职责，也是重要的工作方法。要掌握第一手资料，可采取发征询函、走专访、听汇报、开小组会等形式。只有调查研究，才能透过现象看本质，才能为领导提供真实准确的决策依据。

三、言之有物，写出高质量、高水平文章

俗语道：言之无物，行之不远。我认为，要写出一篇观点鲜明、内容详实和妙语连珠的公文，必须有丰富的素材作铺垫，而且要会掌握、应用生动活泼的语言，为公文润色增彩。办公室的员工要能熟练掌握先进的电脑技能和最前卫的文字编排技术，如、等，才能编排出精美别致、赏心悦目、丰富多彩的版式，让读者寓教于乐。为了提高表达能力、分析能力、判断能力和应变能力，我们要不断学习通讯技术、汉语文学、逻辑学、公关和哲学等书籍，以便能将具有电信专业水平、有较高文化品味和逻辑严密的好文章、好作品呈献给公司高层领导和广大干部职工。

第四、开拓进取，永无止境

随着社会文明和人类科技的进步，如何利用网络技术、技术和管理信息技术进行信息的采编整理、如何加速信息在企业内部的流转、如何实现企业的信息共享，以及如何加强企业的电子文档管理等等，是值得我们深思的问题。对此，我们应该开拓创新，有所为，有所不为。

一、加快办公自动化进程

电信行业是高科技行业，我们拥有其它行业不可比拟的通讯工具，如电话、传真、手机和现代的语言信箱、（国际互联）、（企业内部网）、（电子邮件）等等，但要说真正利用在日常办公的，恐怕只有电话和传真。这个现象，就好比 we 开了一家最先进的光学眼镜店，但我们的店员个个是近视眼，却依然没有配戴眼镜。不难想象，这样的眼镜店又怎能提高工作效率呢？同理，不把最新通讯技术用于现代办公实属企业的遗憾之事，因为公文处理的自动提醒，自动流转，自动归档等可使办公业务无纸化，有序化，使枯燥无味的工作变得轻松愉快。在这一点，万城公司已经作了示范他们将几个办公室的微机通过（网络接线器）互联形成（局域网），实现了个办公室的打印机和公司电子文档共享。其实，这种局域网的技术是最简单不过了，购买元的相关材料将现有的电脑相互联网，便能实现州电信分公司的电子文档与资料共享。那样，我们全州办公室工作效率将会大副度提高，同时秘书的工作将会比目前轻松至少。我认为，我们重视的是功劳而非苦劳，办公室工作更应力求效率、效益。

二、倡导企业文化建设

在传统管理过程中，一般比较重视人事管理、财务管理、技术管理、生产管理等职能性管理。但最新的管理理论认为，包括文化管理在内的创新管理、战略管理、知识管理等经营要素的综合性管理，才是现代管理中的重要环节。其中不少重要的学者和企业家认为，世界级著名公司之所以能较长期地保持世界领先地位，最重要原因之一是它们都有一种能吸引人、激励人和留住人的独特的企业文化。

也许有人会问：企业文化是什么？它什么也不是。一个企业的文化看不见、摸不着，但文化无处不在，你外婆给你讲故事时其中有非常多的做人的道理，这就是文化。从某种意义上讲，文化是土壤，人才是种子。文化是一个平台，是使有潜力、有才能的人真正发挥作用的平台。

目前，我们公司靠积极的管理创新和制度创新，已经在很大程度上摆脱了传统体制的束缚，它已具备一个现代企业的特征。

企业办公室主任任职发言范文各位领导、各位同事：

大家好！

此次公司的机构改革及人事调整过程中，公司人力资源部通过了对我的审查，就任办公室主任，这是公司领导和同事们对我的信任、支持和厚爱，对我个人来讲，更是一个难得的展示自己、锻炼自己的机会。在此我向大家表示衷心的感谢！我希望通过这次的就职演说，展示自我，接受评判，靠自身的能力赢得各位领导和同事们的信任。

我出生于年，现年岁，专科学历，中共党员，年参加工作，年进入公司工作，年调入公司。12年的办公室工作经验，我体会到了从事这份工作的责任和光荣，也体会到了其中的艰辛和不易，更为能够在这个环境中一天天成长起来、成熟起来而倍感到自豪。

首先，我想说的是我个人对办公室主任这个岗位的认识。

办公室的工作事关全局，十分重要，可以用六个字概括：参谋、协调、服务。总之，这是个助手的岗位，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。要想干好这份工作，摆正好自己的位置是相当重要的。我个人对于办公室工作的目标是：面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做到事事有着落。

其次，再谈谈我就任这个岗位的一些自身优势。

我从年起担任公司办公室主任至今，经过了6年实际工作的磨

练，已走过了从不熟悉、不适应，到得心应手、游刃有余的过程。6年多宝贵的工作实践中，我学习了大量的专业理论知识，积累了丰富的工作经验，并具备了较强的组织管理和协调能力。

我曾经在国营厂矿工作过5年，厂矿企业的生涯培养了我吃苦耐劳的品质。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成，并始终保持饱满的热情和充足的干劲。多年来人事劳资工作的经历，培养了我坚持原则、秉公办事、求真务实的工作作风，养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度。

我的第三个自身优势是：为人真诚，有较好的群众基础。俗话说百人百姓，办公室的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。多来的工作实践，我自认为在这些方面我处理得还不错。我个人的秘诀就是始终坚持真诚待人，并把握“适度”原则，这样，就一定会得到领导的赞赏和员工的信认、拥护。这是我从事这个岗位的人格基础。以下是我在办公室工作方面的一些措施和想法，算不上是一套完整的施政方略，只是明确了办公室工作努力的方向，希望能以工作实绩相报，不辜负各位的厚望。

1、办公室工作质量方面：办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上我们人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和较高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，首先我要规范办公室的工作原则，强化服务意识，提高工作的前瞻性、主动性和创造性，提高协调服务能力，做到“懂规矩”、“讲程序”，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，对办公室的各项工作和制度进行新的定位，确保日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供可靠的保障。

2、信息工作方面：把抓好信息服务当作头等大事来抓，公司信息与员工信息并重，并建立信息收集和反馈机制，及

时全面、准确地收集、编发、上报企业内部信息，沟通横向信息，了解传递社会信息。

3、公文管理方面：设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，提高公司公文管理水平。

调；对会议材料、议案、议题、会议秩序等工作做到科学而又精简的结构安排。

6、劳资管理方面：妥善处理好劳动、人事、薪资、福利等后勤保障工作，完善员工的劳动用工手续，尤其要做好一线员工的后勤服务，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

7、组织建设方面：多向基层群众宣传党的知识，配合党支部搞好支部建设，吸纳更多的优秀员工向党靠拢。

以创新为动力，以服务为根本，尽心当参谋，尽职抓协调，尽力强保障，紧紧围绕管理、服务、教育等工作重点，充分发挥好办公室承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，这就是我就任办公室主任的工作目标和宗旨。

公司办公室主任竞聘演讲稿

各位领导，各位同事：

大家好！

我叫xx今年37岁，中专学历，现在xx公司安保处做内勤工作。

首先，感谢公司给我一个展示自我的平台，给我一次学习、锻炼自己的好机会。

在这里，我将自己的工作经历做一个简要回顾：92年8月，我毕业于xxxx学校，分配到xx运输公司，从事汽车修理工作。95年3月，到xx运输公司安全科，先后从事内勤、外勤工作。2000年10月□xx公司组建成立，我到公司安保处负责事故索赔工作。2005年7月，到汽车东站安全科做内勤。2006年8月，到长途分公。

1、加强自身业务学习，尽快熟悉、熟练办公室事务，增强自身工作能力，努力提高自身综合素质。加强队伍建设，推动办公室人员业务学习、技能培训工作，充分激发员工活力，调动员工工作积极性，提高办公室整体素质和业务水平。

2、正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系。把“耐得平淡、舍得付出”作为一切工作的准则，坚持严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干的工作作风。坚持因人安岗，因岗定责，人尽其才，在工作上放心放手，让大家在实践中历练成长，共同进步。努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围。

二、认真履行职责，努力做好行政管理工作

办公室是综合部门，工作纷繁复杂，只有抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。

1、协助领导做好行政管理。认真做好公司各项会议的组织、准备和记录工作。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发、复印工作，及时请领导阅办，规范文件传阅、转发程序。

3、本着严格、周密、可操作的原则，在原有各项制度的基础上，进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度。明确各岗位工作职责和工作责任。明确“办

文、办事、办会”程序和质量要求。严明劳动纪律、工作纪律，力求做到处理工作事务程序化，服务标准化，协调联络规范化。建立工作质量责任追究制度，保证各项工作的高效运转。

4、协调办公室内部工作，合理调配人员，及时、保质保量完成领导交办的工作任务。认真做好员工考勤、考核工作。认真做好电脑、印刷设备的维护和耗材管理工作。

三、强化服务意识，把握服务重心，充分发挥办公室职能作用

办公室所处的地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。

1、从抓学习教育，提高思想认识着手，带领办公室同事找准工作位置，明确工作性质，树立“窗口”形象。

2、拓宽视野，广泛收集情报信息，及时上报，为领导决策当好参谋和助手。

3、高效办事，当好“管家”。

办公室主任先进个人发言稿篇三

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！今天我们在这里隆重召开年终表彰大会，能够作为员工代表在此发言，我感到无比荣幸和激动。在此，感谢领导的关怀与厚爱，感谢同事的信任与支持。回顾过去的20，是成长的一年、奋进的一年，也是收获的一年。一年来xx全体同仁相互支持、密切配合、奋力拼搏，每一位员工都勤奋上进，在工作中能取长补短，在生活中能互帮互助，在诸多方面都逐步走向成熟和完善，我们的员工爱岗敬业，他们不

论处于什么工作岗位，都充满了工作的激情和生活的热情，使得我们xx公司各项工作能有条不紊，全面推进。

年1月1日集团公司下文任命我担任xx公司办公室主任，由基层员工上升到管理层，这对我来说是个不小的挑战，需要学习的东西很多，自身压力比较大，在这里，要特别感谢集团公司各级领导对我的高度信任，一直以来，我对对我信任的人心怀敬意，而我在信任的氛围中就想有一种超越的表现。上任伊始，我确定了工作的总体思路：集思广益，调动员工的积极性、主动性；开源节流，大力提倡勤俭节约，适应企业的发展要求。在“管理”上做好领导的参谋和助手，在充分沟通的基础上做好“协调”，在“服务”上力求精益求精。

担任办公室主任一年来，我很少休假，期间认真细致的学习了集团公司制订的各项规章制度，并在此基础上逐步完善了实施细则，在年底集团公司机构改革中全程参与了生产厂制度汇编工作；对于集团公司下发的`各类文件、通知、精神、制度等，做到一文一案，及时传递，保证政令畅通。在后勤保障方面，增强服务意识，提高保障水平，积极主动做好各项接待工作，严格工作标准，日常生产、办公用品做到合理采购、规范发放，为了搞好员工的伙食，我是想方设法，绞尽脑汁。

8月份初，我从孙家岔调往柠条塔新xx洗煤厂筹建工地负责项目安全与后勤工作，在韩总与贾经理的直接领导下，我与田海华、张从军、高强四人组成了项目筹建组指挥部，四人各司其职又相互配合、完美搭档、高效地应对了筹建工地的许多困难，还记得在赶工期的关键时期，我们项目部四人直接参与了压水管、放电缆、捡废铁、指挥拉土车辆回填场地等工作。在筹建组的工作经历，将是我人生中一笔宝贵的财富，走出办公室，走进了施工现场，我才知道坐到办公室内挥动笔杆子的生活，远没有施工现场的精彩、真实、全面！走进施工现场，你会感受到，辛勤地劳动是令人尊敬的，劳动着的人是美丽的，我本人认为，辛勤劳动是人类永生应该具备

的优秀品质，走进劳动人民，你就不会妄自菲薄，妄自尊大。

2014年7月份，我从宁夏回来，当时高总语重心长地对我说：“男人过了三十岁，就要过一年顶一年。”在以后的工作中有消极懈怠念头的时候，我总能想起这句话，一想起这句话就不会轻易说放弃，自然而然地思考起人活着的意义，不再为一些琐碎小事而斤斤计较。我把当前的这份工作完全当成我自己的事业，我希望通过我的不懈努力来实现自己的人生价值。

总得来说2014年，在领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强锻炼学习，认真履行职责，全面提高了思想认识、工作能力和综合素质，较好地完成了各项目标任务。但我知道，我自身还有很多不足，统筹协调能力还不够，工作还不够细致，办事效率还待提高等等。

2014年我们努力了，2014年我们仍需要更加努力。新的一年形势更加严峻，各项工作千头万绪，任重道远远，我们要谦虚、谨慎，增强工作的前瞻性、主动性，认真分析工作中的不足，不断总结，不断学习，携手并肩、同舟共济，在工作中不断提高完善自我，继续保持旺盛的精神风貌和饱满的工作热情，续写我们泰昌煤业集团新辉煌。

最后，我衷心祝愿在座各位领导、同事们在新的一年里身体健康、事业蓬勃、工作顺利、万事如意！

谢谢大家！

办公室主任先进个人发言稿篇四

尊敬的谭部长、各位评委、领导同事们：

上午好，我叫xx□现任组织部办公室主任。虽然这是我参加工作的10年，可以说是个不断充实自己、完善自己的10年，

更重要的是在这个10年当中，我从新认识了自己。我是一个个性鲜明的人。

一是始终保持着对工作的激-情，有种不懈的斗志。

我认为激-情，就是一个人保持高度的自觉，就是把全身的每一个细胞激活起来，完成心中渴望的事情。我总是乐于接受领导们安排的任何工作，从不推诿。记得调入组织部的人、真情予人，总会有回报。我十分看淡生活中的得与失，从不患得患失、厚此薄彼，因而我的人生多了一种恬静，多了一份悠然，更多了许多友情。

正是由于我坚持这种待人处事的风格，使我赢得了领导的信任，同事的支持，朋友的关心。如若有幸，我依然在办公室工作岗位上为同志们服务，我一定扬长补短，尽心尽力为同事们的进步和沅江组织事业的腾飞做铺路石。

一是加强学习，提高素养，为办公室工作打好基矗

不断学习、善于学习，既是现代社会发展提出的要求，也是日益激烈的竞争中不被淘汰的生存之道。办公室工作节奏快、政策理论性较强、文化底蕴深厚，如果疏于学习、不思进取，就如逆水行舟、不进则退。我从来到办公室的协作，齐心协力把工作干好。同时，花精力抓科室管理，着重从抓制度建设着手，健全和完善各项规章制度，并狠抓落实。

各位领导、各位同事，古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，不论上下，我都将以这句话自勉，扎实走好自己的每一步。

谢谢大家

附送：

办公室主任就职发言

办公室主任就职发言

大家好!此次公司的机构改革及人事调整过程中,公司人力资源部通过了对我的审查,就任办公室主任,这是公司领导和同事们对我的信任、支持和厚爱,对我个人来讲,更是一个难得的展示自己、锻炼自己的机会。在此我向大家表示衷心的感谢!我希望通过这次的就职演说,展示自我,接受评判,靠自身的能力赢得各位领导和同事们的信任。

我进入公司工作,12年的办公室工作经验,我体会到了从事这份工作的责任和光荣,也体会到了其中的艰辛和不易,更为能够在这个环境中一天天成长起来、成熟起来而倍感到自豪。

首先,我想说的是我个人对办公室主任这个岗位的认识。办公室的工作事关全局,十分重要,可以用六个字概括:参谋、协调、服务。总之,这是个助手的岗位,既要有全局的胸怀,又要有服从的意识。要想干好这份工作,摆正好自己的位置是相当重要的。

我个人对于办公室工作的目标是:面对繁杂琐碎的大量事务性工作,自我强化工作意识,加快工作节奏,提高工作效率,冷静办理各项事务,力求周全、准确、适度,避免疏漏和差错,做到事事有着落。

其次,再谈谈我就任这个岗位的一些自身优势。

我从担任公司办公室主任至今,经过了6年实际工作的磨练,已走过了从不熟悉、不适应,到得心应手、游刃有余的过程。6年多宝贵的工作实践中,我学习了大量的专业理论知识,积累了丰富的的工作经验,并具备了较强的组织管理和协调能力。

我曾经在国营厂矿工作过5年，厂矿企业的生涯培养了我吃苦耐劳的品质。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成，并始终保持饱满的热情和充足的干劲。多年来人事劳资工作的经历，培养了我坚持原则、秉公办事、求真务实的工作作风，养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度。

我的 1、办公室工作质量方面：办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上我们人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和较高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，首先我要规范办公室的工作原则，强化服务意识，提高工作的前瞻性、主动性和创造性，提高协调服务能力，做到“懂规矩”、“讲程序”，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，对办公室的各项工作和制度进行新的定位，确保日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供可靠的保障。

2、信息工作方面：把抓好信息服务当作头等大事来抓，公司信息与员工信息并重，并建立信息收集和信息反馈机制，及时全面、准确地收集、编发、上报企业内部信息，沟通横向信息，了解传递社会信息. 3、公文管理方面：设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文英督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，提高公司公文管理水平。

4、事务管理方面：如：固定资产管理、低耗品管理、通讯费管理、办公用品管理等等，突出制度管理，严格照章办事，抓好节支降耗工作，防止出现漏洞。在提高工作质量和效率上下功夫，加强对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、议案、议题、会议秩序等工作做到科学而又精简的结构安排。

6、劳资管理方面：妥善处理好劳动、人事、薪资、福利等后

勤保障工作，完善员工的劳动用工手续，尤其要做好一线员工的后勤服务，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

7、组织建设方面：多向基层群众宣传党的知识，配合党支部搞好支部建设，吸纳更多的优秀员工向党靠拢。

以创新为动力，以服务为根本，尽心当参谋，尽职抓协调，尽力强保障，紧紧围绕管理、服务、教育等工作重点，充分发挥好办公室承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，这就是我就任办公室主任的工作目标和宗旨。

办公室主任先进个人发言稿篇五

各位领导，各位同事：

首先，感谢公司给我一个展示自我的平台，给我一次学习、锻炼自己的好机会。

在这里，我将自己的工作经历做一个简要回顾：92年8月，我毕业于xxxx学校，分配到xx运输公司，从事汽车修理工作。95年3月，到xx运输公司安全科，先后从事内勤、外勤工作。10月□xx公司组建成立，我到公司安保处负责事故索赔工作。7月，到汽车东站安全科做内勤。8月，到长途分公司做办公室内勤。4月，到公司安保处做内勤工作至今。

三年的汽车修理生涯，培养了我勤于学习、不懂就问的好习惯，养成了吃苦耐劳、踏实肯干的好作风。这让我在之后的工作岗位上，始终能够保持平和端正的心态，尊重领导，团结同事，注重积累，能够虚心学习他人的长处，吸纳他人处理工作事务的好方法、好经验。能够积极主动履行工作职责，能够及时完成领导交办的其他工作任务。

不想当将军的士兵不是好士兵，不思进取的员工不是好员工。想当将军的士兵越多，军队才会越强大。愿意追求进步的员

工越多，企业才会有更多的活力和动力。可以这样说：一个企业生存的根本是良好的'运作机制，一个企业发展壮大的根本是人才的培养、储备和充分使用。

如果这次竞聘能够成功，我将怀着“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的思想，本着“维护企业利益、维护企业声誉、维护企业形象”的原则，积极主动地开展办公室工作：

一、坚持严以律己，努力做好表率

1、加强自身业务学习，尽快熟悉、熟练办公室事务，增强自身工作能力，努力提高自身综合素质。加强队伍建设，推动办公室人员业务学习、技能培训工作，充分激发员工活力，调动员工工作积极性，提高办公室整体素质和业务水平。

2、正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系。把“耐得平淡、舍得付出”作为一切工作的准则，坚持严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干的工作作风。坚持因人安岗，因岗定责，人尽其才，在工作上放心放手，让大家在实践中历练成长，共同进步。努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围。

二、认真履行职责，努力做好行政管理工作

办公室是综合部门，工作纷繁复杂，只有抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。

1、协助领导做好行政管理。认真做好公司各项会议的组织、准备和记录工作。