

# 办公室主任先进事迹材料(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 办公室主任先进事迹材料篇一

伴随着春天的到来，可大乡中心校迎来了一个救世主——谢主任。他的到来体现了教育主管部门的用人慧眼，他的到来意味着可大教育的福音。但他并不是奇人而是凡人，他也不是千里马而是伯乐，他就是一位“不像领导”的好领导。

许多领导常被称为孕妇领导，就是常以摆架子的方式来显示自己的地位、财富、。而谢主任是用坚持原则、低调为人和不畏艰辛的高尚精神来诠释他的一切。对工作他不是人管人，而是用科学的制度来管人，用激励的机制来催人。这样让教师敬畏的不是领导而是制度。在人际交往方面，他有一个鲜明的特点就是平易近人，见到各位教师时他会主动上前与你打招呼，还会勾肩搭背的，还要开点幽雅玩笑，总给人一种亲切的感觉，亲师形象怎能不触动人心？他还有一个习惯就是见不得学校有垃圾，看不惯破坏学校公物与污染学校环境的行为，容不得扰乱学校教学秩序的人。在已经足够清洁漂亮的校园里，但随时可见他弯下腰拾起地上的废纸、脏物；有时走到我们的办公室发现地上有垃圾时也会习惯性地拾起地上的垃圾，这些行为还被学生叫了个“垃圾校长”的绰号。但他的心理觉得无所谓，相反，心理更有愉悦之感。此外，他还是一个养花校长，还可以随时见他为刚栽下的树苗花卉剪枝、浇水；为花卉树苗做保安；为花卉树苗当医生。可是，他面对破坏性行为时也会不由自主地把架子摆出来了，有时发现有社会上的人攀折花卉树苗时，可他摆的架子颇高了，

做出的样子比谁都凶，无人不敬畏。而今他想摆一下架子的机会都不容易了。

谢主任不是太阳胜似太阳，时刻温暖着师生的心房，让每位教师都生活在温馨和谐的校园里。他从教师队伍中来又回到了教师队伍中去，时刻把教师们的忧乐挂心头。他只要有空闲时间就是走到教师中间去拉家常。拉家常不是所谓的讲小话、论家事，而是以弟兄般身份聊天，谈点有价值的事情，有时还会以老人家身份开点玩笑并关爱年轻教师。但是，谢主任拉家常而不拉圈子、不搞勾当。他对任何教师都是一样的`心，同样的情。教师们的苦被分了，教师们的难获解了，教师们的`心得安了，教师们的乐也共享了。在这样的和谐校园里，教师们心也平、气也顺、意见也少。让教师在无形之中感受到学校就是自己的家，领导就是自己的长。

苦行寡欲体现着过去的艰苦奋斗精神，而今已不符合艰苦奋斗的时代要求。而在他的心目中并没觉得过时，他时常说：“做人一日要做一日好人，行官一日要行一日好事；说话重在信，办事重在实”。这些无疑是他的真实写照。冬天的风啊夹着雪花，但他拒不使用办公室的空调，他说：“教师们没能享受的待遇，我坚决不去享受”。试问，难道谢主任就真的不需要温暖吗？同时，在工作上他从来不搞形式主义，学校的各项工作有记录更有行动，既经得住上级的检查也受得起群众的检阅，一双双称赞的眼光正在投向我们的谢主任。

随着谢主任的到来，阳光行政在可大中心校“冉冉升起”。谢主任认为，学校的发展需要良好的政治“生态环境”，阳光行政是永葆学校健康持续发展的“防腐剂”，更是推动学校健康持续发展的“催化剂”。谢主任还时常告诫大家，我们的发展也是在为教师，我们的发展也要依靠教师。自开学以来，他就坚决反对个人主义作风，领导个人暗箱操作等现象，并实行政务财务全面公开全面开放，主动接受教师乃至群众的监督。因此，他要求校务会必须进一步完善各项制度，

从根本上改变束缚学校发展的财务和人事制度，明确领导干部的权责问题，并民主推荐成立了教师代表大会，架起了教师与学校之间的桥梁，开通了民主监督渠道，广泛听取师意、汲纳师智。比如，对于学校的经费开支问题，五百元以下可以由校长决定开支，五百元以上就必须由班子成员共同决定，但同时每一项大小开支都必须由教师代表大会进行集体审核并进行张榜公示。这样让学校的监督工作再以不是走过场、走形式，职工代表人员再也不是充当过客或看客，民主践行到了工作中，深入到了教师们的心中，每位教师都成了建设学校的主人，每位教师也愿意成为学校的主人。

## 办公室主任先进事迹材料篇二

某某同志20xx年参加工作□20xx年加入中国共产党□20xx年任办公室主任至今。在工作期间，多次被评为先进工作者，经年度考核，连续x年被评为优秀等次。某某同志作为一名年轻的工作人员，具有坚定的理想信念和较高的政治素质，在清苦的办公室工作中能够充分发挥党员的先锋模范作用，有较高的事业心和较强的工作能力，有甘于寂寞、甘于清苦、甘于奉献的精神，默默无闻地为公路养护事业贡献自己的青春。

该同志能够勤奋学习科学文化知识和业务知识，不断扩大知识面，更新知识结构，注重在学习中加强知识和经验的积累，不断积累知识，提高理论水平，提高干好本职工作的能力，学以致用，争做“综合性”人才。长期坚持加强政治理论学习，提高自身素质，为永葆共产党员的先进性，自觉学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习实践“三个代表”重要思想，不断提高自身的政治和思想文化素质，不断积累知识，提高理论水平，树立起正确的人生观，世界观和价值观。

与时俱进、开拓创新，善于找到和找准全段工作的突破口，勤于思考，勇于实践在创新上下功夫。只要是符合“三个代表”重要思想要求，只要能更好地促进办公室工作，该同志就敢于突破陈规，破除一些不适合形势发展的旧框框。尤其

是制度建设创新,能够紧扣工作需要,堵塞管理上的漏洞,并充分重视激励约束机制的创新和落实,使办公室各项工作达到了按章办事、奖勤罚懒的效果。能准确拟办各类公文,每年办理各类文件近千件,基本都达到了办理及时、分类合理、意见明确,较大地提高了公文办理规范化水平。对此,上级给予了充分的肯定。

该同志能够从实际出发,实事求是,工作作风踏实,不弄虚作假,不无中生有,不搞形式主义,不做表面文章,自觉实事求是。为领导服务,当好参谋,想领导之所想,超前思考,想领导之未想,从浅层次的被动服务中向深层次的主动服务转变,事前、事中、事后都能主动介入,紧扣领导的思路、想法、指示等加以完善和细化,提供可借选择的方案让领导决策;讲求实事求是,总结成绩不夸大,反映失误不缩小,为领导科学决策提供准确的依据,不断提高了服务质量。在为基层和股室服务中,能够始终做到两点:一是服务真诚,该同志能深刻认识办公室不仅要为领导工作服务好,同时也要为兄弟股室、部门以及基层单位服好务,认识到只有通过良好的服务,才能保证全段各项工作的顺利进行。保证党组的各项决定得以有效地贯彻实施,几年来该同志始终将这种真诚的服务融于日常工作之中,并与办公室的全体同志共勉,并收到了一定成效。二是注重从繁杂的工作中提高服务规范化水平。如在会议安排等活动中主动同有关同志认真研究,在日程、食宿、会务安排等方面做出比较详细的计划,基本达到了规范、合理、有序。

办公室是一个单位的枢纽部门,某某同志作为办公室主任做事讲求原则,工作中有“三不”:不擅自答复,不乱开口子,不照顾情面。该同志为了单位利益坚决抵制公车私用,狠抓制度落实,不怕得罪同事,任何一名职工偶尔想借用单位车辆作为私用,都会被她婉言拒绝。他认为:“为了单位集体的利益,不能怕得罪个别人,不能为了个人交情,损害集体利益。”

由于工作繁忙，根本没有时间照顾年迈的父母亲及幼儿，老婆也埋怨他为了单位为了工作是一个不称职的老公、儿子、爸爸，但又深爱着爱岗敬业、诚实正直的他，默默的承受着一切。多年来，每逢单位评先，他总是推荐别人，拒谈自己，坚持在名誉面前不伸手。某某同志无私奉献的精神得到了领导和职工的一致好评。

乍看起来，某某同志没有什么轰轰烈烈的事迹，然而，其闪光之处正是体现在他多少年不变的点滴小事之中，闪光的荣誉往往是由平常所铸就。

### 办公室主任先进事迹材料篇三

该同志具有先进的观念，创新的思想，工作时，能从工作重心的大局出发，从公司中心利益出发，支持同事工作，团结公司同事，保持融洽的工作气氛，形成和谐、默契的氛围。文秘综合工作是一项艰苦的脑力劳动，没有惊天动地的壮举，没有感人至深的事迹，最多算得上个幕后英雄。要想干好这项工作，知识面窄不行，思路不清不行，理论水平不高不行，但光有这些还不行，还必须具备扎实的文字功底、严谨细致的工作作风、埋头苦干的拼搏精神，几年来，该同志把学习作为提高自身素质的有利武器，在平时的闲暇之余，注重从书本中、从现实生活中吸取营养，通过不断读书学习、网上阅览新闻、参照集团学习文件等，增长自身见识，提高业务素质。

### 办公室主任先进事迹材料篇四

从事xxxx工作要求相对较高、难度相对较大。在工作中，该同志重视调查研究，准确把握领导意图，在“早、全、深”上狠下功夫，增强工作的主动性和针对性。“早”就是对有关问题早学习、早研究、早介入，做到心中有数，胸有成竹；“全”就是熟知上情、吃准下情、通晓内情、了解外情，力求关键时候谋之有方，参之有时；“深”就是加强与各级各

部门的交流和沟通，深入群众，深入一线。在本职工作中严于律己，以身作则。保障了各类文件的拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各部门，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。严格按照公文处理程序办事，发文时，按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理。并负责文件的寄送、电子邮件的发送。在发文过程中，做到认真仔细，以确保发文质量，全年无重大差错。同时，该同志严格遵守文秘工作原则，平时采取措施保障文件、资料安全，保证自己知密不泄密，做到办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心。

## 办公室主任先进事迹材料篇五

xx□1966年出生，党员，大专学历，税务师职称□xx年参加工作，1994年开始担任科长，现任xx市地方税务局xx分局办公室主任。十几年的科长生涯，他经历了七、八个科长岗位，从外勤到内勤、从基层到机关，他每到岗位，都默默耕耘，无私奉献，带领全体同志一心一意工作，出色工作任务，处处共产党员的崇高境界，“老“科长的执着追求。

### 追求进步不松劲

熟悉xx的人，都称他“老“科长。其实并说他的年龄大，主要是说他担任所长、科长的长、经历岗位多、资历老。他91年开始担任原郊区税务局东郊所副所长，94年税务机关分设后，升任郊区地税分局东郊所所长，后因岗位轮换，改任科长、主任。他的科长经历，在城区分局是唯一的，全市地税系统寥寥无几。

他追求进步的要求强烈，但他从不倚老卖老，找提要求、要照顾□xx年全市公开招考科级干部，他精心，复习，因一分之差而失之交臂。但他不气妥，而是总结经验教训，为今后参

加公开招考打好基础□xx年市局招考副科实职干部，正值分局办公楼维修关键时刻，他白天坚守工地，晚上挑灯夜战，了笔试入围的好成绩。未能入愿，但对他追求进步是最佳的肯定。用他的话说，只要一有机会，它就放过它，就勇往直前地战胜它，的彼岸。

## 负重奋进不言悔

xx年从蒸湘区局交流到涉外分局担任办公室主任，办公室是窗口，是讲政治、讲原则、讲、讲纪律的地方。大家都知道，办公室工作无小事，往往牵一发而动全身，一旦失误，就会难以弥补的不良。而涉外分局办公室有办公室的工作职责，还兼有人教、计财、监察、政工、信息中心等综合职责，是事务多、人员少、责任重的，他能以普通干部身份“视责如山，履责如冰，守责如城“，以的好每一份文件，接好每电话，安排好每一次会务，每一次接待把满意送给和。几年来，一份责任，一份使命，他究竟有多少次提前到岗，有多少次推迟下班，又有多少个休息日在办公室度过，谁也记不清了。比如，去年他儿子中考的时候，接待外地来的一批客人，他把儿子考前的嘱托置之度外，儿子考完回家之时他接待归来之时，面对妻子的责怪、儿子的抱怨，他无言以对，用历年优良工作业绩予以回报。古人云：泰山不辞杯土，方能成其高；江河不择细流，方能成其大。每个人都在平凡的岗位上好普通的价值，无数个平凡就成了，无数个普通就成了非凡。每岗位都会体现人生价值的舞台，他就在工作繁杂的舞台上实践了忠诚奉献、公正勤廉、求是创新、兴税报国的地税精神，使地税形象高大。

## 公正廉洁品自高

税务是与金钱打交道的，涉及方面的利益，如不慎就会被卷入罪恶的深渊□xx在从事外勤科室工作时，经常要求科里的同志执法，不徇私情，要求全体干部“四不“，即不该拿的不拿、不该吃的不吃、不该去的不去、不该交的不交，他带领

的干部无一掉队落伍。到涉外分局后，他税收减免监督、经费、接待管理物资采购等工作，可谓位尊权重，各方需要帮助照顾的人群纷纷上门拜访，但他按原则办事、按程序操作，不徇私情，不为利所用。在经费、接待管理上，公开、公正原则，财尽其用，从紧从严控制，使招待等费用比上年节减15%。在物资采购上，小量物资双人采购，物品采购，彻底杜绝以权谋私。如去年办公楼维修需要采购一批空调设备，多个公司以请客、给回扣不同拉生意，但他以公开招标采购，为局里节约资金3000余元。近年来，他每年拒吃请达30余次、拒收红包礼金达5000元左右。