

# 2023年办公室主任培训班讲话(实用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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 办公室主任培训班讲话篇一

各位领导,同事们,大家好:

20xx年,我在公司领导正确领导下及各位同事的支持与帮助下,严格要求自己,按照公司的要求,较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作,工作模式上有了突破,工作方式有了较大的改变,现将一年来的工作、学习、思想情况汇报如下:

### 一、办公室的日常管理工作。

办公室是经理室直接领导下的综合管理机构,是树干的角色,他传输大地的养分,让大树结满果子;是桥梁的角色,他一头连着公司的基础群体,另一头接着公司的决策首脑,必须往来沟通是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽,推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作同时是汉堡包中肉饼的角色,只有当处在夹缝中时才更显得有滋味,千头万绪,在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些准确的资料,数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作,自我强化工作意识,注意加快工作节奏,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,至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系,办理公司有关证件。我司是集旅行,旅游,运

行,股份等综合性公司,各类手续及证件十分繁杂。年审换证更新,我都通过多方努力,在规定时间内,按期办好了各类证书、手续等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作,负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼,并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册,做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻总公司及公司的有关会议、文件、批示精神。

5、做好公司经办会及其他各种会议的后勤服务工作。认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、“隐患险于明火,防范胜于救灾,责任重于泰山”,作为身兼保卫工作,我始终未敢忘掉这份责任田,一年365天紧绷安全保卫这根弦,制定安全保卫目标,分解安全保卫责任措施,实施各种预防和控制措施,消除隐患,从而最终实现安全生产,并努力创造外松内紧的安全格局。

## 二、加强自身学习,提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重,而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离,所以总不敢掉以轻心,总在学习,向书本学习、向周围的领导学习,向同事学习,这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累,具备能够从容地处理日常工作中出现的各类问题,保证了本岗位各项工作的正常运行,能够以正确的态度对待各项工作任务,热爱本职工作,认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质,争取工作的主动性,具备较强的专业心,责任心,努力提高工作效率和工作质量。

### 三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对客运发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做到领导的助手；第三，听从领导，服从分配，高度重视，尽职尽责，严格约束自己一言一行，一举一动，注重本部门的工作作风建设，甘为人梯，做好后勤工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守员工手册和规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

### 办公室主任培训班讲话篇二

关于\*\*\*同志拟任老年大学管理办公室主任职务的考察材料  
该同志始终注重加强学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，深入贯彻实践科学发展观，努力提高自己的思想政治素质，做到思想上和行动上同局机关处保持高度一致。自觉维护整体团结，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局机关决策当好参谋。自参加工作以来，在思想上、政治上、行动上始终与党中央保持高度一致，自身的理论修养和政治修养有了很大提高。

工作作风扎实，全局观念强。干工作从不讲条件，不提困难，

积极发挥参谋助手作用，为领导出谋划策。

爱岗敬业，勤廉从政，高质量地完成本职工作。清正廉洁，宗旨意识强。作为一名老干部工作人员，积极为老干部办好事，解难题。全面贯彻八个坚持、八个反对的基本要求，自觉增强拒腐防变和廉洁从政意识。工作兢兢业业，从不计较个人得失，圆满完成领导交办的各项工作。

克己奉公，思想品质好。该同志为人正直，尊重领导，团结同志，为人和善。始终对自己高标准严要求，遵守机关的各项规章制度，讲党性、讲原则，顾全大局。

中共\*\*\*县委老干部局 201x年10月21日 办公室主任考察材料

附送：

推荐考察材料

推荐考察材料

关于同志拟任职务的考察材料

县政府办系统党委并报县委 女年月出生汉族大学文化中共党员县镇人年月在县教育局参加工作现系县政务服务中心管理干部。

该同志能认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论以及“三个代表”重要思想认真学习国家政策法规刻苦学习专业知识特别是通过县委党校青干班的培训学习思想政治水平、工作业务能力有了较大的提高。

政治立场坚定坚信党的性质、纲领、信仰、宗旨、奋斗目标不动摇自觉维护党的团结与统一。

能坚决贯彻执行党的路线、方针、政策贯彻落实上级政府的指示精神在思想上政治上行动上与党中央保持高度一致。业务能力较强从学校到机关从执鞭任教到事务管理是一个很大的跨度她能够很快适应工作环境和工作职责的转变。

几年来通过自身的主观努力积累和丰富了一定的工作经验政务服务工作有条不紊内务管理井然有序操作电脑灵活快捷所分管的工作从未出现过差错完全能够胜任独当一面的工作。

勤恳爱岗敬业政务服务中心是县委县政府的工作形象窗口早出晚归坚守岗位是最基本的要求。

几年来她没有迟到早退现象而且大部分时间是她先到

干一行、爱一行，主要领导临时交办的协助招商、对外协调、信访接访等，都能够尽心尽责，并处置到位；她工作敢抓敢管，不仅能及时领会主要领导的精神，把握工作重点和主动权，创造性地开展工作，而且积极提出合理化建议，当好主要领导的参谋和助手。

二、善于思考，作风务实，具有较强的组织协调和驾驭局面的能力。作为一个女同志，她工作泼辣干脆，有创新意识和魄力，大事面前沉着冷静，困难面前迎难而上，工作中既讲原则性，又有灵活性，作风深入扎实，办事不推诿，遇困难不回避，敢于承担则任，勇于解决难题。在乡镇分管计划生育工作，不少人都有畏难情绪，何况面对的还是一个刚摘掉全市重点管理“帽子”、基础差的摊子。她不仅勇敢地把这副重担一挑就是6年，而且能充分发挥党的思想政治工作优势，做通群众工作，形成全镇上下抓计划生育“大合唱”的局面，一年一个新台阶，从倒数度全县计生工作三等奖，在2008年“全国优质服务先进县创建活动”考评中免检，为泰和县获得“全国优质服务先进县”称号作出了贡献。xx镇的计划生育工作也被到市委、市政府进行表彰。

验。改任宣传委员后，适应能力非常强，业务上手快，善于总结创新，善于抓主要矛盾和关键环节，善于听取正确的意见和建议，善于组织、调动、协调各方面的积极因素，形成整体合力，推动工作顺利开展。马家洲集中营、马家洲古村是xx独有的旅游资源，为打好这一红一古两张牌，她通过协助省、县党史办编写《马家洲集中营斗争揭秘》；协助县委宣传部修复马家洲集中营旧址并将其列为革命传统教育基地；组织蜀江欧阳氏广东等地宗亲寻根问祖；承办全市“首届乡村休闲游”启动仪式；在省市电视台、《光华时报》、《香港经济导报》、《当代江西》等媒体介绍了创业标兵杨林斯带领群众共同创业、农机大户陶建华创办农机协会、制茶能手邓志春等的典型事迹，在全镇开展了“创新创业，共建和谐”、“文明信用户”评比、“和谐吉安·魅力乡镇”xx篇大型演出等活动；编辑出版泰和县首部镇志《xx镇志》，组织讨论通过《xx镇镇规民约》，还成功举办了xx镇首届农民运动会，确保了党的路线、方针、政策在农村广泛宣传、深入贯彻，有效推动xx社会、经济、文化全面发展。xx镇的宣传思想、新闻报道和党报党刊发行工作连年获得表彰。

现了她很强的组织协调、驾驭局面的适应性和操作力。三、廉洁自律，谦虚坦诚，具有较强的亲和及融通能力。她能树立正确的荣辱观和政绩观，以一个党员的标准来约束自己，严格执行权利，切实履行义务，筑起防腐拒变大堤，认真遵守和执行领导干部廉洁自律的有关规定，不为个人名利损害群众利益、他人利益。比如她分管计生工作达6年之久，在干部测评和个别谈话中，没有任何人反映她有以权谋私，做有悖于法律法规的事，对镇机关各项规章制度能带头坚持、带头落实，并带领干部落实。她性格开朗，待人诚恳，作风民主，富有朝气，有着良好的人际关系和广泛的群众基础，能与同志打成一片，与工作扎成一堆，与群众密切联系，寓管理于服务之中。她善于在自己身边营造一种活泼、宽松、进取的工作氛围，善于调动各方面的积极因素，形成工作合力，推动工作顺利开展。

主要不足：

一、平时忙于事务性工作多些，学习方面还存在系统性、经常性和深度不够的问题。

二、有时性急，说话直率，把握分寸不够。

冷静，表现出较强的原则性和灵活性；善于听取各方面的意见和建议，及时改进工作。敢抓敢管，敢于碰硬，敢于批评和自我批评，能高效率、快节奏地完成主要领导交办的各项工作任务。在连续六年的年度考核中，都是称职等次。符合提拔或重用的要求。

任正职，都能一如既往的尽职尽责、管好事务，完成上级组织交办的各项工作任务。特别是担任乡乡长以来，与党委一班人同心同德，认真分析的交通、区位、人文、资源等情况的基础上，提出了着力把乡建设成为“特色农业乡、新型工业乡、城镇亮点乡、小康示范乡”的奋斗目标，并以一以贯之、锲而不舍、奋力开拓的精神，大力实施以小水电为依托的高耗能产业、以提质扩容为目标的小城镇建设、以增加农民收入为目的农业产业化建设。一年中，实施的主要项目有：

一是发展订单农业。建成了三个农业产业示范带，全年已种植反季节无公害蔬菜4800亩，其中订单3190亩，食用菌大棚145个，发展10头以上规模养猪户810余户，报名新建沼气池65户。二是加强基础设施建设。在市、县建整扶贫队的扶持下，完善村部综合楼建设，典型庄重的村部成为106国道旁一道亮丽的建筑风景。中心村蜿蜒3公里的三面光水渠的建成，改善200多亩稻田灌溉。即将动手的投资200多万的国土整理项目，将带给我们村1600多亩良田沃土。乡自来水厂的建设全面启动。三是引进，可解决200多人就业。在大力抓好经济建设的同时，同志非常注重精神文明建设，争取上级投入50万元，新建了中学食堂和乡宣传文化站，计生工作扭转了落后的面貌，社会治安综合治理工作得到了加强。目前，政治

安定，社会稳定，经济建设和社会事业呈现出蓬勃发展势头。

言。担任领导职务以来，从未收受红包礼金，安排亲朋好友，真正做到了一心向党，执政为民。当副职时，尊重领导，关心群众，担任乡长以来，从不搞个人一言堂，个人说了算，重大决策完全尊重科学，集体决策，确保了依法行政，廉政高效。个人的优秀率达到。

总之，同志除脾气偏急躁外，各方面表现优秀，是“三个代表”重要思想的忠实实践者。得到了群众的肯定和推介。

乡镇党委换届考察报告 简历：（略）

善于学习，党性强，政治坚定，团结意识好。该同志坚持学习邓小平理论理论和“三个代表”重要思想，注重提高自身素质，能严格按照党员先进性要求，认真履行一个领导干部的职责，组织原则性强，密切联系实际，执行党的政策坚决，自觉维护班子团结，遇事主动商量，坚持把自己的言行统一到党委的决定上来，政治立场坚定，态度坚决，政治敏锐性强，对潜在的不稳定隐患警惕性高，处事干练，关键时能冲到前沿，主动发挥助手作用，工作有成效。

持农村巡查制度，全面落实党委的各项维护措施，在维稳工作中成绩突出，看准的问题，能大胆提出新的意见，对责任内工作能放开手脚，经常早出晚归，深入5村强调安排和落实农业生产及狠抓抗震房建设工作。

善于团结同志，严格要求自己。能积极学习宣传党和国家的民族政策，坚持民族团结，带头尊重民族习俗，积极与各族干部和群众搞好关系，互相帮助，能正确处理群众内部矛盾，尤其善长与农民沟通，群众基础好，能经常深入村组和群众当中与群众交流，了解情况，关心群众生活，身体力行群众排忧解难，工作中模范的遵守党纪党规，严格按照党的纪律约束自己，为人随和，不滥用职权，不为私利，有吃苦精

神，恪尽职守，坚守岗位，坚持实事求是。

工作认真负责，态度端正，素质全面。能认真对待每一项工作，工作有始有终。对分管的工作和群众脱贫致富，能积极想办法，能调动起干部的积极性，自觉履行工作职责，主动克服遇到的种种困难，起到了党员领导干部的模范带头作用，双语水平较高。考察中，未有廉洁自律方面的不良反映。

存在问题：

1、在协调发挥政法部门作用方面有待于进一步提高。 2、有时工作的主动性不高，个别时候存在老好人思想。民主测评结果：

发放测评票85张，得优秀59票，称职20票，不称职0票，作废6票。

hao我更多精彩

## 办公室主任培训班讲话篇三

尊敬的公司领导、各位同事：大家好！

基于领导的认可以及同事的支持，我于2011年月日在公司担任办公室主任。在总经理的领导下，主要负责公司行政、办公室方面的工作。回顾任职期间，有很多感慨。在各位领导以及同事的支持下，我的各项能力得到了锻炼与提高。现将我个人任职以来的履行职责、存在的问题以及我的工作承诺计划向大家汇报，请各位指正。

一、履职情况：

1. 行政后勤管理工作

## 2. 办公室事务

### 二、工作主要存在问题：

1. 工作量大，涉及面广，有的工作只是完成在表面，缺乏深入。今后将进一步明确工作目标以及计划进度，提高工作效率。
2. 面对层出不穷的新形势，老是用旧的思维和方法，而没有进行改革和创新。今后我将坚持用新的思维不断开拓创新，以便全面推进各项工作的开展。

### 三、我的承诺

- 1、强化规范意识：把办公室的各项工作，各个步骤，用科学、合理的机制和制度加以规范。使每个办公室同事工作有序、行为规范。无论在工作或生活中，作为公司的办公室负责人，我将始终处处以身作则，率先垂范。积极克服本位主义，树立大局意识。
- 2、强化责任意识：我会以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求的处理好每一件事情。努力做到讲原则，敢于承担责任。
- 3、强化形象意识：我会用一流的工作态度、一流的工作作风、一流的工作业绩来塑造办公室形象，维护领导权威，赢得同事信赖。

空谈误国，实干兴邦。在今后的工作中，我将坚持落实各项工作，排除一切干扰。

集思广益，不断拓展自身能力，提高工作效率，完善工作质量，为公司部门做好各项后勤保障工作，请大家拭目以待。

# 办公室主任培训班讲话篇四

## 信用社（银行）办公室主任工作经验汇报材料

六年的办公室工作经历告诉我：办公室的作用能否得到有效的发挥取决于办公室有没有一支高素质的队伍，而办公室主任就是这支队伍的领头人，办公室主任的素质很大程度上决定了这支队伍的素质。办公室主任要充分利用办公室这个锻炼人才的工作环境，发挥工作优势，努力提高自身素质。

### 一、坚定锤炼素质的信念

全省、全国更大的范围来找准位置，看到差距，这样就会感觉到自己欠缺很多，就会有时不我待的紧迫感，努力提高自身素质。

### 二、养成良好的学习习惯

“人生有限，学海无涯”，现代社会不学习就意味着生活的停滞。办公室主任要端正学习态度，养成学习的良好习惯。一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力，不断充实自己；二是突出加强经济知识的学习。办公室接触文字工作比较多，接触经济问题有限，在经济知识方面是一个弱项。随着经济形势的迅猛发展，缺乏经济知识已经成为我们做好工作的一个障碍，要大力加强经济知识的学习，按经济规律办事；三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握。办公室主任是接触上级精神的第一人，更应养成学习、领会上级精神的习惯，否则研究、协助部署全局工作就会跑题走调。

### 三、免费提供

办公室处在机关，接触群众比较少，但不能因此就忽略了以民为本的思想。我想，身为办公室主任，不但不能忽略这种

思想，更应大力加强这种思想在脑海中的确立。只有以民为本，才能引导办公室工作不脱离实际，实事求是，才能把握好工作的尺度。如果办公室主任不具备这种素质就不会做出真正的政绩来，就会使工作花拳秀腿，流于形式，查实情、谋实策、讲实话就很难做得深入、到位。只有心中有了百姓情结，对照自己的工作、生活环境才会确确实实感到优越，再苦再累也就算不了什么；用老百姓这面镜子对照自己，精神境界就会得到提高和升华，研究、谋划工作才会更加发自内心，更加实实在在。这是一种重要的思想素质，对今后的工作，特别是协助领导工作的实践会大有益处。

#### 四、营造利于成才的工作氛围

办公室的整体声誉和形象，直接关系到办公室每个同志的前途和成长进步。办公室主任要十分注意营造一个有利于人人成长进步的风正、气顺的良好氛围。所谓的“风正、气顺”体现在这几个方面：一是心正。要教育办公室人员要踏踏实实，吃素质饭，不能玩弄伎俩，搞花样文章；二是坦诚。坦诚的最基本要求就是讲政治，但不能玩弄政治。任何权术的钻营都只是雕虫小技，真正的高层次、大境界的是光明磊落、公道正派；三是严谨。办公室工作要严谨细致，处处严于律己，一言一行都要体现办公室工作的精神风貌。在下基层工作时，一定要严肃紧张，讲究分寸和方法，谦虚谨慎，真正体现办公室整体素质和风范。到群众中去工作，一定不能扰民。基层同志不论干部还是群众到办公室来要一视同仁，做到热情周到。四是讲求协作。坚持业务工作服从中心工作，科室工作服从办公室整体工作，在具体工作中提倡同甘共苦，团结协作，共同进步，带领办公室全体人员一起将工作做好。

## 办公室主任培训班讲话篇五

### 办公室主任竞职演讲

尊敬的各位领导、各位评委、各位同事：

上午好!

今天，我怀着十分激动的心情参加这次竞岗演讲。作为一名女性，能有我这样一份工作应该知足了，我的确非常庆幸，也非常感谢各级领导对我三年来的关怀和培养，以及对我工作的认可。我深知我个人的点滴进步都离不开各位领导长期以来对我的关心和培养，离不开各位同事对我的爱护、支持和帮助。在此，我谨向大家表达我最诚挚的谢意。人生如同一趟旅程，走在这个人生的旅途中，回首曾经走过的道路，我知道自己是一个平凡的人。但是，我从未停止过追求生命绚烂的脚步。作为一名年轻的同志，生命应当如夏季的鲜花一样绚烂，这次的竞争上岗对于这对我来说，既是一次机会也是一次挑战，我更应该积极参与竞争，不断提高自己。

xx年12月我光荣的成为一名中共党员[]xx年6月我毕业于楚雄师范学院思想政治教育专业，同年12月通过国家公务员进入中和镇人民政府，分配在镇党政公室工作，党政办公室成为我人生“梦开始的地方”，给我留下了无数美好的回忆[]xx年5月以来，一直任镇党政办公室副主任，协助党政办公室主任做好办公室工作[]xx年3月通过选举进入镇党委班子，主要负责组织工作。\_\_过人的聪明才智，也没有大起大落的坎坷经历，更没有轰轰烈烈的豪迈事迹。我有的只是一种坚忍不拔的精神，和矢志不移的信念，以及对学习和工作的满腔热情。在这三年里，我不断学习各方面的知识，认真履行岗位职责，尽心尽力完成各项工作任务，不断提升自己的综合素质，从一名刚踏出大门的无知青年成长为一名办公室工作人员。今天，我竞争的是办公室主任一职。

随着时间的推移，我越来越深切地感受到，能有机会在党政办工作是我人生的一大幸事。这不仅是因为在党政办工作带给我的荣誉感和自豪感，更多的是因为在这个大家庭和大熔炉里，我自身的素质得到了不断的提高。我之所以竞争办公室主任，主要是因为：

度化、科学化的工作程序来运筹帷幄，发挥办公室的助手作用、参谋作用、信息作用、协调作用以及桥梁和纽带作用，具备较强的运筹、组织、综合、协调能力，具备一定的公文写作水平及政策水平，具备严密的组织纪律观念和原则性，具备强烈的公仆意识和默默无闻的奉献精神。

二是我能吃苦耐劳、恪尽职守、爱岗敬业，对搞好办公室主任工作充满着决心和信心。我是一个农村出生长大的孩子，深深懂得“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理。我清楚的知道党政办主任这项工作很辛苦，付出许多的艰辛却很难收到成效。但我已经作好了充分的思想准备，有着为之努力奋斗的良好愿望和热情。工作以来，我勤于学习和思考，在工作中能敢想、敢干、大胆创新充分发挥主观能动性，自身素质得到提升。我具有一定的组织管理才能和团队合作精神。我敬业精神较强，有强烈的事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中。在三年的办公室工作中，我养成了对工作认真负责、兢兢业业，具备了吃苦耐劳的精神和实干精神，具有较强的组织协调能力和文字驾驭能力和语言组织能力。

三是有严于律己、诚信为本的优良品质和雷厉风行、求真务实的工作作风。我信奉诚实、正派的为人宗旨，坚持踏实的工作作风、求实的工作态度、进取的工作精神，在日常的学习、生活和工作中，能以大局为重，能严格要求自己，尊敬领导，团结同志。有较高的政治素养，能够始终保持坚定的政治立场、较高的政治敏锐性和政治鉴别力。

四是三年的办公室工作经验和已有的办公条件，将给我带来工作上的较大便利。我一参加工作就在党政办工作，熟悉办公室的职责、任务和规范，清楚工作人员所必备的素质和要求，也逐渐总结出了一些工作方法和策略，相信可以胜任主任的工作。通过三年的努力，我能够熟练的完成各项日常工作，做好上级部门及领导交办的各项事务。

我清楚地认识到，党政办公室的职责和作用十分重要，作为党政办主任担负着政府机关正常运转的重大责任，是政府的门面，领导的眼睛，好比管家，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好办领导的参谋和助手；既要服务领导，也要服务同事，关心好支持好领导同事的工作，做好服务沟通协调。既要熟悉本乡镇的实际，也要熟悉各部门、各村委会的情况，既要有广博的知识，也要有精湛的业务水平；既要熟悉联系好领导、服务好领导，也要沟通好同事，服务好同事，这样才能推动各项工作的有序推进和任务目标的顺利完成。

府机关日常工作的协调运转，起草好本镇有关全局性材料及文字材料综合工作，搞好上呈下达，组织机关学习和会议安排，指导、协调村级文书开展工作，完成上级和本级领导交办的各项工作任务。进一步加强党政办公室秘书工作，协调党政有关工作，保证镇党委政府决议、决定和有关重大事项的协调落实，制定本机关内务管理的各项规章制度，负责起草镇党委、政府有关通知、文件和报告材料；负责机关后勤服务，安全保卫、车辆管理和为民服务中心日常工作，完成上级和本级党政领导交办的其他工作和临时的工作任务，当好党政领导的参谋。主要目标和工作思路就是“当好五员、争做优秀党政办主任”：

一是善于学习，当好“学习员”。我要努力抓好本办干部职工的学习，督促大家按照所制订的学习方案，采取专题辅导、授课、学习座谈、讨论、撰写心得体会等形式，提高本办干部职工的理论素质和业务能力。

二是献计献策，当好“参谋员”。我将积极主动地站在办公室全局思考问题，把握好办公室里的工作，及时准确地掌握各方面工作动态，及时向领导反馈各方面的信息；为领导出谋划策，当好参谋助手。

三是立足本职，当好“服务员”。为领导和同事服务是党政办义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，特别

是为各站所、村委会、\_\_干部职工服务，做一名合格的“服务员”。

## 办公室主任竞聘演讲稿

各位领导、各位评委、同志们：

大家好！

我叫××，现年三十岁，大学文化，中共党员，1996年7月毕业于××大学刑事侦查专业。96-97年间，先后在原××公安局××派出所、××派出所实习。期间，曾借调到原\*\*综合治理办公室工作。97年7月至今，一直在办公室负责文秘和公安统计工作。我竞聘的岗位是办公室副主任。

转眼之间，已经在公安工作岗位上走过了七个年头。七年来，我怀着对公安

事业的满腔热情，抱着维护法律、服务人民的愿望，在各级领导的正确领导和亲切关怀下，在同志们的大力支持和帮助下，通过自己的自觉学习和不懈努力，坚持多看、多听、多实践，注意从业务精通、办公室主任竞聘演讲稿经验丰富的领导和前辈们学习，从一点一滴做起，我已经成长为办公室工作岗位上的一名老兵，政治思想觉悟和业务水平都有了长足的进步，在工作中已经能够独挡一面，自树一帜，工作效率和业务水平已经能够让领导放心，让同志们满意，也取得了一些成绩。特别是在这两年公安统计改革、系统升级和积极参加各种活动中都有突出表现。

今天我能站在这里“展示自己、推销自己”，一是组织上给了我们这样一个机会，我们应该勇于珍惜机会，善于抓住机会。二是我觉得通过几年的工作锻炼，已经具备了胜任办公室副主任的个人素质和工作能力。

首先，我具备了良好的理论素养、政治修养和严谨的工作作风。多年来，坚持挤时间学习，深入领会和掌握党的基本路线、基本纲领以及国家的大政方针，注意提高自己分析问题、解决问题的能力，政治敏感性和政治鉴别力进一步增强。无论世事如何变化，始终坚持忠于党、忠于祖国、忠于人民、忠于法律的本色不变，一直保有作为一名警察的荣誉感、自豪感和责任感，并且在工作中，充分吸收和发扬前辈们的光荣传统和优良作风，严格要求自己，淡泊名利，安心本职工作，顾大局，识大体，保持谦虚谨慎和不骄不躁的作风，尊敬领导，尊敬前辈，团结同志，尊重同志，并尽所能地给有需要的同志提供帮助，有较好的群众基础。第二、工作能力上，多年来的不断学习、不懈努力和实际锻炼，使本人已经具备了一定的文字写作能力、语言表达能力和协调管理能力。几年的求学生涯，使我掌握了比较系统扎实的法律知识和公安业务专业知识；在基层工作的经历，使我已经实现了书本知识到实际运用的转化；在机关工作以及借调的经历，锻炼了我协调办事能力和一定的领导能力；多年在办公室工作的经历，让本人对办公室工作的职责任务、各项办公室业务都有比较好的了解和熟悉，在文字处理能力上也得到了很好的锻炼。

如果这次我能够竞聘成功，我会加倍珍惜，也有决心，有信心和同志们共同努力，把各项工作做好，不负组织对我的信任。下面谈一下工作设想。

1、面对新形势、新任务、新要求，办公室主任竞聘演讲稿进一步抓好学习。一是坚持高素质、高起点、高标准，通过各种形式的学习，继续提高个人素质；二是要带动全室民警一起进步，向一专多能、\_\_专靠拢，全面提升队伍的业务素质和实战本领。

2、当好参谋和助手，以“提高素质，改进作风，增强团结”为目标，找准位置，看好方向，配合好主任做好办公室建设。在思想政治工作、党风廉政、作风建设等方面起好表率作用，

在业务上发挥中坚作用，尊重正职，顾全大局，共同为办公室的发展做出最大的努力。

3、清醒的认识面临的形势，清醒地看到面临的压力和挑战，居安思危，增强“五种意识”，把领导满意、基层满意和群众满意作为检验工作成效的最高标准，从满意的事做起，从不满意的事改起，不断提高业务能力和服务水平，保证办公室各项工作要在继承发扬优良传统、坚持发展成功经验和作法的基础上，围绕新要求、新任务，找准突破口，进一步提升我们的工作水平。

4、关于近期工作打算：

好、用好十六大精神，用十六大精神来统领工作，指导建设，用小康目标来统一思想，凝聚警心，进一步激发和调动民警的积极性、主动性和创造性，集中全体民警的智慧和力量做好工作。

第二、加强政务工作，办公室主任竞聘演讲稿尤其是在上传下达上，要进一步加大督办、催办力度，保证政令、警令畅通，保障各项工作的完成。

第三、在局党委和各级领导、基层部门的大力支持下，提升全局基层档案管理水平，力争在明年实现基层单位档案管理达标建设，为再次实现全州一片红做出努力。

第四、切实做好调查研究工作，尤其在信息处理上要有新突破，为领导决策提供第一手资料，起好参谋助手作用。尤其在一些事关\_\_、人民利益和社会稳定的问题上，要有敏锐的政治鉴别力，保持清醒头脑，与基层业务部门多联系，多沟通，保证信息上得来，上得准，用得上。

第五、进一步提高办文、办会水平，提高服务领导、服务基层、服务群众能力，充分发挥后勤保障作用。

无论竞聘结果如何，我都会正确对待，绝不“因一时之得意而自夸其能”，也不“因一时之失意而自坠其志”，无论在什么岗位，我一样会认真做好工作，以更高的标准要求自己，进一步完善自己。我相信，有领导和同志们的关心和支持，再凭自己的信心和决心、能力和努力，办公室主任竞聘演讲稿一定能够胜任办公室副主任这个岗位的。我的演讲演讲致辞完了，谢谢大家！

某机械公司推销员前来推销时下流行的文字处理机，当对方把产品介绍一番后，附带说：“敝公司正逢文字处理机宣传期间，买一部另赠送一部桌上型的文字处理机。”我当时对这项“惊人的服务”表示佩服，这使得推销员更得意洋洋地说：“这种桌上型的文字处理机，也值一万元，能赠送，实在划得来。”

但这句话令我感到怀疑，我进一步问：“那么，我是否可以只买桌上型文字处理机？”果然不出所料，对方立刻眉开眼笑。

对方的目的果然仅是要推销桌上型文字处理机。经过调查，我发现对方公司的桌上型文字处理机有大量库存，为了周转资金，只好采取应变措施，打着“赠送”的口号，大力推销桌上型文字处理机。简言之，推销员的目的在于销售桌上型文字处理机，借此减少存量。虽说是赠送，其实成本早已加进一般型文字处理机的成本中。

类似这种例子不计其数。办公室主任竞聘演讲稿譬如科长委托部下说：“请把这文件送到总务科。”当部下一口答应并准备离开办公室时，科长附带又说：“顺便看总务科长在不在。”这种命令口吻，往往目的不在于文件的送达，其本意是想确认总务科长在不在。

各位领导、各位同仁： 大家好！

## 竞聘演讲稿

各位领导、各位同事：

大家好！首先感谢大家的信任和支持，给了我这次参加竞聘的机会，此刻，我将以平常、诚恳的心态接受大家的检阅，向大家汇报自己的工作，阐述自己的理想，希望给大家带来的是一个真诚、稳重和成熟的我。我竞聘的职位是办公室主任，下面我分个人基本情况、具备的基本条件和自己竞聘成功后的几点思考三个方面向大家汇报：

首先，个人基本情况：其次，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素：第一，我有充沛的激情和自信。今年30岁的我，不仅有健全的体魄、充沛的精力，而且有年轻人特有的朝气与工作的激情；不仅有只做不说的性格、雷厉风行的作风，而且有敢抓敢管、敢作敢为的魄力。更重要的是，我有一个农村孩子能吃苦、耐劳，朴实无华的品格。

第二，我认为自己具备担当该职务所必须的政治素质和个人品质。我在大学期间就光荣加入了中国共产党，成为党组织中一员，先后接受过初、中、高级党校系统的党的理论知识；参加工作后，又逐渐融入到了我局党组织的怀抱中，使我具有了较强的敬业精神，也养成了工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨，干一行，爱一行、专一行的习惯。

第三，具有较强的组织协调能力。办公室是单位的参谋、服务的中心，联系上下的纽带，沟通内外的桥梁。较强的协调能力和处理能力，是做好办公室工作的基础条件。我自初中、高中，一直是班级或学生会干部，进入大学我先后担任过大学生自我管理办公室主任、院学生会文艺部副部长、院团委社会调查部部长、院团委副书记、班长等职务，先后组织、策划过多次的大型文艺晚会、社会调查、社会实践活动，长期担任学生干部经历使我具备较强的组织协调和果断处事务的能力。参加工作后，担任团支部书记的工作经历，又使我

完成了由学生时代的工作方式、方法向社会化和成人化的转变，使我的组织协调能力有了更好的完善和提高。

第四，具有较强的图文综合处理能力。办公室的一项重要工作就是参与政务，为领导决策当高参，设大谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的图文综合处理能力无不是高质量完成上述工作的重要保证；而恰恰写作和摄影既是我的两大爱好，也是我的特长和专长，在大学期间，我曾经先后参加过中文写作和摄影艺术专修班的系统学习，有多幅摄影作品和文章被校报、日报采用。参加工作以来，我充分发挥、挖掘自己的图文处理能力，积极利用业余时间宣传报道我局各种动人、感人的事迹。

第五，具有较强的自觉服务意识。办公室是一个服务性部门，服务是办公室的工作核心，其工作性质决定它不仅要为领导工作服务好，同时也要为业务科室为基层单位服务好，没有一定的奉献精神和自觉的服务意识，很难搞好办公室工作。参加工作6年来，我本着“勤勤恳恳做事，踏踏实实做人”的原则，与同事真诚相处，相互帮助，对待同事有求必应，几年来，使我养成了待人热情、真诚服务的自觉服务意识，总之，我对自己的评价是：思想情绪稳定，集体荣誉感较强，有较扎实的办公室工作素养，有脚踏实地的工作作风，有爱岗敬业的职业道德，更有用心为领导和同志们服务的工作热情。

差、杂差。但我认为办公室工作是一首歌，只要你细心耕耘，精心谱曲，照样能苦中取乐，弹奏出精彩的乐章！如果我这次能够竞聘成功，我的工作目标就是：以为争位、以位促为，真正使办公室工作在全行有为有位，在水文改革与发展中有所作为。下面我想说说假如自己竞聘成功后的几点想法：

（一）、不断提高自身素质，为领导当好参谋助手。在思想修养方面，不断加强党性锻炼，与组织保持一致，服从分配，听从指挥；在理论修养方面，加强自身学习，勤于思考，善

于经验；在作风上坚持实事求是，谦虚谨慎，严肃认真，一丝不苟，精益求精；在具体工作中，注重落实，强化执行。

（二）、加强综合协调服务，确保机关工作高效运转。主要是突出搞好工作协调和关系协调两个环节。在工作协调上，重点搞好事务协调，协助领导处理一些繁琐事务，使领导腾出更多的精力出思路、抓大事、谋全局、创特色。在关系协调上，一是要协调好各科室之间的关系，穿针引线，合理引导，形成合力，提高效率；二是协调好领导的关系，搞好沟通，增强班子的凝聚力、向心力和战斗力。通过协调，切实做到对上讲负责，对下讲服务，同级讲协作，对内讲团结，对外讲形象，从而保证机关工作的高效运转。

（三）、加强审核把关，进一步提高公文办理质量。树立“精品”意识，对本级机关制发或上报的公文严格审核，做到准确无误，内容充实，针对性强、表达清楚，简明扼要，逻辑严密，合乎语法，体例格式规范，达到政策性、规范性和可操作性的统一。

足不同对象的服务要求。同时，加强机关车辆管理和日常值班管理，搞好来宾接待工作，确保后勤保障有力。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”，我将以这句话自勉。如果领导和同事们选择了我，我将不辱使命，全力以赴干好本职工作。如果我未能当选，我也会服从分配，一如既往地勤奋学习，努力工作。

谢谢大家！

内容仅供参考