

最新办公室主任以案促改发言材料(优秀10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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

办公室主任以案促改发言材料篇一

在现代社会，办公室主任作为中层管理者之一，在企业管理和运营中扮演着举足轻重的角色。为了更好地适应工作的发展变化，提高自我管理水平和能力，我参加了一次办公室主任学习班。在学习班中，我收获了很多实用性的知识和经验，也深刻地体会到了学习的重要性。

第二段：学习感受

在学习班中，我发现许多所谓的“管理秘诀”其实并不新鲜，但它们的实际应用经常被忽略。总体看来，办公室主任的成功离不开以下几个方面的提升：领导力、沟通能力、决策能力、计划与执行能力、人际关系和冲突解决能力、团队建设和绩效管理等方面。通过课程学习和讨论，我明确了自己在这些方面的不足，找到了自己的盲点和改进方向。

第三段：提高工作能力

利用学习班的时间，我学习了许多关于相关问题的解决方案。针对领导力，我学会了更好地在团队和组织之间建立联系，有效地提高组织的阶段性绩效目标。在沟通能力方面，我学习到了如何更好地处理管理团队中出现的各种沟通障碍，如表达不清、听不懂、不信任等。在决策能力的提升上，我掌握了一些决策模型和方法，以便更快速地处理重要问题。最

重要的是，我了解到了更多关于人员管理和绩效管理的实践性方案，这些必将对我当前的管理工作带来稳定而积极的影响。

第四段：改变自我形象

通过学习班，我看到了自己之前在管理方面的种种不足，也更加明确地意识到自己在团队建设定位上的不足。学习班的内容使我更明确了自己的目标，并激励了我鼓足干劲去改变现状，全力以赴为管理工作做出更大的贡献。这也对我的职业生涯产生了积极的影响：我更愿意投入更多的时候和精力去提升自己的管理能力，实现更多的人生价值。

第五段：总结

总而言之，办公室主任学习班带给了我许多发现和转变。我认为这种提高能力的学习班不仅仅是个人成就和成长的追求，更是企业管理的发展和完善的体现。在今后的工作中，我将更加关注团队协作、结果导向以及基于实践的绩效管理应用。我相信，我的改变也必将带动和推动管理团队和整个企业向更高更远的目标前进。

办公室主任以案促改发言材料篇二

- 1、负责行政办公室的日常事务。
- 2、加强本部门的自身管理，抓好部门职工的政治、业务学习、考评等，提高工作效率。
- 3、协助公司领导建立并完善公司生产、质量管理、技术、物资、会计账务、成本、人事、政策等各项规章制度，协助领导推行公司的各项规章制

度,促进公司各项工作规范化管理。

4、组织制定企业行文管理的各项规定努力使公文管理规范、科学化,提高办事效率。

5、在公司领导下,协调、平衡各部门关系,发生矛盾时,应及时疏导,调查分析,

明确责任,必要时报告总经理处理。

6、监督检查、对各项方针、政策、上级指示和重要决定及各项规章制度的执行情况。协助处理公司各种突发事件。

7、安排总经理工作会议,并负责检查会议决定事项的执行情况。

8、按照总经理的意图,组织起草综合性文件,起草、修改工作规划、报告、总结、请示、通知等等函件,并审查签发文稿。

9、开展调查研究,搞好企业的信息管理,做好综合分析和统计工作,制定企业的规章制度和决定供总经理决策参考。

10、负责公司办公和生产场所及周围区域的安全保卫工作,维护公司内治安秩序,做好进出公司的人流物流管理工作。

11、负责公司的环境保护工作,贯彻执行国家有关环保的法律、法规、条例,建立公司的环境保护制度,使公司采取有效措施防止污染。与上级环保部门联系,处理有关环保事宜。

12、行使本系统内部日常行政监督权利,对违法乱纪、违反公司规章制度、泄漏公司机密、盗窃和破坏公司财产的有关人员进行调查和处罚。

13、负责全公司系统思想、文化建设和精神文明建设,筹划

各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动。组织各类文娱、体育活动，活跃员工的业余生活。

14、组织拟定全公司机构的人员编制计划，并根据生活水平、工资市场情况及公司政策，制订合理的员工待遇办法报总经理审批。

15、负责公司员工的招聘、甄选、培训工作及生产车间薪酬审核。

16、负责公司各种专项申请资料及汇报材料的组织、起草、上报。

17、负责公司门禁、门卫、食堂、职工公寓楼的管理，满足企业发展的需要。

18、负责对各级管理人员的考核、评价，向公司领导推荐优秀人才。

19、负责保障公司的各种后勤服务工作。拟定和实施职工后勤服务工作，包括：膳食、医疗、退休、休假、婚丧、子女教育、防暑降温等。

20、负责安排公司的对外接待工作和各种对外联谊活动。规范公司员工的行为

举止、礼貌用语、衣着服饰，树立公司良好的对外形象。

21、完成公司领导临时交办的各项工作。

直接上级：总经理

直接下级：行政人员

[岗位职责]

(1) 负责督办、检查各部门对上级指示和高管级会议决议的贯彻执行。

(2) 组织起草公司行政文件，对系统间发文做好法律审核。

(3) 组织全公司档案的管理工作。

(4) 巡视、监督、检查公司各部门办公秩序及办公室各项工作。

(5) 掌握办公室的整体工作情况及公司重大会议、活动情况，汇总分析各项检查结果，

定期为总经理提供公司工作简报。

(6) 做好总经理和各部门的信息传递工作。

(7) 负责公司高管、部门间会议及其他重大会议、活动的会务工作。

(8) 负责公司人事管理工作，招聘、入职、培训、离职、考核等一系列相关人事工作，

并定期建档更新人事资料向总经理汇报。

(9) 组织记载公司大事记，编撰公司辞典工作。

(10) 指定专人收集、整理公司内外的反馈信息及合理化建议。

(11) 组织做好公司印鉴、介绍信使用保管、函电收发和报刊征订分发工作。

(12) 负责掌印，合理合法使用公司印信。

- (13) 组织做好公司文件的编号、打印及发放。
- (14) 做好信访工作，处理重要信函，接待重要客人。
- (15) 督办公司有关证照，办理公司的法律事务。
- (16) 负责对司机车辆的统筹管理，监督检查车辆定点维修。
- (17) 负责公司通讯设备的检查、管理工作。
- (18) 负责掌管公司各部门钥匙。
- (19) 指定专人负责办公室文件、资料的保管和定期归档工作。
- (20) 负责相关部门的工作跟踪检查，并及时向总经理报告工作。
- (21) 指定专人负责办公用具、设备、设施的登记、保管和报损报失工作。

部门间争议提出界定要求。

- (23) 制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。
- (24) 指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和有关数据。
- (25) 做好本部门各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。
- (26) 及时、准确传达上级指示并贯彻执行。
- (27) 主持办公室例会，参加公司有关行政方面会议。

件，视其性质内容，决定处理方式。

(29) 及时对所属下级工作中的争议做出裁决。

(30) 培养和发现人才，负责直接下级岗位人员任命的提名。

(31) 组织做好保密工作。

损报失工作。

(33) 完成总经理交办的其他工作任务。

(34) 代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

岗位名称：综合办公室主任

直接上级：项目部经理

直接下级：文秘、公寓管-理-员、小车司机

本职工作：负责项目部的行政事务、党群事务及后勤管理 直接责任：

(1) 组织编制办公室管理系统文件，并上报经理审查。

(2) 办公室管理系统文件的贯彻执行，并对其提出修改建议。

(3) 编制办公室年度工作目标和工作计划，经批准后组织实施。

(4) 提交办公室预算草案，经批准后进行成本控制。

(5) 组织项目部会议，定期参加项目部月度大会，并参加

相关会议。

- (6) 负责项目部管理系统文件的管理。
- (7) 负责项目部的公文处理、文书档案管理。
- (8) 负责项目部印信管理。
- (9) 负责项目部接待管理。
- (10) 负责项目部的后勤服务管理。
- (11) 对所属下级工作争议及时做出裁决。
- (12) 接受项目部领导和有关职能部门的监督、检查。
- (13) 指导、监督和检查所属下级的工作，掌握工作情况。
- (14) 审查办公室物资需求计划。
- (15) 负责起草项目部重要汇报材料和对外宣传。
- (16) 在权限范围内代表项目部与外单位及有关部门的联系。
- (17) 完成项目经理交办的其他工作。
- (18) 负责项目部党群事务工作。
- (19) 建设双欣项目部的企业文化，塑造吉林电建品牌。

领导责任：

- (1) 对办公室的成本控制负责。
- (2) 对办公室各项考核指标的完成负责。

- (3) 对办公室工作目标和工作计划的完成负责。
- (4) 对办公室管理文件的执行效果负责。
- (5) 对涉及项目部的秘密负责。
- (6) 对办公室管辖的设备设施的完好性负责。

□7□

□8□

□9□

主要权力：

□1□

□2□

□3□

□4□

□5□

□6□

□7□

□8□

□9□

管辖范围：

□1□

□2□

□3□

对办公室造成的不良影响负责。对所属下级的纪律行为、工作秩序、精神面貌负责。对项目部党群事务工作的实施情况负责。责任范围内事项的决定权。权限范围内文件的审阅、处理权。项目部行政检查、督办权。对所属下级的工作争议有裁决权。对所属下级的业绩有考核评价权。对所属下级的工作有检查权和奖惩建议权。对办公室所属员工和各项业务工作有管理权。在权限范围内有项目部行政公章和办公室章的使用有批准权。权限范围内有项目部代表权。所属员工。所属办公场所。所属办公设施、设备。

1、在经理的领导下和上级部门的指导下，负责本单位劳动人事、办公室、总务后勤等日常管理工作。

2、贯彻执行党和国家及公司的有关劳动人事、公文处理、档案、固定资产（办公设备）、公章、公函、介绍信、卫生防疫等各项制度、办法。

3、负责起草本单位劳动定额、工资分配、卫生防疫等制度、办法。

4、负责做好本项目人员统计、工资分配、员工培训、技能鉴定等各项业务工作，掌握十一大员、特殊工种证书台帐，及时、准确上报有关报表及业务资料。

5、负责经理部文件起草、收发、传阅及管理工作。

- 6、负责向公司上报本单位生产、经营、管理等工作信息。
 - 7、负责做好本单位员工生活管理、环境卫生和后勤服务工作，抓好员工食堂管理，提高饭菜质量，积极改善员工的生活条件，保证员工的身体健康。
 - 8、负责有关会议组织协调和会议记录的整理工作并督促落实。
 - 9、负责上级及地方有关单位领导检查工作的接待服务工作。
 - 10、按照质量、环境、职业健康安全管理体系要求，负责办公生活区域安全、环保、防疫管理方案制定、检查落实。
 - 11、完成领导临时交办的工作任务。
- 1、负责公司后勤事务的管理，并协调公司各部门的有效运行；
 - 2、协助总经理做好公司总规划，为总经理提供有效的意见或建议；
 - 3、完成总经理交给的各项工作与任务；
 - 4、制定公司各项规章制度，以规范公司管理，提高工作效率；
 - 5、负责公司文件收发，人事档案管理，相关客户档案管理；
 - 6、负责公司邮件分发，电话接听、纪录及客户接待；
 - 7、负责协调公司与外部单位（政府、企业、事业单位）的关系；
 - 8、规划、指导、协调部门内人员的工作，使部门工作高效运行；

- 9、 对员工及其他相关部门进行行政监督，并考核其的工作质量及数量；
- 10、 根据公司实际情况引入适合可行的. 管理模式，使公司实现总体战略目标；
- 11、 负责公司人力资源的规划，并进行人员招聘、面试、培训、考核；

市场部经理岗位职责

- 1、 全面负责公司市场的管理与规划；
- 2、 协助综合办制定市场部及市场管理的相关制度及条例；
- 3、 组织市场部其它人员建立好市场交易与管理方面的档案；
- 4、 对下属人员进行工作指导，并监督和考核其的工作质量及数量；
- 5、 建立交易客户的档案系统和回访系统并进行管理；
- 6、 收集同行交易市场潜在客户信息并进行建档管理；
- 7、 分析全国交易市场战略规划、产品供需信息、国家宏观政策及准入制度；
- 8、 协助总经理的工作并为总经理做好参谋和助手；
- 9、 管理市场部工作人员并监督管理制度的执行情况；
- 10、 编制与扩大市场交易额有关的广告宣传与计划；
- 12、 完成公司和上级领导交给的其它工作。

内勤岗位职责

- 1、 协助企业领导做好联络方面的工作，并执行联络计划；
- 2、 负责企业的沟通与联络，并建立顾客综合信息目录或档案；
- 3、 负责建立企业与顾客良好的关系与信誉体系；
- 4、 处理企业与顾客发生的危机与潜在的危机；
- 5、 改进企业信誉保障体系，并参与制定企业社会活动、新闻及广告传播计划；
- 6、 负责有关市场沟通、联络、公关活动的策划与监督实施；
- 7、 经常向领导反馈有关联络活动结果，并对市场策略提供意见或建议；
- 8、 提供顾客关系及渠道开拓的联络与公关支持；
- 9、 进行联络与公关信息档案的建立和管理；
- 10、 完成企业领导交给的其它工作。

出纳岗位职责

- (1) 现金收付和银行结算业务。
- (2) 办理各种票据的收付业务。
- (3) 登记现金日记账、银行存款日记账和票据备查簿。
- (4) 保管库存现金和各种有价证券。

(5) 填写支票、本票和汇票，并在会计主管核准后加盖企业印鉴章。

(6) 具体办理各种税金的申报和扣缴业务。

(7) 其他与现金、银行存款收付有关的业务。

会计岗位职责

(1) 具体负责本企业的财务与会计的日常管理工作。

(2) 组织制定本企业的各项财务与会计制度，并监督其贯彻执行。

(3) 编制本企业的财务成本计划、资金筹措计划，并监督其落实。

(4) 会同有关部门拟定企业各项固定资产的投资方案和流动资金定额。

(5) 负责企业各种税费的计算和缴纳工作。

(6) 负责企业各项财务分析工作。

(7) 参加企业有关生产经营管理会议，参与有关经营预测、决策和各部门业绩考评工作。

(8) 参与拟定和审核经济合同、协议和其他经济文件。

(9) 负责向本企业领导和职代会报告企业的财务状况和经营成果，审查对外提供的财务报告。

(10) 领导交办的其他与财务、会计有关的管理工作

库房管理制度与规定

本标准规定了xxxx有限公司对于内部会议召开的组织、安排及其它各项事宜。

本标准适用于xxxx有限公司对于召开内部会议的管理和控制。

2 规范性引用文件

究

是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《文件和资料控制程序》

《会议纪要》

《会议签到表》

3 要求

本公司内会议的组织、安排工作按本制度执行

3.1 会议组织

部门分别负责组织召开。

会、生产调度会、安全工作会、项目小组会议等），由会议召集人负责组织协调安排。

3.1.3 系统和部门工作会：各部门召开的工作会，由各部门主管决定召开并负责组织。

3.1.4 车间（班组）会：由各车间主任或班组长决定并主持召开。

座谈会等)、一律由人事行政部受理安排, 有关业务对口部门协助做好会务工作。

3.2 会议的安排

的时间、地点、内容组织召开。例行会议安排如下: (见表一)

1 年度总结计划会 人事行政部 总经理 每年元月 公司行政楼

培训中心 班组长以上干部人员

员

特邀人员

员

以便安排会议场所和提供必要的设施, 会议组织由责任部门负责。

3.2.3 凡人事行政部已列入会议计划的会议, 如需改期, 或遇特殊情况需安排新的其他会议时, 召集单位应提前二天报请人事行政部调整会议计划, 未经人事行政部同意, 任何人不得随便打乱正常会议计划。

3.2.4 对于准备不充分, 重复性或无多大作用的会议, 人事行政部有权拒绝安排。

3.2.5 对于参加人员相同、内容接近、时间相近的几个会议, 人事行政部有权安排合并召开。

3.2.6 各部门会议的会期必须服从公司统一安排, 坚持小会服从大会、局部服从整体的原则。

3.2.7 会议主持人和召集单位与会人员都应分别做好准备工作（包括拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案，决议决定草案，落实会场，安排好座位，备好茶具茶水，通知与会者等）。

3.2.8 参加会议人员无特殊原因不能请假，如请假需经主持人批准。参会人员须准时到会，未及时请假或迟到者，会议开始五分钟内每次罚款五元，五分钟外按每分钟一元处以罚款，并由主持人开出罚单。

不得随意走动，不得在会场内接听手机（会场内应将手机设定为振动或无声状态）或大声喧哗。

程序》执行。

3.2.11 会议纪要和会议决议未正式公布之前，不得私自泄露，否则按泄密论处。

3.2.12 八小时工作时间外召开的会议（节假日除外），与会人员不打卡记时，不计（结）算工资。

莲山课件 原文地址<http://>

办公室主任以案促改发言材料篇三

作为一名县政府办公室主任，我深深意识到自己的职责和使命。这份工作的特殊性和重要性让我时刻保持着高度的责任感和积极的工作态度。多年来，我积累了一些心得和体会，希望能与大家分享。

第二段：明确职责，奉献社会

作为县政府办公室主任，我的职责就是协助县政府领导做好

行政工作，负责协调各部门之间的配合，提供咨询意见和政策建议。在这个岗位上，我时刻明确自己的身份和使命，牢记自己是一名为社会服务的公务员，要不断提升自己的素质，为社会做出更大的贡献。

第三段：团队协作，合力推动

一个优秀的办公室主任，不仅要有扎实的专业知识和丰富的经验，更需要具备良好的团队合作能力。在日常工作中，我始终相信“团结协作、互助共赢”的理念，与团队成员和睦相处，倾听并尊重他人意见，通过有效的沟通和协调，推动工作的顺利进行。只有大家紧密合作，形成强大的合力，才能更好地履行职责，完成任务。

第四段：勇于创新，追求卓越

作为县政府办公室主任，面对日益复杂的工作环境和社会需求，我们不能满足于现状，而是要勇于创新，积极适应变革。在工作中，我始终保持一颗求知的心，不断提升自己的综合素质和专业能力，学习新知识、掌握新技能，以提高自身的工作能力。同时，我也注重借鉴其他地方和行业的成功经验，不断探索创新，为县政府的决策提供更多的思路 and 方案。

第五段：服务民生，不负期待

作为公务员，最根本的使命就是服务民生，为人民群众创造更好的生活条件。作为县政府办公室主任，我始终把服务群众放在首位，在工作中积极倾听民意、关注民生，尽自己最大的努力解决人民群众的问题和需求。每次看到民众满意而微笑的笑容，我都感到无比欣慰，这是我最大的动力和幸福感。

总结：

作为县政府办公室主任，我深知自己的责任重大，但我也深深热爱和珍惜这份工作。通过多年的工作实践，我明确了自己的职责使命，体会到团队协作的重要性，不断创新进取，追求卓越，并始终将服务民生放在首位。我相信，在共同的努力下，我们一定能够为县政府的工作提供更多的价值，为社会的发展做出更大的贡献。

办公室主任以案促改发言材料篇四

第一段：引言（150字）

作为县政府办公室主任，我有幸参与并见证了县政府的发展和变化。多年的工作经验让我受益匪浅，并对这个岗位有了更深刻的理解。在这篇文章中，我将分享我作为县政府办公室主任的心得体会，包括团队管理、决策协调、理论学习和实践经验等方面。

第二段：团队管理的心得（250字）

作为县政府办公室主任，我深知一个团队的重要性。在领导团队的过程中，我始终坚持“团结合作，互相支持，共同进步”的理念。我建立了一个积极向上的工作氛围，鼓励团队成员交流并互相学习，以提高工作效率。此外，我还注重个人能力和团队协作的培训，使团队成员具备了更全面和专业的工作技能。通过这些努力，我成功地提升了团队的凝聚力和战斗力，推动了县政府工作的顺利进行。

第三段：决策协调的心得（250字）

作为县政府办公室主任，我常常面临着各种问题和挑战，需要做出明智的决策。为了更好地协调决策，我积极与各部门沟通合作，倾听他们的观点和建议。我相信只有充分的信息和广泛的意见才能帮助我做出正确的决策。此外，我还注重与县政府其他部门的协调工作，确保各项决策能够得到有效

的执行。通过这些努力，我成功地协调决策，推动了县政府各项工作的顺利进行。

第四段：理论学习的心得（250字）

作为县政府办公室主任，我意识到理论学习对实践工作的重要性。因此，我不断学习各种管理和领导的理论知识，并应用到实践中。通过理论学习，我了解到管理和领导的重要原则，学会了如何正确地处理各种复杂情况。同时，我也注重与其他专业人士的交流和分享，以扩展自己的知识范围。通过这些努力，我不仅提高了个人的理论水平，也为县政府工作的发展提供了有力的支持。

第五段：实践经验的心得（300字）

作为县政府办公室主任，我深知实践经验对提高工作能力的重要性。因此，我常常亲自参与和指导实践工作，以增加自己的经验。在实践中，我学会了如何正确处理各种突发事件和紧急情况，学会了如何与不同的人群进行有效的沟通和协商。同时，我也注重总结和反思，及时发现和解决问题，以推动工作的不断进步。通过这些实践经验，我不仅提高了自己的工作能力，也为县政府的发展做出了积极的贡献。

总结：回顾过去多年的工作经验，我深感自己在县政府办公室主任这个岗位上的成长与进步。通过团队管理、决策协调、理论学习和实践经验的积累，我提升了自己的管理能力和领导水平，也为县政府的发展做出了积极的贡献。在未来的工作中，我将继续努力学习和实践，为县政府的发展贡献更多的智慧和力量。

办公室主任以案促改发言材料篇五

作为县政府办公室主任，我有幸担负着协调和管理各项工作的重要职责。多年来，我始终本着服务群众、推动发展的原

则，努力发挥自身优势，处理各种复杂的情况和问题。在这个过程中，我积累了许多宝贵的经验和体会。

第二段：角色定位

作为县政府办公室主任，首先要明确自己的角色和定位。我认为自己既是政府工作的负责人，也是服务群众的领导者。这意味着我需要不断提升自己的管理水平和政策理解能力，同时也要加强对各部门工作的指导和协调。只有这样，我才能更好地履行我的职责，为全县的发展做出积极的贡献。

第三段：建立沟通渠道

作为办公室主任，我意识到建立良好的沟通渠道至关重要。我努力和各级政府部门保持密切的联系，及时了解和反馈上级政策的实施情况。同时，我也始终与群众保持沟通，听取他们的需求和意见，为解决实际问题提供参考。通过建立有效的沟通渠道，我能更好地了解各方面的情况，有的放矢地开展工作的效率和质量。

第四段：加强团队建设

作为县政府办公室主任，我深知一个团队的力量是无穷的。因此，我努力加强团队建设，将办公室打造成一个高效务实的工作集体。通过培训和学习，提升团队成员的专业素质和综合能力。同时，我注重团队的凝聚力和内部合作，鼓励大家积极参与集体讨论和决策，形成团结互助的工作氛围。只有形成一个团结有序的团队，我们才能更好地推动各项工作的顺利进行。

第五段：总结与展望

回顾过去的工作经验和体会，我深感作为县政府办公室主任是一份极其重要和充实的职责。只有不断提升自己的能力，

建立良好的沟通渠道，加强团队建设，我们才能更好地履行职责，服务于全县人民。尽管工作中会遇到各种困难和挑战，但我相信只要坚持初心，切实履行职责，就一定能取得更好的工作成绩，为县政府工作做出积极贡献。

总的来说，作为县政府办公室主任，我深知自己的角色和定位，并竭尽全力地履行职责。通过建立良好的沟通渠道和加强团队建设，我努力推动各项工作的顺利进行。对于未来，我充满信心，相信在县领导的正确指导下，我将能够更好地发挥作用，为县政府的工作作出更大的贡献。

办公室主任以案促改发言材料篇六

同志们：

在全国上下深入学习领会__“七一”讲话精神，认真贯彻落实“_代表”重要思想之际，我们在这里召开全国移民系统办公室主任会议，这是一次非常重要的会议。这次会议的主要任务是：传达贯彻全国水库移民工作会议和国务院办公厅关于公文运转的有关文件精神，总结交流办公室工作经验，研究如何做好新形势下移民系统的办公室工作。

近年来，全国水库移民工作取得了很大的成绩，这与各级移民部门办公室的有效工作是分不开的。各单位的办公室(综合、人秘部门)紧紧围绕发展移民经济、维护社会稳定的中心任务开展工作，参与政务，办好事务，搞好服务，为水库移民工作的顺利进行做出了积极的努力和贡献。借此机会，我谨向全国移民系统从事办公室工作的同志们表示慰问和敬意。

下面，我讲_问题。

一、当前水库移民工作面临的形势和任务

今年是新世纪的开始之年，也是“十五”的起步之年。五月

底，我们在长沙召开了全国水库移民工作会议。这次会议的内容十分丰富，张基尧副部长在讲话中充分肯定了“_”期间移民工作所取得的成绩，深入分析了当前移民工作面临的形势和任务，精辟地概括出移民工作要正确处理的十大关系，并对今后移民工作提出了六点希望，为全国水库移民工作提出了明确的方向；大会的工作报告在总结“_”移民工作的经验做法和存在问题的基础上，提出新时期移民工作要适应社会主义市场经济体制、经济社会可持续发展和水利事业大发展的要求，明确了“十五”期间移民工作的目标任务、工作思路、具体措施和当前亟待做好的有关工作；会议还表彰了“_”期间全国水库移民工作先进单位和先进工作者，布置了“中央直属水库移民遗留问题处理(20_-20_年)实施规划”的编制工作。这是一次继往开来、迈向新世纪的重要会议。特别是张基尧副部长关于移民工作要正确处理的十大关系和会议提出的新世纪初移民工作的五条思路、十项措施，对我们做好各项移民工作都具有十分重要的指导意义。从事移民工作的同志们要认真学习、贯彻落实好这次会议精神，把认识统一到会议对移民工作形势的分析上来，把思想统一到会议对当前和今后一个时期的工作部署上来。

当前，全国上下都在深入学习“七一”讲话精神，认真实践“_代表”重要思想。江_“七一”重要讲话从头到尾贯穿着一条主线，那就是人民的利益高于一切。“_代表”是一个完整的理论体系，而其中最终的落脚点就是广大人民的根本利益，这也是我们党的根本宗旨。党的一切工作都是以广大人民的根本利益为最高标准，党的全部任务和责任，就是为人民谋利益。水库移民是最广大人民群众的一个重要组成部分，移民工作做得好坏，将直接关系到移民群众的生产发展和生活水平的提高，因此，我们移民工作必须以移民群众的利益为重。在新的历史时期，如何贯彻好江_“七一”重要讲话精神，特别是“_代表”重要思想，努力做好水库移民工作，推进水利水电事业健康发展，将是摆在每一位从事移民工作的同志面前的一项重大任务。我们是党的路线、方针、政策的执行者，我们更要成为“_代表”的忠实实践者。我们要按照

“_代表”的要求，把维护移民群众切身利益作为我们今后一切工作的出发点、落脚点和最终的归宿，坚持党的解放思想、实事求是的思想路线，走从群众中来到群众中去的工作路线，深入基层，通过广泛地开展调查研究，全面地而不是片面地、深入地而不是肤浅地把握移民群众脉搏，坚持不懈地为移民群众办实事、办好事，不断地改善移民群众的生产和生活条件，把党和政府的关怀落实到移民群众身上，把学习贯彻江_“七一”重要讲话精神和“_代表”重要思想落到工作实践中去。

进入新的世纪，我们移民工作面临着大好的形势。主要表现在：一是党中央、国务院对移民工作十分关心，增加对移民遗留问题处理投资的政策即将出台。二是新修订的《移民条例》即将发布实施，制订“水库移民法”也被提上议事日程，依法行政、依法移民的工作力度将进一步加大。三是全国上下对移民工作重要性的认识逐步提高，移民工作已成为水利水电建设的重要组成部分。四是近年来积累了许多宝贵的经验，树立了一批好的典型，为今后进一步做好移民工作打下良好的基础。同时我们也要看到，经过20多年的改革开放和发展，我国社会生产力、综合国力和人民生活水平都上了一个新台阶，市场供求关系、体制环境和对外经济关系发生了重大变化，特别是我国即将加入世界贸易组织，这将给我们移民工作带来新的发展机遇和严峻挑战。我国已初步建立了社会主义市场经济体制。在市场经济条件下，由于市场机制在资源配置中发挥基础性作用，使各种利益关系和社会关系发生了改变，人们的意识和观念也随之发生了巨大的变化。在这种大的社会环境下，移民工作的主要目标任务是：科学有序地处理水库移民遗留问题，解决移民温饱问题，创造移民区可持续发展的基础条件；积极稳妥地做好移民搬迁安置工作，尽快恢复和提高移民生产生活水平，确保水利水电工程建设顺利进行；加强移民政策法规建设和管理工作，使移民安置实施的监管力度进一步加强，移民安置效果进一步改善；推进移民经济社会可持续发展，使移民区水土保持和生态建设取得重大进展，力争使老水库移民遗留问题逐步减少，新建

工程移民安置不遗留新的问题，把移民经济社会可持续发展的基本条件提高到一个新水平。

以上是当前移民工作面临的形势和任务。各级移民工作者要认清形势，抓住机遇，明确任务，认真做好“十五”期间的水库移民工作。

办公室主任以案促改发言材料篇七

办公室工作具有十分鲜明的特点。一是辅助性。办公室工作人员永远是参与决策的辅佐者，不能越位、越权。二是服务性。办公室是机关工作的枢纽、桥梁，必须为上下左右、四面八方服务。三是综合性。上级领导掌握全局，职能部门各管一摊。只有办公室是在领导的指导、授意下进行工作，所涉及的范围要延伸到领导层所能涉及到的一切方面和领域。下面就是本站小编为大家整理的政府办公室主任办公室会议讲话，仅供参考。

这次会议是经主任办公会议研究决定召开的，也是政府办班子成员调整后的第一次会议，主要内容是总结办公室前段工作，安排部署下阶段工作。刚才、主任分别就分管工作讲了很好的意见，我完全同意，会后要按照会议要求抓好落实。下面，我再强调几点：

一、前段工作的简要回顾

自今年4月份以来，由于班子调整，办公室处于一个相对特殊的时期，在这近三个月的时间内，办公室全体人员心不散，劲不撤，按照领导要求和各自岗位职责，积极适应新一届县政府领导的思想方法、工作方法和领导艺术，加班加点，勤奋工作，确保了办公室工作的正常运转。政务服务、事务管理、后勤保障、机关面貌都有了新的进步。信息、文字起草、调研、行政事务、机关后勤等工作得到领导肯定和表扬。

虽然取得了一定成绩，但距领导的要求还有很大差距，我们本身还存在着许多不足，尤其是随着时代的发展，办公室出现了许多新变化：办公室的责任更加重大，工作内容更加丰富，工作领域更加宽广，工作节奏明显加快，工作标准越来越高。我们还有许多不适应，这就需要在今后工作中不断探索和创新，改进工作方式和方法。

二、找准定位，把握重点，大力强化政务服务

办公室的职责是参谋、服务、督查、协调。四者是一个有机整体，缺一不可，不能割裂开来，但有主次之分。而主次又是不断变化的，是动态的，而不是静止的。只有明确主次，分清重点，工作才能方向明，思路清，才能达到事半功倍的效果。办公室的主要职能就是政务服务。这一点必须明确。要把强化政务服务作为办公室全部工作的重点来抓，这是办公室全体人员的共同职责。办公室各个方面、各个部位的工作，都要紧紧围绕提高行政水平，提高行政效率和质量进行，具体讲就是要把信息、调研、督查、协调工作作为强化政务服务的重点，形成全员供信息、搞调研、办督查、抓协调的工作格局。

调研工作要在增加量的基础上多出“精品”。调研工作是一种艰苦实在的劳动，是技巧性、艺术性很强的工作。从目前的情况看，调研工作亟需创新，要克服搞调研名为调研，实为单纯向下要材料的现象。搞调研要去“懒”字，多出去、勤下去；要除“傲”字，要勇于当学生，不能把别人看的一无是处，而自己又眼高手低；要戒“浮”字，要深入基层，深入一线，深入群众，不能一说搞调研就是调查“一把手”，要注意选点的全面性、准确性，做到集思广议，兼听则明；要避免“抄”字，既要注意吸收别人的观点和优秀成果，又不能当“文抄公”，如果仅当“文抄公”，倒不如不写。不写至少不会被别人落下话柄，写了反被人家笑话，说严重点还可能引发知识产权纠纷；要克服畏难情绪，搞调研不仅要走下去，付出体力劳动，而且还要经过艰苦的脑力劳动，艰苦的思考，

要只要有付出，就能够有收获。

信息工作要体现在特色上。信息生命在于及时，上报信息的使用在于引起领导的重视。要把政务信息变为上传下达不断提速的“特快列车”，要换位思考，站在领导的高度，把握在领导心目中占有一定分量的问题，亮出重点，挖出特色，不断提高信息工作层面。

文字材料工作要在“快、准、好”上下功夫。快，就是文思敏捷，反应快、构思快、成文快、修改快；准，就是准确把握领导意图和思想脉搏，尽可能多地与领导接触，揣摩领导思维侧重点，用心去感知领导决策的力度、幅度、出发点和期望值，主动与领导的认识、思路保持一种默契，把眼光的穿透力和笔墨的表现力结合起来，做到与领导“同频共振”；好，就是按照领导意图写出自己思想的火花，要言之有物，文采飞扬。文字工作水平代表秘书服务水准，反映着秘书多方面能力，全方位素质。

督查工作重在务实。要紧紧抓住事关全局的重点问题开展重点督查，不仅要抓好决策实施初期的落实，更要抓好决策实施过程中各个阶段的落实，不仅要抓好决策落实的进展动态和经验总结，还要创造性地解决好决策落实中遇到的困难、矛盾和问题。

各位主任要按照各自分工不断创新工作方法，确保抓出成效。

三、分工负责，协调联动，发挥整体效能，确保机关高效有序运行

办公室所处的特殊位置和所担负的繁重任务，从客观上要求每个同志都成为博学多才、善思能干的强人，具有单兵作战、个体突破的能力。但同时又根据办公室工作的全局性、复杂性和时效性，必须突出重点，兼顾整体，最大化的发挥整体效能，要善于掌握办公室工作的规律性，“相对没规律”就

是办公室的规律。要努力在忙乱中讲规律，在繁杂中理头绪，在被动中求主动，要努力克服“领导说了再干，催了再办，推了再转”被动应付、工作滞后现象的发生，要高质量、高效率地完成任任务。办公室无小事，质量是办公室工作的生命。办公室工作质量的高低，体现着参谋助手的水平，关系着服务工作的优劣，决定着枢纽工作能否高效运转。健全和完善规章制度，加强管理，规范运作机制是确保办公室工作质量的前提。只有规范管理，按照“分工负责，通力协作，衔接有序，高效运转”的原则，才能发挥办公室整体功能，确保办公室高效有序运转。

关于规章制度的完善问题。经主任办公会研究，已由各分管主任进行修订。内容包括办事规则、公文处理、信息、调研、督查、财务、后勤管理、会务、值班、印信管理、主任办公会议制度、工作纪律等20多项，在修订中坚持以下几点：一是规范运行机制、规范工作程序、规范岗位职责、规范办事行为，使规章制度健全完善，力争覆盖方方面面、各个层次、各个环节。二是坚持针对性、可行性、有效性原则，使制度和规范切实可行，便于操作，把建立规章制度的出发点和落脚点放在切实提高机关工作水平上来。三是充分酝酿、民主制定。各项规章制度讨论稿起草后，印发全办人员讨论修改，修改意见由分管主任审定后提交主任办公会研究确定。四是逐步完善。制度出台后，在落实执行过程中遇到难以操作，不易把握的规定，再根据实际情况及时进行修改。

制度不在多，而在管用，在抓落实。制度出台后，要按照各自分工抓好落实，防止前紧后松、一抓就好、不抓就松现象。通过制度规范做到事事有章管，事事有人管，事事管到位，事事管到底，形成按照各自分工既恪尽职守，履行岗位职责，又主动配合，相互支持，人人尽心尽力，个个尽职尽责，协调一致干工作的好局面，要做到五个不让：即不让领导布置的工作在自己这里延误，不让需要办理的文件在自己手中积压，不让各种差错在自己这里发生，不让来办事的人在自己这里受到冷落，不让县政府和办公室的形象在自己这里受

到影响。

四、练硬功，强实力，不断加强自身建设，努力提高政治业务素质

业务水平是办公室综合实力的标志，办公室要做好服务工作，必须有过硬的业务水平做保证，提高业务水平关键在于学习，不学习就会处于盲目、被动和落后状态。

第一，要把锤炼高素质作为人生追求的高境界。俗话说：人的知识不如人的智力，人的智力不如人的素质，人的素质不如人的觉悟。要想提高素质，关键在自觉，在觉悟。1、要充分认识到在办公室工作是人的一生中提高素质的黄金期。不管是工作环境、工作条件还是大家的年龄，各方面都是一个黄金期，要踏踏实实地锻炼，不浮躁、不虚荣，真正把本事学到手，抓住眼前，立足现在的工作岗位，干出成绩。2、提高素质一定要直面竞争，高点定位。在市场经济条件下，一条铁的规律就是按照实力分配利益。竞争说到底就是素质与实力的较量。在提高素质方面，不断妄自尊大，坐井观天，应该把基点定位高一些，要有一种时不我待的紧迫感这里说一下忙与效率问题。同志们每天都十分忙碌，可以说是飞天不落地，忙一方面说明工作确实多，任务确实重，但换一个角度看，还有一个效率问题，本应该1小时内完成的事情，几个小时甚至更长时间都完不成，虽也很忙，但效率却很低，反映出更深层次的问题是个人业务不过关，素质不过硬。从某种意义上说，办公室的工作既看过程，又看结果，但更侧重在时限要求内看结果，要忙出效率，忙出成果，忙出建树。

第二，要养成学习的习惯，特别是增强学习的系统性。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。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注意不断充实自己。二是突出加强经济知识学习的系统性。就办公室目前状况看，经济知识的缺乏已成为我们做好工作的一个障碍。三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握。四

是要树立正确的学习观和良好的学习方式。中国传统的学习方式是为了达到某种目的而学习，这种学习方式有利有弊。利的一面是目的性强，有明确的方向；弊的一面是如果通过学习达不到目的，就会产生读书无用情绪、颓废消沉心理。在学习过程中我们要善于趋利避害。犹太民族造就了世界杰出的三个脑袋：马克思、爱因斯坦、佛洛伊德，还造就了占诺贝尔奖获得者总数15%的杰出人才。其主要原因以是有良好学习方式，即为学习而学习，把学习的过程当作学习的目的，把知识的获得当作目的的实现。这种学习方式为犹太人提供了科学的价值取向和健康的心理基础，使犹太民族人人学习、处处学习、终生学习，主动完善自我，自觉提高素质，为人类文明作出了巨大贡献。五是要掌握科学的思维方式，要多掌握点唯物辩证法，少一点唯心主义和形而上学，运用科学的世界观和方法论解决实际问题。要勤于思考、善于思考，学以致用，既不读死书，也不死读书。

第三、建立和完善学习制度。继续坚持自学和集中学习相结合，以自学为主的学习制度，每周抽出固定时间进行集中学习。学习贵在坚持，不要贪多，防止三分钟热度，五分钟高潮，三天打鱼，两天晒网，要有不抓紧充电将力不从心的紧迫感。目前最主要的是抓好业务知识学习，由各分管主任制定出学习计划，循序渐进，抓好落实。同时要建立考学机制，既学习又考核，把考试、考学、述学作为检验学习成果的重要手段。通过坚持不懈地学习，不断提高自己的政治理论素质和业务水平，达到张口能说，提笔能写，遇事能办，以适应新形势下办公室的工作。

办公室作风的好坏，不但直接影响着办公室队伍建设和职能发挥，而且直接影响着领导的声誉和威望。同时办公室的特殊位置又决定了办公室的工作是高密度、大强度的工作。如果没有勤勤恳恳、兢兢业业、不计名利、无私奉献、甘当无名英雄的精神，就做不好办公室的工作。为此，就必须不断适应新形势、新任务的要求，端正思想，提高觉悟，转变作风。

(一) 增强政治意识，正确对待组织

如何对待组织，是一个严肃的政治问题，是政治态度、政治立场、党性原则问题。一要模范遵守民主集中制这一最根本的组织原则。必须要正确理解民主集中制这一原则，提倡党内民主，欢迎党内批评，但必须是在统一意志下的民主，在集中指导下的民主。讲话办事，必须注意政治影响，对组织决定和上级领导不能不负责任地说三道四，评头论足。要在思想上、行动上和上级保持高度一致，不能出现杂音。二要坚决服从组织需要，在组织面前，只能讲服从，不能讲条件。向组织反映个人的想法是正常的，但决不能讨价还价。要自觉服从组织需要。特别是在干部人事调整问题上，要有平静的心态，正确对待。在干部安排使用上掌握一个总体大致平衡。但不是每一批干部都能做到平衡，暂时不用并不意味着今后不用，先用的不见得进步快，后用不见得进步慢，不能拘泥于一时一地的进退得失。三要正确对待组织培养。每一个的健康成长，既依赖于个人努力，更离不开组织的培养。不能一时满足不了个人愿望，就埋怨组织，觉得组织欠自己太多。要正确对待个人进步和组织培养的关系，要立足于自我提高和自我完善。四要勇于接受组织考验。组织上对干部的考验有多种方式、多种渠道。安排多种岗位锻炼是考验，授权担当急难险重任务是考验，个人暂时得不到提拔重用，照样是考验。如果由于暂时未达到自己的目的，就闹情绪，耍态度，乱发议论，仅凭这一条，就说明自身素质有待提高，暂时还不具备提拔重用的条件。五要自觉接受组织监督，加强监督既是加强党的建设的需要，更是干部成长的需要。每个干部都要自觉把个人置于组织的监督之下，而决不能凌驾于组织之上。

(二) 增强党性意识，正确对待自己

一个人只有正确对待自己，实事求是评价自己，辩证地看待自己的长与短、得与失、成与败，才可能取得政治上的进步和事业上的成功。俗话说：人的眼睛能看得到很远的东西，

但看不见自己的眼睫毛。自己看自己，难免有主观的成分，感情的色彩，可能不客观。正确对待自己，不是说不让谈自己的优点、长处，而是说不要一味掩盖自身的弱点和短处，关键是敢于自我剖析、自我批评，要多一点谦虚，少一点盛气，多一点自励，少一点自负，多一点成功，少一点失败。要找准座标，摆正位置。一要一分为二看素质。要对自己的素质有个清醒、正确的认识，既要看到自己的长处，又要看到自己的短处，不能看自己“一朵花”，看别人“豆腐渣”。要在恭维和赞美面前头脑清醒不骄傲，经得住“捧杀”；在诋毁和流言蜚语面前，意志坚强不丧气，经得住“棒杀”才能立于不败之地。二要修身铸德讲党性。要公道正派，以公心树立正气，以正气凝聚人心，不能达不到目的就拉帮结派，搞团团伙伙，散布流言蜚语，发泄不满情绪。要胸襟广阔，虚怀若谷，听得进逆耳之言，容得下难容之事，以自身的人格力量感召人、团结人。要谦虚谨慎，慎欲慎独，切忌居功自傲，妄自尊大，始终保持一颗平常心。

(三) 面对现实看进退，正确对待自己

最现实的是正确对待进退。在进退问题上。一是不能过多地分散精力，要相信组织。二是珍惜现在岗位，干好现在的工作，要以业绩论英雄，以工作求重视，靠工作求进步。“进”，就要以更加高昂的斗志，更强的责任感，加强学习，提高水平，做出更大的成绩。“留”，就要在现有的岗位上继续努力，不断开拓进取，把工作做得更好。

(四) 增强大局意识，正确对待同志

一要珍惜团结。懂团结是真聪明，会团结是真本领。顾全大局就是团结，维护团结就是觉悟，搞好团结就是水平。办公室全体人员都要互相支持，互相爱护，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，尤其是有意见要讲在当面，不能背后乱讲，这要作为一条纪律。二要珍惜缘份。能够在一起工作是缘份，是难得的机会。要珍惜这种缘份，大事讲原则，小

事讲风格、讲谅解。事情要做在当面，缘份留在永远。要有宽广的胸怀，有容言、容人、容事的大气量。要赤诚相见，与人为善，共同进步，要推心置腹，共事先共心，待人以诚而去诈，待人以宽以去其隘。三要珍惜友谊。只讲原则不讲友谊不行。原则要讲，友谊也讲，不能把二者对立起来。人都有优点和缺点，都有长处和短处。别人有毛病，同事之间要首先理解，不要袖手旁观、专看笑话，要热情地去帮助。要常换位思考，善学人之长，勤补己之短。用谦虚的作风、宽广的胸怀、无私的品德，努力做到政治上互相信任不猜疑，思想上互相交流不隔膜，工作上互相支持不拆台，有失误互相谅解不推诿，生活上互相关心不冷漠，尽心尽力，团结一致干工作。

历时两天的全州政府系统办公室工作会议就要闭幕了。此次会议是在贯彻落实省、州十次党代会和州十届三次全委会精神，新一届州委、州政府领导班子履新之年召开的一次重要会议。来自各县人民政府、州政府各部门的主要负责人，全州政府系统办公室、省属在康行政企事业单位和州属企事业单位的办公室主任相聚康定，共同学习交流，大家都深感机会难得、受益匪浅。这次会议，主要任务是通过交流学习、总结经验、分析问题，提高全州政府系统办公室工作水平。两天时间虽然很短，但同志们在学习中所表现出的认真、敬业、踏实的态度，蓬勃向上的朝气和孜孜不倦的求索精神使我十分感动。这次会议开得非常成功，收到了很好的效果，达到了预期目的。总结起来，此次会议有三个特点：

一是领导高度重视。益西达瓦州长亲临会议指导，深刻分析了政府办公室工作的重要性和独特性，对各县县长和各部门一把手支持办公室工作提出了明确要求，希望我们深入领会“服务力求高质、协调务求高效、参谋追求高明”三句话的精神内涵，全面提升工作水平，服务甘孜经济社会发展。汪洋常务副州长、方霖秘书长也分别讲话，对办公室工作提出了殷切期望和中肯的意见，我们深受鼓舞，同时倍感责任重大、任务艰巨。

二是会议内容丰富。这次会议，除州政府主要领导到会指导并作重要讲话外，州委、州人大、州政协秘书长和办公室主任均应邀前来参会并进行指导。我们还有幸邀请到了省政府法制办行政执法监督处熊英处长、省政府政务中心招投标中心刘培勇主任和省政务服务中心网络中心李旭峰同志作专题辅导讲座，并有针对性地安排了多个业务学习套会，内容涉及公文写作、公文处理、电子政务、政务公开、依法行政等多个方面。整个学习过程既有宏观指导，又有细节设计，内容丰富、翔实、具体，对大家今后的工作有很强的现实指导意义。

三是会议效果显著。去年底，州、县政府和各部门换届结束后，组建了新的领导班子，从办公室主任到办公室的分管领导都有很大调整，迫切需要培训学习、更新知识，转变角色。通过这次会议，与会同志提高了对政府系统办公室工作内涵、外延的理解，明确了任务、要求，增强了程序意识、服务意识、责任意识和全局意识。并且利用这次难得的机会，全州政府系统办公室之间还增进了友谊、联络了感情、交流了经验，会议效果显著、意义深远。

希望大家切实贯彻落实会议精神，认真开展各项工作，全力推进政府系统办公室工作更上一层楼。

过去几年，我担任甘孜县长职务，亲自领导县政府办公室工作。现在，我又在州政府办公室担任主任，直接管理州政府办公室并服务州政府领导，从决策者变为服务决策者，角色互换。可以说，我与政府系统办公室工作十分有缘，对办公室工作的艰辛感同身受。同时，也有一些欣慰，一是光荣感。办公室是政府的“参谋部”、“后勤部”、“千里眼”、“顺风耳”、“智囊团”，能在这样重要的岗位工作，倍感光荣。二是幸福感。在办公室工作，为领导同志服务，得到领导倚重和信任，政治地位高，工作有权威，能从事这样的工作非常幸福。三是成就感。以文辅政、后勤保障，为全州经济社会发展出谋划策、服务领导决策，这是一般人体

会不到的成就感。四是责任感。办公室工作天天有事，没有小事，不能出事。办公室的事做好了，大事也是小事；办砸了，小事就是大事。任何情况、任何时候都不能出事，必须做到规范、精细、严密，尽心、尽责、到位，任何环节都不能马虎，任何细节都不能出问题，倍感责任重大。

下面，我就如何做好办公室工作，履行好办公室主任职责，谈几点自己的认识和体会，与同志们共勉。

一、准确把握办公室工作的职能、特点和原则

要想做好办公室工作，必须加深对办公室工作的了解和认识，掌握办公室工作职能、特点和原则，解决为谁服务、怎样服务等基础性问题。

办公室工作的职能，大致有三个方面：一是参与政务。办公室参与政务，就是从本单位领导工作需要出发，围绕领导的工作重心，协助领导搞好调查研究，在制定方针政策或贯彻上级的方针政策时提出参考性意见或可供选择的方案、措施，为领导当好参谋。二是掌管事务。掌管事务包括面很宽，如会议接待、收发传递、车辆管理、资产登记、账务会计等等。这些工作很具体，又影响全局工作，每一项具体工作都要妥善安排。三是综合服务。主要体现在为领导服务、为基层单位服务、为人民群众服务三个方面。

办公室工作具有十分鲜明的特点。一是辅助性。办公室工作人员永远是参与决策的辅佐者，不能越位、越权。二是服务性。办公室是机关工作的枢纽、桥梁，必须为上下左右、四面八方服务。三是综合性。上级领导掌握全局，职能部门各管一摊。只有办公室是在领导的指导、授意下进行工作，所涉及的范围要延伸到领导层所能涉及到的一切方面和领域。四是政策性。办公室作为领导的参谋和助手，在政策制定过程中，要协助领导收集、汇总、处理来自各方面的信息，供领导参考；要整理、分析各部门、机构对政策制定的建议，并

参与政策性文稿的拟写。政策制定后，办公室要结合工作深入调查了解执行情况和意见要求，抓好实施过程中的信息反馈。五是开放性。办公室工作的开放主要表现在单位与单位之间、行业与行业之间，要加强横向联系，传播信息，交流经验，取长补短。在本单位内要注意对内、对下打通按民主程序办事渠道，通晓民情，倾听群众呼声，增加工作的透明度。

办公室工作的职能和特点要求我们必须坚持以下工作原则：一是请示汇报原则。工作中必须积极主动地向领导请示汇报，严格按领导意图办事，决不能反辅为主，自作主张。二是坚决执行原则。办公室工作的主要任务是领会领导意图，执行领导的决策和指示，从而达到为领导服务的目的。领导决策一经做出，指示一旦下达，办公室就要坚决执行，跟踪督查到底，使之变为现实，决不能以任何理由、借口怠慢违抗，有令不行，有禁不止。三是准确高效原则。办公室工作要适应领导节奏，要为上下左右服务，办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。必须克服拖拖拉拉、懒懒散散的工作作风。四是安全保密原则。办公室工作人员为领导服务，在领导身边工作，知密早、知密多，这是办公室工作的特殊性，他决定了办公室安全保密的重要性。办公室工作的保密范围主要包括文件保密、会议保密、通讯保密、涉外保密、宣传报道中的保密、电脑介质的保密等，每一项保密内容都十分重要，丝毫不可大意。五是依法办事原则。依法行政是对所有行政机关开展工作的基本要求，政府办公室也不例外。政府系统办公室各项工作正逐步走向现代化、科学化、法制化，办公室工作人员如果不懂法，不守法，无论是参与决策，还是进行管理，必将寸步难行。

办公室主任以案促改发言材料篇八

办公室工作事无巨细，办公室主任经常面对繁杂的事务，大事、小事、杂事缠身，如何处理好办公室具体事务，为企业

领导班子正确决策提供参谋助手作用，是办公室主任的主要职责之一，必须严格掌握正确的办事原则。

一、不以事小而不为

小事，对办公室主任来说，不存在该不该抓的问题，只有抓的角度、力度的区别。对举轻若重的小事，就应一抓到底，但又不能沉湎于琐碎的事务工作之中，既能入手其内，又能出手其外。抓小事，必须做到：

1. 知大知小。办公室主任要胸有全局，用大局的天平来运筹谋划办公室的工作，分清主次、深浅、难易，有的放矢地制定对策，确定工作目标。这样才可能避免指挥一盆浆，工作一团麻，结果一片糟。

3. 举轻若重。对着看似小事的经常性工作，要建章立制，写在纸上，贴在墙上，记在心上，抓在手上，形成规矩。同时，还要注意从中找出规律性的东西，高屋建瓴，举一反三，抓一项带动几项，管原则不管具体，督结果不查细节，使老工作有新意。

4. 默默无闻。做办公室工作要求具有奉献精神，抓小事更是不显山露水，做好了没人知道，有了失误谁都可以指责。因此，办公室主任除了要“俯首甘为孺子牛”默默无闻地奉献外，还必须具备较强的“受过忍责”的心理素质。

二、不以事杂而乱为

办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。要避免东一榔头西一棒槌，办公室主任头脑里必须有一张清晰、规则的运行图。哪个该为，哪个不该为，哪个重点为，哪个非重点为，须小葱拌豆腐——一清二楚，不能乱为。

不乱为，就要知重知轻。避免“来者都是客”，力量均衡使

用，重要工作没抓住，没干到点子上；次要工作用力过了劲，使劲过了头，吃力不讨好。

不乱为，就要知规知矩。没有规矩不成方圆。办公室主任更应成为讲规矩的楷模。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了规矩，该请示的`要请示，该当家的敢拍板，该反馈的不截留。切勿忘乎所以，误了大事。

三、不为事急而盲为

办公室固定式、程序化的工作多，但意外的、突发性的事情也会随时出现，特别是加大重要情况及时反馈报告力度以后，办公室主任成为急事和突发性事件的第一知情者，位于处置的第一道工序。在这种情况下，办公室主任必须敏感、冷寂，不能盲为。

办公室主任以案促改发言材料篇九

市委办公室是市委领导机关，是上情下达、下情上报的重要渠道，是市委决策的参谋部，是市委领导的参谋和助手，应该在方方面面起表率作用。近年来，市委办公室围绕市委的中心工作，运转高效，成绩显著，如秘书、信访、调研、机要等工作都有声有色。这与同志们的努力是分不开的。希望在此基础上，继续发扬成绩，不断巩固、提高、创新。

当前，我市面临新的发展潮，形势一片大好。省委、省政府对工作十分重视。德江书记6月份视察tcl集团股份有限公司，时间虽短，但做了重要指示，对我们的工作寄予殷切希望。华华省长今年来过两次，一次是调研，一次是指导市党政班子民主生活会。他对实现跨越式发展提出新的要求。南海石化项目正式动工带来了轰动效应，很多大项目纷纷落户我市。目前，南海石化项目进展顺利，有7千工人在工地施工建设，明年建设高峰期就有2万工人，后年将建成投产。1200万吨炼油项目经国家计委审批后已上报国务院，象头山240万千瓦抽

水蓄能电站已经动工，稔平半岛煤电厂、钢铁厂等招商项目正在洽谈之中，这些都为我们发展带来前所未有的机遇。加快发展始终是主题。九十年代曾经热闹一时，那时候是“虚火”。现在不同了，是实实在在的发展机遇。如何把握机遇，加快发展，我们责任重大。是块高档“西装料”，有山有水，资源丰富，交通便利。我们要用这块料做成一流的“西装”，不能做成“内裤”。这么好的“料子”，我们千万要要做好“裁缝师”！为配合大项目以及结合我市远景发展计划，我们要建设三条产业经济带：一是沿惠澳大道的信息产业经济带；二是以xx大道为标准改造惠淡路，沿惠淡路建成文化产业经济带；三是泛大亚湾重化工业产业经济带。稔平半岛占地740多平方公里，比整个新加坡还要大。一旦钢铁厂、煤电厂项目落户，通往岛上的铁路、公路、引水工程等基础设施建设马上动工，大概投资25亿，采取投资主体多元化，多渠道筹集资金，资金不成问题，一批大项目上去，增加经济总量，培植财源，带动700多平方公里的地区发展，经济效益和社会效益相当可观。

尽管目前我们发展态势良好，但与珠三角地区相比，我们还有相当大的差距。我们山区人口占全市的三分之一左右，还有部分村级集体经济年收入在3万元以下，区域发展不平衡；第三产业滞后，去年，第三产业仅占整个gdp的27%，比全省的平均水平落后十几个百分点；民营经济基础薄弱，去年我市民营企业6000多个，数量在全省仅占2.4%，民营企业注册资本为90多亿，在全省仅占2.6%；另外，人才缺乏，要建设经济强市、文明城市、文化大市，就必需大批的优秀人才。因此，我们要增强忧患意识，要有紧迫感，不能因形势好而自骄自满、稍有懈怠，要保持清醒头脑，前有标兵，后有追兵，百舸争流，不进则退。我们的工作目标还是要锁定珠三角兄弟市。市第八次党代会已经确定发展目标，到20xx年全市国民生产总值翻两番，并建成现代化石化数码名城，组团式山水生态城市。我们还要研究如何发展汽车工业，以圆xx人多年的汽车梦。这几年，广州市主要产业突破就是靠汽车工业，

生产整车利税很大，汽车工业的发展会带动相关产业。目前，我们有生产汽车电路、音响、空调的企业，世界汽车轮胎王国日本普利司通考察两次，准备在我市生产汽车轮胎。如果钢铁厂落户，汽车的外壳也就有了。生产整车就差一个合作伙伴、一个型号。可见，今后5到20xx年，是重要的发展时期。我们要一手抓城市文明建设，搞好市容市貌整治，一手抓经济加快发展，发挥排头兵作用。撤市设区对我市今后的发展有着非常深远的意义。可以说，发展潜力很大，前景很好，后劲很足。

新世纪、新、新发展。我们要适应新的形势，与时俱进，开拓前进。下面，我对市委办的同志们提出几点要求：

一是要认真学习。要按照中央和省委的部署，迅速兴起学习“三个代表”重要思想新高潮。学习不能只停留在表面，要求深、求细、求实。学习要理论联系实际，做到学以致用，指导实践。要进一步学习视察广东重要讲话精神。党员领导干部将分期分批集中进行轮训。办公室工作接触面广，工作任务重，同志们要不断拓宽知识面。大家还年轻，要善于学习，勤于学习，增长知识，增长才干，将来才有更大的作为。

二是要谦虚谨慎。市委办的同志在首脑机关、领导身边工作，地位特殊，人家尊重我们三分。我们更要谦虚谨慎，戒骄戒躁，绝不能势大气粗、盛气凌人。儒家提倡“修身、齐家、治国、平天下”。“修身”是最重要的。这是基础，做人、做事、做官，关键在修身。修身就是提高个人综合素质，就是党性锤炼。只有把自己的事情搞好了，才能把家庭搞好，然后才是干事创业。

三是要恪尽职守。大家的职责要明确，按照分工把工作做好，一丝不苟，认真负责。该加班就要加班，该及时汇报不能贻误，要振奋精神，勤勤恳恳，努力工作，保持昂扬向上的锐气。

四是要团结协作。市委办是由“四科三局两办”组成的一个整体，是参谋部、后勤部。但分工并不意味着分家，每一个科室都是市委办不可或缺的组成部分。所以，办公室工作人员之间，科室与科室之间要多沟通，多协作。团结出凝聚力，团结出生产力，团结出战斗力。

五是要干净干事。要搞好党风廉政建设，做到廉洁奉公。要立党为公，执政为民，严守纪律。不该说的不说，不该做的不做。特别是有关干部任免问题，相当敏感不能传。华华省长曾讲过，要管好自己的口，不该吃的不要吃；管好自己的手，不该拿的不要拿；管好自己的笔，不该批的不要批；还要管好自己的腿，不该去的地方不要去。市委的工作要靠大家一起努力，希望同志们不断改进机关作风，提高工作效率，更好地为群众，为基层提供高效优质的服务。

办公室主任以案促改发言材料篇十

办公室主任是一个重要的职位，他们负责管理和协调办公室的日常工作。从我的工作经验看，办公室主任需要具备一定的管理能力、沟通能力和团队领导力。在工作中，我深刻体会到了这些方面的重要性。首先，作为办公室主任，我们必须具备良好的管理能力，能够合理地安排工作和资源，确保工作的顺利进行。其次，与同事之间的沟通也是非常重要的，只有通过有效的沟通，才能够实现团队协作和工作效率的提升。最后，作为团队的领导者，办公室主任需要具备团队建设的能力，能够激励员工，提升团队的凝聚力和战斗力。在这篇文章中，我将进一步谈谈办公室主任的心得体会。

首先，作为办公室主任，我们需要具备良好的管理能力。办公室的工作通常涉及到诸多方面，我们需要安排会议、协调人员、处理问题等等。在这个过程中，良好的管理能力显得尤为重要。我们需要清晰地了解每个工作环节的细节，并能够合理地分配工作和资源。同时，我们还要善于把握整体大局，做出明智的决策，以确保工作的顺利进行。在我的工作

中，我经常会遇到各种工作压力和挑战，但我相信，只要我们具备良好的管理能力，我们就能够克服困难，顺利完成任务。

其次，与同事之间的沟通也是非常重要的。一个团队的成员往往拥有各自的特长和优势，只有通过有效的沟通，才能够实现团队的协作和工作效率的提升。作为办公室主任，我们需要与团队成员保持密切的联系，及时了解他们的工作进展和需求，以便及时作出调整和反馈。同时，我们还需要保持良好的沟通方式和技巧，了解员工的想法和意见，及时解决问题，提升工作效果。通过与同事之间的沟通，我学到了如何更好地与人相处，如何准确地表达自己的意见和观点，这对于我的职业发展有着积极的影响。

最后，作为办公室主任，我认为团队建设是非常重要的。一个团队的凝聚力和战斗力往往会影响到整个办公室的工作效果和成果。因此，作为办公室主任，我们需要具备一定的团队建设能力，能够激励员工，提高他们的工作积极性和创造力。我们可以通过组织团队建设活动、提供培训机会、倾听员工的需求和意见等方式来增强团队的凝聚力和士气。而建设团队不仅仅是团建活动，更是要营造一种积极向上的工作氛围，让员工感受到归属感和荣誉感。在我的工作中，我把团队建设作为重要的工作内容，通过不断努力，我看到了团队的进步和成长，这也给我带来了巨大的满足感和成就感。

总结起来，作为办公室主任，我们需要具备一定的管理能力、沟通能力和团队建设能力。在我的工作经验中，我深刻体会到了这些方面的重要性。通过不断地学习和实践，我不断提升自己的能力，取得了一定的成果。我相信，在未来的工作中，我将能够更好地发挥自己的优势和作用，为办公室的工作做出更大的贡献。希望这些心得体会能够对其他有意愿从事办公室主任工作的人有所帮助。办公室主任的工作固然不容易，但只要我们具备足够的能力和决心，我们一定能够做好这个工作，为公司的发展和员工的福利做出积极的贡献。