

# 最新办公室主任就职表态性发言 办公室主任的演讲稿(通用9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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 办公室主任就职表态性发言篇一

尊敬的各位领导，各位同事：

大家新年好！

衷心地感谢行党委给予了我这次难得的参与竞争的机会。这是我第一次勇敢地站出来接受行党委的挑选，参与支行办公室主任岗位的竞争。作为一名青年干部，虚心学习、经受磨练、增长见识，是我参与竞争的原始动力；充分发挥自己所长，为行作出更大的贡献，实现自身人生价值是我参与竞争的目的所在。

我1994年大学本科毕业来到x行，在储蓄一线岗位工作了三年，掌握了较为丰富的银行知识；1999年起来到办公室从事文秘工作，我虚心向老同志学习，刻苦钻研写作技巧，为了写好x□挑灯夜战是家常便饭。通过勤学苦练练就了较为扎实的文字功底，除了参与撰写支行许多重要报告外，每年还在金融时报□xx银行报等各类媒体发表x数十篇，年年被市分行评为宣传报道先进个人，在xx市组织的征文比赛中也多次获奖。同时我还自学电脑，熟练地掌握了office等各类办公软件的使用，毫不自夸地说，行里除了电脑专业的同志，我的电脑水平是名列前茅的。

当然，文字和电脑水平仅仅是办公室主任岗位的基础。我觉

得自身最大的优势是善于学习、善于创新。我在大学的专业是xxx□与金融一点都不沾边，高考我的语文成绩不过六十多分，当初调到办公室很大的一个原因是因为我有一个报社当总编的. 爸爸，以为我的文字水平也很高，但其实我完全是通过此后的学习才有了现在的成绩；我91年进大学的时候电脑课学的是苹果机，95年毕业时windows95刚刚出来，根本没有机会接触，基本上是个电脑盲，正是靠着自己的不断摸索自学才有了今天的操作自如；当前，是xx银行向具有较强国际竞争力的现代金融企业迈进的关键时期，也是x市支行改革与发展的重要机遇期。时代呼唤青年人才，呼唤改革、学习与创新，办公室工作也必须顺应潮流，积极大胆地进行改革，我觉得，我的能力、我的精神能够胜任这个重任。

□xx市支行各项工作非常艰巨，特别是存款任务前所未有，办公室作为全行的一个重要职能部门，必须全力配合，全力参与，为x行赢得市场份额尽最大的力量。一些日常性的工作如公文处理、人事和档案等今天我不多讲，重点是以下几个方面：

三是加强检查督促，提高服务质量。关键的一点，是当各位行长说市分行要来检查了，请办公室通知各网点注意服务的时候，我要对你们说不。只要能够做到这一点□x行的服务才会有质的提高。

四是加强企业文化xx□增强全行的凝聚力□x行人人事激励约束机制改革力度大家已经可想而知，我们必须加强企业文化建设，开展各种丰富多彩的活动来凝聚人心，稳定人心，温暖人心，让大家充分感受无情改革，有情操作，从而更加支持改革。

各位领导、各位同事，我非常清楚地知道，自身也存在着许多不足，比如处理事情有时略显稚嫩，但是我也更自信地告诉大家，一切可以改变，只要我继续保持踏实地工作作风，不断地加强学习，我就完全可以在不断地磨砺中走向成熟。

在行内，国际业务部、科技科等几位青年干部优异的表现给我树立了榜样，让我更加坚定了信心。

阿基米德曾说，给我一个支点，我可以撬起地球。我也可以告诉大家，有位才能有为，给我一个发挥才能的岗位，我可以做得更加出色□xxx行会因为我的存在而多一分精彩！

谢谢大家！

## 办公室主任就职表态性发言篇二

尊敬的各位领导、同志们，你们好！

首先感谢组织上给我这样一次参加竞争上岗的好机会。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

从部队退伍后，市总工会是我唯一的工作单位，在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在工会工作的×年中，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对工会工作一无所知的青年，到现在成长为领导一个部室的中层干部。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于工会机关的良好的氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。在总工会这个大家庭里工作，感觉踏实，也很温暖。是对工会这个大家庭的热爱，激发了我竞争办公室的勇气；是因为有了你们——在座各位的支持，才树立了我竞争办公室主任的信心。特别是现在的总工会，政通人和、心齐气顺。在这样的一种氛围里工作，有这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。竞争办公室主任我有以下优势：

(二)为人正直、诚实，能善待每一位同志

(三) 身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳

(四) 在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管××部近×年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。

如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。

一、加强学习。办公室是工会的参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

二、开拓创新。形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

三、精心搞好服务。服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照“及时、热情、超前、立体”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

四是廉洁奉公，维护好工会形象。办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按

照党纪国法和工会的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽最大能力满足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、有序、高效运转。

实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。

谢谢大家

## 办公室主任就职表态性发言篇三

我于1988年河北司法学校毕业后，分配到xxx市司法局工作，1992年到法院工作，1999年5月到办公室任副主任，8月到xxx法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业。中共党员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

（一）后勤管理社会化、企业化。随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造成人力、物力、财力的极

大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

（二）资源配置效益化。现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文印、通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

（三）服务商业化。法院的后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

（四）用工市场化。我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制。

总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务。

谢谢大家！

## 办公室主任就职表态性发言篇四

尊敬的各位领导、同事：

大家好！

经过几天来的分析思考，我决定竞争综合办公室主任这个岗位。

我叫，今年岁，大专文化，助理会计师职称。年月在烟草公司参加工作，年元月至今一直从事会计工作已有年的会计工龄。年任烟草公司财会股付股长，年任烟草公司财务科科长至今。年加入中国共产党。

首先，谈谈我对这个岗位的认识。

根据“三集中”改革的需要，原财务、业务科合并到办公室，统称综合办公室，其职能一是为局领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料，又是为全局当好总管。千头万绪，无一遗落，为一线职工当好后勤，尽心竭力，搞好服务。二是为中心整个经营提供准确、真实、可行的财务核算和报告。三是为中心搞好营销管理，促进销售任务顺利完成。

其次，谈谈我竞争这个岗位的一些自身优势。

第一：我为人胸怀坦荡，公道正派，善解人意，与人为善，不搞小动作，这么多年来没有和任何人红过脸，背后损诋过人。始终认为：“沉默是金，忍让是银，帮人是德，吃亏是福”。

第二、经过多年实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。多年来宝贵的工作实践中，我积累了丰富的工作经验，总结出了一整套较为实用的工作方法，本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，

作到了克尽职守，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。

第三：由于本人从事财务管理工作多年，对国家在各个阶段的经济政策、财务制度、财务规则都比较熟悉，财务工作受条条框框限制较多，在熟知政策的前提下，如何在工作中坚持原则性、提高灵活性、发挥创造性是一门很大的学问，政策掌握运用得好，则会促进事业的发展，反之，则会限制思维，束缚手脚，最终影响成效。工作多年的经验，使我摸索出一条既能坚持原则性、又有一定灵活性，思想不僵化的工作方法，在工作中，能做到具体问题具体分析，找准政策依据，拓展政策辐射范围、领域，灵活运用政策。

第四：从事这么多年的财务工作中，我为企业的生存发展做出了应有的贡献。首先，充分利用所学的专业知识，正确处理税收方面的政策为企业的利润和职工的福利增创了效益。多年来，在各级财务大检查中得到了很高的评价，且在全区的财务工作中得到了多次表彰和肯定。再次，正确处理好对外往来与有关部门建立了良好的工作关系，具有一定的协调能力，为企业的发展，创造了有利条件。

如果我担任综合办公室主任的职务，我对今后工作有以下几点设想：

第一、话说“没有规矩，不成方圆”。对于一个企业来说，所谓的规矩就是一系列严密的规章制度。现有的制度可能满足今天和以前的工作需要，但是随着形势的发展必须随时增补和调整，方能保持它的先进性和科学性。但是从另一方面来说，有了好的制度，不严格的执行，所谓的制度也不过是一纸空文，所以，我准备将“高标准、严要求”作为新的综合办公室的行为指南。奖惩要兑现，测算要准确，纪律要严格，办事要透明。在从严管理的同时，我将坚持“以人为本”，并注重硬件设施的改善，努力为广大职工营造团结、协调、优美的工作环境。

第二、适应市场经济体制的改革发展的要求，进一步转变职能，改变传统型的财务管理模式，在理好财的基础上，更加重视生好财，强化财务预算，分析及筹资功能。加强会计核算工作，提高会计信息质量，保证会计信息真实，准确完整。

第三、综合办公室要不断将本部门各项工作予以梳理，对那些切实可行的做法要予以坚持，对与现代企业发展相悖的要重新审视，逐步剥离。另外，还要根据中心发展需要，将综合办公室各项基础工作落实到职工岗位责任制，真正将综合办公室各项基础工作夯实做细，做到“千斤重担人人挑，人人肩上有目标”。

第四、参谋到位。充分发挥办公室主任的参谋和助手作用，在工作中，恪尽职守、锐意创新，做到敢出主意、善出主意、会出主意，积极协助领导做好各项工作。再者主动服务。不断增强政治责任感和使命感，发挥自己的主观能动性，想领导者之所想，谋领导之所谋，积极主动地想问题，办事情，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。

在我演讲即将结束时，我想说的是：如果我在竞聘中不能取胜，我将一如既往恪守职质，努力工作，为中心奉献自己的微薄力量。深信，在新领导班子的正确领导下，通过这样科学和公平的形式，推造出来的一定是公司里最优秀的人选，真正得才兼备的中层干部。

我的演讲结束了，谢谢大家！

尊敬的各位领导、同志们：

如果我竞聘成功，我将按照处党委的要求，努力做好以下五个方面的工作。

一是刻苦钻研业务知识。深刻领会上级精神，紧密结合本单位、本部门的工作实际，出色完成各项工作任务。

二是加强学习，提高综合文字能力。尽最大努力把处党委、各部门和各科室的工作成绩宣传出去，提高公路处党委及部门和各科室在全省公路系统的地位和在社会上的影响力，为公路建设事业上台阶、上水平贡献自己的力量。

三是经常深入基层。努力为基层解难题、办实事，做好信访工作，热心为基层和职工群众服务。做好调查研究工作，为处党委和领导决策提供可靠依据。

四是建立建全办公室规章制度。严格按照制度办事，管理好办公用品和贵重物品，为领导和科室同志提供优质服务。正确处理好上级与下级、同级与同级、同级与下级的关系。树立争先创优意识，创造性地开展工作，做到爱岗敬业，忠于职守。

五是加强个人修养。牢固树立宗旨意识、大局意识、服务意识，时时处处发挥好共产党员的先锋模范作用，用一流的工作业绩，回报处领导和全处同志对我的支持和厚爱，努力争创先进科室，为开创办公室工作新局面而努力奋斗。

以上是我个人的竞聘演讲，不当之处请批评指正。我愿为公路建设事业奉献自己的力量。在今后的工作中，努力开拓进取，脚踏实地工作。无私无谓奉献，充分展示自我，为公路建设事业做出新的更大的贡献。谢谢大家！

## **办公室主任就职表态性发言篇五**

各位领导、同志们：

大家好！首先感谢院党委、院长室和同志们给了我以这种方式同大家交流的机会。

今天，我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。首先我想向大家

汇报一下我的简历：我叫。于年月开始至医院办公室工作，至今已有10年。其间，主要做过文书、宣传、纪检、党务、市场拓展等工作，担任过院、副主任等职，并当选共青团如皋市委委员，先后多次荣获、等称号。在这里，我不想大谈特谈在这些年来取得了哪些好成绩，因为荣誉属于大家，成绩属于过去，我只想说，10年的工作和学习，工作岗位和工作环境不断变换，使我开阔了眼界，提高了综合工作能力，积累了相对丰富的工作经验。所有这些都利于我尽快进入角色，适应新的工作要求。大家都知道，办公室工作千头万绪，纷繁复杂，任务艰巨。那么，我的优势是什么？我想，概括起来大约有以下五点：

一、具有良好的语言和文字表达能力。熟练掌握办公自动化和各类文书的写作，先后在学术刊物和会议上发表论文20余篇，发表言论通讯200余篇。

二、具有良好的组织统筹能力。曾成功参与并策划了医院1院庆重大科研项目鉴定等大型活动。

三、具有良好的工作协调能力。10年的办公室工作经历使我熟悉了医院各部门各科室的工作职责和工作特点，便于在今后的工作中将任务分解落实。

四、具有较强的事业心和责任感，能吃苦耐劳。在参与组织医院大型活动和处理医疗纠纷等工作中，经常废寝忘食、日夜不眠，通宵达旦的工作。

五、对优秀商业公司的管理理念与方法进行了系统的学习，掌握并了解了现代化医院管理特别是人力资源管理的先进理论知识，初步参与了公司产品的研发和导入工作，管理理念和管理水平得到提升。优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作开展得有声有色，还必须有自己的工作思路和设想。

我的主要工作思路主要有以下四个方面：

一是献计献策，当好咨询员，办公室作为联系上下左右的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好咨询员。

二是立足本职，当好服务员。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的工作要不折不扣地完成，但是，为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系员工，倾听大家的呼声，了解大家的疾苦，力争为大家当好管家，做一名合格的服务员。

三是搞好关系，当好协调员。办公室处在医院的'枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，坚决抵制内耗现象，以确保各项措施的顺利落实。

四是加强管理，当好管理员。办公室工作面宽事杂，只有加强管理，才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善各项制度，对本办公室人员做到责任明确，任务具体，充分调动每个同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，办公室的各项工作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，本着对医院负责，对人民负责的态度，发扬吃苦耐劳的精神，兢兢业业，努力工作。

## 办公室主任就职表态性发言篇六

xx领导、同志们：

大家好！

我叫×××，今年××岁，大学毕业，××月调到县检察院，××年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。今天我本着锻炼自己，更是为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

大家都知道，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。刚才参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有自己的优势。那么，我的优势是什么？我要说，我的优势就在于两个方面：

第一、我××年××月开始主持办公室工作，至今已××年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在××年全区检察系统办公室综合评比中获得第××名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，××年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

第二、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说实话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作开展得有声有色，还必须有自己的思路和设想。我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、

前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“咨询员”。

二是立足本职，当好“服务员”。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

四是加强管理，当好“管理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各项制度，为办公室人员定岗定责，做到责任明确，任务具体，充分调动每个同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导和同志们，最后我只想讲一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家

## 办公室主任就职表态性发言篇七

我于20xx年河北司法学校毕业后，分配到xxxx市司法局工作□20xx年到法院工作□20xx年xx月到办公室任副主任□20xx年xx月到xxxxxx法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业。中共党

员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

20xx年xx月份通过竞争上岗，我担任办公室副主任，在担任副主任2年时间内，我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部门的后勤管理工作相比较，有其独特的特性，除了核心是法院后勤工作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再一一赘述。

如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

（一）后勤管理社会化、企业化。随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造成人力、物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

（二）资源配置效益化。现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文印、通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

（三）服务商业化。法院的后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

（四）用工市场化。我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制。

总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务。

谢谢大家！

## 办公室主任就职表态性发言篇八

尊敬的老师亲爱的学长学姐以及可爱的学弟学妹们：

大家晚上好！

我是来自办公室的xx□今天我竞选的是办公室主任一职

去年学长学姐竞选的场景我还历历在目，而此刻我从去年台下的观众也变成了今晚的主角之一，今天我能有勇气有信心站在这里参加竞选我要感谢学长学姐们的带领和指导让我的能力得到了提升，也感谢的小伙伴们们的陪伴，在办公室有家的温暖让我对这里有深厚的情感不舍离去。

对于是否要竞选办公室负责人一职，我犹豫再三，我深知办公室的重要性，办公室主任的重要性，我问过自己许多遍，学长学姐们走了之后我能带领好整个办公室能处理好中心各项事务吗既然我今天能站到这里，那么我给我自己的答案和给各位的答案那就是“我能行！”第一，我对办公室的各项事务都很熟悉，之前由于学长比较忙我和部门另一个伙伴暂代了学长事务一段时间，在此期间有给部门内部开会安排事务，还与老师学长学姐们和各个部门有紧密的联系，让我更深层的参与中心的运作。第二，那就是对办公室，对中心的感情，办公室是我第一个迅速融入的集体甚至比班级融入得快得多，在这里我们不知不觉就在一起走过了一个春夏秋冬。从第一次例会我们兴奋又激动的进行自我介绍，到最后一次例会快到尾声时部门助理开口说话时我已红了眼眶，我们对每一个人都很熟悉，和每一个人都有很多回忆，我们爱我们办公室这个小集体，我们也爱中心这个大集体，我们对办公室对中心有我们的期望，我们希望中心越来越棒，正因为有这样的情感是我希望留下来的动力！我相信这不竭的动力一定会让我以饱满的热情来对待接下来的工作。

假如我能留下来这也意味着更大的责任，我会进一步完善自己，提高自己各方面的素质，进一步提高自己的工作热情，以饱满的热情和积极的心态去对待每一件事情；进一步提高责任心，在工作中大胆创新，锐意进取，虚心地向别人学习；进一步的广纳贤言，做到有错就改，有好的意见就接受，同时坚持自己的原则。

竞争自有良才出，不以成败论英雄。不论今天的结果如何，我都不会否认这一年我在这这里的每一份收获每一份记忆每一

份友谊。感谢与你们相遇相识相知。

谢谢大家！

## 办公室主任就职表态性发言篇九

大家好！

办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按照工会的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽能力满足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、有序、高效运转。

实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。

无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。

我的演讲结束了，谢谢大家。