

公司主管任职表态发言(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

公司主管任职表态发言篇一

- 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。

公司主管任职表态发言篇二

各位领导、同志们：

上午好！

我叫xxx今年岁，大专毕业，现担任平乐县电力公司工会主席，办公室主任职务，电力公司办公室副主任竞聘演说。我年获全国统计师专业职称，年参加全国秘书等级考试获高级秘书资格，近年来，先后荣获云南省电力优秀青年、桂林市百名优秀团干、桂林市水电系统先进个人、平乐县优秀党员、先进职工、农网改造先进个人等荣誉称号，在上月揭晓的平乐县首届十大优秀青年的评选中我以第二多票当选为平乐县首届十佳，今日我本着锻炼自己，为各位服务的宗旨站到这里，竞聘区公司办公室副主任一职，希望能得到各位的支持。

我想说，我的`优势在于三方面：

一、我从年开始担任平乐县电力公司办公室主任，至今已有三年多的时间，在这里，我不想大谈特谈我们公司办公室是如何在这三年中连续被评为单位和主管局先进集体，因为我知道，荣誉属于各位，成绩只能代表过去，我只想谈几年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副主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求，竞聘演说《电力公司办公室副主任竞聘演说》。

二、我一向勤勤恳恳，严于律己，作风正派，有一颗全心全意为各位服务的心，虽说我不善于说一些美丽动听的话，但我能说真话，能办实事，处处严格要求自己，谦虚谨慎，廉洁奉公。

三、我性格开朗，爱好广泛，积极投身于各种文艺活动，多次策划并主持县里举办的各种大型文艺晚会，并获县十佳歌手称号，这些综合素质的提高，无疑又对我的办公室工作起到了推进作用，促使我的工作又上了一个新的台阶。如果我能当选办公室副主任，我会发挥我的这些特长，开展各项活动，丰富各位的文化生活。

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，尽职尽责履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作，还必须要有自己的思路和设想。我的思路和设想概括起来主要有以下几个方面：

一是出谋划策。

办公室作为承上启下、联系内外，沟通左右的桥梁纽带，是各种信息的集散中心，如果我能当选办公室副主任，我会协助好主任做好各项工作，积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供全面、准确、适用的信息，积极地当好决策参谋，当好“咨询员”。

二是诚挚谦和。

办公室工作服务对象广泛，任务繁杂，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，如果我能竞聘办公室副主任，我一定会团结同志，倾听各位的呼声，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性，力求想在领导之先，谋在领导之前，做到多未雨绸缪而少亡羊补牢，“雪中送炭”而非“雨后送伞”，力争为各位当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是善于协调。

办公室工作处在单位的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系，如果我能竞聘办公室副主任，我一定会顾全大局，与主任一道协调好各种关系，围绕公司决策和领导意图，统一认识，理顺关系，化解矛盾，消除梗阻，凝聚合力，全力以赴地把事办成、办好、办到位。确保公司的各项工作正常运转。

公司主管任职表态发言篇三

各位领导，各位同仁：

上午好！我叫xx[]是公司办公室工作的一名员工。我1995年参加工作，今年30岁，文化程度大专。至20xx年10月在xx电信局办公室工作，负责全州办公自动化网络系统的管理，在3年的工作中，熟练掌握了办公自动化流程及办公自动化系统，并接受过省局办公自动化网络高级管理员培训[]20xx年10月至今，在xx电信实业公司负责综合办公室工作[]20xx年起任办公室主任。我对自己的评价是，思想稳定，集体荣誉感较强，有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，更有用心为公司服务的工作热情。多年来办公室工作的锤炼，让我对文秘、劳动人事管理、养老保险、企业宣传报道、档案管理等工作都全面的认识和实践。勤于学习和追求完美的性格让我具备了较强公文写作能力，操作计算机能力和沟通协调能力。

在xx电信实业的三年多时间里，作为综合办公室负责人，我通过合理安排，全面落实，不断树立办公室工作新气象，努力开创办公室工作新局面，使企业的内外关系协调、综合管理、公文信息等工作都有了起色，为公司综合办公室工作下一步更加优质高效地开展工作奠定了良好的基础。

今天我能站在这里，是组织多年的培养让我羽翼渐丰，具备了这样的能力；是领导多年的关心让我不断进步，对工作充满信心；是同事长期的支持让我倍感温暖，对未来充满期待。在这里，我要衷心的感谢组织的培养，领导的信任和同事的关心。

公司主管任职表态发言篇四

各位领导、各位同事：

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个时机来参加竞职演讲。

我的竞聘优势：

一是我有较为丰富的工作经历和相关知识。我在机关教育科工作7年多了，主要承担对外业务，具备较强的公共关系能力。由于经常和办公室接触，深知办公室在公司工作中的地位、作用；知道办公室的职责、任务和标准；清楚办公室工作人员所必备的素质和要求；悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，可以胜任办公室副主任的工作。

二是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，言行与公司保持高度一致，踏实肯干，老实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高。我的两篇论文在今年的xx市职工教育研究会组织的论文竞赛中一篇被评为二等奖，一篇被评为了三等奖，我认为我完全能够胜任办公室工作。

三是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。我能以大局为重、宽宏大量，从不斤斤计较个人利益。能尊敬领导、团结同事。我也深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，努力在各方面充实自己。

四是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体安康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中。如果我担任公司办公室副主任，我会认真做好以下几个方面的工作，真正当好公司领导和办公室主任的助手。

我将及时准确地掌握公司的各方面工作动态，及时向主任和公司领导反响各方面的信息；并且注意调查分析，主动为公司领导献计献策，对各种情况进展科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

计算机网络的建立和维护是一个庞大的技术含量高的工作，不是一个人能够实现的。随着公司规模扩大和网络技术的飞速开展，我们公司局域网也要不断向前开展。而我们现在面临着免票取消，本钱增大的困难，信息化的建立尤为重要。通过公司信息化的建立，网络的完善和加强，既可以节省费用，降低本钱，又可以提高公司的形象和声誉。公司网络未来的开展方向是：内部网络要不断开展完善，力争公司的网页早日送上国际互联网；公司局域网和广域网，其网络上运行的软件要不断充实，功能要不断增加，逐渐向多媒体方向开展，举行网上会议、网上培训、网上阅读技术书籍，向无纸化办公方向开展。正因为我对计算机的酷爱和较强的专业知识，我认为我担任办公室副主任的工作是更有利于公司信息化的建立和开展的。

只有不断加强国际国内形势和公司的各项管理制度和相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。公司办公室担负着全公司的文秘、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全公司各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好公司领导的参谋和耳目。同时，办公室的很多工作实际上就是效劳工作。因此，从事办公室工作荣耀而又辛苦，需要有强烈的事业心和责任感；需要有较强的工作能力和工作艺术。另外我还要加强党性锻炼，服从安排，言行一致，顾全大局，坚决维护公司领导班子的团结，维护领导的形象。同时，充分发挥办公室全体人员的工作积极性，使每一个人对工作都能精益求精，不断提高办公室的效劳质量，做好办公室的工作。

我将及时地传达贯彻公司党组和公司会议的决策，并加强督办检查，促进我公司各项决策的落实。并且认真、科学地做好公司领导之间，部门与部门之间的沟通协调工作，防止互相扯皮、推诿的现象发生。使大家通力合作，密切配合。在行动上必须与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。同时，还

要处理好和同事之间的关系。工作上要摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制；还要在关心同事、支持同事、指导同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实，井然有序的做好本部门的各项工作。

拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我说“不想当领导的职员不是好职员”。我认为我担任办公室副主任的岗位是适宜的，请大家投我一票，谢谢大家。

公司主管任职表态发言篇五

各位领导，各位同仁：

上（下）午好！

我叫xx□是公司办公室工作的一名员工。我19xx年参加工作，今年xx岁，文化程度大专□19xx年至10月在xx电信局办公室工作，负责全州办公自动化网络系统的管理，在3年的工作中，熟练掌握了办公自动化流程及办公自动化系统，并接受过省局办公自动化网络高级管理员培训□xx月至今，在xx电信实业公司负责综合办公室工作，起任办公室主任。我对自己的评价是，思想稳定，集体荣誉感较强，有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，更有用心为公司服务的工作热情。多年来办公室工作的锤炼，让我对文秘、劳动人事管理、养老保险、企业宣传报道、档案管理等办公室工作都全面的认识和实践。勤于学习和追求完美的性格让我具备了较强公文写作能力，操作计算机能力和沟通协调能力。

在xx电信实业的三年多时间里，作为综合办公室负责人，我通过合理安排，全面落实，不断树立办公室工作新气象，努

力开创办公室工作新局面，使企业的内外关系协调、综合管理、公文信息等工作都有了起色，为公司综合办公室工作下一步更加优质高效地开展工作奠定了良好的基础。

今天我能站在这里，是组织多年的培养让我羽翼渐丰，具备了这样的能力；是领导多年的关心让我不断进步，对工作充满信心；是同事长期的支持让我倍感温暖，对未来充满期待。在这里，我要衷心的感谢组织的培养，领导的信任和同事的关心。

方式提出了严峻的挑战，作为公司重要职能部门的办公室也将适应变革的需要，变被动服务为主动服务，积极主动参与公司的生产经营和管理活动。这些是我对办公室工作一些肤浅的总体认识。俗话说“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，我希望能有继续实践的机会，不断提高认识，不断改进工作方式，使办公室工作更加出色。假如我能有幸成为公司办公室负责人，我将主要做好以下工作：

一是要不断提高自身素质为领导当好参助手作用。在思想修养方面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，善于总结经验；在作风上坚持实事求是、谦虚谨慎、严肃认真，养成一丝不苟、精益求精的作风；在具体工作中注重落实，强化执行。

二是要继续做好服务工作。服务是办公室工作的核心，是搞好其他工作的基础，我将以更加饱满的热情积极地工作，从小事开始，从点滴做起，树立正确的工作态度，正确地看待自己的工作性质，为领导服好务，为各部门服好务。

三是要搞好综合协调，保证公司各项工作的有序进行。要不断完善公司内部的各项管理制度，善于用制度管理，用制度来预防、协调部门间的矛盾，确保公司的决策和制度能得到全面落实，减少扯皮现象，保证公司各项工作的整体效果。

四是要做好公司的文秘工作。按照公司化后对综合办公室的要求，加强学习，以适应不断变化的形势需要。要进一步提高公司公文质量，完善公文处理、办公室督查等各项制度，加强公司信息的收集和上传下达。组织好公司各项会议，尽量提高会议效率。

五是做好公司人事劳资工作。不断增强工作责任心，及时做好工资、奖金、补贴等的发放，按时、准确为员工交纳养老保险、公积金等，按时向市公司上报各类报表，为公司的健康发展保驾护航。六是要做好企业内部后台支撑部门的服务工作，做好润滑剂和助力器的作用，使企业的工作链能环环相扣，企业的管理能层层相接。

以上是我对办公室工作的一些初略想法，如果我有机会把这些想法付诸实践，我有信心也有决心做得更好。我真心希望大家能给我提出宝贵意见，不断引导和鞭策我全心全意为公司的发展做一点微薄的贡献。谢谢大家！