

# 2023年办公室主任竞选发言稿(优秀17篇)

一个好的开场白能够让听众忘记他们的烦恼，专注于我们的演讲或表演。如何在写作中运用好逻辑推理和说理论证？我们收集了一些关于成功经验和失败教训的总结范文，供大家参考思考。

## 办公室主任竞选发言稿篇一

20以来，我在公司领导的帮助和员工的大力支持下，带领全体同志积极进取，团结奋斗，对照不足找差距，较圆满地完成了职责范围内的各项工作。同时，不断加强自身素质的提高，使自身的管理、业务和技术水平有了新的发展。根据目前所处的工作环境和思想实际，针对与班子成员谈心交流的情况与群众的实际反映，下面我将自己的思想汇报如下：

### 一、我对公司领导班子的评价

从日常的工作实际中，我深深感到我们公司党支部是一个团结实干，积极向上，具有开拓创新精神和坚强战斗力的领导核心，公司广大干部群众是一个密切协作，勇于拼搏，来之能战，战之能胜的战斗团体。具体表现在：一是团结合作。俗话说：“家和万事兴”，团结就是力量，我们党支部能够充分发挥集体智慧，在突出党支部核心领导作用下，遇事集体研究、集体决策，工作中既有明确分工，又有密切配合。每天上班班子成员召开碰头会，每周召开经理办公会，能够如何做到及时交流汇总，工作中互相支持，互相配合，全公司一盘棋。正是靠着我们班子成员的密切配合，才保证了我们的发展目标得以顺利实现，在这一方面班子成员给我们全体员工带了个好头，平时的工作配合无论涉及到哪个部门，都能得到快速、圆满的解决。这一点从以来的各项工作成绩上可以明显看出来。二是实干精神。班子成员中有两人家在

外地，但他们正常休息的时间很少，其他成员在节、假日也经常出现在公司，或交流思想，或研究工作，特别是在年经营、竞争形势不断变化的情况下，加班加点更是常事，但从来没有人埋怨。三是向心力大。向心力是企业发展的关键要素，班子成员都能够如何做到积极维护班长的决策，对支部研究确定的事情以身作则，从而影响带动了员工。四是凝聚力强。在日常工作中，每个班子成员都有自己的分工，工作性质相差也比较大，但是只要涉及到企业利益，都是拧成一股绳，抱成一个团，共同去为企业的发展谋利。

## 二、自身思想工作情况

一是配合领导，当好参谋助手。领导的决策来自于各方面的信息，而办公室又是信息来源的主要渠道，特别是组织机构改革以后，我深感到肩上的担子更重了。为此，我加强了调查研究，尽量为领导提供参考价值大、针对性强的信息，同时对公司安排的工作做好督促落实，积极为领导提出参考性的意见，以供领导决策。

二是配合部门，做好沟通协调。为使公司的各项工作安排不发生矛盾和重复，我尽可能沟通信息，协调各方面的关系，同时与各部门做好协调工作，积极起到承上启下、联系内外、沟通左右的良好作用，为公司工作奠定良好的基础。

三是配合经营，做好后勤保障。当前企业一切以经营为中心，办公室工作也是如此，我对下属人员严格要求，只要是有利于经营的工作，都要以企业利益为重，少顾及个人和部门利益，从车辆、人员、劳保等各方面给予最好的保障，以确保企业利益不受损失。

四是配合管理，抓好安全生产。在管理上，我积极带头执行各项规章制度，并根据漏洞提出完善和解决的办法。特别是在安全生产方面，因为安全是一切工作的基础，我认真落实例行检查等各项安全制度，督促相关人员到基层去了解整改

情况，为各项工作创造一个良好、安全的环境。

通过以上工作，不仅使我的工作能力有了一定的提高，更重要的是促进了我思想的全面发展，人生观和世界观得到了进一步完善。但通过对自己思想冷静和深刻剖析，发现自身还存在差距和不足，主要表现在以下几个方面：

1、思想仍有旧的观念，创新意识较差。通过与班子成员谈心，发现思想缺乏主动性和创造性，有时用老的模式去考虑问题、做工作，不能及时把新的思想运用到具体工作中去。

2、工作方法不够灵活。在这一方面开拓精神较差，比较单一，经验还比较少。

3、管理还不够细，不够大胆。在一些管理制度和细节上还存有不完善的地方，对部分难度大的问题没有如何做到大胆去管理，缺乏有效的管理手段。对自己的工作标准要求不高，满足于现状的思想仍存在，对大部分工作是完成了事，不能精益求精，对分管的工作要求的不够严格。

4、工作效率有待于进一步提高。有时在一些工作上有所犹豫，存有畏难情绪，影响了工作的时效性。

针对以上问题，结合自身实际情况，特制订整改措施如下：

一、加强工作方法的灵活性和管理的严肃性。有针对性地对工作方法进行转变，因事制宜、因人而异，如何做到有的放矢。对各项制度不断进行完善，在此基础上结合本部门实际，针对新情况出台相应的管理办法，增加自身的管理经验，不断提高管理水平。

二、加强与员工的交流与联系。在工作上和生活上不断加强与员工的交流与联系，取得第一手资料，并将其运用到工作中去，如何做到学习与运用、言论与行动相统一，在联系群

众的基础上创造性地开展工作。

三、有意识地提高工作效率。力求如何做到在处理主动与被动的关系时，在被动与主

2008年公司办公室主任民主生活会发言稿来自本网-，仅供学习，请注明出处。

## 办公室主任竞选发言稿篇二

一年来，按照横比一流、纵比提高、领导肯定、群众满足的目标要求，我们紧紧围绕全县经济建设中心，努力服务县委工作大局，比较扎实地履行了部门职能作用，办公室主任发言材料。按照会议要求，我就一年来的工作情况作简要汇报：

一、机构要精更要能，抓住科室设置与岗位职责的结合点，努力实现人力资源最佳配置。

机构改革后，##县委办公室人员发生较大变动，6名老同志调整交流到其他部门，新的人员暂无法补充，文秘人员锐减到6名，办公室面临着人员少、任务重、要求严、标准高的严重考验。面对这种情况，我们科学理顺职责，合理调配力量，充分激发每一名工作人员的积极性和主动性，保证县委机关高效运转。

一是改革求变，因责设岗。

按照省委《关于加强对领导干部配偶、子女及身边工作人员治理的暂行规定》的要求，取消了专职秘书的设置，明确由综合一科主要负责县委书记的协调和服务工作，综合二科侧重县委其他几位领导的协调和服务工作，由专室专责取代原来的专人服务，明确了责任权限和服务范围，不折不扣地执行了有关规定。

二是一岗双责，交叉任职。

针对人员减少的实际情况，我们实行了“一岗双责”制度，由“610”办副主任兼任秘书科长，机要局接管档案工作，综合一科负责信访接待，综合二科与信息科合署办公。努力做到任务不减、要求不变、标准不降，高质量地履行岗位职责。回顾一年来的工作，我们没有因为人员减少而降低工作标准，信息、机要、保密等工作都保持了较好的成绩。

三是择优录用，充实力量。

xx年8月份，我们调入了两名工作经验丰富、业务能力强的新同志。今年，办公室又增补和公开招录了5名工作人员，这些人员全部充实到各职能科室。通过构建最佳的人员结构，合理配置人力资源，实现了有序流动和内部轮岗，办公室工作人员的积极性和创造性有了较大提高，形成了强烈的团结向上，争先创优的工作氛围。

二、站位要高更要准，抓住服务全局与突出重点的结合点，努力发挥参谋助手作用。

高点站位，与县委“同频共振”；超前谋划，服务领导决策，当好参谋助手，既是县委办公室工作的重点，也是工作的难点。一年来，我们把服务领导科学决策作为围绕中心、服务大局的重头戏，破除旧思想，树立新观念，着力在三个方面作好参谋助手文章。

一是破除“满把抓”思想，树立“中心”意识，服务经济注重超前性。

经济建设是中心，我们始终抓住全县经济发展这个大思路，突出战略性调研，着重解决好“下一步干什么”的问题。年初，我们超前安排对开放项目、农业产业化建设、非金属矿开发、优化经济发展环境、基础设施建设等事关发展大局的

工作进行调研，摸清底数，查摆问题，剖析原因，提出建议，为县委谋划经济发展思路和确定工作目标提供参考。

二是破除“谋而不办”思想，树立“参与”意识，当好助手注重主动性。

我们主动参与经济建设，抓住县委领导最为关注的问题，深入基层，参与实际工作，了解把握详实的第一手资料，及时、准确地为领导决策提供有价值的信息反馈比如，在矿业生产秩序整顿工作中，我们深入到5个矿业重点乡镇的26家企业实地调查，把握了真实情况，抓准了问题症结，及时向县委作出专题报告，为县委决策提供了有力依据。

三是破除“空谈”思想，树立“落实”意识，督导检查注重实效性。

我们参与了对重点经济工作的责任分解，明确了开放项目、农业结构调整及环境建设等工作的责任领导、责任单位及目标任务、完成时限，采取下发督办卡、召开调度会、实地检查、连续督查等多种方式进行督查，为推动决策的落实和进一步完善决策提供全面准确的信息。非凡是针对矿业生产秩序整顿、矿业小区规划、生态富民工程建设等工作，我们牵头组织了2个调查组，先后调查了2个乡镇、9个县直部门，对113家铁选企业办理手续情况进行了全面督查，并向县委作了专题汇报，有力地推动了重点工作的落实。

三、业务要强更要优，抓住团队合力与个人能力的结合点，努力提高办公室业务水平。

服务是办公室工作的核心，业务素质决定着服务质量和水平。一年来，我们主要在“精神状态好、业务能力强、团结合作好”三个方面下功夫，努力提高办公室人员业务能力。

一是弘扬积极向上的精神。

办公室是县委的综合职能部门，工作标准高要求严、任务重节奏快，但比之其他一些单位，则又显得清贫清苦。为了使外面的同志进得来，进来的同志留得住，留下来的同志干得好，我们始终注重晓之以理，耐心引导，使全体工作人员树立起强大的精神支柱和坚定的目标追求，自觉摒弃办公室是xx□不实惠的“吃亏”思想；服务关系难协调的“畏难”思想；不求有功，但求无过的“应付”思想，大力弘扬努力学习、勤于思考的作风，求真务实、言行一致的作风，雷厉风行、令行禁止的作风，团结进娶争创一流的作风，淡泊名利、艰苦奋斗的作风。

二是努力提高业务能力。

我们倡导办公室人员要作解剖“麻雀”的能手，不作善描“凤凰”的工匠；作勤于积累的“燕子”，不作丢三落四的“猴子”。一是搞好“传、帮、带”。着重抓办公室年轻人员的培训、锻炼和提高，成立了四个重大课题组，安排工作经验丰富、文字水平高的“老”同志与年轻同志结对子，重点帮助，扶助提高。二是建立学习制度。每周五下午定期召开文字材料点评会，统一命题，专题点评，召开“圆桌会议”，不讲优点，只提意见，集思广益，整体提高。三是任务分解，责任到人。我们将文字任务分解落实到各科室，月底上报当月“文字任务统计表”，由主管主任进行综合考评，连续三次评为较差，则进行待岗学习。通过给任务，压担子，办公室综合文字水平有了明显提高，组织撰写的“滦平开展双维行动，实现双赢目标”、“彩笔新题生态曲”等一批重要稿件分别被省市的内、外刊物采用。

三是团结协作，形成合力。

县委办公室是党委的助手、领导的参谋、群众的桥梁、机关的管家，办公室要完成各项工作，必须团结协作，做到分而不死，活而不乱，互相配合，互相支持，形成合力。一年来，我们始终作到定责不定职，分工不分家，在重点工作、重大

会议、重大活动中，从会议筹备到信息反馈，从会议通知到材料撰写，从会务组织到后勤保障，我们始终树立全室一盘棋意识，分工协作，分块负责，分口把关，群策群力，保证了机关工作高效运转。

## 办公室主任竞选发言稿篇三

我于1988年湖北司法学校毕业后，分配到十堰市司法局工作，1992年到法院工作，1999年5月到办公室任副主任，2001年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。

### 一、竞争的优势：

1999年5月份通过竞争上岗，我担任办公室付主任，在担任付主任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。

### 二、竞岗成功后的改革措施。

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[你阅读的文章来自：范文搜]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！

## 办公室主任竞选发言稿篇四

以来，我在公司领导的帮助和员工的大力支持下，带领全体同志积极进取，团结奋斗，对照不足找差距，较圆满地完成了职责范围内的各项工作。同时，不断加强自身素质的提高，使自身的管理、业务和技术水平有了新的发展。根据目前所处的工作环境和思想实际，针对与班子成员谈心交流的情况与群众的实际反映，下面我将自己的思想汇报如下：一、我对公司领导班子的评价从日常的工作实际中，我深深感到我们公司党支部是一个团结实干，积极向上，具有开拓创新精神和坚强战斗力的领导核心，公司广大干部群众是一个密切协作，勇于拼搏，来之能战，战之能胜的战斗团体。具体表现在：一是团结合作。俗话说：“家和万事兴”，团结就是力量，我们党支部能够充分发挥集体智慧，在突出党支部核心领导作用下，遇事集体研究、集体决策，工作中既有明确分工，又有密切配合。每天上班班子成员召开碰头会，每周召开经理办公会，能够做到及时交流汇总，工作中互相支持，互相配合，全公司一盘棋。正是靠着我们班子成员的密切配合，才保证了我们的发展目标得以顺利实现，在这一方面班子成员给我们全体员工带了个好头，\*平时的工作配合无论涉及到哪个部门，都能得到快速、圆满的解决。这一点从以来的各项工作成绩上可以明显看出来。二是实干精神。班子成员中有两人家在外地，但他们正常休息的时间很少，其他成员在节、假日也经常出现在公司，或交流思想，或研究工作，特别是在经营、竞争形势不断变化的情况下，加班加点更是常事，但从来没有人埋怨。三是向心力大。向心力是企业发

展的关键要素，班子成员都能够做到积极维护班长的决策，对支部研究确定的事情以身作则，从而影响带动了员工。四是凝聚力强。在日常工作中，每个班子成员都有自己的分工，工作性质相差也比较大，但是只要涉及到企业利益，都是拧成一股绳，抱成一个团，共同去为企业的发展谋利。

## 二、自身思想工作情况

办公室工作的性质决定了我这个岗位的特殊性，我努力做到对工作一丝不苟，对自身严格要求，在工作上主要做到：

落实，积极为领导提出参考性的意见，以供领导决策。

二是配合部门，做好沟通协调。为使公司的各项工作安排不发生矛盾和重复，我尽可能沟通信息，协调各方面的关系，同时与各部门做好协调工作，积极起到承上启下、联系内外、沟通左右的良好作用，为公司工作奠定良好的基础。

三是配合经营，做好后勤保障。当前企业一切以经营为中心，办公室工作也是如此，我对下属人员严格要求，只要是有利于经营的工作，都要以企业利益为重，少顾及个人和部门利益，从车辆、人员、劳保等各方面给予最好的保障，以确保企业利益不受损失。

四是配合管理，抓好安全生产。在管理上，我积极带头执行各项规章制度，并根据漏洞提出完善和解决的办法。特别是在安全生产方面，因为安全\*是一切工作的基础，我认真落实例行检查等各项安全制度，督促相关人员到基层去了解整改情况，为各项工作创造一个良好、安全的环境。

通过以上工作，不仅使我的工作能力有了一定的提高，更重要的是促进了我思想的全面发展，人生观和世界观得到了进一步完善。但通过对自己思想冷静和深刻剖析，发现自身还存在差距和不足，主要表现在以下几个方面：

1、思想仍有旧的观念，创新意识较差。通过与班子成员谈心，发现思想缺乏主动性和创造性，有时用老的.模式去考虑问题、做工作，不能及时把新的思想运用到具体工作中去。

2、工作方法不够灵活。在这一方面开拓精神较差，比较单一，经验还比较少。

3、管理还不够细，不够大胆。在一些管理制度和细节上还存有不完善的地方，对部分难度大的问题没有做到大胆去管理，缺乏有效的管理手段。对自己的工作标准要求不高，满足于现状的思想仍存在，对大部分工作是完成了事，不能精益求精，对分管的工作要求的不够严格。

4、工作效率有待于进一步提高。有时在一些工作上有所犹豫，存有畏难情绪，影响了工作的时效性。

针对以上问题，结合自身实际情况，特制订整改措施如下：

断进行完善，在此基础上结合本部门实际，针对新情况出台相应的管理办法，增加自身的管理经验，不断提高管理水平。

二、加强与员工的交流与联系。在工作上和生活上不断加强与员工的交流与联系，取得第一手资料，并将其运用到工作中去，做到学习与运用、言论与行动相统一，在联系群众的基础上创造性地开展工作。

三、有意识地提高工作效率。力求做到在处理主动与被动的关系时，在被动与主动中力求主动快捷；处理规范化和随机性的关系时，在随机中力求高效和有续；处理政务和事务的关系时，做到政务和事务两不误。

四、制订学习计划，养成学习制度化的好习惯。对上级的各种政策、理论精神和企业的现代化管理制度、管理的策略与方法等进行全面、系统地学习，使自己在各方面不至于落后，

提高自身修养，从而带动整个办公室直至整个公司的学习风气。

## 办公室主任竞选发言稿篇五

首先感谢院领导和各位同仁的信任和支持。

举行处室负责人竞聘演说会，这在规划院的历史上是第一次。这第一次，向我们传递了这样一个信息，那就是新的院领导班子以人为本、积极探索、与时俱进、锐意改革的创新精神，同时，也向我们昭示了院要实现“决策智囊”、“得力助手”与“名牌咨询机构”新的发展定位的决心和信心。真是这种精神、这种决心、这种信心，必将造就规划院明天无限的生机和活力。

进院来，我头一次站在台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又好奇的目光，我的心绪难以平静。今天，对于像我一样上台演说的14位同仁来说，不仅是一次展示自我、认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

今天我竞聘的岗位是院办公室主任。我清楚地认识到，要成为一名合格的办公室主任不容易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉本单位的业务，还需要有广博的知识；不仅要有高超的组织管理水平，而且还需要有良好的人际沟通能力。虽然在这一岗位上工作已有些年头，积累了一些经验，做了一些工作，但离领导的要求和全院职工的希望肯定有不少差距。随着20xx年即将过去，我的一年聘期也将届满。回顾过去的一年，在院党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕院的中心工作，尽心尽力地做好文秘、财务、人事、党务、行政后勤等日常的各项事务工作，努力为业务处室开展工作提供优良的服务；围绕院改革和发展中出现的新情况、新问题，认真进行调查研究，为领导出注意、想办法、制规定，搞好协调，推进工作，积极发挥参谋助手

和桥梁纽带作用，认真履行了院赋予办公室的工作职责。今年，尤其是在院领导的带领下，与其它处室一起，发动全院职工，采取有力的预防措施，积极克服“非典”带来的不利影响，保证了院各项工作的顺利开展，院党组织也因此获得了省级机关预防“非典”先进基层党组织。多年来办公室的工作实践使我深切地感受到，要做好工作，最重要的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此，请容许我向你们表达我深深的谢意。

假如本次竞聘我能再次荣幸担任此职务，我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面：

一是献计献策，当好“参谋员”。办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，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思考问题，把握好全院的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员”。

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处室服务、为全院职工服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体职工，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的需求，多干实实在在的事情，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”。办公室处于我院的枢纽位置，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，与办公室副主任一起协调好各种关系，以确保我院工作的正常运转。

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诿，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定要努力提高管理水平，完善各项规

章制度，切实改进工作方法，努力开拓创新，善于调动全体办公室人员的工作积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

除了担当好“参谋员”、“服务员”、“协调员”和“管理员”的角色以外，作为一名合格的办公室主任，还必须具备无私奉献、吃苦耐劳的精神，要善于做一头忠诚的牛、老实的马、受气的羊、忙碌的骆驼；要像蜡烛一样，燃烧自己，照亮别人；像竹子一样，掏空自己，甘为人梯。要成为一名合格的办公室主任，还必须善于学习、勤于思考，除了提高政治理论水平以外，还必须不断学习吸收新的科技知识、宏观经济知识和现代企业管理知识，以丰富内涵，拓展视野。

我不想发出“给我一个支点，我来撬动整个地球”等一类的豪言壮语，因为我知道，我的能力和水平有限。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为院的发展尽一份责任；给我一次机会，还你一个满意。”我深切地感受到，个人的希望已经与院的命运联系在一起，作为院的一分子，无论在哪个工作岗位上，理应为她的发展奉献智慧和能力。在我进规划院后的这十多年间，我亲眼目睹了院从小到大发展的历程，从计划经济体制向市场经济体制的变迁，尤其是咨询业务从单一的项目评估向各个不同领域的拓展。现在，院又要在各项工作已上新台阶的基础上向更高的目标迈进，这一切必将激发我对决策咨询事业的热爱和不断学习创新的热情，同时也将赋予我追求院事业发展的执着和责任。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”。我深信，规划院将会有更加灿烂的明天，在座的每一位同仁也必定会有更加美好的明天。

## 办公室主任竞选发言稿篇六

在全校办公室主任培训班上的交流发言 各位领导、同事们：

大家好！

一年多过去了，随着对办公室工作的日渐熟悉，我越发体会到办公室承上启下的特殊地位，是联结领导和基层师生的桥梁，是协调各有关部门关系的纽带，是保持日常工作正常运转的中枢，真可谓责任重大，使命光荣！

在工作中，我不断思考如何更好发挥办公室的得力助手作用，我认为需要树立三种意识：

一要树立敬业意识。所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为领导和同志们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，更不能妄自尊大，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。第二个专是专业的“专”，就是通过钻研学习达到很高的专业水平。中央、省市和学校的文件精神，公文写作的各项技能，日常工作中的经验总结，办公物品的使用保养等，这些都是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的，只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。例如，系办公室负责全系日常办公用品的领取和管理，我们在使用上一直坚持领用登记制度，很快我们就发现原有的登记表较为简单，时间一长不可避免出现了办公物品领取使用浪费现象。我们很快重新制定了新的办公物品领取表，各教研室和办公室指定专人负责，详细列举领取人、领取物品种类、用途等，增强了大家的节约意识，也更有效的实现了办公物品的管理。

二要树立公仆意识。也可以说是服务意识，即要当好上级领导的助手，更要当好广大师生的公仆，全心全意地为他们服务。办公室的工作单调而琐碎，要对全体师生服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要做到四勤，



即“脑勤、嘴勤、手勤、腿勤”。脑勤，就是要勤于动脑，善于思考，如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性，怎样才能做到贴近实际、贴近生活、贴近师生；嘴勤，就是要多请示多汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助，多调查多询问，及时了解师生情况，发现师生当中的典型，总结经验，掌握第一手材料；手勤，就是要勤于动手写文章，工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等，勤于动手撰写，不能懒惰，不能应付；腿勤，就是要迈开双腿，及时向领导请示工作、汇报情况，深入师生中搞好调查研究、了解情况，到兄弟处室和系部勤联系、多沟通、学习优秀经验。

和同志们给我们搭起了舞台，希望大家莫犹豫，莫

等闲，不计名利，不讲报酬，心情豁达，任劳任怨，甘于奉献，快乐工作，把付出当做个人成长的经验积累，把辛苦当做是人生的必备体验，在办公室主任这个平凡的岗位上做出不平凡的成绩来。

以上是我的一点小小工作心得，不足之处敬请领导和同志们商榷交流、批评指正！也祝大家在本次培训中学有所得，学有所悟，学有所行，谢谢大家！

全区办公室主任工作座谈会部门交流发言

字体：【大】 【中】 【小】

务实创新 突出重点

努力提高办公室工作整体水平

四方区国税局办公室 近年来，我们在四方区委、区政府的关心指导下，围绕中心，着眼大局，加强学习，提高水平，协调各方，狠抓落实，各项工作取得了一定的成效。2004年荣

获山东省国税系统文明建设先进单位。

## 一、领导重视，不断提升办公室地位

（一）把办公室工作摆上重要位置。局领导把办公室作为领导班子的参谋助手，坚持高看一等，厚爱一层，严管一分。局长李维国同志经常给办公室出题目、交任务、压担子，并将办公室的信息调研成果应用于领导决策，提高了办公室人员工作的积极性和成就感。对于由办公室负责组织或承办的办公自动化建设、税收宣传月活动、考核督查等重点工作，都要召开局长办公会议，认真研究部署，并在人、财、物等方面给予保障。在每次的岗位调整中，都是优先配齐配强文秘人员。在每年一级岗位的评定中，办公室都占有一席之地，充分表现了局领导对办公室工作的重视和支持。

（二）明确办公室的工作任务。每年初，都要把办公室信息、调研等政务工作纳入年度重点工作目标之中，与各部门负责人签订工作目标责任状，制定了“快、严、准、精、实”工作标准。“快”就是无论接受任务，开展工作还是遇到情况时反应快，动作快，不让领导推着走。“严”就是无论办文、办会还是办事都力求严谨细致，做到撰写文章逻辑严密，不东拉西扯；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；办事程序规范周密，不出现纰漏。“准”就是提供的各种信息和资料，收集的各种情况和意见，使用的各种数据和事例必须准确无误。“精”就是开展任何工作都力求精益求精，经得起各级领导的检验，做到人无我有，人有我精。“实”就是深入实际查实情，摸实底，出实招，办实事，求实效。

论证，多准备一些预案，努力参在点子上，谋在关键处。先后征集各类“金点子”259条，不仅有力地促进了领导决策科学民主，而且也极大调动了广大干部的积极性和能动性。

（二）创新督查机制，确保工作落到实处。当前工作中之所以存在这样那样的问题，不是因为沒有好的制度，而是因为

这些制度没有得到有效的贯彻落实。办公室作为全局的中枢、领导的助手，不能仅仅充当“留声机”、“收发室”、“传话筒”的角色，而应该首当其冲、责无旁贷地承担起抓落实的职责。否则，以会议贯彻会议，以文件贯彻文件，很多工作将在一片“落实”声中落空。因此，我们牢固树立“落实就是服务，落实就是大局”的观念，在采取日常督查、绩效考核的基础上，在去年3月份创造性的建立了领导督查“四日”（即：一线实践日、要事督查日、安全检查日、信访接待日）值班制度，明确规定了“四日”必须督查的内容，改变了督查无规律、随意性大的现状。自领导督查“四日”值班制度实行以来，先后进行了19次督查，累计查出138个问题，涉及12个部门、71个岗位、110条工作规程，分别对159人次进行了追究，累计扣发奖金达30930元，有效地解决了干多干少一个样、干好干坏一个样、干与不干一个样的问题，促进了各项工作的落实。

（三）运用经营理念，提高管理效能。针对机关管理中“不计成本、不讲效率”的问题，我局通过运用经营理念，不断深化行政管理改革使行政管理逐步走上规范化、制度化、科学化的轨道。一是固定资产实行成本管理。在全面清理和认真核算全局固定资产的成本基础上，推行固定资产管理责任书制度，定岗定人使用管理；二是车辆实行集中管理。在砍掉7台费用高的旧车后，对全局车辆实行集中管理，使用专职驾驶员，由办公室统一调度，并对车辆维修实行定点招标制，仅车辆维修费每年就节省13.2万元；三是财务实行民主管理。对2000元以上开支项目实行预算制、1万元以上的实行党组审议制，每月定期公开所有各项经费开支，主动接受群众监督；四是办公用品实行量化管理。对所有办公用品的消耗核定到人，精算到每一张纸，电话费实行限额控制；五是日常消耗实行时效管理。对水、电、暖实行承包责任制，与管理人員签定承包协议，并根据季节情况合理调整，随时测量室温，达到16℃就停止供暖，不高于30℃不开空调，仅电费每年就节约近3万元；六是食堂伙食实行三包管理。即包费用、包质量、包标准。七是公用物品实行分类管理。建立领、用、存

台帐，最大限度地防止重复购买和使用中的浪费。每年累计节约各项经费达20多万元，有效地降低了税收成本，提高了管理效益。

### 三、提高素质，全面加强队伍建设

（一）以自身需求为起点，紧跟时代步伐，打牢基础求过硬。以“双学”、“三创”活动为载体，大力营造了学习先进、争创一流、立足岗位、干事创业的良好氛围。自2001年起，大力实施了“三个一”工程。即：围绕三观、依法自律，每日献上一句忠告语；围绕管理、实行监督，每月局务会由局领导讲解一题；围绕梳理思想、升华认识，每季举办一次专题讲座，成为干部掌握基本知识，精通专业知识、涉猎相关知识、追踪高新知识的平台。坚持四年来，共编发每日忠告1160余条，讲解每月课题49个，组织每季讲座15次。定期开展了读书活动。大力提倡“少抽1包烟，多买1本书”，向干部推荐必读书目：《自动自发》、《细节决定成败》等，引导大家养成善于思考的习惯。

奉献的办公室副主任沈鲁滨，勤俭持家、精打细算的食堂管理员肖立国等脱颖而出，成为全局干部学习的榜样。

（三）以团队需求为重点，围绕中心工作，紧密融合求双赢。实践证明，办公室工作只有立足实际，与中心工作紧密结合，并服务服从于中心工作，才能相互促进，实现双赢。近年来，我们根据干部的实际状况和组织收入的内在规律，将办公室的各项工作贯穿于税源精细化管理和行政执法的各个环节，精心组织了一系列直接为税收征管服务的主题活动：组织开展了以“送上一本书、献上一份情、尽上一份心、开出一剂方、亮出一张牌”为主要内容的纳税服务春风行动；组织筹划了青岛市四方区首届企业?税务文化节等，不仅提高了纳税人纳税遵从度和依法诚信纳税意识，而且使干部在参与中受到了教育、提高了素质，促进了税收任务的完成。截止9月底，累计组织各项税收收入61922万元，完成全年计划（74630万

元)的82.9%，比去年同期增长24.9%，增收12362万元，为促进区域经济发展做出了新的贡献。

近年来，虽然我们在政务服务方面做了一些工作，并取得了一定的成绩，但是离区委区政府的要求、与兄弟单位相比，都还存在一定的差距。今后我们将进一步转变工作作风，改进工作方法，不断开拓创新，狠抓工作落实，为服务和促进全区经济的健康持续快速发展做出新的更大的贡献！

在全区办公室主任座谈会上的发言

区委组织部办公室

非常荣幸能跟全区机关、街道以及驻区单位的办公室领导们一起汇报交流工作，也非常感谢区委办公室的领导给我们创造了这样一个相互学习、共同提高的机会。下面，我着重向各位领导汇报一下我们区委组织部在办会方面的一些做法和体会，应该说在座的各位领导有的是多年从事办公室工作、经验丰富的老主任，有的是办公室主任岗位上的行家里手，所以，我的发言中如果有不当之处恳请各位领导和同志们批评指正。

会议历来是我们传达贯彻上级工作部署、指导本级和下级工作的重要途径和载体，会议质量和水平的高低直接影响和制约着工作开展的效果。同时，办会作为办公室工作的重要内容之一，也是检验办公室综合业务素质、组织协调能力的重要标志。正是基于这些原因，我们区委组织部上至部长领导、下至办公室承担每一项具体任务的工作人员，都对会议的组织工作高度重视，多年来，我们按照“严细高效、勇于创新、精文减会、务求实效”的原则，从办会的各个环节出发，把好四个关口，不断探索提高会议质量的新办法、新途径，取得了较为显著的成效。

1、超前谋划，严把“筹备关”。“凡事预则立，不预则

废。”充分周密的会议筹备工作是成功召开会议的前提和保障。每次会议召开前，我们都会针对会议召开的时间、内容、范围、议程以及会务工作列出详细的筹备方案，对与会人数、开会时限和会议中可能发生的各种情况进行超前的摸底和预测，制定应对措施；同时，将会议的各项筹备工作大到文件材料的起草、会场的布置，小到摄影摄像以及桌签的摆放都明确分工，落实到每一名工作人员身上，并制出详细的分工表格下发给每个人，从而使会议筹备工作做到人人心中有数、件件有人落实。尤其是在涉及到有选举任务的会议时，我们对选举过程的每一个步骤、每一个细节都超前考虑，超前部署，做到环环相扣、步步不落，有效地保证了会议选举的顺利进行，截至目前，在我们组织的历次会议中，未发生一次因组织上的疏漏而导致失误的情况，这与我们的超前谋划是分不开的。

进行修改，确保会议材料既具有鲜明的指导意义又具有较强的针对性和感召力。在材料的形式上，大到领导讲话、下发文件，小到会议通知、主持稿，我们都组织专人字斟句酌，甚至连每一个标点符号都仔细校对，并主动请区委办的负责同志指导把关。对材料的装订成册我们也从不忽视怠慢，纸张的右齐下齐、装订线的整齐匀称、页码的正确与否、有无夹页缺页，每一个环节都做到严谨细致，从而保证了会议材料的整体水平。3、权责明确，严把“会场关”。会务安排是否有条不紊、会场秩序是否井然有序也是衡量会议质量高低的重要标志。每次召开会议，部机关工作人员都提前40分钟到达会场各就各位，从会议签到、座区引导到主席台服务、议程进度监控，严格按照分工各负其责。尤其是在像“七一”表彰大会这类涉及到颁奖的会议中，我们特别注重了与会人员座区的划分、人员引导以及颁奖环节的组织工作，在每个座区都设立了显著的指示标牌并安排专人负责引导，对上台领奖人员按照事先安排的顺序统一对号就座，并将领奖次序提前告知领奖人，安排专人全程引导，奖品的摆放也严格按照上台次序一一对应、反复校对，从而杜绝了因人、奖不对号或领奖顺序有误而影响会议质量的问题。

4、创新形式，严把“质量关”。精文减会，一直以来是基层单位和干部群众的一个强烈要求。对此，我们在深刻认识会议重要意义的基础上，坚持实事求是、务求实效的原则，在会议的质量上狠下功夫，力争把组织部承办的每一次会议都办成高效务实的“精品”会议。一方面，我们坚持少开会、开小会、开短会。对可开可不开的会坚决不开，能合并的会尽量合并，能在机关开的会坚决不到外面开，切实把各类会议精简到最低限度。比如，今年“七一”，我们首次在全区实行了表彰会、第一批先进性教育总结会和第二批先进性教育动员会的“三会合一”，会议时间压缩到1个小时，受到全区党员干部的广泛好评。另一方面，坚持突出重点、打造亮点，创新会议形式。我们对一些必须开的会想方设法、千方百计进行形式创新，努力增强会议的吸引力和感召力。比如，我们2003年召开的赴南开经济管理专题研修班学习成果汇报会，首次采用了研究成果全程课件汇报的形式，会议尽管从上午9点一直开到中午12点，但是由于汇报形式图文并茂、研究成果水平高，全场聚精会神、鸦雀无声，收到了超出预想的效果；而在“七一”表彰大会上，我们则改革会议形式，组织了“我心永向党”的专场文艺演出，增强了会议吸引力。经过多年来的不断探索和实践，我们区委组织部在办会方面逐步形成了一套符合实际、行之有效的操作流程，从会议的筹备到会议各个步骤的组织实施，每一个环节都有严格的程序和规定，建立起提高会议质量、务求会议实效的长效机制。

以上是我们区委组织部在办会工作中的一些做法和体会，欢迎各位领导多提宝贵意见。谢谢！

加强综合协调 推动城市建设管理工作快速发展

区建管局办公室

随着市委市政府加快城市化进程、缩小南北差距战略目标的加速实施，我区面临的城市建设与城市管理任务日益繁重；我区相对落后的基础设施现状与人民群众的要求之间的矛盾，

城市建设与管理工作量的迅速增加与建设管理资金短缺的矛盾等一系列矛盾日益突出。作为主管城市建设与管理工作的职能部门——建管局，是这一系列任务、矛盾的落脚点、着力点。如何综合协调各方面的关系，充分调动各方力量，最大程度的化解矛盾，推动我区城市建设管理工作快速发展，成为建管局办公室当前工作的重中之重。近年来，在区委办的指导帮助下，建管局办公室在综合协调方面作了一些工作，取得了一些成绩。下面将我们的一些做法向领导和同志们作一汇报，请批评指正。

## 一、增强协调意识，处理好四大关系

协调，是办公室协助领导进行管理的基本职能，也是一项十分重要而且难度很大的工作。办

公室在协调工作中，要站在全局的高度上，注意处理好四大关系。一是处理好重点和一般的关系。办公室服务的对象很多，有领导和群众，有上级和下级，有上级机关和下级单位。在这些关系的协调中，要学会“弹钢琴”，做到既保重点，又兼顾一般。二是处理好对上负责和对下负责的关系。对上要在服从中参谋，做到既发挥参谋作用又不越位包办，既坚持真知灼见又坚决执行领导意图。对下要在领导中服务，既要按照领导的指示精神加强对下属的领导，又要牢固树立领导就是服务的思想。三是处理好中心工作和日常工作的关系。既要抓住中心工作，又要抓好日常工作，二者不可偏颇，要把二者统一起来，做到两手抓，两手都要硬。四是处理好办公室和各科室的关系。办公室首先要树立为各科室服务的观念，尊敬各科室，服务各科室，经常主动地征求各科室对办公室工作的意见，不断改进工作。

## 二、做到“四勤”，努力提高协调素质

办公室的工作，不仅需要强烈的事业心和责任心，而且需要具备很强的协调素质。办公室的协调素质需要很多，概括地



说，要努力做到“眼勤、耳勤、脑勤、手勤”，眼观六路，耳听八方，多思善谋，精于写作。（一）眼勤，勤于看。一是要发挥“近水楼台”的优势，把纸上得来的和实地考察来的有机结合起来，创造性地掌握调查研究的方法，做到勤看会看。办公室接触面宽，每天都要处理大量的公文材料。因此，要学会当材料库，并学会对掌握的资料及时进行整理和综合分析，从中梳理提炼出新情况、新问题、新观点。二是要在收集资料调查研究的基础上，深刻领会领导意图，抓住工作热线，把精力放在领导最关心、最迫切需要了解和解决的问题上，积极主动地为领导提供决策依据。

（二）耳勤，善于听。办公室是从属于领导工作并为领导服务的辅助性工作，它的从属性和服务性决定了办公室工作形态上的被动性。因此，办公室工作在很多情况下，是靠听来接受领导的指示，理解领导的意图，传达工作精神的。所以，我们要讲究听的艺术，做到善于听，把耳朵听和脑子想结合起来，边听边想，提高听的效果。

（三）脑勤，敏于思。毛泽东同志说，“感觉到了的东西，我们不能立即理解它，只有理解了的东西才能更深刻地感觉它。”了解了情况，搜集了材料，还需要我们认真地分析研究，对所获取和掌握的情况，进行科学地分析和归纳，探索事物的本质规律。这就要求我们要勤于动脑，善于动脑，把得来的材料加工整理，弃其糟粕，取其精华，从中分析综合提炼概括出有价值的东西来。

（四）手勤，精于写。写是办公室人员的必备技能。机关公文最重要的有以下几个方面：一是持之有故，言之成理，具有科学性。持之有故，就是以事实为根据，有据可查；言之成理，就是条理清楚，观点明确；科学性，就是客观地、真实地反映其本来面目，有一是一，有二是二，既不夸大也不缩小。二是行文严谨，具有简洁性。《文心雕龙》上说，“文以辩洁为能，不以繁缛为巧”。机关行文更需要严谨简洁，一目了然。要在认真调查研究、广泛搜集资料的基

基础上，锤炼文章的逻辑性，使论点论据一环紧扣一环，直至导向结论。

### 三、掌握协调方法，搞好四个方面的服务

一是经常组织和参与调查研究，向领导传递综合信息和反馈各方面的动态，为领导决策提供服务。办公室要善于掌握不同时期的工作重心，紧紧围绕本单位的工作目标和主要任务，积极主动地组织与参与各种调查研究，综合分析调查中获得的大量第一手材料，去粗取精，去伪存真，从中梳理出有价值的内容，及时向领导反馈，协助领导实施科学的宏观决策和有效的指挥，保证各项工作目标和任务的圆满实现。

一要学习理论巩固根本；

二要向群众学习增长才干；

三要向专家学习丰富知识；

四要注重在实践中内外兼修；

五要养成良好的学习习惯。

### 二、明确职责养正气，自信激励养锐气，做一名开拓奋进的办公室主任

一要正确认识挫折；

二要善于调节情绪； 三要适当调整目标；

四要坚定信念，振奋精神。

### 三、沟通协调养人气，宽以待人养浩气，做一名艺术高超的办公室主任

#### 四、情绪稳定养精气，亲民爱民养元气，做一名群众拥戴的办公室主任

一要融情于民，增进与人民群众的感情；

二要以诚待人，营造融洽的团队氛围；

三要胸襟开阔，增强人才意识。

### 办公室主任竞选发言稿篇七

尊敬的首长、亲爱的同志们：

大家好！

今天，我能站在这里进行表态发言，是首长对我的关心与厚爱，是招待所全体员工对我的信任。我将把今天作为一个新的起点，以新的姿态、新的境界、进入新的角色。我将不辜负首长和同志们的期望，尽心尽力完成各项工作任务。在此，我作以下表态：

一、在工作、生活中树好自我形象。

我能走在今天这个岗位上，是组织对我的培养，是各级领导的关心、厚爱，以及同志们支持帮助的结果。在工作中我将真抓实干、以身作则、模范带头。踏踏实实地干好每一件事，坚持求真务实，深入了解情况，认真汇总、整理，及时上传下达，当好所长、书记的左右手，确保他们指挥顺畅、各部门协同密切。在自身要求上，把“做事先做人，万事德为先”作为行为准则，听招呼、守纪律，按照“自重、自省、自警、自励”的要求，加强自我约束，确保了思想道德上纯洁。在生活中注重团结、爱护员工，维护单位形象，维护职工利益，客观听取员工呼声和建议，站在全局角度思考和处理问题，为职工多办事办好事。

## 二、抓业务学习，努力提升履职尽责能力。

在军区招待所工作近二十年来，我深感知识匮乏、缺少经验。为提高自身能力素质，我在工作中要坚持学习，一是向书本学习酒店管理知识，学习科学统筹的方法；二是向身边人学，学习所长、书记站在全局处理问题的方法，学习老同志们爱岗敬业，无私奉献的敬业精神；三是向实践学习，在工作中边实践边总结，用所学理论指导办公室工作的实践。把学习心得带到工作中深化，把工作难题带到学习中思考，在干中学，在学中干，摸索总结工作中的经验规律，扬长补短，努力提高自己的能力素质。

我对担当办公室主任的职务充满信心，我坚信在各级领导的关心、支持、同志们的帮助配合下，一定不会辜负大家的期望，把办公室的工作做好。对于我个人存在一些缺点和不足，我将努力改正，也希望所领导和同志们及时批评帮助。今后，我将以一颗感恩之心对待招待所，以一颗进取之心对待工作，以一颗平常心对待生活，以一颗友爱之心对待同志。恪尽职守，勤奋学习，绝不辜负领导和员工对我的信任、希望和重托。

谢谢大家！

发言人：王睿

2012年3月10日

## 办公室主任竞选发言稿篇八

不参加才需要理由！今天，我演讲的主题是继往开来有所作为

选拔一个勤奋好学，具有良好的敬业精神和职业道德、精技术懂业务、有较强的文字驾驭能力，且善于文化管理的办公室主任或副主任是州电信分公司的人心所向，更是电信企业

文化建设的希望所在。综合办公室有文秘宣传和行政管理两方面的职能，是电信对外的形象代表。

下。

说，就是只求所得，不求所有。先天下之忧而忧，后天下之乐而乐是仁人志士的追求，更应该是办公室人员的人生旅程。

### 第三、精诚合作，追求完美

办公室作为公司的文书部门，要经常起草大量文稿、传达上级指示和本单位意图。无论是起草领导发言稿，还是撰写年度计划或总结，需要办公室群体的通力合作。要充分发挥个人的聪明才智，仅凭个人奋斗是难以生存的，只有自然地融入集体、相互协作，才能无往不胜。为了能更好地为电信的企业文化服务，办公室人员要练就过硬的写作能力、组稿能力和改稿能力，我认为要从三个方面入手：

#### 一、认真学习方针政策和法律法规

例如要起草一份产品购销合同，办公室主任作为合同起草的第一负责人，就必须熟读《经济合同法》、《产品质量法》和《消费者权益保护法》等相关法律。否则，凭个人的主观臆想，写出来的合同，必有疏漏之处，一旦发生纠纷，必将给企业造成损失。

#### 二、深入实践，掌握第一手材料

毛泽东说谁没有调查就没有发言权，罗素也说过要购买房子，至少要到里面看看。调查研究，是办公室员工的一项基本职责，也是重要的工作方法。要掌握第一手资料，可采取发征询函、走专访、听汇报、开小组会等形式。只有调查研究，才能透过现象看本质，才能为领导提供真实准确的决策依据。

### 三、言之有物，写出高质量、高水平文章

俗语道：言之无物，行之不远。我认为，要写出一篇观点鲜明、内容详实和妙语连珠的公文，必须有丰富的素材作铺垫，而且要会掌握、应用生动活泼的语言，为公文润色增彩。办公室的员工要能熟练掌握先进的电脑技能和最前卫的文字编排技术，如、等，才能编排出精美别致、赏心悦目、丰富多彩的版式，让读者寓教于乐。为了提高表达能力、分析能力、判断能力和应变能力，我们要不断学习通讯技术、汉语文学、逻辑学、公关和哲学等书籍，以便能将具有电信专业水平、有较高文化品味和逻辑严密的好文章、好作品呈献给公司高层领导和广大干部职工。

### 第四、开拓进取，永无止境

随着社会文明和人类科技的进步，如何利用网络技术、技术和管理信息技术进行信息的采编整理、如何加速信息在企业内部的流转、如何实现企业的信息共享，以及如何加强企业的电子文档管理等等，是值得我们深思的问题。对此，我们应该开拓创新，有所为，有所不为。

#### 一、加快办公自动化进程

电信行业是高科技行业，我们拥有其它行业不可比拟的通讯工具，如电话、传真、手机和现代的语言信箱、（国际互联）、（企业内部网）、（电子邮件）等等，但要说真正利用在日常办公的，恐怕只有电话和传真。这个现象，就好比 we 开了一家最先进的光学眼镜店，但我们的店员个个是近视眼，却依然没有配戴眼镜。不难想象，这样的眼镜店又怎能提高工作效率呢？同理，不把最新通讯技术用于现代办公实属企业的遗憾之事，因为公文处理的自动提醒，自动流转，自动归档等可使办公业务无纸化，有序化，使枯燥无味的工作变得轻松愉快。在这一点，万城公司已经作了示范他们将几个办公室的微机通过（网络接线器）互联形成（局域网），

实现了个办公室的打印机和公司电子文档共享。其实，这种局域网的技术是最简单不过了，购买元的相关材料将现有的电脑相互联网，便能实现州电信分公司的电子文档与资料共享。那样，我们全州办公室工作效率将会大副度提高，同时秘书的工作将会比目前轻松至少。我认为，我们重视的是功劳而非苦劳，办公室工作更应力求效率、效益。

## 二、倡导企业文化建设

在传统管理过程中，一般比较重视人事管理、财务管理、技术管理、生产管理等职能性管理。但最新的管理理论认为，包括文化管理在内的创新管理、战略管理、知识管理等经营要素的综合性管理，才是现代管理中的重要环节。其中不少重要的学者和企业家认为，世界级著名公司之所以能较长期地保持世界领先地位，最重要原因之一是它们都有一种能吸引人、激励人和留住人的独特的企业文化。

也许有人会问：企业文化是什么？它什么也不是。一个企业的文化看不见、摸不着，但文化无处不在，你外婆给你讲故事时其中有非常多的做人的道理，这就是文化。从某种意义上讲，文化是土壤，人才是种子。文化是一个平台，是使有潜力、有才能的人真正发挥作用的平台。

目前，我们公司靠积极的管理创新和制度创新，已经在很大程度上摆脱了传统体制的束缚，它已具备一个现代企业的特征。

企业办公室主任任职发言范文各位领导、各位同事：

大家好！

此次公司的机构改革及人事调整过程中，公司人力资源部通过了对我的审查，就任办公室主任，这是公司领导和同事们对我的信任、支持和厚爱，对我个人来讲，更是一个难得的

展示自己、锻炼自己的机会。在此我向大家表示衷心的感谢！我希望通过这次的就职演说，展示自我，接受评判，靠自身的能力赢得各位领导和同事们的信任。

我出生于年，现年岁，专科学历，中共党员，年参加工作，年进入公司工作，年调入公司。12年的办公室工作经验，我体会到了从事这份工作的责任和光荣，也体会到了其中的艰辛和不易，更为能够在这个环境中一天天成长起来、成熟起来而倍感到自豪。

首先，我想说的是我个人对办公室主任这个岗位的认识。

办公室的工作事关全局，十分重要，可以用六个字概括：参谋、协调、服务。总之，这是个助手的岗位，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。要想干好这份工作，摆正好自己的位置是相当重要的。我个人对于办公室工作的目标是：面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，做到事事有着落。

其次，再谈谈我就任这个岗位的一些自身优势。

我从年起担任公司办公室主任至今，经过了6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。6年多宝贵的工作实践中，我学习了大量的专业理论知识，积累了丰富的工作经验，并具备了较强的组织管理和协调能力。

我曾经在国营厂矿工作过5年，厂矿企业的生涯培养了我吃苦耐劳的品质。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成，并始终保持饱满的热情和充足的干劲。多年来人事劳资工作的经历，培养了我坚持原则、秉公办事、求真务实的工作作风，养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度。



我的第三个自身优势是：为人真诚，有较好的群众基础。俗话说百人百姓，办公室的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。多来的工作实践，我自认为在这些方面我处理得还不错。我个人的秘诀就是始终坚持真诚待人，并把握“适度”原则，这样，就一定会得到领导的赞赏和员工的信认、拥护。这是我从事这个岗位的人格基础。以下是我在办公室工作方面的一些措施和想法，算不上是一套完整的施政方略，只是明确了办公室工作努力的方向，希望能以工作实绩相报，不辜负各位的厚望。

1、办公室工作质量方面：办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上我们人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和较高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，首先我要规范办公室的工作原则，强化服务意识，提高工作的前瞻性、主动性和创造性，提高协调服务能力，做到“懂规矩”、“讲程序”，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，对办公室的各项工作和制度进行新的定位，确保日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供可靠的保障。

2、信息工作方面：把抓好信息服务当作头等大事来抓，公司信息与员工信息并重，并建立信息收集和反馈机制，及时全面、准确地收集、编发、上报企业内部信息，沟通横向信息，了解传递社会信息。

3、公文管理方面：设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，提高公司公文管理水平。

调；对会议材料、议案、议题、会议秩序等工作做到科学而又精简的结构安排。

6、劳资管理方面：妥善处理好劳动、人事、薪资、福利等后

勤保障工作，完善员工的劳动用工手续，尤其要做好一线员工的后勤服务，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

7、组织建设方面：多向基层群众宣传党的知识，配合党支部搞好支部建设，吸纳更多的优秀员工向党靠拢。

以创新为动力，以服务为根本，尽心当参谋，尽职抓协调，尽力强保障，紧紧围绕管理、服务、教育等工作重点，充分发挥好办公室承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，这就是我就任办公室主任的工作目标和宗旨。

## 公司办公室主任竞聘演讲稿

各位领导，各位同事：

大家好！

我叫xx，今年37岁，中专学历，现在xx公司安保处做内勤工作。

首先，感谢公司给我一个展示自我的平台，给我一次学习、锻炼自己的好机会。

在这里，我将自己的工作经历做一个简要回顾：92年8月，我毕业于xxxx学校，分配到xx运输公司，从事汽车修理工作。95年3月，到xx运输公司安全科，先后从事内勤、外勤工作。2000年10月xx公司组建成立，我到公司安保处负责事故索赔工作。2005年7月，到汽车东站安全科做内勤。2006年8月，到长途分公。

1、加强自身业务学习，尽快熟悉、熟练办公室事务，增强自身工作能力，努力提高自身综合素质。加强队伍建设，推动办公室人员业务学习、技能培训工作，充分激发员工活力，调动员工工作积极性，提高办公室整体素质和业务水平。

2、正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系。把“耐得平淡、舍得付出”作为一切工作的准则，坚持严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干的工作作风。坚持因人安岗，因岗定责，人尽其才，在工作上放心放手，让大家在实践中历练成长，共同进步。努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围。

## 二、认真履行职责，努力做好行政管理工作

办公室是综合部门，工作纷繁复杂，只有抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。

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。

## 三、强化服务意识，把握服务重心，充分发挥办公室职能作用

办公室所处的地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。

1、从抓学习教育，提高思想认识着手，带领办公室同事找准工作位置，明确工作性质，树立“窗口”形象。

2、拓宽视野，广泛收集情报信息，及时上报，为领导决策当好参谋和助手。

3、高效办事，当好“管家”。

## 办公室主任竞选发言稿篇九

尊敬的谭部长、各位评委、领导同事们：

上午好，我叫xx□现任组织部办公室主任。虽然这是我参加工作的10年，可以说是个不断充实自己、完善自己的10年，更重要的是在这个10年当中，我从新认识了自己。我是一个个性鲜明的人。

一是始终保持着对工作的激-情，有种不懈的斗志。

我认为激-情，就是一个人保持高度的自觉，就是把全身的每一个细胞激活起来，完成心中渴望的事情。我总是乐于接受领导们安排的任何工作，从不推诿。记得调入组织部的人、真情予人，总会有回报。我十分看淡生活中的得与失，从不患得患失、厚此薄彼，因而我的人生多了一种恬静，多了一份悠然，更多了许多友情。

正是由于我坚持这种待人处事的风格，使我赢得了领导的信任，同事的支持，朋友的关心。如若有幸，我依然在办公室工作岗位上为同志们服务，我一定扬长补短，尽心尽力为同事们的进步和沅江组织事业的腾飞做铺路石。

一是加强学习，提高素养，为办公室工作打好基矗

不断学习、善于学习，既是现代社会发展提出的要求，也是日益激烈的竞争中不被淘汰的生存之道。办公室工作节奏快、政策理论性较强、文化底蕴深厚，如果疏于学习、不思进取，就如逆水行舟、不进则退。我从来到办公室的协作，齐心协力把工作干好。同时，花精力抓科室管理，着重从抓制度建设着手，健全和完善各项规章制度，并狠抓落实。

各位领导、各位同事，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。”竞争上岗，有上有下，不论上下，我都将以这句话自勉，扎实走好自己的每一步。

谢谢大家

附送：

办公室主任就职发言

办公室主任就职发言

大家好！此次公司的机构改革及人事调整过程中，公司人力资源部通过了对我的审查，就任办公室主任，这是公司领导和同事们对我的信任、支持和厚爱，对我个人来讲，更是一个难得的展示自己、锻炼自己的机会。在此我向大家表示衷心的感谢！我希望通过这次的就职演说，展示自我，接受评判，靠自身的能力赢得各位领导和同事们的信任。

我进入公司工作，12年的办公室工作经验，我体会到了从事这份工作的责任和光荣，也体会到了其中的艰辛和不易，更为能够在这个环境中一天天成长起来、成熟起来而倍感到自豪。

首先，我想说的是我个人对办公室主任这个岗位的认识。办公室的工作事关全局，十分重要，可以用六个字概括：参谋、协调、服务。总之，这是个助手的岗位，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。要想干好这份工作，摆正好自己的位置是相当重要的。

我个人对于办公室工作的目标是：面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，做到事事有着落。

其次，再谈谈我就任这个岗位的一些自身优势。

我从担任公司办公室主任至今，经过了6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。6年多宝贵的工作实践中，我学习了大量的专业理论知识，积累了丰富的工作经验，并具备了较强的组织管理和协调能力。

我曾经在国营厂矿工作过5年，厂矿企业的生涯培养了我吃苦耐劳的品质。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成，并始终保持饱满的热情和充足的干劲。多年来人事劳资工作的经历，培养了我坚持原则、秉公办事、求真务实的工作作风，养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度。

我的 1、办公室工作质量方面：办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上我们人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和较高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，首先我要规范办公室的工作原则，强化服务意识，提高工作的前瞻性、主动性和创造性，提高协调服务能力，做到“懂规矩”、“讲程序”，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，对办公室的各项工作和制度进行新的定位，确保日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供可靠的保

障。

2、信息工作方面：把抓好信息服务当作头等大事来抓，公司信息与员工信息并重，并建立信息收集和信息反馈机制，及时全面、准确地收集、编发、上报企业内部信息，沟通横向信息，了解传递社会信息. 3、公文管理方面：设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文英督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，提高公司公文管理水平。

4、事务管理方面：如：固定资产管理、低耗品管理、通讯费管理、办公用品管理等等，突出制度管理，严格照章办事，抓好节支降耗工作，防止出现漏洞。在提高工作质量和效率上下功夫，加强对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;对会议材料、议案、议题、会议秩序等工作做到科学而又精简的结构安排。

6、劳资管理方面：妥善处理好劳动、人事、薪资、福利等后勤保障工作，完善员工的劳动用工手续，尤其要做好一线员工的后勤服务，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

7、组织建设方面：多向基层群众宣传党的知识，配合党支部搞好支部建设，吸纳更多的优秀员工向党靠拢。

以创新为动力，以服务为根本，尽心当参谋，尽职抓协调，尽力强保障，紧紧围绕管理、服务、教育等工作重点，充分发挥好办公室承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，这就是我就任办公室主任的工作目标和宗旨。

## **办公室主任竞选发言稿篇十**

尊敬的各位领导、老师：

大家下午好!我叫赵万洋，现年40岁，中共党员，大学本科学

历，现任大仓小学校长。今天我站在这里参加大荒学校安全办公室主任竞聘演讲，我演讲的题目是《面对机遇，迎接挑战》。也许大家感到不可思议，你既然已经是一位村小校长，为什么还要参加竞聘呢？原因很简单：给自己一次机会，拓展一个尽可能大的锻炼空间来实现自身的价值。

正如大家所想，我从一名一线班主任教师到今天的村小校长，应该很知足了。我的确很满足。从xx年8月24日开始走上小学校长领导岗位。对我而言，一切都是全新的事业，除了学校的日常管理之外，我到现在一直担任着小学3—6年级英语每周10课时4—6年级信息技术课3课时总计13课时的教学任务。作为中层干部的同志都清楚：在教学任务上中层干部每周的任课时数都不得少于4节，但这4节课未必都是统考科目。我身边的同事们都说过：“你也太傻了，别的中层干部每周最多4节课，甚至更少，而你呢？学校大事小事都得抓，还要兼4个年级英语的统考科目，挨累不讨好，你图什么呢？难道只是你年轻吗？”的确，这些话令我在一段时间内很困惑，也很无奈。我也曾多次和学校领导谈过此事，但每次学校领导都感到很为难。假设大荒学校没有赵万洋，大荒学校真的就没有人教英语了吗？答案是肯定的——绝不可能。出现这种情况不光是在大荒学校，就是在盘山县的所有中小学学校中也绝无仅有，我真的为我用青春和汗水奉献的大荒学校感到悲哀。但回过头来想，献身教育事业是自己的选择。既然是组织上信任，这样安排我也别无选择。魏书生局长曾经说过：“多干活，少埋怨。勤服务，无亲疏。”堂堂的盘锦市教育局局长、全国教育改革家仍担着语文课，何况只是小小的我呢？没有什么可计较的，何况你比别人多掌握一门外语，得多失少。

“人往高处走，水往低处流”。在同一个岗位上干时间久了，人都有一种止步不前、满足现状的想法。我也如此。但“人无远虑，必有近忧”，所以，我决定重新给自己一次选择的机会，胸有成竹地站在这里参加竞聘。

学生安全工作是全社会安全工作的一个十分重要的组成部分，



这直接关系到青少年学生能否安全、健康地成长，关系到千千万万个家庭的幸福安宁和社会的稳定，关系到民族的未来和希望。

在我任村小校长期间，一方面学习学校的管理方法，另一方面重点学习了《义务教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》、《辽宁省安全管理条例》等法律法规，提升“依法治校、依法治教”的安全法制理念。在“十一·五”中小学校长干训期间，又系统地学习了《校园伤害事故的预防和处理》、《学生伤害事故处理办法》及《学生伤害事故处理典型案例大全》，使我明确学校的安全工作必须坚持“以人为本，安全第一，预防为主，齐抓共管”的原则，做到处理学生伤害事故有法可依，有案可查，有例可循。做到师生高高兴兴上学来，安安全全回家去。因此，我相信：我有能力担此重任。

如果我能成功竞聘，我将从以下几个方面做好学校安全工作：

- 1、组织教职工学习《义务教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》、《辽宁省安全管理条例》，树立整体的法律法规意识；学习和运用《学生伤害事故处理办法》及《学生伤害事故典型案例大全》，使教职工正确掌握预防和处理伤害事故的有效方法，做到知法、守法，用法律武器保护自己的合法权利，预防和避免校园学生伤害事故的发生。

- 2、加强学校设施设备安全管理，学校学生安全管理，学校卫生健康管理，学校治安秩序管理，学校交通安全管理，力求规范化、科学化。

- 3、坚决贯彻落实执行上级部门下发的安全文件精神，学校安全工作做到计划周密，监管措施得力，督导人员落实，安全信息反馈及时，处理问题灵活得当，减少师生之间、学生之间、教师与家长之间、家长与学校之间的矛盾。让学生、家长、社会满意。

4、学校根据不同受教育阶段，不同年龄学生的生理、心理特点和教育规律，有针对性地对学生进行安全教育，培养学生的安全意识，开展安全知识和安全技能培训，提高学生的自救、自护和互救能力，实现学校安全教育的目标。

最后，我衷心地希望盘山县教育局党委和大荒学校领导班子给我这样一次实现自身价值的机会。我相信：大荒学校的安全工作在盘山县教育局和大荒学校的正确领导下，在大荒学校全体教职工的共同努力下，大荒学校的教育明天会更好！

如果我不能成功竞聘，我恳求盘山县教育局党委和大荒学校免去我大仓小学校长职务——所谓的中层干部吧！既然我流血流汗就不要再让我流泪了。我本是一个平凡的人，就成全我做我所能做到的平凡的事吧！

我的竞聘演讲完毕，谢谢大家！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 办公室主任竞选发言稿篇十一

各位领导、各位同事：

大家好!

在全系统形势感召下，今天我竞聘办公室主任一职，如果竞聘成功，我将和大家一道并肩作战，共同奋斗，群策群力把办公室的各项工作搞的更好，为局领导班子服好务，为全局职工服好务，为我们的企业服好务。具体工作中，主要搞好以下四个方面：

### 一、加强学习，提高素质

坚持在抓好自身学习的同时，全力搞好职工的政治学习和业务学习，积极组织全局职工采取生动活泼的形式，组织开展企业管理等知识培训，为把我局建设成为新的学习型企业不懈努力。学习中，我将更加注重理论联系实际，力争把理论学习与我局的实际结合起来，用新的理论成果指导新的实践。

### 二、注重协调，确保运转

新的机制将赋予办公室工作新的职能。总的目标是把办公室建成企业的神经中枢，充分发挥好联系左右，沟通上下的作用，重点将协调好三方面的关系。协调好内部各职能部门的关系，对各部门的工作职能进行进一步的细化量化，做好工作衔接，避免职能交叉，保证运作有序。协调好我局与上级的关系。对上级安排的各项工作做到落地有声，协助局领导处理好上级安排的各项工作，最大限度的争取上级对我局工作的支持。协调好我局与地方党委、政府的关系，为我局各项工作的顺利开展创造良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各方关系，促进我局各项工作高效运转，充满生机和活力。

### 三、强化服务，促进发展

办公室工作无论是学习，协调，服务，最终都要体现在落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。特别是经

局领导班子研究决定事项保证做到掷地有声，件件见效。充分发挥好办公室的督办职能，抓好对重要工作的跟踪督办，及时反馈各项重点工作的进展情况。对我局各个阶段的中心工作，办公室将早安排，早部署，勤检查，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为我局完成上级下达的各项工作任务全面完成做出积极贡献。当然，如果这次竞聘落选，我将端正态度，摆正位置，继续锤炼，提高素质，在局班子的领导带领下，与全局干部职工一起为企业的美好明天而努力工作。

不妥之处，敬请各位领导评委指正。

谢谢大家。

## 办公室主任竞选发言稿篇十二

我国社会主义市场经济体制的不断完善、经济社会的可持续发展和水利水电事业的大发展，对移民工作特别是移民系统的办公室工作提出了新的更高的要求。这就要求大家要自觉地把办公室工作放在水利水电发展的大形势、大背景下来考虑，放在移民工作大局中来研究。做好移民工作需要各个方面团结协作，紧密配合。办公室作为综合部门，具有十分重要的地位和作用。办公室是一个单位、一个部门形象的窗口，是对外联系的桥梁和纽带，是领导的参谋和助手。办公室工作要起到承上启下、沟通内外、联系左右、协调各方的作用。办公室的同志必须审时度势，从全局、长远和战略的高度来看待办公室工作的重要性，增强责任感和使命感，做到胸怀大局，扎实工作，为开创移民工作新局面做出新贡献。

移民系统办公室工作虽然可以用参与政务、办好事务、搞好服务三句话来概括，但具体工作十分繁杂，不仅要办文、办会、搞好信息宣传，还要做好人事、信访、后勤服务等方面工作，任务很重，工作千头万绪。这里，我重点强调以下三个方面的职责：

第一，办公室工作要服从、服务于移民工作大局。

移民工作是一项复杂的系统工程，不仅关系到移民群众的切身利益和水利水电工程的顺利建设，而且关系到库区经济发展和社会稳定，关系到党和政府在移民群众中的形象和威信。移民工作的中心任务就是发展移民经济、维护社会稳定，无论是新建工程移民的搬迁安置，还是老水库移民遗留问题处理，都要正确处理发展与稳定的关系，加快发展移民经济，提高移民生活水平，维护社会稳定。作为移民工作枢纽的办公室，要紧紧围绕发展移民经济、维护社会稳定这一主线开展工作。

一是要把宣传贯彻党的移民方针政策作为首要任务。广泛宣传开发性移民方针，让移民干部群众自觉服从服务于国家建设的大局；加强移民理论研究，不断完善移民政策法规体系，推进依法移民工作进程。

二是要把代表移民群众利益作为根本要求。做好协调工作，理顺各方面的关系，切实保护移民合法权益，使移民群众搬得出、安得下、稳得住，逐步能致富，融入当地社会，确保水利水电工程建设和发挥效益。

三是要把维护社会稳定作为基本职责。加强宣传教育工作，及时疏导和解决移民工作过程中由于利益调整出现的各种思想认识问题，引导干部群众正确处理眼前利益和长远利益，局部利益和全局利益的关系；做好移民信访工作，把移民群众的要求和呼声反映上来，切实关心移民群众的冷暖安危，解决好群众关心的热点、难点问题，密切党群、干群关系。

四是要把扩大移民工作影响作为重要方面。充分利用新闻媒体宣传库区建设的进展情况和移民工作中涌现的先进典型和先进事迹，让各级领导和社会各界更加了解移民工作，关心和支持移民工作，扩大移民工作的社会影响面，营造全社会都来支持移民工作的良好氛围。

第二，办公室工作要为领导决策提供及时、准确、全面的信息服务。

信息是决策的基础和依据，办公室要按照移民工作的中心和需求提供信息服务，并下功夫提高信息的实用效益和信息及时快捷的传递。要围绕发展移民经济、维护社会稳定这个中心，及时反映移民工作中的成绩、经验和问题；反映移民搬迁安置、遗留问题处理、资金和项目管理等重大情况；反映各级移民机构开展移民工作的思路、进展和成效；反映移民工作中重大的社会动态和重要的社情民意。对上级重要决策的落实，要反馈本地区、本部门贯彻落实的安排和措施，广大干部群众的反映和意见，以及实施决策中取得的成效、出现的情况、存在的问题和完善决策的建议；对有关领导的重要讲话精神 and 具体指导意见，要及时组织学习，并反馈贯彻落实情况。

第三，办公室工作要紧紧围绕抓决策落实开展督促检查工作。

移民工作不仅要制定正确的决策，更重要的是要落实决策。督促检查的出发点和落脚点就是为了决策的落实。办公室在开展督促检查时要紧紧围绕落实作文章，从上到下，从制订计划到组织实施，从工作内容到工作形式，都要在落实上下功夫，在落实上见成效。不能局限于了解对上级决策是否作了贯彻和制定了措施，不能只停留在掌握开了多少会、发了多少文件、下去了多少人落实工作的外在表现上，而应该把力量用在决策部署以后的具体实施上，把功夫下在决策精神见之于基层和干部群众的实际行动上。要经常了解决策落实的进度，跟踪决策落实的轨迹，并且循着决策落实的进程，及时组织各项富有推动力的督促检查活动，持续不断地推动决策的落实，直到决策目标的实现。

要认真做好领导指示、交办事项的查办落实工作，做到批则必查，查则必清，清则必办，办则必果。查办工作必须求真务实，秉公办事，不仅要查清情况，还要提出处理意见。重

要查办事项办结后，要举一反三，采取措施，推动与之相联系的党的移民方针政策的落实。

## 办公室主任竞选发言稿篇十三

同志们，让我们保持良好的精神状态和旺盛的斗志，开拓进取，扎实工作，努力把移民系统的办公室工作提高到一个新水平。

（一）想大事，议大事，协助领导抓大事，当好领导的参谋和助手。

从事办公室工作的同志们必须有强烈的大局意识和主动服务意识，主动思考一些带有全局性、战略性和前瞻性的重大问题，尽可能把工作想在前面，做在前面。

要把移民工作重点作为自己关注和服务的重点，组织参与对重大问题的调查研究，密切关注移民工作面临的形势，跟踪、掌握移民事业发展的动态，始终站在前沿位置，适时为领导提出参谋意见。办公室（综合、人秘部门）的负责人这个岗位很关键，一定要提高工作的预见性，为领导决策提供具有前瞻性的服务。要多掌握情况，多研究问题，多出主意，多想办法，多提意见，做一个出色的“参谋长”。

（二）立足全局，抓住重点，开拓创新。

办公室工作要办文、办会、办事，工作千头万绪，应接不暇。如果眉毛胡子一把抓，就会疲于奔命，容易陷入事务主义。必须学会弹钢琴，对每一项工作都要统筹兼顾，全面安排。同时，要善于抓住主要矛盾和重点工作，努力创造条件，调动一切积极因素，确保重点工作和主要任务的圆满完成，使办公室的中心枢纽作用得到充分体现。

要学会创造性地开展工作，不断完善和健全办公室工作的运

行机制。大力推进办公自动化建设和应用工作，充分利用现代化手段，进一步转变工作方式，规范工作程序，提高工作效率。

### （三）脚踏实地，真抓实干，务求实效。

办公室的工作都是具体实在的工作，必须时时处处坚持重实际、讲实话、办实事、求实效，必须大力发扬脚踏实地、埋头苦干的工作作风。经手办理的每一项工作，都要落到实处。

对内协调、对外联系都要做到不推诿、不扯皮。要采取有效措施，大力精减会议和文件。贯彻落实上级决策必须真抓实干，务求实效，不能以会议落实会议，以文件落实文件。要加强制度化、规范化建设，建立严格、规范的工作制度和 work 程序，为机关各项工作创造高效有序的运行环境。

### （四）加强办公室的建设。

近年来，办公室的工作一方面要求严、标准高、作风实、节奏快，另一方面由于队伍精简，人员变动比较大，因此建设一支高素质的办公室队伍十分必要，非常迫切。办公室工作人员要加强自身建设，讲学习、讲政治、讲正气，不断提高思想政治素质和业务素质。要努力学习新知识，以适应新形势的变化和要求。要勤奋工作，秉公办事，廉洁自律，不断提高工作水平和工作质量。

各单位领导要高度重视办公室工作。

第三，要关心和支持办公室的工作，加快办公自动化建设，不断改善办公室的工作条件，以提高工作效率，要切实帮助他们解决实际困难。



## 办公室主任竞选发言稿篇十四

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！今天我们在这里隆重召开年终表彰大会，能够作为员工代表在此发言，我感到无比荣幸和激动。在此，感谢领导的关怀与厚爱，感谢同事的信任与支持。回顾过去的20，是成长的一年、奋进的一年，也是收获的一年。一年来xx全体同仁相互支持、密切配合、奋力拼搏，每一位员工都勤奋上进，在工作中能取长补短，在生活中能互帮互助，在诸多方面都逐步走向成熟和完善，我们的员工爱岗敬业，他们不论处于什么工作岗位，都充满了工作的激情和生活的热情，使得我们xx公司各项工作能有条不紊，全面推进。

年1月1日集团公司下文任命我担任xx公司办公室主任，由基层员工上升到管理层，这对我来说是个不小的挑战，需要学习的东西很多，自身压力比较大，在这里，要特别感谢集团公司各级领导对我的高度信任，一直以来，我对对我信任的人心怀敬意，而我在信任的氛围中就想有一种超越的表现。上任伊始，我确定了工作的总体思路：集思广益，调动员工的积极性、主动性；开源节流，大力提倡勤俭节约，适应企业的发展要求。在“管理”上做好领导的参谋和助手，在充分沟通的基础上做好“协调”，在“服务”上力求精益求精。

担任办公室主任一年来，我很少休假，期间认真细致的学习了集团公司制订的各项规章制度，并在此基础上逐步完善了实施细则，在年底集团公司机构改革中全程参与了生产厂制度汇编工作；对于集团公司下发的`各类文件、通知、精神、制度等，做到一文一案，及时传递，保证政令畅通。在后勤保障方面，增强服务意识，提高保障水平，积极主动做好各项接待工作，严格工作标准，日常生产、办公用品做到合理采购、规范发放，为了搞好员工的伙食，我是想方设法，绞尽脑汁。

8月份初，我从孙家岔调往柠条塔新xx洗煤厂筹建工地负责项目安全与后勤工作，在韩总与贾经理的直接领导下，我与田海华、张从军、高强四人组成了项目筹建组指挥部，四人各司其职又相互配合、完美搭档、高效地应对了筹建工地的许多困难，还记得在赶工期的关键时期，我们项目部四人直接参与了压水管、放电缆、捡废铁、指挥拉土车辆回填场地等工作。在筹建组的工作经历，将是我人生中一笔宝贵的财富，走出办公室，走进了施工现场，我才知道坐到办公室内挥动笔杆子的生活，远没有施工现场的精彩、真实、全面！走进施工现场，你会感受到，辛勤地劳动是令人尊敬的，劳动着的人是美丽的，我本人认为，辛勤劳动是人类永生应该具备的优秀品质，走进劳动人民，你就不会妄自菲薄，妄自尊大。

2014年7月份，我从宁夏回来，当时高总语重心长地对我说：“男人过了三十岁，就要过一年顶一年。”在以后的工作中有消极懈怠念头的时候，我总能想起这句话，一想起这句话就不会轻易说放弃，自然而然地思考起人活着的意义，不再为一些琐碎小事而斤斤计较。我把当前的这份工作完全当成我自己的事业，我希望通过我的不懈努力来实现自己的人生价值。

总得来说2014年，在领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强锻炼学习，认真履行职责，全面提高了思想认识、工作能力和综合素质，较好地完成了各项目标任务。但我知道，我自身还有很多不足，统筹协调能力还不够，工作还不够细致，办事效率还待提高等等。

2014年我们努力了，2014年我们仍需要更加努力。新的一年形势更加严峻，各项工作千头万绪，任重道远远，我们要谦虚、谨慎，增强工作的前瞻性、主动性，认真分析工作中的不足，不断总结，不断学习，携手并肩、同舟共济，在工作中不断提高完善自我，继续保持旺盛的精神风貌和饱满的工作热情，续写我们泰昌煤业集团新辉煌。

最后，我衷心祝愿在座各位领导、同事们在新的一年里身体健康、事业蓬勃、工作顺利、万事如意！

谢谢大家！

## 办公室主任竞选发言稿篇十五

各位领导，各位同事：

首先，感谢公司给我一个展示自我的平台，给我一次学习、锻炼自己的好机会。

在这里，我将自己的工作经历做一个简要回顾：92年8月，我毕业于xxxx学校，分配到xx运输公司，从事汽车修理工作。95年3月，到xx运输公司安全科，先后从事内勤、外勤工作。10月□xx公司组建成立，我到公司安保处负责事故索赔工作。7月，到汽车东站安全科做内勤。8月，到长途分公司做办公室内勤。4月，到公司安保处做内勤工作至今。

三年的汽车修理生涯，培养了我勤于学习、不懂就问的好习惯，养成了吃苦耐劳、踏实肯干的好作风。这让我在之后的工作岗位上，始终能够保持平和端正的心态，尊重领导，团结同事，注重积累，能够虚心学习他人的长处，吸纳他人处理工作事务的好方法、好经验。能够积极主动履行工作职责，能够及时完成领导交办的其他工作任务。

不想当将军的士兵不是好士兵，不思进取的员工不是好员工。想当将军的士兵越多，军队才会越强大。愿意追求进步的员工越多，企业才会有更多的活力和动力。可以说：一个企业生存的根本是良好的'运作机制，一个企业发展壮大的根本是人才的培养、储备和充分使用。

如果这次竞聘能够成功，我将怀着“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的思想，本着“维护企业利益、维护企业声誉、

维护企业形象”的原则，积极主动地开展办公室工作：

## 一、坚持严以律己，努力做好表率

1、加强自身业务学习，尽快熟悉、熟练办公室事务，增强自身工作能力，努力提高自身综合素质。加强队伍建设，推动办公室人员业务学习、技能培训工作，充分激发员工活力，调动员工工作积极性，提高办公室整体素质和业务水平。

2、正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系。把“耐得平淡、舍得付出”作为一切工作的准则，坚持严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干的工作作风。坚持因人安岗，因岗定责，人尽其才，在工作上放心放手，让大家在实践中历练成长，共同进步。努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围。

## 二、认真履行职责，努力做好行政管理工作

办公室是综合部门，工作纷繁复杂，只有抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。

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。

# 办公室主任竞选发言稿篇十六

在公司办公室主任培训班上的讲话

（2015年8月10日）

同志们：

这次全公司办公室主任培训是经公司同意举办的一次重要培训。这次培训对象涵盖了全公司各单位办公室主任、秘书和

总部各部门综合管理人员，办班规模、办班力度均创近年之最，这说明了公司对办公室工作的充分肯定和高度重视，说明了办公室同志们的辛勤工作赢得了应有的地位和尊重，也说明了办公室工作始终面临着更高的要求 and 更强的挑战。大家知道，办公室是机关运转的中枢，领导决策的参谋，工作落实的督导，联系上下内外的桥梁，位处中心、关系全局，在机关工作中担负着组织、协调、服务、保障等重要功能。办公室工作的好坏，直接体现单位的工作水平和整体素质。多年来的实践也充分证明，我们公司办公室系统是一支能打善战的优秀团队，大家用扎实苦干的作风和卓有成效的工作，为公司办公室系统树立了良好形象，公司改革发展的丰硕成果，也凝聚了办公室系统，尤其是在座各位办公室主任及办公室全体工作人员的心血和汗水。在此，我代表公司向大家并通过你们向办公室系统的全体同志，表示衷心的感谢和亲切的慰问。向同志们圆满完成本次学习任务并取得可喜的收获表示热烈的祝贺。

下面，也借这个机会，我就如何做好办公室工作谈一些理解，与同志们共同探讨。

尊重；做文有度，赢得听众；做事有度，赢得成功。一定意义上讲，大家都是度的把握者，要努力把握好度，把握好分寸，处理好各种关系。

一、正确处理立与破的关系，在创新中继承，在继承中创新

时代在进步，形势在发展，办公室的工作职责也随之发生了很大的变化：工作任务越来越重，不仅要负责大量的日常工作，而且一些新开展的牵总性的工作也大都由办公室承担；领导不仅仅经验丰富，而且理论水平、知识水平和领导水平都很高，同时对我们的要求越来越高；办公室的工作领域越来越宽，不仅有事关全局的大事，还有关系职工日常生活的事情，一些突发性、应急性的事情也越来越多。面对这些新变化，我们还有一些不适应。如思想观念上的不适应、知识

结构上的不适应、办事效率上的不适应等，服务的“供给线”与领导的“需求线”还有一定距离。这些不适应，说明我们的工作需要创新，通过创新来激发更大的活力。办公室工作要把创新作为主攻方向。

一是创新思想观念。观念是什么？观念就是人们观察事物的基本观点。观念是个总开关，观念不同，出发点就会有差异，行为也大相径庭。曾经有两个鞋厂的业务员到太平洋某岛国考察市场，因为这里天热多雨，岛国的人都光着脚。甲厂的业务员给工厂发电报说，完了，这里的人都不穿鞋，鞋是卖不出去了；乙厂的业务员给工厂的电报说，太好了，这里的人们都还没有穿鞋，市场潜力太大了。双方的结论天壤之别，甲厂业务员是消极的观念，乙厂业务员是积极的观念。还有一个小伙谈恋爱，先找个外国姑娘，外国姑娘见他走路闯红灯，说你没素质，拜拜了。后来又找个中国姑娘，小伙子忘不了“血的教训”，什么人没有也不敢闯红灯，中国姑娘说你连红灯都不敢闯，以后还能跟着你沾什么光，也拜拜了。这也是观念的差别。办公室是全公司的领率机关，在观念创新上一定要走在前面，脑细胞要率先活跃起来。观念怎么创新、向哪里创新？一要坚持不懈地破满，始终保持永不满足、永不放弃的精神；二要坚持不懈地破难，进一步坚定迎难而上、敢打必胜的信心；三要坚持不懈地破低，牢固确立永攀高峰、勇争一流的观念；四要坚持不懈地破慢，不断强化抢抓机遇、效率第一的观念。二是创新服务方法。由被动服务向主动服务转变，由滞后服务向超前服务转变，由常规型的服务向创新型的服务转变。既要注意做好当前工作，又要善于搞好超前服务；既要认真完成领导交办的事项，又要创造性地开展工作。要克服什么事都按老章程、按惯例办事的做法，善于应变求新，不断拓展工作领域，延伸工作触角，做到情况在一线掌握，措施在一线落实，问题在一线解决。

活，不然损失就是他的了。机制创新有两个重点，第一是完善工作流程机制。要将办公室每一项工作视为一条“生产线”，建立起科学化的工作流程，进行程式化管理，链条式

推进，一环扣一环，实现办文流程制度化，办会流程清晰化，办事流程规范化，确保各项工作有序衔接，高效运转。第二是完善抓落实的机制。形式主义是工作的大忌。要消除和避免形式主义，必须不断完善抓落实的工作机制。比如，如何使督查工作做得更加得力有效，如何使目标责任制管理考核更加科学公正等，都需要我们从机制上积极探索。

四是创新工作手段。办公室作为领导的参谋助手，必须自觉接受和运用新的科学技术手段，加快办公自动化、信息网络化、管理科学化的建设，大力提高办公室的整体效能和工作效率。

二、正确处理主与从的关系，在被动中求主动，变被动为主动

### 办公室主任演讲稿

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持站内工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的一位和作用。实践表明，高管局、公司、站的各项决策能否在基层不折不扣地得到贯彻落实，站内后勤工作是否保障有力，职工文化生活开展工作得是否有声有色，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室主任。因此，做一个忠于职守、勤于职守、胜任职守的优秀的办公室主任，不仅是上级领导的要求，职工的殷切期盼，更应该是办公室主任为之努力奋斗的目标。本人自投身高速公路事业以来，一直担任基层办公室后勤工作。时值河北高速公路管理局成立十五周年庆典，借此机会，根据自身积累的一些经验，就基层单位办公室主任职能、素质与修养问题，谈一点粗浅的看法。

一、办公室主任的基本职能。概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职

能、管理职能和协调职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自站领导的。对于站班子的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任是第一责任人。三是来自站内各科室和班组的。站内职工需办理有关事项或对站内的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

3、管理职能。管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下三个方面。一是文

书管理。尽管站内文件并不太多，但围绕着公文的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为站内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用具以及为站内职工提供生活服务的有关事项。使办公室真正成为站内工作的枢纽。



4、协调职能。办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致辞力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致辞的协调工作。所谓横向协调，即指致于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

二、办公室主任应具备的素质与修养收费工作的顺利开展，需要站内后勤工作的有力保障，也就是说需要一个得力的办公室主任。“得力”，就是素质高、修养好。办公室主任应具备哪些素质呢？危言耸听为大致辞包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。

政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验，是坚定的马克思主义者，是“三个代表”重要思想的忠实实践者。

品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实；服从组织，顾全大局；关心他人，助人为乐；公道正派，谦虚谨慎；严以律己，廉洁奉公。

心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢；随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力；不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。

知识素质主要包括三方面。一是深厚的理论功底。要求熟知马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的基本理论和基本知识，掌握其思想体系，特别是“三个代表”重要思想的基本内涵。

二是专业知识。不仅要具有人事办公室工作的基本知识还要熟知交通管理的各项法律法规等专业知识，努力成为一个“多在手”。三是宽广的基础知识，如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立三种意识。

一、要树立敬业意识所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为站领导和同志们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。其次要钻这一行，专这一行。第一个“钻”是钻研的“钻”，就是要钻进去，潜心研究；第二个专是专业的“专”，就是通过钻研学习达到很高的专业水平。有人说办公室主任无非是一些服务性工作，专业性不强，不需要很高的专业水平，这是不正确的。没有一定的专业知识，尽管有良好的愿望，工作也是干不好的。例如，交通管理的各项法规，公文写作的各项知识，后勤设施的使用保养知识，怎样使我们的工作保持与日俱进的状态等等，这些都不得不是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的。只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。而要做到这一点，就必须认真学习，刻苦钻研不断提高思想政治工作水平和专业水平，增强使命感和工作能力。

是要认真负责、积极努力、克己奉公埋头苦干，以浓厚的兴趣、高度的热情、负责的精神，去干好每一项工作。诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不

能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对全站职工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒网。脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性；怎样在工作作用中贯彻“三个代表”重要思想，怎样为经济建设这个中心服务，为实现全面建设小康社会这个宏伟目标服务；怎样才能做到贴近实际、贴近生活、贴近职工，所有这此问题都不得是我们应该经常考虑的。嘴勤，包括两个方面，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助；一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传交通战线广大职工的感人事迹，争取广泛的社会不良分子同和舆论支持。手勤，就是要勤于动手动笔写文章，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等等，都是勤于动手撰写，不能懒惰。腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导同志那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见；下跑就是深入职工中搞好调查研究，了解情况、发现典型、总结经验，掌握第一手材料；左跑右跑就是踊跃兄弟单位勤联系、多沟通、学习优秀经验，取长补短，不断改进自身工作。

三、要树立奉献意识实实在在地说，当好一名办公室主任是不容易的。上呈下达、联络协调、调查研究、撰写文稿、谋划工作、制订计划、总结经验、请示汇报，后勤服务，工作具价格政策而繁杂，平凡而枯燥。我们所做的工作大者无形的，不像工人生产一件产品就是一件产品，也不像农民春天播下种子，秋天收获粮食。为赶写一篇文稿往往要加班熬夜甚至通宵达旦，为了组织好一次会议或开展好一项活动不知要说多少话、跑多少腿。所以我们必须树立无私奉献的意识，不计名利，不讲报酬，任劳任怨，甘于奉献，在办公室主任

这个平凡的岗位上做出不平凡的成绩来。

## 年终总结会发言稿

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好！

自我进入\*\*\*\*\*公司也快半年多时间，在这半年多时间里，得到了金总、刘总两位领导厚爱与栽培和在座的各位同事的大力支持，让我在\*\*\*\*\*办公室主任岗位上一步步成长了起来，在此我要对关心和支持我的领导和同事表示衷心的感谢，谢谢你们。（鞠躬）

自进入岗位工作以来，随着工作进一步的展开，自感自身的担子也越来越重，而意识到了自己的学识、能力和阅历与其任职要求存在着一定的距离，所以总不敢掉以轻心，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量，并不断学习和积累经验教训。但是，在实际的工作中还是难免出现了大大小小的问题，但我没有灰心过、气馁过，更加严格要求自己，吸收经验教训，回头再来。随着工作一步步的开展，并能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事等能力上也比以往得到了较大的提升，保证了后期工作的正常运行。

今天，公司在这里召开年终总结会，是值得大家庆兴的一件事，是个皆大欢喜的好日子，今天各位同事半年多来的付出，今天公司给予回报；09年管理中的成功案例得以在我们明年的新项目中大显神通，失败的忠告就此告别，遗留的问题还有待于我们明年进一步去改进。落后的员工我们应该好好的去反思，下步怎么去更好地开展好自己的工作，更好地融入水处理公司这个大家庭，更好地去实现自己的人生价值。接下来等待我们的将是在水处理公司\*\*总、\*\*总的带领下，大

家一路凯歌向前，为公司明天的辉煌再添绚丽一笔，为自己的事业更上一层楼。

（这里我问一下，大家有没有信心），大家的信心就是企业生存的动力。

企业经营理念：（诚信、品质、团结、共赢）（企业文化精髓）诚信：诚信无欺，讲求信用，构成为人处事的根本道德标准。

品质：指人的行为和作风所显示的思想、品性、认识等实质的好坏，也指公司所建产品的质量好坏。

团结：是由多种情感聚集在一起而产生的一种精神。团结并不只存在于志同道合的人群之中。想要成为一个团结优秀的集体，需要我们都用真诚去面对集体中的每一个人，让这个集体里的每一个人，都感觉到心灵的温暖。

共赢：就是最后达成的一个效果。

在此，我也想谈谈企业文化建设对企业的促进作用 谈到这个问题，可能我们在场的同事都会想，“企业文化”这个词太过于空洞，不符合公司实际，但是我确实觉得，作为我们水处理公司，是一个刚发展起来的新企业，“企业文化”的建设也是至关重要的，也是企业生存、竞争、发展的灵魂。企业如此，个人也如此，如果只有财富、没有积极向上的精神和良好的文化氛围，这个企业就会萎靡不振，当然决不可能成为一流企业。

“\*\*\*\*\*有限公司的“价质观”就是——在企业利益的基础上实现个人利益。

企业作为一个以赢利为目的的经济组织，企业文化建设不能一味地唱高调，员工在企业里工作理所应当地要获得在社会

上相对较高的报酬和福利待遇。因此，在\*\*\*\*\*公司我们有一个原则，提倡敬业意识比倡导奉献精神更有价值。

企业文化建设的核心内容。

公司是以环保项目投资为手段获得利润的，在竞争激烈的社会，公司要想稳固生存和快速发展就必须要靠创新的理念、勤奋的努力、真诚的尊重，真诚合作多方共赢，以此来获得企业的社会效益和经济效益。每一个\*\*\*\*\*公司员工进入企业，就要从思想上认识到企业的这种社会责任，认识到企业所面临的激烈残酷的竞争环境。在这种环境下企业信誉和效益的获得是来之不易的，企业优先要回报的就是为\*\*\*\*\*公司创造价值的员工。基次是为员工提供更好的工作环境、更高的收入待遇、更有发展前景的空间，这也是\*\*\*\*\*公司爱护员工、培养员工，为员工创造价值的责任；员工在企业获得更高利益回报是个人价值实现的具体表现。

但是，不讲员工个人价值回报是虚无的企业文化，一味强调个人的作用和价值又是危险的企业文化。公司的价值观是：在企业利益的基础上实现个人利益的价值！它有三个显著特点：1、允许突出个人的价值，但个人价值必须得到企业和团队的认同，通过团队的努力来实现；2、允许提出个人的待遇，但不允许通过与他人比较来衡量自己的待遇；3、允许满足个人的利益，但不允许通过损害企业的利益来满足个人的利益！员工服务于企业、企业服务于社会，企业通过社会的回报来回报员工、员工通过企业的利益来实现个人的利益，这就是水处理公司企业文化的价值链。

接下来，我个人今后努力方向如下：

第一，加强学习，拓宽知识面，做到对公司的统筹规划、当前情况心中有数；

第二，本着实事求是的原则，当好领导的左右手，工作细些

再细些，慎之慎之再慎之，真正做好领导的助手。

第三，注重本部门的工作作风建设和效率，加强团队管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围，并不断改进办公室对其他部门的支持力度、服务水平。

第四、严格执行和遵守公司的规章制度，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。

最后，受公司之托，再强调一下放假期间的安全保卫工作，希望各部门经理和各项目部经理加强对本部门管辖区域的管理和监控，特别是项目地的安全保卫工作，公司放假前期将会对各项目地的安全卫生措施进行突击检查。

其次对全体员工放假期间个人安全提出要求，望节日期间多注意安全，开开心心、平平安安地度节日假期。

各位领导、各位同事，我的发言完毕，不当之处请指正！

最后，祝愿各位领导、同事春节愉快，合家欢乐！

## 办公室主任竞选发言稿篇十七

办公室主任就职讲话

各位领导、各位同事：

大家好！

此次\*\*公司的机构改革及人事调整过程中，公司人力资源部通过了对我的审查，就任办公室主任，这是公司领导和同事们对我的信任、支持和厚爱，对我个人来讲，更是一个难得的展示自己、锻炼自己的机会。在此我向大家表示衷心的感谢！我希望通过这次的就职演说，展示自我，接受评判，靠自

身的能力赢得各位领导和同事们的信任。

我出生于\*\*\*\*年，现年\*\*岁，专科学历，中共-党员，\*\*\*\*年参加工作，\*\*\*\*年进入\*\*\*\*公司工作，\*\*\*\*年调入\*\*\*\*公司。的办公室工作经验，我体会到了从事这份工作的责任和光荣，也体会到了其中的艰辛和不易，更为能够在这个环境中一天天成长起来、成熟起来而倍感到自豪。

首先，我想说的是我个人对办公室主任这个岗位的认识。

办公室的工作事关全局，十分重要，可以用六个字概括：参谋、协调、服务。总之，这是个助手的岗位，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。要想干好这份工作，摆正好自己的位置是相当重要的。我个人对于办公室工作的目标是：面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，做到事事有着落。

其次，再谈谈我就任这个岗位的一些自身优势。

我从\*\*\*\*年起担任\*\*\*\*司办公室主任至今，经过了6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。6年多宝贵的工作实践中，我学习了大量的专业理论知识，积累了丰富的工作经验，并具备了较强的组织管理和协调能力。

我曾经在国营厂矿工作过5年，厂矿企业的生涯培养了我吃苦耐劳的'品质。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成，并始终保持饱满的热情和充足的干劲。多年来人事劳资工作的经历，培养了我坚持原则、秉公办事、求真务实的工作作风，养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我唯书、唯上、唯真、唯实的工作态度。

以下是我在办公室工作方面的一些措施和想法，算不上是一



套完整的施政方略，只是明确了办公室工作努力的方向，希望能以工作实绩相报，不辜负各位的厚望。

上一篇：纪委书记约谈表态发言下一篇：宣传表态发言稿范文