

# 最新办公室主任任职表态发言稿五个必讲 办公室主任履职述职报告(精选8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 办公室主任任职表态发言稿五个必讲篇一

（一）以岗位为基础，实施精细化管理，提高岗位管理和岗位经办“两个能力”。根据省分行体系文件要求，按照岗位分解、管理到位、控制有效、防范风险的原则，通过岗位管理职能量化，确保办公室条线管理职能归位。相继制订了本部会议、系统会议运行规则，系统会议计划、值班工作制度、常规检查计划、常规督办事项等制度办法和，对全行印章、档案、公文、值班、法律法规、会议计划、机构负责人请销假管理制度执行等情况进行定期通报，一年来下发各类通知、通报、计划、制度等管理性文件62个，通过分析查找问题，提出改进措施，力求管理职能的规范化、制度化、程序化，提高了基层行执行意识和执行能力。加强了系统工作的管理指导，组织举办了法律、公文、印章培训班5期，培训人员200多人次，为保障行务系统高效运行发挥了重要作用。同时，从提高岗位经办能力入手，本着职责清晰、横向衔接、标准统一的原则，明确每个岗位的职责任务、目标要求、工作程序，确保工作运转职能清晰、有条不紊、规范有序，在考核上坚持自我与分管主任相结合，内部互评与基层测评相结合，考核结果与评先树优相结合，促进了人员岗位经办能力明显提高。

（二）以服务为核心，强化大局意识，抓好信息宣传、综合调研、工作督办、公文运转“四个重点”。服务是办公室

的“天职”，一年来，我紧紧围绕全行中心工作，增强服务意识，提高办事效率，积极发挥办公室的职能作用。一是在提高信息宣传服务上下功夫。坚持行务信息与市场信息、内部宣传与外部营销并重。抓住信息工作为政务服务这个根本，坚持求真、求实、求准，提高信息功能作用，不断对页进行改版优化，丰富了栏目，完善了功能，提高了美观度，全年本行站共采编信息5900条，在省分行发表信息560条。外部宣传上，借助“两路一台一报一桥一刊”，通过制订计划、明确重点、加强配合、协调推进，提高了宣传的计划性、系统性和实效性。二是在综合调研服务上下功夫。围绕全行管理、发展、调整、转型等中心工作积极开展调查研究，全年组织完成专题调研28。在省行站发表各类调研文章51，组织起草各类、汇报材料60多，达28万字。三是在提高督办服务上下功夫。始终把督办作为一项重要职能，紧紧围绕委的重大决策，重要工作部署以及员工关心的问题开展督办，完善工作机制，坚持动态管理，推动工作落实。根据全行工作要点，形成了46项常规督办事项，按季进行督办、汇总和通报；针对行长办公会议、行务会议确定的临时督办事项，及时下发督办通知单，对20项重点工作进行立项督办，办结率达到了95%。四是在提高公文运转服务上下功夫。全年共处理各类发文996件，各类收文3245件，从提高文件运转的效率出发，建立健全文件传阅、登记、催办、签批、归档等各项制度，做到传送及时，办理准确、保密安全，实现了无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压。

（三）以安全为主线，加强风险控制，强化印章、档案、法律管理“三个基础”。按照岗位风险控制、条线风险管理的要求，结合办公室实际，强化重点风险岗位基础管理。在用印管理中，严格落实用印制度及各项管理规定。4月份和12月份分别对城区各支行、县支行印章管理、保密制度执行、主要负责人请、销假制度执行等情况进行了专项检查，对存在的问题进行了通报和整改。在法律工作中，全年累计审查法律性文件278份。接受法律咨询140余人次，书面法律咨询4件。法律性文件审查和法律咨询出具的法律意见大部分被相关部

门采纳，确保了合法权益不受侵害。同时，全年及时处理信贷、储蓄、会计等诉讼案件30件。在档案管理中，采取外来收文日常备份、相关资料随手收集和督促部室文件及时归档、移交相结合的措施，确保各类档案齐全、完整，重点加强对系统内机构的工作指导，明确操作程序，加强密码管理，不定期监督检查各机构档案管理情况，排查风险隐患。并细化完善了oa档案操作规程，加强防火、防盗、防水工作，提高了档案整体管理水平。

（四）以诚信为前提，加强沟通交流，提高综合协调和服务决策“两个意识”。一方面，坚持讲政治，讲大局，认真协调处理问题，坚持以诚、以礼、以情待人，在制订计划、起草、办文办会等方面，主动协调上下关系，做到不欺上瞒下，认真听取各方意见，靠集体的智慧弥补个人的不足。在同志们的理解、宽容和支持下，妥善完成了各项综合协调工作，保证了行务运行的常态化。另一方面，在起草调研报告、等综合性文字工作中，坚持主动思考一些带有全局性、战略性和前瞻性的问题，尽可能把工作想在前、做在前，努力在严谨、认真、细致、求实上下功夫，发挥好参谋助手作用。

## **办公室主任任职表态发言稿五个必讲篇二**

在镇主管部门的指导下，积极宣传计划生育政策，及时宣传人口与计划生育管理条例，开展育龄群众避孕节育和生殖保健知识宣传，切实加强流动人口管理和新婚对象孕情健康检查工作，认真落实计划生育奖抚政策，做到不错、不漏。教育广大育龄妇女树立科学、文明、进步的婚育观念。

## **办公室主任任职表态发言稿五个必讲篇三**

教科研是教学的源泉，是教改的先导，本学期来我校把教研目光锁定在课程改革这一时代教改的主旋律上，加强校本教研培训、规范教科研行为。坚持听课评课制度，坚持教学反思制度，督促教师完善成长档案，在老师们的积极参与下，

顺利完成教师教学能力自评和校评，组织参加各级教学评比活动，进行校本教研培训和观摩活动。开展教师课堂教学比赛活动。不论哪个学科都要求所有任课教师积极参加。

## 办公室主任任职表态发言稿五个必讲篇四

各位、同志们：

根据公司统一安排，现将本人一年来的学习、工作及履行岗位职责情况做以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

一、认真学习，不断提高自身素质和业务水平，为更好地胜任本职工作奠定了坚实的基础

年是xxx煤矿工程建设的起步年，一年来，综合办公室在公司政的正确和各部门的大力支持下，紧紧围绕xxx矿井基本建设中心工作，紧紧围绕确定的目标任务，认真贯彻落实指示，通过综合办公室全体人员的共同努力，较好的完成了下达的各项目标任务。

年初，面对新形势、新任务，我不仅感受到自己肩负的责任重大，而且，在实际工作中深切体会到自己掌握的综合办公室管理、基建等业务知识还十分匮乏，不能准确把握全盘工作，工作起来感到十分吃力和困难。为了不辜负和同事们对我的期望，准确地认清当前的政策形势、管理体制和今后的发展前景，去年以来，我在认真学习政治理论知识的同时，侧重性地学习了综合办公室管理等方面的业务知识，认真学习基建矿井等方面的知识，使自己很快对基建矿井综合办公室工作有了一个全新系统的认识，不仅对提高水平奠定了坚实的理论基础，而且，更增强了自己热爱企业、热爱本职工作的信心。无论在政治学习和理论业务学习上，我都坚持做到了认真笔记、学以致用，并积极鼓励同事养成勤于学习、善于思考的良好习惯，积极适应形势发展需要，争做学习型、知识型、创新型人才，为公司发展贡献自己的聪明才智。

## 二、搞好服务，不断提高协调能力和管理水平

办公室一项重要职能就是服务好、服务好职工，搞好综合协调工作。为了协调好班子之间、部室之间、与职工之间的关系，在协调工作时，我注意讲究说话方式，始终以谦和的态度去办事，从未因自己说话粗鲁、态度傲慢引起和职工的不满。在办公室人员工作分工安排上，统筹兼顾，不搞偏向性，形成了相互支持配合工作的和谐氛围，使办公室工作有章可循，忙而不乱。在待人接物、处理人际关系上，不背后议论是非，不做影响和谐团结、有损公司形象的事，用诚实、忠厚的品格和务实的作风，树立自己良好形象。为了提高管理水平，增强在同事中的号召力，在公司每次组织的各种义务劳动中，积极带头参加，不怕吃苦，勇于奉献，在工作中感受乐趣，在奉献中实现人生价值，做到了吃苦不叫苦，有累不喊累，受气不赌气，用自己的言行去感染每一名同事，取得了大家对工作的理解和支持，无形中促进了管理水平的提高。

## 三、求真务实，敬业奉献，脚踏实地地认真做好各项工作

综合办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感去认真开展工作。一年来通过自己脚踏实地的工作在搞好服务、参与政务、完成任务、办好杂务方面做了大量工作，促进了公司整体工作的正常运转。一是全年处理各级来文302余件，下发文件108份，写汇报材料71份，配合工程技术部、财务部打请示、报告43件，并负责起草了《综合办公室管理制度汇编》等管理制度，及时拟办各级来文，未因工作拖拉，影响批示，办公室对这些文件都进行了认真登记，妥善保存，未发生泄密丢失文件事件。接听电话、通知参加会议或落实上级工作部署无以计数，如果忘了安排要承担责任，安排不合适要受批评，这些工作办起来是小事，误了就成了大事。二是带头遵守公司的各项规章制度。以纪律提高工作效率是我一贯坚持的原则，通过自己带头遵守公司的各项规章制度，有力地促进了本部同事的共同遵守，在全公司

营造了遵规守纪的良好氛围。另外，加强了对车辆的安全管理和对司机的职业道德教育，使和各部室在公务用车上，能够按时到位，服务周到。同时，适时组织职工开展卫生大清扫活动，确保了办公区域干净整洁。三是公司搬至矿区后，经联系本地电信营业厅落实络、通讯到位，为公司对外联系了便利。

#### 四、廉洁自律，谨慎行事，构筑牢固道德防线

一年来，本人严格遵守公司关于廉洁自律方面的规章制度，深刻认识和理解廉洁自律对于保护自己、推进风廉政建设的重要性和紧迫性。在工作中，不做有损企业形象的事，不搞权钱交易，加强对法律法规学习，提高自己的“免疫力”，自觉抵制各种诱惑，谨言行、慎交友，做到了守得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

通过一年来的工作使我深深体会到：办公室工作随意性、突发性任务较多，综合服务工作难干。要想当好一名办公室主任，就必须得树立六个意识：一是责任意识。有质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识。要充分发挥主观能动性，把工作想在前、干在前、做在前，在被动中争取主动，全方位地为搞好服务。三是进取意识。大力增强工作的积极性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。综合办公室工作是综合服务性工作，必须养成高效、快捷、过硬的工作作风，准确、迅速、圆满地完成各项工作任务。五是全局意识。办公室工作必须通盘考虑，把握大局，始终站在公司全局的高度谋大事、想长远，努力促进整体任务的完成。

过去一年，虽然完成了公司交办的各项工作任务，取得了一定的成绩，这与其的关心支持、同志们的帮助和综合办公室全体人员的团结合作是分不开的，但仍有许多不足和差距，主要表现在：1、工作思路不宽，缺乏创造性、超前性意识；2、

工作不大胆，老好人严重；3、自身发展不全面，在社交、协调与其它部门关系的能力方面还有待进一步提高。

年是xxx项目全面建设的开局之年，下达的目标与任务已经明确，摆在我们面前的任务十分艰巨，我要以这次述职考评为契机，诚恳接受和职工的监督，对不足之处要积极整改完善，取长补短，争做合格称职的办公室主任，为促进公司向前发展、安全发展、和谐发展做出应有的贡献。

不妥之处，请批评指正。

## 办公室主任任职表态发言稿五个必讲篇五

1、一年来，学校按照“教学为中心、教师是关键”的管理思路，扎扎实实地推进教育教学质量体系的构建和教师队伍建设。在日常工作中，办公室贯彻学校决策和工作部署，做好系部、处室、各专业的工作预排汇总和学校每周工作安排，组织好工作例会和全体教职工大会，督查辅导员和各主要系部工作人员24小时值班制度，注重与其他职能部门的协同配合，在协调中督查，在督查中落实，保证了日常学生管理工作和教学工作体系的有序运行。

2、认真做好教学工作。按照教学计划较好的完成课堂教学、实践教学及实验教学各项任务，其中课程设计、毕业设计克服学生多、设计教室少的不足，通过严格考核和组织设计比赛，高质量完成教学任务。组织学生进行问卷调查，学生对教师敬业、授课方式及作业批改等方面的满意率达到90%以上。认真完成课堂教学、中期检查及毕业论文答辩的工作，坚持开展每周一次的教研会，较快提高教师的科研水平。

3、建设一流教师队伍。围绕教学抓建，抓好建促教学，建工作要围绕教学中心地位，服务大局，为教学质量的提高坚强有力的政治保证和组织保证。建设一支高素质的教师队伍，是全面加强教学工作的根本保证。在日常教学中，系部坚持

经常下班听课，进行教学指导，多名教师积极承担科研、课程设计、带学生下企业学习工作，为建设一支高素质教师队伍打好基础。

## 办公室主任任职表态发言稿五个必讲篇六

我感触，村级工作不好做，经济基础薄弱村更不好做，群众办些实事可谓难上加难。但面临新农村建设、构建和谐社会的压力以及广大村民的诉求越来越高，有时巧妇要做无米之炊。现在群众普遍误以为上面样样有钱向下拨，村民诉求多，他们只管张张口，埋怨村里不作为。依据村级经济状况，我们量力而行，统筹规划，分期实施。对照新农村建设的整体要求，对照广大群众的迫切期待，我们任重道远。

以上是我简单的工作汇报，对照党委的要求和广大村民的需求还有很大的差距，如：工作创新意识不够，安于现状等情况，在今后的工作中，坚持做到以群众利益为本，以群众要求为责，踏踏实实办实事，把为人民服务的宗旨落实到每一项具体行动中，促进我村各项事业又好又快发展。

## 办公室主任任职表态发言稿五个必讲篇七

始终坚持把文字材料作为办公室的核心业务，把以文辅政作为体现参谋助手作用的主要抓手，用心写好每一份报告、每一；认真参加各类重要会议，及时起草会议纪要、指导意见、汇报材料，准确表达意图，加强文件、会议学习传达，传递经营管理理念，有力推动工作体系不断完善。

## 办公室主任任职表态发言稿五个必讲篇八

（二）不够大胆果断。发生问题时，欠缺冷静思考；

（三）组织管理能力不足。作为办公室主任，要大局意识，协调各部门工作，在这一方面还存在欠缺。

### 三、下一步工作打算

在今后的工作中，本人将正视自身不足，及时加以改正。主要从以下三个方面完善自我：

（二）不断提高自身的业务素质和管理水平。统筹发展全局，扎实做好办公室工作；

（三）不断加强自身责任意识 and 心理素质。工作上真诚履职尽责，遇事不慌，冷静思考。

最后，再次感谢的信任，在今后的工作中，我将不断加强学习，提升自我，努力使办公室工作再上一个新台阶。

以上述职不妥之处，敬请批评指正，谢谢。