

# 主管就职工作报告 主管就职发言稿分钟

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?下面是小编为大家带来的报告优秀范文,希望大家可以喜欢。

## 主管就职工作报告 主管就职发言稿分钟篇一

大家下午好!

很荣幸我能够站在这个舞台上与大家分享荣誉。站在这璀璨的灯光之下,回首来时的路,蓦然发现,我已经与\_\_携手走过了四季,深知彼此的冷暖。

初来乍到,我应聘的是餐饮主管,而我却像个炸毛的小女生一般,无处安放我的情绪和位置。对员工的陌生导致他们不服从管理、我的孤傲也使得我不得人心,加上作为一个外地媳妇,在陌生的地方孑然一身,做了全职妈妈一两年之后,即使大学毕业即使有一定的工作经验,但我的内心依然充满了兵荒马乱,倍感无助。记得当时最深的印象就是每天都要与自己的“我想要离职”的意识做斗争。可是当我努力改变的时候,我发现我的工作伙伴们开始接受了我,而我在平时的工作中也逐渐获得客人的认可,我慌乱的内心终于找到了安全的岛屿。从中,我收获的最大的成长就是自我改变和适应环境。

平静地工作一段时间之后,内心又不由得开始迷茫,我觉得前路漫漫,没有归途。却在那时,有幸到蕲春参加了中青年论坛,意外收获了一张寄给自己的明信片,深深地被上面的一段话鼓舞了,在这里我也分享给更多的伙伴们:你所做的事情也许暂时看不到,但不要灰心或焦虑,你不是没有成

长，而是在扎根。我忽然豁然开朗。

在餐饮一线的工作是很容易收获感动的，有时候只是客人一句不经意的赞美，有时候只是一个微笑甚至一个眼神，都让你觉得是弥足珍贵的鼓舞。而服务行业的宗旨就是客人的满意，用真诚就能打动客人。

离开餐饮部而转向行政人事部的时候，便是我职业生涯中的一个转折。我真的特别感谢我的领导，我没有行政人事工作的经验，他们却给予了我学习和成长的机会，新的开始也就意味着新的挑战。记得当初刚离开的时候有餐饮的伙伴对我说舍不得我调离，好不容易把餐饮的工作做顺却离开不是很可惜吗？我对她笑笑，内心却笃定了往未知的挑战出发。

我又开始过着摸着石头过河的生活，所幸的是，在我遇到困难或者出现失误的时候，领导会耐心地给我指出错误。记得前一阵子我经常跟我的领导说，这谁谁谁真不好沟通。但是他却一下指出了我的不足，你仔细了解过你与他人谈话的态度和方式吗？这大概就是领导力里所说的盲点象限。我顿时不说话了，可能我的内心对一个人并不排斥，但是我着急的性格却不由得会对一个人表现出不耐烦，这也大概是我总与人沟通不好的原因。再在后来的工作中，我开始注意我的言辞和态度，就很少出现沟通不畅的情况。

不管是作为餐饮主管，还是作为行政人事部主管，我都觉得是一个充满爱的岗位。就像我的微信签名，有爱的生命才会有力量。当你爱客人，你便能做好服务工作；当你爱你的工作伙伴，会努力地为他们营造美好的工作氛围。我就像一颗种子，联投商业就像一片沃土，把自己埋在土地里，有爱的养分滋养，会生根会发芽，有成长的力量，会开出美丽的花。

最后借此机会给在做的每一位领导每一位伙伴们道一声新年快乐。希望大家都在新的一年里蹭蹭蹭地成长发芽！

# 主管就职工作报告 主管就职发言稿分钟篇二

自20\_\_\_\_年5月27日进入公司工作至今，近半年时间转眼就过去了。目前已对公司组织结构、部门职责等有了较深的理解，熟悉掌握了促销主管的工作职责、工作流程、招聘管理、现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入和管理团队，与公司各部门同事、办事处以及其它相关单位和部门通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，请各位领导予以批示！

## 一、主要工作内容及工作成绩描述

- 1、团队建设与管理
- 2、促销员招聘
- 3、促销员培训与优化
- 4、促销员日常管理规范条例的梳理和总结
- 5、数据管理
- 6、巡场总结
- 7、简、细、盯原则执行公司的整个策略重点。

重点工作：

- a□ 优秀促销员的招聘
- b□ 新工资方案的传达
- c□ 公司计划的执行

## d□ 协助业务员执行活动处理

总结：一份耕耘，一份收获，自己促管能力有了一定的提升，管理团队意识得到加强。

## 二、工作中的主要问题及建议

1、新入职促销员销售能力及素质参差不齐，应加强促销员入职培训。但因促销员多数为兼职人员，不愿意浪费时间参加公司会议和培训。造成公司会议和培训时大量促销员缺席的情况出现。

建议：

a□制定相关政策鼓励促销员参加公司会议和培训，对出席全勤者给予一定奖励。

b□对促销员业绩进行周度，月度评比，周冠军给予小奖品以资鼓励，月度前三名给予现金及小奖品奖励，并颁发荣誉证书。使业绩不佳的促销员有参加培训，加强自己销售能力的欲望。

2、促销员普遍对公司忠诚度不高。促销员这一职业本身就有流动性大的特

a□适时组织促销员参加公司团队活动，加强团队凝聚力。

b□人性化管理促销员，多奖少罚，关怀促销员生活和情绪状况。

建立员工生日档案，员工生日送上祝福及小礼品以表公司关怀等，加强促销员对公司的归属感。

c□促销员薪资，奖金以及开瓶费等准时兑现也是加强促销员

对公司的认可的一种有效手段。

### 三、工作规划

2、在此期间在各方面表现也很优秀，大胆自信但缺少点自觉性，客情关系融洽欠缺该有的信心。是个很快融入环境的女生，与生俱来有种不怕挫折的信心反应能力不强，相信加以十日的锻炼她们都是公司促销部的顶梁柱！

3、20\_\_\_\_年底，招聘 30名促销员，培养20名优秀促销员。并加强提升促销员团队的凝聚力和对公司的忠诚度。

4、20\_\_\_\_年11月促销团队销售目标：力争达到店方酒水总销量的一半销售额。

20\_\_\_\_年12月促销团队销售目标：力争达到店方酒水总销量的60%销售额。

以上是我自己对前一段时间的工作总结以及接下来对工作加强和改进的一些想法。随着时间的推移，在公司领导和同事的帮助之下，我不断成长，解决了一个又一个的管理难题。同时我也希望通过将来的不断学习和实践，更进一步加强自己的管理能力，为自己赢得知识，为公司创造盈利！

## 主管就职工作报告 主管就职发言稿分钟篇三

20\_\_\_\_年，在商场经理的正确领导下在同事们的支持帮助下我较好地履行了一名主管的职责在工作中加强商品管理与人员现场管理，带领大家一起实现地下超市百货部销售收入2421564.4元，为商场的发展作出了应有的贡献。

### 一、具体工作

1、加强对员工的管理。做好员工思想工作，合理安排好人员值班、换班、加班工作，加强对新员工的培养，积极组织员工学习和考核。在工作管理上，既严格管理又人性化操作，真正的关心、尊重员工，经常进行思想沟通与业务培训，使员工从思想认识、商品知识、销售心理与技能、工作纪律、服务理念等方面得以充实提高，激发其工作的主动性与积极性。

2、加强对商品的管理。完成对超市百货部的定期商品盘点、财物清查工作，商品退货内拨工作及缺断货的追踪等各项管理。认真做好卖场环境、卫生，做好商品陈列、库存合理存量、季节商品的调整、快讯商品的选择、营运各个环节的衔接，积极配合商场开展各项节日促销活动，提升超市业绩。

3、做好市场调研工作。商场销售依靠的不仅有信誉、质量、区位还有服务和价格。由于商业竞争越来越激烈，我们定期进行对宿州市场和周边地域超市竞争店的调研及附近消费情况的评估，通过各种信息媒介了解最新的市场信息和行业动态，在尽量做到差异化经营的情况下，避免商品同质化价格竞争，对滞销商品进行清退，及时做好新型商品品种的引进等。

4、做好沟通服务。一方面提升员工的服务理念，及时处理顾客因商品质量引起的投诉，维护商超的业绩及对外信誉度，让顾客购买的放心又舒心，有效提升顾客购买的回头率。真正体现“购物比三家，放心在\_\_\_\_”的理念。另一方面，我认真做好与客户的沟通，让客户配合我的订货、陈列、价格调整、促销策略的执行。同时做好向超市和商场领导的请示汇报工作，做好上传下达。

5、抓好安全防损：规范防损运作流程及制度，加强全员防损理念。认真执行超市安保工作制度，在收银、客服、接货、防损、防盗、消防等各个环节深入了解，发现问题，消减漏洞，加强对商品的季节性管理，提高员工的安全意识。

## 二、存在的问题与下半年工作思路：

### 存在的问题

- 1、销售业绩有所下滑。1-6月百货部合计销售5421564.4rmb□  
同比下滑约14%，超市业绩的影响主要来自于同业竞争加剧、市场购买力下降、促销力度减小等原因。
- 2、促销活动未达到预定效果。春节、元宵节、情人节、端午节、五一节等重大节日促销没有达到预定的效果。既有促销力度原因，也有促销活动太频繁原因。

### 下半年工作打算：

- 1、进一步提升个人管理能力。不断学习和总结，严格要求自己，身先士卒，提高自身的工作效率，带动部门工作人员，以强化服务质量、提升总体业绩。
- 2、进一步加强卖场管理。努力做好负责所辖部门的环境卫生、柜台布置、商品陈列、设施维护等硬件的规范管理控制，做好所属员工的考勤、导购、服务等软件的规范管理控制；负责处理百货部的一般突发性情况，如：顾客争议、商户纠纷等；监督和控制经营销售情况，防止议价、走单、未经许可物品出闸等不良经营状况的发生，积极分析经营状况和各相关因素并及时、全面地向上级主管反应和请示。
- 3、进一步加强与商户和顾客的关系。定期与专柜商户进行全面沟通，掌握专柜的经营动态；不断提高服务顾客的水平。

## 主管就职工作报告 主管就职发言稿分钟篇四

1. 合理制订生产计划,全程跟踪生产计划的完成情况。

2、总体管理五金工具库、毛坯库。

通过以上的努力及公司的体系的实际应有表明，在iso 9001□20xx标准及本公司体系文件的指导下公司的质量管理以基本符合国际标准，并在标准和文件的指导下进行持续的改进。

本部门的质量目标通过努力已基本实现。

生产计划部.

20xx年5月4日

大件生产线工作报告

- 1 合理安排生产，生产计划按时完成。
2. 车间现场管理，做到整洁有序，无产品乱堆乱放现象。

通过以上的努力及公司的体系的实际应有表明，在iso 9001□20xx标准及本公司体系文件的指导下公司的质量管理以基本符合国际标准，并在标准和文件的指导下进行持续的改进。

本部门的质量目标通过努力已基本实现。

大件生产线

20xx年5月6日

小件生产线工作报告

- 2 合理安排生产，生产计划按时完成。



4. 车间现场管理，做到整洁有序，无产品乱堆乱放现象。

通过以上的努力及公司的体系的实际应有表明，在iso 9001□20xx标准及本公司体系文件的指导下公司的质量管理以基本符合国际标准，并在标准和文件的指导下进行持续的改进。

本部门的质量目标通过努力已基本实现。

小件生产线

20xx

年5月6日

## **主管就职工作报告 主管就职发言稿分钟篇五**

你们好。首先感谢行领导和各位同仁的信任和支持！

我叫，今天，我参与竞聘的岗位是营业部会计主管，意向是检查辅导工作。参加工作年来，我第一次因为竞争工作岗位而站在演讲台上，身上感到从没有过的压力，但面对这么多评委和这么多真诚的目光，我也体味到了行领导班子以人为本、与时俱进、锐意进取的创业精神，也感到了舜井工行明天无限的生机与活力。

我年毕业于，后来参加本科自学并顺利毕业，年考取经济师资格。参加工作以来，先后从事过储蓄、事后监督、银行卡、出纳和会计等工作，并多次被评为工作先进个人，在屡次民主测评中成绩一直名列前茅。我结合工作实际撰写的业务论文也在刊发。这点成绩的取得，固然与我对工作丝毫不敢懈怠、任劳任怨分不开的，但更多的是工行这片沃土培养和锻炼了我。

目前，工行面临着谋求更大发展的良好的机遇。市场经济的大潮已把我们推向了潮头，物竞天择，流水不腐，工行这艘航船已处在了一个更高的起点上，准备扬帆起航。所以，我参加这次竞聘对我来说同样是一个难得的机遇，不论成功与否都将对我的.人生产生深刻的影响。

营业部会计主管是一个业务性强、责任心强、原则性强的“三强”岗位，这必然要求从事该岗位的人员具有良好的业务素质和优秀的人格修养。我参加工作以来一直处于业务一线，无论是从事事后监督、银行卡、储蓄、出纳还是会计等业毕业生求职网务，岗位的变换使我积累了较为丰富的工作经验，也符合我行业务向综合化发展的需要。特别是从事的事后监督工作，使我对该项工作有了更深的认识和熟练的技能。目前，我从事会计综合岗位，负责辖区内资金调拨、资金清算、往来帐务，使我对辖区内的业务较为清楚；负责我行贷款的发放、归还、收息、贴现、银承、委收、托收、查询等系列工作，虽然这些业务烦琐，加之人手紧张，即使再苦再累。我对这些工作也要如履薄冰，丝毫不能有一点马虎和私心杂念，丝毫不能出现一点纰漏，更不能给我行带来任何损失。

工行兴盛，我们有责。今天，我勇敢的站到了演讲台上，恳请领导和同事们给我投下信任的一票。给我一点阳光，我将折射更多光芒。如果我有幸被行领导和同事们认可而被聘任，我将做以下几点打算：一、积极为工行的发展做贡献。踏踏实实做人，兢兢业业工作，以优质高效的工作业绩来回报我行；二、认真履行会计主管岗位职责。坚持检查与辅导相结合的原则，保证工作质量以及工作效率；三、善于学习，勤于思考。除学习政治理论外，还要学习科技知识、经济知识、现代管理知识和企业文化知识等等；四、服从领导，服从安排，团结同事。五、继续发扬严谨、仔细、肯于吃苦奉献的品格，维护单位的利益。

市场竞争，时不我待，百舸争流。让我们携起手来，共同为

工行的发展腾飞贡献自己的青春和才智，祝愿在座的每一位必将有一个更加美好灿烂的明天。

## 主管就职工作报告 主管就职发言稿分钟篇六

将和同志们一起工作、学习，从今天这个时刻开始。很荣幸！很多同志可能知道，最早是从出去的现在又回到咱们厂，心里有一种说不出的亲切感。对咱们厂还是比较熟悉的一是咱们单位有着光荣的传统和辉煌的历史，二是同志们作风朴实，工作默默无闻，有奉献牺牲精神，有淡泊明志的胸怀和情操，确确实实是无名英雄。走上这个岗位，深感自己身上的责任和份量，为此，今后的工作中，将恪尽职守，认真履职，一是尽快融入这个集体，熟悉情况，进入角色；二是更加努力学习，举旗帜、讲政治、树风气，维护团结，做好表率，也希望大家把团结看作是自己的眼睛，倍加珍惜，做到相互尊重、相互信任、相互支持、相互体谅，大事讲原则，小事讲风格，切实维护好团结，增强凝聚力和战斗力，营造一个更加团结、宽松、和谐的氛围；三是尊敬老同志，团结新同事，谦虚谨慎，向大家学习，今后工作中，将与大家经常沟通思想、交换意见、统一认识、通力合作。

由于我比较年轻，业务知识和工作经验上一定有不足之处，所以在今后工作中，希望领导和同志们能够给我多点帮助和批评，会虚心接受，不断上进；四是积极主动，准时高效地完成领导交办的各项任务。具体工作方面，今天还没有发言权。当然，需要表明一个态度，就是做好本职工作的同时，认真完成好上级组织交办的各项任务。此，希望得到座各位领导、同事的大力支持和帮助。

安排我来公司与大家一起工作，承蒙组织对我信任和重托。感到非常的荣幸。此，衷心感谢组织上对我培养、教育和信任；感谢大家对我欢迎，这里，特别感谢忘书记、吴部长等领导送我岗。

我相信，只要我们团结一心，争取主动，开拓进取，我们今后的日子一定会越来越好!谢谢大家!

## 主管就职工作报告 主管就职发言稿分钟篇七

1、交房及物业收费工作：去年项目交房共计10户，目前已交房户为130户，剩余26户尚未交房；全年正常收取已交房客户物业费1619970.11元，地产补贴物业费10416xx.88元，完成全年预算数的63.64%；水电能源费清欠67户，清欠率达到88%。

2、社区文化活动：全年共举办社区文化活动32余次，主要包括妇女节、母亲节、物业开放日、中秋乐团圆、圣诞节儿童自助午餐会等活动，这些活动丰富了业主们的精神文化生活，拉近了物业公司与业主的距离，便于增进彼此的感情交流，得到了地产领导及业主的一致好评。

3、团队建设活动：全年开展部门培训30余次，涵盖物业基础知识、岗位知识、形象礼仪、法律法规等多个方面，在提升员工业务素质的时候，也增进了员工之间的交流与互动。在部门内部形成了良性竞争，敢追敢超的工作氛围。

4、保洁监管：全年对保洁外包公司进行了有效监管，根据保洁外包评分结果，全年共处罚2400元。重点对问题整改的落实和复查工作进行关注，对包括大堂、电梯、楼层公区保洁、入户保洁、垃圾房管理、车库清洁等方面的工作进行全天候检查，实现了业主零投诉。

5、重点工作□20xx年，项目先后经历了青岛市创优、项目外审、总部品质检查等工作。面对这些工作的重中之重，客服部全员在做好日常工作的同时，加班加点，同心协力，顺利完成了上述工作。

1、与其他项目相比，物业收费率不高。

2、员工对物业知识了解比较欠缺，工作技能有待进一步提高，工作主动性和积极性需进一步调动。

3、社区文化活动的内容和形式需进一步结合业主实际，真正达到业主满意。

4、便民服务内容和类别较少，缺乏开展经验。

新的一年，新的挑战。客服部全体员工将以更加积极的态度，服务好业主，维护好公司利益。坚持以客户为中心，以客户满意为目标，为公司创造更高价值，力争取得更多、更优异的工作成绩。

## 主管就职工作报告 主管就职发言稿分钟篇八

12年我根据支行要求制定落实了各项内勤学习例会制度，组织全体内勤职工及时对于上级行下发的文件和办法及时学习讨论，通过采取互通形式的方法，使业务学习取得了良好的效果，通过坚持开展内勤业务学习制度使我分理处柜员牢固的掌握了各项业务知识。虽然我分理处今年的业务量有了大幅增加，同时今年总行各类业务新品种也层出不穷的推出，但我分理处员工通过业务学习制度，提高了自身的业务知识和技能，在面对对各类业务时都能熟练的应对。

发现问题，及时整改，促进会计出纳工作基础规范化水平的提高。

1、在工作中，我始终坚持以“提高柜面服务质量”为目标，从工作制度、员工素质入手，高标准，严要求，苦练业务技能，强化管理考核。一年来，我认真贯彻和执行总行各项会计、出纳制度及操作规程，发现问题，及时整改。比如：对挂失业务、全国支票、汇兑业务等关键业务进行了规范，改变了以往登记簿登记不规范、资料(material)不全的问题，对于发生的交换差错事故及时整改，制定出相应的交换岗位职

责，防止了各类差错隐患的再次发生。

2、在工作中，我正确处理两个关系，加强内控管理，一是正确处理制度的建立与贯彻落实的关系。各项会计出纳制度是内勤员工做好本职工作的基本依据和行为准则。在完善制度和贯彻落实上，我注重双管齐下、标本兼治。充分发挥内控的监督和规范作用，使我分理处内控工作制度化、规范化。二是正确处理好临柜监督与事后监督的关系。首先按照我行各类文件的相关规定，对临柜会计出纳业务进行即时、每日、定期的监督和审核，其次做好和事后监督中心的沟通工作，正确处理好事后监督中心发现的相关差错，及时做好事后监督差错的分析反馈工作。从各个环节加强对柜面业务的管理，提高了我分理处的内控机制。

今年以来我分理处业务大幅度提高，但我分理处内勤人员少，业务量大，各项内控工作又点多面广，所以我分理处内控工作压力巨大。但我和我分理处的内勤员工们克服种种困难，大胆管理，努力推动我分理处的各项内控工作，在原来的基础上有了新的提升。

1、今年事后监督上线以后对柜员各项业务的操作提出了更高的要求，因此需要每个柜员都具有较高的业务知识和业务技能，在工作要严格按照相关规定进行业务操作，对于事后监督过程中发现的问题必须及时进行整改。所以我在日常工作中我加强了临柜业务的监督，要求柜员必须规范操作每一笔业务，每一个细节都必须按总行相关文件的规定操作，对于操作过程中碰到的各类问题必须及时提出，不得对业务随意操作。更不得为了逃避事后监督而变造各类会计凭证。对于事后监督过程中发现的相关差错及时组织柜员学习，并及时整改。

从事后监督上线以来的差错率情况来说，我分理处一直保持着较低的水平。

2、由于我分理处今年内勤员工流动较大，同时新柜员业务又不全面，为了应对迅速增长的柜面压力，我在做到不违反总行各项内控制度的前提下，采取柜员业务交叉和现场指导等方法，使各柜员在较短的时间内全面掌握了各类业务，并通过合理的业务分工，缓解了我分理处的柜面压力。提升了我分理处柜员的业务技能，推动了柜面服务质量的全面提高。我分理处今年以来无一起由于柜面操作而引起的客户投诉事件。

3、建立全面的岗位责任制，把岗位职责落实到每一个岗位、每一个员工，做到每一项工作有人管，每一个工作有人抓，防止出现相互推托、工作脱节的现象，按照岗位责任制进行严格考核，使我分理处内控制度得到了进一步完善。以上是我一年来工作汇报，成绩只代表过去，在新的一年里，我将继续努力工作，努力学习各项业务知识，不断提高业务能力和管理水平，使我分理处内勤工作再上一个新台阶。

## 主管就职工作报告 主管就职发言稿分钟篇九

大家好！

此次xx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xxxx年，现年xx岁，专科学历，中共党员□xxxx年参加工作□xxxx年进入xxxx公司工作□xxxx年调入xxxx公司□xx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xxxx年起担任xxxx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。

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。

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。

最后，我想借此机会，向一年多以来一直给予我关心、帮助和厚爱的各位领导和同事们表示衷心地感谢！同时也真诚地希望在座的各位能一如既往地给予我关心、支持和帮助。在今后的工作中，我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，我有信心，也有决心带领办公室全体同仁恪尽职守，扎实工作，把xx公司办公室工作搞得有声有色，获得广大同事们的好评。