

最新人大办公室主任交流发言材料 办公室主任总结(优质7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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

人大办公室主任交流发言材料篇一

我作为一名党员、学校行政办公室主任，本年度中在各级党政的领导下，认真切实地学习贯彻落实了教育方针和各项方针政策，坚持依法治校、依法执教，切实地搞好了自身担任的工作，为学校的教育教学及管理工作尽到了应尽之职。现就一年来的办公室工作进行以下总结。

一、强抓政治业务学习，提高政治素养和业务技能。

1、切实加强政治理论学习：在这一年的工作中，政治素养方面，既认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的“”会议精神；又学习了与学校教育工作有关的法律法规，增强党性锻炼的自觉性，进一步明确了工作方向。澄清头脑中的模糊认识，深刻地认识到只有理论上清醒和坚定，才能保持政治上的清醒和坚定。学习不只是一般知识的积累，而是世界观改造的重大问题，认识到理论水平提高了，看问题的能力也会提高，工作能力也同样会提高。只有刻苦学习政治理论，才能树立正确的世界观、人生观和价值观，才能保证共产党人的先进性和纯洁性。为此我经常不断地挤时间来进行了这些方面的学习。同时也积极地投身于向先进学习，学习他们的好思想、好作风。

2、加强业务知识学习，努力提高综合素质。随着形势的发展，学校的管理，教学工作任务都将更为艰巨，对管理水平还是教学水平要求也不断提高。因而必须加强业务知识的学习，首先从实践中学，经常深入到班级、教研组同老师们一道开展教研活动，通过听课、评课等方式向广大的教职工学习，学习他们先进方法和思想。同时勤于从书上学，学习自己主管工作的专业知识，学习教育教学理论，业精于勤，才使人信服。其次向挫折和教训学，不断加以改进和提高，以致完善自我，丰富工作经验。

二、政务，勤政务实，一丝不苟。

1、学校办公室工作，千头万绪，极其繁复，一年来我在学校校长领导下组织配合学校建立健全了校内的各种组织机构和管理规则，完善了学校的各项规章制度。认真领会吃透了上级各种文件精神，做好了贯彻落实、传达转达，资料的清管装订归档等工作并配合校长做好了全校的各项管理工作。2、在过去的一年里，我认真填报各种相关表册，如学生学籍、年报、农教资料、营养餐资料和每学期学校的各项资料等。由于办公室是一个综合办事机构，白天要用大量的时间承办日常事务、接待来访客人。工作经常加班加点，白天完不成的晚上还要接着干。

3、接待工作。搞好接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。

三、作风正派，严以律己，善待他人。

作风是一个人的内在素质和修养的外在表现形式。我不断地加强了自身的工作、学习、生活等方面的作风建设，积极地投身于“教师学习活动”、“领导干部五坚持、五表率”等活动中，养成了为政清廉、讲求奉献、顾全大局等好的作风，

使自己真正成为领导认可、师生好评、家长依赖的教育工作者。工作中我任劳任怨、吃苦在前、兢兢业业、一丝不苟，热心公益事业，严格带头遵守各项规章制度，团结同志，与人为善。生活中我讲求勤俭节约、艰苦奋斗、严以律己、宽以待人，关心群众和集体，善待师生和家长。学习中讲求勤奋刻苦、学以致用。

社会在进步，时代在前进，展望未来的教育教学、教管工作，我将继续加强学习，紧跟时代前进的步伐不断地提高完善自己，与时俱进，为教育事业做出更大的贡献。

人大办公室主任交流发言材料篇二

我于1972年参加工作，1975年加入中国共产党，1998年到州政协工作，现任办公室研究室主任□xx年任办公室党支部书记。辩证地说，入党这30年，是边工作边犯错误，边反思边学习提高，边鼓劲边向前进的30年。

自保持共产党员先进性教育活动开展以来，我积极参加集中学习培训，通过认真学习《保持共产党员先进性教育读本》等必读文件，进一步加深了对开展先进性教育活动重大意义的认识；加深了对党的先进性和党员先进性深刻内涵的理解；加深了对新的历史条件下共产党员保持先进性基本要求的认识。认真写了学习笔记，带头在机关学习交流会上作学习体会发言，在报纸和新闻网络上发表了6篇文章，为参加支部的分析评议活动作了充分的思想准备。

通过征求群众意见和开展谈心活动，对照党章规定的党员义务，按照“两个务必”、“八个坚持”、“八个反对”和提出的对新时期共产党员六条基本要求，我反思了党的xx大以来，自己在理想信念、宗旨观念、组织纪律、思想作风和工作作风方面存在的问题，从世界观、人生观、价值观上剖析了产生问题的思想根源，撰写了这份党性分析材料。现提供组织审查并欢迎同志们批评。

一、好的方面的主要表现

(一)在理想信念方面。中国共产党自诞生之日起，就为人民的利益不断奋斗。十一届三中全会以来，国家在党的领导下，对内不断改革，对外不断开放，大刀阔斧进行各方面的利益调整。回顾我国战国时期的商鞅变法、北宋中期的王安石变法、清末时期的戊戌变法等无数的革新运动都以失败而告终。而中国共产党在一个10多亿人口的大国进行体制上的变革，而且实现了政治平稳，经济发展，社会进步，民族团结，这是了不起的成功。因此我认为，我们的国家和民族正处在一个非常伟大和令人振奋的时代，我不但对党的前途充满信心，坚信中国特色社会主义方向的正确，坚信中国共产党的执政能力，坚信党的奋斗目标一定能够实现。而且在实际工作中努力实践自己的理想和信念，为实现党的奋斗目标勤奋工作。

邓小平理论和的重要思想，学习老一辈无产阶级革命家和党中央的领导集体关于政协统战的重要论述，努力掌握做好工作所需要的知识。坚持学以致用，既用于改造客观世界，解决工作中的现实问题，又用于改造主观世界，坚定理想信念，提高鉴别重大原则是非的能力。做到端正学风，理论与实际相结合，使思想认识、独立思考能力、实际工作水平不断提高。增强了政治上的敏锐性，做到了在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，这就是入党思想汇报范文清醒认识自我加强党性锻炼。

(三)在参政为民方面。牢记立党为公、执政为民的宗旨，用新的眼光审视新时期保持党同人民群众血肉联系的极端重要性。具体到政协工作，能够坚持党的实事求是的思想路线，端正思想作风，围绕政协职能，树立了为党协商，为政监督，为民参政的思想，正确处理整体利益和个人利关系。在工作实践中，坚持力求多为群众干点事，多为政协的事业和发展作贡献。比如，在社情民意工作中，能够喜忧兼报，如实反映委员和群众的意见和呼声，引起了党政领导机关的重视，经常得到省、州党政领导同志的批示，落实的结果也顺乎民

意，深得民心。

(四)在对待工作方面。我所在的工作岗位虽然不是举足轻重，人们也不一定赏识，但我认为作为一名共产党员，应该比一般群众有更高的思想境界，有较的增强责任感和使命感。自己所做的工作，也是党的全部工作的一部分，应该对党和人民负责。因此，始终坚持“立足政协，爱岗敬业，不断学习，求真务实，开拓进取，奋发有为，争创一流”的思想。不断地追求工作的高效率、高质量，使自己的工作成果都能够符合领导的需要，能反映群众的心声，其中社情民意、新闻报道工作这几年一直在全省各地州市中间处于位置，为提高政协的知名度，扩大政协的社会影响，作了不懈的努力。

(五)在遵纪守法方面。坚持把遵守党纪与遵守国家法律法规，遵守工作、生活等方面纪律，与遵守工作规章制度和社会公德结合起来，做到了有损于党的的话不说，有损于党的事业的事不做，有损于政协形象和社会公德的事不为。特别是在新闻报道工作上，坚持马克思主义新闻观，自觉接受国家新闻出版执法部门的直接监管，在规定的职责范围内开展采访、组稿和通联活动，在稿子处理上做到内外有别，把好尺度，坚持正确的舆论导向，没有违反党的政治纪律和宣传纪律的事情发生。

此致

敬礼！

汇报人：

人大办公室主任交流发言材料篇三

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，即指致力于上下级之间关系融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即指致力于票证、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。

二、要树立公仆意识 公仆意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，当好司乘人员的公仆，全心全意地为他们服务。当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。当办公室主任，不是为了应付差事，不能敷衍了事，得过且过，当一天和尚撞一天钟，而是要认真负责、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。

人大办公室主任交流发言材料篇四

您好！我很遗憾自己在这个时候向提出辞职申请。非常感谢政法系团委学生会能给予我在这里工作锻炼的机会，以及各位老师、学长学姐在这二年里对我的帮助和关怀！由于个人某些原因，现特向组织提出辞职。

本人是政法系历史学专业20xx级的学生，现任团委办公室主任。从入学以来经过纳新工作进入到组织中，自己一路走来经历了填写报名表、面试、演讲、以及综合考评这些选拔环节，并最终被聘为学生会办公室干事，在大一下学期又被聘为团委办公室副主任，经过努力工作大二又荣升为团委办公室主任，也获得了优秀学生干部的荣誉。

在团委学生会工作的两年中，自己深感责任的重大。在此期间系团委学生会给予了我许多机遇和挑战，使我在这个工作岗位上积累了一定的工作技能和工作经验。同时也学到了许多工作以外的处世为人做人道理。所有的这些我都很珍惜也很感谢系团委学生会。另外，在和团委学生会成员朝夕相处的这段时间里，彼此间也建立了由浅到深的友谊，希望这份感情能继续并永久保持下去。

作为一名大二的学生，本身就肩负了许多学业上的负担，例如：计算机2级考试、人力资源管理员等级考试等系列的证书。同时，作为一名学生干部，又要担起建设学院，服务同学的责任。如何处理这两者的关系本身对于自己就是一个棘手的问题，一时使得自己很难处理。从而，分不出多余的'精力来从事团委学生会这方面的工作。所以才不得已向组织提出辞职申请。希望能在辞职申请递交后尽快得到答复。

对于由此为组织造成的不便我深感抱歉。但同时也希望组织能体恤到本人的意愿和实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

最后我衷心祝愿我系学生工作的事业一路飙升！老师以及各位学生干部工作顺利！

人大办公室主任交流发言材料篇五

在过去的五年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就像一个大家庭一样，大家相处融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何协调各方关系等方面的知识。在公司的日子里，我不仅学到了一些新知识，同时也积累了很多宝贵的人生经验，对于公司五年来的培养表示衷心的感谢！

随着公司的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行政管理方面，均对公司每位员工提出了更高的要求。就我自身而言，我从一个工作内容只是以文字处理为主的办公文员逐步过

度至一个负责整个公司行政、档案、销售等方面事务的办公室主任，深深感觉到个人能力的不足，综合管理水平已与公司的要求相差甚远了，自己深感有愧公司五年来的培养。

由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己满意，感觉愧对公司的期望，同时也感觉自己在过去的五年里没有给公司做过重大贡献，主要是和自身能力不高有关，在公司的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现特向公司提出辞职，望公司给予批准。

XXX

20xx年xx月xx日

人大办公室主任交流发言材料篇六

办公室工作具有十分鲜明的特点。一是辅助性。办公室工作人员永远是参与决策的辅佐者，不能越位、越权。二是服务性。办公室是机关工作的枢纽、桥梁，必须为上下左右、四面八方服务。三是综合性。上级领导掌握全局，职能部门各管一摊。只有办公室是在领导的指导、授意下进行工作，所涉及的范围要延伸到领导层所能涉及到的一切方面和领域。下面就是本站小编给大家整理的政府办公室主任办公室会议讲话，仅供参考。

一、前段工作的简要回顾

自今年4月份以来，由于班子调整，办公室处于一个相对特殊的时期，在这近三个月的时间内，办公室全体人员心不散，劲不撤，按照领导要求和各自岗位职责，积极适应新一届县政府领导的思想方法、工作方法和领导艺术，加班加点，勤奋工作，确保了办公室工作的正常运转。政务服务、事务管

理、后勤保障、机关面貌都有了新的进步。信息、文字起草、调研、行政事务、机关后勤等工作得到领导肯定和表扬。

虽然取得了一定成绩，但距领导的要求还有很大差距，我们本身还存在着许多不足，尤其是随着时代的发展，办公室出现了许多新变化：办公室的责任更加重大，工作内容更加丰富，工作领域更加宽广，工作节奏明显加快，工作标准越来越高。我们还有许多不适应，这就需要我们在今后工作中不断探索和创新，改进工作方式和方法。

二、找准定位，把握重点，大力强化政务服务

办公室的职责是参谋、服务、督查、协调。四者是一个有机整体，缺一不可，不能割裂开来，但有主次之分。而主次又是不断变化的，是动态的，而不是静止的。只有明确主次，分清重点，工作才能方向明，思路清，才能达到事半功倍的效果。办公室的主要职能就是政务服务。这一点必须明确。要把强化政务服务作为办公室全部工作的重点来抓，这是办公室全体人员的共同职责。办公室各个方面、各个部位的工作，都要紧紧围绕提高行政水平，提高行政效率和质量进行，具体讲就是要把信息、调研、督查、协调工作作为强化政务服务的重点，形成全员供信息、搞调研、办督查、抓协调的工作格局。

调研工作要在增加量的基础上多出“精品”。调研工作是一种艰苦实在的劳动，是技巧性、艺术性很强的工作。从目前的情况看，调研工作亟需创新，要克服搞调研名为调研，实为单纯向下要材料的现象。搞调研要去“懒”字，多出去、勤下去；要除“傲”字，要勇于当学生，不能把别人看的一无是处，而自己又眼高手低；要戒“浮”字，要深入基层，深入一线，深入群众，不能一说搞调研就是调查“一把手”，要注意选点的全面性、准确性，做到集思广议，兼听则明；要避免“抄”字，既要注意吸收别人的观点和优秀成果，又不能当“文抄公”，如果仅当“文抄公”，倒不如不写。不写至

少不会被别人落下话柄，写了反被人家笑话，说严重点还可能引发知识产权纠纷；要克服畏难情绪，搞调研不仅要走下去，付出体力劳动，而且还要经过艰苦的脑力劳动，艰苦的思考，要只要有付出，就能够有收获。

信息工作要体现在特色上。信息的生命在于及时，上报信息的使用在于引起领导的重视。要把政务信息变为上传下达不断提速的“特快列车”，要换位思考，站在领导的高度，把握在领导心目中占有一定分量的问题，亮出重点，挖出特色，不断提高信息工作层面。

文字材料工作要在“快、准、好”上下功夫。快，就是文思敏捷，反应快、构思快、成文快、修改快；准，就是准确把握领导意图和思想脉搏，尽可能多地与领导接触，揣摩领导思维侧重点，用心去感知领导决策的力度、幅度、出发点和期望值，主动与领导的认识、思路保持一种默契，把眼光的穿透力和笔墨的表现力结合起来，做到与领导“同频共振”；好，就是按照领导意图写出自己思想的火花，要言之有物，文采飞扬。文字工作水平代表秘书服务水准，反映着秘书多方面能力，全方位素质。

督查工作重在务实。要紧紧抓住事关全局的重点问题开展重点督查，不仅要抓好决策实施初期的落实，更要抓好决策实施过程中各个阶段的落实，不仅要抓好决策落实的进展动态和经验总结，还要创造性地解决好决策落实中遇到的困难、矛盾和问题。

各位主任要按照各自分工不断创新工作方法，确保抓出成效。

三、分工负责，协调联动，发挥整体效能，确保机关高效有序运行

办公室所处的特殊位置和所担负的繁重任务，从客观上要求每个同志都成为博学多才、善思能干的强人，具有单兵作战、

个体突破的能力。但同时又根据办公室工作的全局性、复杂性和时效性，必须突出重点，兼顾整体，最大化的发挥整体效能，要善于掌握办公室工作的规律性，“相对没规律”就是办公室的规律。要努力在忙乱中讲规律，在繁杂中理头绪，在被动中求主动，要努力克服“领导说了再干，催了再办，推了再转”被动应付、工作滞后现象的发生，要高质量、高效率地完成任任务。办公室无小事，质量是办公室工作的生命。办公室工作质量的高低，体现着参谋助手的水平，关系着服务工作的优劣，决定着枢纽工作能否高效运转。健全和完善规章制度，加强管理，规范运作机制是确保办公室工作质量的前提。只有规范管理，按照“分工负责，通力协作，衔接有序，高效运转”的原则，才能发挥办公室整体功能，确保办公室高效有序运转。

关于规章制度的完善问题。经主任办公会研究，已由各分管主任进行修订。内容包括办事规则、公文处理、信息、调研、督查、财务、后勤管理、会务、值班、印信管理、主任办公会议制度、工作纪律等20多项，在修订中坚持以下几点：一是规范运行机制、规范工作程序、规范岗位职责、规范办事行为，使规章制度健全完善，力争覆盖方方面面、各个层次、各个环节。二是坚持针对性、可行性、有效性原则，使制度和规范切实可行，便于操作，把建立规章制度的出发点和落脚点放在切实提高机关工作水平上来。三是充分酝酿、民主制定。各项规章制度讨论稿起草后，印发全办人员讨论修改，修改意见由分管主任审定后提交主任办公会研究确定。四是逐步完善。制度出台后，在落实执行过程中遇到难以操作，不易把握的规定，再根据实际情况及时进行修改。

制度不在多，而在管用，在抓落实。制度出台后，要按照各自分工抓好落实，防止前紧后松、一抓就好、不抓就松现象。通过制度规范做到事事有章管，事事有人管，事事管到位，事事管到底，形成按照各自分工既恪尽职守，履行岗位职责，又主动配合，相互支持，人人尽心尽力，个个尽职尽责，协调一致干工作的良好局面，要做到五个不让：即不让领导布

置的工作在自己这里延误，不让需要办理的文件在自己手中积压，不让各种差错在自己这里发生，不让来办事的人在自己这里受到冷落，不让县政府和办公室的形象在自己这里受到影响。

四、练硬功，强实力，不断加强自身建设，努力提高政治业务素质

业务水平是办公室综合实力的标志，办公室要做好服务工作，必须有过硬的业务水平做保证，提高业务水平关键在于学习，不学习就会处于盲目、被动和落后状态。

第一，要把锤炼高素质作为人生追求的高境界。俗话说：人的知识不如人的智力，人的智力不如人的素质，人的素质不如人的觉悟。要想提高素质，关键在自觉，在觉悟。1、要充分认识到在办公室工作是人的一生中提高素质的黄金期。不管是工作环境、工作条件还是大家的年龄，各方面都是一个黄金期，要踏踏实实地锻炼，不浮躁、不虚荣，真正把本事学到手，抓住眼前，立足现在的工作岗位，干出成绩。2、提高素质一定要直面竞争，高点定位。在市场经济条件下，一条铁的规律就是按照实力分配利益。竞争说到底就是素质与实力的较量。在提高素质方面，不断妄自尊大，坐井观天，应该把基点定位高一些，要有一种时不我待的紧迫感这里说一下忙与效率问题。同志们每天都十分忙碌，可以说是飞天不落地，忙一方面说明工作确实多，任务确实重，但换一个角度看，还有一个效率问题，本应该1小时内完成的事情，几个小时甚至更长时间都完不成，虽也很忙，但效率却很低，反映出更深层次的问题是个人业务不过关，素质不过硬。从某种意义上说，办公室的工作既看过程，又看结果，但更侧重在时限要求内看结果，要忙出效率，忙出成果，忙出建树。

第二，要养成学习的习惯，特别是增强学习的系统性。一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注意

不断充实自己。二是突出加强经济知识学习的系统性。就办公室目前状况看，经济知识的缺乏已成为我们做好工作的一个障碍。三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握。四是要树立正确的学习观和良好的学习方式。中国传统的学习方式是为了达到某种目的而学习，这种学习方式有利有弊。利的一面是目的性强，有明确的方向；弊的一面是如果通过学习达不到目的，就会产生读书无用情绪、颓废消沉心理。在学习过程中我们要善于趋利避害。犹太民族造就了世界杰出的三个脑袋：马克思、爱因斯坦、佛洛伊德，还造就了占诺贝尔奖获得者总数15%的杰出人才。其主要原因以是有良好学习方式，即为学习而学习，把学习的过程当作学习的目的，把知识的获得当作目的的实现。这种学习方式为犹太人提供了科学的价值取向和健康的心理基础，使犹太民族人人学习、处处学习、终生学习，主动完善自我，自觉提高素质，为人类文明作出了巨大贡献。五是要掌握科学的思维方式，要多掌握点唯物辩证法，少一点唯心主义和形而上学，运用科学的世界观和方法论解决实际问题。要勤于思考、善于思考，学以致用，既不读死书，也不死读书。

第三、建立和完善学习制度。继续坚持自学和集中学习相结合，以自学为主的学习制度，每周抽出固定时间进行集中学习。学习贵在坚持，不要贪多，防止三分钟热度，五分钟高潮，三天打鱼，两天晒网，要有不抓紧充电将力不从心的紧迫感。目前最主要的是抓好业务知识学习，由各分管主任制定出学习计划，循序渐进，抓好落实。同时要建立考学机制，既学习又考核，把考试、考学、述学作为检验学习成果的重要手段。通过坚持不懈地学习，不断提高自己的政治理论素质和业务水平，达到张口能说，提笔能写，遇事能办，以适应新形势下办公室的工作。

办公室作风的好坏，不但直接影响着办公室队伍建设和职能发挥，而且直接影响着领导的声誉和威望。同时办公室的特殊位置又决定了办公室的工作是高密度、大强度的工作。如果没有勤勤恳恳、兢兢业业、不计名利、无私奉献、甘当无

名英雄的精神，就做不好办公室的工作。为此，就必须不断适应新形势、新任务的要求，端正思想，提高觉悟，转变作风。

(一) 增强政治意识，正确对待组织

如何对待组织，是一个严肃的政治问题，是政治态度、政治立场、党性原则问题。一要模范遵守民主集中制这一最根本的组织原则。必须要正确理解民主集中制这一原则，提倡党内民主，欢迎党内批评，但必须是在统一意志下的民主，在集中指导下的民主。讲话办事，必须注意政治影响，对组织决定和上级领导不能不负责任地说三道四，评头论足。要在思想上、行动上和上级保持高度一致，不能出现杂音。二要坚决服从组织需要，在组织面前，只能讲服从，不能讲条件。向组织反映个人的想法是正常的，但决不能讨价还价。要自觉服从组织需要。特别是在干部人事调整问题上，要有平静的心态，正确对待。在干部安排使用上掌握一个总体大致平衡。但不是每一批干部都能做到平衡，暂时不用不意味着今后不用，先用的不见得进步快，后用不见得进步慢，不能拘泥于一时一地的进退得失。三要正确对待组织培养。每一个的健康成长，既依赖于个人努力，更离不开组织的培养。不能一时满足不了个人愿望，就埋怨组织，觉得组织欠自己太多。要正确对待个人进步和组织培养的关系，要立足于自我提高和自我完善。四要勇于接受组织考验。组织上对干部的考验有多种方式、多种渠道。安排多种岗位锻炼是考验，授权担当急难险重任务是考验，个人暂时得不到提拔重用，照样是考验。如果由于暂时未达到自己的目的，就闹情绪，耍态度，乱发议论，仅凭这一条，就说明自身素质有待提高，暂时还不具备提拔重用的条件。五要自觉接受组织监督，加强监督既是加强党的建设的需要，更是干部成长的需要。每个干部都要自觉把个人置于组织的监督之下，而决不能凌驾于组织之上。

(二) 增强党性意识，正确对待自己

一个人只有正确对待自己，实事求是评价自己，辩证地看待自己的长与短、得与失、成与败，才可能取得政治上的进步和事业上的成功。俗话说：人的眼睛能看得到很远的东西，但看不见自己的眼睫毛。自己看自己，难免有主观的成分，感情的色彩，可能不客观。正确对待自己，不是说不让谈自己的优点、长处，而是说不要一味掩盖自身的弱点和短处，关键是敢于自我剖析、自我批评，要多一点谦虚，少一点盛气，多一点自励，少一点自负，多一点成功，少一点失败。要找准座标，摆正位置。一要一分为二看素质。要对自己的素质有个清醒、正确的认识，既要看到自己的长处，又要看到自己的短处，不能看自己“一朵花”，看别人“豆腐渣”。要在恭维和赞美面前头脑清醒不骄傲，经得住“捧杀”；在诋毁和流言蜚语面前，意志坚强不丧气，经得住“棒杀”才能立于不败之地。二要修身铸德讲党性。要公道正派，以公心树立正气，以正气凝聚人心，不能达不到目的就拉帮结派，搞团团伙伙，散布流言蜚语，发泄不满情绪。要胸襟广阔，虚怀若谷，听得进逆耳之言，容得下难容之事，以自身的人格力量感召人、团结人。要谦虚谨慎，慎欲慎独，切忌居功自傲，妄自尊大，始终保持一颗平常心。

(三) 面对现实看进退，正确对待自己

最现实的是正确对待进退。在进退问题上。一是不能过多地分散精力，要相信组织。二是珍惜现在岗位，干好现在的工作，要以业绩论英雄，以工作求重视，靠工作求进步。“进”，就要以更加高昂的斗志，更强的责任感，加强学习，提高水平，做出更大的成绩。“留”，就要在现有的岗位上继续努力，不断开拓进取，把工作做得更好。

(四) 增强大局意识，正确对待同志

一要珍惜团结。懂团结是真聪明，会团结是真本领。顾全大局就是团结，维护团结就是觉悟，搞好团结就是水平。办公室全体人员都要互相支持，互相爱护，不说不利于团结的话，

不做不利于团结的事，尤其是有意见要讲在当面，不能背后乱讲，这要作为一条纪律。二要珍惜缘份。能够在一起工作是缘份，是难得的机会。要珍惜这种缘份，大事讲原则，小事讲风格、讲谅解。事情要做在当面，缘份留在永远。要有宽广的胸怀，有容言、容人、容事的大气量。要赤诚相见，与人为善，共同进步，要推心置腹，共事先共心，待人以诚而去诈，待人以宽以去其隘。三要珍惜友谊。只讲原则不讲友谊不行。原则要讲，友谊也讲，不能把二者对立起来。人都有优点和缺点，都有长处和短处。别人有毛病，同事之间要首先理解，不要袖手旁观、专看笑话，要热情地去帮助。要常换位思考，善学人之长，勤补己之短。用谦虚的作风、宽广的胸怀、无私的品德，努力做到政治上互相信任不猜疑，思想上互相交流不隔膜，工作上互相支持不拆台，有失误互相谅解不推诿，生活上互相关心不冷漠，尽心尽力，团结一致干工作。

一是领导高度重视。益西达瓦州长亲临会议指导，深刻分析了政府办公室工作的重要性和独特性，对各县县长和各部门一把手支持办公室工作提出了明确要求，希望我们深入领会“服务力求高质、协调务求高效、参谋追求高明”三句话的精神内涵，全面提升工作水平，服务甘孜经济社会发展。汪洋常务副州长、方霖秘书长也分别讲话，对办公室工作提出了殷切期望和中肯的意见，我们深受鼓舞，同时倍感责任重大、任务艰巨。

二是会议内容丰富。这次会议，除州政府主要领导到会指导并作重要讲话外，州委、州人大、州政协秘书长和办公室主任均应邀前来参会并进行指导。我们还有幸邀请到了省政府法制办行政执法监督处熊英处长、省政府政务中心招标投标中心刘培勇主任和省政务服务中心网络中心李旭峰同志作专题辅导讲座，并有针对性地安排了多个业务学习套会，内容涉及公文写作、公文处理、电子政务、政务公开、依法行政等多个方面。整个学习过程既有宏观指导，又有细节设计，内容丰富、翔实、具体，对大家今后的工作有很强的现实指

导意义。

三是会议效果显著。去年底，州、县政府和各部门换届结束后，组建了新的领导班子，从办公室主任到办公室的分管领导都有很大调整，迫切需要培训学习、更新知识，转变角色。通过这次会议，与会同志提高了对政府系统办公室工作内涵、外延的理解，明确了任务、要求，增强了程序意识、服务意识、责任意识和全局意识。并且利用这次难得的机会，全州政府系统办公室之间还增进了友谊、联络了感情、交流了经验，会议效果显著、意义深远。

希望大家切实贯彻落实会议精神，认真开展各项工作，全力推进政府系统办公室工作更上一层楼。

过去几年，我担任甘孜县长职务，亲自领导县政府办公室工作。现在，我又在州政府办公室担任主任，直接管理州政府办公室并服务州政府领导，从决策者变为服务决策者，角色互换。可以说，我与政府系统办公室工作十分有缘，对办公室工作的艰辛感同身受。同时，也有一些欣慰，一是光荣感。办公室是政府的“参谋部”、“后勤部”、“千里眼”、“顺风耳”、“智囊团”，能在这样重要的岗位工作，倍感光荣。二是幸福感。在办公室工作，为领导同志服务，得到领导倚重和信任，政治地位高，工作有权威，能从事这样的工作非常幸福。三是成就感。以文辅政、后勤保障，为全州经济社会发展出谋划策、服务领导决策，这是一般人体会不到的成就感。四是责任感。办公室工作天天有事，没有小事，不能出事。办公室的事做好了，大事也是小事；办砸了，小事就是大事。任何情况、任何时候都不能出事，必须做到规范、精细、严密，尽心、尽责、到位，任何环节都不能马虎，任何细节都不能出问题，倍感责任重大。

下面，我就如何做好办公室工作，履行好办公室主任职责，谈几点自己的认识和体会，与同志们共勉。

一、准确把握办公室工作的职能、特点和原则

要想做好办公室工作，必须加深对办公室工作的了解和认识，掌握办公室工作职能、特点和原则，解决为谁服务、怎样服务等基础性问题。

办公室工作的职能，大致有三个方面：一是参与政务。办公室参与政务，就是从本单位领导工作需要出发，围绕领导的工作重心，协助领导搞好调查研究，在制定方针政策或贯彻上级的方针政策时提出参考性意见或可供选择的方案、措施，为领导当好参谋。二是掌管事务。掌管事务包括面很宽，如会议接待、收发传递、车辆管理、资产登记、账务会计等等。这些工作很具体，又影响全局工作，每一项具体工作都要妥善安排。三是综合服务。主要体现在为领导服务、为基层单位服务、为人民群众服务三个方面。

办公室工作具有十分鲜明的特点。一是辅助性。办公室工作人员永远是参与决策的辅佐者，不能越位、越权。二是服务性。办公室是机关工作的枢纽、桥梁，必须为上下左右、四面八方服务。三是综合性。上级领导掌握全局，职能部门各管一摊。只有办公室是在领导的指导、授意下进行工作，所涉及的范围要延伸到领导层所能涉及到的一切方面和领域。四是政策性。办公室作为领导的参谋和助手，在政策制定过程中，要协助领导收集、汇总、处理来自各方面的信息，供领导参考；要整理、分析各部门、机构对政策制定的建议，并参与政策性文稿的拟写。政策制定后，办公室要结合工作深入调查了解执行情况 and 意见要求，抓好实施过程中的信息反馈。五是开放性。办公室工作的开放主要表现在单位与单位之间、行业与行业之间，要加强横向联系，传播信息，交流经验，取长补短。在本单位内要注意对内、对下打通按民主程序办事渠道，通晓民情，倾听群众呼声，增加工作的透明度。

办公室工作的职能和特点要求我们必须坚持以下工作原则：

一是请示汇报原则。工作中必须积极主动地向领导请示汇报，严格按领导意图办事，决不能反辅为主，自作主张。二是坚决执行原则。办公室工作的主要任务是领会领导意图，执行领导的决策和指示，从而达到为领导服务的目的。领导决策一经做出，指示一旦下达，办公室就要坚决执行，跟踪督查到底，使之变为现实，决不能以任何理由、借口怠慢违抗，有令不行，有禁不止。三是准确高效原则。办公室工作要适应领导节奏，要为上下左右服务，办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。必须克服拖拖拉拉、懒懒散散的工作作风。四是安全保密原则。办公室工作人员为领导服务，在领导身边工作，知密早、知密多，这是办公室工作的特殊性，他决定了办公室安全保密的重要性。办公室工作的保密范围主要包括文件保密、会议保密、通讯保密、涉外保密、宣传报道中的保密、电脑介质的保密等，每一项保密内容都十分重要，丝毫不可大意。五是依法办事原则。依法行政是对所有行政机关开展工作的基本要求，政府办公室也不例外。政府系统办公室各项工作正逐步走向现代化、科学化、法制化，办公室工作人员如果不懂法，不守法，无论是参与决策，还是进行管理，必将寸步难行。

人大办公室主任交流发言材料篇七

大家好！

我叫，毕业于保定金专金融会计专业，参加工作八年整。今年是我的而立之年。

常言道：三十而立。在竞争激烈、挑战与机遇并存的今天，扪心自问，我能立什么？我深思过、迷惘过也无奈过。古人讲：天生我才必有用，适逢这次难得的竞聘机会，我本着锻炼、提高的目的走上讲台，展示自我，接受评判，希望靠能力为自己的而立之年留下点什么。

参加工作八年来，我始终工作在办公室，这是一个人才济济、团结又温暖的集体，她赋予我无私奉献的精神品质和淡泊名利的道德情操，更赋予我严谨认真的工作作风。我整理过档案、管理过工资，熟悉年度考核和教育培训，对待每一项工作我都兢兢业业、一丝不苟。现在我负责保险统筹工作，这是一个集会计、统计和程序管理于一身的综合性岗位，工作量极大且稍有不慎就会出差错。面对全县信用社干部职工的养老钱和退休职工的养命钱，我丝毫不敢懈怠，以百倍的热情投入工作，认真记好每一分钱，维护每一位干部职工的切身利益。这项工作在全市信合系统中一直位居前列，我也曾因此被评为先进个人和巾帼明星。

- 1、有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神；
- 2、有虚心学习、开拓进取的创新意识；
- 3、有严于律己、诚信为本的优良品质；
- 4、有雷厉风行、求真务实的工作作风。

假如我有幸竞聘成功，我将不负众望，不辱使命。我会做到摆正位置、当好配角；加强学习、提高素质；扎实工作、锐意进取。

毋庸置疑，在各位评委面前，我还是一名才疏学浅的学生，但拿破仑那句“不想当将军的士兵不是好士兵”激励着我相应组织号召，积极参与竞争。通过展示，我希望得到大家的认可，以绵薄之力来回报组织和同志们。