

2023年办公室主任先进工作者事迹 办公室主任发言稿(汇总7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

办公室主任先进工作者事迹篇一

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，造就了我不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度。

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

办公室主任先进工作者事迹篇二

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。

办公室主任先进工作者事迹篇三

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。

办公室主任先进工作者事迹篇四

xx□1966年出生，党员，大专学历，税务师职称□xx年参加工作，1994年开始担任科长，现任xx市地方税务局xx分局办公室主任。十几年的科长生涯，他经历了七、八个科长岗位，从外勤到内勤、从基层到机关，他每到岗位，都默默耕耘，无私奉献，带领全体同志一心一意工作，出色工作任务，处处共产党员的崇高境界，“老“科长的执着追求。

追求进步不松劲

熟悉xx的人，都称他“老“科长。其实并说他的年龄大，主要是说他担任所长、科长的长、经历岗位多、资历老。他91年开始担任原郊区税务局东郊所副所长，94年税务机关分设后，升任郊区地税分局东郊所所长，后因岗位轮换，改任科

长、主任。他的科长经历，在城区分局是唯一的，全市地税系统寥寥无几。

他追求进步的要求强烈，但他从不倚老卖老，找提要求、要照顾。xx年全市公开招考科级干部，他精心，复习，因一分之差而失之交臂。但他不气妥，而是总结经验教训，为今后参加公开招考打好基础。xx年市局招考副科实职干部，正值分局办公楼维修关键时刻，他白天坚守工地，晚上挑灯夜战，了笔试入围的好成绩。未能入愿，但对他追求进步是最佳的肯定。用他的话说，只要一有机会，它就放过它，就勇往直前地战胜它，的彼岸。

负重奋进不言悔

xx年从蒸湘区局交流到涉外分局担任办公室主任，办公室是窗口，是讲政治、讲原则、讲、讲纪律的地方。大家都知道，办公室工作无小事，往往牵一发而动全身，一旦失误，就会难以弥补的不良。而涉外分局办公室有办公室的工作职责，还兼有人教、计财、监察、政工、信息中心等综合职责，是事务多、人员少、责任重的，他能以普通干部身份“视责如山，履责如冰，守责如城”，以的好每一份文件，接好每电话，安排好每一次会务，每一次接待把满意送给和。几年来，一份责任，一份使命，他究竟有多少次提前到岗，有多少次推迟下班，又有多少个休息日在办公室度过，谁也记不清了。比如，去年他儿子中考的时候，接待外地来的一批客人，他把儿子考前的嘱托置之度外，儿子考完回家之时他接待归来之时，面对妻子的责怪、儿子的抱怨，他无言以对，用历年优良工作业绩予以回报。古人云：泰山不辞杯土，方能成其高；江河不择细流，方能成其大。每个人都在平凡的岗位上好普通的价值，无数个平凡就成了，无数个普通就成了非凡。每岗位都会体现人生价值的舞台，他就在工作繁杂的舞台上实践了忠诚奉献、公正勤廉、求是创新、兴税报国的地税精神，使地税形象高大。

公正廉洁品自高

税务是与金钱打交道的，涉及方面的利益，如不慎就会被卷入罪恶的深渊。xx在从事外勤科室工作时，经常要求科里的同志执法，不徇私情，要求全体干部“四不”，即不该拿的不拿、不该吃的不吃、不该去的不去、不该交的不交，他带领的干部无一掉队落伍。到涉外分局后，他税收减免监督、经费、接待管理物资采购等工作，可谓位尊权重，各方需要帮助照顾的人群纷纷上门拜访，但他按原则办事、按程序操作，不徇私情，不为利所用。在经费、接待管理上，公开、公正原则，财尽其用，从紧从严控制，使招待等费用比上年节减15%。在物资采购上，小量物资双人采购，物品采购，彻底杜绝以权谋私。如去年办公楼维修需要采购一批空调设备，多个公司以请客、给回扣不同拉生意，但他以公开招标采购，为局里节约资金3000余元。近年来，他每年拒吃请达30余次、拒收红包礼金达5000元左右。

办公室主任先进工作者事迹篇五

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，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。

办公室主任先进工作者事迹篇六

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](#)

办公室主任先进工作者事迹篇七

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