

2023年办公室主任会议发言稿(优质7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室主任会议发言稿一

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。可以这样说：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。

办公室主任会议会议篇二

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。

办公室主任会议篇三

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，因事而宜、因人而宜，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。

办公室主任会议会议篇四

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。

办公室主任会议会议篇五

各位领导、各位同事：

大家下午好。

总经理办公室是公司行政运转的核心枢纽，在公司内部管理体系当中起着至关重要的作用。

从_年到现在，我在总办工作了整整_年。在组织的关心培养下，我从一名普通工作人员，逐步成长为副处长、处长、副主任、主任。特别是近五年来，组织将总办主任的重要职责赋予我，使我有机会能团结带领总办的全体员工，在公司整体发展战略的指导下，在提高行政运转效率，搞好综合协调服务，扩大企业宣传，树立品牌形象，提供外事保障等方面付出努力和从事探索，做了一些基础性的工作，一定程度上保障和促进了公司的快速发展。在这一过程中，我得到了各

级领导的亲切关怀与鼓励和同志们的大力支持与配合。在此，谨对大家多年以来给予我工作的关心、理解、支持与帮助表示衷心的感谢，对大家为总办各项工作所付出的辛勤劳动和所做出的无私奉献表示诚挚的敬意。同时，对自己在工作当中存在的不足和做得不周到、考虑得不周全的地方表示深深的歉意，敬请大家原谅。也由衷地希望大家在今后的工作中，能够一如既往地支持帮助我的工作。

根据组织的决定，由我兼任董事会办公室主任一职。我将继续秉承团结、务实、高效、奋进的企业精神，保持和发扬在总办工作的激情斗志和工作作风，不辱使命，恪尽职守，为健全股份公司法人治理结构，服务董事会、监事会、经营层工作，建立维护投资者关系，促进股份公司的发展壮大，做出自己不懈的努力，力争以良好的业绩回报组织的信任和关怀，不辜负各级领导和同志们的期望。

在这次人大会议上，我被提名为县政府办公室主任人选，这既是组织上对我的信任和关怀，同时也是对我提出的更高要求和考验，我既感到十分荣幸，更深知责任重大。

我生活在公司，工作在公司，进步在公司。是公司这块沃土，为我的每一步发展提供了营养，使我逐渐成长。感谢多年来各位领导、各部门的关怀和支持，特别是感谢人大的各位领导，在我工作的各个岗位上都给予了很多的关注、关心和关怀。我于_年11月调至县政府办公室工作，县政府办是一个综合服务部门，肩负着贯通上下、协调左右的重任，工作效率的高低和服务质量的好坏直接影响政府的工作运转。面对组织的信任和选择，我将以饱满的工作热情，高度负责的工作态度，求真务实的工作作风，全力承担起这一重任。为此，我要扎实做好以下四方面工作：

一是坚持学习，增强自信心。只有不断加强学习，给自己充电，使自己具备深厚的理论功底和扎实的业务知识，工作才会有底气，有信心。坚持向书本学习，向实践学习，向班子

成员学习，特别是向经验丰富的领导和老同志学习，力争在学习中充实和提高自己，不断完善自我，提高工作能力。

二是勤于实践，强化事业心。事业心是做好办公室工作的动力。我将始终保持强烈的责任感，不揽功、不诿过，勇于担当责任，始终保持勤勉的工作态度和饱满的工作热情，用创新的理念、创新的思维、创新的精神开展工作，提高政府办的工作水平和服务水平。进一步提高政务运行质量，充分发挥协调服务枢纽作用。规范公文管理，提高办文质量和效率。努力提高信息质量，为领导决策提供科学依据。强化督办落实，全面做好人大代表建议、批评、意见和政协的委员提案办理的督办落实工作。同时注重事务接待、安全保卫等服务，统筹协调，周密安排，为政府工作开展提供有力保障。

三是注重团结，常怀宽容心。海纳百川，有容乃大。在坚持原则的前提下，常怀宽厚包容之心。注重班子团结，和谐共事，做到互相补台，互相帮助，和谐相处，形成遇事共承担的团结协作氛围，增强班子凝聚力和战斗力，充分调动办公室全体成员的积极性，齐心协力开展工作。宽以待人，广开言路，善纳群言，集思广益，努力形成大事讲原则、小事讲风格、思想常沟通、富有活力、宽松的工作环境。

四是严格自律，保持廉洁心。牢固树立为基层、为部门、为领导服务的“三服务”宗旨，切实为大家办实事、办好事。协调处理好各方面关系，发挥好综合、协调、服务等职能作用，保证县政府的各项决策的贯彻落实。加强党性锻炼，自觉用党性原则和党的纪律规范自己的思想和行为，增强组织观念、全局观念、服务观念和奉献精神。常修为政之德、常思贪欲之害、常怀律己之心、常弃非份之想，作廉洁自律的表率，堂堂正正做人，踏踏实实做事。

最后，衷心祝愿总办的全体员工，在以张征同志为主主任的坚强有力的领导班子的带领下，再接再厉，拼搏进取，开拓创新，扎实工作，为公司改革发展的各项事业，为公司早日实

现两大奋斗目标，做出新的更大的贡献！

祝在座的全体同志在今后的岁月中，身体健康、工作顺利，家庭幸福，万事如意。

谢谢大家。

办公室主任会议会议篇六

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益，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

办公室主任会议会议篇七

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。