

# 办公室主任开会说 办公室主任发言稿(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

## 办公室主任开会说篇一

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，因事制宜、因人制宜，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。

## 办公室主任开会说篇二

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。

## 办公室主任开会说篇三

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。

## 办公室主任开会说篇四

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。

## 办公室主任开会说篇五

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。