

2023年办公室主任务虚会发言材料(精选5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。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，我们一起来看一看吧。

办公室主任务虚会发言材料篇一

尊敬的各位领导、各位同事、朋友们：

晚上好！

xx跃前程去□xx携好运来。又是一年一度的年终总结大会，我很荣幸可以代表全体员工上台发言。在此，我要感谢各位领导的厚爱，感谢所有同事对我的信任与支持！

俗话说：有工作就有挑战，有挑战才有超越！依然记得，从报到的第一天起，公司的领导和顾问及时为我们开展了紧密的入职培训、指导工作，让我们在了解了公司经营管理理念之余，更意识到提高个人综合素质既是集团领导对每位员工寄予的厚望，也是我们每个员工应具备的修养。从此，我们进入新的角色，适应新的岗位，在旗滨这个精彩的舞台开启新征程，放飞新梦想！

为了避免新员工走弯路，尽快融入集体，公司特意安排了资深的领导，无私、耐心的传授给我们丰富经验，让我们在较短的时间里，熟悉岗位的工作流程，适应新的工作环境。在领导的带教下，现在的我们，不仅能够独挡一面、熟练处理现场问题，而且对设计方面有了进一步的了解。我们逐渐融入旗滨大家庭，沐浴着勤勉细致和爱岗敬业的工作作风，学习着诚实谦逊的处事之道，感受着“不经历风雨，怎能见彩

虹”的豪迈激情。这个过程中，我们也从最初的激动和兴奋中冷静下来，开始以主人翁的心态，定位自我目标，发挥个人才能。

作为旗滨人，我们对未来充满信心！今后，除了踏实做事、谦虚做人、开拓创新，我们还需要继续努力学习专业知识，提高个人综合素质，在个人岗位上发挥专业特长，与公司携手并进！

千淘万漉虽辛苦，吹尽狂沙始到金，展业的道路上布满了荆棘，但努力的汇集必将积淀出耀眼的光芒□20xx年的工作中，我们随时可能遇到种种困难，但我相信，有公司领导的正确指导，有全体员工同心同德、扎实工作，我们旗滨房产一定能够乘风破浪顺利到达理想的彼岸！

最后，我祝愿在座的所有领导、同事、朋友们在新的一年里：工作顺利，身体健康，合家幸福！ 谢谢！

办公室主任开会发言稿 篇4

办公室主任务虚会发言材料篇二

期盼以久中蒲公英中学综合营养强化项目的结果今天终于发布了。作为项目的主要参与单位之一，我们感到十分的欣慰，我们对这个结果感到非常的满意。

维生素a缺乏，不仅是中国，也是世界各国特别是发展中国家面临的共同的营养问题。西方许多国家很多年前就已经开始了在食物中强化维生素a□ 20xx年10月我国卫生部发布的《中国居民营养与健康状况调查》表明，铁、维生素a等微量营养素缺乏是我国城乡居民普遍存在的问题。我国居民的维生素a边缘缺乏率已达到了45.1%，其中城市为29.0%，农村为49.6%。世界上许多国家很早以前就已经开始在奶制品、面

粉或食糖中强化维生素a非常有效地遏制了维生素a缺乏症在当地的蔓延。

中粮集团是中国最大的综合性食品生产企业，也是特大型国有企业，向全社会提供营养、健康、方便的食品是我们使命。从20xx年起，中粮集团就积极投身到营养强化维a油的研发工作中。我们与卫生部疾病控制中心等单位合作，完成了维生素a强化剂量、维生素a在烹调过程中的损失、光照对维生素a的破坏，维a油的避光包装等一系列研究，向卫生部提出了扩大维生素a在食品中使用范围的申请并得到了批准，还参与了《营养强化维生素a食用油国家标准》的制定。

感谢卫生部疾控中心组织的这次综合营养强化效果检测项目，感谢我们的合作伙伴帝斯曼公司，感谢北京蒲公英中学对此次项目所给予的大力支持与配合。在这个项目中，我们根据中国营养学会制定的中国居民膳食指南，按每人每天25克食用油的标准，向蒲公英中学的学生们提供了近1000桶维生素a强化食用油。经过半年多的综合营养强化，我们非常高兴地看到，蒲公英中学的同学们维生素a的缺乏率明显下降，各项营养指标都有了显著的提高，同学们的身体状况也得到了明显的改善。这个结果使我们更加清楚地看到了在食用油中强化维生素a对改善青少年的营养不良，和对提高他们的身体素质和健康水平的作用和效果，同时也以事实说明了，通过在基础食物中强化微量营养素，是最经济、最安全、最适合中国国情的一种改善大人群营养健康状况的途径和手段。这一项目的圆满成功，也更加坚定了我们生产营养强化产品、推广营养产品的决心和信心。

我们希望通过这次新闻发布会，能够让更多的消费者了解和接受营养强化概念，进而在日常生活中主动选购营养强化产品；能够让更多的领导者、决策者看到营养强化食品对改善我国居民营养健康状况所能发挥的积极作用，从而推动营养强化产品在学生营养餐、大学生食堂、机关、企事业单位食

堂、军供粮、扶贫粮、救灾粮等领域的推广和普及。各食品生产企业也要不断开发和改良营养强化产品，不断开发出适合各种不同地区、不同人群的营养强化食品，以满足广大消费者的需要，这也是食品行业为我国的国民健康应当做出的贡献。

目前，中粮集团已经同时具备了生产营养强化大米、营养强化面粉和强化维a食用油的生产能力。中粮食品营销有限公司是中粮集团下属的全资子公司，主要负责福临门系列食品在市场上的销售。我们愿意继续与国家有关部门配合，共同开发营养强化产品，共同制定有关的营养强化政策，共同为提高中华民族的身体素质、增强民族的竞争力，做出我们应有的贡献。

再次感谢卫生部疾控中心的同事们，再次感谢新闻媒体的朋友们！

谢谢大家！

办公室主任虚会发言材料篇三

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。

办公室主任务虚会发言材料篇四

市委办公室主任就职表态发言稿

尊敬的各位领导、同志们：

非常感谢组织上给我这次机会。对组织的决定我坚决拥护，坚决服从组织安排。政治上的进步，是组织上对我的无比关怀和极大信任。在这里，衷心感谢组织的培养、领导的关心和同志们的支持。

近两年的市委办生活，让我感受到了这个集体是一个和谐的集体、进取的集体，正是在这个集体中实现了我个人成长的质的飞跃。但此时此刻，我也深知，自己还有许多缺点和不足，在理论水平、开拓意识、工作能力上，还有一些差距，有待今后进一步提高。

这次组织上对我的信任，是对我的鼓舞和鞭策，我必须更加努力工作，必须向在座的各位领导和同志们虚心学习，也敬请各位领导和同志们多予指点和帮助。

为了这份希望和重托，在今后的工作中，我将继续做到：

把加强学习作为立身之本，不断提高自身的政策理论素养，不断提升自己。把求真务实、真抓实干作为作风之基，把办公室的良好传统继承好、发扬好。

把团结共事作为一种品德、一种责任、一种本领和能力，大事讲原则，小事讲风格，尊重领导，尊重同志，紧密联系，和睦相处。把党性修养作为终身课题，认真贯彻落实党的各项方针政策，立场坚定，旗帜鲜明，服从领导，堂堂正正做人，干干净净干事，让组织放心，让同志们放心。

最后，再次感谢各位领导、各位同事。谢谢！

办公室主任虚会发言材料篇五

尊敬的xx□各位领导，同志们：

大家好！

承蒙领导的信任和厚爱，任命我担任公司办公室主任长。我感到非常的荣幸，我坚决服从公司领导的安排，同时也表示衷心的感谢。感谢上级对我的关心、关注和培养；感谢在座的与我朝夕相处的同事们对我工作的支持，和帮助。谢谢你们。

这次让我担任公司办公室主任，既是一种信赖，也是一份责任；更是一种考验。说句心里话，我深知自己的知识、阅历、经验和能力都还有待提高。但会好好珍惜这来之不易的机会，以此为人生新的起点，不辱使命，积极工作，勇于创新，乐于奉献，绝不辜负上级和各位领导对我的期望。今天我向在座的各位领导郑重表态，在以后的工作中我将努力做到以下几个方面。

一、加强学习，不断提高素质。

二、勤奋工作，依法履行职责。

三、廉洁自律，树立良好形象。

朋友们，我坚信在上级的领导下，在各位同事的帮助与支持下，我有决心、有信心履行好职责，我愿意用今后的实际行动来回组织对我的信任和期望。为我公司事业的发展作出自己应有的贡献。

谢谢大家。