

办公室主任竞聘演讲稿精品 办公室总结 办公室总结(优秀8篇)

演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段。演讲的直观性使其与听众直接交流，极易感染和打动听众。下面我给大家整理了一些演讲稿模板范文，希望能够帮助到大家。

办公室主任竞聘演讲稿精品篇一

转眼间一年就这样过去了，在时间长河的流淌下，20__年的过去是如此之快，在我们看来就像流星一样，转瞬即逝，都没有半点停留。

不过虽然我们是宇宙沧海中的一粟，但是我们只要把握好自己就行了，重在过程，重要过程好了，那就可以了。我工作了这么多年了，一直在享受过程。

x年来，在xx公司的领导下，在各有关部门和办公室班子成员的关心支持下，本人严格按照xx办公室的要求开展工作，认真履行工作职责，恪守工作纪律，经常加班加点，努力完成了xx办公室交办的工作任务。

本人在办公室的主要职责是：

协助x主任协调协办xx公司主要领导的工作，具体分管秘书股的工作。今年x月起，因工作需要，同时协助x主任分管后勤。现将一年来的工作情况报告如下：

一、存在的不足和下步整改方向

一年来，本人虽然做好大量工作，也取得了一定成绩，但也还存在一些问题和不足，主要表现在工作上有时不够大胆，

具体工作中有时粗枝大叶，对自己分管的工作有时还存在督查不及时等现象。在下步工作中，本人将从以下几方面努力，力争把工作做得更好。

- 1、加强对政治理论和业务知识的学习，不断增强自己的宗旨观念，努力提高“三为”服务本领。
- 2、大胆开展工作，严谨细致办事，确保工作不出错或少出错。
- 3、对自己分管的工作要经常过问，切实抓好督促检查。

二、切实加强政治理论学习，努力提高政治素质

20__年一年来，本人不但注重以学习促进工作，还注重在工作中抓好学习，努力提高自己的政治理论水平。本人严格按照办公室的要求，积极参加各次集中学习和讨论活动，撰写了x篇心得体会文章，记录读书笔记多字。

认真参加办公室组织生活会，撰写了党性分析材料，制订了个人整改措施，并在工作中认真进行了整改；认真参加和组织办公室的干部职工开展理论学习。

一年来，本人不但认真参加办公室的各种学习活动，还积极协助主任组织开展政治理论和业务学习。每逢县委中心组学习，都积极组织干部职工开展集中学习；注重在教育工作中提高自己。本人在办公室主要负责文字材料工作，工作量大，且要求高。

为了做到不出差错，本人在工作中始终认真搞好学习，吃透精神，在把握精神实质的前提下，才拟写相关文字材料。通过这样的学习，使自己的政治素质和理论水平在工作中得到了进一步提高；注重加强道德修养。作为公司成员，我始终坚持按时上下班，团结干部职工，生活上严于律己，注重言谈举止，自觉公司的工作者的形象。

三、遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度

我向来都以一个标准严格要求自己，按照公司要求，主动接受监督，做到自重、自警、自省、自律。几个月来，我始终重视学习建设方面的有关文件、文章，不断提高自己的廉洁意识，保证自己不偏轨、不越轨。

在工作和生活中，我本着积极工作、生活廉洁的目标要求，严格执行办公室的各项规章制度，不假公济私，不铺张浪费，从不以公款请客，接待工作中做到了能从俭的尽量从俭。特别是自己在分管后勤工作以后，没有滥吃滥喝、借工作之机谋取私利、不按财务工作办事等现象的发生。

此外，我还十分注重摆正好自身位置。本人在领导身边工作，处处虚心向领导学习，时时以领导为表率，注重学习领导解决问题的思路和方法，不断提高自己的工作能力。自己没有因为在领导身边工作而自感优越，或借领导名义办私事。做到了既积极谏言献策，又谨慎从事，工作不越位，没有做对单位和领导有不良影响的事情。

工作上做到了多请示、多汇报，领导不同意的事情不私自办。同时，认真搞好保密工作，从来没有向外泄露过有关不宜公开的事项。

四、严格按照要求，扎实做好本职工作

20__年来，本人严格按照办公室的分工，努力做好本职工作和抓好分管的工作。

办公室主任竞聘演讲稿精品篇二

办公室 是我们每天必须面对的环境，是我们工作生活的一部分。在办公室中，我们与同事共事，完成任务，提高自己的能力。我在长期的办公室工作中积累了一些心得体会。首先，

办公室是一个团队合作的地方，协作精神是成功的重要元素。其次，办公室文化和办公室氛围的营造对于员工的工作体验和工作效率有着重要影响。最后，个人的职业发展也需要在办公室中有所表现。只有不断学习、适应和进步，才能在职场中获得成功。

办公室是一个由不同个体组成的团队，每个人在其中扮演着不同的角色。而一个团队的成功与否，离不开团队成员之间的协作精神。在我工作的办公室中，大家乐于分享自己的知识和经验，相互帮助和支持。当我遇到问题时，同事们总是愿意提供帮助和解决方案。这种团队合作的精神使得我们在面对困难时，能够共同努力，解决问题，取得更好的工作成果。在办公室中，我学到了团队合作的重要性和价值，这也让我在以后的工作中更加愿意与他人合作，共同攻克难题。

除了团队合作，办公室文化和办公室氛围的营造也对员工的工作体验和工作效率有着重要影响。办公室文化是办公室的共同价值观和共同行为规范的体现。在我所在的办公室中，我们倡导积极向上的工作态度和认真负责的工作作风。这种文化使得办公室成为一个愉快、和谐的工作环境，也让每个人都更加投入到工作中。此外，办公室的氛围也非常重要。一个积极、活跃的办公室氛围能够激发员工的工作激情和创造力，使得工作更加轻松愉快。在我的工作中，我秉持着乐观向上的态度，与同事们建立了良好的沟通和合作关系，这让我从中获得了更多的工作成就感和满足感。

然而，办公室不仅是一个工作的地方，也是一个提升个人能力的平台。在办公室中，不断学习和提升自己的能力是非常重要的。除了专业技能的提高，还需要积极主动地参与各种培训和学习机会，扩大自己的知识面和眼界。在办公室中，我通过参与不同的项目和任务，不断锻炼和完善自己的技能。同时，我也会借助办公室中其他优秀同事的经验和智慧，不断改善自己的工作方式，提高自己的职业能力。

最后，办公室的工作经历也是个人职业发展的重要部分。一个成功的职业发展需要在办公室中有所表现。在我工作的办公室中，我努力地完成自己的工作，并且参与到一些重要的项目中，这让我的工作能够得到认可和赞赏。同时，我也时刻保持着对新机会和挑战的敏感，在工作中不断接受新的挑战 and 机会，以扩展自己的能力和知识。在办公室中，我学到了如何与上司和同事建立良好的关系，如何有效沟通和表达自己的想法，这些都让我在职场中获得了更多的机会和成功。

总之，办公室是一个我们每天必须面对的地方，我们可以从中收获很多。从团队合作、办公室文化和氛围、个人能力提升和职业发展等方面，办公室都对我们有着重要的影响。只有在不断学习、适应和进步的道路上持续努力，我们才能在职场中获得成功。

办公室主任竞聘演讲稿精品篇三

公司办公室承担着人事、宣传报道、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为公司运营起辅助作用的综合部门。为此我们特制定办公室下半年工作计划如下：

一、突出规范，完善各项规章制度

组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的制定，协调新旧体制之间的矛盾，建立健全办公室人事、行政等各项管理规章制度，做好业务流程、业务规范。

二、加强办公室团队建设，充分发挥办公室职能

加强办公室的团队建设，培养团队精神，提高办公室人员自身素养，做好办公室职责范围内的各项工作。充分发挥办公室督促、协调、落实和服务职能，并通过上情下达、内引外

联做好领导的参谋和助手，做好各项服务工作。

三、做好文秘、行政后勤、物业、日常事务工作，以及临时性、突发性事务的处理工作

四、做好协调服务，发挥督查职能

组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。协助公司领导协调各部门之间业务工作。发挥办公室督查职能。每月月底各部门上报下月工作计划时，同时上报上月工作计划的落实情况。办公室汇总，便于领导了解各部门工作落实情况。

五、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度

建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度，员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，办公室都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

六、做好公司年终综合性资料的汇总工作

组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿严格按行文程序办理，保证文稿质量。

七、员工的培训与开发

根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企

业的需要。

a□加强公司中层管理人员的培训，提高管理人员的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力，创新能力和执行能力。

b□加强公司专业技术人员培训，提高技术理论水平和业务技能。

c□加强员工的思想文化水平和业务技能的培训。

d□加强营销人员的实战培训。

八、建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工投诉方面提出合理化建议，帮助其达成最终协定。办公室将加强与员工沟通的力度，根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、通过每季度举办一些中小型活动提高员工凝聚力。

办公室主任竞聘演讲稿精品篇四

办公室主任是一个有责任、有挑战、有意义的职位。竞聘办公室主任需要面对激烈的竞争，需要展示自己的能力和素养。我参与办公室主任竞聘的经历给我留下了深刻的体会，我意识到自己的不足之处，也学到了很多宝贵的经验。在此，我愿意分享我的心得和体会。

第二段：竞选准备的重要性

竞选办公室主任之前，我充分认识到准备的重要性。我着手

制定了一份详细的竞选计划。首先，我对办公室工作的职责和要求进行了全面的了解，了解了主任在组织、协调、安排等方面应具备的能力。其次，我准备了一份详尽的自我介绍材料，将自己的优势和特长展现出来。同时，我也针对可能提问的问题进行了充分准备。

第三段：竞选过程中的收获

在竞选过程中，我结识了许多优秀的候选人，通过和他们的交流和互动，我受益匪浅。从他们身上我学到了很多，包括沟通能力、表达能力和领导能力。此外，我还借助竞选的机会提升了自己的能力，通过演讲和交流，我变得更加自信和果断。

第四段：对竞争中的挑战的反思

竞选中的竞争也给我带来了许多挑战。首先，我发现自己在组织能力和团队管理方面还需进一步提高。竞选过程中，我设计了一场小型团队活动，但在实施过程中发现了一些问题，这给我敲响了警钟。其次，竞争也让我意识到自己的表达能力还有待改善，我发现在口才和措辞上还需要更加准确和自信。这些挑战让我认识到自己的不足，并且鞭策我进一步提升自己的能力。

第五段：总结与展望

通过参与办公室主任竞聘，我对自己有了更清晰的认识，也提升了自己的能力。我学到了团队合作、沟通协调的重要性，也认识到自己在一些方面仍有欠缺的地方。未来，我会继续努力提升自己的组织能力和领导能力，不断完善自己的综合素质。作为一名办公室主任，我将以身作则，发挥团队精神，积极履行职责，为办公室的工作效率和团队的和谐发展做出贡献。

总体来说，竞选办公室主任是一次宝贵的经历，通过这次竞选，我不仅增加了自己的经验和能力，也认识到了自身的不足和需要提升的地方。我相信通过不断努力和學習，我定能够成为一名优秀的办公室主任，并为团队的发展做出积极的贡献。

办公室主任竞聘演讲稿精品篇五

办公室，作为每个白领工作者孜孜不倦的工作场所，不仅承载着我们的努力和拼搏，更是我们交流、学习和成长的地方。在办公室中度过的时光，我深感其重要性与其独特之处。以下是我关于办公室的心得体会。

在办公室中，我学会了与人相处。作为一个独立个体，我们难免要和其他同事一同合作，共同完成一系列任务。在这个过程中，我体会到了团队协作的重要性。与人相处中，彼此之间的理解、信任和尊重是至关重要的。只有相互之间沟通畅通，才能更好地完成工作，发挥团队的优势。而在办公室中，我学会了如何培养这些素质，与同事建立良好的关系。通过互相帮助和倾听，我们能够更好地相互了解和协作，使整个团队达到更好的效果。

除了与人相处，办公室还是一个不断学习的地方。每一次工作任务都是对自己知识和技能的一次检验，每一个问题都是对自己智慧和能力的挑战。在办公室中，我学会了不断学习和成长。无论是通过参加内部培训还是参与项目经验交流会，每一次学习都给我带来了新知识和精神上的满足。在办公室中，我体会到了学习成长的快乐与重要性。只有不断学习，才能保持竞争力和适应不断变化的工作环境。

同时，在办公室中，我还学会了时间管理和任务分配。办公室是一个高效运转的地方，时间对于我们来说非常宝贵。在办公室中，我学会了如何合理安排时间和任务，高效完成工作。通过合理安排时间，我能够有效地分配工作和提高工作

效率。同时，学会任务分配也是在办公室中必备的技能。只有合理将任务分配给不同的人，利用每个人的优势和专长，团队才能更好地发展和实现目标。

办公室还是一个创意激发的地方。在办公室中，每天面对的是不同的工作和问题，需要不断地寻找新的解决方案。这就需要我们具备一定的创造力和思维能力。在办公室中，我学会了如何激发自己的创造力，并应用于工作中。通过积极思考和不断尝试，我发现自己能够提出更多创新和有效的解决方案。同时，办公室中的团队也是创意的集聚地。通过与同事们的讨论和交流，我们能够互相启发，激发出更多的创造力和智慧。

最后，在办公室中，我还学会了坚持和奋斗。办公室是一个需要持续付出和努力的地方。在工作中，我们会遇到各种困难和挑战，但是只有坚持不懈，才能克服难关，取得成功。在办公室中，我学会了如何面对困难和挫折，如何咬紧牙关，坚持到底。这种奋斗精神不仅使我在工作中获得了成功，也同样适用于生活中的方方面面。

办公室中的日子虽然有时会让人感到疲惫和压力，但是其中的收获和成长却是无可替代的。通过与人相处、学习成长、时间管理、创意激发和坚持奋斗，办公室成为了我人生中最宝贵的经历之一。每一天，我都能在这个地方感受到工作的快乐和成就感，也能体验到自己在不断进步和成长。办公室，是我心中永恒的舞台，以及书写人生的地方。

办公室主任竞聘演讲稿精品篇六

第一段：引言（开篇）

作为公司的主管，我怀着满腔热情和期待，迎接了来到主管办公室的第一天。这个位置给我带来了无尽的挑战和机遇。在这个过程中，我收获了许多宝贵的经验和体会，与大家分

享。

第二段：有效沟通与团队协作

作为主管，一个重要的职责是与团队成员进行有效沟通。只有通过清晰明了的沟通，我们才能确保团队的工作目标一致，并激发每个成员的工作热情。此外，团队协作也起到了至关重要的作用。主管应该鼓励团队成员之间的互相帮助和合作，使每个人都能发挥自己的长处，并共同实现公司的目标。

第三段：领导力与激励团队

作为主管，领导力是不可或缺的。我发现有效的领导力不仅表现在指导和管理团队的能力上，还体现在对员工的激励和激励上。通过设定明确的目标，并给予适当的奖励和认可，可以激励团队成员充分发挥自己的潜力并取得卓越的业绩。此外，作为领导者，也要时刻保持积极的态度和乐观的情绪，这会传递给团队成员，让他们感到积极向上，并带动整个团队向前发展。

第四段：时间管理与战略规划

主管办公室的工作需要合理的时间管理和战略规划。在日常工作中，我学会了如何优先处理重要的事情，如何合理安排时间来应对紧急情况，并且明白了把握时间对于成功的重要性。此外，战略规划也是主管办公室的重要职责之一。战略规划不仅包括短期目标的设定，还要考虑长远的发展和公司的未来，只有这样，才能带领团队走向成功。

第五段：个人成长与反思

在主管办公室的日子里，我感受到了自己的个人成长和进步。通过面对各种问题和挑战，我学会了更好地管理团队、应对压力、解决问题等。同时，也通过与团队成员和其他主管的

交流学习到了许多宝贵的经验和智慧。此外，反思也是我成长过程中的重要环节。通过反思自己的行为举止和工作方式，我不断改进自己，并成为更好的主管。

结尾：

在主管办公室的日子里，我经历了许多挑战和困难，但也收获了很多。我学会了有效沟通和团队协作，培养了领导力和激励团队的能力，掌握了时间管理和战略规划的重要性，并通过个人成长和反思，不断提升自己。我相信，在未来的工作中，我会继续努力，不断进步，为公司的发展做出更大的贡献。

办公室主任竞聘演讲稿精品篇七

办公室是我局的综合部门，担负着“参与事务，管理事务”的重要职责，要承上启下，协调左右，是联系内外、沟通上下的枢纽和桥梁。20__年，我局办公室工作将围绕“精打细算抓管理，想方设法求效益”的主题，强化服务意识，加强自身建设，充分发挥办公室的职能作用，当好参谋，实现“三好”，即：管理好、协调好、服务好，做到“四到位”，即：会议组织落实到位，文件资料管理到位，工作机制运转到位，后勤服务保障到位，达到“内强素质，外树形象”的目的。

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行县委、县政府和上级业务主管部门的工作指示精神，在局党总支领导下，按照“科学、公正、廉洁、高效”的要求，高标准，严要求，创业绩，树形象，为创建学习型、效率型、服务型办事机关做出贡献。

二、工作思路和目标

以服务定位工作职责，以细心完善工作环节，以创新提高工作业绩，抓管理实现工作目标。继续发扬严谨扎实的工作作风，立足本职，承上启下，服从领导，服务基层，一切服从大局，一切服务大局，认真有效地完成局领导交给的各项任务。努力做到：想到、做细、讲程序、守原则。

三、工作要求

1、加强办公室建设，加强理论学习、业务学习，努力提高办公室人员的综合素质，强化服务与管理意识，明确工作职责，充分调动工作积极性，根据各自的分工，认真及时做好份内工作，而且办公室是一个与其他部门经常联系往来的部门，直接关系到一个部门的形象，因此上班不得迟到早退，不得做与工作无关的事，更不能打牌、打麻将等娱乐活动。

2、进一步做好局机关日常事务协调、综合工作，为局领导决策做好服务。

3、完善档案管理工作，维护档案的完整与安全，做好上级机关及外单位来电、来文，做好文件的传阅、收回、定期归档和整理立卷工作。

4、认真做好局长办公会、全局干部职工会议、安全生产工作例会以及由局组织的全县煤矿安全生产工作会议等大型会议的准备工作，做好会务筹备、会中记录以及必要时整理印发会议纪要等事宜。

5、完善本局的报纸、刊物、信件的收发和管理工作。起草有关工作计划、总结、报告及其他文字材料，并做好有关全局性的资料积累、相关材料报送、对外宣传和信息报道工作。

6、严格遵守财会制度，妥善保管现金、支票，报帐及时、记帐准确，做到帐款相符，按期编报财务报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全局人员的工资

发放、调整等工作。

7、加强固定资产、办公用品管理，坚持购进验收、记帐和领用登记制度，做好财产登记、保管工作。

8、认真做好每星期五学习的签到工作，为年终考核、评先晋级等提供详实的依据。做好全局干部职工的年度考核工作和职称评定等工作。

9、努力保持良好窗口形象，对上级领导、来客或煤矿等服务对象，做好热情接待和联络工作，使其高兴而来，满意而归。

10、加强局办公区域的安全保卫，搞好防火、防盗等安全防范工作和环境卫生工作，创造良好的办公条件和工作环境。并安排好节假日值班，加强值班纪律检查工作。

新的一年，办公室全体人员将以饱满的热情和开拓创新、努力进取的奉献精神，开创办公室工作新局面，为我局开展各项工作提供强有力的行政后勤服务。

办公室主任竞聘演讲稿精品篇八

x年年是我市率先发展的决战之年，也是我们应对繁重工作任务，不断理解挑战和自我加压的一年。作为办公室主任，我在加强学习、廉洁自律、综合协调、上传下达、督促检查和服务保障等方面做了一些工作。现述职如下，请大家评议指正。

一、加强学习、提高认识，不断提高自身的综合素质。

我是一名行政执法人员，我深深体会到行政执法局是一个业务技术很强的部门，要求我要不断熟悉掌握业务知识；行政执法局是一个事事与老百姓紧密相连的部门，要求我想群众之所想，强化服务意识；执法局和开发商、建设单位打交道多，

要求我时刻坚持清醒的头脑，管好自我的行为。

理论上的成熟是一名干部政治上成熟的基础。为此，我自觉加强政治理论学习，坚决贯彻党的路线、方针、政策，努力提高自我的理论素养和政治素养。在政治理论和业务学习上，我努力养成良好的学习习惯，切实把握解放思想、与时俱进的理论精髓，结合工作实际，进取树立以人为本，群众利益无小事的群众观。努力在真学、真懂、真用上下功夫。做到每一天的报纸必读，上级来文精读细研、全面掌握。同时，我一有空就参加业务会、论证会、现场办公会，主动向专家学习，向书本学习，向实践学习，完善自我的知识结构，努力使自我掌握基本的规划管理知识。

二、放眼长远、严于律己，强化忧患意识和防腐本事

从严治党，反对腐败是关系执政党生死存亡的重大问题。我作为一名普通党员，一名普通干部，理应做到身正、行直、言诤，倍加珍惜今日这份工作，从点滴细小之处严格要求自我，牢记“两个务必”、风清气正，踏实工作。

作为办公室主任，起码在中层干部范围里要做好廉洁的表率。事实上，我的一举一动，一言一行，大家都在看着我，我工作做得好坏，都在或深或浅的影响着周围的同志。所以我时时告诫自我，必须要洁身自好，外塑形象，内强素质，在招待来客、后勤管理方面建章立制、勤俭节俭，决不充当老大，要面子，耍风光。对自我的行为，严格按照党中央国务院关于党政干部廉洁自律的准则要求自我，不到娱乐场所，不吃高档饭，不抽高档烟，坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以养身，俭以修德。

“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声”。我们这个时代远比封建社会先进百倍，诚听老百姓意见，关心老百姓困难更应作为一名合格干部基本的素质。千百年来这都是执政者所遵循的基本规律。一年来，我接待老百姓1000余人次，接听电

话x余个，始终做到热情接待、耐心解答，进取为老百姓分忧解愁。我就常常想，我出生在条件很差的山区农村，能有今日好的工作，好的生活，来之不易，不应当有什么生活上的不满足，有的只是学业上、工作上的差距。追名逐利这种思想不好，要放眼长远。常怀乐观之情，常思不足之事，处理好“满足与不足”的关系，把精力集中在工作上，放在为老百姓办实事上，做到堂堂正正做人，认认真真办事。这是我的一点体会，是这样想的，也是这样做的。

三、强化服务，提高效率，创造性地做好本职工作。

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。一年来，在办公室人员少的情景下，我合理安排，充分调动全室人员的工作进取性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了很多的工作，保证了机关工作的正常运转。一是处理好来文来电和全局工作任务的督促检点工作。全年共处理来文2500余件，接听电话x余个，有任务安排的400余件，另外按上级督查部门的要求，对安排的工作进行进取协调，检点完成，包括领导批件在内全年共督导工作600余件。安排会议700余次，平均每一天最少有三个会，比如市里参加的会忘了安排要承担职责，安排不适宜也要受批评，这些工作办起来都是小事，误了就成了大事。

二是加强行政管理和后勤服务工作。狠抓了机关的考勤工作，强化了大家的劳动纪律，加强管理，做好办公场所的保洁工作，异常是水、电、暖，完善了集中供热手续。给老干部宿舍的供水系统进行了维修，保养，加强车辆管理，对全系统消防安全进行全面检查，全系统124台车辆以及防火、防盗方面安全率达100%，较好地保障了机关工作的正常运转。三是组织好各类会议。全年共组织或参与组织全局各类会议60余次，起草各种材料30余篇。

一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立六个意识：一是廉洁意

识。办公室工作涉及面广，事务性强，如果管不住自我的“脚”，不该去的地方瞎去；如果管不住自我的“口”，不该吃的胡吃；如果管不住自我的“手”，不该拿的乱拿，就会脱离群众走向腐败。

二是职责意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和职责感，职责意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。三是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。四是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的进取性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。在全局各处的工作中起表率作用。五是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。六是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，努力促进全局中心任务的完成。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位局领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮忙分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。可是工作的不足和差距还存在，主要表此刻：制度建设方面还薄弱，照章办事不足，靠经验办事有余，在有些方面还不够虚心，工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自我所做的每一件事都放到阳光之下，放到群众中去，自觉理解群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做得更好。