

办公室主任讲话发言稿(通用9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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

办公室主任讲话发言稿篇一

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。

办公室主任讲话发言稿篇二

尊敬的谭部长、各位评委、领导同事们：

上午好，我叫xx□现任组织部办公室主任。虽然这是我参加工作的10年，可以说是个不断充实自己、完善自己的10年，更重要的是在这个10年当中，我从新认识了自己。我是一个个性鲜明的人。

一是始终保持着对工作的激-情，有种不懈的斗志。

我认为激-情，就是一个人保持高度的自觉，就是把全身的每一个细胞激活起来，完成心中渴望的事情。我总是乐于接受领导们安排的任何工作，从不推诿。记得调入组织部的人、真情予人，总会有回报。我十分看淡生活中的得与失，从不患得患失、厚此薄彼，因而我的人生多了一种恬静，多了一份悠然，更多了许多友情。

正是由于我坚持这种待人处事的风格，使我赢得了领导的信任，同事的支持，朋友的关心。如若有幸，我依然在办公室工作岗位上为同志们服务，我一定扬长补短，尽心尽力为同事们的进步和沅江组织事业的腾飞做铺路石。

一是加强学习，提高素养，为办公室工作打好基矗

不断学习、善于学习，既是现代社会发展提出的要求，也是日益激烈的竞争中不被淘汰的生存之道。办公室工作节奏快、政策理论性较强、文化底蕴深厚，如果疏于学习、不思进取，就如逆水行舟、不进则退。我从来到办公室的协作，齐心协力把工作干好。同时，花精力抓科室管理，着重从抓制度建设着手，健全和完善各项规章制度，并狠抓落实。

各位领导、各位同事，古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，不论上下，我都将以这句话自勉，扎实走好自己的每一步。

谢谢大家

附送：

办公室主任就职发言

办公室主任就职发言

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。

我进入公司工作，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 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、文英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、协调各方的中枢作用，这就是我就任办公室主任的工作目标和宗旨。

办公室主任讲话发言稿篇三

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

办公室主任讲话发言稿篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！今天我们在这里隆重召开年终表彰大会，能够作为员工代表在此发言，我感到无比荣幸和激动。在此，感谢领导的关怀与厚爱，感谢同事的信任与支持。回顾过去的20，是成长的一年、奋进的一年，也是收获的一年。一年来xx全体同仁相互支持、密切配合、奋力拼搏，每一位员工都勤奋上进，在工作中能取长补短，在生活中能互帮互助，在诸多方面都逐步走向成熟和完善，我们的员工爱岗敬业，他们不论处于什么工作岗位，都充满了工作的激情和生活的热情，使得我们xx公司各项工作能有条不紊，全面推进。

年1月1日集团公司下文任命我担任xx公司办公室主任，由基层员工上升到管理层，这对我来说是个不小的挑战，需要学习的东西很多，自身压力比较大，在这里，要特别感谢集团公司各级领导对我的高度信任，一直以来，我对对我信任的人心怀敬意，而我在信任的氛围中就想有一种超越的表现。上任伊始，我确定了工作的总体思路：集思广益，调动员工的积极性、主动性；开源节流，大力提倡勤俭节约，适应企业的发展要求。在“管理”上做好领导的参谋和助手，在充分沟通的基础上做好“协调”，在“服务”上力求精益求精。

担任办公室主任一年来，我很少休假，期间认真细致的学习了集团公司制订的各项规章制度，并在此基础上逐步完善了实施细则，在年底集团公司机构改革中全程参与了生产厂制度汇编工作；对于集团公司下发的`各类文件、通知、精神、制度等，做到一文一案，及时传递，保证政令畅通。在后勤保障方面，增强服务意识，提高保障水平，积极主动做好各项接待工作，严格工作标准，日常生产、办公用品做到合理采购、规范发放，为了搞好员工的伙食，我是想方设法，绞

尽脑汁。

8月份初，我从孙家岔调往柠条塔新xx洗煤厂筹建工地负责项目安全与后勤工作，在韩总与贾经理的直接领导下，我与田海华、张从军、高强四人组成了项目筹建组指挥部，四人各司其职又相互配合、完美搭档、高效地应对了筹建工地的许多困难，还记得在赶工期的关键时期，我们项目部四人直接参与了压水管、放电缆、捡废铁、指挥拉土车辆回填场地等工作。在筹建组的工作经历，将是我人生中一笔宝贵的财富，走出办公室，走进了施工现场，我才知道坐到办公室内挥动笔杆子的生活，远没有施工现场的精彩、真实、全面！走进施工现场，你会感受到，辛勤地劳动是令人尊敬的，劳动着的人是美丽的，我本人认为，辛勤劳动是人类永生应该具备的优秀品质，走进劳动人民，你就不会妄自菲薄，妄自尊大。

2014年7月份，我从宁夏回来，当时高总语重心长地对我说：“男人过了三十岁，就要过一年顶一年。”在以后的工作中有消极懈怠念头的时候，我总能想起这句话，一想起这句话就不会轻易说放弃，自然而然地思考起人活着的意义，不再为一些琐碎小事而斤斤计较。我把当前的这份工作完全当成我自己的事业，我希望通过我的不懈努力来实现自己的人生价值。

总得来说2014年，在领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强锻炼学习，认真履行职责，全面提高了思想认识、工作能力和综合素质，较好地完成了各项目标任务。但我知道，我自身还有很多不足，统筹协调能力还不够，工作还不够细致，办事效率还待提高等等。

2014年我们努力了，2014年我们仍需要更加努力。新的一年形势更加严峻，各项工作千头万绪，任重道远远，我们要谦虚、谨慎，增强工作的前瞻性、主动性，认真分析工作中的不足，不断总结，不断学习，携手并肩、同舟共济，在工作中不断提高完善自我，继续保持旺盛的精神风貌和饱满的工

作热情，续写我们泰昌煤业集团新辉煌。

最后，我衷心祝愿在座各位领导、同事们在新的一年里身体健康、事业蓬勃、工作顺利、万事如意！

谢谢大家！

办公室主任讲话发言稿篇五

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

办公室主任讲话发言稿篇六

- 1、智多星角色
- 2、耳目嘴角色
- 3、胳膊腿角色
- 4、代首脑角色
- 5、联络员角色
- 6、监察员角色
- 7、外交官角色
- 8、红管家角色
- 9、万金油角色
- 10、老黄牛角色

二、办公室主任应具备的几种素质

1、讲政治、善思考

一是政治上、思想上同党中央保持一致，对人民、对职工负责，保持办公室的政治方向。

二是围绕党委、经营班子的中心工作部置办公室工作

三是讲党性，按照党性的原则办事，切忌只凭个人恩怨、个人兴趣。 四是无私奉献，清正廉洁。

要带头维护领导的权威，对领导的指示和决策带头执行，对领导交办的事不折不扣地落实，对领导的批评虚心接受，有则改之，无则加勉，对领导工作决策失误在适当时机正面提出，不能不分场合，发表些有损领导意图言论，更不能明顶暗抗，做一些不尊重领导的事情。

2、讲严细，求高效

胆大包天，心细如发，守口如瓶，有“一叶落而知天下秋”的敏感。善于从行为变化发现隐伏其中的大问题，小中见大。

3、讲技能，多面手

适应领导同志的多种需求，做到“三熟两强”：

上情熟，下情熟，政策熟；

办事能力强，文字水平综合能力强。

拿起笔能写，开口能讲，有事能办

4、讲奉献，肯吃苦

甘于吃苦，甘于寂寞，甘于清贫

学会克制自己，既任劳又任怨；

受到批评时，着重检查自身，不能有委屈感；

一切从工作出发，一切从大局出发；

做到“不可能左右天气，但可以改变心情。”

5、讲纪律，守规矩

自重、自醒、自警、自励；切忌影响机关形象和领导声誉。

要加强个人品德修养，洁身自好，慎独慎微。

不仁之人不交，不义之才不取，不礼之言不说，不规之事不做。做一个品德高尚、遵纪守法、清正廉洁的人。

心细如发，守口如瓶是办公室主任的职业品质；粗枝大叶，口无遮拦的人是不能当办公室主任的。

保守机密。要有强烈的保密意识，领导嗜好、性格、特点不能对不相关人提起。泄密原因：脑子缺少保密这根弦，言谈中不注意；喜欢吹牛，好炫耀；推不开人情。

要过好人情关，朋友关。做到不该看的不看、不该听的不听、不该问的不问、不该传的不传。

6、讲团结，顾大局

内讲团结，顾全大局；外讲协作，维护整体

注意几个方面：

（1）以忠诚之心维护领导班子团结

把握四点：处理好主与次的关系；处理好趋与避的关系，对领导班子成员关系谨慎从事，既不失职又不失败；处理好远与近的关系，不可突破红线，不搞人事依附，多汇报，多沟通；处理好传与瞒的关系，有利于团结的活传，可能不利于团结的活瞒。

(2) 以热情之心增进与其他科室领导的团结，当好科室之间的纽带。

把握三点：满腔热情的搞好人际关系协调；积极主动的搞好科室之间沟通；热情周到地搞好机关后勤服务。

(3) 以真诚之心促进与下属之间团结

把握三点：学会关心下属，对优点鼓励，对缺点进行善意的批评；学会理解下属，设身处地为下属着想，分析原由，冷静处置；学会尊重下属，爱人者，人恒爱之，敬人者，人恒敬之。

三、办公室主任应树立的意识

1、服务意识

服务是办公室主任的天职。为领导服务，为各部门服务，为下级和各基层服务，当好助手。

2、全局意识

站在全局高度去考虑、研究、处理问题。有领导的眼光。

(二人定律，领导把80%精力放在工作的要务上。)

一要吃透上情，掌握下情；二要爱学习，勤思考，有真知灼见；三要熟知特定环境、人物、事件的构成要素和一定时期的工作重心；四要有良好的心理素质和适应能力，审时度势，恰到好处。

3、参谋意识

4、换位意识

站在理事长位置上思考问题。换位不是越位，参谋不是参与，

助手不是阻手。

5、协调意识

及时汇报，不等，不拖，不靠、更不推诿。

协调不是指令也不是决策，而是协商，是以平等态度商量需要解决的问题。

6、应变意识

从容应对。常绷一根弦，随时准备应付突发事件。沉着应付、忙而不乱。有冷静的作风，镇定自若，忙中求快，快而不乱。有应变的措施。

7、效率意识

四、办公室主任应有的修养

1、豁达大度

有容人的雅量和风度。对上受宠不惊，受辱不怒；对下有平和宽厚的胸怀，一视同仁，与人为善。对下属的缺点和失误，不以点盖面，耐心帮助。表里如一，言行一致。

2、夹紧尾巴

低调做人。任何情况都不能忘乎所以，飞扬跋扈，不能趾高气扬。

谨慎是一种美德。说话办事不张扬，不张狂，不说过头话，不意气用事。在律己方面高标准，严要求，不做越轨出格的事。

3、不卑不亢

有平衡稳定的心态和处世观。对上不要卑，对下不要亢。秉公直言，虚怀若谷。

4、处事公道

不能感情用事，不能以亲属远近作为办事的标准，更不能搞小团伙。在讲原则的前提下广交朋友，真诚待人。

5、宠辱不惊

有则改之，无则加勉。以平常心态坦然处之，冷静分析，合理接受。切忌忘乎所以。

6、大智若愚

进退有序，深谋远虑。在后台当好助手，搞好服务，而不是冲到前台，显示聪明才智。要选择适当的方式传递给领导，供其参考。

大智是对工作水平的要求，若愚是对特定角色的约束。

修养注意几个问题：

1、有势不仗势，得势不欺人

讲究人品。平等待人，平易待人。

2、自重不轻高，奉命不奉承

韬光养晦，切忌显山露水。充满自信，切忌自命清高。

领导是旗帜，办公室主任是旗杆，要行得正，站得稳。

注重小节，养成严谨的生活态度。

3、抓大不忌小，主动不盲动

一是要突出重点，找准四两拨千斤的支点；二是要细致周全；三是要沉着冷静。

4、补台不拆台，竞争不嫉贤

搞好三个不等式：（1）协作大于分工。相互补台，好戏连台，相互拆台，共同跨台。（2）原则大于交情。（3）理解大于谅解。理解是知道对方的难处，谅解是知道对方的错误，高风亮节不计较。要指导助手搞好工作，鼓励竞争，勇荐人才。

五、学会给领导补台

一是要考虑办公室的职能；二是要考虑办公室助手的位置。

补台几种形式：（1）补领导独自做不好的事情；（2）补领导独自做不了的事情；（3）补领导不宜亲自做的事情；（4）补领导不愿亲自做的事情。

六、善于领会领导意图

意图是希望达到某种目的的内心打算。

了解意图的方法：（1）复述法；（2）请教法；（3）例证法；（4）反馈法。起草领导的讲话时：

1、留心收集领导人的各种意见。全局的结论，零碎的看法，新鲜的观念。

2、注意深化领导者的意图。跟踪思维，使意图丰富、完整、深化。

3、要善于挖掘整理领导的意图。（1）修饰领导意图；（2）突出领导意图；（3）连贯领导意图；（4）升华领导意图；

(5) 促成领导意图。

办公室主任讲话发言稿篇七

不参加才需要理由！今天，我演讲的主题是继往开来有所作为

选拔一个勤奋好学，具有良好的敬业精神和职业道德、精技术懂业务、有较强的文字驾驭能力，且善于文化管理的办公室主任或副主任是州电信分公司的人心所向，更是电信企业文化建设的希望所在。综合办公室有文秘宣传和行政管理两方面的职能，是电信对外的形象代表。

下。

说，就是只求所得，不求所有。先天下之忧而忧，后天下之乐而乐是仁人志士的追求，更应该是办公室人员的人生旅程。

第三、精诚合作，追求完美

办公室作为公司的文书部门，要经常起草大量文稿、传达上级指示和本单位意图。无论是起草领导发言稿，还是撰写年度计划或总结，需要办公室群体的通力合作。要充分发挥个人的聪明才智，仅凭个人奋斗是难以生存的，只有自然地融入集体、相互协作，才能无往不胜。为了能更好地为电信的企业文化服务，办公室人员要练就过硬的写作能力、组稿能力和改稿能力，我认为要从三个方面入手：

一、认真学习方针政策和法律法规

例如要起草一份产品购销合同，办公室主任作为合同起草的第一负责人，就必须熟读《经济合同法》、《产品质量法》和《消费者权益保护法》等相关法律。否则，凭个人的主观臆想，写出来的合同，必有疏漏之处，一旦发生纠纷，必将给

企业造成损失。

二、深入实践，掌握第一手材料

毛泽东说谁没有调查就没有发言权，罗素也说过要购买房子，至少要到里面看看。调查研究，是办公室员工的一项基本职责，也是重要的工作方法。要掌握第一手资料，可采取发征询函、走专访、听汇报、开小组会等形式。只有调查研究，才能透过现象看本质，才能为领导提供真实准确的决策依据。

三、言之有物，写出高质量、高水平文章

俗语道：言之无物，行之不远。我认为，要写出一篇观点鲜明、内容详实和妙语连珠的公文，必须有丰富的素材作铺垫，而且要会掌握、应用生动活泼的语言，为公文润色增彩。办公室的员工要能熟练掌握先进的电脑技能和最前卫的文字编排技术，如、等，才能编排出精美别致、赏心悦目、丰富多彩的版式，让读者寓教于乐。为了提高表达能力、分析能力、判断能力和应变能力，我们要不断学习通讯技术、汉语文学、逻辑学、公关和哲学等书籍，以便能将具有电信专业水平、有较高文化品味和逻辑严密的好文章、好作品呈献给公司高层领导和广大干部职工。

第四、开拓进取，永无止境

随着社会文明和人类科技的进步，如何利用网络技术、技术和管理信息技术进行信息的采编整理、如何加速信息在企业内部的流转、如何实现企业的信息共享，以及如何加强企业的电子文档管理等等，是值得我们深思的问题。对此，我们应该开拓创新，有所为，有所不为。

一、加快办公自动化进程

电信行业是高科技行业，我们拥有其它行业不可比拟的通讯

工具，如电话、传真、手机和现代的语言信箱、（国际互联）、（企业内部网）、（电子邮件）等等，但要说真正利用在日常办公的，恐怕只有电话和传真。这个现象，就好比我们开了一家最先进的光学眼镜店，但我们的店员个个是近视眼，却依然没有配戴眼镜。不难想象，这样的眼镜店又怎能提高工作效率呢？同理，不把最新通讯技术用于现代办公实属企业的遗憾之事，因为公文处理的自动提醒，自动流转，自动归档等可使办公业务无纸化，有序化，使枯燥无味的工作变得轻松愉快。在这一点，万城公司已经作了示范他们将几个办公室的微机通过（网络接线器）互联形成（局域网），实现了个办公室的打印机和公司电子文档共享。其实，这种局域网的技术是最简单不过了，购买元的相关材料将现有的电脑相互联网，便能实现州电信分公司的电子文档与资料共享。那样，我们全州办公室工作效率将会大副度提高，同时秘书的工作将会比目前轻松至少。我认为，我们重视的是功劳而非苦劳，办公室工作更应力求效率、效益。

二、倡导企业文化建设

在传统管理过程中，一般比较重视人事管理、财务管理、技术管理、生产管理等职能性管理。但最新的管理理论认为，包括文化管理在内的创新管理、战略管理、知识管理等经营要素的综合性管理，才是现代管理中的重要环节。其中不少重要的学者和企业家认为，世界级著名公司之所以能较长期地保持世界领先地位，最重要原因之一是它们都有一种能吸引人、激励人和留住人的独特的企业文化。

也许有人会问：企业文化是什么？它什么也不是。一个企业的文化看不见、摸不着，但文化无处不在，你外婆给你讲故事时其中有非常多的做人的道理，这就是文化。从某种意义上讲，文化是土壤，人才是种子。文化是一个平台，是使有潜力、有才能的人真正发挥作用的平台。

目前，我们公司靠积极的管理创新和制度创新，已经在很大

程度上摆脱了传统体制的束缚，它已具备一个现代企业的特征。

企业办公室主任任职发言范文各位领导、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。

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。

公司办公室主任竞聘演讲稿

各位领导，各位同事：

大家好！

我叫xx，今年37岁，中专学历，现在xx公司安保处做内勤工作。

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。2000年10月□xx公司组建成立，我到公司安保处负责事故索赔工作。2005年7月，到汽车东站安全科做内勤。2006年8月，到长途分公。

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。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发、复印工作，及时请领导阅办，规范文件传阅、转发程序。

3、本着严格、周密、可操作的原则，在原有各项制度的基础上，进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度。明确各岗位工作职责和工作责任。明确“办文、办事、办会”程序和质量要求。严明劳动纪律、工作纪

律，力求做到处理工作事务程序化，服务标准化，协调联络规范化。建立工作质量责任追究制度，保证各项工作的高效运转。

4、协调办公室内部工作，合理调配人员，及时、保质保量完成领导交办的工作任务。认真做好员工考勤、考核工作。认真做好电脑、印刷设备的维护和耗材管理工作。

三、强化服务意识，把握服务重心，充分发挥办公室职能作用

办公室所处的地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。

1、从抓学习教育，提高思想认识着手，带领办公室同事找准工作位置，明确工作性质，树立“窗口”形象。

2、拓宽视野，广泛收集情报信息，及时上报，为领导决策当好参谋和助手。

3、高效办事，当好“管家”。

办公室主任讲话发言稿篇八

尊敬的各位领导、各位同事：

你们好！

这次我被聘为学校办公室主任，这是各位领导对我的信任与器重，这是各位同事对我的关心与支持。对此，我表示衷心地感谢！这次任职既是对我的信任和肯定，又是对我的鼓励和鞭策。我将把今天作为一个新的起点，以新的姿态、新的境界，尽快进入新的角色，以良好的业绩，回报学校领导和同事们的重托与期望。在此，我作三个方面的表态：

一、以立德为本，修身为上。

老老实实做人，踏踏实实做事。把培育自己的品质德行作为立身之本，做一个堂堂正正、忠诚厚道的人。严格执行党风廉政建设和教师职业道德规范中的各项规定，无论在言行还是工作上，时刻以一名共产党员的行为标准严格要求自己，充分发挥共产党员的‘模范作用’。

二、以师生为本，修和为上。

一是维护学校形象，维护班子团结，认真贯彻落实党的路线、方针、政策，自觉服从学校领导，保证学校的决策不折不扣地贯彻执行。

二是摆正角色，顾全大局，维护学校发展的良好局面。珍惜学校的每一项成果、每一项荣誉，珍惜与大家共事的缘分。

三是维护教职工的整体利益。站在全局的高度，倾听师生呼声，准确把握各项工作动态，积极为学校决策提供可操作性建议，为学校领导当好参谋，不说空话，不唱高调，对学校负责，对广大师生负责。

三、以职责为本，修能为上。

加强学校办公室的管理，抓好思想素质建设和作风建设，合理分工，职责明确，强化政治意识和创新意识，和办公室的同事们一道求真务实、埋头苦干，办事公道，礼貌待人，文明办公，为学校的领导和广大师生提供更加优质的服务。

同时，我个人也存在一些缺点和不足，希望学校领导和同事们随时批评提醒，我一定认真加以改进。今后，我将以一颗感恩心对待学校，以一颗进取心对待工作，以一颗平常心对待生活，以一颗友爱爱心对待同志。恪尽职守，勤奋工作，决不辜负党委和干部职工对我的信任、希望和重托。谢谢！

办公室主任讲话发言稿篇九

榆林大道项目部岗位目标责任书（办公室主任）为加强榆林大道项目工程管理工作，落实各项工作任务，确保榆林大道项目工程各项工作目标的顺利完成，特签订本岗位目标责任书。

一、基本信息

部门：

姓名：

职务：

二、岗位职责

- 1、在项目部经理的领导下，负责管理项目部办公设施、设备、用品、用具；
- 2、负责与总公司及公司有关部门的沟通联系，以确保项目部工作的顺利进行。
- 3、负责管理职工生活区及员工宿舍用品，安排人员住宿及相关物品的发放；
- 4、负责打字、复印及接听电话，接待来访人员并做好记录。
- 5、负责项目部相关会议的组织及记录工作。
- 6、对项目部电子文档进行重点备案，避免出现因计算机问题造成重要文档丢失。
- 7、负责项目的日常内务、文案工作。

8、负责项目部相关信息的上传下达。

9、完成公司及项目部领导交办的其他工作。

三、处罚条款

1、不遵守考勤规定，迟到或早退一次，罚款100元，旷工一次罚款200元；

3、电话无法接通或者无人接听，且在十分钟之内未回复，出现一次罚款100元；

4、一个月内两次未完成工作任务，给项目部造成较坏影响的，罚款200元；

7、进入施工现场未戴安全帽或者未带胸牌，每项每次罚款50元；

四、奖励条款：

1、本月内未因任何原因被处罚；

3、认真勤奋、承办、执行、或督导工作得力成绩显著者，每次奖励50元；

4、工作勤奋，超额或提前完成工作任务者，每次奖励50元；

5、对工作或管理制度积极提出合理化建议，并被采纳者。每次奖励100元；

6、检举揭发违反规定或损害项目部利益事件者，对维护正常的工作秩序

有显著功绩者，每次奖励100元；

7、在当年度工作中给项目部带来重大效应者。奖励200元；

8、在当年度工作中，严格遵守公司各项规章制度，认真完成本职工作，工作成绩优秀者。奖励200元。

五、签字

本人确认履行以上岗位职责，努力实现以上工作目标，如上述工作目标无法实现，将自愿接受公司给予的相关处罚。

签名：日期：年月日本项目部认可上述职责和目标符合项目部经营和发展规划。

项目经理：日期：年月日