

2023年事业单位办公室主任任职表态发言 市政府办公室主任任职表态发言材料(通用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。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。

事业单位办公室主任任职表态发言篇一

一是以督化解“痛点”

坚持把群众最直接、反映最强烈、需求最迫切的问题作为督查重点，让群众有更好的获得感、幸福感。我办将市人民政府安排的30件省、市重点民生实事列为重点督查内容，对落实进度缓慢、质量存在问题的事项不定期地深入现场督查，有效地促进了30件重点民生实事圆满完成任务。

二是以督破解“难点”

在“最多跑一次”改革过程中，我办把改革推进过程中问题最突出、最难啃的“硬骨头”作为督查重点，把督查力量用在刀刃上，切实提高督查的针对性。针对投资项目审批难题，督促有关部门加快投资项目在线审批监管平台和“互联网+政务服务”一体化平台建设，将审批流程压缩为立项工可、用地、规划设计、施工许可4个环节，审批时限缩短至48个工作日之内。

三是以督打通“堵点”

针对征地拆迁工作难这个突出的“堵点”，我办紧紧盯

住**铁路□x铁路□x大道□x大道□x等8大重点工程的征地拆迁问题，采用“一单四制”（即一张问题清单，交办制、台账制、销号制、通报制）的督查工作方法开展督查，有效地促进了8大重点工程47个征地拆迁问题的有效化解。我办督查室被省政府督查室评为全省督查工作优秀单位。

事业单位办公室主任任职表态发言篇二

一是以督化解“痛点”

坚持把群众最直接、反映最强烈、需求最迫切的问题作为督查重点，让群众有更好的获得感、幸福感。我办将市人民政府安排的30件省、市重点民生实事列为重点督查内容，对落实进度缓慢、质量存在问题的事项不定期地深入现场督查，有效地促进了30件重点民生实事圆满完成任务。

二是以督破解“难点”

在“最多跑一次”改革过程中，我办把改革推进过程中问题最突出、最难啃的“硬骨头”作为督查重点，把督查力量用在刀刃上，切实提高督查的针对性。针对投资项目审批难题，督促有关部门加快投资项目在线审批监管平台和“互联网+政务服务”一体化平台建设，将审批流程压缩为立项工可、用地、规划设计、施工许可4个环节，审批时限缩短至48个工作日之内。

三是以督打通“堵点”

针对征地拆迁工作难这个突出的“堵点”，我办紧紧盯住**铁路□x铁路□x大道□x大道□x等8大重点工程的征地拆迁问题，采用“一单四制”（即一张问题清单，交办制、台账制、销号制、通报制）的督查工作方法开展督查，有效地促进了8大重点工程47个征地拆迁问题的有效化解。我办督查室被省政府督查室评为全省督查工作优秀单位。

事业单位办公室主任任职表态发言篇三

我办将公文处理工作作为办公室的核心工作，始终把质量第一的要求贯穿公文处理全过程，按照《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》国家标准等规定严格把关，坚持做到“三发三不发”（发推进改革建设发展的文、事关民本民生的文、解决现实问题的文，不发“应景式”的文、程序未到位的文、可由部门行文的文）。

二是把好两个关口

公文的收、发，均由秘书一科负责，杜绝多口出入，所有文件出入机关均要“留痕”。送市人民政府、市人民政府办公室的文电、信函归口秘书一科负责登记，登记内容包括公文的发文机关、发文字号、标题、秘密等级、收到时间及处理情况等。已经领导审批的文稿，由秘书一科统一复核、登记、印制和核发。

三是盯紧三个环节

一是审核环节。要求逐级送签，不能越级送签。所有发文拟稿人拟稿后，先由拟稿单位主要负责人审阅，再送我办对口科室、秘书一科核稿，后送有关领导审签。二是印制环节。坚持“三不”原则，即：审核签发手续不齐全的，不印制；公文正文附件不齐全的，不印制；复核手续不齐全的，不印制。三是核发环节。印制完成后，由秘书一科对成品文件的文字、格式、印刷质量进行检查，确保文件规范、准确。

事业单位办公室主任任职表态发言篇四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

尊敬的xx副部长，同志们：

刚才□x部长宣布了市委关于我任职的决定，首先衷心感谢组织的信任和关心，感谢同志们的支持和厚爱。这次来市政府工作，是我人生的一次丰富和充实，也是一种挑战和压力。我将尽快进入新角色、融入新环境，敬业务本，扎实工作，以良好的工作实绩，回报组织的培养和重托。借此机会，谈几点认识和想法，与大家共勉。

一是要谋事一盘棋，站稳政治立场。政府办公室是联系上下的“桥梁”、综合服务的“中心”、协调各方的“纽带”、展示形象的“窗口”，地位特殊，作用关键，政治上的要求是摆在第一位的。我们必须严格遵循*****关于办公室工作“五个坚持”的总体要求，着力打造政治可靠的坚强前哨。要坚决把“两个维护”贯穿于政办工作的全过程，体现到为党谋事的各环节，确保各项工作方向对、目标明、策略准。要带头贯彻执行**、自治区和市委、政府的决策部署，确保决策落实、政令畅通。要心中有大局、工作为大局、办事顾大局，时时处处维护全局利益。

二是要干事一股劲，强化责任担当。聚焦市委、政府确定的工作思路、发展目标和重点任务，充分发挥参谋助手作用，主动献计出力，认真抓好落实，使决策变成现实，力争高质量、高标准完成组织交给我们的各项任务，打造领导满意、组织放心、群众认可的模范机关。围绕打好“三大攻坚战”、高质量发展等重点难点工作，深入开展调查研究，为市委政府决策提供真实、客观、可靠的依据。不断探索督查工作的新方式、新办法，加大督促检查力度，力求督办实效。要着力提升统筹协调能力，构建上下关联、左右衔接、有序运转的工作格局，切实提高服务保障水平。

三是要成事一条心，共同学习成长。当好“班长”，首先要在完善自身上求突破，坚持修身、修和、修业同步并进，事事做好表率，主动担当作为，营造和谐、当前隐藏内容免费查看共进、向上的良好工作氛围。坚持干部培养与锻炼相促进，对班子成员放手工作、大胆使用，对广大干部既要多压工作的担子，又要多搭进步的梯子，最大限度调动大家的积极性、主动性和创造性。坚持民主与集中相统一，认真贯彻民主集中制，主动交换意见，不搞“一言堂”，建立良好的沟通交流机制，建设同心、同向、同行的坚定干部队伍。

四是要处事一身清，把好廉洁关口。牢固树立正确的世界观、权力观、事业观，切实筑牢信念之基、补足精神之钙、把稳思想之舵。大兴求真务实之风，干任何工作、办任何事情，都从实处着眼、实处用劲，不驰于空想、不骛于虚声。始终把纪律和规矩刻在心头、挺在前头，严格遵守党纪党规和廉洁自律各项规定，认真贯彻落实***八项规定及其实施细则精神，时时处处守住廉洁底线，以身作则、率先垂范，清清白白做人、干干净净做事，永葆为民务实清廉的政治本色。

最后，真诚希望同志们对我工作的缺点和不足，随时给予批评提醒，并给予理解和包容，我将及时加以改进。今后，我将以一颗感恩心对待组织，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。

谢谢大家！

事业单位办公室主任任职表态发言篇五

尊敬的各位领导、各位同事：

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！

2011年8月29日

尊敬的各位领导、各位同志们：

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！

主任、副主任、各位委员：

大家好！

我是区届人大第次会议上被任命为区政府办公室主任的。同时，按照分工协管农林、水利、民政、畜牧、林业、农机、交通、计划生育等工作。年来，在区委、政府的下直接领导下，在人大各位主任、委员的监督支持下，我紧紧围绕政府中心工作思路，紧密团结政府办全体同志，认真履行参谋、协调、服务三大职责，坚持励精图治，务实高效，全力搞好工作。下面我将年的工作情况和下一步打算向各位主任、委员作具体汇报，请大家批评、指正，并提出宝贵意见。

一、勤政务实，依法行政，努力搞好本职工作近年来，我紧紧围绕协调服务作用的发挥，以增强工作效率、服务质量、协调能力为突破口，科学安排，从严要求，使办公室办文、办会、办事水平明显提高。首先，周到细致办文办会。文件和会议是实施政令、推动工作的重要手段。政府出台的的美意各文件都事关大局，在办文过程中，我坚持高要求、高质量、高效率，严格把关，一丝不苟，做到快交、快办、快发；在办会中，坚持统筹考虑，合理安排，精心组织，加强协调，努力提高会议服务质量，确保政府工作的顺利开展。其次，成功组织重大活动。围绕政府中心工作，办公室多次承担大型活动，每次领导安排组织实施大型活动，我都按照求全求细的标准，认真考虑每一个细小问题，仔细推敲每一个具体环节，力争把事情考虑的更周全，安排的更细致，处理的更完善。第三、综合协调求活求谐。政府办公室是政府工作的协调中心，年来，我注重强化大局观念，协调上下左右，坚持原则性与灵活性相统一，遇事多跟有关部门早通气、早协调、勤沟通、勤交流，较好地发挥了综合协调作用，有效推

动了各项工作顺利进行。此外，在“非典”和防治“禽流感”期间，我临危受命，任防治指挥调度中心副总指挥兼中心综合协调组组长，面对这一系列突发事件，我时刻保持清醒头脑，及时捕捉相关信息，抽调精兵强将，组织绘制全区疫情变化曲线，及时预测预警分析，给区领导正确决策提供了依据，为全区防治“非典”和“禽流感”工作的最后胜利做出了自己的贡献。

二、积极发挥综合协调，圆满完成各项工作一是加快农业四大基地建设。蔬菜基地以发展大棚菜和露地蔬菜为重点，从万亩调增到万亩；林果基地从万亩调增到万亩；规模化花木基地发展到亩，畜产基地规模化养殖小区长足发展，全区畜禽总饲养量达到万头农业经济结构进一步优化，粮经比向6：4稳步推进。二是大力改善农业基础条件。农机、水利、开发多轮齐动，全区争取国家投资万元，完成中低产田改造万亩，投资万元，发展节水面积万亩，投资万元，完成处人畜饮水工程，解决了个自然村、万人和余头大牲畜的饮水困难。投资万元，启动了源自滂河除险加固等处水利设施改造工程。三是大力实施植树造林，改善生态环境。全区实施了以大运高速公路为主的生态绿化和通道绿化工程，绿化道路公里。实施了万亩红枣工程、万亩三北四期工程、万亩退耕还林工程、万亩日元贷款工程，累计植树万株，生态环境得到较大改善。四是加快交通公路建设。年来，全区共投资万元，对路段、段三级公路、国道段进行拓宽改造，对临大路段进行路面翻修，新建至村连接线二级公路。通过办公室班子成员的密切配合和全体工作人员的帮助支持下，我兢兢业业，务实创新，作出了一定的成绩，但离人民群众三个代表的要求还有差距。如果这次区人大能通过我的任命，我将在自己的岗位上再接再厉，不断进步，努力做好以下几方面工作。一坚持学习，加强修养，保持政治上坚定继续加强对马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重点学习，用它们武装头脑，树立正确的理想信念，始终同党中央保持高度一致。继续学习社会主市场经济知识、科技知识，全面提高综合素质，增强依法行政观念，自觉接受人大、政协

以及社会各界的监督。加强学习社会主义市场经济、现代科技知识以及法律法规和业务理论，拓宽知识面，提高指导工作的科学性和驾驭复杂局面的能力。并把学习与改造人生观、世界观、价值观结合起来，把学习与调查研究综合起来，把学习与实际工作结合起来，使各项工作扎实有效的顺利开展。二科学安排，从严要求，争取最好服务效果政府办作为全区的中心枢纽，事情多而杂，大到组织大型活动，小到一个电话，非常烦琐。但如果马虎大意，一件小事都有可能引起大的失误。因此，对待每一件工作我要求自己做到“三亲自”一是凡事无论大小必须亲自安排部署；二是必须亲自把关落实；三是必须亲自检查验收。力争做到精益求精。加强工作的主动性，变被动为主动，增强超前性和预见性，创造性地开展工作。此外，还要加强班子团结，充分发扬，积极开展批评与自我批评，遇事多与班子成员勤沟通，多交流，增强班子凝聚力，充分调动大家的积极性，齐心协力开展工作。加强对全体工作人员的培养和教育，关心他们的学习、工作和生活，提高整体素质，圆满完成各项工作任务。三加强调研，服务大局，当好优秀参谋助手全力搞好协管工作，积极为我区经济建设建言献策。为此，在做好办公室日常工作的同时，要按照区政府经济工作方针，要经常深入乡村，深入一线，深入农户家开展调查研究，探讨农业发展新路子，寻找农民致富方法，了解农民所需所求，想农民所想，急农民所急，为农村致富达小康尽自己微薄之力。同时加强同兄弟单位之间的联系，广泛收集各方面关于经济工作的信息、资料，最大限度地为领导提供有情况、有分析、有对策、有建议的第一手资料，充分发挥参谋助手作用，为全区经济建设的尽最大努力。

三、廉洁自律，克己奉公，树立高效政务形象作为政府办主任及政府办党总支书记，我时刻加强自身的廉政建设，严格遵守党的纪律和公务员行为准则，在思想上筑起一道防腐拒变的坚固防线，做到清正廉洁，牢固树立正确的名利观，用“三个代表”要求自己，做到率先垂范，不吃请，不请吃，更不容许亲属利用自己的影响经商办企业。并教导身边的工

作人员转变工作作风，敬业爱岗，维护政府窗口形象，不折不扣地把人民赋予的权力履行好。

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。

5、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。

6、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。