

最新新任办公室主任讲话稿 办公室主任讲话稿(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

新任办公室主任讲话稿篇一

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！

新任办公室主任讲话稿篇二

自上次召开驻会副主委、秘书长会议至今，已有两年多的时间。秘书长工作的重要性，大家都已了解。秘书长是主委的重要助手，在贯彻执行集体领导的决议时，起着关键作用。秘书长是机关工作的主要责任人，在机关工作中起着承上启下的作用。上次八党派协商后，新的章程中对秘书长的职权有一点修改。秘书长原来是参加主委会的，现在变成列席主委会，但工作责任并没有减轻。在民建工作中，我一直强调三个重要岗位的区分。主委作为组织的代表，是管政治协商，管方向的；驻会副主委管会务；秘书长管机关事务，现在我们还是这样要求。但也有一些特殊情况，有些地方没有驻会副主委，那秘书长的担子就要重一些，会务的事也要管。

召开这次会议主要是听听大家的意见、难处和建议，达到交流经验、互相学习的目的。机关建设好不好，秘书长要负一定责任。

机关建设要抓好四件事。

第一，继续推进机关人事制度改革。按照中共中央的精神，严格遵守人事制度，公平、公正地选拔人才。1999年，会中央机关开始实行部分处级岗位的竞争上岗，后来推行到处级全员竞争上岗，处级非领导职务和局级干部竞争上岗。改革一直推行下来，摸索了一些问题，也在不断地改进。在激励机制上，强调的是奖勤罚懒、奖优罚劣。机关不能干好干坏一个样，干与不干一个样。会中央机关采取打卡上班的制度。大家开始也有一些反对意见，后来习惯了，变成自觉遵守。要尽量调动机关同志们的积极性，根据不同人的特点用好人。

第二，加强思想政治工作。首先要重视学习，领导同志一定要带头。会中央中心学习组围绕重大问题每月召开一次学习会。每次都有一个中心发言人，写出书面发言稿，无论是主席还是驻会副主席、秘书长都是这样要求。有领导带头才能带动大家。另外，学习要联系实际，联系我们的工作，不要把它变成空谈。除了学习以外，还包括动员各方面的力量加强思想政治工作，关心机关同志，特别是关心新调入的同志。

第三，加强机关文化建设。制度建设非常重要，但更重要的是机关文化的建设。制度是硬的约束，要把大家对制度的遵守变成自觉的行动，就需要机关的文化建设。机关文化的核心是大家有共同的价值观。外表可以有各种形式，如评先进，讲会史，搞仪式。例如，我们每个月都搞一次升旗仪式，看起来是一个仪式，但实际上每次只要站在那里，国歌一奏、国旗一升，一种爱国主义感情就会油然而生。这些是机关的文化，但机关文化最核心的是共同的价值观。作为大家共同的追求，是一种软的约束，激励每个人去做好工作。我们机关文化建设提出的八个字是民主，团结，创新，敬业。

民主是指在机关工作中涉及群众利益的事情，一定要有民主参与，要听取群众意见，特别是在提干、福利待遇方面要尽可能透明。我们提倡要保障公正、基本公平、尽量公开。保障公正是如果有谁受到不公正待遇，我们一定要纠正。对公平只能是基本公平，世界上没有绝对的公平，每个人都会有不同的看法。尽量公开是能够公开的，我们尽量公开，尽量提高机关工作的透明度。但有些东西是不宜公开的，特别是人事等问题。在团结方面，大家要有团结的愿望，多看别人的优点，多理解别人的困难，不计较别人的小毛病。要大事上讲原则，小事上讲风格，提倡各部门之间的团结和协作。创新也是非常重要的。党派机关工作很多是软任务，不太容易检验工作绩效。有人说，在政府工作能有成就感，在党派机关工作没有。其实，如果真正动脑筋工作，也会有成就感的。所以，无过就是功的思想是不对的，应该说无功就是过。如果在一个岗位上三五年没有成绩，没有创新，那就不是非常称职的。最后，我们提倡敬业。敬业精神实际上是一种责任心、责任感。我们要求第一不能出错，包括文字上，这是起码的要求；第二不能拖拉；第三要不断地提高工作效率和效果。第四，加强机关干部的培训。今年，我们加大了人才培养力度。今年的培训班，是历年来办得最多的，不仅有机关内部的，更多的是整个会的。市级主委基本上全部培训一遍。在人才的培养上，机关采取了一些措施。一是搞讲座，二是开了两个英语班。英语班要求学了能用。另外，我们在搞挂职锻炼。今年我们争取了中央组织部一个指标去西部挂职。此外，最近我们又选了两位同志到会中央扶贫重点县挂职副县长，一个是贵州的黔西县，一个是河北的丰宁县。总而言之，我们要创造各种条件，让机关的同志有培养提高的机会。

各省级组织要高度重视机关建设，努力把民建的机关变成一个会员之家。不要变成一个门难进、脸难看、事难办的衙门。要把机关办成一个学习型组织，办成一个生机勃勃的组织，使民建的事业和机关的工作蒸蒸日上，使机关的同志有成就感，有不断向上的精神。有作为才能在社会、在执政党和人

民的心目中有地位。希望大家共同努力，内强素质、外塑形象，识大局、顾大体、有作为，努力实现八大确定的建设适应新时期要求的参政党这样一个宏伟目标。

新任办公室主任讲话稿篇三

办公室是单位的一面旗帜，是形象的集中体现。办公室工作的好坏直接影响到各项工作能否顺利开展、有效推进。作为一名办公室主任——办公室工作的“领头羊”，就要做到“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。我认为办公室主任的职责归纳起来，有六个字：“参谋、协调、服务”。要做好这六个字，首先要抓好办公室的人员素质建设。

“打铁还得自身硬”，办公室工作高效率、出成绩就要有一个高素质的集体。首先要培养办公室人员的职业责任感。办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，很多时候积极工作却看不出明显的成绩，其酸甜苦辣是其他人、其它股室所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它股室无法代替的，因此要不断提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设。

第一，采取不同方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。

第二，提高政治素质和业务技能，有计划、有组织、有目的地对本办人员进行辅导学习，要求他们做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做到业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。向社会学习，向领导、同事学习，学习他们的理论观点、工作方法、为人处事等。与此同时，在日常生活中要做到“多看、多听、

多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯，提高办公室人员的整体素质，改善精神面貌，增强凝聚力、号召力、战斗力。

第三，加强办公室各项制度建设，坚持各项制度的落实，如学习制度，会议制度，工作纪律，办公秩序等。制度是一种刚性的东西，只有用制度管理人，用纪律约束人才能形成良性循环的模式，而人性化管理又是这种刚性管理的润滑剂，所以，在日常工作中，还要关心同事生活，想其所想，多创造有利条件，多提可行建议，激发同事安心本职、奉献本职的积极性。

第四，搞好股室内部的分工协调工作，强化职责，做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制，全方位发挥办公室每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的'工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围。

首先，从领导决策过程看，办公室主任处在“辅助者”地位；从执行看，处在“执行者”地位；处理具体事务，又处在“代理者”地位。角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位。所以，作为一名办公室主任，就要切实做到：为领导参谋到位但不越位，督促催办到位但不“拍板”，服务到位但不干预领导工作。

其次，做经常性调研，掌握各方面信息材料，把握领导意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务。

第三，积极认真研究上级的决定、指示、工作部署，并加以贯彻、落实和执行。在实际工作中注意利用各种方式了解好的工作经验和方法，倾听领导和同事的建议，征求股室的意见、围绕领导决策和自身工作实际，及时向有关领导反映。

首先，股室内部要讲团结与向心力，并以此为基础团结统一、目标一致、达成共识。

其次，做好内外沟通，与上级、与同事之间搞好团结，在工作中尽职尽责，不越权不越位，承上启下、沟通左右、协调各方。

另外，要时刻牢记：办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，容不得半点闪失。在日常工作中注意转变作风，改进服务方式，提高服务意识和服务质量，力求办公室工作热情而不俗，繁忙而冷静，纷杂而有序。深入群众，了解民意，做好后勤工作，既要厉行节约，又要尽力把事情办好，让大家满意。

总之，做一名合格的办公室主任，就要彻底摒弃“不求有功，但求无过”的消极思想，更不能墨守成规，时时刻刻要求我们以开拓创新为思维，以勤恳奉献为动力，以落实保障做护航，达到我们的最终目标。

新任办公室主任讲话稿篇四

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

新任办公室主任讲话稿篇五

主任、副主任、各位委员：

我是市×届人大第×次会议上被任命为市政府办公室主任的。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，在市委、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×年来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。

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市长足发展，全市畜禽总饲养量达到×万头(只)。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，全市争取国家投资×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，启动了涝河除险加固等×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。全市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。