

# 办公室主任履新表态发言 公司综合办公室主任干部任前表态发言材料(模板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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 办公室主任履新表态发言篇一

尊敬的各位领导、同志们：

这次能被公司党组织推荐到综合办公室主任这个的工作岗位，首先，衷心感谢组织多年来的教育和培养，感谢各位领导的器重和厚爱，感谢公司同事对我的信任和支持！这次任职对我来说，不仅是一种认同与肯定，更是一份希望和重托。我将把今天作为一个新的起点，认真履行职责，注重服务意识，扎实工作，创新实干。在今后的工作中，我将努力做到以下几点：

### 一、“三个”做到

做到“守初心”。不断运用党的最新理论成果武装头脑、指导实践、推动工作，把学习教育抓实抓细抓常，进一步筑牢信仰之基、补足精神之钙。

做到“守规矩”。在工作和生活中做到自重、自省、自警、自励，慎独、慎言、慎行，严肃工作圈、纯洁社交圈、净化生活圈，切实管住八小时以外的活动圈，自觉抵制奢靡之风、享乐主义等不良习气的腐蚀。

做到“守底线”。以党规党纪作为学习教育的重要内容，熟悉纪律规定，自觉做到知敬畏、存戒惧、守底线，自觉用党

规党纪来约束自己、守住底线。

## 二、“三个”做好

做好“三个角色”。一是当好领导的左右手。做到组织上服从而不盲从，奉命而不唯命，善上而不唯上；工作上主动而不盲动，当助手而不甩手，融合而不迎合；思想上尊重领导，帮忙领导排忧解难。二是当好办公室的“小雷达”，与员工多沟通，熟悉分管部门的工作状况，像“小雷达”一样不停找准工作重点和难点，制定出有效的工作计划和目标，有的放矢地开展好工作。三是当好职工的知心人，在工作中和生活上多关心职工，急职工之所急，想职工之所想。

做好“办文、办事、办会”。始终坚持工作上求真务实，坚持围绕公司中心工作，认真做好办文、办事、办会等工作，主动发挥好综合协调、参谋助手、督促检查的作用，着力提升“三服务”工作的能力和水平。

做好“沟通交流”。在公司领导的坚强领导下，带领并依靠办公室全体职员努力工作，努力形成一种思想上互相学习、组织上互相监督、作风上互相促进、工作上互相支持的良好氛围。在工作中处理好方方面面的关系，多站在对方角度想问题，大事讲原则，小事讲风格，切实推动各项工作落到实处。

同时，对于我个人的不足，希望领导和同志们随时批评提醒，我一定认真加以改正，不断提高自己的工作能力。我定当不负重托，永不懈怠，忠实履职，保持拼搏奋斗的精神、以饱满的热情投入到工作中去，“人生万事须自为，跬步江山即寥廓”，希望我们在座的中层干部一起携起手来，昂首阔步、砥砺前行，为公司的全方位高质量创业发展作出应有的贡献！

谢谢大家！

## 办公室主任履新表态发言篇二

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。

## 办公室主任履新表态发言篇三

### 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。

## 办公室主任履新表态发言篇四

干部任前表态

发言

（全文完整），供大家参考。

尊敬的各位领导、同志们：

这次能被公司党组织推荐到综合办公室主任这个的工作岗位，首先，衷心感谢组织多年来的教育和培养，感谢各位领导的器重和厚爱，感谢公司同事对我的信任和支持！这次任职对我来说，不仅是一种认同与肯定，更是一份希望和重托。我将把今天作为一个新的起点，认真履行职责，注重服务意识，扎实当前隐藏内容免费查看工作，创新实干。在今后的工作中，我将努力做到以下几点：

坚持把学习作为履职尽责的第一需要，要始终做到对党忠诚，讲团结、讲奉献，进一步树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，切实做到“两个维护”，牢记“两个确立”。同时，加强办公室业务知识的学习，熟练运用办公室工作技能，着力提升研究新情况、解决新问题的能力和水平。

保障方面实现突破，实现管理科学化、规范化、制度化，促使公司各项工作稳步推进。、组织上互相监督、作风上互相促进、工作上互相支持的良好氛围。在工作中处理好方方面面的关系，多站在对方角度想问题，大事讲原则，小事讲风格，切实推动各项工作落到实处。

自觉履行党风廉政建设责任，以身作则，珍惜组织和群众的信任，坚持慎独、慎微、慎行，筑牢拒腐防变的思想防线，要从严约束、从严要求、从严警醒自己，时刻保持知敬畏、明底线的坚强党性和思想品格，始终高度廉洁自律，始终做到自重自省自警。

同时，对于我个人的不足，希望

领导

和同志们随时批评提醒，我一定认真加以改正，不断提高自己的

工作

能力。我定当不负重托，永不懈怠，忠实履职，保持拼搏奋斗的精神、以饱满的热情投入到工作中去，希望我们在座的中层干部携起手来，昂首阔步、砥砺前行，为民丰公司的全方位高质量创业发展作出应有的贡献！

谢谢大家！

## 办公室主任履新表态发言篇五

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先进单位。