# 最新办公室主任的演讲稿(十四篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-27

*要写好演讲稿，首先必须要了解听众对象，了解他们的心理、愿望和要求是什么，使演讲有针对性，能解决实际问题。演讲稿对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写演讲稿呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的演讲稿模板范文，我们一起来了解一下吧。办公室主任...*

要写好演讲稿，首先必须要了解听众对象，了解他们的心理、愿望和要求是什么，使演讲有针对性，能解决实际问题。演讲稿对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写演讲稿呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的演讲稿模板范文，我们一起来了解一下吧。

**办公室主任的演讲稿篇一**

本人1960年6月出生，出身贫寒，自幼耕读，少年经商，青年从军;于1980年10月参加工作，1982年3月入党，大专文化程度。年度考核连续二年被评为“优秀”等次。

这次竞争上岗的目的就是引入竞争激励机制，打破岗位终身制。因此，根据我个人的意愿没有申报办公室主任的职位，对于这种选择也许同志们多少会感到一些意外，但我是极其认真的，因为我深知办公室工作的艰辛、困苦和所要承受的巨大工作责任和精神压力。可以说，这样的选择是一种压力的释放，更是一种无赖的选择。

自95年担任办公室主任至今，在办公室主任这个工作岗位已整整工作了20xx年，因此十分深刻地了解办公室工作的酸甜苦辣。

首先，作为办公室主任，要有吃苦耐劳，无私奉献的精神。办公室工作既劳心又劳力，由于其工作的特殊性，长期需要付出其它工作岗位难以想象的精力和辛劳，尤其是在人手极其少的情况下，既要履行主任的职责，还是履行专职文秘人员的职责，既要随时随地完成领导交办的工作任务，又要兼顾日常的事务性工作处理，既承上，又承下，事无俱细，鸡毛蒜皮无所不包。而且所从事的工作往往比较棘手，难办。这就意味着办公室主任，承担着无限的事务和无限责任，因此，作为一个办公室主任，既要吃得苦、下得力，又要做得事、受得气。

其二，作为办公室主任，要有丰富的专业知识，较高综合素质和过硬的文字功底。一方面要具备一定的政治理论水平。理解掌握有关国家的大政方针政策，保持清醒的政治头脑，这样，才能够在工作中始终把握正确的政治方向，保持较高的政治敏锐性。另一方面要具备一定的文字综合能力。必须熟悉单位的各方面情况，掌握公路行业建、养、管、收等相关业务知识，并具有文字功底和语言表达能力以及工作方法。

其三，作为办公室主任，还需要具备较强的综合协调管理能力，和参与政务，管理事务的能力。办公室担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作;处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等六大职能，不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会给单位的工作产生很大的影响。因此，这就要求办公室主任具有较高的政治敏锐性、较准确的预见性，工作具有较强的综合协调能力和丰富的工作经验。

办公室工作尽管纷繁复杂，只要抓住了要害，抓拄了纲领，一切问题就会迎刃而解。我认为办公室工作要在处党总支和行政领导下，坚持“一个原则”，实现“二个转变”，抓好“四项工作”，具体讲：

坚持“一个原则”：就是要坚持上为领导分忧，下为干部职工服务的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、安全保卫、精神文明创建、后勤服务等。既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到干部职工的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部职工作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

实现“二个转变”：一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭成一条绳，发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。二是实现思维方式的转变，从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办、怎样办好”的方式转变，围绕全处中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，保证工作有条不紊，落到实处。

抓好“四项工作”： 一是抓好学习强素质。在总支和行政的领导下，一方面抓好政治理论学习，一方面抓好业务知识的学习，同时还要抓科技、文化知识等其他方面的学习。只有不断学习，才能不断提高干部的综合素质和整体素质。二是抓好调查研究。办公室要为领导决策提供服务，当好参谋助手。这就要求我们把调研工作作为一个重要任务来抓。必须在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和意见，为领导决策提供最准确、真实的依据。三是抓好制度管理。没有规矩不成方圆，办公室要根据单位的情况制定有效的措施，建立健全机关各项工作制度，做到工作有章可循。其次工作要有目标和计划，要做到年有工作要点，季有工作安排，月有情况通报。在制定目标时，要将总体目标与单项工作结合起来，同时要建立监督机制，提高办事效率。对人们关心的热点、焦点问题，要督办督查，在规定时间完成。四是抓好勤政树形象。作为办公室主任，必须以高度责任感，加强自身的勤政、廉政建设。具体讲，在廉政上要做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作;有钱不滥花，只讲自觉奉献;有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。在勤政方面做到“三勤”。一是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气，把工作做实做细;二是“脑勤”，勤学善思，注重研究问题，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。三是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向科室和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的社会形象。

各位领导和同事们：说句心里话，办公室工作十分具有挑战性，不仅会面临对着巨大的工作和精神压力，而且还需要作出巨大的牺牲，由于长期从事办公室的工作，我已患上一大堆职业病，颈椎病让我经常头晕目弦，严重的神经衰弱，使人彻夜难眠，视力大幅度下降也时刻困扰我。尽管如此，对未来的工作我仍然充满了希望和信心，我坚信，只要有领导的关心和支持，同事们的帮助和配合，我一定不会孤负领导的信任和同志们的厚望，将办公室的工作做得很好。

谢谢大家!

**办公室主任的演讲稿篇二**

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持站内工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的一位和作用。实践表明，高管局、公司、站的各项决策能否在基层不折不扣地得到贯彻落实，站内后勤工作是否保障有力，职工文化生活开展工作得是否有声有色，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室主任。因此，做一个忠于职守、勤于职守、胜任职守的优秀的办公室主任，不仅是上级领导的要求，职工的殷切期盼，更应该是办公室主任为之努力奋斗的目标。 本人自投身高速公路事业以来，一直担任基层办公室后勤工作。时值河北高速公路管理局成立十五周年庆典，借此机会，根据自身积累的一些经验，就基层单位办公室主任职能、素质与修养问题，谈一点粗浅的看法。

一、办公室主任的基本职能。概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自站领导的。对于站班子的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任是第一责任人。三是来自站内各科室和班组的。站内职工需办理有关事项或对站内的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

3、管理职能。管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下三个方面。一是文书管理。尽管站内文件并不太多，但围绕着公文的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为站内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对处接待、办公用具以及为站内职工提供生活服务的有关事项。使办公室真正成不站内工作的枢纽。

4、协调职能。办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致辞力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致辞的协调工作。所谓横向协调，即指致于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

二、办公室主任应具备的素质与修养 收费 工作的顺利开展，需要站内后勤工作的有力保障，也就是说需要一个得力的办公室主任。“得力”，就是素质高、修养好。办公室主任应具备哪些素质呢?危言耸听为大致辞包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。

政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验，是坚定的马克思主义者，是“三个代表”重要思想的忠实实践者。

品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实;服从组织，顾全大局;关心他人，助人为乐;公道正派，谦虚谨慎;严以律已，廉洁奉公。

心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢;随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力;不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。

知识素质主要包括三方面。一是深厚的理论功底。要求熟知马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的基本理论和基本知识，掌握其思想体系，特别是“三个代表”重要思想的基本内涵。二是专业知识。不仅要具有人事办公室工作的基本知识还要熟知交通管理的各项法律法规等专业知识，努力成为一个“多在手”。三是宽广的基础知识，如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。

办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立三种意识。

一、要树立敬业意识 所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为站领导和同志们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义 的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。其次要钻这一行，专这一行。第一个“钻”是钻研的“钻”，就是要钻进去，潜心研究;第二个专是专业的“专”，就是通过钻研学习达到很高的专业水平。有人说办公室主任无非是一些服务性工作，专业性不强，不需要很高的专业水平，这是不正确的。没有一定的专业知识，尽管有良好的愿望，工作也是干不好的。例如，交通管理的各项法规，公文写作的各项知识，后勤设施 的使用保养知识，怎样使我们的工作保持与日俱进的状态等等，这些都不得是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的。只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。而要做到这一点，就必须认真学习，刻苦钻研不断提高思想政治工作水平和专业水平，增强使命感和工作能力。

二、要树立公朴意识 公仆意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，当好司乘人员的公仆，全心全意地为他们服务。 当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。 热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。当办公室主任，不是为了应付差事，不能敷衍了事，得过且过，当一天和尚撞一天钟，而是要认真负责、积极努力、克已奉公埋头苦干，以浓厚的兴趣、高度的热情、负责的精神，去干好每一项工作。 诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。 耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对全站职工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒网。 脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。如何使我们的工作适应形势发展，体现时代特征，更有针对性和实效性;怎样在工作用中贯彻“三个代表”重要思想，怎样为经济建设这个中心服务，为实现全面建设小康社会这个宏伟目标服务;怎样才能做到贴近实际、贴近生活、贴近职工，所有这此问题都不得是我们应该经常考虑的。 嘴勤，包括两个方面，一方面要多请示汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助;一方面要多做宣传工作。宣传先进的管理经验，宣传交通战线广大职工的感人事迹，争取广泛的社会不良分子同和舆论支持。 手勤，就是要勤于动手动笔写文章，这是办公室主任的一项基本功。工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等等，都是勤于动手撰写，不能懒惰。 腿勤，要迈开双腿，不辞辛苦在上跑下跑。上跑就是往领导同志那跑，及是请示工作、汇报情况、征求意见;下跑就是深入职工中搞好调查研究，了解情况、发现典型、总结经验，掌握第一手材料;左跑右跑就是踊跃兄弟单位勤联系、多沟通、学习优秀经验，取长补短，不断改进自身工作。

三、要树立奉献意识 实实在在地说，当好一名办公室主任是不容易的。上呈下达、联络协调、调查研究、撰写文稿、谋划工作、制订计划、总结经验、请示汇报，后勤服务，工作具价格政策 而繁杂，平凡而枯燥。我们所做的工作大者无形的，不像工人生产一件产品就是一件产品，也不像农民春天播下种子，秋天收获粮食。为赶写一篇文稿往往要加班熬夜甚至通宵达旦，为了组织好一次会议或开展好一项活动不知要说多少话、跑多少腿。所以我们必须树立无私奉献的意识，不计名利，不讲报酬，任劳任怨，甘于奉献，在办公室主任这个平凡的岗位上做出不平凡的成绩来。

**办公室主任的演讲稿篇三**

一机会参与竞聘，实际上也是第二次以竞聘的形式向各位领导和同志就我个人工作、思想、履行职责乃至个人成长过程的汇报。

我竞聘的第一职位是办公室主任、第二职位是人事处长。

我的汇报分三个部分：

一、自然情况(略)

二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

我之所以继续竞聘办公室主任的职位，基于以下因素。

第一，具有长期从事办公室工作的经验，熟悉办公室工作的业务。参加工作20xx年来，我先后有在企业的办公室、市行业主管局办公室和省厅办公室三个层次的办公室工作的经历，累计从事办公室工作时间达20xx年之多。特别是1994年到厅办公室以后，对办公室工作的各个环节有了更全面细致的了解，对办公室行政管理业务知识有了更系统的接触和研究，同时也在工作的实践中不断丰富和完善了我的办公室工作经验，从而，除按职位要求完成我所承担具体工作外，还组织指导办公室相关同志较好地完成了秘书、文书、信访、提案、建议办理、档案、保密及财务、后勤服务等项工作。

第二，具有办公室主任职位要求的综合协调能力和做好协调工作的基础条件。到办公室工作以来，始终注意加强并做好协调工作，首先是内部协调，在日常工作中，遵循把方便留给业务处室的原则，使其和谐顺畅;其次是注意强化外部协调，几年来通过工作上的联系加之有意识的强化这方面的工作，同部办公厅、省委、人大、政府、政协办公厅，省委组织部、财政厅、卫生厅等有关处室建立了良好的工作关系，这样一些工作协调起来就很顺，我们的很多工作都得到了这些部门的帮助与支持。如办公厅的几位省领导同志的秘书在协调工作上提供了很多的方便条件，省财政厅文财处、外经处、住房管理中心在拨付款项、建房贷款方面都给予了有力的支持，省卫生厅公费医疗办在医疗费方面给予了很大的帮助，所有这些与注意做好协调工作都有一定的联系。

第三，具有一定的做好政务工作的基础和文字综合能力。到办公室工作以来，注意结合工作的业务、强化政务工作的力度，一是严格执行国家行政机关公文处理办法，不断提高公文办理质量。针对我厅公文办理工作中存在的一些问题，着重加强了公文办理程序和公文结构规范性的管理，几年来公文办理中一些常见的问题基本得到了解决。对此，省政府办公厅给予了充分的肯定，被省政府办公厅评为全省行政机关公文处理先进集体。二是及时准确拟办各类公文。近年，由于工作改革的深入，每年办理各类文件近千件(中央、国务院、国家部委、省委、省政府及省有关领导同志批转的文件)基本达到了办理及时、分类合理、意见明确。三是会同相关处室及时办理好人大代表建议和政协委员提案。我厅一直是全省人大代表建议和政协提案工作办理大户，几年来，无论是自己具体负责承办建议、提案，还是组织室内同志办理，始终把这项工作做为改善和推进干部人事工作的一个重要措施，重要的建议提案及时与相关处室沟通，并向有关厅领导报告，能解决的商处室尽快落实，尚不能解决的则耐心细致地向代表、委员做好宣传解释工作。1994年以来，我们会同业务处室共办理人大代表建议150多件，政协提案170多件，基本达到代表、委员满意，人大、政协满意，政府满意。从1996年至今我厅连续4年被省政府评为建议提案办理先进集体。四是认真做好厅党组会、厅长办公会及有关综合性会议的相关会务工作。1994年以来，除会同分管主任做好每年的各市局长会议等大型会议会务工作外，做为厅党组秘书还列席了160多次党组会议和40多次厅长办公会议。并较好地完成了会前准备、会议记录、会议纪要整理议定事项督办等相关工作。

第四， 从稳定大局的需要出发，认真妥善地做好人民群众的来信来访工作。从1994年到办公室工作，我一直分管信访工作，在实际工作中，会同室内的同志始终做到接待上和蔼热情，解答上有理有据，特别是注意做好集体访的接待处理。几年来，我厅的信访工作始终处于全省和全国人事系统的前列，我们的作法两次在全国系统会上做了介绍，1994年以来连续5年受到了省委、省政府的表彰。

第五，能够从实际出发，注意创造性的开展工作并及时完成组织上交办的各项工作。做为办公室的负责同志，要为领导当好参谋助手，工作上就要多想，善于从全局上思考问题，并力争工作上有创新。如 1996年由中宣部组织的报告团到我省，我负责做接待计划，对此我提出了能否用两个小时的时间，让模范公务员到本行业厅局对口进行座谈，建议被采纳，实际效果很好。后来其他几个省也都效仿了我省的作法，部里对此也很满意。

第六，具有较强的自觉服务意识。我的生活阅历特别是在与工人、农民的接触中对我人生观、世界观形成影响较大，大家都知道办公室工作比较杂，不好干。我在处理这类问题时，始终注意把握以下三个环节：首先是要待人热情，哪怕是一件微小的事情。比如在信访工作中，与办公室的同志研究要从接一个电话、让一个座位、倒一杯热水做起，尔后，再具体接访;其次是服务真诚。我认为办公室的工作性质决定他不仅要为领导工作服务好，同时也要为兄弟处室、事业单位以及基层单位服好务。这种服务不是被动的，而应当是自觉的、发自内心的。要认识到只有通过我们良好的服务，才能保证全厅各项工作的顺利进行.保证厅党组的各项决定得以有效地贯彻实施。所以，几年来始终将其融于日常工作之中，并与办公室的全体同志共勉，收到了一定成效。第三是要注意从繁杂的工作中提高服务规范化水平。如在会议安排上主动与董晶等有关同志认真研究，在日程、食宿、会务安排等方面做出比较详细的计划，基本达到了规范、合理、有序。

第七，能够强化财务管理，保证资金有效运转、合理使用。由于各种增支因素的增加，资金不足一直是困扰我们的一个实际问题。几年以来，注意了资金支出的计划性、使用性的合理性，安排的科学性，以及精打细算，与开源节流并举的原则。从资金上保证了日常工作的顺利进行和相关福利的落实(老干部医疗费。差旅费、办公费)。

第八，能够严格要求自己，井善于调动和发挥办公室全体同志的工作积极性。我 19岁入党，受党教育 20多年，在严格要求自己和与同志相处方面比较有把握。我认为，大家能够为共同工作目标走到一起来本身是一种缘份，我始终比较珍惜。因此，日常工作和生活方面我都注意待人处事以诚相待，我深有感触的是我是如此待人，大家更是如此待我。我的工作始终得到了在座各位领导和同志的关心、帮助与支持，在我任办公室主任后，也十分注意营造一种团结和谐的氛围，使大家有一个好的心情，安心工作。我认为要想把工作做好，必须有较好的群众基础。对此，我很有信心，这也是我竞聘办公室主任职位的重要条件之一。

当然，自己身上还有许多与党组的要求和办公室工作不相适应的地方;具体反映在文化学识、财务管理专业知识、现代化办公技能等诸多方面，有待于在今后的工作中加以提高。

**办公室主任的演讲稿篇四**

尊敬的各位领导，老师们：

下午好

经历了最初的胆怯与彷徨，在同事和家人的鼓励下，今天，我终于股起勇气，站在这里，参与这次中层副职的竞聘活动。

我，xx年x月分配至xx小学，教龄xx年，今年xx岁，充满色彩的xx岁，我实现了自己人生的数次跳跃。今天，我竞聘的职位是办公室主任。无论结果如何，它都必将为我的xx年添上最为亮丽的一笔。

我觉得，这次竞聘就是一次神圣的选择。谁是你心目中办公室副主任的最佳人选，相信在座的每一位老师都有自己的选择。怎样做才是一名优秀的办公室主任呢?没有任何工作经验的我现在还不敢枉说。但是，有一点我非常清楚，当行政绝不是为了自己的仕途与私利，只有真正树立用心为老师们服务的意识，才能赢得理解与尊重。

在我成长的记忆里，珍藏着太多难忘的片段：当我的论文还是如此稚嫩与浅薄的时候，张主任利用宝贵的休息时间为我的论文妙笔生花。当我因为学生的不敬而心灰意冷的时候，张校长用温暖的语言打动了孩子，也打动了我。用真心换真情，及老师之所想，及老师之所及，我想这是我成为一名中层干部必须要做的。

办公室工作包括行政、办公、文字、后勤等多项工作，作为办公室副主任，必须具备一定的政策理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理能力。对照我校办公室主任职责，我认为自己有以下三个方面的优势。

一、端正的政治素养

正统的家庭教育赋予了我一颗正直、向上的心。无论是工作还是学习，我都能积极要求进步。在当今这个物欲横流，纷繁复杂的社会里，在我的心中，始终认同马列主义、毛泽东思想，拥护中国共产党的领导，坚决贯彻执行党的路线方针和政策。参加工作以来，我始终对工作认真负责，勤勤恳恳，有着较强的事业心、责任感和使命感。端正的政治素养能够引导我在办公室主任的工作过程中，明辨是非，保守秘密，平等公正地对待人与事。

二、扎实的文字功底

记得从小学二年级起，妈妈就要求我和姐姐每天写日记，长期的锻炼与积累形成了我扎实的文字功底。在中考中，我的作文就曾获得过满分。在工作中，发挥自己的写作专长，我积极地撰写教学论文，送交的每一篇论文都能获奖，寄出的每一篇论文都能发表。发挥自己的写作专长，工作之余，我协助主任、校长撰写学校教育年度总结，为学校作出了贡献。除此之外，我还多次协助教研组长、年级组长撰写总结材料，每次看到老师们被我所写的总结所吸引时，我的内心也很欣慰。通过我的工作，如实地反映学校工作状况，有利地对外宣传学校，树立学校良好的外部形象，进一步扩大学校在社会上的声誉。

三、积极的进取精神

本着“做一件事，就要做好”的工作态度，对于自己所承担的每一项工作，不论是大还是小，我都能认真踏实的对待。不论是数学教学工作，还是学校红领巾电视台采编工作以及班主任、辅导员的工作，我都能干出一番成绩。不论是领导还是同事，对于交给我做的每一件事都特别的放心。作为一个年轻人，在完成工作任务的同时，我还能做到勤动脑、敢创新，积极探索新的领域和方法。积极的进取精神能够激发我作为办公室副主任的工作热情与潜能，为学校的领导集体注入年轻的活力和新的思想，为我尽快适应行政干部琐碎繁忙的工作打下坚实的基础。

审视自己，对于办公室主任这一职位来说，我也有自身的劣势。作为学校上下内外沟通的窗口，良好的交际能力对于这一职位来说非常重要，而我在这方面还需要进一步地锻炼和培养。

如果我竞聘上办公室主任，我一定会充分发挥自己的长处，修正自己的不足，用踏实积极的工作尽快适应办公室主任的工作要求。在工作中努力做到“三勤”。

一是腿勤，舍得花气力，把工作做实做细。对于学校档案的管理要做到慎之又慎，杜绝任何差错的产生;对于老师们特别关心的热点问题，如职称评定、工资调整等，尽量多跑跑，准确地了解相关信息，并及时地把信息传达给老师，把工作尽量做在前面。

二是脑勤，勤学善思。尊重办公室主任的核心地位，维护领导的威信，做到：到位不越位，补台不拆台。注重研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。

三是嘴勤，多向其它行政学习，尤其是与校长、办公室主任的沟通，尽快熟悉办公室工作的细则与原则。多向老师们请教，了解老师们的呼声，适时调整自己的工作方式与方法。多与各处室及有关部门联系沟通，及时向领导汇报情况。加强与其它行政及老师的协作。

今天我终于站上这年轻的战场，请你为我骄傲鼓掌;今天，我将要走向挑战的远方，我要让这世界为我激荡。

尊敬的领导和老师们，站在这挑战的舞台上，我有信心、有决心搞好学校办公室的工作，作为x年轻的一代，我愿意承载这所学校的光荣与梦想!

**办公室主任的演讲稿篇五**

尊敬的各位领导、评委和同事们：

大家好！

非常感谢公司给我这次参加竞职演讲的机会，我竞争的岗位是综合办主任一职。下面是我的基本情况以及我对综合办工作的认识、规划设想，现在向各位领导做一下汇报。

办公室是一个重要的综合协调部门，综合办工作的目标是：把综合办工作建设成为精干、高效、协调有序的团结勤奋的办事部门，充分发挥它的参谋、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。根据这一目标，我将对综合办工作做以下设想。

1、为领导当好参谋、做好助手。综合办要及时准确地掌握公司主要工作的进展情况，做到心中有数，从而能够及时、准确地向领导反馈各种信息，同时也将工作中的某些问题向领导提出合理化建议和意见，从而使领导的决策更加准确、更加合理。综合办负责人还应具备良好的协调能力，配合各科室制订好各项管理制度，处理好各科室之间的关系，坚持做到不推诿、不扯皮，团结协作，开拓进取，不断取得更大的工作成绩。

2、充分发挥办公室的窗口作用，做好对外接待工作，处理好对外各方面的关系，为公司树立良好的外部形象。在来人来访接待工作中，我认为要做到不卑不亢、有节有礼，但是在牵扯到公司利益的时候要做到据理力争，确保公司的利益不受侵害。在处理对外各方面关系的时候，能单独处理的事情，不要再给领导添麻烦，自己处理不了的事情要及时向领导汇报，争取尽早处理。

3、做好文秘档案、合同管理工作，对于文件要按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求，及时、准确归档。文秘工作是综合办工作非常重要的一项。公司每年要收到大量的来文、来函，这就要求综合办要做到对来文、来函依据公文处理的有关规定快速处理，并按照要求督办来文、来函中所要办理的各项工作，检查落实情况，将办理情况及时、准确地反馈给领导从而使领导心中有数。

对公司的档案管理要依据档案管理的有关规定规范管理，要及时归档，防止资料遗失，任何部门借用资料必须经过领导的批准。

4、正确传达集团总部对安全工作的要求、指示，并及时地认真落实，积极的配合公司总部进行安全检查，且做好隐患整改工作，并及时上报隐患整改结果。把隐患、整改情况，系统地纳入到微机管理中，我认为这样便于我们监督整改并及时了解情况，更迅速的处理情况，为领导提供第一手资料。

5、做好各种办公用品、办公用具的购买和发放及各种物品的管理台帐工作。做好登记并统计好办公用品的消耗，严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

6、认真做好印鉴的使用工作，印章要专人负责，未经领导同意，任何人不得随意使用印章，做到印章的使用有制度，有登记，确保在印章方面不出问题。

从事综合办工作，要有强烈的责任感，还要有有较强的工作能力和工作艺术。我认为自己具备担任综合办主任的素质和能力。

1、我在独立工作多年，由于管理工作的要求，需要和许多人打交道，从而锻炼出了较强的人际沟通能力。在实践中，也积累了一定的管理经验。

2、我业余时间通过自学，现能熟练使用各种办公软件，并有一定的网络知识。在思想方面，有服从领导、团结同事、严于律己、诚信为本的良好品质。并有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。

3、由于自己年轻，工作时间相对较短，经验还不够丰富，在今后的工作中还应向领导和同事们多多学习，使自己的知识不断得到充实。

以上是我对综合办工作的一些浅显认识，不足之处请各位领导、评委批评指正。如果这次竞争成功，我会在新的岗位上不断地学习提高，力争在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力，不辜负各位领导、评委的信任和期望。如果不成功，我也不气馁，以后无论在任何岗位，我都会一如既往地努力工作，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

谢谢大家！

**办公室主任的演讲稿篇六**

尊敬的各位领导、评委、同志们：

大家好！

我叫，我竞聘的职位是办公室主任。我感谢领导和同志们给我这次展示自我的机会，同时，我真诚欢迎领导和同志们对我进行评议和考查。

一、我竞聘办公室主任这个职位，是因为我愿意接受挑战，乐意接受挑战。因为我知道，当好主任是一件不容易的事。办公室是一个综合部门，作为主任，不仅是一位科室的负责人，同时又是一个单位的内管家；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。在这个岗位上更能锻炼人，能更快地提高我自己。

二、我有信心履行好办公室主任职责。我参加工作已有十三年，分别在基层所、基层科、办公室多个岗位锻炼过。特别是在办公室工作的五年，让我积累了较为丰富的工作经验，提高了协调能力、组织能力和人际沟通能力。同时，我具有较为扎实的理论知识和写作能力，通过自学考试取得律师资格和公证员资格，我写的调研文章被省司法厅评为优秀论文。

在工作中也取得了优异成绩，受到了组织和领导的好评与肯定，先后五年被评为优秀员工，两次被评为局先进工作者，一次被评为县级先进工作者，今年又被评为“践行社会主义法治理念”先进个人。我从一名普通干部成长为现在的一名中层干部，并取得了点点滴滴成绩，这都是组织和领导对我的精心培养和帮助的结果，也是同志们的对我的帮助和呵护的结果。在此，我衷心对领导和同志们表示最真挚的感谢！

三、这次如果让我能荣幸担任此职务，我将全力当好四个“员”。

1、当好“参谋员”。我将积极主动地站在全局思考问题，把握好全局的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员”。

2、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、为全局干部服务。我将积极倾听大家的呼声，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”。

3、当好“协调员”。我一定会注重团结，顾全大局，与办公室全体干部一起协调好各种关系，以确保我局工作的正常运转。

4、当好“管理员”。我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，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。

各位领导、同志们，我不会发出“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的。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为本局的发展尽一份责任；给我一次机会，还你一个满意。”我要做一头忠诚的牛、老实的马、忙碌的骆驼，为领导做好服务，为全体干部做好服务，为我县司法行政事业做出积极的贡献。

当然，如果这次落选，说明我离领导和同志们要求还要差距，我不会气馁，将坚决服从领导的安排，不管在什么岗位，继续努力做好本职工作。

我的演讲完毕，谢谢大家！

**办公室主任的演讲稿篇七**

尊敬的各位评委：

大家好！

我叫，毕业于保定金专金融会计专业，参加工作八年整。今年是我的而立之年。

常言道：三十而立。在竞争激烈、挑战与机遇并存的今天，扪心自问，我能立什么？我深思过、迷惘过也无奈过。古人讲：天生我才必有用，适逢这次难得的竞聘机会，我本着锻炼、提高的目的走上讲台，展示自我，接受评判，希望靠能力为自己的而立之年留下点什么。

参加工作八年来，我始终工作在办公室，这是一个人才济济、团结又温暖的集体，她赋予我无私奉献的精神品质和淡泊名利的道德情操，更赋予我严谨认真的工作作风。我整理过档案、管理过工资，熟悉年度考核和教育培训，对待每一项工作我都兢兢业业、一丝不苟。现在我负责保险统筹工作，这是一个集会计、统计和程序管理于一身的综合性岗位，工作量极大且稍有不慎就会出差错。面对全县信用社干部职工的养老钱和退休职工的养命钱，我丝毫不敢懈怠，以百倍的热情投入工作，认真记好每一分钱，维护每一位干部职工的切身利益。这项工作在全市信合系统中一直位居前列，我也曾因此被评为先进个人和巾帼明星。

经过八年的锤炼，我的羽翼日渐丰满，我的思想日臻成熟。今天来参加竞聘，我认为自己具备以下担任主任的素质：

1、有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神；

2、有虚心学习、开拓进取的创新意识；

3、有严于律己、诚信为本的优良品质；

4、有雷厉风行、求真务实的工作作风。

假如我有幸竞聘成功，我将不负众望，不辱使命。我会做到摆正位置、当好配角；加强学习、提高素质；扎实工作、锐意进取。

毋庸置疑，在各位评委面前，我还是一名才疏学浅的学生，但拿破仑那句“不想当将军的士兵不是好士兵”激励着我相应组织号召，积极参与竞争。通过展示，我希望得到大家的认可，以绵薄之力来回报组织和同志们。

**办公室主任的演讲稿篇八**

尊敬的领导们、同事们：

大家好!我是辰光公司办公室主任扈可。 很高兴能有这样一个机会和大家面对面的交流。我自20xx年开始 担任办公室主任，到现在已经四年时间了，在此感谢领导们的培养和 信任，感谢同事们的帮助和支持。 办公室是董事长、总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启 下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既 定目标前进的中心，而办公室主任则是公司这个大家庭的后勤管家。

办公室的工作千头万绪，除文书处理、会议安排、迎来送往、用车管 理、档案管理、物业管理等日常工作外，还有一些临时性工作安排。 面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强化 服务意识，注意加快工作节奏，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，基本做到了处理迅速、安 排得当。在任的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了领 导交办的各项工作任务。 以下是我20xx年的工作述职报告，敬请各位领导和同事评议。

一、办公室主任的岗位职责

(一)办公室主任需要具备的几项职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表 现在：第一，在决策形成过程中，协助领导全面了解基层情况、确定工作方 向和重点。第二，在决策实施过程中，协助领导及时了解工作进展情况、审 时度势、强化控制。第三，在决策实施过程结束后，协助领导正确验证效果、 总结经验、进行新的决策活动。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部 门的。主要是指上级政府或职能部门交付的事项，如情况汇报、信息反馈、 会务安排、活动组织等，必须认真对待，按期完成。二是来自公司决策决议， 需要及时传递信息，监督下属单位正确履行命令、完成任务;三是来自公司 内职能科室及下属单位职工，要统筹运用各种后勤资源解决实际困难、提供 有力的后勤保障。

3、管理职能。一是文书管理。及时、正确的处理各种公文，完成领导交付 的各项文书撰写任务，保证信息传递流畅。二是事务管理。如会议组织、公 务用车、后勤接待、后勤维修、保洁管理、办公采购以及为公司职工提供生 活服务的有关事项。

4、协调职能。主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调， 即指致力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、 步调一致的协调工作。所谓横向协调，即协调公司各职能科室、各生产单位， 能够通过合理的资源配置保证公司的良性运转和各单位之间的良好关系。三 是内部协调，做好内部人员、内部事务管理，形成团结高效的团队组织，发 挥部门的最大功效。

(二)办公室主任具体的工作职能：

1、依据董事长、总经理工作方针目标的要求，及时编制 本部门工作方针目标，并组织、落实、检查、修订。

2、定期组织收集、分析、综合公司有关行政、后勤、保 卫等方面的信息情况，及时向总经理汇报请示工作，确保 后勤保障工作得力。

3、根据董事长、总经理的指示，负责组织各类的工作会 议，并安排作好会务工作。

4、负责督促、检查各职能部门、下属单位对上级的指示、 经理办公会决议及总经理决定的贯彻执行情况。

5、组织起草以公司名义的各类公文，上传下达，信息流 畅，并做好相关的立卷、归档、保管工作。

6、负责公司公章、印章、印信的保管和使用，禁止乱盖 乱用，严肃公司形象。

7、负责审批、安排后勤招待。按照工作需要、来客规格， 合理安排招待和陪同人员，服务热情、工作高效。

8、负责公务车辆的管理和协调工作;根据轻重缓急，协 调安排各部门公务用车，确保公车公用、服务公司。

9、负责组织公司工装的选型、比价、采购、发放等工作。

10、负责公司办公设备、办公用品的申报、采购及各类办 公网络、办公设施、办公设备的维护维修。

11负责通勤班车的管理和协调，确保职工上下班安全、 准点出行。

12、负责公司广告、企业文化宣传及各类信息发布，并对 其真实性负责。

13、负责公司防暑降温物品、节日福利的比价采购发放。

14、负责协助领导协调政府、职能部门收费站、周边村镇 的关系。

15、负责完成董事长、总经理和其他领导临时交付的其他 工作任务。

二、本年内完成的主要工作以及 存在的问题。

(一)完成的主要工作。

1、完成各类行政公文写作，其中红头文件13份，每月管 委会会议纪要，半年及全年公司工作总结，日常各类通知、 通报、发言材料等，力求行文准确，符合规范，保证公司 政策和措施的实施。在领导的细心指导下，以及自己积累 的一些经验，现已能够熟悉掌握各种文件格式及行文规则， 文字写作水平也有显著提高，能够按时保质完成领导交办 的各项文秘工作。

2、组织和配合完成公司多项重要的大型会议，如任城区 经济现场会、博士后实践基地揭牌仪式、国家安委会督导 组现场检查、半年总结大会、各类干部会议等。

3、针对公司买断调整后小车管理混乱的问题，出台小车 管理补充规定，所有公务车归属办公室调配，加强对司机 的管理和约束，根据轻重缓急、合理派车，公务车利用效 率明显提高。

4、组织完成工装的比价订购、防暑降温物品采购、公共区 域保洁外包、保卫科、济北建设指挥部电气改造、办公楼 防水维修等公共事务，价格透明、质优价廉、行动迅速。

5、完善班车管理制度，针对运行中出现的纠纷等问题，采 取教育沟通、制度考核、人情关怀的多元模式，保证了班 车的良好运作，与职工的关系也逐渐改善、融洽。

6、组织完成节日期间的各项工作安排，主要是放假值班、 厂区布置、节日食品及领导慰问接待服务等。

7、组织完成升旗台、高杆灯塔、楼顶大型广告字等厂区形 象设施。

8、完成销售发货打印系统的开发和应用。 • 以往销售发货单均为手写，存在字迹不清、名称不全、任意涂改，盘 点复杂、数据不准等诸多不足，发现这些问题后及时向领导建议，自 主开发辰光销售发货系统。经过艰苦的研发实验，开发出了可以自动 记录、自动检索、自动统计、快速打印辰光销售发货软件。于20xx年 1月1日起，投入使用，销售发货单改用机打发货单，解决了以往存在 的种种弊端，现在正常稳定运行中。

9、建立完善了园区网络监控系统。 • 为提高公司管理水平，对安全生产进行实时监控，并借助科技手段， 加强厂区安保水平，组织新上了园区网络监控系统。该系统采用先进 的c/s(客户端\\服务器)模式，易于扩展、维护，共安装53个摄像头 分别对园区内各个重要位置进行监控。根据需要划分权限，各有权人 员可以在各自办公电脑安装客户端对监控系统进行实时查看、录像回 放、调焦、巡航等操作。现已经投入正常运行、效果良好，为各项管 理及安防取证提供了有力依据。

10、组织维护思智加密系统、erp系统、财务用友软件、 人事管理软件、餐卡服务系统等，保证了良好的办公平台。 • 11、组织完成日常办公设备维护与维修。随着公司的不断 发展，人员也随之增多，相应的办公设备也越来越多，现 整个公司办公电脑已接近140台，相关配套打印设备与网 络及网络设备均由下属信息科负责维护，根据工作量大、 任务多的特点，合理划分包保区域、调配内外力量，较好 的完成了维护任务。

(二)存在的问题和不足。

1、个人素质、工作水平还需要继续提高。组织大型 活动的驾驭能力;撰写重要的公文的经验;协调各类 关系的熟练程度;都需要进一步的提升。

2、人员配置方面未形成高效团队。部分人员的工作 能力欠缺，对其沟通和培训不足。

3、与基层职工沟通不够，对职工思想动态和阶段性 的需求不能够及时了解。

4、对负责范围的工作程序和绩效考核还需进一步细 化，要及时发现问题、解决问题、科学管理。

三、下一步的工作打算

1、立足本岗位，充分发挥个人和团队的能力，当好领导的助手， 积极献计献策，不推诿、不扯皮，廉洁高效、态度热情，为公司 发展贡献力量。

2、在现有网络的基础上，进一步融合、改善园区的网络平台，整 合oa办公、生产管理、设备管理、考勤管理、数据报表等，考察 开发辰光mis集成系统。

3、推进公司通讯方式的整合，变内部有线通讯为无线通信，融合 手机虚拟网，不仅新上项目增设电话便捷，还可以实现手机、内 部电话免费通信，减少公司通讯设施投入和维护费用。

4、合理调配公司后勤资源，着力改善职工厂区生活条件，抓好餐 饮、班车、信息、福利四大项，提供有力的后勤保障，反应迅速、 真抓实干，让领导放心、让职工舒心。

5、积极组织、配合宣传企业文化。利用好企业文化长廊、网络、 简报等媒体工具，加强与职工的沟通，提高职工对企业的认同度。

6、组织好各类重要的会议和接待，维护良好的公司形象。

7、做好日常的公文处理，保证政令贯彻、基层传达、上下通气。

8、完成领导交办的其他工作。

结束语：

展望新一年，我们碳素公司将迎来新一轮的 发展和超越，辰光公司也将在集团公司的领导下 继续蓬勃成长，做大做强。做为最早一批来到辰 光园区参加建设的一名年轻职工，我时刻感受着 这份成长的喜悦和自豪。我心中有一个信念，一 定要坚持理想、虚心好学、不断进步，以职业道 德时刻约束自己、严格要求自己，在岗位上发光 发热，为企业贡献力量、为职工多做实事，履行 好办公室主任的岗位职能，请领导和同事们监督 我的言行!

**办公室主任的演讲稿篇九**

尊敬的各位领导、评委：大家好!

非常感谢公司给我这次参加竞职演讲的机会，我竞争的岗位是综合办主任一职。下面是我的基本情况以及我对综合办工作的认识、规划设想，现在向各位领导做一下汇报。

一、个人的基本情况

我叫，28岁，大专学历，专业在读，1998年参加工作，来公司7年多的时间里，我一直负责经营管理工作。

二、对综合办工作的规划设想

办公室是一个重要的综合协调部门，综合办工作的目标是：把综合办工作建设成为精干、高效、协调有序的团结勤奋的办事部门，充分发挥它的参谋、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。根据这一目标，我将对综合办工作做以下设想。

1、为领导当好参谋、做好助手。综合办要及时准确地掌握公司主要工作的进展情况，做到心中有数，从而能够及时、准确地向领导反馈各种信息，同时也将工作中的某些问题向领导提出合理化建议和意见，从而使领导的决策更加准确、更加合理。

综合办负责人还应具备良好的协调能力，配合各科室制订好各项管理制度，处理好各科室之间的关系，坚持做到不推诿、不扯皮，团结协作,开拓进取，不断取得更大的工作成绩。

2、充分发挥办公室的窗口作用，做好对外接待工作，处理好对外各方面的关系，为公司树立良好的外部形象。

在来人来访接待工作中，我认为要做到不卑不亢、有节有礼，但是在牵扯到公司利益的时候要做到据理力争，确保公司的利益不受侵害。在处理对外各方面关系的时候，能单独处理的事情，不要再给领导添麻烦，自己处理不了的事情要及时向领导汇报，争取尽早处理。

3、做好文秘档案、合同管理工作，对于文件要按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求，及时、准确归档。

文秘工作是综合办工作非常重要的一项。公司每年要收到大量的来文、来函，这就要求综合办要做到对来文、来函依据公文处理的有关规定快速处理，并按照要求督办来文、来函中所要办理的各项工作，检查落实情况，将办理情况及时、准确地反馈给领导从而使领导心中有数。

对公司的档案管理要依据档案管理的有关规定规范管理，要及时归档，防止资料遗失，任何部门借用资料必须经过领导的批准。

4、正确传达集团总部对安全工作的要求、指示，并及时地认真落实,积极的配合集团总部进行安全检查，且做好隐患整改工作，并及时上报隐患整改结果。把隐患、整改情况，系统地纳入到微机管理中，我认为这样便于我们监督整改并及时了解情况，更迅速的处理情况，为领导提供第一手资料。

5、做好各种办公用品、办公用具的购买和发放及各种物品的管理台帐工作。做好登记并统计好办公用品的消耗，严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

6、认真做好印鉴的使用工作，印章要专人负责，未经领导同意，任何人不得随意使用印章，做到印章的使用有制度，有登记，确保在印章方面不出问题。

7、做好系统的管理工作，每天及时登陆公司邮箱及办公平台，并下载与本单位有关的文件，按照要求及时录入有关的信息，坚决做到一项不漏。

8、做好内部会议的筹备工作并做好会议记录。会议结束后对会议的决定要协助领导和有关部门做好督办工作。

三、个人的优势与不足

从事综合办工作，要有强烈的责任感，还要有有较强的工作能力和工作艺术。我认为自己具备担任综合办主任的素质和能力。

我在独立工作多年，由于管理工作的实际，需要和许多人打交道，从而锻炼出了较强的人际沟通能力。在实践中，也积累了一定的管理经验。

我业余时间通过自学，现能熟练使用各种办公软件，并有一定的网络知识。

在思想方面，有服从领导、团结同事、严于律己、诚信为本的良好品质。并有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。

不足：由于自己年轻，工作时间相对较短，经验还不够丰富，在今后的工作中还应向领导和同事们多多学习，使自己的知识不断得到充实。

以上是我对综合办工作的一些浅显认识，不足之处请各位领导、评委批评指正。如果这次竞争成功，我会在新的岗位上不断地学习提高，力争在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力，不辜负各位领导、评委的信任和期望。如果不成功，我也不气馁，以后无论在任何岗位，我都会一如既往地努力工作，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

谢谢大家!

**办公室主任的演讲稿篇十**

大家好!

此次公司的机构改革及人事调整过程中,公司人力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,专历,中共党员,年参加工作,年进入公司工作,年调入公司。20xx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。我个人的密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。

**办公室主任的演讲稿篇十一**

时光荏苒，岁月如梭，20xx年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

一、牢固树立服务意识

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

二、锐意进取，努力提高公司知名度

在公司领导、部门领导及同事们的大力支持下，我和综合办公室全体同仁顺利的完成了各项资质的申办工作。先后在6月19日取得《防爆电气设备修理安装资质》;6月25日顺利的通过了青岛阳光认证中心对公司总部的qhse体系审核;8月8日我公司《一级压力容器安装、改造、维修资质》上网公示;特别是对9月25日开始的《石油化工检维修资质》审核感触颇多，石油化工检维修资质是中石化为了规范石化检维修队伍新生的资质，在申办过程中毫无其他经验可以借鉴。

在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施;每月至少召开一次工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，对未完工作督促完成;根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。工作计划周密、执行得力、检查细致,总结认真，历时九个月，顺利的通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初审和整改工作。在《防爆电气设备修理安装资质》过程中，首次采用了与雁翔机电公司联合申请的办法，整合了资源，节省了50%接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

三、精益求精，明年工作再上新台阶

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上办公室人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。在具体工作中在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、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;

以下是明年的工作安排：

1、积极配合20xx年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。

2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。

3、5月份准备迎接qhse体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。

4、6月份，《防爆电气设备修理安装资质》复审。qhse现场审核。

5、7月份，《一级压力容器安装、改造、维修资质》抽审。

6、8-9月份，《石油化工检维修资质》现场审核及问题整改。

7、10-11月份，全年工程计划汇总，配合预算部做好结算工作、

四、团结同志，积极发挥集聚效应

俗言说：一只筷子容易断，一把筷子折不弯。这句俗语揭示了团结的真谛，团结出力量，团结出效益。几年来，本人在工作实践中，以“与人为善”为宗旨，对待单位同事，无论是领导还是群众、无论是年长还是年幼、无论是人前还是人后，都是一个样。在坚持大是大非原则前提下，诚心对待、高度尊重、亲密团结。不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。对待前来办事的群众，视若亲人，做到“送一张笑脸、道一声问候、递一把椅子、敬一杯茶水、给一个满意”。

一年来，我们综合办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了综合办公室新的历史重任，综合办公室愿与全体同事一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为综合办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

**办公室主任的演讲稿篇十二**

在这次人大会议上，我被提名为县政府办公室主任人选，这既是组织上对我的信任和关怀，同时也是对我提出的更高要求和考验，我既感到十分荣幸，更深知责任重大。

我生活在，工作在，进步在。是这块沃土，为我的每一步发展提供了营养，使我逐渐成长。感谢多年来各位领导、各部门的关怀和支持，特别是感谢人大的各位领导，在我工作的各个岗位上都给予了很多的关注、关心和关怀。我于20xx年11月调至县政府办公室工作，县政府办是一个综合服务部门，肩负着贯通上下、协调左右的重任，工作效率的高低和服务质量的好坏直接影响政府的工作运转。面对组织的信任和选择，我将以饱满的工作热情，高度负责的工作态度，求真务实的工作作风，全力承担起这一重任。为此，我要扎实做好以下四方面工作：

一是坚持学习，增强自信心。只有不断加强学习，给自己充电，使自己具备深厚的理论功底和扎实的业务知识，工作才会有底气，有信心。为此，我将深入学习贯彻科学发展观，认真学习党的xx届三中全会和省十届六中全会精神，及时掌握国家的大政方针，保持清醒的政治头脑，始终同县委、县政府保持高度一致。坚持向书本学习，向实践学习，向班子成员学习，特别是向经验丰富的领导和老同志学习，力争在学习中充实和提高自己，不断完善自我，提高工作能力。

二是勤于实践，强化事业心。事业心是做好办公室工作的动力。我将始终保持强烈的责任感，不揽功、不诿过，勇于担当责任，始终保持勤勉的工作态度和饱满的工作热情，用创新的观念、创新的思维、创新的精神开展工作，提高政府办的工作水平和服务水平。进一步提高政务运行质量，充分发挥协调服务枢纽作用。规范公文管理，提高办文质量和效率。努力提高信息质量，为领导决策提供科学依据。强化督办落实，全面做好人大代表建议、批评、意见和政协委员提案办理的督办落实工作。同时注重事务接待、安全保卫等服务，统筹协调，周密安排，为政府工作开展提供有力保障。

三是注重团结，常怀宽容心。海纳百川，有容乃大。在坚持原则的前提下，常怀宽厚包容之心。注重班子团结，和谐共事，做到互相补台，互相帮助，和谐相处，形成遇事共承担的团结协作氛围，增强班子凝聚力和战斗力，充分调动办公室全体成员的积极性，齐心协力开展工作。宽以待人，广开言路，善纳群言，集思广益，努力形成大事讲原则、小事讲风格、思想常沟通、富有活力、宽松的工作环境。

四是严格自律，保持廉洁心。牢固树立为基层、为部门、为领导服务的 “三服务”宗旨，切实为大家办实事、办好事。协调处理好各方面关系，发挥好综合、协调、服务等职能作用，保证县政府的各项决策的贯彻落实。加强党性锻炼，自觉用党性原则和党的纪律规范自己的思想和行为，增强组织观念、全局观念、服务观念和奉献意识。常修为政之德、常思贪欲之害、常怀律已之心、常弃非份之想，作廉洁自律的表率，堂堂正正做人，踏踏实实做事。

最后，衷心祝愿总办的全体员工，在以张征同志为主任的坚强有力的领导班子的带领下，再接再厉，拼搏进取，开拓创新，扎实工作，为公司改革发展的各项事业，为公司早日实现两大奋斗目标，做出新的更大的贡献!

祝在座的全体同志在今后的岁月中，身体健康、工作顺利，家庭幸福，万事如意。

谢谢大家。

企业办公室主任任职发言

**办公室主任的演讲稿篇十三**

承蒙学校领导对我的信任，20xx年8月我被任命为长陔中心学校办公室副主任一职。近三年来，我在学校领导班子的正确领导下，以积极的工作态度，围绕学校中心工作开展各项工作，为学校教育教学服务，为全体师生员工服务，现将这三年的工作简要述职如下：

一、自觉加强学习，努力提高思想素质与业务水平 我始终坚持坚定的政治立场，思想上、行动上与学校保持高度一致，严于律己，宽以待人，勤勉工作，与时俱进。认真参加科学发展观和争先创优活动，积极撰写学习心得体会，以此增强政治敏锐性和鉴别力，并增强了用理论指导工作的意识和能力。平时重视业务学习，并虚心向同事请教，不断提高自身的业务水平。

二、摆正自身位置，不折不扣做好各项服务工作 作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己的职责。因此，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，甘于吃苦，有功不居，努力做好协调、联络、督导和服务工作。

平时，我及时关注县教育办公系统信息，并及时下载上级文件，交给校长审阅，安全卫生以及急办的文件立即转发到各个部门和村小，认真做好公文、材料的撰写、报送工作，努力做好上传下达的沟通作用。即使是双休日、节假日，我也坚持经常上县办公网浏览，做到不耽误任何一项工作。

另外，我与其他部门、各村小、教学点加强联系，努力为他们提供服务，共同提高学校日常办公效率，尽可能使办公室成为为学校教育教学工作服务的一个重要部门。

尽管办公室平时事务比较繁琐，担负着全校的文字处理、接待、会务、精神文明建设等多项工作，但我总是以认真负责的态度对待每一项工作，高质量地完成学校领导交给我的各项任务。

三、积极撰写报道，宣传办学特色和教育成果

学校发展了，社会未必完全知晓，现在是网络社会，学校作为社会不可分割的一部分，必须打破“深在闺中无人知”局面，要让社会及时了解学校的办学特色和教育教学成果。因此，闲暇之余，我积极撰写报道，向歙县教育网、黄山市新闻网、黄山市文明网和黄山晨刊等媒体投稿，宣传我校重大活动、教育教学改革成果和办学特色。近三年来，我有几百篇稿件在县教育网、市新闻网、文明网、省文明网、黄山晨刊等媒体发表，扩大了学校的知名度，为学校的可持续发展注入了新的生机。

为了激发广大教师撰写宣传报道的积极性，我主持起草了《长陔中心学校对外宣传工作奖励办法》，并及时给写稿教师兑现相关奖励。由于学校领导的重视和我个人的努力，学校连续多年被评为县宣传工作先进集体，我个人也连续三年被评为县宣传工作先进个人。

此外，我还协助分管校长做好安全宣传工作，认真写好并及时发放开学初、学期末和特殊时期的《致学生家长一封信》。建立了学校网站，并做好日常维护工作。

三年的办公室工作，我总觉得自己还存在着许多不足，如缺乏主观能动性，创新意识不强，许多工作都要等几位校长多次提醒;平时不用心观察，写起活动总结和其他材料来内容空洞。不过，今后我会努力克服不足，力争务实、创新工作，为学校健康持续发展尽自己的微薄之力。

**办公室主任的演讲稿篇十四**

尊敬的主任，各位副主任，各位委员：

首先感谢县人大会对我拟任县政府办公室主任职务的审议。这次根据工作需要，组织上对我的工作岗位进行了调整，我深知这是对我的莫大信任，既感到十分荣幸，也深感责任重大。我长期以来都在办公室工作，对办公室有着深厚的感情和充分的了解，我相信有各位领导的关心、支持和帮助，有政府办这样一支富有团队精神，能吃苦、勤工作的好队伍、好班子，我有决心和信心把办公室工作做好。今天，如果我的任职提名能获得通过，我将在县委、县政府的领导下，继续发扬办公室埋头苦干、无私奉献、高效服务的优良传统，认真学习，努力工作，抓好协调，搞好服务，不辜负组织的信任，不辜负县人大会的选择。

一、勤练内功，做一名业务精湛的秘书工作者。始终把加强学习放在突出位置，坚持在工作中学习，在学习中提高。一是在提高政治素养上下功夫。认真学习邓--理论、“三个代表”重要思想和党的xx大以来的重要精神，及时了解时事政治，进一步增强在工作中贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性和坚定性，牢固树立正确的人生观和价值观。二是在提高业务水平上下功夫。针对办公室工作的特点，重点加强对经济、金融、科技、法律以及行政管理、文秘等方面知识的学习，不断拓宽知识面，真心诚意地向同事学习，努力在办公室的规范化建设、文字综合表达、信息处理、督促检查、统筹协调等方面提高服务工作的层次和质量，使自己能尽快适应办公室主任角色。三是在提高实践能力上下功夫。充分利用随同领导下基层、入企业等机会，在搞好服务工作前提下，结合开展调查研究，充分了解和熟悉基层情况，努力提高自己实践工作能力，充分发挥参谋助手作用。

二、注重协调，做一名服务到位的勤务员。紧紧围绕着县委、县政府的中心工作，强化服务，充分发挥办公室整体作用，着重协调好政府本级关系，努力协调好政府与人大、政府与政协、政府与科局和乡镇以及政府办与县委办之间的关系，做到胸存大局、把握大局、维护大局、服从大局、服务大局，紧紧围绕政府中心工作主动服务，紧贴县政府的日常工作超前服务，瞄准政府的决策部署高效服务，尽职尽责、周密科学地推进政府各项工作顺利开展。同时，认真做好群众来信来访工作，对群众反映的热点难点问题，积极协调有关部门予以解决，妥善化解矛盾纠纷，努力树立政府窗口服务形象。

三、强化管理，做一名严明合格的班长。自学执行民主集中制原则，注重加强办公室的民主法制建设和作风建设以及员工的思想道德教育，严格政治业务学习和办文、办会、办事等办公室规章制度。带头学法用法，加强政府法制建设，对政府出台的文件的合法性和政策性严格把关，维护政府文件和政府政策的权威，努力建设一支懂法、依法、守法、团结、富有战斗力的队伍，促进依法行政水平不断提高。同时，积极参加人大举行的各项活动，认真执行人大通过的决议、决定，真诚接受人大及其会的监督，虚心听取人大代表的建议、批评和意见，欢迎和接受人大的检查、询问和评议等。

四、勤政廉洁，做一名作风过硬的共产党员。牢固树立全心全意为人民服务观念，认真执行党风廉政责任制，做到廉洁自律。同时，严格遵守国家的法律法规和党规党纪以及廉洁自律的各项规定，工作上坚持高标准严要求，做清廉从政的表率，树立廉洁奉公的形象，以自己的实际行动影响、带动、促进办公室及其工作人员的勤政廉政，让组织放心，使人民满意。

主任，各位副主任，各位委员，我深知自己身上所肩负的责任重大，自己的知识、能力、水平离岗位的要求还有差距，但我一定会将把这次任命视作新的起点，作为新的契机，竭尽全力地努力工作。此次任命不论能否通过,我都将一如既往的努力工作,为经济发展、社会进步贡献力量。

谢谢大家!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找