

新上任办公室主任表态发言稿 办公室主任 任职发言稿(优质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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

新上任办公室主任表态发言稿篇一

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。

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。

新上任办公室主任表态发言稿篇二

市委办公室主任就职表态发言稿

尊敬的各位领导、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。

近两年的市委办生活，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！

新上任办公室主任表态发言稿篇三

各位领导、各位同事：

大家下午好。

总经理办公室是公司行政运转的核心枢纽，在公司内部管理体系当中起着至关重要的作用。

从_年到现在，我在总办工作了整整_年。在组织的关心培养下，我从一名普通工作人员，逐步成长为副处长、处长、副主任、主任。特别是近五年来，组织将总办主任的重要职责赋予我，使我有机会能团结带领总办的全体员工，在公司整体发展战略的指导下，在提高行政运转效率，搞好综合协调服务，扩大企业宣传，树立品牌形象，提供外事保障等方面付出努力和从事探索，做了一些基础性的工作，一定程度上保障和促进了公司的快速发展。在这一过程中，我得到了各级领导的亲切关怀与鼓励和同志们的大力支持与配合。在此，谨对大家多年以来给予我工作的关心、理解、支持与帮助表示衷心的感谢，对大家为总办各项工作所付出的辛勤劳动和所做出的无私奉献表示诚挚的敬意。同时，对自己在工作当中存在的不足和做得不周到、考虑得不周全的地方表示深深的歉意，敬请大家原谅。也由衷地希望大家在今后的的工作中，能够一如既往地支持帮助我的工作。

根据组织的决定，由我兼任董事会办公室主任一职。我将继续秉承团结、务实、高效、奋进的企业精神，保持和发扬在总办工作的激情斗志和工作作风，不辱使命，恪尽职守，为健全股份公司法人治理结构，服务董事会、监事会、经营层工作，建立维护投资者关系，促进股份公司的发展壮大，做

出自己不懈的努力，力争以良好的业绩回报组织的信任和关怀，不辜负各级领导和同志们的期望。

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。

我生活在公司，工作在公司，进步在公司。是公司这块沃土，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_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。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，用创新的理念、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、意见和政协的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、常怀律己之心、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。

新上任办公室主任表态发言稿篇四

水资源管理办公室主任民主生活会发言稿根据召开党支部民主生活会的通知要求，我结合会议主题，联系自身的实际，就自己的思想向各位领导汇报如下：

一、我对单位队伍整体的评价

从日常的工作实际中，我深深感到我们处党支部是一个团结实干，积极向上，具有开拓创新精神和坚强战斗力的领导核心，全处干部群众是一个密切协作，勇于拼搏，来之能战，战之能胜的战斗团体。主要特点：一是组织有力；二是团结合作；三是实干精神；四是凝聚力强。这几点分别表现在，1、由于工作需要，前几年有三名同志在非任职岗位上工作，全处同志能很好地搞好协作，按照领导要求，完成工作任务。2、从业务工作上也能体现出来。进行《xx水源地开采的优化调控》项目的研究和开展大武水源地水环境与水资源可利用量调查项目以来，在人员少，时间紧，任务重，工作量大，调查环境恶劣的情况下，大家都能按照处领导的统一安排，团结一致，认真工作，走农田，穿排污沟，进生产装置，克服困难，共同完成有关工作任务。应该说，处领导指挥有方，同志们特别能吃苦，特别能工作。

二、单位面临的困难

一是x水源地的统一管理问题。按照《x水源地水资源管理办法》的法律规定，水源地应有市水行政主管部门负责管理，x水管处受其委托具体负责实施。但是现实情况是水源地的'取水许可、凿井许可没有统一管理，大武水管处和x区水管部门都可以审批办理凿井许可证、取水许可证，都合法有效。其他水资源业务工作更无从统一管理。需要上级部门协调办理。

二是单位人员较少，长期如此，不利工作开展。建议公开招聘，专业对口，择优录取。

三、自身思想工作情况

新形势下对办公室工作提出了很高的要求，作为新上任的办公室主任，我身上既有很大压力，也有无穷动力。当然，在办公室工作已近三年，办公室工作并不陌生，我会进一步对

自身严格要求，认真干好分内工作。通过对自己思想剖析，自身还存在许多差距和不足，主要表现在以下三个方面：

今后的努力方向是：加强学习，不断提高政治理论水平和综合素质，不断加强自身修养，当好参谋助手，沟通信息，做好协调工作，努力为处领导、为各科室提供优质高效的服务。

以上汇报如有不妥之处，请各位领导和同志们提出批评，我将虚心接受，努力改正，争取把各项工作做得更好。

新上任办公室主任表态发言稿篇五

本人于_年10月出生，大学本科，__年至今担任区人大法制工委主任，这次组织提名我拟任人大常委会办公室主任，我深感职责重大、使命光荣。如果这次常委会通过对我的任命，我将不辜负组织的重托，不辜负常委会的期望。在今后的工作中，本人坚持在区人大常委会领导下，围绕中心、忠于职守、依法履职，开拓创新、严于律己，尽心尽职做好本职工作。

一、坚持学习，提高素质。认真学习邓小平理论、“____”重要思想和科学发展观，用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论武装自己，贯彻执行党的路线、方针、政策，学习人大工作业务知识，提高法律知识水平，提高组织领导能力和综合协调能力，在工作中勤于思考，勤于探索，在不断学习中提高素养、开阔思路。

二、坚持勤政、依法履职。充分发挥办公室综合、协调、服务、督办等职能，认真抓好各项工作落实。尽心尽责做好本职工作。从改革、发展和稳定的大局出发，联系上下、协调左右、推动工作。遵守宪法、法律、法规，严格按制度办事，努力形成行为规范、求真务实、狠抓落实的良好氛围。

三、坚持服务、当好参谋。牢固树立服务理念，围绕为常委

会服务、为各工作委员会服务、为人大代表服务，创新服务方式，丰富服务内涵，提升服务水平。深入开展调查研究，及时反映情况，提出建议，为领导科学决策当好参谋助手。

四、坚持廉洁、严以律己。坚持党性原则，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观和权力观，加强道德教育和警示教育，严格执行党风廉政建设责任书和廉洁自律要求，做到工作到位不越位，认真负责不越权，踏踏实实做事，清清白白做人。主动搞好班子团结，努力维护人大机关和人大干部的良好形象。