

最新办公室担当作为的发言稿(大全10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室担当作为的发言稿篇一

办公室是我局的综合部门，担负着“参与事务，管理事务”的重要职责，要承上启下，协调左右，是联系内外、沟通上下的枢纽和桥梁。20__年，我局办公室工作将围绕“精打细算抓管理，想方设法求效益”的主题，强化服务意识，加强自身建设，充分发挥办公室的职能作用，当好参谋，实现“三好”，即：管理好、协调好、服务好，做到“四到位”，即：会议组织落实到位，文件资料管理到位，工作机制运转到位，后勤服务保障到位，达到“内强素质，外树形象”的目的。

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行县委、县政府和上级业务主管部门的工作指示精神，在局党总支领导下，按照“科学、公正、廉洁、高效”的要求，高标准，严要求，创业绩，树形象，为创建学习型、效率型、服务型办事机关做出贡献。

二、工作思路和目标

以服务定位工作职责，以细心完善工作环节，以创新提高工作业绩，抓管理实现工作目标。继续发扬严谨扎实的工作作风，立足本职，承上启下，服从领导，服务基层，一切服从大局，一切服务大局，认真有效地完成局领导交给的各项任

务。努力做到：想到、做细、讲程序、守原则。

三、工作要求

1、加强办公室建设，加强理论学习、业务学习，努力提高办公室人员的综合素质，强化服务与管理意识，明确工作职责，充分调动工作积极性，根据各自的分工，认真及时做好份内工作，而且办公室是一个与其他部门经常联系往来的部门，直接关系到一个部门的形象，因此上班不得迟到早退，不得做与工作无关的事，更不能打牌、打麻将等娱乐活动。

2、进一步做好局机关日常事务协调、综合工作，为局领导决策做好服务。

3、完善档案管理工作，维护档案的完整与安全，做好上级机关及外单位来电、来文，做好文件的传阅、收回、定期归档和整理立卷工作。

4、认真做好局长办公会、全局干部职工会议、安全生产工作例会以及由局组织的全县煤矿安全生产工作会议等大型会议的准备工作，做好会务筹备、会中记录以及必要时整理印发会议纪要等事宜。

5、完善本局的报纸、刊物、信件的收发和管理工作。起草有关工作计划、总结、报告及其他文字材料，并做好有关全局性的资料积累、相关材料报送、对外宣传和信息报道工作。

6、严格遵守财会制度，妥善保管现金、支票，报帐及时、记帐准确，做到帐款相符，按期编报财务报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全局人员的工资发放、调整等工作。

7、加强固定资产、办公用品管理，坚持购进验收、记帐和领用登记制度，做好财产登记、保管工作。

8、认真做好每星期五学习的签到工作，为年终考核、评先晋级等提供详实的依据。做好全局干部职工的年度考核工作和职称评定等工作。

9、努力保持良好窗口形象，对上级领导、来客或煤矿等服务对象，做好热情接待和联络工作，使其高兴而来，满意而归。

10、加强局办公区域的安全保卫，搞好防火、防盗等安全防范工作和环境卫生工作，创造良好的办公条件和工作环境。并安排好节假日值班，加强值班纪律检查工作。

新的一年，办公室全体人员将以饱满的热情和开拓创新、努力进取的奉献精神，开创办公室工作新局面，为我局开展各项工作提供强有力的行政后勤服务。

办公室担当作为的发言稿篇二

1. 认真做好领导信访接待日和办信工作。为了确保领导接待工作有序进行，认真做

好上访群众的登记工作，对领导接待日交办信访件，均按照《信访条例》的要求，及时交办，跟踪督办，办结率达95%，减少了群众越级上访和重复上访。对上级交办的重要来信，做到件件有交待，件件有回音，办结率达100%。

2. 做好敏感时期信访稳定工作。做好敏感时期信访稳定督查工作，在“2会”和世博会时期，白天与晚上相结合，采取不定期抽查的方式，检查重点人头在位情况和稳控值班情况，确保我区社会和谐稳定。

3. 协助做好接待来访工作。结合我区信访工作的特点和实际，做好信访接待工作。在平时接访和一些重大信访问题的处理过程中，既能坚持政策、原则，又能积极主动地与相关单位联系，积极寻找解决问题的办法，对一时难以解决的问题，

做好耐心细致地解释说服工作，对问题已基本解决的，做好息访工作。

4. 积极做好人民建议征集工作。人民建议工作是新形势下信访工作的重要延伸，是密切党和政府与人民群众联系的一项重要举措。今年以来，能注意针对新情况，寻求新办法，采取多种形式开展人民建议征集活动。通过召开座谈会，到区人大代表、政协委员中征集人民建议98件计151余条，为区委、区政府决策提供服务。

5. 平安创建和法治建设等工作。根据市区有关文件要求，结合我局工作实际，制定平安创建和法治建设等工作实施意见；健全各项制度；明确责任，抓好落实，确保完成各项工作任务。在年终检查中，省、市检查组都对我局平安创建和法治建设工作给予了较好的评价。加强协调，分工不分家，对其他工作也能较好完成。

二、加强学习，不断提高政治思想水平和工作业务能力

1. 抓好理论学习，努力提高自身素质。坚持学习和实践“三个代表”重要思想和科学发展观，较好领会xx届五中全会精神，认真执行党的基本路线，把区委、区政府的重大决策贯彻到自己分管的工作中去。在学习中，采取集中学习与自习相结合的方法。积极参加创先争优活动，撰写学习笔记2万余字，完成学习心得2篇，调研文章1篇。

2. 抓好业务学习，努力提升业务能力。一是认真学习国家《信访条例》和《江苏省信访条例》；二是学习省、市领导对信访工作的重要批示；三是坚持阅读《人民信访》、《江苏信访》等刊物。通过学习业务知识，参加信访接待，调查处理信访案件等活动，处理信访问题的能力和水平有所提高。

三、学法守法，依法办事，规范信访办理程序

1. 强化学法，依法办事能力进一步增强。今年以来积极参加单位组织的各项学法活动，系统自学了“五五”普法学习读本，完成了淮安市公务员“五五”普法习题集。通过学习，增强了法制理念，提高了依法办事的能力和水平。
2. 加强宣传教育，群众依法维权意识增强。在全区范围内深入开展送法进社区、进企业、进机关活动，发放宣传资料2千余份，扩大《信访条例》的覆盖率和知晓率。5月份，区信访局在人民路社区举办了一期法制宣传教育活动，对社区居民开展了《信访条例》知识培训，取得一定的实效；聘请律师参与领导接访，对群众反映的问题提供法律咨询。
3. 依法上访，维持良好信访秩序。对诉求合理或部分合理的，依法按政策及时解决；对诉求无政策依据但生活确有困难的，通过帮扶教育、经济救助等方法，促使上访人主动停诉息访；对无理缠访、闹访、非正常上访且有违法行为的人员，坚决严肃处理。

四、述廉部分

一年来，本人以“三个代表”重要思想和党的xx届五中全会精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，加强学习、筑牢拒腐防变的思想道德防线。廉洁从政，严格遵守党员干部廉洁自律各项规定。现将一年来廉政情况报告如下：

加强学习，不断增强拒腐防变的能力

学习是一个永恒的课题，我始终把学习作为一种政治责任、一种思想境界、一种精神追求、一种发展需要来认识，坚持以学习自警自励，以学习提高自我，以学习增强贯彻执行党风廉政建设的自觉性和坚定性。今年以来，认真学习马列主义、毛思想、邓理论、“三个代表”重要思想□xx届五中全会精神和科学发展观，认真学习党章和党风廉政建设材料，观看反腐倡廉电视录像片，进一步强化了廉洁自律意识，提高

了防腐抗变能力。

1. 严格执行党风廉政建设责任制。一是本职工作中严格执行党风廉政建设规定。在所分管的工作中，始终牢记全心全意为人民服务是我们共产党人的根本宗旨，深刻领会党风廉政建设是关系到我们党的执政地位和生死存亡的根本问题。为此，我除参加全局组织的正常学习外，经常性地学习党的反腐倡廉方面的文件，做到警钟长鸣。

二是认真组织全局开展经常性的党风廉政建设教育，提高工作效率，自觉接受社会监督、舆论监督和群众监督，从源头上遏制了现象的发生。回顾一年来的工作，自己能够严以律己、率先垂范，在管好自己的同时，管好分管科室的同志，一年来没有发生违纪、违法案件。

2. 严格执行组织人事纪律及借选拔任用干部之机谋取私利的行为发生。

3. 严格执行不准收受干股、违规投资证券和期货或其他委托理财的名义获取不正当利益规定。

4. 严格执行禁止以明显低于或者高于市场价格买卖商品房、违规购买经济适用房等规定情况。

5. 从不收受和赠送现金、代币购物券、礼仪储蓄单、债券、股票及其他有价证券、消费卡、购物卡、电话充值卡、商品提货单等各种支付凭证和高档耐用物品、金银制品等贵重物品。

6. 从不为本人谋取预期的不正当利益或以各种方式为配偶、子女和其他亲友谋取不正当利益规定情况。

7. 严格执行不准用公款报销应由本人及配偶和子女支付的个人费用等规定。

8. 从不利用本人及家庭成员婚娶等大操大办收钱敛财，严格执行不准利用工作调动、提升晋级、子女升学等名义操办规定情况。
9. 严格执行配偶、子女从业规定及其现行从业情况。
10. 从不参与赌博，从不用公款大吃大喝，工作日中午不饮酒、不用公款高消费娱乐和健身等规定。
11. 从无利用公款擅自外出旅游等违规行为，每次外出执行公务都是受组织安排，并按规定报帐凭证和发票。
12. 严格执行公务用车配备、使用和管理等规定。
13. 严格执行重大事项报告制度。
14. 严格执行对身边工作人员的教育、管理和监督等规定。
15. 严格按照信访法律法规，切实为群众服务。

五、工作学习中存在的不足

- 1、学习时紧时松，没有做到统筹兼顾，有序安排；
- 2、工作中求稳，缺乏开拓创新的精神。

办公室担当作为的发言稿篇三

公司办公室承担着人事、宣传报道、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为公司运营起辅助作用的综合部门。为此我们特制定办公室下半年工作计划如下：

一、突出规范，完善各项规章制度

组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的制定，协调新旧体制之间的矛盾，建立健全办公室人事、行政等各项管理规章制度，做好业务流程、业务规范。

二、加强办公室团队建设，充分发挥办公室职能

加强办公室的团队建设，培养团队精神，提高办公室人员自身素养，做好办公室职责范围内的各项工作。充分发挥办公室督促、协调、落实和服务职能，并通过上情下达、内引外联做好领导的参谋和助手，做好各项服务工作。

三、做好文秘、行政后勤、物业、日常事务工作，以及临时性、突发性事务的处理工作

四、做好协调服务，发挥督查职能

组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。协助公司领导协调各部门之间业务工作。发挥办公室督查职能。每月月底各部门上报下月工作计划时，同时上报上月工作计划的落实情况。办公室汇总，便于领导了解各部门工作落实情况。

五、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度

建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度，员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，办公室都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

六、做好公司年终综合性资料的汇总工作

组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿严格按行文程序办理，保证文稿质量。

七、员工的培训与开发

根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

a□加强公司中层管理人员的培训，提高管理人员的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力，创新能力和执行能力。

b□加强公司专业技术人员培训，提高技术理论水平和业务技能。

c□加强员工的思想文化水平和业务技能的培训。

d□加强营销人员的实战培训。

八、建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工投诉方面提出合理化建议，帮助其达成最终协定。办公室将加强与员工沟通的力度，根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、通过每季度举办一些中小型活动提高员工凝聚力。

办公室担当作为的发言稿篇四

随着就业市场的竞争日益激烈，实习经验成为许多学生寻求就业的敲门砖。我有幸在大学期间获得了一个办公室实习的机会，这段实习经历让我受益匪浅。在这篇文章中，我将分享我在办公室实习期间所获得的体会和心得。

首先，办公室是一个繁忙且高效的环境。我实习的公司是一家大型企业，办公室里人来人往，电话不断响起。我发现这样一个环境下，每个人都必须高度自律和专业。大家都有自己的职责和任务，必须按时完成工作。这种高强度的工作环境教会了我分配时间和管理压力的重要性。我学会了制定工作计划、设置优先级，并且学会了在有限的时间内高效地完成任务。这些技能对我的学业和未来的工作生涯都至关重要。

其次，办公室实习让我意识到团队合作的重要性。在实习期间，我有机会与许多不同部门的同事合作。我们必须在一个项目中密切协作，互相协调，确保工作的顺利进行。我学到了沟通和协调的重要性，学会了倾听他人的观点和理解他们的需求。我也意识到每个人在团队中的重要性，我们必须共同努力，达成共同目标。办公室实习让我明白团队合作是成功的关键要素之一。

第三，办公室实习教会了我职业素养和专业形象。在办公室里，大家都穿着正式，严谨的工作服装，我们必须时刻保持整洁、得体的外表。我学到了如何与不同层级的同事进行有效的沟通，学会了尊重和倾听他人。此外，我还学到了如何正确使用办公室设备和技术，如打印机、复印机和电脑软件等。这些方面的培训让我对办公室工作流程有了更深入的了解，并帮助我提升了我的职业素养。

第四，办公室实习锻炼了我的问题解决能力。在实习期间，我经常面临各种各样的问题和挑战。有时候，我需要找到新

的方法来解决问题，有时候需要与同事讨论并寻求他们的建议。这个过程让我学会了怎样对问题进行准确的分析、找出最佳解决方案并采取行动。我还学会了从错误中吸取教训，并在遇到挫折时保持乐观和坚韧。

最后，办公室实习让我认识到职业发展的重要性。在办公室工作的经验让我更加明确自己的职业目标和职业规划。我开始思考未来我想从事的行业和我希望达到的职位，并开始采取相应的行动。办公室实习实质上是一个为将来做准备的过程，而不仅仅是一段临时的工作经验。

总的来说，办公室实习是我人生中一段非常宝贵的经历。它不仅让我学到了关于工作和职业的知识，更重要的是教会了我许多关于自己的东西，如自律、团队合作、问题解决能力和职业规划。这些经验和技能将会在我未来的职业生涯中发挥重要作用，让我能够更好地适应和应对挑战。办公室实习是一个成长和成熟的过程，我十分感谢我能够有这样的机会来锻炼和提升自己。

办公室担当作为的发言稿篇五

职场中一些看似简单的道理经常被我们忽视，以下盘点了12条简单但却重要的办公室守则，希望能对职场人有一些帮助和警示。

工作是为了让生活过得更好，如果你的工作已经让你感觉到影响了你的生活质量，夜不能寐，食不知味，让你心情低迷，虽然说人要知难而上，但人生苦短，无论性别，统共就这么几年好日子，如果努力了还没什么改变，又何必和自己为难呢，想开点，放手算了。要拿得起放得下，不然你会被自己不放手的東西压垮了。

把人看得复杂一点，事情看得简单一点，事情都是人做出来

的，看清了人，他做什么事情你都不会感到意外。也不会重复的吃同样的亏。

除非你一无是处不值得说，否则你做的再好也一样有人在你背后说你是非。做好99件事1件没做好你就可能被骂得狗血喷头。就象足球后卫一样，前锋进一个球就可能名扬天下，后卫防了99个球漏了一个就会被骂死。所以不要太在意别人说你什么，关键你自己判断下自己做的到底对不对，如果你觉得对了，那就ok了。适当借鉴别人的意见，如果全盘接收，你会无所适从不知道怎么做才对。

任何时候保持风度，有理说理，有事说事。不管你在什么位置，对任何人，哪怕是做卫生的阿姨。

学会装装糊涂，谁都有心情不好，抱怨发泄的'时候。听到闲话了，只要不是当着你面说的，就当耳边风过去，没什么大不了的。

办公室里嘴巴严一点好，少说多做。别以为这样会吃亏，你可能会吃小亏，但不会倒大霉。

如果你确实有很多心眼可以耍，当然可以用。长袖善舞的人在这个**确实很吃得开。但如果你没有那么聪明，那还是老实点比较好。否则碰上比你更精明的，你可能第一个吃大亏。

保持端正的心态。不要和别人比，只和你自己比，我现在的待遇和情况是不是让我满意，而不是谁谁比我多，谁谁比我职位高，这样比下去你会越来越不快乐。

学会感恩的面对一切，不是你付出的就一定有回报。没有，当做是正常；有了，当做是上天的恩赐。这样你才会快乐。

不要用别人的错误惩罚自己。

不要因为你不适合做的工作而怀疑你的工作能力。

最后，要懂得善待自己。时刻享受人生。除非你是工作狂，否则除了工作，你的生活里总是还有点别的，比如友谊，家庭，工作不会跟你一辈子，但有些东西是你一辈子都需要的。

办公室担当作为的发言稿篇六

办公室作为现代社会中常见的工作场所之一，是人们日常工作的重要环境，也是积累经验和发展职业的重要舞台。在我的实习过程中，我有幸进入了一家大型企业的办公室进行实习，积累了很多宝贵的经验和体会。在这篇文章中，我将以五段式的形式，从各个方面分享我在实习办公室中的所思所感。

第一段：办公室的氛围

在进入办公室的第一天，我就被办公室的氛围所吸引。这是一间装修简约、环境整洁的办公室，宽敞明亮的工作区域给人一种舒适感。在这个空间里，每个人都专注于自己的工作，大家沉默而高效地完成着自己的任务。此外，还有一些员工围坐在一起交流工作和生活上的话题，互相分享。这种轻松而和谐的氛围，让我感到在这里工作是一种乐趣，也潜移默化地提高了我的工作效率。

第二段：团队合作的重要性

在实习期间，我与同事们一起完成了一项重要的项目，这使我深刻地意识到了团队合作的重要性。每个人都负责着自己的一部分工作，但是我们需要相互配合，互相帮助，才能使整个项目顺利完成。每周的例会，我们会聚在一起，沟通问题和进展，及时解决困难，并分析问题出现的原因，共同制定解决方案。通过这个过程，我学会了尊重他人的意见，善

于倾听和沟通，并珍惜与团队合作的机会。

第三段：时间管理的重要性

在办公室的工作中，时间管理是一个非常重要的技能。我在实习中经常感到面对许多任务，有时甚至不知道从何着手。然而，通过和同事的交流和学习，我逐渐掌握了一些时间管理的技巧。例如，合理安排工作时间，制定每天的工作计划，并按照计划有条不紊地完成工作；学会分清紧急和重要的工作，优先处理；合理使用办公工具和软件，提高效率。这些技巧不仅帮助我更好地完成了工作，还提高了我的工作效率和能力。

第四段：与上级的沟通与学习

在办公室中，与上级的沟通与学习也是一个重要的方面。我有幸能够与一位经验丰富的主管共事，她不仅在工作上给予了我很多指导和帮助，还积极与我分享她的经验和知识。我学到了如何与客户进行有效的沟通，如何解决问题和处理矛盾，以及如何提高自己的职业素养。通过与上级的沟通和学习，我不仅提高了自己的专业能力，还拓宽了自己的视野，并且树立起了追求卓越的信念。

第五段：个人成长与收获

通过在办公室的实习，我不仅学到了许多专业技能，也体验到了自己的个人成长与收获。在这个过程中，我不断地挑战自己，尝试新的事物，并不断克服困难和压力。通过不断的实践和经验积累，我感觉自己变得更加自信和成熟，更加善于与人相处，并拥有了更广阔的发展空间。这段实习经历不仅让我在专业上得到了锻炼和提高，更让我形成了一个更加全面和成熟的人。

总结：

通过这篇文章，我分享了我在实习办公室中的所思所感。我深深体会到了办公室的氛围对工作效率的影响，了解到了团队合作的重要性，学到了时间管理的技巧，与上级的沟通和学习帮助我提高了自己的专业能力，最重要的是，实习的过程让我个人得到了成长和收获。我相信，在未来的职业生涯中，这些经验和体会将成为我前进的动力和支撑。

办公室担当作为的发言稿篇七

办公室随笔篇一：

坐在办公桌前，无所事事，我知道今天下午没什么事情了，但是不知道自己要干些什么。打开qq看着那一个个彩色的头像，犹豫了一下，还是关闭了聊天窗口。看了一下今天的天气预报，夜间有小雨，看来晚上的计划又要改变了。本来打算要去海边露营，看来天公不作美。我刚开始决定的时候就没有对此事抱太大希望，因为我知道只要我决定的事情一定会存在变数。十几年了，习惯了。也不会再冲我头顶竖起中指了。

我现在的的生活真的是平淡的让我有点接受不了，有时候真的感觉自己受不了了，但是咬咬牙还是坚持下来了。因为心中总有一个信念在支撑着我，让我觉得我不敢放弃。其实我也怕我有一天习惯了这样平淡的生活，再也找不到内心中的激情，那样我会怎么办？我不敢想象，也不会去想，这样的事情不会在我身上发生，我对自己有绝对的自信。也许有些人会说你怎么会有这么大得自信，因为这就是我的执着。

昨天和我一个小学同学给我打电话，我们聊了大概一个多小时，她问我为什么几年时间我的变化会这么大。我没有回答她得问题，反问了一句：你感觉你变化大吗？她沉默了一会，没有说话，把电话挂了。过了一会，给我发了一条短信：原来我们都不是以前的我们了，我们再也不是以前那个懵懂的孩子了，我原来已经这么大了，不好意思，刚才只是想到这

些有些伤感，我不想长大。我明白她得意思，我们长大了，责任更大了，压力更大了。需要考虑很多事情，会感觉到累，会明白什么是痛苦，这和生活一样。

一直想写一本书，就想写我这二十几年的事情，可是不知道自己是否能把一些事情都能记起来，都能很好的诠释出来。我不想把许多事情都写进去，只想写一种感觉，一种我们只能回忆却不能再找回的感觉。一想到这里我就有点难过，看着眼前行行色色的人，我再也提不起一丝思念之情，原来那些都已经都过去了，不再回来，眼前的事物才是真，其余的过去的就让它过去吧！

有些朋友在我看到我的文章时会留言到：你为什么会有这么多得感慨。我这不是感慨，只是无聊的时候一种消磨时间的手段。这让我想起了刚开始写文章的初衷，那时我只想引起别人的注意，哪怕很开心，也要写的很伤感，可是现在我再也写不出那种欢快的文章，可能这已经形成习惯了，我也曾改过，但是我压制不住内心的那一丝伤痛，索性就这样吧，改不了就不改了。

正在码字的时候，同事走过来了，问我在什么？我告诉他我在消磨时间，他说你用写文章来消磨时间，我的天啊！你就是个怪物。他转身的时候电话响了，铃声是那首歌（在上篇文章里他借过我的手机听歌，我的手机里只有这一首歌），我愣了一下，叫住了他为什么把这首歌设成铃声，他说那天听你手机里这首歌挺好听的，就换了一下。我问他好听吗？他说好听。我说确实好听，她也说过……很多次。

这让我想起了她，还记得我们一起牵手在学校的日子，还记得我们一起海誓山盟的誓言，还记得她生气时可爱的样子。依旧是这样，还是忘不掉，记得我们前些日子见了一面，我有些认不出她了，成熟了，再也不是那个小丫头了。我说你变了，变漂亮了。她没说话，我问她我变了吗？她说你没变，你还是你。我看到她说这句话的时候眼圈红了，我明白她也

忘不掉我，和我一样，内心挣扎痛苦，可是我们都知道我们还要生活，毕竟感情给不了我们所有。曾经的我们以为感情能给我们一切，随着时间的推移我们明白了，感情除了给我们一丝甜蜜什么都给补了。

说实话，写了这么多我不知道怎么结尾了，我许多的文章都是草草结尾了事，和我这个人一样，不注重开头、结尾，我只注重过程，我喜欢在路上的感觉。

办公室随笔篇二：

前两天在上班的时候，连续几次看到有人在外面擦玻璃。身上系着绳子，腰里揽着水桶，一只手扶着绳子稳固身子，另一只手忙着擦洗玻璃。我们公司在十三楼，不是很高，掉下去也绝对没命。那人看不出来紧张，我心里倒是担心的要死。这不是拿命挣钱吗，比辛苦更甚。

每个人都有自己的人生价值，这样说或许不太对。很多人做着自己不愿意做的事情，比如刚才那个吊着擦玻璃的人。但是他们依然很认真的去做，好像那是属于他们分内的事情。我经常打电话给妈妈说工作太闲，没有意思，感觉浪费生命。我妈不懂有没有意思，也不懂浪费生命是啥。她觉得我工作轻松挺好的，不用太累。后来经常看到地铁安检人员，忽然就恍然大悟了。如果是我整天站在同一个地方不停的说着同一句话，我肯定是受不了的。又想到，那些站岗的军人一个姿势那么久，需要多大的耐心勇气啊。这样想着的时候，心里舒坦多了。我也是在工作着的，为某一个行业服务着，我不做这个行业别人也一样要做。在自己没有更好的想法的时候，这样也不错，起码可以维持生活所需的消费。

而所谓梦想，该怎么说呢。每个人心里或多或少都会有着属于自己的梦想，只是努力方式不同罢了。有些人比较专注比较明显，我们就会认为他是很精彩的实现了梦想。而有些人，他们不得不为了生活奔波，暂时冷落了梦想或者在心里隐藏，也或者在偷偷地努力着。

总之，我们每个人都在自己的岗位上守护者，即使换了位置换了方式，我们也一样在努力着。我们生活着，不丢弃也不遥望自己的梦想。

办公室随笔篇三：

假如你问一支三下乡队伍里最神奇的是什么？毫无疑问大家都会说新闻组，可实际呢，心连心队伍的神奇又何止一个。在一个小小的办公室集中了这支队伍最大的神奇。接下来就让我们一起走进这间充满神奇的办公室吧！

这是一间平而不凡的办公室，俗话说人不可貌相，当然对于一间房子我们更不能以貌取物。这里汇合了整支队伍强大的心脏——调研组、新闻组、宣传组。

调研组是心连心队伍最勤奋的小组，因为他们每天都要出去对心连心队伍所驻扎的铺前村进行采访调研、发放调查问卷、到当地果农家进行实地考察.....他们的肩上是村民的盼望。当地的村民就盼望通过这次的调研把他们的农产品带出去，带到更大的市场，换回更大的收益。经过一天辛苦的调研，这个平而不凡的办公室就成了这支辛勤小组的最大的港湾。

新闻组在别人眼里是那么地神奇秘，他们似乎无处不在，又似乎哪里都寻不到他们。当支教组的组员们在进行支教活

动的时候是他们，在背后形影不离的跟拍。当队伍里的其他队员在休闲活动的时候，神奇的新闻组又消逝在了人们的视线里，他们躲进了自己的创作天地——办公室。面对办公室外面的纷纷扰扰，一丝不苟的新闻组组员们只能在自己的天地里埋头苦干，向外界的人们报道这里最真实的生活。

办公室随笔篇四：

在职场上，有一种最常见的角力，就是争夺一个有利位置。什么是有利位置呢？说穿了，就是下一棒。比如说甲负责盖房子，乙负责装潢，那么乙一定要等甲把房子盖好之后才能工作，所以乙就是甲的下一棒。有时候我们会换一个名词来说，叫作需求单位。

不！不！刚才说的是常理，接下来我们看看现实中的情况。甲有责任在期限内完成，将东西交付给乙，那么，乙就有尚方宝剑，出了任何问题都可以归咎于甲。

我见过一些高手，可以扭转局势。

这种方法叫作“王车易位”。例如甲负责盖房，乙负责装潢，那么，乙要等甲把房子盖好。原本甲是第一棒，但是如果甲提出，“这整体设计稿需要乙先给客户审查过，我才能动工”，这样甲就逆转局势了！

甲从不利的位置，切换到可以公平讨论的位置。这些事情摊在阳光下，用肉眼看，没什么特殊，它的确是一个正确的流程。我们都一起做事，一起赚钱，你做完该我做，我做完该他做，这都没什么不对。

问题是里面有太多人为的冲突与对立，有人摩拳擦掌，迫不及待等着叮对方满头包。当你面对这些位置的选择时，记住，掌握方法，让自己立于不败之地！

主管要怎么去看这种角力？这种角力很有趣。一般员工做事情，一定是往前冲，往前跑，但是这种角力却是往后退，往后挤。乙抢着在甲后面，要等甲完成之后交差，丙又跑到乙后面，要等着督导乙，这一串葡萄，愈来愈大，久了之后会不会臭掉？通常是会的。

很有趣的是，当我去追查的时候，我经常会发现，甲、乙、丙三个人做的事情，彼此之间根本无关，也就是说，这都是八竿子打不着的事，但是大家都想拿一个令牌来牵制对方。

办公室随笔篇五：

今天饭盒里自带的菜很简单：清炒汤菜、素三丝。咀嚼出菜肴的自然清香美味需要不争的淡泊和平和的心境。

饭后搁平双腿，搭上毛毯，靠在椅子上闭目养神，我中午大多数时候是睡不着的，即便睡着，也就是十几分钟的样子……小蓬蜷缩在沙发上看手机小说；另一位男士还没等到下班就已经迫不及待的躺在了另一条沙发上，根据他每天下午在办公室里“邀角”的情况看，最起码连续四天的晚上，他都在牌桌上奋战。要他吃了再睡，他说熬不住了，先睡，下午再去买蛋糕吃。

……

窗外有心电图室的工作人员推着车经过，推车的轮子在下坡道的凸槽上发出刺耳的声响，告诉我们：下午的上班时间到了。

上个星期的一场雨，气温陡然降了十几度，仿佛一下子就进入了初秋，嗓子很应景的开始痒痒，于是，昨晚在家里找到那包“冬凌草”，今早带到单位，就取代喝了一个夏天的茶叶吧，好苦的冬凌草！

刚刚有两个业务往来单位的领导到办公室小坐，不知中午在哪里喝得意乱神迷的，走路都摇摇晃晃，酒肉的味道浑浊了整个办公室的空气，对于这样的人，我连客气一下的姿态都没有，起身去卫生间。

等我再回来，看见办公室的小伙子在给他们泡茶，“办公室茶叶罐里的茶叶没有了，我拿了你的茶叶啊。”

哈哈.....我差点笑出声来，他拿错了，桌上文件架里的那一堆书中，放着两个茶叶袋，一个是装的茶叶，一个是装的我今天刚拿来的冬凌草。

此乃天意，我那茶叶，岂是这帮酒肉之徒所能享用的，也就只配喝杯冬凌草刚刚那油肠子！

办公室担当作为的发言稿篇八

办公室排头兵是一个能够在职场上比其他人更尽心竭力并获得了成功的人。作为办公室排头兵有很大的责任，需要在工作场所展现出优异的表现，以及在领导和同事中建立高度的信任和声誉。在我自己成为办公室排头兵的过程中，我获得了很多宝贵的经验和教训。

第二段：展示领袖特征

办公室排头兵是以在其职位上表现出了领袖特征而闻名的。作为办公室排头兵，你应该能够充当重要角色，伙伴首席执

行官或领导者。首先，你需要表现出解决问题的能力，因为你将面临各种任务和挑战。你应该有很好的问题解决能力，并能够与同事和上级管理层有效地沟通。第二，你需要建立一种可以信赖的形象，让其它人能够信任你并依赖你。你应该展现出高度的诚信、勤奋和谨慎。

第三段：管理自己的流程

办公室排头兵通常需要处理大量的任务和项目，往往需要同时处理多个任务。为了确保成功，你需要管理好自己的流程。首先，你应该学会如何设置优先级，确保你能够正确地处理最紧急最重要的事情。你还应该合理规划自己的时间，确保你有足够的时间去完成所有的任务。此外，你应该致力于开发有效的工作流程，以确保高品质的工作成果。

第四段：与同事建立正面关系

办公室排头兵通常需要在团队环境中工作。为了获得成功，在这个环境中建立良好的关系非常重要。要建立良好的关系，你首先应该表示出友好和友善。你应该了解同事个人和专业的需求，并尽力为他们提供帮助和支持。还可以通过珍惜每一次机会和要去解决问题的态度来，帮助同事更好地完成工作。

第五段：总结

作为办公室排头兵，你需要在职场上展现出领袖特质，管理好自己的流程并与同事建立正面关系。这需要良好的沟通、专注和自主性等素质。然后才可以获得好的声誉和尊重。办公室排头兵是值得尊重和赞美的，因为他们对职业生涯和职场中所做出的贡献。职场上，人们可以从身边的办公室排头兵中获得很多宝贵的经验和教训，以帮助更好地发展自己的职业生涯。

办公室担当作为的发言稿篇九

办公室是一个工作和沟通的场所，每个人在这里都会面临各种各样的挑战和困难。然而，在与同事合作的过程中，我们也会积累到一些心得和经验。以下是我在办公室六提升心得体会方面的一些总结。

首先，协作是办公室中最重要的能力。在办公室中，我们常常需要与同事合作完成一些任务。然而，只有当我们善于协作时，才能更好地完成任务。我发现，与同事合作的关键是要学会倾听和沟通。倾听能够让我们更好地理解别人的观点和需求，而沟通能够帮助我们更好地传达自己的想法。因此，在办公室中，我们应该主动与同事交流，积极倾听他们的意见，以便更好地达成共识。

其次，自我管理是成功的关键。在办公室中，我们面临各种各样的压力和挑战，而如何应对这些挑战，取决于自己的自我管理能力。我发现，自我管理不仅包括时间和资源的管理，还包括情绪的管理。在办公室中，我们经常会面对一些令人沮丧的情况，但是只有保持冷静和乐观的态度，才能更好地应对这些挑战。因此，我们需要学会控制自己的情绪，积极地看待问题，以及寻找解决问题的有效方法。

第三，持续学习是我们在办公室中提升自己的一个重要途径。办公室是一个充满竞争的环境，我们需要不断学习和提升自己的能力，以适应变化的需求。我发现，持续学习能够让我们不断地了解行业的最新动态，掌握新的技能和知识。与此同时，持续学习也能够加强我们的自信心，并提高自己在办公室中的竞争力。因此，我们应该利用各种机会进行学习，如参加培训课程、阅读专业书籍和与同事交流经验等。

第四，有效的沟通是办公室中取得成功的关键。在办公室中，我们需要与同事、上级和客户进行沟通。然而，并非每个人都擅长沟通，因此，我们需要学会一些有效的沟通技巧。例

如，我们应该注意用简单明了的语言表达自己的观点，以便更好地被理解。此外，我们还需要善于倾听他人的意见，并及时回应他们的提问和反馈。只有通过有效的沟通，我们才能更好地理解别人的需求，并与他们合作完成工作。

最后，在办公室中，建立良好的人际关系是非常重要的。办公室是一个人们长时间待在一起的场所，一个良好的人际关系能够增强团队的凝聚力，并促进工作的顺利进行。在我个人的经验中，与同事建立良好的人际关系的关键是要互相尊重和支持。我们应该尊重每个人的想法和意见，并且要及时提供帮助和支持。只有建立起良好的人际关系，才能够促进团队的合作和发展。

综上所述，办公室是一个充满挑战和机遇的地方。在这里，我们不仅需要具备良好的协作能力和自我管理能力，还需要不断学习和提升自己，发展有效的沟通技巧，并建立良好的人际关系。只有通过不断努力和实践，我们才能够办公室中取得成功。

办公室担当作为的发言稿篇十

出租单位：（以下简称甲方）承租单位：（以下简称乙方）

为明确甲乙双方的权力义务关系，经双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

一、 房屋租赁的位置用及用途：

位于： ，现租给乙方作为石林启智教育咨询有限公司办公使用。

二、 租期共一年，具体时间及交款方式如下：

从_____年_____月_____日至_____年_____

月_____日，每年租金为人民币_____元。

三、甲方可提供电给乙方使用。

四、甲方需提供乙方注册公司所需的手续。

五、乙方有违约责任：

1、乙方如未经甲方同意擅自将房屋转租或进行非法活动，甲方有权解除合同，收回房屋，且当年所交租金剩余租金不予退还。

2、乙方如不按合同规定的时间和数量交付租金，除应向甲方按每日1%偿付违约金外，连续30天以上的甲方有要权收回房屋；乙方如逾期不交还房屋，除仍应向甲方如数补交租金外，还应偿付年租金的20%的违约金。

3、乙方必须严格搞好安全生产、防火和劳动用工等有关工作，并自行承担有关责任及损失。

4、乙方必须做好各项防盗措施，租赁期间内发生一切被盗事故，均由乙方承担。

六、租赁期满或合同解除，乙方须按时撤走全部人员及室内属于乙方的全部设施物品。搬迁后十日内乙方原租房内仍有余物，视为乙方放弃所有权，由甲方处理。

七、不可抗力：合同期内，如遇不可抗力之事情，使合同无法履行，

1、租赁期间，如乙方提前终止合同，其所交押金和剩余租金不予退回。

2、本合同规定的租赁期届满时，乙方应无条件退还租房给甲方，双方如愿意延长租赁期，应重新签订合同。

本合同中如有未尽事宜，须经双方协商，作出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力，合同执行过程中如发生纠纷，应通过甲、乙双方协商解决、协商不成，提请有管辖权人民法院裁决。

本合同一式二份，合同双方各执一份。

甲方： 乙方：

代表： 代表