

2023年办公室主任经验交流发言(优秀7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。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

办公室主任经验交流发言篇一

办公室主任是一个重要的职位，在管理企业或机构中起着不可或缺的作用。作为一个高效的办公室主任，开会是要掌握的技能之一。在开会中总结工作成果、分配任务、制定计划，这些都需要办公室主任展示自己的领导才能。因此，办公室主任需要不断加强自己的开会技能，在会议中尽显魅力。

第二段：准备工作

要开一次高效的会议，首先必须先进行准备。在会议前，办公室主任需要梳理好全体成员的清单，确定到场人员及缺席人员，确定会议主题及议程，以确保会议的顺利进行。办公室主任还需要一一检查会议时间、地点，以及准备好必需的会议资料和设备，以确保会议的顺利进行。

第三段：开会技巧

在会议中，办公室主任应该充分发挥自己的领导作用，主持会议的进行。明确会议议程并对话题逐一进行讨论，鼓励与会成员进行各自发言，及时汇总并总结各种建议和意见。应当以客观、理性的态度去对待各种问题，尽量避免争论和打断其他成员的发言。

第四段：注意细节

在会议中，办公室主任需要注意细节。比如，在从会议开始到结束的过程中，要时刻关注其他成员的情绪和氛围，及时调整会议的进行方式，做到客观、中立，不偏袒任何一方。同时需要严格控制会议时间和分配每位成员的发言时间，确保会议按计划进行。

第五段：总结

开完会后，办公室主任需要对此次会议进行一个总结。这个总结可以写成会议纪要。要重点记录会议议程、决议及分配任务，为下一步工作奠定好基础。

总之，办公室主任是管理机构中的核心部门，主持一场成功的会议需要办公室主任在前期充分的准备和在会议中多方面考虑，注意细节，并进行总结。通过不断学习和实践，办公室主任一定能主持一场井然有序的高效会议，并取得理想的效果。

办公室主任经验交流发言篇二

尊敬的xx领导：

从xx年11月份至今，我担任办公室主任已有五年多的时间里，我得到了局各位同事的多方帮助，我非常感谢局各位同事。

在过去的五年里，我在局里工作的很开心，感觉局的气氛就像一个大家庭一样，大家相处融洽和睦，同时在局里也学会了如何与同事相处，如何协调各方关系等方面的知识。在局的'日子里，我不仅学到了一些新知识，同时也积累了很多宝贵的人生经验，对于局五年来的培养表示衷心的感谢！

随着局的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行政

管理方面，均对局每位员工提出了更高的要求。就我自身而言，我从一个工作内容只是以文处理为主的办公文员逐步过度至一个负责整个局行政、档案、销售等方面事务的办公室主任，深深感觉到个人能力的不足，综合管理水平已与局的要求相差甚远了，自己深感有愧局五年来的培养。

由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己满意，感觉愧对局的期望，同时也感觉自己在过去的五年里没有给局做过重大贡献，主要是和自身能力不高有关，在局的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和局考虑，自己现特向局提出辞职，望局给予批准，并给我安排一个合适的岗位。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年x月x日

办公室主任经验交流发言篇三

尊敬的领导：

您好！我怀着复杂的心情写这封辞职信。由于您对我的能力的信任，使我得以加入公司，并且在短短的两年间获得了许多的机遇和挑战。的原因，我不得不向公司提出申请，并希望能于今年x月xx日正式离职。

随着公司的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行政管理方面，均对公司每位员工提出了更高的要求。就我自身而言，我从一个工作内容只是以文字处理为主的办公文员逐步过度至一个负责整个公司行政、档案、销售等方面事务的办公

室主任，深深感觉到个人能力的不足，综合管理水平已与公司的要求相差甚远了，自己深感有愧公司五年来的培养。

对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准为盼。

此致

敬礼

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

办公室主任经验交流发言篇四

尊敬的主任、各位副主任、各位委员：

今天，能够作为市人大大会办公室副主任人选，站在这既神圣又熟悉的会议室，参加人生的又一次考试，我的心情无比激动。作为一名农家子弟，我辍过学，打过工，能走到今天十分荣幸也十分不易。我是从人大机关成长起来的干部，在人大工作的五年里，所取得的点滴进步，都离不开各位领导的精心培养和同志们的无限关爱。在这里，请允许我向所有关心、支持和帮助我的各位领导和同志们，表示最衷心的感谢和最诚挚的敬意！

如果这次任职能够通过，我将努力做到以下几点：

一、不断加强政治理论学习和党性修养，始终与党保持高度一致，与人民休戚与共；进一步强化法律法规和人大业务知识的学习，虚心求取并继承各位领导和同志们优良的工作作风和宝贵的工作经验，不断提高自己的综合素质。

二、始终保持清醒的头脑，牢记服务宗旨，不断增强服务人代会、服务会、服务主任会、服务领导、服务代表、服务基层、服务群众的本领，以真诚的服务态度、严谨的服务作风、扎实的服务工作、明显的服务成效，为会更好的行使职权做出自己应有的贡献。

三、协助办公室主任团结并带领办公室一班人，扎实工作，锐意进取，努力打造人大机关高水平的“办会、办文、办事”工作平台，积极探索和总结新形势下做好人大办公室工作的新途径和新方法，努力推动办公室工作向着严谨性、细致性、主动性的方向不断发展。

为政不言多，做人守承诺。面对组织的信任，我没有半点理由不珍惜这次宝贵的机会和崇高的使命。我将秉承谦虚而不傲上凌下，诚实而不作假弄权，参谋而不自以为是，勤奋而不拈轻怕重的原则，牢固树立科学发展观，坚持自重、自省、自警、自励，努力当好人大机关的“勤务兵”。如果我的任命没有被通过，我也将一如既往的努力工作，认真查找并改进缺点，争取更大的进步。

承诺人：

承诺时间□xx年xx月xx日

办公室主任经验交流发言篇五

- 1.1在公司经理的领导下，依据公司年度运营目标，制定本部门年度、月度工作目标，工作计划并组织实施。
- 1.2主持部门内部建章立制，预算控制，绩效考核等管理工作。
- 1.3负责组织和安排管理层会议，提供会议记录与整理服务。
- 1.4组织公司重大公关活动与策划，并实施。

- 1.5负责公司对外宣传管理工作，各种对外资料的审核把关。
- 1.6组织编制公司年度公关计划及预算，并监督实施；
- 1.7负责公司公务接待及外联工作。
- 1.8负责公司会议、会务的准备工作。
- 1.9负责公司内外环境的管理，包括办公场所分配，整体布置工作。
- 1.10印章管理，办公用固定资产管理，公文处理，办公用品的采购审批。
- 1.11保证办公场所的水电、空调、电话等设施完好。
- 1.12负责公司公务用车管理，进行科学合理的调度。
- 1.13负责本部门人员的的安全管理工作。
- 1.14完成与本部门业务密切关联但未明确责任部门的工作。

2、努力实现以下目标

- 2.1行政办公费用控制在20元万以内。
- 2.2业务招待费用控制在150万元以内。
- 2.3保证内部服务满意率80%以上。3签字确认

本人确认完成以上工作内容和工作目标，如未完成自愿接受公司处罚。本公司认可上述职责，工作目标符合公司经营范围。

责任人：

日期：

办公室主任经验交流发言篇六

尊敬的老师：

你好！

我是人文学院法学091班□xxx□男，现任班体育委员、院办公室部委、校纪检部部委。在此学生会干部换届之际，我申请办公室副主任一职，以更好的锤炼提高自己各方面的能力，从而更好的为同学服务。

自卑一开学以来，学生会的生活就成为我生活中不可或缺的一局部，其中有苦亦有乐。当你面对别人曲解、冷眼旁观，却又不能做过多说明时，缄默也就成为必定。曾经有很屡次想废弃，然而当我看到舍友、同学激励的眼神，感触到学长期望的表情，听到老师的称颂的话语时，扫兴冷清的心突然间变得炽热起来。于是在一直的总结过错，吸取经验教训的进程中，一点一滴的提高着自己的能力。我想做一名好的学生会成员，这一点能力是远远不够的，我不得不制订详细规划以更好提到自己。在工作中，持续坚持当真负责，踏实肯干的风格。同时在学长、同学的斧正下谨小慎微，发挥长处，填补不足。生活中，不仅要扩大同学友人间关联的深度，也要留神交际的广度。与此同时，培育自己各方面的兴致，丰盛自己的课余生涯。学习上，固然目前不通过四级测验，但我对自己有信念，搞好自己的专业课程的同时浏览其它学科，完美不足之处，丰硕自己常识。思维上，在学习党课的同时，时常找老师学长学姐同学谈心，发泄心中不快，以端正自己立场。因而，经由一学年的实际，能力有了必定的晋升。

“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”。从我自己心坎来说，我须要一个更辽阔的空间来展现本人的能力。“欲穷千里目，更上一层楼”只有站得更高才会看的更远，我盼望自己可能站在

更高的地位施展应有的才能，去把学生会办公室的工作做好。假如我入选，我会依照我的工作打算：在办公室与老师方面：在明确老师的指导下，做好上传下达工作。同时，在第一时光内把校、各学院送来的文件、邀请函等投递老师手上。最后，在老师的领导下，再次明白各部职责，从而提高各部办事效力。在办公室与各部方面：首先，增强办公室与各部之间的交换互动，从而带动各部之间的交流互动，以进步信息的传布效率，争夺把力使在一起。其次，踊跃配合各部工作，努力把每一次活动搞好。最后，及时转达校、各院的运动通知、邀请信等。在办公室与各班同学方面：在做好统计放假学生名单及告诉领守信件包裹的。同时，加强办公室成员与同学的交流，听取采用同学的倡议批驳，汲取教训教训，发挥优点，补充不足，从而更好的为同窗服务。

愿望您信任我，我会把办公室工作做好。

此致

敬礼！

自荐人□xxx

20xx年xx月xx日

办公室主任经验交流发言篇七

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