

烟草办公室工作汇报 办公室主任讲话稿(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

烟草办公室工作汇报 办公室主任讲话稿篇一

- 1、智多星角色
- 2、耳目嘴角色
- 3、胳膊腿角色
- 4、代首脑角色
- 5、联络员角色
- 6、监察员角色
- 7、外交官角色
- 8、红管家角色
- 9、万金油角色
- 10、老黄牛角色

二、办公室主任应具备的几种素质

- 1、讲政治、善思考

一是政治上、思想上同党中央保持一致，对人民、对职工负责，保持办公室的政治方向。

三是讲党性，按照党性的原则办事，切忌只凭个人恩怨、个人兴趣。四是无私奉献，清正廉洁。

要带头维护领导的权威，对领导的指示和决策带头执行，对领导交办的事不折不扣地落实，对领导的批评虚心接受，有则改之，无则加勉，对领导工作决策失误在适当时机正面提出，不能不分场合，发表些有损领导意图言论，更不能明顶暗抗，做一些不尊重领导的事情。

2、讲严细，求高效

胆大包天，心细如发，守口如瓶，有“一叶落而知天下秋”的敏感。善于从行为变化发现隐伏其中的大问题，小中见大。

3、讲技能，多面手

适应领导同志的多种需求，做到“三熟两强”：

上情熟，下情熟，政策熟；

办事能力强，文字水平综合能力强。

拿起笔能写，开口能讲，有事能办

4、讲奉献，肯吃苦

甘于吃苦，甘于寂寞，甘于清贫

学会克制自己，既任劳又任怨；

受到批评时，着重检查自身，不能有委屈感；

一切从工作出发，一切从大局出发；

做到“不可能左右天气，但可以改变心情。”

5、讲纪律，守规矩

自重、自醒、自警、自励；切忌影响机关形象和领导声誉。

要加强个人品德修养，洁身自好，慎独慎微。

不仁之人不交，不义之才不取，不礼之言不说，不规之事不做。做一个品德高尚、遵纪守法、清正廉洁的人。

心细如发，守口如瓶是办公室主任的职业品质；粗枝大叶，口无遮拦的人是不能当办公室主任的。

保守机密。要有强烈的保密意识，领导嗜好、性格、特点不能对不相关人提起。泄密原因：脑子缺少保密这根弦，言谈中不注意；喜欢吹牛，好炫耀；推不开人情。

要过好人情关，朋友关。做到不该看的不看、不该听的不听、不该问的不问、不该传的不传。

6、讲团结，顾大局

注意几个方面：

（1）以忠诚之心维护领导班子团结

把握四点：处理好主与次的关系；处理好趋与避的关系，对领导班子成员关系谨慎从事，既不失职又不失败；处理好远与近的关系，不可突破红线，不搞人事依附，多汇报，多沟通；处理好传与瞒的关系，有利于团结的活传，可能不利于团结的活瞒。

(2) 以热情之心增进与其他科室领导的团结，当好科室之间的纽带。

把握三点：满腔热情的搞好人际关系协调；积极主动的搞好科室之间沟通；热情周到地搞好机关后勤服务。

(3) 以真诚之心促进与下属之间团结

把握三点：学会关心下属，对优点鼓励，对缺点进行善意的批评；学会理解下属，设身处地为下属着想，分析原由，冷静处置；学会尊重下属，爱人者，人恒爱之，敬人者，人恒敬之。

三、办公室主任应树立的意识

1、服务意识

服务是办公室主任的天职。为领导服务，为各部门服务，为下级和各基层服务，当好助手。

2、全局意识

站在全局高度去考虑、研究、处理问题。有领导的眼光。

(二人定律，领导把80%精力放在工作的要务上。)

一要吃透上情，掌握下情；二要爱学习，勤思考，有真知灼见；三要熟知特定环境、人物、事件的构成要素和一定时期的工作重心；四要有良好的心理素质和适应能力，审时度势，恰到好处。

3、参谋意识

4、换位意识

站在理事长位置上思考问题。换位不是越位，参谋不是参与，

助手不是阻手。

5、协调意识

及时汇报，不等，不拖，不靠、更不推诿。

协调不是指令也不是决策，而是协商，是以平等态度商量需要解决的问题。

6、应变意识

从容应对。常绷一根弦，随时准备应付突发事件。沉着应付、忙而不乱。有冷静的作风，镇定自若，忙中求快，快而不乱。有应变的措施。

7、效率意识

四、办公室主任应有的修养

1、豁达大度

有容人的雅量和风度。对上受宠不惊，受辱不怒；对下有平和宽厚的胸怀，一视同仁，与人为善。对下属的缺点和失误，不以点盖面，耐心帮助。表里如一，言行一致。

2、夹紧尾巴

低调做人。任何情况都不能忘乎所以，飞扬跋扈，不能趾高气扬。

谨慎是一种美德。说话办事不张扬，不张狂，不说过头话，不意气用事。在律己方面高标准，严要求，不做越轨出格的事。

3、不卑不亢

有平衡稳定的心态和处世观。对上不要卑，对下不要亢。秉公直言，虚怀若谷。

4、处事公道

不能感情用事，不能以亲属远近作为办事的标准，更不能搞小团伙。在讲原则的前提下广交朋友，真诚待人。

5、宠辱不惊

有则改之，无则加勉。以平常心态坦然处之，冷静分析，合理接受。切忌忘乎所以。

6、大智若愚

进退有序，深谋远虑。在后台当好助手，搞好服务，而不是冲到前台，显示聪明才智。要选择适当的方式传递给领导，供其参考。

大智是对工作水平的要求，若愚是对特定角色的约束。

修养注意几个问题：

1、有势不仗势，得势不欺人

讲究人品。平等待人，平易待人。

2、自重不轻高，奉命不奉承

韬光养晦，切忌显山露水。充满自信，切忌自命清高。

领导是旗帜，办公室主任是旗杆，要行得正，站得稳。

注重小节，养成严谨的生活态度。

3、抓大不忌小，主动不盲动

一是要突出重点，找准四两拨千斤的支点；二是要细致周全；三是要沉着冷静。

4、补台不拆台，竞争不嫉贤

搞好三个不等式：（1）协作大于分工。相互补台，好戏连台，相互拆台，共同跨台。（2）原则大于交情。（3）理解大于谅解。理解是知道对方的难处，谅解是知道对方的错误，高风亮节不计较。要指导助手搞好工作，鼓励竞争，勇荐人才。

五、学会给领导补台

一是要考虑办公室的职能；二是要考虑办公室助手的位置。

补台几种形式：（1）补领导独自做不好的事情；（2）补领导独自做不了的事情；（3）补领导不宜亲自做的事情；（4）补领导不愿亲自做的事情。

六、善于领会领导意图

意图是希望达到某种目的的内心打算。

1、留心收集领导人的各种意见。全局的结论，零碎的看法，新鲜的概念。

2、注意深化领导者的意图。跟踪思维，使意图丰富、完整、深化。

3、要善于挖掘整理领导的意图。（1）修饰领导意图；（2）突出领导意图；（3）连贯领导意图；（4）升华领导意图；（5）促成领导意图。

烟草办公室工作汇报 办公室主任讲话稿篇二

在全校办公室主任培训班上的交流发言 各位领导、同事们：

大家好！

一年多过去了，随着对办公室工作的日渐熟悉，我越发体会到办公室承上启下的特殊地位，是联结领导和基层师生的桥梁，是协调各有关部门关系的纽带，是保持日常工作正常运转的中枢，真可谓责任重大，使命光荣！

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。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为领导和同志们服务，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，更不能妄自尊大，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。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。中央、省市和学校的文件精神，公文写作的各项技能，日常工作中的经验总结，办公物品的使用保养等，这些都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。例如，系办公室负责全系日常办公用品的领取和管理，我们在使用上一一直坚持领用登记制度，很快我们就发现原有的登记表较为简单，时间一长不可避免出现了办公物品领取使用浪费现象。我们很快重新制定了新的办公物品领取表，各教研室和办公室指定专人负责，详细列举领取人、领取物品种类、用途等，增强了大家的节约意识，也更有效的实现了办公物品的管理。

二要树立公仆意识。也可以说是服务意识，即要当好上级领导的助手，更要当好广大师生的公仆，全心全意地为他们服务。办公室的工作单调而琐碎，要对全体师生服务，难免有

众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要做到四勤，即“脑勤、嘴勤、手勤、腿勤”。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，怎样才能做到贴近实际、贴近生活、贴近师生；嘴勤，就是要多请示多汇报，及时得到领导的指示、支持和帮助，多调查多询问，及时了解师生情况，发现师生当中的典型，总结经验，掌握第一手材料；手勤，就是要勤于动手写文章，工作总结、情况汇报、调研文章、领导讲话、典型经验等，勤于动手撰写，不能懒惰，不能应付；腿勤，就是要迈开双腿，及时向领导请示工作、汇报情况，深入师生中搞好调查研究、了解情况，到兄弟处室和系部勤联系、多沟通、学习优秀经验。

和同志们给我们搭起了舞台，希望大家莫犹豫，莫

等闲，不计名利，不讲报酬，心情豁达，任劳任怨，甘于奉献，快乐工作，把付出当做个人成长的经验积累，把辛苦当做是人生的必备体验，在办公室主任这个平凡的岗位上做出不平凡的成绩来。

以上是我的一点小小工作心得，不足之处敬请领导和同志们商榷交流、批评指正！也祝大家在本次培训中学有所得，学有所悟，学有所行，谢谢大家！

字体：【大】 【中】 【小】

务实创新 突出重点

四方区国税局办公室 近年来，我们在四方区委、区政府的关心指导下，围绕中心，着眼大局，加强学习，提高水平，协调各方，狠抓落实，各项工作取得了一定的成效。2004年荣获山东省国税系统文明建设先进单位。

一、领导重视，不断提升办公室地位

（一）把办公室工作摆上重要位置。局领导把办公室作为领导班子的参谋助手，坚持高看一等，厚爱一层，严管一分。局长李维国同志经常给办公室出题目、交任务、压担子，并将办公室的信息调研成果应用于领导决策，提高了办公室人员工作的积极性和成就感。对于由办公室负责组织或承办的办公自动化建设、税收宣传月活动、考核督查等重点工作，都要召开局长办公会议，认真研究部署，并在人、财、物等方面给予保障。在每次的岗位调整中，都是优先配齐配强文秘人员。在每年一级岗位的评定中，办公室都占有一席之地，充分表现了局领导对办公室工作的重视和支持。

（二）明确办公室的工作任务。每年初，都要把办公室信息、调研等政务工作纳入年度重点工作目标之中，与各部门负责人签订工作目标责任状，制定了“快、严、准、精、实”工作标准。“快”就是无论接受任务，开展工作还是遇到情况时反应快，动作快，不让领导推着走。“严”就是无论办文、办会还是办事都力求严谨细致，做到撰写文章逻辑严密，不东拉西扯；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；办事程序规范周密，不出现纰漏。“准”就是提供的各种信息和资料，收集的各种情况和意见，使用的各种数据和事例必须准确无误。“精”就是开展任何工作都力求精益求精，经得起各级领导的检验，做到人无我有，人有我精。“实”就是深入实际查实情，摸实底，出实招，办实事，求实效。

论证，多准备一些预案，努力参在点子上，谋在关键处。先后征集各类“金点子”259条，不仅有力地促进了领导决策科学民主，而且也极大调动了广大干部的积极性和能动性。

（二）创新督查机制，确保工作落到实处。当前工作中之所以存在这样那样的问题，不是因为沒有好的制度，而是因为这些制度没有得到有效的贯彻落实。办公室作为全局的中枢、领导的助手，不能仅仅充当“留声机”、“收发室”、“传话筒”的角色，而应该首当其冲、责无旁贷地承担起抓落实的职责。否则，以会议贯彻会议，以文件贯彻文件，很多工

作将在一片“落实”声中落空。因此，我们牢固树立“落实就是服务，落实就是大局”的观念，在采取日常督查、绩效考核的基础上，在去年3月份创造性的建立了领导督查“四日”（即：一线实践日、要事督查日、安全检查日、信访接待日）值班制度，明确规定了“四日”必须督查的内容，改变了督查无规律、随意性大的现状。自领导督查“四日”值班制度实行以来，先后进行了19次督查，累计查出138个问题，涉及12个部门、71个岗位、110条工作规程，分别对159人次进行了追究，累计扣发奖金达30930元，有效地解决了干多干少一个样、干好干坏一个样、干与不干一个样的问题，促进了各项工作的落实。

（三）运用经营理念，提高管理效能。针对机关管理中“不计成本、不讲效率”的问题，我局通过运用经营理念，不断深化行政管理改革使行政管理逐步走上规范化、制度化、科学化的轨道。一是固定资产实行成本管理。在全面清理和认真核算全局固定资产的成本基础上，推行固定资产管理责任书制度，定岗定人使用管理；二是车辆实行集中管理。在砍掉7台费用高的旧车后，对全局车辆实行集中管理，使用专职驾驶员，由办公室统一调度，并对车辆维修实行定点招标制，仅车辆维修费每年就节省13.2万元；三是财务实行民主管理。对2000元以上开支项目实行预算制、1万元以上的实行党组审议制，每月定期公开所有各项经费开支，主动接受群众监督；四是办公用品实行量化管理。对所有办公用品的消耗核定到人，精算到每一张纸，电话费实行限额控制；五是日常消耗实行时效管理。对水、电、暖实行承包责任制，与管理人员签定承包协议，并根据季节情况合理调整，随时测量室温，达到16℃就停止供暖，不高于30℃不开空调，仅电费每年就节约近3万元；六是食堂伙食实行三包管理。即包费用、包质量、包标准。七是公用物品实行分类管理。建立领、用、存台帐，最大限度地防止重复购买和使用中的浪费。每年累计节约各项经费达20多万元，有效地降低了税收成本，提高了管理效益。

三、提高素质，全面加强队伍建设

（一）以自身需求为起点，紧跟时代步伐，打牢基础求过硬。以“双学”、“三创”活动为载体，大力营造了学习先进、争创一流、立足岗位、干事创业的良好氛围。自2001年起，大力实施了“三个一”工程。即：围绕三观、依法自律，每日献上一句忠告语；围绕管理、实行监督，每月局务会由局领导讲解一题；围绕梳理思想、升华认识，每季举办一次专题讲座，成为干部掌握基本知识，精通专业知识、涉猎相关知识、追踪高新知识的平台。坚持四年来，共编发每日忠告1160余条，讲解每月课题49个，组织每季讲座15次。定期开展了读书活动。大力提倡“少抽1包烟，多买1本书”，向干部推荐必读书目：《自动自发》、《细节决定成败》等，引导大家养成善于思考的习惯。

奉献的办公室副主任沈鲁滨，勤俭持家、精打细算的食堂管理员肖立国等脱颖而出，成为全局干部学习的榜样。

（三）以团队需求为重点，围绕中心工作，紧密融合求双赢。实践证明，办公室工作只有立足实际，与中心工作紧密结合，并服务服从于中心工作，才能相互促进，实现双赢。近年来，我们根据干部的实际状况和组织收入的内在规律，将办公室的各项工作贯穿于税源精细化管理和行政执法的各个环节，精心组织了一系列直接为税收征管服务的主题活动：组织开展了以“送上一本书、献上一份情、尽上一份心、开出一剂方、亮出一张牌”为主要内容的纳税服务春风行动；组织筹划了青岛市四方区首届企业?税务文化节等，不仅提高了纳税人纳税遵从度和依法诚信纳税意识，而且使干部在参与中受到了教育、提高了素质，促进了税收任务的完成。截止9月底，累计组织各项税收收入61922万元，完成全年计划（74630万元）的82.9%，比去年同期增长24.9%，增收12362万元，为促进区域经济发展做出了新的贡献。

近年来，虽然我们在政务服务方面做了一些工作，并取得了

一定的成绩，但是离区委区政府的要求、与兄弟单位相比，都还存在一定的差距。今后我们将进一步转变工作作风，改进工作方法，不断开拓创新，狠抓工作落实，为服务和促进全区经济的健康持续快速发展做出新的更大的贡献！

在全区办公室主任座谈会上的发言

区委组织部办公室

非常荣幸能跟全区机关、街道以及驻区单位的办公室领导们一起汇报交流工作，也非常感谢区委办公室的领导给我们创造了这样一个相互学习、共同提高的机会。下面，我着重向各位领导汇报一下我们区委组织部在办会方面的一些做法和体会，应该说在座的各位领导有的是多年从事办公室工作、经验丰富的老主任，有的是办公室主任岗位上的行家里手，所以，我的发言中如果有不当之处恳请各位领导和同志们批评指正。

会议历来是我们传达贯彻上级工作部署、指导本级和下级工作的重要途径和载体，会议质量和水平的高低直接影响和制约着工作开展的效果。同时，办会作为办公室工作的重要内容之一，也是检验办公室综合业务素质、组织协调能力的重要标志。正是基于这些原因，我们区委组织部上至部长领导、下至办公室承担每一项具体任务的工作人员，都对会议的组织工作高度重视，多年来，我们按照“严细高效、勇于创新、精文减会、务求实效”的原则，从办会的各个环节出发，把好四个关口，不断探索提高会议质量的新办法、新途径，取得了较为显著的成效。

1、超前谋划，严把“筹备关”。“凡事预则立，不预则废。”充分周密的会议筹备工作是成功召开会议的前提和保障。每次会议召开前，我们都会针对会议召开的时间、内容、范围、议程以及会务工作列出详细的筹备方案，对与会人数、开会时限和会议中可能发生的各种情况进行超前的摸底和预

测，制定应对措施；同时，将会议的各项筹备工作大到文件材料的起草、会场的布置，小到摄影摄像以及桌签的摆放都明确分工，落实到每一名工作人员身上，并制出详细的分工表格下发给每个人，从而使会议筹备工作做到人人心中有数、件件有人落实。尤其是在涉及到有选举任务的会议时，我们对选举过程的每一个步骤、每一个细节都超前考虑，超前部署，做到环环相扣、步步不落，有效地保证了会议选举的顺利进行，截至目前，在我们组织的历次会议中，未发生一次因组织上的疏漏而导致失误的情况，这与我们的超前谋划是分不开的。

进行修改，确保会议材料既具有鲜明的指导意义又具有较强的针对性和感召力。在材料的形式上，大到领导讲话、下发文件，小到会议通知、主持稿，我们都组织专人字斟句酌，甚至连每一个标点符号都仔细校对，并主动请区委办的负责同志指导把关。对材料的装订成册我们也从不忽视怠慢，纸张的右齐下齐、装订线的整齐匀称、页码的正确与否、有无夹页缺页，每一个环节都做到严谨细致，从而保证了会议材料的整体水平。3、权责明确，严把“会场关”。会务安排是否有条不紊、会场秩序是否井然有序也是衡量会议质量高低的重要标志。每次召开会议，部机关工作人员都提前40分钟到达会场各就各位，从会议签到、座区引导到主席台服务、议程进度监控，严格按照分工各负其责。尤其是在像“七一”表彰大会这类涉及到颁奖的会议中，我们特别注重了与会人员座区的划分、人员引导以及颁奖环节的组织工作，在每个座区都设立了显著的指示标牌并安排专人负责引导，对上台领奖人员按照事先安排的顺序统一对号就座，并将领奖次序提前告知领奖人，安排专人全程引导，奖品的摆放也严格按照上台次序一一对应、反复校对，从而杜绝了因人、奖不对号或领奖顺序有误而影响会议质量的问题。

4、创新形式，严把“质量关”。精文减会，一直以来是基层单位和干部群众的一个强烈要求。对此，我们在深刻认识会议重要意义的基础上，坚持实事求是、务求实效的原则，在

会议的质量上狠下功夫，力争把组织部承办的每一次会议都办成高效务实的“精品”会议。一方面，我们坚持少开会、开小会、开短会。对可开可不开的会坚决不开，能合并的会尽量合并，能在机关开的会坚决不到外面开，切实把各类会议精简到最低限度。比如，今年“七一”，我们首次在全区实行了表彰会、第一批先进性教育总结会和第二批先进性教育动员会的“三会合一”，会议时间压缩到1个小时，受到全区党员干部的广泛好评。另一方面，坚持突出重点、打造亮点，创新会议形式。我们对一些必须开的会想方设法、千方百计进行形式创新，努力增强会议的吸引力和感召力。比如，我们2003年召开的赴南开经济管理专题研修班学习成果汇报会，首次采用了研究成果全程课件汇报的形式，会议尽管从上午9点一直开到中午12点，但是由于汇报形式图文并茂、研究成果水平高，全场聚精会神、鸦雀无声，收到了超出预想的效果；而在“七一”表彰大会上，我们则改革会议形式，组织了“我心永向党”的专场文艺演出，增强了会议吸引力。经过多年来的不断探索和实践，我们区委组织部在办会方面逐步形成了一套符合实际、行之有效的操作流程，从会议的筹备到会议各个步骤的组织实施，每一个环节都有严格的程序和规定，建立起提高会议质量、务求会议实效的长效机制。

以上是我们区委组织部在办会工作中的一些做法和体会，欢迎各位领导多提宝贵意见。谢谢！

加强综合协调 推动城市建设管理工作快速发展

区建管局办公室

随着市委市政府加快城市化进程、缩小南北差距战略目标的加速实施，我区面临的城市建设与城市管理任务日益繁重；我区相对落后的基础设施现状与人民群众的要求之间的矛盾，城市建设与管理工作量的迅速增加与建设管理资金短缺的矛盾等一系列矛盾日益突出。作为主管城市建设与管理工作的职能部门，是这一系列任务、矛盾的落脚点、着力点。

如何综合协调各方面的关系，充分调动各方力量，最大程度的化解矛盾，推动我区城市建设管理工作快速发展，成为建管局办公室当前工作的重中之重。近年来，在区委办的指导帮助下，建管局办公室在综合协调方面作了一些工作，取得了一些成绩。下面将我们的一些做法向领导和同志们作一汇报，请批评指正。

一、增强协调意识，处理好四大关系

办公室在协调工作中，要站在全局的高度上，注意处理好四大关系。一是处理好重点和一般的关系。办公室服务的对象很多，有领导和群众，有上级和下级，有上级机关和下级单位。在这些关系的协调中，要学会“弹钢琴”，做到既保重点，又兼顾一般。二是处理好对上负责和对下负责的关系。对上要在服从中参谋，做到既发挥参谋作用又不越位包办，既坚持真知灼见又坚决执行领导意图。对下要在领导中服务，既要按照领导的指示精神加强对下属的领导，又要牢固树立领导就是服务的思想。三是处理好中心工作和日常工作的关系。既要抓住中心工作，又要抓好日常工作，二者不可偏颇，要把二者统一起来，做到两手抓，两手都要硬。四是处理好办公室和各科室的关系。办公室首先要树立为各科室服务的观念，尊敬各科室，服务各科室，经常主动地征求各科室对办公室工作的意见，不断改进工作。

二、做到“四勤”，努力提高协调素质

办公室的工作，不仅需要强烈的事业心和责任心，而且需要具备很强的协调素质。办公室的协调素质需要很多，概括地说，要努力做到“眼勤、耳勤、脑勤、手勤”，眼观六路，耳听八方，多思善谋，精于写作。（一）眼勤，勤于看。一是要发挥“近水楼台”的优势，把纸上得来的和实地考察来的有机结合起来，创造性地掌握调查研究的方法，做到勤看会看。办公室接触面宽，每天都要处理大量的公文材料。因此，要学会当材料库，并学会对掌握的资料及时进行整理和

综合分析，从中梳理提炼出新情况、新问题、新观点。二是要在收集资料调查研究的基础上，深刻领会领导意图，抓住工作热线，把精力放在领导最关心、最迫切需要了解和解决的问题上，积极主动地为领导提供决策依据。

（二）耳勤，善于听。办公室是从属于领导工作并为领导服务的辅助性工作，它的从属性和服务性决定了办公室工作形态上的被动性。因此，办公室工作在很多情况下，是靠听来接受领导的指示，理解领导的意图，传达工作精神的。所以，我们要讲究听的艺术，做到善于听，把耳朵听和脑子想结合起来，边听边想，提高听的效果。

（三）脑勤，敏于思。毛泽东同志说，“感觉到了的东西，我们不能立即理解它，只有理解了的东西才能更深刻地感觉它。”了解了情况，搜集了材料，还需要我们认真地分析研究，对所获取和掌握的情况，进行科学地分析和归纳，探索事物的本质规律。这就要求我们要勤于动脑，善于动脑，把得来的材料加工整理，弃其糟粕，取其精华，从中分析综合提炼概括出有价值的东西来。

（四）手勤，精于写。写是办公室人员的必备技能。机关公文最重要的有以下几个方面：一是持之有故，言之成理，具有科学性。持之有故，就是以事实为根据，有据可查；言之成理，就是条理清楚，观点明确；科学性，就是客观地、真实地反映其本来面目，有一是一，有二是二，既不夸大也不缩小。二是行文严谨，具有简洁性。《文心雕龙》上说，“文以辩洁为能，不以繁缛为巧”。机关行文更需要严谨简洁，一目了然。要在认真调查研究、广泛搜集资料的基础上，锤炼文章的逻辑性，使论点论据一环紧扣一环，直至导向结论。

三、掌握协调方法，搞好四个方面的服务

一是经常组织和参与调查研究，向领导传递综合信息和反馈

各方面的动态，为领导决策提供服务。办公室要善于掌握不同时期的工作重心，紧紧围绕本单位的工作目标和主要任务，积极主动地组织与参与各种调查研究，综合分析调查中获得的大量第一手材料，去粗取精，去伪存真，从中梳理出有价值的内容，及时向领导反馈，协助领导实施科学的宏观决策和有效的指挥，保证各项工作目标和任务的圆满实现。

一要学习理论巩固根本；

二要向群众学习增长才干；

三要向专家学习丰富知识；

四要注重在实践中内外兼修；

五要养成良好的学习习惯。

二、明确职责养正气，自信激励养锐气，做一名开拓奋进的办公室主任

一要正确认识挫折；

二要善于调节情绪； 三要适当调整目标；

四要坚定信念，振奋精神。

三、沟通协调养人气，宽以待人养浩气，做一名艺术高超的办公室主任

四、情绪稳定养精气，亲民爱民养元气，做一名群众拥戴的办公室主任

一要融情于民，增进与人民群众的感情；

二要以诚待人，营造融洽的团队氛围；

三要胸襟开阔，增强人才意识。

烟草办公室工作汇报 办公室主任讲话稿篇三

您好!非常感谢您能在百忙之中抽出时间来审阅我的自荐书,我感到非常荣幸,怀着一颗对贵公司的拳拳之心,特向贵公司申请一个检测技术与应用方面的职位。

我叫x□是x□本人性格刚毅、执着、果断,为人处事守信,有爱心,工作有责任心,讲究效率,动手能力强。

入学以来,为争作一个“四有化大学生”,我严格要求自己政治上积极进步。在党组织的培养下,光荣成为预备党员培养对象,并在“五四”表彰大会上被评为“优秀团干部”。

在校我先后担任航空装备工程系学生会系办公室主任、院英语协会会长、检测0501班宣传委员、图书馆馆员等职务。工作中我努力探索和创新工作方法,制定严格管理制度,大胆组织本部门开展各项新颖活动。因工作出色,评为优秀学生干部。为适应社会需求,我在假期赴深圳瑞腾公司长沙顺风楼餐饮店,积极参与与社会实践活动,并从事过推销各种商品促销员。通过担任学生会干部与工作实践使我的工作能力和组织协调能力及人际交往能力得到了大大提高。

在严格要求自己,培养自己综合能力的同时,坚持以学为主,坚持树立明确学习目标,制定自己学习奋斗目标,并朝着奋斗目标努力学习。通过刻苦努力学习,我在校中成绩一直名列前茅,并荣获“德智体综合素质优秀大学生标兵”、“甲等奖学金”、“学习先进个人”等称号。英语四级历次考试成绩分别为416分、419分,并获得国家计算机二级vf证书。

我有信心胜任检测技术与应用方面的工作。我要在新的起点新的层次用我的自信、我的能力、我的激情、我的执着创造新成绩,因此,我热切希望成为贵公司的一员。

“天道酬勤”是我的信念，“自强不息”是我的追求，“干一行，爱一行，钻一行，精一行”是我的人生态度。若为惠纳，我将与贵公司同呼吸共命运，为创造明天辉煌而竭尽全力工作。

我热切期待您的答复！

再次向您表示衷心的感谢！

自荐人□xx

xx年xx月xx日

烟草办公室工作汇报 办公室主任讲话稿篇四

一、抓好本部门精神文明、党风廉政建设和行风建设，督促做好安全防范、综合治理、计划生育、文书档案等工作，确保各项工作达标。

二、抓好行政管理，强化考勤纪律，做好党务、工会工作，协助领导处理日常事务，确保有一个正规、有序的办公环境。

三、组织制(修)订各项管理规章制度并对执行情况实施监督检查，确保管理规范，落实有力。

四、监督检查人事管理、工资核算、专业技术资格审查、职称申报等工作，确保职工的各项利益不受影响。

五、筹备各类行政、党务会议，组织各类学习、教育、宣传以及文体活动，确保各类会议正常开展，学习、宣传工作更加有效。

六、监督检查文书、档案管理及保密工作，确保正常公务活动的开展。

七、监督检查后勤保障，强化车辆安全管理，确保保障到位，车辆管理规范、不发生交通事故。

八、督促做好卫生管理，确保环境优良、职工身心健康。

九、抓好离退休人员、提前离职人员及聘用人员的服务和管理，落实好离、退休人员工资福利待遇。

十、做好人力资源管理，监督做好职工培训及人才开发。

十一、做好内外、上下协调，维护单位良好形象。

十二、按照《质量手册》职责，做好内审工作。

十三、做好领导交办的其它工作。

签名：

日期：年 月 日

烟草办公室工作汇报 办公室主任讲话稿篇五

办公室主任的职责大致包括承办职责、参谋职责、管理职责、协调职责、领导指挥职责五个方面。

(一) 承办职责

1. 承办领导层的集体决策和领导个人交办的事项

领导决策有时是“统一研究，分头落实”，有时是领导个人决断。作为负责本机关、本单位综合办事机构的办公室主任，对领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接的承办责任。即使是领导同志交由其他部门或其他人办理的事项，办公室主任亦有协助办理的责任；有时，一些牵涉面较广、归属不太明确且其他有关职能部门不便也不宜承办的项，则须由办公室主任具体承担、落实。

2. 承办上级部门主办的事项

办公室既是本级党政机关的综合办事机构，是独立存在的个体；又是从中央到地方整个办公系统中的一个子系统，是依存于大整体的部分。各级办公室之间通过加强联系，既“各自为阵”，又“协同作战”，充分发挥办公机构的系统作用和整体效能，以便更好地为各级领导服务，这是不少地方总结、创造出来的成功经验。上级领导机关的办公室向下级机关办公室交办一些事情，办公室主任应主动牵头承办，或督促所属工作人员从速办理。上一级办公机关及其负责人向下级办公机关及其负责人交办事项的范围较广，除了调研任务之外，还有诸如信息反馈、来信来访以及系统内部自身业务建设等具体事宜，都需要下一级承办者认真办理。

为了保持领导机关工作的正常秩序，各职能部门和下级单位向领导机关、领导同志汇报请示工作，往往不直接去找领导同志本人，而是先找办公室主任。办公室作为所在单位与外界联系的窗口和纽带，经常需要安排、处理各职能部门和下级机关转办的事项。例如，某部门要兴办一项事业，须专题行文报请领导机关批准；行文经领导机关的办公室登记后，工作人员要交由主任批办，办公室主任要负责与领导联系，商讨是否召开会议研究，要开何种会议，让哪些人参加等等。待领导指示后，办公室主任即可将领导指示意见转告各职能部门和下级有关单位和部门具体贯彻执行。

办公室主任“承办”的具体形式，主要有“主办”、“会办”、“转办”、“催办”等。“主办”即直接负责具体办理；“会办”即会同有关部门和单位联合办理；“转办”即转由其他有关部门和负责人办理；“催办”作为“会办”、“转办”的有益补充，它是指督促、协助有关单位、部门和人员从速办理有关事项。无论是“主办”、“会办”，还是“转办”、“催办”，办公室主任都应严肃认真，切不可敷衍塞责，草率从事。

(二) 参谋职责

参谋职责指办公室主任在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。决策是指导者的基本职能，社会主义现代化建设的新形势，要求各级领导干部努力实现决策民主化、科学化，这除对领导干部本身提出更高、更严的要求外，还需要各级办公室成为卓有成效的“智囊团”“参谋部”，办公室主任应当理所当然地成为“参谋长”，积极主动地辅助领导决策，认真地履行自己的职责。这既是领导决策民主化、科学化的迫切需要，又是新时期赋予办公室主任工作的一项重要任务。

办公室主任履行其“参谋”职责，有其独特的便利和优势：

(1) 办公室主任工作与领导层的工作同步运行与操作。由于办公室的工作有着同其他部门明显不同的从属性特点，领导层确定要抓的工作，也多是办公室主任着力要办的事情，正是由于这种“思维共振”，使得办公室主任的工作能力与领导的工作合拍，从而为办公室主任辅助领导决策提供了便利。

(2) 办公室主任与领导层之间具有经常接触的便利条件，可以随时找机会向领导陈述自己的见解和主张。

(3) 办公室主任接触面大，信息较为灵通，对外联系广泛，客观上为领导提供咨询服务，当好领导的“参谋”提供了便利条件。为正确履行“参谋”职责，办公室主任要依据党和国家政策，紧紧围绕本地区、本部门、本单位的工作目标和主要任务以及需要领导决策的重大问题，积极主动地组织和参与各种调查研究，做好信息的收集、筛选、传递工作，把调查中获得的大量第一手资料，进行综合分析，去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，从而提出完成各项工作任务 and 进行决策的有利因素和不利因素，及时向领导反馈，协助领导实施科学的宏观决策和有效的指挥，保证各项工作目标和任务的圆满完成。

要正确发挥办公室主任的“参谋”职责，应当注意如下两点：

1. 在一定情况下与领导唱“对台戏”

办公室主任是一个双重性的角色，他既是秘书班子的“大班长”，又是协助领导决策的“参谋长”。作为“大班长”和“参谋长”，他是以贯彻和领会领导意图为使命，并以领会和贯彻的准确性和彻底性作为评价其工作优劣的基本指标；作为“参谋长”，则要靠独立的科学研究成果为领导服务，以提出多少真知灼见作为评价其工作优劣的根本标志。办公室主任既要认真领会领导意图，又要勇于直言，使领导兼听而明。

2. 领导决策前多参谋，领导决策后多反馈

在领导决策前，办公室主任要通过调查研究，协助领导广泛收集同决策密切相关的各种信息，然后进行纵向、横向的可行性研究，经过加工和筛选，为领导提供选择的方案；在领导决策过程中，办公室主任要通过调查研究，收集和整理方方面面的意见反馈，为领导进行冷静周密的思考提供准确的依据，坚定领导决策的信心和决心；在领导决策后，办公室主任要通过调查研究，了解和掌握决策意见的贯彻执行情况，协助领导搞好跟踪反馈，保证决策顺利地贯彻落实，或根据变化了的客观形势及时进行调整。

在领导决策的全过程中，办公室主任的“参谋”职责是十分重要的。从对领导决策发挥作用的方向上看，办公室主任的参谋职能可以分为三种类型：一是“顺向”参谋，即紧随领导决策的方向所进行的“辅助性参谋”；二是“逆向参谋”，即当领导的决策意图不符合实际情况时，办公室主任所进行的“劝阻性参谋”；三是“侧向”参谋，即当领导集中主要精力考虑某一方面工作时，办公室主任为避免领导顾此失彼而进行的“提示性参谋”。

(三) 管理职责

1. 文书管理

文书工作是机关日常工作的组成部分，是实现机关职能的重要手段之一。党政机关的公文工作，即指围绕公文的拟制、处理与保管工作而需要进行的由撰稿、审稿、签发、印刷、收发、登记、批办、立卷、归档等环节所构成的整个运转流程。办公室作为单位的综合办事机构的枢纽机构，承担文书工作是其主要任务之一。一般来说，办公室内部均设有秘书科(股)、资料室、机要室、文印室、收发室等，分别负责办理公文工作各个环节的具体事宜。办公室主任对文书工作的管理，主要体现在参照各级党政机关制定的机关公文处理办法，结合本单位的具体情况，建立、健全各项有关制度；指导、督促各文书处理部门的工作，确保公文拟制的适用、准确、周密，确保文书处理的及时、准确、迅速，避免拖拉、积压而贻误工作。

2. 信息管理

办公室主任辅佐领导决策，发挥参谋职能，主要是通过向领导提供适用信息和依据信息出谋献策而实现的。严格地说，信息工作也属文书工作范畴，但鉴于它是各级办公室的一项“新兴事业”，而且十分重要，需要办公室主任予以特别重视。所以有必要将其单列为办公室主任管理职能中的一项。在这种情况下，办公室主任应从如下方面对信息工作进行管理。

(1) 加强对信息网络的管理。目前，各单位已基本形成以该单位办公室的信息机构为中心包括下级各办公室信息机构在内的信息网络(当然，该级信息机构又同时以上级的信息机构为中心)。办公室主任首先应当加强对网络中心即该办公室内的信息处(科、组)的管理，使其在信息网络内发挥带头、促进作用。其次，还要注意对整个网络的管理。如健全制度，对下级或同级其他信息机构进行业务指导，组织共同行动等等。

(2) 加强对信息传递方向的管理。信息传递的方向如何，即与领导决策的需求是顺应，还是相逆，这是办公室主任应当控制、管理的。一般说来，领导决策所需的信息可分为两种类

型：一是“追踪型信息”，即指领导决策形成并付诸实施以后，通过“跟踪追击”迅速反映实施范围以内的有关动态；二是“超前型信息”，即指领导决策之前，向领导提供的能够反映该决策的基础、趋向及效应的“资料信息”，或某个较重要的问题发生之前反映其迹象、趋势的“信号性信息”。

(四) 协调职责

指办公室主任在联系内外关系、沟通上下左右等方面所应有的职能和应尽的责任。办公室是行政管理工作中信息沟通的中枢部门。领导机关的决策、指令、指示要通过办公室向各专业主管部门、职能部门、下属单位以及全社会传递。单位所属各部门和其他方面反馈回来的信息经过综合汇集到办公室，办公室对反馈回来的信息经过综合、分析、筛选，供领导决策时参考。作为各级党政机关、企事业单位办事机构的负责人的办公室主任，在承上启下、协调各方面的工作中起着重要的作用。

办公室主任要全面履行其协调职责，要着力做好纵向协调、横向协调、内部协调等多方面的工作。纵向协调，即致力于上下级之间关系沟通，上令下行，下情上达，上下紧密配合，步调一致的协调工作。办公室主任在这方面的职责主要体现在：当上级的决定、决议、指示、命令形成后要尽快向下传达，使之得以认真贯彻执行，以保证政令畅通，上令下行；当下级对上级的某一决定、指示不理解或不完全理解时，要以认真负责的精神去做解释说服工作；当下级对上级的指示、决定、命令有不同意见时，要及时、准确地予以反映，使下情得以上达，以利于上下沟通，步调一致；当下级某一单位某项工作领先时，应积极组织力量去调研，认真总结经验，及时予以推广以点带面。当下级某一单位某项工作处于落后状态时，要积极主动地协助领导进行重点帮助，“以面促点”，“以面带点”，使之尽快迎头赶上；横向协调，即致力于“左邻右舍”、同级各业务部门之间关系的协调。业务部门的一些部门性文件、规定，一般均须先报送办公室主任修改、审阅，进

行协调，以免对同一事项的规定不尽吻合，使下级难以适从；业务部门的一些重要工作安排，如召开请领导参加的会议、开展由领导同志“挂帅”的突击性、临时性工作任务等，一般也须经办公室主任统一协调，以避免部门之间“撞车”和领导“超负荷”现象的发生；当各业务部门、各单位因认识和处理问题的角度不同引起矛盾时，办公室主任更应充分发挥其协调职责，对过去已有明文规定的事项，要维护政策的严肃性，督促有关方面或协助领导督促有关方面加以认真贯彻落实；对过去尚无明文规定的，要在认真听取各方意见的基础上，处理好各有关政策精神的衔接，并向领导提出解决的意见和建议，协助领导作出裁决，把各方的意见统一到总政策上来；内部协调，即以办公室内部的人员、工作为对象，使其和谐、协调地开展工作。办公室主任要着力于室领导成员和室内各单位（处、室、科、组）之间关系的协调。在室领导班子内，要注意发挥副职的作用，要按照合理分工、分层次管理的原则，根据其特长，让副职负责某方面或几方面的工作，以充分发挥领导班子的整体效能。

（五）领导指挥职责

统一指挥是发挥组织作用，贯彻执行决策的最重要条件。要真正发挥领导者的指挥作用，必须有日常的统一指挥。所谓日常指挥，具体地讲，就是领导者按照既定的决策和计划，对所属组织的人员合理地分配任务或布置工作，及时指导和处理发生的问题。领导者的日常指挥，大体可以分为两种，即执行性指挥和应变性指挥。

执行性指挥他可以叫做调度性指挥。这种指挥是在目标既定、方案现成的情况下，主要解决贯彻落实的问题。领导者在执行这种指挥时，应当思考的重点是怎么干、什么时间干，成功的关键在于坚强的毅力和组织技巧。工作中必须注意把握住两点：一是人、财、物各种力量的调配、组合要科学、合理，力求达到投入少、收效大；二是行动时机的抉择，要顺乎时势，挑选最佳时刻，避开各种阻力和不利因素，利用一

切助力和有利条件。比如一个军事指挥员指挥一场运动战，就有一个捕捉作战时机的问题。不能抓住敌人的薄弱环节时，不战；不是占据有利的地形条件时，也不战；倘若自己的优势兵力尚未集结起来时，还是不战。总之，一个高明的指挥员决不打无准备无把握之仗，战则必胜，攻则必克。

应变性指挥，这是指在领导活动过程中遇到了新情况，或者出现了不测事件，针对客观环境的变化灵活机动地实施指挥。领导者在进行应变性指挥时，首先要考虑的是继续干还是不干，是按原计划干下去还是改变计划。取胜的诀窍在于审时度势和机动灵活。《孙子·兵势篇》中说：“善战者，求之于势。”又说：“善战人之势，如转回石于千仞之山者”。这就是说，善于指挥作战的将军，总是凭借天时、地利等客观情势去求得胜利。他们依托客观形势而采取自己的行动，犹如在高山上滚动一块圆形的石头一样，“石圆则易移，山高则势大”。领导者在工作过程中遇到情况变化，就得因时制宜、因地制宜地进行灵活指挥，切不可固守原定计划，一成不变，坚持蛮干。

□2□

- 1、负责行政办公室的日常事务。
- 2、加强本部门的自身管理，抓好部门职工的政治、业务学习、考评等，提高工作效率。
- 3、协助公司领导建立并完善公司生产、质量管理、技术、物资、会计账务、成本、人事、政策等各项规章制度，协助领导推行公司的各项规章制度，促进公司各项工作规范化管理。
- 4、组织制定企业行文管理的各项规定努力使公文管理规范化、科学化，提高办事效率。
- 5、在公司领导下，协调、平衡各部门关系，发生矛盾时，应

及时疏导，调查分析，明确责任，必要时报告总经理处理。

6、监督检查、对各项方针、政策、上级指示和重要决定及各项规章制度的执行情况。协助处理公司各种突发事件。

7、安排总经理工作会议，并负责检查会议决定事项的执行情况。

8、按照总经理的意图，组织起草综合性文件，起草、修改工作规划、报告、总结、请示、通知等等函件，并审查签发文稿。

9、开展调查研究，搞好企业的信息管理，做好综合分析和统计工作，制定企业的规章制度和决定供总经理决策参考。

10、负责公司办公和生产场所及周围区域的安全保卫工作，维护公司内治安秩序，做好进出公司的人流物流管理工作。

11、负责公司的环境保护工作，贯彻执行国家有关环保的法律、法规、条例，建立公司的环境保护制度，使公司采取有效措施防止污染。与上级环保部门联系，处理有关环保事宜。

12、行使本系统内部日常行政监督权利，对违法乱纪、违反公司规章制度、泄漏公司机密、盗窃和破坏公司财产的有关人员进行调查和处罚。

13、负责全公司系统思想、文化建设和精神文明建设，筹划各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动。组织各类文娱、体育活动，活跃员工的业余生活。

14、组织拟定全公司机构的人员编制计划，并根据生活水平、工资市场情况及公司政策，制订合理的员工待遇办法报总经理审批。

15、负责公司员工的招聘、甄选、培训工作及生产车间薪酬审核。

16、负责公司各种专项申请资料及汇报材料的组织、起草、上报。

17、负责公司门禁、门卫、食堂、职工公寓楼的管理，满足企业发展的需要。

18、负责对各级管理人员的考核、评价，向公司领导推荐优秀人才。

19、负责保障公司的各种后勤服务工作。拟定和实施职工后勤服务工作，包括：膳食、医疗、退休、休假、婚丧、子女教育、防暑降温等。

20、负责安排公司的对外接待工作和各种对外联谊活动。规范公司员工的行为举止、礼貌用语、衣着服饰，树立公司良好的对外形象。

21、完成公司领导临时交办的各项工作。