

2023年办公室主任讲话稿子 办公室主任 入党申请提纲(通用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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室主任讲话稿子篇一

敬爱的党组织：

我志愿加入中国共产党，愿意为共产主义奋斗终身。

一、要做彻底的唯物主义者，必须加强学习，用科学理论和科学知识武装头脑，每一位共产党员都应按所要求的那样，努力学习现代科技以及历史、法律，经济等各种科学知识，这样才有利于树立科学精神，增强科学意识、提高识别、抵制各种唯心主义的能力。

二、共产党员要做到彻底的唯物主义者，必须积极投身人民群众的实践活动，在改造客观世界的同时改造主观世界。共产党员只有积极的投入到广大人民群众改造自然、改造社会、建设社会主义现代化的火热的实践中去，才能深刻的体验自然、物质、社会实践的客观实在及其规律的不可抗拒性，感受到人民群众的伟大力量，也才能使自己的物质生活和精神生活更加的丰富、充实、思想道德境界不断提高。中华人民共和国成立以后60多年来，尽管我们走过弯路，有过失误，但是党和全国人民一道，经受了挫折的考验，克服了重重困难，取得了前所未有的进步。特别是党的十六大以来，以为总书记的党中央，带领全国人民，在全面贯彻落实科学发展观、构建社会主义和谐社会、全面建设小康社会的伟大实践

中取得了辉煌的成就。总之，中国共产党诞生90多年的历史证明，只有中国共产党能够肩负起民族的希望，领导中国人民把历史推向前进。没有共产党，就没有新中国；只有在共产党领导下，才能更快地发展中国。党的领导是中国特色社会主义事业胜利的根本保证。只有坚持党的领导，才能始终保证社会主义现代化建设的方向；只有坚持党的领导，才能顺利实现党提出的战略目标，始终保证我国沿着社会主义的方向顺利前进；只有坚持党的领导，才能更有效地动员和组织广大群众投身到改革开放和现代化建设事业中来，不断取得胜利；只有坚持党的领导，才能保持安定团结的政治局面。

目前我担任某某办公室主任职务。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室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、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。在工作中我也发现自己有不足之处。

主要问题有二：

一、理论学习过于死板，不能灵活运用。

二、在工作中认为知道了、明白了就有惰性；做事易冲动。从而影响正常的工作，不能更好的为同志们服务。不过我会尽快改正，同时还请组织给予帮助和指导。现在的我有很多不足和缺点，因此，我希望党组织从严要求我，以至使我更快进步。今后，我要用党员标准严格要求自己，自觉地接受党员和群众的帮助和监督，努力克服自己的缺点和不足，争取

早日在思想上达到党员的标准，进而在组织上入党。

请党组织在实践中考验我！

此致敬礼！

办公室主任讲话稿子篇二

我于1988年湖北司法学校毕业后，分配到十堰市司法局工作，1992年到法院工作，1999年5月到办公室任副主任，2001年8月到xxx法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业。中共党员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

一、竞争的优势：

1999年5月份通过竞争上岗，我担任办公室副主任，在担任副主任2年时间内，我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部门的后勤管理工作相比较，有其独特的特性，除了核心是法院后勤工作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的`关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再一一赘述。

二、竞岗成功后的改革措施。

如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

（一）后勤管理社会化、企业化。随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造成人力、物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相[你阅读的文章来自：范文搜]适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

（二）资源配制效益化。现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文印、通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

（三）服务商业化。法院的后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

（四）用工市场化。我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合

同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制。

总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务。

谢谢大家！

办公室主任讲话稿子篇三

尊敬的各位领导，评委：

大家好！

我叫李伟。1994年毕业于师范学院中文系。

几年来，一直在企业工作。先后做过办公室秘书、副主任、综合业务部部长、物业经理、销售经理和总经理助理等工作。现在，正筹建“齐齐哈尔龙化企业服务工作室”。总结我的工作经历，概括起来说是：学中文，做管理，长处在企业咨询和策划。正是在多家企业多岗位的工作经历，我得到了这些企业领导和员工的认可。

业余时间，我爱好读书和写作。

回想参加工作的这11个年头，我为没有成就一番轰轰烈烈的事业而惭愧。展望未来，我期待着自己能够脚踏实地，踏踏实实地做成一件事。时逢这个“能干事”的时代，让我引用美国政治家富兰克林的一句名言与各位领导、各位评委、各位同仁分享：

“推动你的事业，不要让事业推动你1

十年来的经历

1994年，我从齐齐哈尔师范学院毕业以后，我去了海南省海口市，在那里的一家亲属参股的日资贸易公司参加工作。我在这家有160人的企业办公室做综合秘书工作3年，做副主任2年。公司主要业务是贸易和商业物业经营。因公司是带有日资性质的合资企业，对所有员工的要求都很严格。也正是这个高标准、严要求的环境，不但教会了我企业行政管理和办公室工作所需工作技能，更是给予了我取之不尽的人生财富。1999年因亚洲金融危机，公司经营出现问题，日资撤出，公司解体。我回到齐齐哈尔成家，先后在齐齐哈尔解放门农贸市尝齐齐哈尔诚信担保公司、齐齐哈尔百花集团百花电子城工作过。

自1999年以来，我还与黑龙江玉兴集团、河北蓝宝集团、黑龙江中亿集团、齐齐哈尔华丰集团、齐齐哈尔华宝集团等企业有着广泛的接触和业务合作，为这些企业提供了项目论证和运营方案。

人生真的是短暂，在不知不觉中，我已经进入了中年。参加工作也2019年了。回顾这些年来的路，我并不是在“这山望着那山高”，我始终将最大程度地发挥个人所学、所能，实现人生价值最大化作为梦想。今天有幸参加和平公司的人才招聘，这将成为我人生旅程的重要一步，同时也是我第一次与制造业为主体的企业接触，我将竭尽权利争取去竞争这个职位。

优势

1、具备专业知识

——中文系日校毕业；

——热爱文学；

——坚持写作；

2、具备从业背景

——3年秘书工作；

——2年办公室副主任工作；

——长期负责所在企业大型文字材料的撰写；

3、具备企业管理实践

——2019年企业工作实践；

——8年企业管理工作积累；

——多家企业服务经历；

4、具备现代企业人员所需要的情感素质[eq]

——为人单纯，不复杂，远离“贪、嗔、痴”，人际关系融洽；

——处事利落，不拖泥带水，了解如何将企业领导和企业意图最快的速度落实到位；

——生活简朴，能够正确对待付出和回报；

5、具备创新精神

坚持自省，时刻把做得更好作为衡量工作的重要标准，以创新的精神为公司做好每一项工作。

竞职理由

人生选择职业，最为重要的是“选对行业做对事，选准企业跟对人”。

——选择和平公司，是选对行业做对事。一个有着数十年国有军工企业历史为母本的跨行业企业，在具有中国特色的市场经济体系中有独特的运作方式，具备实现跨越式发展的可能。投身这样一个企业工作，与这样一个企业在未来的几年，甚至几十年里见证一个时代的发展步伐，是我的人生梦想所在。多年的漂泊，我期待着能够寻找一个能够依托发展的企业，找到我能愿意做也能胜任的岗位。

———选择和平公司，是选对企业跟对人。通过这次竞聘过程，我接触了李书记和魏主任，还有几位至今我都叫不上名字的工作人员。从他们细致耐心的对招聘工作的解释，从这次用心良苦的招聘工作的组织，从整个公司领导班子对人才的渴求和对事业独特理解以及由此而引发的这次招聘活动，都让我对和平公司的发展充满了信心。如果能够成为这个集体的一员，将是我职业生涯发展中至关重要的选择。

继往开来有所作为

——竞职演讲

今天，我演讲的主题是——继往开来有所作为

选拔一个勤奋好学，具有良好的敬业精神和职业道德、懂经营、善管理、有较强的文字驾驭能力，且熟悉现代企业运作的办公室主任是任何一家企业的人心所向。特别是象我们这样的一家即将进入发展快车道的新兴企业，公司领导更是对这个岗位的人选寄予了很高的期待和很重的厚望。综合办公室肩负着我们企业承上启下的重要使命，既是公司领导的手和脚，又是公司对外的形象代表。同时，综合办公室还是公司本部的中枢系统，如果把公司本部比作一部高速运转的机器，综合办公室就是这台机器上最重要的cpu（中央处理器），

是这台机器高速运转的核心所在。

根据公司人力资源部提供的“综合办公室职位说明书”和“综合办公室工作职责”，我提出部门工作愿景、部门工作思路和保证措施。

综合办公室工作愿景

参谋部——陆战队——榜样

综合办公室是领导的办事机关，而公司意志是通过领导的指示和部署得以安排，因此领导所想就是公司各项工作开展的首要任务，也是办公室工作的主旨。实现这个愿景，必须采取周密的筹划。惟有周密，才能将公司赋予综合办公室的多达28项的工作职责予以贯彻。

综合办公室是公司的中枢系统，公司行政工作的每个指令都将从这里发出，而这些指令如果产生一点点的偏差，都将“失之毫厘”而“谬之千里”。实现这个愿景，必须做到没有一丝一毫的出入。惟有“求全”，方可将综合办公室面临的政务、事务、管理、法务、公共关系、文书等六个方面的部门使命得以实现。

————把综合办公室建设成为和平公司的员工的榜样，做到凡是综合办公室的员工，必为公司员工的“标杆”。

综合办公室工作思路

一个目标——两个保证——三个方面的工作

着眼企业和部门的发展愿景（这个目标），紧密结合公司实际情况，以合理规划业务单元和全面提高团队整体业务能力为保证（两个保证），（一是）突出抓好政务工作，（二是）切实加强事务、法务、公共关系工作，（三是）全面做好文

书和企业管理等方面的基础工作，在原有的良好发展的基础上尽快将和平公司综合办公室的各项工作与现代企业规范的行政管理之间实现模式对接和发展同步，为和平公司全面实现现代企业发展目标提供强有力的行政保障。

七项保证措施

一、认清形势，转变观念，化愿景为可操作的措施，保证部门发展的战略目标的实现。

当前企业发展正处在至关重要时期。和平公司自2019年重新组建以来，已经完成了民品破产重组、业务规划、组织设置、人员配备等各项基础工作。经过近30几个月的运作，各项工作已步入一个相对规范的轨道。但是，作为一个依托传统制造业发展起来的多元化集团企业，面临着转变长期以来形成的心理定势和惯性思维的问题。一是要彻底摒弃对以往国有体制的怀念，正视企业重组后作为无主管上级的独立法人身份，树立“在商言商”的思想，将我们的一切工作置于市场经济的前提下思考；二是要彻底摒弃对当前企业发展现状的乐观态度，正视公司发展中的亟待解决的“瓶颈”问题，树立“求大图强”的思想，重塑企业发展的核心价值观；三是要摒弃综合办公室只是行政办事部门的思想，正视行政管理工作在现代企业发展中的特殊位置，树立“参谋、辅助”思想，在接受领导指派的做好“事后和事中服务”的基础上，力争做到抢前抓早的“事前筹划”，将“让我做什么”转化为“我要做什么”和“我应该做什么”。

在此基础上，将部门“参谋部——陆战队——榜样”的愿景分解，通过组织综合办公室全体成员的共同学习，在整个团队中形成对愿景的共识。同时，结合28项工作职责，化制度上的职责为肩负的使命，把部门工作愿景扎根到每一名员工的心田里，要让每一名员工都知道我们这个部门的未来发展目标，要让每一名员工都能够清楚自己将要做什么。

二、立足当前，夯实基础，将行政管理的基础工作做实做细，保证部门工作思路的彻底落实。

当前和平公司已经度过了起步阶段，形成了自身的发展模式。不管这种模式是否正确，都有其存在的合理性所在。对于和平公司的综合办公室的各项工作的而言，也已经形成了一定的发展惯性。对于这些，我们要报着继承加批评的角度予以传承。管理模式层出不穷，说到底目标只有一个，那就是尽最大可能合理配置资源，实现资源价值的最大化。综合办公室要不断将本部门各项工作予以梳理，对那些切实可行的做法要予以坚持，对与现代企业发展相悖的要重新审视，逐步剥离。另外，还要根据公司发展的需要，将综合办公室各项基础工作落实为员工岗位手册，真正将综合办公室各项基础工作夯实做细。

三、科学规划，整章建制，将综合办公室的28项工作职责予以全面贯彻。

三是结合企业实际，对业务单元上涉及的各项业务逐项细致核定，尤其是要突出政务工作重点作用，强化事务、法务、公共关系的保障功能，全面做好文书和基础管理工作；四是固化每一个业务单元上的业务细则，编制业务流程，以业务流程保证部门发展愿景的实现；五是以业务简报的形式，建立对内和对外两条不同的信息传送渠道，对内通畅信息，对外与公司领导和各部门沟通情况，建立起一个开放的业务流程，实现“管理工作报刊化”。

四、以人为本，全面建立部门kpi考核体系和团队培训机制，为综合办公室的各项工作的开展提供人力资源的保障。

结合公司统一的绩效考核办法，制定部门绩效考核细则，针对六条业务脉络上的每一个业务单元所涉及的岗位，确定切合实际的kpi指标。依据指标，对全部人员予以定量考核，让团队的每一个成员不但清楚自己应该干哪些工作，而且还知

晓自己做到什么标准和应该得到什么评定。当然，评定将不单单包括物质上的，还有能力的认可等多层面全维度的考量。为了帮助综合办公室全体员工提高业务能力，规划好各自的职业生涯，要请公司人力资源部的专业人士针对每一名员工设定成长计划，确定团队和个人的培训方案，改革简单分派员工去做什么的行政命令式粗放管理，不但让员工去做而且还要教会员工如何做，让团队中的每一名成员都能够在工作中体验到重视的尊严和成长的快乐。我相信，只有依靠kpi考核和培训，调动和发挥综合办公室团队每一名成员的全部才智，才能够真正实现我们的部门愿景目标。

五、突出重点，全面抓好企业政务工作。

六、注重时效，切实加强事务、法务、公共关系工作。

七、规范运作，将企业行政管理中的文书和企业管理等方面的基础工作引向制度化轨道。

办公室主任讲话稿子篇四

尊敬的各位领导，各位同事：

大家新年好！

在这里我以平常人的心态，参与支行综合办公室经理岗位的竞聘。首先应感谢支行领导为我们创造了这次公平竞争的机会！此次竞聘，本人并非只是为了当官，更多的是为了响应人事制度改革的召唤，在有可能的情况下实现自己的人生价值。我现年43岁，中共预备党员，大专文化程度，会计师专业技术职称。1975年在枝江市供销社参加工作，先后作营业员、门市部主任、统计员。1985年调入枝江市总工会，担任图书管理员、出纳员、会计、财务、办公室副主任，计财科副科长。

衷心地感谢行党委给予了我这次难得的参与竞争的机会。这是我第一次勇敢地站出来接受行党委的挑选，参与支行办公室主任岗位的竞争。作为一名青年干部，虚心学习、经受磨练、增长见识，是我参与竞争的原始动力；充分发挥自己所长，为行作出更大的贡献，实现自身人生价值是我参与竞争的目的所在。

当然，文字和电脑水平仅仅是办公室主任岗位的基础。我觉得自身最大的优势是善于学习、善于创新。我在大学的专业是xxx□与金融一点都不沾边，高考我的语文成绩不过六十多分，当初调到办公室很大的一个原因是因为我有一个报社当总编的爸爸，以为我的文字水平也很高，但其实我完全是通过此后的学习才有了现在的成绩；我91年进大学的时候电脑课学的是苹果机，95年毕业时windows95刚刚出来，根本没有机会接触，基本上是个电脑盲，正是靠着自己的不断摸索自学才有了今天的操作自如；当前，是xx银行向具有较强国际竞争力的现代金融企业迈进的关键时期，也是xx市支行改革与发展的重要机遇期。时代呼唤青年人才，呼唤改革、学习与创新，办公室工作也必须顺应潮流，积极大胆地进行改革，我觉得，我的能力、我的精神能够胜任这个重任。

20xx年，xx市支行各项工作非常艰巨，特别是存款任务前所未有的，办公室作为全行的一个重要职能部门，必须全力配合，全力参与，为x行赢得市场份额尽最大的力量。一些日常性的工作如公文处理、人事和档案等今天我不多讲，重点是以下几个方面：

一是大力开展宣传，树立x行良好形象。银行是靠信用生存的企业，信用的基础是良好的企业形象，市分行xxx行长特别重视宣传工作。宣传也是我的强项□20xx年我们要大张旗鼓以各种形式在广播电视报纸等各种媒体上宣传，特别要注重宣传的针对性和有效性，让30万元宣传费起到50万元的效果，让市民说□x行不错！让客户经理说，有了办公室的配合，我们

营销省力多了！

三是加强检查督促，提高服务质量。关键的一点，是当各位行长说市分行要来检查了，请办公室通知各网点注意服务的时候，我要对你们说不。只要能够做到这一点，x行的服务才会有质的提高。

四是加强企业文化xx，增强全行的凝聚力。20xx年x行人事激励约束机制改革力度大家已经可想而知，我们必须加强企业文化建设，开展各种丰富多彩的活动来凝聚人心，稳定人心，温暖人心，让大家充分感受无情改革，有情操作，从而更加支持改革。

争取支行领导对综合办公室工作的重视和支持，使办公室工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化。让办公室成为支行领导的喉舌，沟通员工与行长之间关系的桥梁，宣传精神文明的窗口，传播企业文化的阵地，培养人才的摇篮，连结银企合作的纽带。我愿与大家共创美好的未来，迎接建行辉煌灿烂的明天。

办公室主任开会发言稿 篇9

办公室主任讲话稿子篇五

尊敬的xx，各位领导，同志们：

大家好！

承蒙领导的信任和厚爱，任命我担任公司办公室主任长。我感到非常的荣幸，我坚决服从公司领导的安排，同时也表示衷心的感谢。感谢上级对我的关心、关注和培养；感谢在座的与我朝夕相处的同事们对我工作的支持，和帮助。谢谢你们。

这次让我担任公司办公室主任，既是一种信赖，也是一份责任；更是一种考验。说句心里话，我深知自己的知识、阅历、经验和能力都还有待提高。但会好好珍惜这来之不易的机会，以此为人生新的起点，不辱使命，积极工作，勇于创新，乐于奉献，绝不辜负上级和各位领导对我的期望。今天我向在座的各位领导郑重表态，在以后的工作中我将努力做到以下几个方面。

一、加强学习，不断提高素质。

二、勤奋工作，依法履行职责。

三、廉洁自律，树立良好形象。

朋友们，我坚信在上级的领导下，在各位同事的帮助与支持下，我有决心、有信心履行好职责，我愿意用今后的实际行动来回报组织对我的信任和期望。为我公司事业的发展作出自己应有的贡献。

谢谢大家。