

# 2023年新任办公室主任讲话稿 办公室主任讲话(大全9篇)

在典礼上，人们会穿着盛装，并按照一定的礼仪和流程进行仪式。开始准备典礼之前，必须明确典礼的目的和意义，以便能够有针对性地策划和组织。请欣赏以下精心准备的典礼节目表和流程安排。

## 新任办公室主任讲话稿篇一

同志们：

今天，我们召开这次会议，目的是明确下步办公室工作的思路 and 重点，并对进一步改进办公室工作，提升办公室服务水平，推动办公室工作再上新台阶提出具体要求。

近年来，县委办在办公室历任领导班子的带领下，内部机制不断完善，各项工作高效运转，较好的发挥了参谋服务、综合协调、督查落实等职能作用。我在县委办工作了\_\_年，对县委办公室的感觉非常亲切，感情很深。从我任办公室主任的这几个月以来，办公室紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调职责，圆满完成了领导和上级部门交办的各项任务，展现出了良好的工作作风和昂扬的精神风貌。在此，我代表办公室领导班子向大家的辛勤付出和默默奉献表示衷心的感谢！成绩固然可喜，但问题也不然忽视。我们要清醒的看到，当前办公室工作仍存在一些问题和不足，主要表现在以下五个方面：一是工作激情不够。良好的精神状态是一个人责任心和上进心的外在表现。当前，个别同志对待工作缺乏“正视、面对、拿下”的勇气，“只求过得去，不求过得硬”的现象还存在，这种不在状态的现象，严重影响了办公室精神风貌。大家在今后的工作中，要保持昂扬进取的精神状态，尽职尽责的完成每项任务，不管遇到什么困难，要始终保持积极进取的心态；要发扬“钉子精神”，对领

导交办的事情，要有完不成任务就吃不香饭，睡不着觉的精神；要学会坚持，要时刻对自己充满信心，相信自己，不抛弃不放弃。二是主动学习不够。部分同志欠缺主动学习的精神，平时只是在办公室组织的学习活动中参加学习讨论，在工作中被动学习，做不到耐心和坚持，跟不上形势和工作发展的需要；部分同志主动学习的积极性不够，掌握的知识不够全面，对全县经济社会发展情况了解不深入，对县委的思路把握不准，对县委的举措理解不足，导致在文件起草、信息编写的过程中存在“闭门造车”的现象。三是工作效率不够。个别同志把办公室的工作看得非常简单，在处理具体事务时，习惯于按部就班，工作比较盲目被动，对交办的工作，不能按时完成，工作推进慢，出现打不开工作局面的状况。大家要坚决克服“进入状态慢、领会精神缓、推动落实迟”的现象，准确把握重点，找准突破，争分夺秒推进工作，对于领导交办的事情，不仅要办好，还要办出色，要坚持立说立办、常事快办、急事急办、特事特办，处处留心、时时细心，力求各项工作按时按质完成。四是工作质量不够。个别同志在工作中还存在马虎大意的毛病。我们在工作中实现“零误差”还有一定差距，县委办作为“窗口”部门，代表县委下发的每个文件都不允许有错误存在，所以办公室工作人员在办文、办会、办事上要狠下功夫、精心打磨、把握细节，努力提升办公室综合服务水平和能力。五是责任落实不够。个别同志责任意识淡薄，在工作中存在交差应付、草率了事的现象。办公室承担着办文办会等重要职责，稍有疏忽，就有可能酿成大错。所以，大家在其位就要履其责、尽其职、干其事，全体干部职工要以务实肯干、勇于担责的作风强力推进各项工作。班子成员要按照分工做好本职工作，要加强协作，推动分管工作上水平上台阶；各股室成员要齐心协力，做到“说了就算、定了就干、干就干好”。上述这些问题，是我们做好办公室工作亟待改进的地方，希望同志们高度重视，各分管领导要认真分析，在工作中切实加以解决。

当前，我县正站在一个新的发展起点上，县第十三届一次党代会确立了今后五年的发展任务，县委十三届三次全会又明

确了今年必须“稳定增势、高位求进、加快发展”的工作基调。县委领导在推动全县经济社会发展上高屋建瓴、运筹帷幄、殚精竭虑，县委办做为服务领导的专职部门，作为县委的智囊团、参谋部、服务部，更要紧紧围绕县委重大举措、重要活动、重点工作，搞好超前服务，当好参谋助手。大家要继续发扬“白+黑”、“5+2”精神，进一步增强政治意识、大局意识、责任意识，严格要求自己，认真对待工作。我们要以中央办公厅“忠诚为要、卓越为先、创新为源、拼搏为荣、奉献为上、自律为基”24字精神严格要求自己，比贡献、比服务、比创新，以饱满的热情高标准完成领导交办的任务；要以省委办公厅对办公室工作“精细化、更科学、上水平”的工作要求严格规范自己，追求卓越、追求精品、追求高效，以求真务实的作风推动工作上水平、上台阶；要认真落实市委办公室“忠诚、细致、吃苦、进步”的工作要求，讲政治、讲责任、讲落实，以高度的政治责任感对待工作；要深刻领会县委万书记要求办公室工作“特别要记住细节决定成败、特别要做到精益求精、特别要当好‘有心人’、‘热心人’”“\_特别”重要批示精神，多学习、多思考、多领会，把大事办好，把琐事办细，把要事办周全。做好县委办公室工作，必须要大力弘扬“忠诚可靠、细致勤勉、开拓创新、追求卓越”四种精神，结合全县基层组织建设年活动及作风建设的有关部署，深入开展“优质服务、主动服务”主题活动，切实抓好办文办会、信息调研、督查考核、机要保密、综合服务五项重点工作，努力实现服务更加优质、参谋更加主动、督查更加有效、协调更加和谐、保障更加有力、运行更加规范“六个更加”目标。今天，借这个机会，我就办公室工作提几点意见与大家共勉。概况起来就是要强化“七种意识”：

第一，要强化政治意识。这是做好办公室工作的前提。一定意义上讲，县委办公室就代表县委，办公室的同志，必须具备的品质就是讲政治。大家要充分认识到办公室工作“事事无小事、件件是重点”，思想上、工作上、言行上必须与县委保持高度一致，自觉站在县委的高度、全县的大局上观察、

思考和处理问题。大家要真正把讲政治的要求落实到工作的各个方面和各个环节。在领导身边服务的同志，要做到“三不”：不该讲的不讲、不该问的不问、不该听的不听；在科室工作的同志，要增强政治敏锐性和政治鉴别力，在大是大非面前坚定立场，在大风大浪中经得住考验。大家经常旁听或参加会等重要会议，决不能随意传播会议的初步决定和议定事项，要紧紧围绕党和政府的中心工作和重大部署，确保各项工作充分体现县委的要求，保持正确的方向。

第二，要强化学习意识。加强学习是我们深入了解中央、省、市出台的方针政策的必要途径。只有准确理解上级指示和文件精神，我们的工作才能围绕重点，有的放矢，才能用全局的眼光、科学的态度，更好地围绕中心、服务大局，才能促进决策落实，有重点的推动各项工作见成效。办公室同志要为领导当好参谋助手、搞好超前服务，没有丰富的知识和大量的工作经验是不行的，办公室同志要把学习始终抓在手，养成自觉学习的良好习惯，学习理论，学习实践经验，学习工作方法。学习中，要讲究方法，坚持向书本学、向群众学、向实践学、向网络学；要讲究实效，注重把所学知识转化为实际工作能力，创新工作方法，提高工作效率和质量，把业务知识学精、学通、学透，力求成为行家里手。

第三，要强化大局意识。树立大局观念，这是做好办公室工作的关键。办公室工作人员，不论担任什么职务，不论处在什么岗位，都必须服从和服务于全县工作大局，始终围绕县委中心工作，主动想事，主动谋事，主动干事，周密安排、积极参与各项事务，不折不扣地贯彻落实县委的决策部署，做到一个目标一条心、一个政令喊到底，严禁顶着不办、拖着慢办、消极应对。班子成员要做到分工不分家，步调一致，相互支持，相互补台；科室之间、同事之间要搞好团结，识大体、顾大局，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，心往一处想，劲儿往一处使，形成工作合力。

第四，要强化责任意识。要牢固树立“办公室工作无小事”

的理念。大家要围绕县委决策部署，一项一项抓落实，一件一件求突破，完成任务不讲客观，为了工作不计得失，争创一流不甘落后，做到“说了就算、定了就干、干就干好”。对领导交办的事项及日常业务不拖、不压、不误、不漏，切忌推诿扯皮、恣意拖拉、效率低下、质量不高，做到事事交必办、办必果、果必报。要坚持立说立办、常事快办、急事急办、特事特办，处处留心、时时细心，力求各项工作零失误。具体到我们各个科室来说，如果我们的督查工作不到位，就会影响县委决策的有效落实；工作做不好，发生泄密事件，就要追究一把手责任；接待工作做不细，就会影响我县的整体形象。因此，我们要切实增强责任感，严之又严、慎之又慎、细之又细，高标准、严要求，确保工作不出现任何疏忽和纰漏。

第五，要强化创新意识。这是新形势下做好办公室工作的新要求。大家不能把自己的工作简单定位在上传下达和简单的办文办会办事上，更不能有得过且过、应付了事、因循守旧的思想，要结合实际，在工作方式、方法上不断创新，工作上抓住细节，追求高标准，充分发挥积极性、主动性和创造性。要把创新作为提高工作质量和效率的重要措施来抓，各项工作都要在现有成绩的基础上，敢于争第一、创一流。办公室的每一位同志都必须充分发挥主观能动性，谋新策、出新招、创新意，把创新的理念、创新的要求落实和体现到每一项工作中去。为了推动县委会议决事项的落实，今年我们实施了县委会议决事项督办制，每月对议决事项办理情况进行一次督查落实，并以书面形式向书记汇报，这就是一个很好的创新。大家要强化创新意识，办公室工作还有很多需要完善的地方，我们鼓励大家要善于发现，敢于创新。

## 新任办公室主任讲话稿篇二

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

首先感谢组织上和同志们给我的信任和支持，给我此次竞岗

机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心希望各位评委为我投上赞成的一票。

## 一、本人基本简工作经历

略。

## 二、对竞争职位的认识

办公室是个综合科室，涉及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱护下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同志的配合支持下，局办公室承担了大量工作，也出色地完成了各项目标任务，并不断创新各项工作，取得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。因此，我进行了深入地回顾、总结、思考，对我个人的能力、素质特别是不足进行了总结、分析，从心理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

## 三、主要竞职优势

竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是16年部队锻炼、20年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服务、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深

入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同志们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

#### 四、努力方向

此次竞职，如能得到组织的信任、同志们支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素质，尽快适应新岗位的工作要求。二是开拓进取，创新发展。形势发展日新月异，不能因循守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行为，顾全局，讲协作，更好地树立和维护部门形象。四是完善工作流程、办事规范，提高工作质量。办公室工作具有琐碎繁杂、连贯性小、随机性大的特点，要增强工作的主动性、创造性和前瞻性，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，让办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些该说，哪些不该说；确保日常工作正常有序，上传下达准确及时，为圆满完成各项任务提供可靠的保障，进一步提升办公室工作质量。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。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，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物资管理。对固定资产管理、

低耗品管理、招待费管理、物资管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物资利用率，最大限度地做到物有所用、物尽其用。

当然，做好这份工作绝非轻而易举的事，自己还有管理经验不够、全面抓工作的意识不足等欠缺，但我有信心、有决心干好这项工作，要在干中学、在实践中锻炼提高自己，只要功夫深、铁杵磨成针，一定不辜负组织和同志们的期望。

最后，借此机会，向多年来一直给予我关心、帮助和厚爱的各位领导和同事们表示衷心地感谢！同时也真诚地希望大家能一如既往地给予我关心、支持和帮助。在今后的工作中，我将把这份感激之情化为工作的热情，将压力化为动力，用行动和实绩作为回报。

谢谢。

## 新任办公室主任讲话稿篇三

同志们：

今年是我县实施第十一个五年规划的开局年，更是我县打造旅游主导产业、建设“生态\_、魅力\_、和谐\_”的关键年。第四届四川旅游发展大会即将在宜宾隆重召开，大会的主会场在\_，会议的绝大多数时间在\_。筹办旅游发展大会，项目多、标准高、时间紧、任务重、压力大。在这关键时刻，各乡镇和各部门的办公室工作非常重要。经县委、县政府研究决定召开这次全县办公室主任工作会议，目的是总结交流工作经验，分析存在的问题，研究新形势下如何进一步加强和改进办公室工作，不断规范工作程序，提高工作效率，树立党委政府的良好形象，促进全县各项工作的快速落实和推进。这里，我讲五点意见。

一、深化认识，自觉增强工作主动性

办公室是党委、政府的指挥中心、信息中心和协调服务中心，是承上启下、沟通内外、联系八方的枢纽，是领导决策的参谋部和信息部，是了解基层、联系群众的桥梁。党委、政府工作能否高效有序运转，领导决策能否得到很好、很快地落实，各方信息能否及时、全面、准确地得到汇集，办公室起着关键作用。办公室的工作“繁、杂、忙”，业务杂、头绪多、事事俱细，但就其主要工作职责，是协助领导处理日常工作，管理机关事务，督办决策落实。

办公室是一个政治性、原则性、从属性很强的综合机构，也是一个组织纪律和机密程度要求很高的要害部门。可以说，办公室干部是官不大、衙门不小，职务不高、责任不小。在群众眼里，办公室就是党委政府的代表、机关的代表、部门的代表，办公室干部的一言一行，在某种程度上就代表了党委政府的形象、部门的形象、甚至是领导人的形象。这样的工作性质和地位，要求我们自重、自省、自警、自励，时刻保持敏锐严格的工作态势，固守清贫，甘于奉献，受得起委屈，耐得住磨练，真正做到“鞍前不越位，马后不掉队”。

随着形势的发展和改革的不断深入，党委、政府的职能在不断转变，办公室的工作也随之发生了深刻变化。群众利益无小事，办公室服务工作更是无小事，如值班、接待、会议安排、来信来访、文件办理、信息反馈等等，不能不说这都是常规性工作，但稍有不慎，就会出现重大失误，甚至给党委、政府工作带来无法挽回的损失，这要求我们办公室每位工作人员都要以高度的责任心一丝不苟地对待每项工作、每件事务和每一个细小的环节，不能有半点的草率、疏忽和大意。

因此，加强对办公室工作人员的教育培养，努力造就一支政治强、素质高、业务精的办公室工作人员队伍，既是提高办公室“\_服务”水平和质量的需要，也是推动党的事业不断发展的需要，必须认真抓好。总的讲，我县办公室工作人员队伍是有战斗力和值得信赖的，政治上，党性坚定，思想敏锐，忠诚老实，严守党纪；作风上，谦虚谨慎，清正廉洁，埋头苦

干，乐于奉献；工作上，恪尽职守，勤奋敬业，勇于探索，不断进取，较好地完成了各项工作任务，为领导工作的顺利开展和领导机关的正常运转付出了艰辛劳动，做出了贡献和表率。同时，我们也必须清醒地认识到，目前我们办公室工作人员队伍的素质和能力，与加快\_发展的新形势新任务要求还有许多不相适应的地方，与县委、县政府的要求和希望还有较大差距，在保持党员先进性教育活动中，大家又进一步找到了自己的差距，看清了存在问题，这就迫切需要我们深化认识，加强整改，进一步把办公室工作人员队伍建设好，进一步增强服务工作的主动性。

## 二、锤炼品德，切实提高自身政治素养

政治素养，是办公室人员最重要最基本的素质。办公室工作人员工作政治性很强，必须坚持把提高政治素养放在首位，不断加强思想政治品德的锤炼。

一要政治坚定。办公室接触党和国家的机密多，与各种人员的交往多，办理领导交办的重要工作多，其政治素质的高低，直接影响到党的路线方针政策的贯彻执行，影响到党和政府在广大人民群众中的威信，也影响到领导的形象。当前国际风云变幻，政治、经济、军事、文化的较量异常激烈，国内各种思潮相互激荡，新情况新问题层出不穷。所以，作为办公室人员，在任何时候、任何情况下，处理任何事情，都必须以“\_代表”重要思想为指导，将“\_代表”重要思想贯穿到工作的各个环节中，站在党的立场上，讲党性、讲原则，坚决执行党的路线方针政策，自觉地、积极地为党和人民群众的利益服务，勇于同一切损害党和国家利益、损害党的形象的行为作坚决的斗争。要对党的事业忠心耿耿，在大是大非面前立场坚定，旗帜鲜明，经得起任何政治风浪的冲击，在关键时刻经得起考验。

二要忠诚老实。诚为万事之本。忠诚老实是办公室工作人员最基本的品质。我们无论在何时何地何种情况下，都应把忠

于党和人民的事业放在首位，作为办公室工作的出发点和落脚点。各级领导同志都是人民的公仆，所做的一切工作，都是为人民服务的。我们为领导服务与为人民服务是一致的，所从事的工作是为人民服务的一部分。为领导服务质量的高低，本身就体现为人民服务的水平。因此，这就需要大家把为人民服务与自己的本职工作很好地结合起来，把为领导服务与为人民服务一致起来，诚心诚意、实实在在地搞好为领导的服务。向领导反映情况和问题，要真实可靠，一就是一、二就是二，好就是好、坏就是坏，不掺杂个人的感情因素，不夸大也不缩小。对领导交办的工作，要严格按照领导的意图和要求办理，坚决地、不折不扣地完成。对领导决策的落实情况，要及时收集、准确反馈，使领导心中有数。对自己工作中的失误，不迁就，不得过且过，不文过饰非，不上推下卸，敢于承担责任，勇于改正错误。

三要严守纪律。纪律是做好工作的保证。办公室的特殊性决定了办公室工作人员必须成为遵守纪律的模范。要严格遵守政治纪律。对中央、省、市委的精神和县委的决策部署，都必须不折不扣地、毫不动摇地贯彻落实，不能有一丝一毫的懈怠，更不能说三道四。要严格遵守工作纪律。对各项工作任务，都要严格按照制度办，按照领导要求办，不自行其是，阳奉阴违，更不能打着领导和机关的旗号拉关系，徇私舞弊，谋取私利。要严格遵守保密纪律。办公室人员工作的责任特别重大，必须绷紧“保密”这根弦，树立保密观念，养成保密习惯，不该说的话坚决不说，不该做的事坚决不做，更不能为炫耀和抬高自己身份，泄露机密要事。要特别警惕别有用心的人以金钱、美色为诱饵、设陷阱，窃取党和国家机密。

### 三、探索新知，不断提高自身工作能力

在新的历史时期，按照党的方针政策和人民群众的迫切要求，要建设一个求真务实、廉洁高效、运转协调的服务型和落实型机关，就必须要有有一个能够适应形势要求的服务机体。新经济时代和信息时代已经到来，办公室工作已不是单纯的上

传下达和简单的办文办会，更不能有得过且过、被动应付、等待指令的思想，必须在工作方式方法上不断创新和发展，必须始终保持与时俱进的精神状态，按照快节奏、高效率的要求，推进办公室工作上台阶。

一是加强学习。办公室是一所学校，是年青干部成长的“熔炉”。作为办公室的同志，进入办公室工作，首先要有一种勤奋好学的态度，把自己当作一个小学生，把办公室当做一所学校，从小事做起，从难从严要求自己，自觉加强人格锻炼和品行修养，不断提高自身的综合能力和素质。办公室主任要致力于营造和建设一个学习型机体，在学习中解难题、谋思路、提建议，在学习中开拓创新，与时俱进，跟上时代发展步伐。我们要充分利用办公室这个平台，树起一方良好形象，培养一批复合型人才，引导和带动党委政府机关的作风转变。

学习永远是办公室干部的第一任务。首先要加强科学理论的学习。没有理论上的坚定，就没有政治上的坚定。大家一定要学习好、领会好，保持理论上的清醒，树立正确的人生观、世界观和价值观，增强为人民服务的宗旨意识，增强明辨是非的能力。其次，要围绕发展这个第一要务努力学习。当前，要特别注意学习建设社会主义新农村、转变经济增长方式等方面的本领和知识。建设社会主义新农村是推动我县追赶型跨越式发展的巨大动力，也是一本博大的书、一座富集的矿，需要我们去学习、钻研和探索，将建设社会主义新农村的思想落实到办公室工作的具体实践中。再次，要以海纳百川的胸襟、放眼世界的宽广视野，努力学习政治、经济、法律、科技、文学、历史等多方面知识，努力做到兼收并蓄，在知识的海洋中吸取广博的营养，不断拓宽知识面，不断充实和武装自己。第四，要学习新的服务标准和日常行为规范，摆正自己的位置，自觉了解和掌握处世办事的基本常识，力求做到服务标准化、服务规范化。党委、政府工作要适应形势发展要求，办公室工作就必须“快半拍”的抓学习，增强工作预见性。当前，我们不仅要学办文办会的常识，也要学办

事的规矩，更要加强学习现代市场经济知识、政策法律知识和需要掌握的业务管理知识，力求做到政治上的清醒人、政策上的明白人、工作上的内行人。

二是重视调查研究。调研是办公室工作的基本功底。思于调研，文于调研。要真正做到贴近中心、靠近重点、服务大局，就要想方设法的深入实际调查研究，特别是要善于到矛盾集中的、情况复杂的地方去调研问题，掌握事情发展的苗头，获取第一手资料，为领导决策提供最新、最近、最真实的一线情况。在调研问题上，要善于选取课题，善于从不同层面和各个方面获取资料，善于深入地分析探讨问题。实践的问题，最终需要我们准确找到理论与实际、政策与现实的结合点，准确把握领导的决策付诸实践的有效途径。

#### 四、勤奋工作，努力提高整体服务质量

办公室工作任务繁重，复杂具体，要求很高，需要同志们付出艰苦的努力。事业维艰，奋斗以成。同志们一定要树立勤奋敬业的精神，迎难而上、敢于拼搏，脚踏实地、埋头苦干，在办公室工作岗位上创造出新的业绩。

一要树立强烈的事业心。打造旅游主导产业、建设“生态\_、和谐\_、魅力\_”，是一项伟大的事业。同志们所从事的工作，正是这项伟大事业的一部分，我们所做的每一件事，都与全县43万人民的利益紧密相连，都是在为我们所从事的伟大事业添砖加瓦。因此，大家一定要树立强烈的事业心和责任感，把个人的人生追求融入党和人民的事业中，把做好办公室工作作为成就事业追求的目标，把这件辛苦的工作当作一件乐事、一件趣事，以干不好工作就吃不下饭、睡不好觉的精神，下最大的决心，用最大的力气，干好干出成效，不辜负组织的信任和重托。

二要实干苦干。实干苦干是做好办公室工作的重要条件。首先是要实干，办公室工作琐碎繁杂，要求严格，时间性强，

临时任务多，工作又非常重要，缺乏做艰苦工作的思想准备，缺乏实干的精神，是难以胜任办公室工作的。其次是要苦干。埋头苦干，对于办公室人员是实实在在的要求。办公室工作常常需要加班加点，夜以继日，而很多工作又都只能是自己或少数人知道，不允许抛头露面，所以要有苦干的精神，要有坚忍不拔的毅力，不怕苦、不怕累，把全部身心放在工作上，这叫苦尽甘来，乐在其中。正可谓“空谈训国、实干兴邦”，“宝剑锋自磨砺出、梅花香自苦寒来”。这甘这香这乐，是党的事业发展之甘，是人生价值绽放之香，是为\_发展添砖加瓦之乐。

三要创新机制。创新机制重要的是要改进办公室的管理方式和工作方式。在工作方式上，要改被动服务为主动服务，改被动接受安排为超前进入思考，突出“早”，体现“快”，做到“实”。在工作分工上，要明确责任，细化工作。从总体上讲，要按照党务政务、事务和督查督办三条主线抓落实；从细处考虑，每一件事、每一项工作都要分工明确，责任到人，既不能出现岗位空档，也要避免职责重叠。在管理方式上，要健全制度，兑现制度，按制度办事，要建立规范有序的工作运行机制，力争使每份文件办理和每项事务处理都能够按规范的程序落实到人，落实到工作实施之中。在机制运行上，要学会接受任务，善于分解事务，要时时给自己留出一块“空地”，时刻准备接受领导新的工作安排，使各位主任能够在纷繁复杂的办公室工作面前，有主有次，有轻有重，不因突如其来的一时一事而使办公室工作忙中无序，忙中出乱，以此确保整个工作有条不紊地协调运转。

## 新任办公室主任讲话稿篇四

同志们：

在全国上下深入学习领会\_\_“七一”讲话精神，认真贯彻落实“\_代表”重要思想之际，我们在这里召开全国移民系统办公室主任会议，这是一次非常重要的会议。这次会议的主要任

务是：传达贯彻全国水库移民工作会议和国务院办公厅关于公文运转的有关文件精神，总结交流办公室工作经验，研究如何做好新形势下移民系统的办公室工作。

近年来，全国水库移民工作取得了很大的成绩，这与各级移民部门办公室的有效工作是分不开的。各单位的办公室(综合、人秘部门)紧紧围绕发展移民经济、维护社会稳定的中心任务开展工作，参与政务，办好事务，搞好服务，为水库移民工作的顺利进行做出了积极的努力和贡献。借此机会，我谨向全国移民系统从事办公室工作的同志们表示慰问和敬意。

下面，我讲\_问题。

## 一、当前水库移民工作面临的形势和任务

今年是新世纪的开始之年，也是“十五”的起步之年。五月底，我们在长沙召开了全国水库移民工作会议。这次会议的内容十分丰富，张基尧副部长在讲话中充分肯定了“\_”期间移民工作所取得的成绩，深入分析了当前移民工作面临的形势和任务，精辟地概括出移民工作要正确处理的十大关系，并对今后移民工作提出了六点希望，为全国水库移民工作提出了明确的方向；大会的工作报告在总结“\_”移民工作的经验做法和存在问题的基础上，提出新时期移民工作要适应社会主义市场经济体制、经济社会可持续发展和水利事业大发展的要求，明确了“十五”期间移民工作的目标任务、工作思路、具体措施和当前亟待做好的有关工作；会议还表彰了“\_”期间全国水库移民工作先进单位和先进工作者，布置了“中央直属水库移民遗留问题处理(20\_-20\_年)实施规划”的编制工作。这是一次继往开来、迈向新世纪的重要会议。特别是张基尧副部长关于移民工作要正确处理的十大关系和会议提出的新世纪初移民工作的五条思路、十项措施，对我们做好各项移民工作都具有十分重要的指导意义。从事移民工作的同志们要认真学习、贯彻落实好这次会议精神，把认识统一到会议对移民工作形势的分析上来，把思想统一到会议

对当前和今后一个时期的工作部署上来。

当前，全国上下都在深入学习“七一”讲话精神，认真实践“三个代表”重要思想。江\_“七一”重要讲话从头到尾贯穿着一条主线，那就是人民的利益高于一切。“三个代表”是一个完整的理论体系，而其中最终的落脚点就是广大人民的根本利益，这也是我们党的根本宗旨。党的一切工作都是以广大人民的根本利益为最高标准，党的全部任务和责任，就是为人民谋利益。水库移民是最广大人民群众的一个重要组成部分，移民工作做得好坏，将直接关系到移民群众的生产发展和生活水平的提高，因此，我们移民工作必须以移民群众的利益为重。在新的历史时期，如何贯彻好江\_“七一”重要讲话精神，特别是“三个代表”重要思想，努力做好水库移民工作，推进水利水电事业健康发展，将是摆在每一位从事移民工作的同志面前的一项重大任务。我们是党的路线、方针、政策的执行者，我们更要成为“三个代表”的忠实实践者。我们要按照“三个代表”的要求，把维护移民群众切身利益作为我们今后一切工作的出发点、落脚点和最终的归宿，坚持党的解放思想、实事求是的思想路线，走从群众中来到群众中去的工作路线，深入基层，通过广泛地开展调查研究，全面地而不是片面地、深入地而不是肤浅地把握移民群众脉搏，坚持不懈地为移民群众办实事、办好事，不断地改善移民群众的生产和生活条件，把党和政府的关怀落实到移民群众身上，把学习贯彻江\_“七一”重要讲话精神和“三个代表”重要思想落到工作实践中去。

进入新的世纪，我们移民工作面临着大好的形势。主要表现在：一是党中央、国务院对移民工作十分关心，增加对移民遗留问题处理投资的政策即将出台。二是新修订的《移民条例》即将发布实施，制订“水库移民法”也被提上议事日程，依法行政、依法移民的工作力度将进一步加大。三是全国上下对移民工作重要性的认识逐步提高，移民工作已成为水利水电建设的重要组成部分。四是近年来积累了许多宝贵的经验，树立了一批好的典型，为今后进一步做好移民工作打下

良好的基础。同时我们也要看到，经过20多年的改革开放和发展，我国社会生产力、综合国力和人民生活水平都上了一个新台阶，市场供求关系、体制环境和对外经济关系发生了重大变化，特别是我国即将加入世界贸易组织，这将给我们移民工作带来新的发展机遇和严峻挑战。我国已初步建立了社会主义市场经济体制。在市场经济条件下，由于市场机制在资源配置中发挥基础性作用，使各种利益关系和社会关系发生了改变，人们的意识和观念也随之发生了巨大的变化。在这种大的社会环境下，移民工作的主要目标任务是：科学有序地处理水库移民遗留问题，解决移民温饱问题，创造移民区可持续发展的基础条件；积极稳妥地做好移民搬迁安置工作，尽快恢复和提高移民生产生活水平，确保水利水电工程建设顺利进行；加强移民政策法规建设和管理工作，使移民安置实施的监管力度进一步加强，移民安置效果进一步改善；推进移民经济社会可持续发展，使移民区水土保持和生态建设取得重大进展，力争使老水库移民遗留问题逐步减少，新建工程移民安置不遗留新的问题，把移民经济社会可持续发展的基本条件提高到一个新水平。

以上是当前移民工作面临的形势和任务。各级移民工作者要认清形势，抓住机遇，明确任务，认真做好“十五”期间的水库移民工作。

## 新任办公室主任讲话稿篇五

- 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。

二是围绕党委、经营班子的中心工作部置办公室工作

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

内讲团结，顾全大局；外讲协作，维护整体

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。

了解意图的方法：（1）复述法；（2）请教法；（3）例证法；（4）反馈法。起草领导的讲话时：

1、留心收集领导人的各种意见。全局的结论，零碎的看法，新鲜的观念。

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。

## 新任办公室主任讲话稿篇六

同志们：

最近，省委办公厅在我市召开全省地级以上市及部分县（市、区）党委督查工作座谈会，省委副秘书长杨桐同志在讲话中充分肯定了惠州党委督查工作。他说，惠州深入推进网络问政，强力开展领导批办事项难点问题专项督查，落实了一批情况复杂、不易解决的硬任务，惠州市党委督查工作走在全省前列。我认为，这不仅仅是对我市党委督查工作的一种肯定，也是对我市党委督查工作提出了更高的要求、寄予了更高的期望。为此，会后我要求市委督查办筹备了这次会议，我认为非常有必要。刚才市委督查办主任严文生同志向大家传达学习了全省地级以上市党委督查工作座谈会精神，同时简要总结了20xx年我市党委督查工作并部署了20xx年我市党委督查工作，张刚清同志宣读了20xx年全市党委系统督查工作先进单位暨优秀工作者表彰通报，许峰副秘书长就如何做

好督查工作作了很好的讲话。我认为，近年来，市委督查办围绕市委、市政府中心工作，发扬不怕苦、不怕累、不怕得罪人的作风，督出了成效，督出了权威，督出了信任，受到省、市领导的肯定，这也是在座全市党委督查干部共同努力的结果。在此，我代表市委对大家在过去一年的辛勤工作表示亲切的问候！无论是以前在市政府工作，还是现在到市委工作，我市党委督查工作给我的感觉是：雷厉风行、工作扎实、卓有成效。对此，我在全省督查工作座谈会上，对我市党委督查工作总结了六个方面的特点：一是有勇气。惠州党委督查战线的同志们敢于碰硬，经常深入基层调查研究，较为出色地完成了各项任务。二是有规范。市委督查办不断完善各项制度，实施模块化管理，建立健全了市委常委会决定事项、网络问政等督办工作流程。三是完成率高。20xx年市委督查办共完成336件督查事项，办结率达100%。四是敢于碰硬。强力开展热点、难点问题专项督查，为惠州经济社会发展和社会稳定作出了贡献。五是抓创新。近年来，市委督查办不断创新工作方式方法，开通了网上督查平台，提高了督查工作效率。六是督研结合。就一些热点难点问题开展调研，并及时向市委、市政府提出合理意见建议，充分发挥了参谋助手作用。总之。我市党委督查工作得力，解决了不少热点难点问题和历史遗留问题，真正起到了围绕中心、推动全局的作用。对于党委督查工作，我很满意。

各级党委决策部署都非常重要，完成了决策和实施方案的制定，事情还只进行了一半，还有更重要的一半就是要确保决策和部署的贯彻落实。为此，围绕党委决策抓好督查工作是非常重要的。

一是要准确把握党委决策部署的精神实质。要加强政治理论学习，把深入领会中央和省、市委决策精神，作为日常工作的第一需要来抓。在处理日常具体工作时，要站在党委全局的、战略上的高度思考和处理问题，不能以偏概全，鼠目寸光。要能举一反三，全面准确把握党委决策部署的精神实质，用以指导督查工作，清晰地把握需要督查什么，应该怎么督

查。

二是要善于围绕中心抓大事、抓重点、抓难点。党委督查部门要在善谋大事、善督重点、巧督难点上下功夫。无论是决策督查还是专项查办，督查内容要围绕中心，围绕领导关注什么，明确重点督查什么，尽可能符合领导要求。比如说今年我们党委督查工作的大事就是我市第十次党的代表大会提出的“三件大事”、“八大工程”以及20xx年“四个年”活动，围绕这些大事，又要善于抓住其中的‘一些重点、难点问题，强力开展督查工作，确保党委决策部署的落实。

三是要增强工作的主动性和预见性。督查工作是领导授权行为，但我们不能片面地、被动地等待上级的指示行事，要在充分领会上级党委决策部署精神实质和领导工作意图的基础上，主动考虑如何作好自己分内的工作，而不是等待领导安排你，要有自己的思路、对策。凡事预则立，不预则废。所谓预见性，就是加强督查工作的计划性，知道自己什么时间该做什么，或者该提醒领导做什么。只有这样，才能增强工作主动性，做到未雨绸缪，防患于未然。

督查工作从工作内容到工作方式，都必须紧紧围绕落实来做文章，在落实上下功夫，在落实下见成效，做到批必查、查必清、清必办、办必果。

一是工作作风要扎实。督查工作要坚持从实际出发，深入基层，舍得花力气、下功夫。一方面，要深入基层、深入一线掌握第一手材料。在调查过程中，不能道听途说，特别是对于一些复杂的问题，一定要做过细的调查、了解、核实。另一方面，要坚持持久抓。对待每一项督办事项、每一个问题都要一抓到底，跟踪问效，揪住不放，不达目的不罢休，不能虎头蛇尾、有始无终。

二是要讲求工作时效。督查部门就是领导的“耳目”和“手脚”。为此，对领导的批办、交办事项必须做到雷厉风行，动作要

快，效率要高，反馈要及时。时效性是做好督查工作的第一要素。如果督查工作都拖拖拉拉，就失去了督查的意义。我到市委工作后，要求市委督办新设立了《督查快讯》，凡领导交办的事项，即交即办，能上午办好的决不拖到下午才办，这就很好地体现了督查工作的特点和时效性。

市政府解决一大批难题，对此，业斌书记也有专门的批示表扬。

督查工作实效取决于督查工作人员的实际才干，更取决于行之有效的规章制度。当前，我市党委督查部门在长期的工作实践中，形成了一套行之有效的内部管理制度和业务操作规程。但为适应新形势发展和任务要求，督查工作制度也要与时俱进，不断创新，要使其更加细化和具有可操作性。

一是要有一套科学合理的督查工作方式方法。我们督查工作相当一部分是文件转办，我认为，光靠文来文去解决不了问题，特别是对一些重要的或难度大的事项，就需要我们建立一套科学合理的督查工作方式方法，比如说明查暗访、实地督查、交叉督查等等，必要时还必须多管齐下，发挥综合效能。去年，我们市委督查办搞了个实地核查，业斌书记高度评价，我也非常认可，市委督办把它作为一项制度确立下来，我认为很好。

二是要有一套简洁明了的督查事项办理流程。我来到市委工作后，我要求市委办严格按规范办事，其中一条就提出要实行流程化管理。市委督办在原有工作流程的基础上进行了修改完善，使得市委常委会、现场办公会、专项督查、督查调研等每一个流程都更加清晰流畅，减少了中间环节，提高了工作效率，我认为就做得很好。

三是要有一套严谨规范的内部管理制度和办事章程。督查部门内部的管理制度缺一不可，如果缺失哪一方面的制度，就会造成管理制度的空缺，就会形成日常工作的空缺。无论是

日常文件收发办理，还是档案资料的管理；无论是对督查工作人员的学习要求，还是纪律约束，都必须建立一套严谨规范的内部管理制度，涵盖督查业务的方方面面，督查工作的日常运作才能游刃有余，督查工作的制度化、规范化、程序化管理才能有坚实的基础。

当前，我市党委督查队伍的总体素质是好，取得的成绩也是有目共睹的，但与形势的发展和领导的要求，还有一定的差距，还必须加强督查干部队伍建设，进一步提高督查工作人员素质。我到市委工作以来，提出了要建立任务型工作队，要以“六定”标准建设队伍。我认为，我们党委督查工作也是一样，要落实好“六定”，努力加强队伍建设，培养一批业务能手，并放到第一线；要努力形成工作合力，减少推诿和扯皮；要建立工作模块，减少重复工作，提升工作准确性。

这对管委会自身工作的也是一个推进，开展督促检查也才会顺畅。

二是要加强学习。这主要就督查干部本人而言，学习不仅是个人行为，更是工作事业的要求，是一种责任，必须站在更高的层面上看待学习，切实树立终身学习和建设学习型组织的观念。督查部门涉及的工作涵盖方方面面、各行各业，哪方面、哪行业的工作都得了解，都得去做。要学习党的政策、路线、方针，具备较强政治思想觉悟和较高政策水平；要学习领会党委决策意图，准确地、清晰地把握需要督查什么，应该怎么去督查；要学习了解各行各业政策法规和规章制度，不讲外行话、办糊涂事；要善于在工作中学习，做到以工作促学习，以学习促工作。

三是要提高能力。我认为，对督查干部的要求不说是全才，但最起码也应该是多面手，要真正能做到坐下来能写、站起来能讲，走出去会协调。具体的来讲，督查干部的四项能力最为重要：一是把握全局能力，要善于站在各级党委、政府或者局党委的全局上思考问题，谋划工作；二是组织协调能

力，要善于统筹兼顾、协调各方、启承上下，形成督促落实的整体合力；三是辨别真伪能力，要善于透过现象看本质，善于见微知著，做到抓要害，解难题，辩是非，有灼见；四是建言献策能力，不仅要当好领导的助手，还要善于在推动决策落实的过程中发现问题，提出解决问题的意见建议，当好参谋。

同志们，这次召开全市党委督查工作会议，希望大家认真总结工作，既要看到成绩和经验，也要寻找差距。在原有的基础上，把我市党委督查工作提高到一个新的水平。当前，省委十届十一次全会明确了今年我省的主要任务，惠州市第十次党的代表大会明确了今后五年我市的目标任务，希望我市各级党委督查部门紧紧围绕我市第十次党的代表大会提出的“三件大事”、“八大工程”以及20xx年“四个年”活动，强力开展督查工作，务求实效，扎实推动各项工作落实，以优异成绩迎接党的十八大和省第十一次党的代表大会胜利召开。

## 新任办公室主任讲话稿篇七

主任、副主任、各位委员：

我是市×届人大第×次会议上被任命为市政府办公室主任的。同时，按照分工协管农林、水利、民政、畜牧、林业、农机、交通、计划生育等工作。×年来，在市委、政府的下直接领导下，在人大各位主任、委员的监督支持下，我紧紧围绕政府中心工作思路，紧密团结政府办全体同志，认真履行参谋、协调、服务三大职责，坚持励精图治，务实高效，全力搞好工作。下面我将×年来的工作情况和下一步打算向各位主任、委员作具体汇报，请大家批评、指正，并提出宝贵意见。

一、勤政务实，依法行政，努力搞好本职工作近年来，我紧紧围绕协调服务作用的发挥，以增强工作效率、服务质量、协调能力为突破口，科学安排，从严要求，使办公室办文、

办会、办事水平明显提高。

首先，周到细致办文办会。文件和会议是实施政令、推动工作的重要手段。政府出台的的美意各文件都事关大局，在办文过程中，我坚持高要求、高质量、高效率，严格把关，一丝不苟，做到快交、快办、快发；在办会中，坚持统筹考虑，合理安排，精心组织，加强协调，努力提高会议服务质量，确保政府工作的顺利开展。

其次，成功组织重大活动。围绕政府中心工作，办公室多次承担大型活动，每次领导安排组织实施大型活动，我都按照求全求细的标准，认真考虑每一个细小问题，仔细推敲每一个具体环节，力争把事情考虑的更周全，安排的更细致，处理的更完善。

第三、综合协调求活求谐。政府办公室是政府工作的协调中心，×年来，我注重强化大局观念，协调上下左右，坚持原则性与灵活性相统一，遇事多跟有关部门早通气、早协调、勤沟通、勤交流，较好地发挥了综合协调作用，有效推动了各项工作顺利进行。

## 二、积极发挥综合协调，圆满完成各项工作

一是加快农业四大基地建设。蔬菜基地以发展大棚菜和露地蔬菜为重点，从×万亩调增到×万亩；林果基地从×万亩调增到×万亩；规模化花木基地发展到×亩，畜产基地规模化养殖小市长足发展，全市畜禽总饲养量达到×万头(只)。农业经济结构进一步优化，粮经比向6：4稳步推进。

二是大力改善农业基础条件。农机、水利、开发多轮齐动，全市争取国家投资×万元，完成中低产田改造×万亩，投资××万元，发展节水面积×万亩，投资××万元，完成×处人畜饮水工程，解决了×个自然村、×万人和×余头大牲畜的饮水困难。投资××万元，启动了涝河除险加固等×处

水利设施改造工程。

三是大力实施植树造林，改善生态环境。全市实施了以大运高速公路为主的生态绿化和通道绿化工程，绿化道路×公里。实施了×万亩红枣工程、×万亩三北四期工程、×万亩退耕还林工程、×万亩日元贷款工程，累计植树×万株，生态环境得到较大改善。

## 新任办公室主任讲话稿篇八

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

## 新任办公室主任讲话稿篇九

自上次召开驻会副主委、秘书长会议至今，已有两年多的时间。秘书长工作的重要性，大家都已了解。秘书长是主委的重要助手，在贯彻执行集体领导的决议时，起着关键作用。秘书长是机关工作的主要责任人，在机关工作中起着承上启下的作用。上次八党派协商后，新的章程中对秘书长的职权有一点修改。秘书长原来是参加主委会的，现在变成列席主委会，但工作责任并没有减轻。在民建工作中，我一直强调三个重要岗位的区分。主委作为组织的代表，是管政治协商，管方向的；驻会副主委管会务；秘书长管机关事务，现在我

们还是这样要求。但也有一些特殊情况，有些地方没有驻会副主委，那秘书长的担子就要重一些，会务的事也要管。

召开这次会议主要是听听大家的意见、难处和建议，达到交流经验、互相学习的目的。机关建设好不好，秘书长要负一定责任。

机关建设要抓好四件事。

第一，继续推进机关人事制度改革。按照中共中央的精神，严格遵守人事制度，公平、公正地选拔人才。1999年，会中央机关开始实行部分处级岗位的竞争上岗，后来推行到处级全员竞争上岗，处级非领导职务和局级干部竞争上岗。改革一直推行下来，摸索了一些问题，也在不断地改进。在激励机制上，强调的是奖勤罚懒、奖优罚劣。机关不能干好干坏一个样，干与不干一个样。会中央机关采取打卡上班的制度。大家开始也有一些反对意见，后来习惯了，变成自觉遵守。要尽量调动机关同志们的积极性，根据不同人的特点用好人。

第二，加强思想政治工作。首先要重视学习，领导同志一定要带头。会中央中心学习组围绕重大问题每月召开一次学习会。每次都有一个中心发言人，写出书面发言稿，无论是主席还是驻会副主席、秘书长都是这样要求。有领导带头才能带动大家。另外，学习要联系实际，联系我们的工作，不要把它变成空谈。除了学习以外，还包括动员各方面的力量加强思想政治工作，关心机关同志，特别是关心新调入的同志。

第三，加强机关文化建设。制度建设非常重要，但更重要的是机关文化的建设。制度是硬的约束，要把大家对制度的遵守变成自觉的行动，就需要机关的文化建设。机关文化的建设的核心是大家有共同的价值观。外表可以有各种形式，如评先进，讲会史，搞仪式。例如，我们每个月都搞一次升旗仪式，看起来是一个仪式，但实际上每次只要站在那里，国歌一奏、国旗一升，一种爱国主义感情就会油然而生。这些是

机关的文化，但机关文化最核心的是共同的价值观。作为大家共同的追求，是一种软的约束，激励每个人去做好工作。我们机关文化建设提出的八个字是民主，团结，创新，敬业。民主是指在机关工作中涉及群众利益的事情，一定要有民主参与，要听取群众意见，特别是在提干、福利待遇方面要尽可能透明。我们提倡要保障公正、基本公平、尽量公开。保障公正就是如果有谁受到不公正待遇，我们一定要纠正。对公平只能是基本公平，世界上没有绝对的公平，每个人都会有不同的看法。尽量公开是能够公开的，我们尽量公开，尽量提高机关工作的透明度。但有些东西是不宜公开的，特别是人事等问题。在团结方面，大家要有团结的愿望，多看别人的优点，多理解别人的困难，不计较别人的小毛病。要大事上讲原则，小事上讲风格，提倡各部门之间的团结和协作。创新也是非常重要的。党派机关工作很多是软任务，不太容易检验工作绩效。有人说，在政府工作能有成就感，在党派机关工作没有。其实，如果真正动脑筋工作，也会有成就感的。所以，无过就是功的思想是不对的，应该说无功就是过。如果在一个岗位上三五年没有成绩，没有创新，那就不是非常称职的。最后，我们提倡敬业。敬业精神实际上是一种责任心、责任感。我们要求第一不能出错，包括文字上，这是起码的要求；第二不能拖拉；第三要不断地提高工作效率和效果。第四，加强机关干部的培训。今年，我们加大了人才培养力度。今年的培训班，是历年来办得最多的，不仅有机关内部的，更多的是整个会的。市级主委基本上全部培训一遍。在人才的培养上，机关采取了一些措施。一是搞讲座，二是开了两个英语班。英语班要求学了能用。另外，我们在搞挂职锻炼。今年我们争取了中央组织部一个指标去西部挂职。此外，最近我们又选了两位同志到会中央扶贫重点县挂职副县长，一个是贵州的黔西县，一个是河北的丰宁县。总而言之，我们要创造各种条件，让机关的同志有培养提高的机会。

各省级组织要高度重视机关建设，努力把民建的机关变成一个会员之家。不要变成一个门难进、脸难看、事难办的衙门。

要把机关办成一个学习型组织，办成一个生机勃勃的组织，使民建的事业和机关的工作蒸蒸日上，使机关的同志有成就感，有不断向上的精神。有作为才能在社会、在执政党和人民的心目中有地位。希望大家共同努力，内强素质、外塑形象，识大局、顾大体、有作为，努力实现八大确定的建设适应新时期要求的参政党这样一个宏伟目标。