# 202\_办公室主任任职表态发言【三篇】

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-10-23

*行使公司行政办公秩序、物资供应指导、指挥、监督管理的权力，承担执行公司各项程序和工作指令的义务。 以下是为大家整理的关于20\_办公室主任任职表态发言的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇一】20\_办公室主任任职表态发言　　尊敬的主任，各位副主任，各位...*

行使公司行政办公秩序、物资供应指导、指挥、监督管理的权力，承担执行公司各项程序和工作指令的义务。 以下是为大家整理的关于20\_办公室主任任职表态发言的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】20\_办公室主任任职表态发言**

　　尊敬的主任，各位副主任，各位委员：

　　首先感谢县人大会对我拟任县政府办公室主任职务的审议。这次根据工作需要，组织上对我的工作岗位进行了调整，我深知这是对我的莫大信任，既感到十分荣幸，也深感责任重大。我长期以来都在办公室工作，对办公室有着深厚的感情和充分的了解，我相信有各位领导的关心、支持和帮助，有政府办这样一支富有团队精神，能吃苦、勤工作的好队伍、好班子，我有决心和信心把办公室工作做好。今天，如果我的任职提名能获得通过，我将在县委、县政府的领导下，继续发扬办公室埋头苦干、无私奉献、高效服务的优良传统，认真学习，努力工作，抓好协调，搞好服务，不辜负组织的信任，不辜负县人大会的选择。

　　一、勤练内功，做一名业务精湛的秘书工作者。始终把加强学习放在突出位置，坚持在工作中学习，在学习中提高。一是在提高政治素养上下功夫。认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十七大以来的重要精神，及时了解时事政治，进一步增强在工作中贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性和坚定性，牢固树立正确的人生观和价值观。二是在提高业务水平上下功夫。针对办公室工作的特点，重点加强对经济、金融、科技、法律以及行政管理、文秘等方面知识的学习，不断拓宽知识面，真心诚意地向同事学习，努力在办公室的规范化建设、文字综合表达、信息处理、督促检查、统筹协调等方面提高服务工作的层次和质量，使自己能尽快适应办公室主任角色。三是在提高实践能力上下功夫。充分利用随同领导下基层、入企业等机会，在搞好服务工作前提下，结合开展调查研究，充分了解和熟悉基层情况，努力提高自己实践工作能力，充分发挥参谋助手作用。

　　二、注重协调，做一名服务到位的勤务员。紧紧围绕着县委、县政府的中心工作，强化服务，充分发挥办公室整体作用，着重协调好政府本级关系，努力协调好政府与人大、政府与政协、政府与科局和乡镇以及政府办与县委办之间的关系，做到胸存大局、把握大局、维护大局、服从大局、服务大局，紧紧围绕政府中心工作主动服务，紧贴县政府的日常工作超前服务，瞄准政府的决策部署高效服务，尽职尽责、周密科学地推进政府各项工作顺利开展。同时，认真做好群众来信来访工作，对群众反映的热点难点问题，积极协调有关部门予以解决，妥善化解矛盾纠纷，努力树立政府窗口服务形象。

　　三、强化管理，做一名严明合格的班长。自学执行民主集中制原则，注重加强办公室的民主法制建设和作风建设以及员工的思想道德教育，严格政治业务学习和办文、办会、办事等办公室规章制度。带头学法用法，加强政府法制建设，对政府出台的文件的合法性和政策性严格把关，维护政府文件和政府政策的权威，努力建设一支懂法、依法、守法、团结、富有战斗力的队伍，促进依法行政水平不断提高。同时，积极参加人大举行的各项活动，认真执行人大通过的决议、决定，真诚接受人大及其会的监督，虚心听取人大代表的建议、批评和意见，欢迎和接受人大的检查、询问和评议等。

　　四、勤政廉洁，做一名作风过硬的共产党员。牢固树立全心全意为人民服务观念，认真执行党风廉政责任制，做到廉洁自律。同时，严格遵守国家的法律法规和党规党纪以及廉洁自律的各项规定，工作上坚持高标准严要求，做清廉从政的表率，树立廉洁奉公的形象，以自己的实际行动影响、带动、促进办公室及其工作人员的勤政廉政，让组织放心，使人民满意。

　　主任，各位副主任，各位委员，我深知自己身上所肩负的责任重大，自己的知识、能力、水平离岗位的要求还有差距，但我一定会将把这次任命视作新的起点，作为新的契机，竭尽全力地努力工作。此次任命不论能否通过,我都将一如既往的努力工作,为\*\*经济发展、社会进步贡献力量。

**【篇二】20\_办公室主任任职表态发言**

　　主任、各位副主任、各位委员：

　　今天，会议审议通过了我任县政府办公室主任的提请，这是主任、副主任、各位委员对我的信任、支持和厚爱。在此我向大家表示衷心的感谢！

　　我深知办公室主任这一职务，既是一份责任、更是一份义务。因此，工作中必须勤奋敬业，恪尽职守，用优异的工作业绩来报答党的关怀、代表的信任和人民的重托。

　　当前，＊＊在县委、县政府的正确领导下，正处于百业振兴、蓬勃发展的关键时期，此时就任政府办公室主任一职，我深感肩负的责任光荣而艰巨。为不辱使命，不负重托，在今后的工作中，我将紧紧依靠县委、县政府的领导，自觉接受人大、政协的监督指导，认真履行供职报告中的承诺，务实求实，开拓创新，尽心竭力把办公室的各项工作抓实、抓好、抓出成效。

　　堂堂正正做人，勤勤恳恳干事，是我恪守的行动准则。为此，我将严格遵守关于廉政建设的有关规定，坚持“自重、自省、自警、自励”,永葆共产党员先进性。在严于律己的同时，我还要宽以待人，与班子成员多沟通，多商量，多交心，依靠集体的智慧和力量，全力开创办公室工作的新局面。

　　主任、副主任、各位委员，是＊＊这片土地养育了我、培养了我，我将用我全部的聪明和智慧，用我满腔的赤诚和热忱，回报组织的厚爱，人民的信任，为＊＊的加快发展贡献出自己的一份力量。

**【篇三】20\_办公室主任任职表态发言**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好!

　　此次\*\*公司的机构改革及人事调整过程中，公司人力资源部通过了对我的审查，就任办公室主任，这是公司领导和同事们对我的信任、支持和厚爱，对我个人来讲，更是一个难得的展示自己、锻炼自己的机会。在此我向大家表示衷心的感谢!我希望通过这次的就职演说，展示自我，接受评判，靠自身的能力赢得各位领导和同事们的信任。

　　我出生于\*\*\*\*年，现年\*\*岁，专科学历，中共-党员，\*\*\*\*年参加工作，\*\*\*\*年进入\*\*\*\*公司工作，\*\*\*\*年调入\*\*\*\*公司。12年的办公室工作经验，我体会到了从事这份工作的责任和光荣，也体会到了其中的艰辛和不易，更为能够在这个环境中一天天成长起来、成熟起来而倍感到自豪。

　　首先，我想说的是我个人对办公室主任这个岗位的认识。

　　办公室的工作事关全局，十分重要，可以用六个字概括：参谋、协调、服务。总之，这是个助手的岗位，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。要想干好这份工作，摆正好自己的位置是相当重要的。我个人对于办公室工作的目标是：面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，做到事事有着落。

　　其次，再谈谈我就任这个岗位的一些自身优势。

　　我从\*\*\*\*年起担任\*\*\*\*司办公室主任至今，经过了6年实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应，到得心应手、游刃有余的过程。6年多宝贵的工作实践中，我学习了大量的专业理论知识，积累了丰富的工作经验，并具备了较强的组织管理和协调能力。

　　我曾经在国营厂矿工作过5年，厂矿企业的生涯培养了我吃苦耐劳的\'品质。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成，并始终保持饱满的热情和充足的干劲。多年来人事劳资工作的经历，培养了我坚持原则、秉公办事、求真务实的工作作风，养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度。

　　我的第三个自身优势是：为人真诚，有较好的群众基矗俗话说百人百姓，办公室的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。多来的工作实践，我自认为在这些方面我处理得还不错。我个人的密诀就是始终坚持真诚待人，并把握“适度”原则，这样，就一定会得到领导的赞赏和员工的信认、拥护。这是我从事这个岗位的人格基矗

　　以下是我在办公室工作方面的一些措施和想法，算不上是一套完整的施政方略，只是明确了办公室工作努力的方向，希望能以工作实绩相报，不辜负各位的厚望。

　　1、办公室工作质量方面：办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上我们人员少，工作量相对比较大。如果没有规范

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！