# 办公室务虚会个人发言【3篇】

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-03

*以下是为大家整理的关于办公室务虚会个人发言的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！【篇1】办公室务虚会个人发言　　在办公室工作大家都知道，领导在家你要在家，领导不在家你更得在家，所以大家平时很难有时间出来。在办公室工作的酸甜苦辣想必同志们也都有同...*

以下是为大家整理的关于办公室务虚会个人发言的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！

**【篇1】办公室务虚会个人发言**

　　在办公室工作大家都知道，领导在家你要在家，领导不在家你更得在家，所以大家平时很难有时间出来。在办公室工作的酸甜苦辣想必同志们也都有同感。今天我们召开办公室系统专业务虚会，一是大家互相交流，沟通情况；二是督促大家总结提炼，超前谋划，把明年的工作争取做得有特色、有新意。前面听了大家的发言，感觉很受启发。总的感受是，大家对明年的工作还是动了脑筋的，虽说是务虚会，每个人的发言都有实实在在的内容。xxx同志把省公司明年专业管理方面的一些想法和大家做了交流，希望大家结合各单位实际进一步深入思考，把明年的工作想得更细致、更全面，力争在某些方面有新的进展。干工作有不同的境界。一种是顺其自然，年复一年，被事情推着走，看起来天天上班，其实是在“混”时间、“熬”日子，这并不是真正意义上的工作。一种是工作很用心，负责任，做一件事就认真去做，有干劲，有激情，工作中遇到问题时肯动脑筋，对工作梳理总结，不断改进提高。希望大家朝第二个方面努力，在工作中体现个人价值，在工作中体现生命意义。今天是专业务虚会，前面几位同志从专业管理方面与大家进行了交流，下面，我想从几个大的方面与大家交流一下如何做好办公室工作，希望能够启发大家明年的工作思路。

　　第一个方面我想说的是，做办公室工作必须讲点政治，基本上能顾全大局，能够想领导之所想，自觉与公司领导班子保持一致。在办公室工作，我认为首先要讲点政治，特别是办公室主任更要讲政治，胸怀全局，眼光放长远点。什么是讲政治？说得通俗直白点，就是做任何事不能只考虑你自己，还要考虑别人，面上的事不考虑不行。这是由办公室在单位的位置决定的。大家知道，办公室一般都是一把手直管的部门，办公室的工作人员是领导的身边人，其它部门都盯着办公室呢，所以在办公室工作要有点政治敏感性，别的部门能做的，办公室不一定能做。谁让你是领导身边的人呢？有的同志可能以为，办公室整天和领导打交道，为领导服务，近水楼台先得月，搞特殊化方便，那就真的大错特错了，一点不懂政治了。在日常工作中怎样做是讲政治？对公司的决策部署要积极响应，不折不扣地坚决贯彻执行，在思想和行动上始终与公司领导班子的决策保持一致。不说不利于公司工作的话，不做不利于公司工作的事。在办公室工作不是说要求大家的政治觉悟有多高，我想强调的是起码要讲点政治，没有起码的大局意识是不行的，特别是办公室主任，要有一定政治觉悟、一定的大局意识。

　　第二个方面我想说的是，做办公室工作要注重品行，谨言慎行，办事讲原则，又不失一定的灵活性。办公室是一个与方方面面的人打交道的部门，一天到晚在领导的眼皮底子下工作，没有基本的品行别人怎么能信任你，领导又怎么敢用你？收起小聪明，宽厚待人，以一定的品行人格赢得别人心底的信任尊重。日久见人心，时间考验一个人的品性，想掩饰也掩饰不住的。在办公室工作有时处在风口浪尖、矛盾的漩涡，千万不可口出狂言，高调行事，狐假虎威。说“夹起尾巴做人”未免有些过分，但必须管好自己的嘴，不该说的话坚决不说，不要祸从口出。《论语》中说：君子要“讷于言，敏于行”。讷于言就是要谨言，在公开场合不随便乱说，尤其是不发布公司小道消息。大家注意，谨言不是不言，该说的一定要说。什么该说、什么不该说，全靠工作中你自己把握了。慎行就是三思而后行，遇事多想想，尽可能减少失误，一定不可做事任着性子来。有脾气、有个性要努力收起来，那个能没有脾气、没有性子，发发脾气、耍耍性子当时挺可爱的，但事后又挺后悔的。做办公室工作为什么要求谨言慎行呢？因为你说的话别人可能以为是领导的意思，别人搞不清啊。在办公室工作免不了要提前知道公司会议研究的一些事情，公司还没有宣布，你提前已经发布了，想想看公司领导会怎么看你呢，肯定认为你不适宜在办公室工作嘛。在办公室工作保密意识一定强，不该说的一定要守口如瓶。在办公室工作时常会遇到一些比较复杂、不好处理的事情，就不能着急马上动手处理，有时需要冷处理，静观其变，三思后行。有些事一定不能急，急性子要慢慢克制。办公室虽不像组织人事部门这么强调原则性，但没有原则性是不行的，没有原则性别人会认为你处事不公，看人下菜。违背原则性的事尽量还是不要去做，你只有坚持原则，才能得到大多说人的赞同。光讲原则没有一定的灵活性也不行。这个灵活性很重要，不灵活、没有一定的灵活性也做不好办公室工作。什么事情都按原则办，原则性太强，协调工作就会比较难做。许多跨部门需要办公室牵头的工作，其它部门不配合、不支持，办公室也很难做，办公室主任毕竟不是公司领导嘛。许多工作需要部门之间商量着来，工作中你只讲原则、按原则办，其它部门对你也讲原则，这就麻烦了。所以大的原则不违背，在这个前提下，你还要灵活，要见机行事，注意可不是要见风使舵。灵活就是考虑实际情况，不能死脑筋，就是会变通。

　　第三个方面我想说的是，做办公室工作要有一定的责任心，任劳任怨，有一定的奉献精神，同时心必须要细。做办公室工作，特别是做办公室主任没有一定责任心是不行的，工作必须要用心。在国有企业工作大家都能看到一个普遍现象，总经理在家，大家都按部就班在工作，不敢太随便，总经理出差不在家，大家都感到一下子轻松许多，可以松口气，就像大人不在家，小孩感到没人管一样。这就是国有企业的通病。大家可以想一想，如果总经理没有责任心或责任心不强，企业会成为什么样子。国有企业的一把手都很累，但人人都想当。在“一把手”手下工作办公室人员，如果责任心差，工作马马虎虎，主要领导肯定无法容忍，所以既然在办公室工作，就要有足够的思想准备，工作认真负责，任劳任怨。在办公室工作，能力可能有大有小，但工作态度不能有问题，这是起码的底线。不管能力也多强，如果工作态度不好，没有一定责任心，敷衍马虎，一般是很难在办公室呆下去的。做办公室工作还有一个特殊要求，就是心要细，考虑事情尽可能全面，工作尽可能要做到位。如果粗心大意、大大咧咧、毛里毛糙的，工作中会带来一系列问题。其实一个人心细不细，与你用不用心有关系，用心了，自然就会想得多，想得多，心就细。工作中心细不细关键是看你投入不投入，全神贯注，心就细了。

　　第四个方面我想说的是，做办公室工作对外要注重建立社会人脉关系，注意个人形象和仪容仪表，对内要提高工作能力，要能得到公司班子和广大干部员工总体上的基本认可。办公室是一个单位对外联系的中枢，公司的许多外务活动都是办公室安排或参加的，公司对外联系、协调的工作多数也是办公室在承办，因此，在办公室工作要注重建立社会人脉关系，掌握一些必要的人脉资源，要能够借助社会力量把公司的事办好。在办公室工作并不是整天要吃吃喝喝，一天到晚脸通红。关于接待工作这里我想多说两句。在办公室工作免不了要参加一些公务接待，但是要分清场合和接待对象。有些接待活动办公室安排好，分管领导、相关专业部门陪同即可，有些接待活动办公室要安排好并且要陪同。一般而言，主要领导出面的接待活动办公室主任要陪同。建议大家以身体为重，饮酒适量，礼节表达到即可，其实客人也不希望多喝，不积极劝酒，更不逼酒。喝酒最能看出一个人的性情，建议大家在公务接待时一定不要喝多，更不能喝醉。中央八项规定出台后，大家的压力缓解不少，这是好事。个人形象、仪容仪表建议大家注意一下为好。办公室是一个单位的窗口，也是脸面，衣着不得体，不注意仪容仪表对内有损个人形象，对外也有损单位形象。办公室的事的确比较杂，事无巨细有时都要管，办公室主任常被认为是一个单位的“大内总管”，在办公室工作的确不易。没有一定的综合工作能力是无法胜任的。在办公室工作需要培养、提高哪些综合能力呢？简单说，以下几条不可缺少。一是协调能力。其它部门一个部门办不了的事，办公室要牵头协调处理。部门意见不一致的事，有时需要办公室牵头协调。看起来和每个部门都相关但其它部门都不管的事，办公室要协调处理。办公室主任首先要有较强的协调能力，遇到问题、遇到事不能推、更不能躲，不然怎么替领导分忧解难？解决问题、解决矛盾关键是看协调能力。所以当领导的协调能力都比较强。有人讲领导就是协调。领导为什么经常开会，开会就是协调。二是写作能力。在办公室工作需要具备一定的文字基本功，有一定的写作能力。这是一项基本功。写作能力最能反映一个人的逻辑思维能力和文字表达能力。在办公室工作的同志一定要重视写作能力的培养和锻炼。有的同志可能说，让我干活行，别让我写东西。在办公室工作不能有这种想法。具备一定的写作能力是在办公室工作的一项基本资格条件，不能写东西说明你目前能力有欠缺，不要畏难，硬着头皮写，坚持写下去，写着写着你的写作能力就提高了。关于如何培养在办公室工作的基本写作能力，给大家几条建议：多阅读、多参加会议、勤写、关键是提高逻辑思维能力。多看材料就是掌握资料信息，“巧妇难为无米之炊”嘛，阅读时要做笔记。对好的材料要精读，反复研究揣摩。多参加会议就是了解单位信息。提高写作能力主要靠勤写，没有其他诀窍。材料写得好不好关键是你的逻辑思维能力。办公室用得最多的是工作汇报，基本架子要会搭，素质向里面填，填好后再润色下。三是自控能力。要学会控制自己的情绪，任何时候都要冷静。得意时千万不可头脑发热，忘乎所以；失意时也不要心灰意冷，一蹶不振。在办公室工作要有这个思想准备。自控力体现一个人意志力，没有一定的意志力也是做不好办公室工作的。能得到公司班子和广大干部员工总体上的基本认可我认为是办公室工作人员的努力实现的目标。

　　以上我从四个大的方面给大家交流了一下如何做好办公室工作，希望对大家能够有所启发。今天的务虚会一是听听大家对明年工作的设想和谋划；二是兄弟单位之间相互交流沟通，互相借鉴学习；三是省公司对明年办公室系统的工作初步设想、思路和重点给各单位进行了沟通。开这样一个会并不是要为了统一思想、部署工作，而是启发思路、深化思路。希望大家回去以后把明年的工作思路、重点要加强的工作和措施继续完善，12月底前把各单位办公室20\_工作思路、工作重点、工作措施报送省公司综合管理部

**【篇2】办公室务虚会个人发言**

　　在镇党委、政府的正确领导下，党政办以“三服务”为宗旨，以“创新争优”为抓手，围绕中心、服务大局，不断强化服务意识，提高服务能力，充分发挥了“参谋部”、“指挥部”作用，较好地完成了各项目标任务，为全镇经济社会又好又快发展做出了不懈努力。突出表现在以下四个方面：

　　一是有效保障了党委政府日常工作的高效运作。面对日益繁重、千头万绪的经常性事务，我办结合实际，创造性工作，逐步规范了办公、办事、办文、办会程序，理清工作思路，优化工作流程，提升工作质量，强化工作保障，为镇党委、政府日常工作有序运转提供了有力支撑。

　　二是强力推动了各级党委政府决策部署的贯彻落实。紧紧围绕全镇工作大局和中心工作，认真调查研究，积极出谋献策，狠抓督促检查，搞好综合协调，在落实各级党委政府工作部署中，起到了不可替代的作用。

　　三是圆满完成了各项服务的保障任务。密切配合镇其它单位部门，缜密办事，周到考虑，无论政务、事务、机关、后勤、党务、行政等各项服务保障任务都取得了各方满意的良好效果。

　　四是着重加强了办公室干部职工的自身建设。严格按照“政治强、业务精、作风正、纪律严”的要求，围绕学习、服务、创新、和谐、廉政，推进机关建设，注重内部管理，健全规章制度，提高业务本领，改进机关作风，“三服务”水平不断提高。

　　上述成绩的取得，是镇党委、政府高度重视的结果，是党政办全体干部职工辛勤工作、默默奉献的结果，同时也与各村、各部门的团结协作、互相支持密不可分。在此，我代表党政办全体干部职工，向长期以来关心、支持党政办工作的领导和各有关部门表达最衷心的感谢。

　　下面，我围绕此次务虚会的主题，就党政办明年的工作如何开展，再表几点决心：

　　一是切实提高想大事、谋全局的出谋划策能力。坚持以大视野想事、大格局谋划，站在全盘工作的高度，准确掌握全镇中心工作和阶段性重点，及时把握党委、政府在关注什么，领导再考虑什么，想领导之所想，供领导之所需，防止于世无策，避免供需错位。

　　二是切实提高通上下、联左右的综合协调能力。主动站位全局，自觉牵头抓总，不断发挥枢纽功能，搞好同级班子之间、军地之间、部门之间、上下级之间的联系和沟通，当好党委、政府的“不管部”，同时，不断健全协调机制，注重讲究协调艺术，妥善协调好内部工作、部门工作以及下级工作。

　　三是切实提高重质量、求时效的信息报送能力。信息是科学决策、推动工作的首要基础，也是向上级部门和人民群众宣传推介我镇经济社会发展情况的重要手liuxue86.com段。为此，我办将把信息报送工作当成一项重点工作来抓，不断加强信息报送员的培养锻炼，建立健全信息报送的奖惩制度，确保及时、准确、质优的上报信息。

　　四是切实提高敢较真、促落实的督促检查能力。紧紧抓住关系全局的事、领导关注的事、群众关心的事，狠抓督促检查，不装聋子、不当瞎子，敢于较真，一抓到底。

　　五是切实提高讲规范、上水平的运行保障能力。优质高效的运行保障能力，是确保机关日常运转的重要前提和基础，今后我办将重点办好来客接待和后勤管理两件大事，为领导分忧、为同事解难、为全镇争光。

　　“天生万物、以人为贵。”所有工作任务的开展和完成，最终都要落实到人，都要有人来做。为此，下一步，党政办围绕部门自身建设，将突出抓好干部职工的培养，注重选好人、育好人、用好人，打造出一支提笔能写、开口能讲、遇事能办、召之即来、来之即战、战则能胜的好队伍。发扬精神、扎实工作，为全镇加快推进“解放思想、合力奋进、聚焦发展、谋求跨越，努力争当全省镇域经济排头兵”的发展进程做出应有贡献。

**【篇3】办公室务虚会个人发言**

　　根据会议安排，我代表办公室全体同志和大家一起交流学习工作，借此机会向领导和同事们汇报办公室今年的工作及下一步工作的思考：

　　20\_年是极不平凡的一年，面对突发疫情、特大暴雨、防汛救灾等工作，在党委、政府的正确领导下，上下齐心协力、团结一致，守住了“疫”方净土，保住了全县民生，实现了经济逆势上扬。办公室作为党委政府的“参谋部”“指挥部”“后勤部”，紧紧围绕中心、服务大局，参与政务、搞好服务，认真履行职责，推动了全县工作的高效运转。

　　一是坚持高质量，办文办会能力明显提高。在文件印发的程序和责任上严格把关，确保了机关行文的正确性和严肃性，截至目前共发文件\*\*\*\*件，处理各级来文、来电\*\*\*\*余件。坚持会务组织“精细化”，狠抓会前准备、会中服务、会后落实，力求把每一个会务都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善。

　　二是坚持高标准，综合材料撰写工作优质完成。按时、按质、按量完成了领导交办的各类文字材料的撰写、审核任务，较好地发挥了参谋助手作用。在文字综合材料的撰写上，做到了在准确的基础上求创新，在规范的基础上求特色，在掌握基本素材的基础上求突破，在领会领导意图的基础上求拓展，办公室的文字综合材料质量有了明显的提高，较好地发挥了以文辅政的作用。

　　三是坚持高起点，信息上报工作成效显著。积极做好信息上报工作，及时让市委、市政府了解我县中心工作的进展情况，截至目前，共报送两办信息\*\*\*条，前三季度在全市\*\*\*个县办事处中排名\*\*\*。撰写新闻稿件\*\*\*篇，被学习强国、人民日报、等各类媒体平台采用\*\*\*篇，全方位展示、宣传、推介了\*\*\*的新形象。

　　四是坚持高站位，综合协调水平明显提高。充分发挥了办公室“总调度”和“中转站”作用，协调好上下关系，在文件运转、接待、档案管理、后勤、督查督办等方面做到规范有序、有章可循，接待、值班、公文处理等工作标准及制度得到进一步完善。坚持用心用情为党政领导和各级干部服务，克服各种困难，协调各类矛盾，密切配合其他站所，圆满完成县三级三类便民服务中心搬迁、\*\*\*轮全员核酸检测等工作，达到了各方满意的效果。

　　虽然我们的工作取得了一定的成绩，但通过办公室全体人员的反思，目前我们仍存在一些不足，如工作效率有待进一步提高，信息报送离领导的要求还有差距，机关事务等工作还需加强等。对此，在20\_年，我们将从过去的成绩中汲取动力，从发现的问题中吸取教训，再整装、再出发，具体要求是做到四个字:“新”“早”“快”“盯”。

　　一是“新”字。以十九届六中全会精神为指导，抢抓“三大机遇”，不断更新思想观念，创新工作方法，提高观察问题、分析问题和处理问题的能力，多进行换位思考，敢于参谋、善于参谋，学会站在领导的高度看问题，站在领导高度想大事、谋工作、抓调研，在创新中推动工作，以创造性工作开辟未来。

　　二是“早”字。办公室的工作主要表现在协调和服务上，没有协调就谈不上做好工作。无论是政务、事务，还是接待服务工作，都要未雨绸缪，超前考虑，早谋划、早准备、细部署、强综合、善协调。办公室内部既要分工负责，更要搞好相互配合，对外不分你我，突出整体优势，齐抓共管。

　　三是“快”字。无论学习还是工作上都要抓紧，要有较强的时效观念，树立起说办就办、急事急办、特事特办的工作作风，加快工作节奏，提高工作效率。要善干、会干，善于总结，不断地改进，

　　四是“盯”字。县领导工作节奏快，注重抓落实。重要的工作、领导交办的事情我们要与相关站所衔接好、一定要把事盯紧盯死，对待领导交办的每一项任务，坚持既严密慎重，又雷厉风行，要事不过夜，限时反馈，努力做到大事不轻率、小事不马虎，事事有回音、件件有着落。

　　下一步，办公室将不断加强自身建设，提升自身素质，当好参谋助手，搞好服务保障，处理好部门联通关系，为推动\*\*\*高质量发展贡献应有的力量。

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！