# 乡办公室主任总结

来源：网络 更新时间：2024-06-21

*第一篇：乡办公室主任总结乡办公室主任总结一年来，在党委、政府领导下，在办公室全体成员的帮助支持下，我紧紧围绕党政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现简要回顾总结一、主要工作抓学习...*

**第一篇：乡办公室主任总结**

乡办公室主任总结

一年来，在党委、政府领导下，在办公室全体成员的帮助支持下，我紧紧围绕党政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现简要回顾总结

一、主要工作

抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高了政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓\*\*理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。从今年五月份进入办公室以来，先后系统学习了毛泽东选集、邓\*\*建设有中国特色的社会主义理论及江\*\*三个代表重要思想，中共十六界四中全会精神等，记各类学习笔记5万余字，读书心得上十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。同时，作为一名中共党员，经常温习党史，重点学习了党内监督条例等，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高了工作能力。五月份到党政办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。

强化工作职能，服务中心工作。

五月份到办公室后，对办公室的人员根据其特长进行了重组，充分调动办公室所属人员的积极性，充分发挥他们的工作职能、潜力，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范公文行为。到办公室以来，处理市、县各类文件200多件，起草党委政府文件18件。同时，认真抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。我从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对涧湖西瓜节，庆七一等活动，千亩回报地交地仪式、150亩交地仪式、印刷包装工业园开工仪式等重点项目，及村级区划调整等重要中心工作进行了重点信息上报。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我镇检查指导工作，我都能够协同相关部门认真准备接待，重大的接待还拟定接待计划，注意接待细节，先后多次组织接待了县委书记王武亮、县长罗衡宁带队的重点工程工作的调研活动；县两办组织各类检查、考核、调研等活动40多次，从没有出现纰漏。从而确立了办公室在同事、领导心目中的良好形象，提升了办公室接待工作水平。

4、耐心细致，搞好后勤工作。今年，老政府机关大院出让了，新办公大楼正在新建中，政府临时办公地点设在镇企业公司里面。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合。

2、尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、全心全意抓接待。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作环境。

20XX年的工作已经结束，在半年度的工作中，在乡委、乡政府的正确领导下，我紧紧围绕全乡工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在“三个服务”上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。现将一年来的工作情况总结汇报如下：

一、主要工作成效。

狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的“多面手”。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，始终怀着“贻误工作、就是失职”的责任感，始终怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文字工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了乡经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了乡党委、政府的决策思想。

二是全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府“两办”及人大、消息报社、Xx日报报送各类信息51篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表60余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我乡取得的成绩向上向外宣传推介。

三是强化督促检查职能。紧紧围绕全乡工作大局，对乡党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全乡，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动20多次，印发《城郊工作信息》20期，保证了乡党委、政府决策的有效落实。

充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

一是积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我乡廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

二是强化机关党建工作。以创建“学习型、服务型、廉洁型”机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践党的十八大精神和十八届三中全会精神，做到了“规定动作”不走样、“自选动作”有创新。

三是统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

严格落实党风廉政建设责任制。

一年来，办公室按照县纪委党风廉政建设责任制的具体要求，全体同志始终保持清醒的头脑，严于律己，谨慎处事，清白做人。严格执行“十禁止”等相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受监督，坚持原则、公正处事；牢记节俭原则，不搞铺张浪费；严格履行“一岗双责”，办公室没有出现任何违纪违规行为，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

二、存在的主要问题。

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与乡党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高；二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面；三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战；办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，在乡党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全乡经济社会又好又快发展作出新的贡献！

我1979年10月出生，男，苗族，20XX年12月参加工作，中共党员，大学本科文化、理学学士。20xx年来曾任过和平镇计生办、农业办、党政办科员，我于20xx年8月被县委组织部任命为和平镇党政办主任。近三年来，在镇党委、政府和同事们的关怀支持下，认真学习和贯彻落实科学发展观，遵章守纪、恪尽职责、廉洁奉公、团结同志、合力奋进，得到群众的认可和党委、政府的好评。连续三年被评为优秀干部，获镇20xx年度优秀共产党员称号。现将近三年来的工作情况汇报如下：

一、在思想和自身建设方面

1、注重加强学习，不断提高自身水平。三年来，我结合实际，努力加强党性修养，认真学习理论和业务知识，在工作实践中不断锻炼和提高自己，增强为人民服务的本领。始终以共产党员的标准严格要求自己，注重自身品德修养，坚定不移地执行党的路线方针政策。不断加强邓小平理论、“三个代表”重要思想和十七大精神学习；此外，还积极参与各种业务培训和与工作相关的知识学习。通过系统的学习，达到了学以立德、学以增智、学以致用。

2、注重自身建设，保持良好工作作风。党政办公室工作繁杂、琐碎，担负着参与政务、管理、综合服务等重要职责，加班加点，占用双休日、节假日是常事。对此，我能以事业为重，正确对待，毫无怨言，扎扎实实对待每一项工作，无论大事小事，做到干一件成一件，力求把工作做细、做好、做精。同时主动给自己压担子，不给领导添麻烦，做到严密周到，科学安排，确保每一项工作落到实处。

3、作风上，严于律已。始终保持严谨认真的工作态度、一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，兢兢业业，受到领导和同事的好评。牢固树立勤政廉政的意识，廉洁自律，始终做到自重、自醒、自信、自立，时刻铭记自己的历史使命，自觉同一切腐朽思想和腐败行为作斗争。

二、在履行岗位职责方面

1、强化综合协调工作。针对党委、政府的工作实际，我坚持从本职出发，从大局谋划，及时协调好党政领导及部门之间的关系，推动党政办公室规范运作，创建团结、协作的良好工作环境。做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务。做好会务工作。我注意调动办公室人员的积极性，明确职责分工，认真做好各类工作会议、活动的会务筹备。做好把关。对公文办理，我进一步规范文件的起草、收发、管理以及督查等工作，严把行文关、政策关、校对关，保证了行文的严肃性，提高了公文质量，较好地完成镇党委、政府交办的各项具体事务，没有出现大的纰漏。做好综合信息工作。编发《和平镇信息简报》，传递会议精神及党委、政府近期发展思路。做好党务、政务信息公开，保证全镇干部群众及时了解党委、政府的工作动态。

2、强化后勤管理工作。搞好服务，是办公室工作的天职，我时常告诫，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以我都尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。凡是上级领导来我镇检查指导工作，我都能够协同各部室认真准备接待，重大的接待还拟定接待计划，注意接待细节，确立了办公室在同事、领导心目中的良好形象，提升了办公室接待工作水平。

在机关事务管理上，我注重强化服务意识，切实提高为领导服务、为部门服务、为群众服务的水平，保证服务到位。认真执行干部考评办法，开展机关干部绩效考评，严格兑现奖惩制度，促进了机关工作的制度化和规范化建设，确保机关有序运转。严格按章办事，做好车辆、饭堂、机关设施等后勤工作的管理。

三、存在问题和今后努力方向

三年来，感觉自己得到了锻炼，思想和业务上有了一定的提高，也取得了一些成绩，除了本人自身努力以外，与镇党委、政府的正确领导，与全体干部职工的支持配合分不开的。由于工作经验不足和阅历限制，距离领导要求和群众期望还有一定差距，主要有：一是坚持学习的自觉性还不够，缺乏深层次、系统地钻研理论、政策；二是工作主动性、创造性还不强，超前谋划、参谋助手的作用还发挥不够。

今后，我将继续认认真真学习，兢兢业业工作，老老实实做人，勤勤恳恳做事，切实履行好岗位职责，努力完成各项工作任务，不断争取更大的进步，决不辜负组织、同志们的信任和期望。

**第二篇：乡办公室主任述职报告**

乡办公室主任述职报告

导语：今年以来，我始终把学习放在首位，正确处理好工学矛盾，一方面学习书本上的理论知识，另一方面学习社会知识。通过学习懂得了秘书的工作职责、工作要求和工作诀窍，提高了自身的理论水平和实践经验，增强应用理论解决实际问题的能力。

乡办公室主任述职报告

今年以来，我始终把学习放在首位，正确处理好工学矛盾，一方面学习书本上的理论知识，另一方面学习社会知识。通过学习懂得了秘书的工作职责、工作要求和工作诀窍，提高了自身的理论水平和实践经验，增强应用理论解决实际问题的能力。

一、在工作中，本人认真贯彻执行党的路线、方针、政策。

今年时值党中央号召开展保持共产党员先进性教育活动，身为入党积极分子的我，主动参与到这项活动中来，认真学习有关知识，做好读书笔记，积极撰写心得体会。通过一系列的理论学习和实践，自己的理论水平和业务水平都有了明显的提高。

二、认真履行职责，努力完成各项工作和任务

1、协助党政办主任搞好办公室工作;做好每一次会议的布置、记录和整理上报工作;按照年初与县政府签订的目标责任书来开展各项工作;做好各种文件的收发和归档工作，催办各办公室有关事宜;负责草拟乡党委、人大、政府的各种材料，积极撰写并按时上报县委办、县政府办交办的各种材料;负责全面后勤和服务工作，做好书记办、主席办、乡长办的后勤工作;协调各办公室搞好机关院内的卫生;协助办公室主任起草各种总结、计划和汇报材料，参与综合信息、调研材料及各种报道工作。

2、积极做好信息通讯工作，及时将我乡各部门动态和工作成绩撰写信息，一年来在各类报纸、网站、通讯简报上共发表信息98篇，为我乡的思想宣传工作出力。

3、认真履行信访兼职员的职责，做好群众来信来访工作，及时把群众反映强烈的问题交由有关部门办理，完成每一季度信访工作的信息和表册上报工作，及时传达县信访局有关指示精神。

4、积极参与乡工作队深入基层体察民情，及时上报群众最真实的生产生活。防火戒严期间认真做好值班工作，积极协调并参与深入救援第一线。

三、存在的问题和今后的努力方向

自去年10月份参加工作以来，我在工作上认真履行职责，严格要求自己，取得了一定的成绩。但距自己和组织的要求还很远，在肯公文写作定成绩的同时，我也清醒地看到自身存在的问题，主要表现在:

一是工作经验不足，工作方法单一，以致接待群众时缺乏沟通能力。

二是到办公室工作的时间还很短，各种档案和材料的管理能力有待于加强。

三是创新意识不强，工作不够主动，组织协调能力还有待于提高。

以上存在的这些问题，在下步的工作中我将从以下几个方面进行努力，逐步整改提高：

一是加强自身建设，工作积极主动，多与各部门沟通，多交流经验。

二是多深入基层调查研究，不断改进工作方法，积极探索工作新思路、新举措，不断提高自身工作能力。

三是继续加强自身理论水平和业务水平的学习，创新工作方法。

四是积极向党组织靠拢，争取早日加入中国共产党，用党员的标准严格要求自己。

总之，自参加工作以来，本人始终立足本职工作，在乡党委、政府的领导下，与全乡的同志们一道，结合底圩实际，开展了一些卓有成效的工作，在实践中得到了锻炼，也得到了上级的肯定和好评，是一名政府工作人员。今后，我一定戒骄戒躁，进一步增强紧迫感、责任感和忧患意识，抓住机遇，迎接挑战。跳出观念陈旧、工作方法单

一、思路窄的工作误区，不断提高理论水平和道德修养，团结干事，聚精会神搞好本职工作，争取在今后的工作中取得更大的成绩。

乡办公室主任述职报告

自20xx年xx月我被市委任命为区委常委以来，先后担任了区委政法委书记和区委办公室主任职务。在区委的集体领导和“班长”的带领下，工作中，我忠实履行岗位职责，竭尽全力做好本职工作，积累了一定的管理经验和工作实践经验，具备了较强的业务能力和领导能力。根据市委要求，现将本人进入区委班子以来两年间的履行职责及工作完成等情况述职如下：

一、履行职责及主要工作完成情况

(一)担任政法委书记期间履职及主要工作完成情况

20xx年xx月至20xx年xx月期间，我担任区委政法委书记，分管政法、社会治安综合治理、反邪教及\*稳定方面工作。下面，将上述工作的完成情况简述如下：政法工作：一是进一步完善了经常性“严打”工作机制，提高了打击刑事犯罪能力，刑事案件发案率同比下降了==.=%。二是组织开展了“公正执法树形象”、“向任长霞学习”等活动，不断提高政法队伍素质。三是全面推进政法改革，公检法司各单位机构设置和工作机制更科学，提高了司法效率。社会治安综合治理工作：一是启动了“平安苏家屯”创建活动，构建了棋盘式社会治安防控网络，提高了社会见警率。在社区成立了“五色”防线，在农村组建了乡、村两级巡防组织，增强了全区社会治安防控能力，治安案件同比下降==%。二是开展了凶杀案件专项整治、校园周边和金融网点周边环境整治、出租(借)房屋整治等专项行动，进一步加强了铁路护卫工作，确保了重点要害部门和全区社会治安的稳定，被省委授予铁路护卫特殊贡献奖。三是强化措施，完善制度，严格对基层考核管理，综治工作水平显著提高，被评为省综治工作先进区和市综治工作先进单位。反邪教工作：深入开展了反邪教警示教育活动，认真落实了各项防控措施，采取“多包一”等措施，严防“\*”分子各种破坏活动。对“\*”分子散发反动宣传品、利用互联网进行非法宣传等违法犯罪活动进行严厉打击，共处理“\*”分子=人。\*稳定工作：一是完善了处置群体性事件工作机制，及时处置、有效化解了万象非法集资户、加工厂、砂轮厂退休职工等群体性事件，维护了全区稳定。二是先后多次率队进京控访，较好地完成了市、区交给的任务，接待来访群众百余批次，直接参与处理\*案件近百件。三是协调政法各机关开展了涉法\*专项治理工作，解决了==余件重点涉法\*案件。

(二)担任区委办公室主任履职及主要工作完成情况

20xx年xx月，部分常委进行了分工调整，我来到区委办公室主持工作，=月份被正式任命为区委办公室主任，负责办公室全面工作，并协调区委各位书记做好服务工作。下面，将一年来履行职责，完成各项工作任务情况简述如下：

一、围绕要务，协助领导，发挥参谋助手作用。作为区委办公室主任，既是区委的领导成员，也是区委“一班人”的参谋助手。在日常工作中，我坚持做到早介入、早研究、早部署、早安排，尽力把问题思考在前、把工作准备在先，抓早、抓细、抓实、抓好。一是当好参谋。我着重围绕事关全局的重大问题，协助区委主要领导和分管领导完成了特色农业基地建设、电力电器和钢管产业集群、城市化南进北拓战略等多项专题调研，牵头完成了区委全会、经济工作会等一系列重要会议的筹备工作，为区委科学决策、总揽全局、指导发展做了大量具体工作。二是当好助手。积极做好协调服务工作，主动加强同其他几大班子和各部门的联系，协调区领导的重要活动安排，分解落实全区重大会议、活动和接待工作，使区委领导之间的工作能更好地衔接配合。多次陪同主要领导外出招商、考察，协助领导完成各项工作任务。三是积极参与全区重点工作。在做好分管工作的同时，积极参与了对外招商引资、\*稳定、重点项目建设及禽流感防控等工作。

二、科学摆布，注重实效，抓好办公室各项工作。在办公室队伍建设上，以保持共产党员先进性活动为契机，加强各科室之间的沟通交流，营造团结、协作、友爱、互助的良好氛围，努力打造一流的团队。在实际工作中，我坚持统揽而不包揽，放手而不撒手，注意调动和发挥大家的积极性，通过一年来的运行，实现了增强素质、改进作风、提高效能、和谐共赢的目的，得到了区委各位领导的认可。一是办文办会突出质量，推动了工作开展。全年起草领导讲话、报告及各类文稿==余篇，会务工作做到精干、有序、高效，使领导能腾出时间抓大事、想大事，全年成功组织召开全区性大会及举行重要活动==余次。二是督查工作突出重点，创新了方法。凡是区委全会、书记办公会、区委常委会、现场办公会研究决定的事项和领导批办、交付的工作，都及时安排督查室抓好跟踪督查，及时反馈，总结经验，推动决策落实。全年制发《督查专报》==期，办理市委领导批示件==件，现已办结==件，办结率==%;区委领导批示件==件，已全部办结。三是信息工作紧扣中心，提高了质量。注重围绕区委不同时期工作重点，筛选、捕捉有高度、有深意、有较强参考价值的信息，及时上报。全年共收集整理信息近千条，编发《苏办信息》==期，排名位列省、市前茅。四是行政管理突出保障，全面提高后勤服务水平。在办公室财力紧张的情况下，投资=万余元为各科室配备了微机、卷柜，并实现了宽带联网，推动了办公自动化的进程。加强了财务管理，严格资金支出程序，有效堵塞了资金使用漏洞。五是统筹做好其他工作。文书工作规范了公文处理程序，全年自发文件==件。机要、保密工作继续在全市保持先进位次。

乡办公室主任述职报告

一年来，在党委、政府领导下，在办公室全体成员的帮助支持下，我紧紧围绕党政办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现简要回顾总结如下：

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高了政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓\*\*理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。从今年五月份进入办公室以来，先后系统学习了毛泽东选集、邓\*\*建设有中国特色的社会主义理论及江\*\*三个代表重要思想，中共十六界四中全会精神等，记各类学习笔记5万余字，读书心得上十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。同时，作为一名中共党员，经常温习党史，重点学习了党内监督条例等，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高了工作能力。五月份到党政办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

五月份到办公室后，对办公室的人员根据其特长进行了重组，充分调动办公室所属人员的积极性，充分发挥他们的工作职能、潜力，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范公文行为。到办公室以来，处理市、县各类文件200多件，起草党委政府文件18件。同时，认真抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。我从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对涧湖西瓜节，庆七一等活动，千亩回报地交地仪式、150亩交地仪式、印刷包装工业园开工仪式等重点项目，及村级区划调整等重要中心工作进行了重点信息上报。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我镇检查指导工作，我都能够协同相关部门认真准备接待，重大的接待还拟定接待计划，注意接待细节，先后多次组织接待了县委书记王武亮、县长罗衡宁带队的重点工程工作的调研活动;县两办组织各类检查、考核、调研等活动40多次，从没有出现纰漏。从而确立了办公室在同事、领导心目中的良好形象，提升了办公室接待工作水平。

4、耐心细致，搞好后勤工作。今年，老政府机关大院出让了，新办公大楼正在新建中，政府临时办公地点设在镇企业公司里面。全镇在职干部共80多人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我只有充分发挥办公室所属人员其职能作用，抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为党委政府正常开展工作提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全镇有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合。

2、尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、全心全意抓接待。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为党委政府解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作环境。

**第三篇：乡办公室主任在民主生活会上的发言材料**

个人党性分析材料

戴治中

按照上级的工作要求，结合本人思想、工作、生活、作风等方面的实际情况，本着实事求是的原则，重点围绕党性党风方面作自我剖析，具体情况如下：

一、党性党风方面存在的主要问题

1、思想上存在杂念。主要表现在：一是有图清闲的思

想。我一直在乡党政办工作，由于长期工作压大，身体和身心都有些疲倦，如果有机会轮岗，很希望干一些洒脱实在的工作。但现在办公室的工作很繁琐，从而在思想上产生了失落感。二是我偏重于作自主性大一点、实在一点的工作，不太适应墨守成规的环境，而办公室的性质决定了我的工作被动性要大于主动性，日常事务很缠人，这些杂念或多或少地渗透到思想和工作之中，有时，甚至会对工作产生负面影响。

2、敬业精神尚可，但工作斗志有所减退。尽管自己年

龄不是很大，工作时间不是很长，但接触了荣华的实际和身边的一些人和事，好象对一些事物降低了新鲜感，特别是当自己付出了努力于事无补，当看到一些不合适宜的现象时，有时对荣华的发展失去了信心。加之，自以为基于对情况的熟悉和了解，对工作的钻研精神和在工作岗位上争强好胜的-1-

激情少些了。因而，在实际工作中，少了几分激情多了几分内执，3、缺乏调研，参政议政缺泛深度。办公室主任的位子

应该是坐得住，也坐不住的位子。说他坐得住，是因为要伏案处理大量的日常事务，维持机关的正常运转；说他坐不住，是因为要出面协调处理内外部事务，有选择性地开展调研活动。办公室每周每天都有计划，但计划赶不上变化。客观上讲，我处理面上工作多一些，真正带着问题、带着办公室的同志搞调研还是很少的。那么，为领导服务，参政议政上往往显得力不从心。

4、对同志们要求过高，但关心不够。我有时对工作要

求过于苛刻，不满足于一般应付，办公室的同志一直在大负荷高强度的环境中工作，工作也非常不错。同志们大多是克服了诸多困难在毫无怨言地奉献。我对他们在个人生活和工作待遇上关心远远不够。心里有愧于和我一起受苦受难的同志们。

5、性情不稳，有时过于暴烈。应该说我的性格具有两

种性，在工作之余我还是比较谦逊的，但在工作过程中，我是比较注重严肃和规范的。有时谈观点和办事情比较实，比较呆板，灵活性不足，无意中可能伤害了领导和同志们的感情，有时，对工作可能产生情绪化的训斥，有时可能不太注

意场合，语言过重。也许是身体原因，遇事不顺心就肝火过旺。

6、与领导与同志们的交心谈心不够。做为办公室主任，经常为党政领导服务，虽有沟通，但不经常、不深入、面不宽。一般也是接受工作任务时接触得频繁一些。实际在思想上、工作上、作风上还是有许多方面值得沟通交换意见的。

二、产生问题的原因

产生问题的原因主要是以下几方面：

1、学习不够。学习意识、学习态度、学习方法存在偏

差。首要表现在对学习的兴趣不浓，既有主动的学，也有被动的学；强调时间紧而放松了经常性的学习，一曝十寒。再者，实用观点较重，在学习上往往选择那些与本职工作和自己感兴趣的方面精心细读，而对纯政治类、党的基本知识和要求类的学习抓的少一些。由于知识积累有限，从而，自身的认识水平还显不够，工作的底气不是很足，个人修养也尚存欠缺。

2、党性意识欠弱。思想上的杂念、工作上斗志的减退

是党性意识欠弱的直观表现。主要是世界观、人生观、价值观这三观的意识没有树牢。因此在自己的世界观方面存在着缩命论，认为在工作的层面上，自己是积极工作的被动者，负重工作一生是自己的命；在人生观方面存在着和世论，遇事讲善意和友情，心存多摘花少摘刺的想法；在价值观方面

存在着实用论，有时认为自己及周围的同志多奉献少索取，有愧于这个时代，觉得有点亏。由于有这些想法，思想上党、人民、事业、先进性的纯度降低了。

3、宗旨观念淡化。在思想的认识上、行动的自觉性上

有差距，有一些模糊认识，感到宗旨观是一个虑概念，是一个政治类的要求和理念，有时在行动上难以把握，在计划经济时代，经济价值观掩盖了宗旨观，宗旨观不再象早期那样突出和明确了。再一认为，实现宗旨是要有一定的条件和环境的，象办公室这样无职无权的部门，担当的是无名英雄，没有花环，只有风险；没有权力，只有责任和义务。因而，只要求自己埋头做好自己的工作，本本分分地做人，而不太关注政府整体性的工作，对推动政务的辅佐性的工作做的不够。再者，从高处来说，怎样代表群众利益，为群众排忧解难做的很一般。

三、今后努力的方向

1、切实加强学习，全面提高能力。学习是工作和做人的需要，是充实能量，提高素质的需要，学习也是终生的任务。为此，我要提高学习力，一是端正学习态度，树立良好的学风，把学习作为自身内在的追求，坚持不倦；二是坚持普遍猎足与重点吸收相结合的原则，首选突出政治、政策、法律类知识，以及适应新形势下的行政工作能力的培养；三

是不断提高自身个体的综合能力，包括组织领导能力、驾驭行政工作的能力，不断强化理论素养。

2、切实尽职奉献，潜心开创局面。要矫正思想偏差，把工作作为乐趣看待，不断充实工作内容，重在敬业、奉献、求实、开拓、创新上做文章，各方面的工作都要走到前列，争创一流业绩，充分发挥办公室参与政务、管理事务、搞好服务的职能作用，力争工作年年有进步，把办公室建设成学习型、服务型、素质型、效率型办公室。

3、切实垂炼党性，提升个人修养。要加强党的历史、基本知识、先进性要求、基本任务等方面的知识的学习，增强理论修养和政治敏锐力，以达到洗脑、补脑、壮脑的目的，永葆红色思想。要从树立正确的世界观、人生观、价值观入手，理清和确立思想上的罗盘，看准目标，站稳脚跟，培养坚定和执着的信念，努力增强个人气节。在办公室工作就要耐得住寂寞，守得住清贫，受得住委屈，要与孤灯相随，与奉献相伴，准备做出更大的努力和牺牲。要注意时刻正己正身，规范自己的言行，始终体现模范和表率作用。

4、切实加强调研，努力当好参谋。在处理日常事务的同时，要安排更多的时间去接触实际，紧紧围绕全乡的一些重大问题、发展问题等进行调研，尽可能地多出主意当参谋，出好主意。

**第四篇：乡办公室主任述职述廉报告**

乡办公室主任述职述廉报告

乡办公室主任述职述廉报告 按照党风廉政建设工作要求，现将本人 20XX 年履行党风廉政建设责任制的情况报告如下。

一年来，我严格按照廉洁自律各项规定履行职责，思想奋发努力、作风政治同党中央保持高度一致。二是自觉培养良好的心态，做到对待组织，有责任意识；对待群众，有公仆意识。生活中能遵守社会美德、工作严格要求自己，牢牢筑起清正廉洁的思想防线。

二、履行职责情况 在元宝乡工作期间主要分管党建、群团、脱贫攻坚、精神文明建设和甘蔗产业工作；到县委办以来主要负责督查工作，20XX 年主要参与完成了以下工作。

（一）重点抓基层党建。一是抓党员干部思想建设。深入开展理想信念，认真抓好学习，组织党员干部学习党的十八大、十八届五中、六中全会和\_\_\_\_\_系列讲话精神，引导党员党规党纪，强化政治意识，保持政治本色，守住为人、做事的基准和底线。二是抓党的组织建设。自觉维护班子团结，不讲不利于团结的话、不做不利于团结的事；做好软弱涣散党组织整顿、发展党员、基础党务排查等，夯实党建工作基础。三是加强服务能力建设，协助做好四个贫困村活动场所建设，做好乡村综合服务平台建设。

（二）突出抓工青等群团组织建设。按照党建带工建、妇建、团建的精神，加强群团组织建设。理顺了机关工会组织，开展工会活动、职工健康体检；发放创业贷款 80 户 800 余万元。

（三）重视抓精神文明、宣传、民族宗教等工作。一是开展践行社会主义核心价值观系列活动、感恩，传递社会正能量。二是结合全乡产业、党建、民生保障、脱贫攻坚等重点工作抓好信息宣传工作，宣传推介元宝。三是继续深化法律政策进教堂活动，切实加强信教群众的法治，提高信教群众的法律意识。

（四）着重抓脱贫攻坚。元宝乡贫困发生率高、贫困人口点多面广、易地搬迁点多复杂，脱贫攻坚是全乡工作的重中之重。全乡脱贫痕迹资料的整理完善，组织对村级和到户资料进行了完善、归档。三是牵头开展贫情分析和贫困户动态识别管理工作，按照县级要求对全乡贫困户进行了新一轮的动态识别管理，基本达到了三率为零和三个一致的要求。

三、廉洁自律情况 一直以来，我严格执行党风廉政建设责任制和领导干部廉洁自律的各项规定，做到严于律己、廉洁自律。一是在工作中严格执行廉洁自律的各项规定，坚持从自己做起，从小事做起，要求大家做到的，自己首先做到，要求大家不做的，带

头不做；在生活干部述职述廉报告年乡纪委书记，武装部长述职述廉报告年乡干部述职述廉报告政府乡（镇）长述职述廉报告述职述廉报告

**第五篇：公室主任竞聘演讲稿**

篇一：综合办公室主任竞聘演讲稿

综合办公室主任竞聘演讲稿

尊敬的各位领导、评委：大家好!非常感谢公司给我这次参加竞职演讲的机会，我竞争的岗位是综合办主任一职。下面是我的基本情况以及我对综合办工作的认识、规划设想，现在向各位领导做一下汇报。

一、个人的基本情况

我叫―――，28岁，大专学历，―――专业在读，1998年参加工作，来公司7年多的时间里，我一直负责―――的经营管理工作。

二、对综合办工作的规划设想

办公室是一个重要的综合协调部门，综合办工作的目标是：把综合办工作建设成为精干、高效、协调有序的团结勤奋的办事部门，充分发挥它的参谋、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。根据这一目标，我将对综合办工作做以下设想。

1、为领导当好参谋、做好助手。综合办要及时准确地掌握公司主要工作的进展情况，做到心中有数，从而能够及时、准确地向领导反馈各种信息，同时也将工作中的某些问题向领导提出合理化建议和意见，从而使领导的决策更加准确、更加合理。

综合办负责人还应具备良好的协调能力，配合各科室制订好各项管理制度，处理好各科室之间的关系，坚持做到不推诿、不扯皮，团结协作,开拓进取，不断取得更大的工作成绩。

2、充分发挥办公室的窗口作用，做好对外接待工作，处理好对外各方面的关系，为公司树立良好的外部形象。

在来人来访接待工作中，我认为要做到不卑不亢、有节有礼，但是在牵扯到公司利益的时候要做到据理力争，确保公司的利益不受侵害。在处理对外各方面关系的时候，能单独处理的事情，不要再给领导添麻烦，自己处理不了的事情要及时向领导汇报（转载自本网，请保留此标记。），争取尽早处理。

3、做好文秘档案、合同管理工作，对于文件要按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求，及时、准确归档。

文秘工作是综合办工作非常重要的一项。公司每年要收到大量的来文、来函，这就要求综合办要做到对来文、来函依据公文处理的有关规定快速处理，并按照要求督办来文、来函中所要办理的各项工作，检查落实情况，将办理情况及时、准确地反馈给领导从而使领导心中有数。

对公司的档案管理要依据档案管理的有关规定规范管理，要及时归档，防止资料遗失，任何部门借用资料必须经过领导的批准。

4、正确传达集团总部对安全工作的要求、指示，并及时地认真落实,积极的配合集团总部进行安全检查，且做好隐患整改工作，并及时上报隐患整改结果。把隐患、整改情况，系统地纳入到微机管理中，我认为这样便于我们监督整改并及时了解情况，更迅速的处理情况，为领导提供第一手资料。

5、做好各种办公用品、办公用具的购买和发放及各种物品的管理台帐工作。做好登记并统计好办公用品的消耗，严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

6、认真做好印鉴的使用工作，印章要专人负责，未经领导同意，任何人不得随意使用印章，做到印章的使用有制度，有登记，确保在印章方面不出问题。

7、做好―――系统的管理工作，每天及时登陆公司邮箱及办公平台，并下载与本单位有关的文件，按照―――的要求及时录入有关的信息，坚决做到一项不漏。

8、做好内部会议的筹备工作并做好会议记录。会议结束后对会议的决定要协助领导和有关部门做好督办工作。

从事综合办工作，要有强烈的责任感，还要有有较强的工作能力和工作艺术。我认为自己具备担任综合办主任的素质和能力。

我在―――――独立工作多年，由于―――管理工作的实际，需要和许多人打交道，从而锻炼出了较强的人际沟通能力。在实践中，也积累了一定的管理经验。

我业余时间通过自学，现能熟练使用各种办公软件，并有一定的网络知识。

在思想方面，有服从领导、团结同事、严于律己、诚信为本的良好品质。并有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。

（转载自本网，请保留此标记。）

不足：由于自己年轻，工作时间相对较短，经验还不够丰富，在今后的工作中还应向领导和同事们多多学习，使自己的知识不断得到充实。

以上是我对综合办工作的一些浅显认识，不足之处请各位领导、评委批评指正。如果这次竞争成功，我会在新的岗位上不断地学习提高，力争在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力，不辜负各位领导、评委的信任和期望。如果不成功，我也不气馁，以后无论在任何岗位，我都会一如既往地努力工作，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

谢谢大家!篇二：办公室主任竞聘演讲稿范文两篇

办公室主任竞聘演讲稿范文一

各位领导，各位同事：

我首先感谢大家对我的信任和支持，给我这个机会参加办公室主任竞聘演讲！

我叫刘天明，现年36岁，毕业于南昌大学，现任公司办公室副主任，我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘办公室主任这个职位，是因为我具有以下几个优势：

一、具有较为全面的专业知识。自参加工作以来我始终不忘记读书，勤钻研、善思考、多研究，不断地丰富自己，提高自己。除了日常经常浏览各专业网站，了解专业信息外，还自学英语课程，以适应全球化发展。2024年还考取了计算机函授大专班，为今后公司自动化办公打下良好的基础。平时还阅读应用文写作方面的书籍以提高写作能力。

二、具有较为丰富的实践经验。1995年毕业后就在\*\*\*\*工作，1997年调入\*\*\*\*公司开始就一直从事办公室工作，深知办公室工作在公司中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范、明白办公室工作人员所必备的素质和要求。尤其是2024年有机会在局办公室、三个代表学习活动办公室学习了一段时间，从中掌握了一些搞好办公室工作的方法、策略；后来通过到自来水公司办公室一段时间的锻炼，更是积累了丰富的实践经验，为回污水公司办公室工作打好了基础。

三、具有较强的工作能力。在日常生活和工作中注意不断培养自己的工作能力，在自来水公司办公室时，就以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，踏实干事，协助公司领导、办公室主任较出色地完成了劳动用工、宣传、信访接待、活动策划安排等工作，受到了一致好评。并多次被评为先进生产者、优秀团员。自任公司办公室副主任以来，更是发挥自己的特长，认真做好工程宣传、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等办公室工作，取得了一定的成绩。经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大的提高，能胜任办公室工作。

四、具有较好的年龄优势。我们的公司很年轻，相对于29岁的平均年龄我还是有年轻的优势。是的，我还年轻，身体健康、精力旺盛、敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作中去。

假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室档次：

一、科学规范地做好日常事务工作。办公室工作承担着××、人事、宣传报道、档案管理、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口和桥梁，是为公司各项工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务，我将根据实际情况进行合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有条。

二、搞好综合协调，提高办公效率。及时传达贯彻公司决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、科室与科室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委、出现工作空档，确保各方面通力合作、默契配合、步调一致、共同推进××事业发展。

三、当好参谋助手，服务企业。办公室所处的地位和她的职能、作用决定了其工作是服从性的，但是办公室工作的服从性不能与被动性划上等号，很多工作我想可以提前预测、主动开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策。并且要有创造性，在坚持和发扬好的传统的同时，还需要根据新的形势、新的任务不断探索办公室工作

的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时必须注意办事到位而不越位，帮忙而不添乱，真正成为领导的参谋助手。

四、加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术，我将不断地提高自身素质，积极向党组织靠拢，服从组织安排，以“三个代表”重要思想和十六大精神为指导，顾全大局，维护企业班子团结，调动办公室工作人员的积极性，团结办公室人员共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

各位领导，各位同事，在我演讲即将结束的时候，我想说：我有信心、有决心搞好公司办公室工作，与大家携手共创\*\*\*\*公司辉煌灿烂的明天。我更想说的是如果我在竞争中不能取胜，我仍将一如既往地努力工作，为公司奉献自已的微薄力量。谢谢！

办公室主任竞聘演讲稿范文二

大家好：

1961年出生的我总是被抛在历史的风口浪尖上摔打，这一切磨砺了我的意志，塑造了我的品质，让我懂得了诚实的可贵、责任的重大，也更坚定了我从事事业的信心，这次办公室主任竞聘对我来说又是一次洗礼，我将以竞聘办公室主任这个职位的实际行动支持机构改革、人事制度改革。

本人中共党员，1981年毕业于博州师范学校中文班，分配工作后先后在三中、六中任初中、高中语文老师；1984考入伊犁教育学院学习汉语语言专业，1986年毕业，获得大专文凭后回校任教至1995年；1995年下半年调入地税局从事档案、文书、保密、信息工作，1999年竞聘为办公室副主任，分管档案、文秘、信息的管理工作。三年来，自己始终坚持坚定的政治立场，思想上、行动上始终与党中央保持一致，严于律己，团结同志，尽职守则，勤奋工作，能够与时俱进，努力做三个代表的实践者。三年考核均为称职。

办公室的工作就是紧紧围绕全局工作的中心，以政务工作为重点，以信息工作为突破口，逐步完善全系统办公室业务工作的考核管理机制，加快办公自动化建设步伐，充分发挥办公室参谋助手、协调服务、监督把关的职能作用，最终实现为领导服务、为机关服务、为基层和群众服好务的目标。这次机构改革新增设的服务中心，就是把办公室工作的重点从事务服务转移到政务上来的一项重大改革措施，是把机关后勤服务工作推向社会的重大尝试，可以预见到，今后办公室的工作一定会从千头万绪的事务中解脱出来，集中力量更加有效地围绕政务工作做好全方位的服务，为推动全州地税工作做出更大的贡献。

我在办公室工作整7年，曾接受过档案、文书、保密、信息等多种培训，开阔了视野，增加了阅历，提高了能力。在我担任办公室副主任工作的这3年中，亲自参加指导策划过以下几项重大工作：

1、全过程地参加、指导本系统档案晋升为自治区一级的工作，并均获的优秀等次；

2、今年又被州档案局定为全州唯一一家文书立卷改革试点单位，4月25日，在我局成功地召开了全州试点工作现场会，我做了专题经验介绍，使档案工作达到了新水平。

3、大力推进新的《全国税务机关公文处理办法》，使本系统内的公文用纸、公文格式达到国标标准，文书运转逐步规范。

4、强化信息服务意识，积极推动信息工作上新台阶。经过努力信息工作在州上评为先进单位，全疆16地州中排名第9。

5、参与精神文明单位由州级晋升自治区级的工作，在其中发挥了自己应有的作用。

6、税收宣传月连续4年由我担 任税收宣传月办公室主任，积极策划宣传项目，为税法的普及工作尽了全力。

7、亲自制定完善了系统内办公室业务考核评比办法，使办公室的各项工作不断取得新进展。

8、规范了办公室文件的传阅方法，使文件运转环环相扣。

回想自己担任办公室副主任以来的工作、经历，收获很大，体会很深，自己认为能够接受新事物，既不因循守旧，固步自封，又不等不靠，做到便学便干；不但能指导本机关的档案、文书、信息工作，还能指导和带动县市局的办公室工作。这些成绩的取得与我较强的责任心、善于调动大家的积极性、工作中率先垂范、大胆管理是分不开的。

我从办公工作的门外汉到成为办公室工作的一个内行，这其间倾注了我许多的心血和汗水。我不仅热爱办公室的政务工作，而且熟知办公室其他方面工作的职责、要求，绝大部分的工作都能亲自操作完成，可以说是一个称职的内行。我认为自己有资历、更有潜力、也完全有能力胜任改革后的办公室主任工作。如果我担办公室主任，我将承诺：

一、档案工作在全州复查中仍保持优秀等次；将文书立卷试点工作经验积极推广到全州，希望出现一花引来万花香的大好局面。

二、本系统公文格式达到国标要求，公文差错率降低到2‰。

三、推进办公自动化建设，使即将运行的公文处理软件在三个月内运行的畅通无阻。

四、宣传报道工作，保持全州先进单位的荣誉，争取今年达到全疆第7名；三年内，制作本系统机构改革新面貌的专题本一部。

五、完善各项制度，建立适应办公自动化和机构改革的制度，使机关日常工作有章可循。

六、以人为本，调动办公室每个成员的积极性，充分发挥他们的潜力，使办公室干部政治上向党组织靠拢，税收业务上勤学苦练，在精通自己本职工作岗位的基础上，熟悉办公室每一环节工作，使办公室这个集体成为政治可靠、作风严谨、业务熟练的充满朝气、奋发向上的集体。

七、打铁还需自身硬。对自己政治上高标准、严要求；工作中身体力行，恪守职业道德，管理上奖惩分明，发扬民主，善于听取不同意见；生活中团结同志、助人为乐；提高自己的领导水平和管理水平。

八、努力当好领导的参谋助手，工作中多请示、勤汇报，既充分尊重领导的意见，又敢于表达自己的看法，提出合理化建议；对领导交办的工作做到事事有回音、件件有着落，坚持做到不越权、不越位、不错位、不失位，协调好与各科室的合作关系，让领导和同志们满意、放心！

最后，我想用一句真实的大实话来结束我的演讲：选我，绝对没错！我真诚地期待着！篇三：办公室主任竞聘演讲稿

竞聘演讲稿

各位领导、各位同事： 大家好！首先感谢大家的信任和支持，给了我这次参加竞聘的机会，此刻，我将以平常、诚恳的心态接受大家的检阅，向大家汇报自己的工作，阐述自己的理想，希望带给大家的是一个真诚、稳重和成熟的我。我竞聘的职位是办公室主任,下面我分个人基本情况、具备的基本条件和自己竞聘成功后的几点思考三个方面向大家汇报: 首先，个人基本情况：

其次，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素: 第一，我有充沛的激情和自信。今年30岁的我，不仅有健全的体魄、充沛的精力，而且有年轻人特有的朝气与工作的激情；不仅有只做不说的性格、雷厉风行的作风，而且有敢抓敢管、敢作敢为的魄力。更重要的是，我有一个农村孩子能吃苦、耐劳，朴实无华的品格。

第二，我认为自己具备担当该职务所必须的政治素质和个人品质。我在大学期间就光荣加入了中国共产党，成为党组织中一员，先后接受过初、中、高级党校系统的党的理论知识教育；参加工作后，又逐渐融入到了我局党组织的怀抱中，使我具有了较强的敬业精神,也养成了工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨，干一行，爱一行、专一行的习惯。

第三，具有较强的组织协调能力。办公室是单位的参谋、服务的中心，联系上下的纽带，沟通内外的桥梁。较强的协调能力和处理能力，是做好办公室工作的基础条件。我自初中、高中，一直是班级或学生会干部，进入大学我先后担任过大学生自我管理办公室主任、院学生会文艺部副部长、院团委社会调查部部长、院团委副书记、班长等职务，先后组织、策划过多次的大型文艺晚会、社会调查、社会实践活动，长期

担任学生干部经历使我具备较强的组织协调和果断处事务的能力。参加工作后，担任团支部书记的工作经历，又使我完成了由学生时代的工作方式、方法向社会化和成人化的转变，使我的组织协调能力有了更好的完善和提高。

第四，具有较强的图文综合处理能力。办公室的一项重要工作就是参与政务，为领导决策当高参，设大谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的图文综合处理能力无不是高质量完成上述工作的重要保证；而恰恰写作和摄影既是我的两大爱好，也是我的特长和专长，在大学期间，我曾经先后参加过中文写作和摄影艺术专修班的系统学习，有多幅摄影作品和文章被校报、日报采用。参加工作以来，我充分发挥、挖掘自己的图文处理能力，积极利用业余时间宣传报道我局各种动人、感人的事迹。

第五，具有较强的自觉服务意识。办公室是一个服务性部门，服务是办公室的工作核心，其工作性质决定它不仅要为领导工作服好务，同时也要为业务科室为基层单位服好务，没有一定的奉献精神和自觉的服务意识，很难搞好办公室工作。参加工作6年来，我本着“勤勤恳恳做事，踏踏实实做人”的原则，与同事真诚相处，相互帮助，对待同事有求必应，几年来，使我养成了待人热情、真诚服务的自觉服务意识，总之，我对自己的评价是：思想情绪稳定，集体荣誉感较强，有较扎实的办公室工作素养，有脚踏实地的工作作风，有爱岗敬业的职业道德，更有用心为领导和同志们服务的工作热情。

各位领导、同事，竞职竞聘重在参与。站在今天的讲台上，我已经成功地实现了参与！至于能否成功，这取决于我自身的学识水平、平时的工作表现、健全的人格品德、独挡一面的工作能力。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票！有人说办公室工作十分清苦，是件苦

差、杂差。但我认为办公室工作是一首歌，只要你细心耕耘，精心谱曲，照样能苦中取乐，弹奏出精彩的乐章！如果我这次能够竞聘成功，我的工作目标就是：以为争位、以位促为，真正使办公室工作在全行有为有位，在水文改革与发展中有所作为。下面我想说说假如自己竞聘成功后的几点想法：

（一）、不断提高自身素质，为领导当好参谋助手。在思想修养方面，不断加强党性锻炼，与组织保持一致，服从分配，听从指挥；在理论修养方面，加强自身学习，勤于思考，善于总结经验；在作风上坚持实事求是，谦虚谨慎，严肃认真，一丝不苟，精益求精；在具体工作中，注重落实，强化执行。

（二）、加强综合协调服务，确保机关工作高效运转。主要是突出搞好工作协调和关系协调两个环节。在工作协调上，重点搞好事务协调，协助领导处理一些繁琐事务，使领导腾出更多的精力出思路、抓大事、谋全局、创特色。在关系协调上，一是要协调好各科室之间的关系，穿针引线，合理引导，形成合力，提高效率；二是协调好领导的关系，搞好沟通，增强班子的凝聚力、向心力和战斗力。通过协调，切实做到对上讲负责，对下讲服务，同级讲协作，对内讲团结，对外讲形象，从而保证机关工作的高效运转。

（三）、加强审核把关，进一步提高公文办理质量。树立“精品”意识，对本级机关制发或上报的公文严格审核，做到准确无误，内容充实，针对性强、表达清楚，简明扼要，逻辑严密，合乎语法，体例格式规范，达到政策性、规范性和可操作性的统一。

（四）、搞好后勤服务工作，为机关工作提供有力保障。强化服务意识，着力于创造良好有序的工作环境。积极主动，周密细致，把为领导服务与机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面，满

足不同对象的服务要求。同时，加强机关车辆管理和日常值班管理，搞好来宾接待工作，确保后勤保障有力。

古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志”，我将以这句话自勉。如果领导和同事们选择了我，我将不辱使命，全力以赴干好本职工作。如果我未能当选，我也会服从分配，一如既往地勤奋学习，努力工作。

谢谢大家！篇四：办公室主任竞聘演讲稿

办公室主任竞聘上岗演讲稿

尊敬的各位领导、评委、同事们：

大家好！

我今天竞聘的岗位是办公室主任，我个人的简历以及过去的工作情况上午竞聘总经理助理时已向各位领导、评委、同事们汇报了。这里主要向同事们汇报我的履职优势和下一步的工作思路。

参加工作以来，我先后经历过基层技术岗位和行政岗位的锻炼，无论在什么岗位上，我总是踏踏实实做人、兢兢业业的工作，与大家一起工作了十多年，有幸得到了各位领导和同事们的关怀、帮助和支持，从一个毛毛躁躁的小伙子成长为xxxx的中层干部，我首先向关心、支持和帮助我的各位领导和同事们表示衷心地感谢！

竞聘办公室主任，我认为自己具有以下优势：一是有强烈的事业心、高度的政治责任感、吃苦耐劳的精神和勇于创新的意识；二是学习劲头足，基础牢固；三是具有当好领导助手决心和为同事做好服务的信心；四是过去二年多办公室主任的任职经历，对办公室各项业务工作比较熟悉，也逐渐的形成了一些新的工作思路，如果再次成功竞聘办公室主任，我将全力付诸实践，把办公室工作推向一个新的台阶。

下面，我主要从以下四个方面向各位领导和同事们汇报我的工作思路目标和目标措施。

一、统筹安排、落实责任，全力打造管理有序、廉洁高效的中枢部门

办公室是xxxx既是综合协调部门，又是重要办事部门，也

是一个出成果、出人才的部门，担负着上情下达、下情上报、对

外交往和后勤服务等工作，处于协调部门、连接领导和基层的枢纽地位，是信息中心、参谋中心、服务中心，具有参谋、协调、服务、督办等职能。为实现打造管理有序、廉洁高效中枢部门的目标，将采取下几点措施：一是夯实基础，加强部门自身建设，树立勤政廉政的形象。带头加强政治理论和业务技能学习培训，增加办公室工作人员的工作加压，促进他们快速成长，不断提高综合素质。在办公室内部倡导真诚、团结、务实的工作氛围，形成互相支持配合，敢于创新的工作局面。树立勤政廉政形象，坚决做到不滥权力，不乱花钱，自觉讲奉献。要勤学善思，注重研究，不怕跑路，不怕流汗，舍得下功夫，把工作做实做细，解决工作中的难点问题。要多向领导汇报情况，多向有关部门通报信息，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的形象。二是要抓好制度管理，提高执行能力。建立健全办公室各项工作制度，做到工作有章可循，要合理分工，落实职责，做到各司其职，各尽其责。要规范办文、办会、办事工作流程，争当办文、办会、办事的“专家”。严格落实中心的各项规章制度，坚决执行中心重要决策部署，对职工关心的热点、焦点问题，要督办督查，在限时完成。严格按照岗位职责，将个人德、能、勤、绩进行量化考核，最大限度地调动每一位工作人员的积极性和创造性。三是突出重点，提高办公室工作质量。坚持“上为领导分忧，下为基层服务”的原则，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾起来，要敢于创新，突出重点，认真做好调查研究，明确工作目标，合理安排，不断提高工作质量。

二、当好参谋助手、搞好综合协调，全力提升办公室综合服务能力。

当好参谋助手，要从浅层次的被动服务向深层次的主动服务

转变，要紧扣中心领导的思路、想法、指示，加强调研工作，在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和建议，事前、事中、事后都要主动介入，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时地向领导反馈各方面的信息，注重对各种情况的分析和判断，为领导决策提供准确、真实、可靠的依据。妥善处理方方面面关系，及时传达贯彻中心领导班子的决策部署，加强督察督办，促进各项决策的落实。团结办公室人员，认真做好领导与职工、部门与部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，防止互相%

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找