# 怎样当好办公室主任

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-08-17

*第一篇：怎样当好办公室主任怎样当好办公室主任办公室是一个单位的综合系统，承担着全单位的承上启下、连接左右、服务全局的重任。办公室的职责主要是：参与政务、管理事务、搞好服务。办公室是保证一个单位工作正常运转和日常运转的日常办事机构，是协助领...*

**第一篇：怎样当好办公室主任**

怎样当好办公室主任

办公室是一个单位的综合系统，承担着全单位的承上启下、连接左右、服务全局的重任。办公室的职责主要是：参与政务、管理事务、搞好服务。办公室是保证一个单位工作正常运转和日常运转的日常办事机构，是协助领导及其他科室处理政务、管理事务、搞好服务的综合职能部门，是联系群众以及社会各界的重要窗口，是全局的参谋部和内务部，处于四面八方的中枢地位，办公室工作能否正常、高效、关系到领导决策和工作部署是否落实，政令是否畅通，关系到搞好服务的质量，关系到全单位的形象和威信，因此，办公室主任必须具有以下素质和能力：

1、技术能力，必备的专业知识。有效把专业知识适用到工作实践中。

2、人文能力，也就是处理人事关系的能力。在工作实践中，善于理解和体谅他人，善于领会他人意图，并善于以对方能够接受的方式把自己的意见传达给别人，动员群众为实现组织目标努力工作。

3、观念能力，就是以抽象思维和从全局出发问题的能力。即进行分析、综合、推理、概括的能力和用整体的观点、发展变化的观点看问题的能力。

4、掌握时间的能力。要精心为领导安排时间、日程、使时间的浪费减少到最低限度，这也是提高工作效率的关键之所在。

5、要把握两种领导艺术的能力：一是处理人的艺术。领导工作的好坏，关键在于人的积极性和作用能不能得到充分发挥，要知人善任，用人不疑，放手下面，敢于承担责任，提高领导艺术，充分调动员工的积极性和创造性，实现人尽其才，才尽其用。二是处理事的艺术。处理事是领导的本职，包括统筹全局，掌握工作重点，拟定实施方案，安排工作程序，制定操作规程，建立责任制度等方面的艺术。把工作分为三类：正业－－必办；急事---马上办；普通件---按正常程序办。讲究处理事的艺术，有主有次，有条不紊，忙而不乱地进行工作，这是提高工作效率，实现有效领导的必要条件。

6、在具备应有素质条件的基础上，还有认真履行好制定组织目标，提供服务决策、确定方针政策、选拔培养人才、激励工作人员积极性的职责、行使好决策、指挥、奖惩等权力。

当好办公室主任，还应掌握以下工作方法：

一、要吃透“两情”、当好参谋。注意把握领导的思想脉博，力求吃透上情，摸清下情，把上情和下情结合起来，认真分析问题，提出解决问题的办法和对策，及时供领导参考。

二、要拾遗补缺，善提建议。工作中，办公室主任不仅要注意在思路和研究问题上与领导思维同步，而且要在充分发挥主观能力性和自己的知识专业长处，善于发现牵动全局或某方面工作的关键和薄弱环节，经过深入细致的调查研究，向领导提出有理有据的分析建议，以引起领导的重视。

三、是善解矛盾，当好助手。正确处理好上与下级与领导和被领导的关系。办公室主任在与领导相处的过程中，要逐渐熟悉领导的脾气习惯，比较准确地把握领导喜怒哀乐的变化。这样，在领导与不同对象交往时做到心中有数。

四、要反省悟道，总结提高。要不断反思自己做过的事，反思领导做过的事和说过的话，不断总结提高，促进工作开展，主动维护领导班子的团结。

五、要自重自律，莫狐假虎威。要注重维护领导的形象和办公室的整体形象。办公室主任因为与领导接近，非常引人注目，日常中有大套近乎的，有当面奉承的，也有妒嫉诽谤的。工作中不要打着领导的牌子为自己办事，也不应求领导为自己办私事。

六、要勤字当头、苦练内功。办公室主任工作面广、量大、任务繁重。因此，必须努力学习、苦练内功、做到“勤”字开头。即脑勤、嘴勤、腿勤、勤于思考。不求全才、应是通才、要眼光敏捷，要有客观的观点、全面的观点、深入的观点、具体的观点、不能抽象，要有灵活的观点、要有比较的观点、忌自以为事，要有不怕反复的观点、切忌急于求成，要有辨证的观点、切记形而上学的观点、切忌一尘不变、要有群众观点、切忌主观臆断。

七、是摆正关系，加强品德修养。办公室主任的思想品德修养非常重要，而修养又是具体的。要摆正四个关系：一是为领导服务与任命服务的关系；二是工作与学习的关系；三是随领导活动与参加办公室活动的关系；四是个人与组织和他人的关系。把这些关系处理好了，工作就能得心应手，驾驶全盘工作就能轻车熟路，保障全局工作运转就能正常自如。

简单地说怎样当好主任： 1.摆正自己的位置，你不是领导 2.你就是20个人的秘书 3.所有人的吃喝拉撒睡你都要管

4.文件管理，一定要细致，分类，作到查阅迅速，保存得当，使同事在需要是你随时搞定；

5.物品管理，要有档案，有记录，勤检查，勤检修 6.耗材管理，耗材存量充足，及时补充，注意更新 7.人员管理，详细记录每个人的爱好，细节，比如谁忌讳什么，偏好什么，还有就是详细的通讯方式等等个人信息

8.其他，掌握好外部信息，如铁路，飞机，酒店，礼仪，蛋糕，鲜花，快递等 9.微笑、有求必应、忙而不乱、事无巨细

10.记住你就是管家，是服务员，如果有一天你病休了，大家都感到工作比较麻烦，都主动要去看望你，你就成功了.

**第二篇：怎样当好办公室主任**

高校办公室主任竞聘演讲稿

尊敬的各位领导、同志们：

首先感谢领导、同志们的信任和支持，给我这个机会参加竞聘演讲。我叫xxx，现年××岁，××学历，××职称。2024年以来，我一直负责全校的团委工作，2024年有幸被xx授予xx荣誉称号。办公室是一个综合职能部门，是领导的参谋和助手。从工作职能看，办公室担负着参与决策、管理事务、督查落实、平衡左右的重要职责。办公室的工作状况，直接关系到领导决策的贯彻落实，关系到单位的整体发展。办公室主任作为办公室的首脑，其工作能力的大小，工作水平的高低，直接关系到办公室的整体工作水平和工作效率的发挥，作用举足轻重。

我之所以竟聘办公室主任这个岗位，是因为我具有以下四个优势：一是吃苦耐劳、勤学善思。自参加工作以来，我始终不忘记多读书、勤钻研，不断地丰富自己，提高自己。撰写的业务论文曾在各类理论研讨活动中获得××奖。二是有较为丰富的实践经验。2024年以来，我一直负责全校的团委工作，经常接触办公室的工作，在多年的工作中，积累了许多宝贵的经验，深知办公室工作在单位工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和制度，明白办公室人员应具备的素质和要求，悟出了一些办公室工作的方法策略。在宣传单位、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面也做过了思考和尝试。三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断加强个人修养的培养，言行一致，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。四是有较好的年龄优势。我年近而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心投入到工作中。因此，我认为自己完全能够胜任这一岗位。

假如有幸得到领导和同志们的信任，竞聘成功，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作水平。

（一）科学规范地做好日常事务工作。办公室承担着党务、文秘、宣传报道、档案管理、文件起草、来宾接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为单位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，科学调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

（二）搞好综合协调，确保单位政令畅通。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会其精神实质，紧密联系本单位实际，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，通过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。深入实际，在工作中及时发现问题，分析原因，研究找出解决问题的对策和方法。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成各项责任目标任务。

（三）当好参谋助手，服务单位决策。及时准确地掌握单位各方面的工作动态，及时地向单位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，对各种情况进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传本校的良好风貌，提高知名度，树立良好形象。

（四）加强个人修养，练好基本功。不断地加强党性锻炼，坚决服从安排，言行一致，强化大局意识、服务意识、责任意识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合能力、组织协调能力、执行能力、管理能力。自觉讲学习、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护单位班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，团结办公室人员一道共同搞好工作，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。

总之，如果单位领导能够聘任我担任这一岗位工作，我将会充分发挥主观能动性，不断加强理论学习，在工作中认真探索解决问题的新思路、新方法，不断提高工作能力，不遗余力地做好本职工作。保证当好领导的工作参谋员、信息联络员和全校员工的后勤服务员。

领导、同志们，我有信心、有决心搞好我校办公室工作，我愿与大家携起手来共创美好的未来，迎接我校辉煌灿烂的明天！

谢谢大家！

如果，我能竞选上市招商局办公室副主任后，我将立足本职，做好“四心四员”。

一是用心工作，做好“参谋员”。办公室是联系上下左右、前后内外的桥梁，是收集各类信息的集散中心。如果我能当选办公室副主任，我将积极主动地站在全局角度思考问题，协助把握中心工作，积极为领导决策提供信息，出谋划策，当好参谋员。

二是细心工作，做好“协调员”。办公室需要处理来自内部、外部的各种千丝万缕、千头万绪的复杂关系。如果我能当选办公室副主任，我一定会注重团结同事、注意细节，协助做好项目科、信息科、外联科等各类工作，使招商引资工作出效率、出成果、出水平。

三是热心工作，做好“服务员”。高新区是项目的承载之地。一个项目能不能引进来，能不能留得住，能不能发展得快，我们的服务好不好，是一个重要因素。如果我能当选办公室副主任，我将认真“践行”我们的“七商”理念，力争接待一次客商，感动一次客商，做一名合格的客商服务员。四是诚心工作，做好“宣传员”。如果我能当选办公室副主任，我将积极做好《招商简报》、《XX前沿》的发行以及《招商简讯》上传工作，大力宣传招商引资政策，宣传我们的服务环境、我们的突出优势，做好一名合格的XX宣传员。

乘风破浪会有时，直挂云帆济沧海。感谢党工委、管委会给予我们年轻人这次展现自我，提升自我，锻炼自我的机会。这次竞职成功与否，都是我人生的一次重要考验和锻炼。如果这次竞职成功，说明我具备了职位要求的工作能力，我还要继续努力。如果没有成功当选，说明我与职位的要求还有一定的差距。我也不灰心、不沮丧、不气馁。相反，我将以此次竞职作为我人生的一次激励，一如既往地保持奋发有为的精神状态和乐观向上的工作激情投入工作中来，扎扎实实做事，诚诚恳恳做人，与全局一起拧成一条绳，合力一条心，努力谋求招商引资新突破、开创新佳绩。最后，我想用这样一句话作为今天的结束语：既然选择了远方，便注定风雨兼程；既然钟情于这片热土，就应该尽力挥洒青春。

**第三篇：怎样当好办公室主任**

怎样当好办公室主任

由于工作关系，本人曾在办公室工作过较长时间，各种酸甜苦辣都尝过，在此谈点体会及看法，但愿起到抛砖引玉之功效。

办公室是一个单位的综合系统，承担着全单位的承上启下、连接左右、服务全局的重任。办公室的职责主要是：参与政务、管理事务、搞好服务。办公室是保证一个单位工作正常运转和日常运转的日常办事机构，是协助领导及其他科室处理政务、管理事务、搞好服务的综合职能部门，是联系群众以及社会各界的重要窗口，是全局的参谋部和内务部，处于四面八方的中枢地位，办公室工作能否正常、高效、关系到领导决策和工作部署是否落实，政令是否畅通，关系到搞好服务的质量，关系到全单位的形象和威信，因此，办公室主任必须具有以下素质和能力：

1、技术能力，必备的专业知识。有效把专业知识适用到工作实践中。

2、人文能力，也就是处理人事关系的能力。在工作实践中，善于理解和体谅他人，善于领会他人意图，并善于以对方能够接受的方式把自己的意见传达给别人，动员群众为实现组织目标努力工作。

3、观念能力，就是以抽象思维和从全局出发问题的能力。即进行分析、综合、推理、概括的能力和用整体的观点、发展变化的观点看问题的能力。

4、掌握时间的能力。要精心为领导安排时间、日程、使时间的浪费减少到最低限度，这也是提高工作效率的关键之所在。

5、要把握两种领导艺术的能力：一是处理人的艺术。领导工作的好坏，关键在于人的积极性和作用能不能得到充分发挥，要知人善任，用人不疑，放手下面，敢于承担责任，提高领导艺术，充分调动员工的积极性和创造性，实现人尽其才，才尽其用。二是处理事的艺术。处理事是领导的本职，包括统筹全局，掌握工作重点，拟定实施方案，安排工作程序，制定操作规程，建立责任制度等方面的艺术。把工作分为三类：正业－－必办；急事---马上办；普通件---按正常程序办。讲究处理事的艺术，有主有次，有条不紊，忙而不乱地进行工作，这是提高工作效率，实现有效领导的必要条件。

6、在具备应有素质条件的基础上，还有认真履行好制定组织目标，提供服务决策、确定方针政策、选拔培养人才、激励工作人员积极性的职责、行使好决策、指挥、奖惩等权力。

当好办公室主任，还应掌握以下工作方法：

一、要吃透“两情”、当好参谋。注意把握领导的思想脉博，力求吃透上情，摸清下情，把上情和下情结合起来，认真分析问题，提出解决问题的办法和对策，及时供领导参考。

二、要拾遗补缺，善提建议。工作中，办公室主任不仅要注意在思路和研究问题上与领导思维同步，而且要在充分发挥主观能力性和自己的知识专业长处，善于发现牵动全局或某方面工作的关键和薄弱环节，经过深入细致的调查研究，向领导提出有理有据的分析建议，以引起领导的重视。

三、是善解矛盾，当好助手。正确处理好上与下级与领导和被领导的关系。办公室主任在与领导相处的过程中，要逐渐熟悉领导的脾气习惯，比较准确地把握领导喜怒哀乐的变化。这样，在领导与不同对象交往时做到心中有数。

四、要反省悟道，总结提高。要不断反思自己做过的事，反思领导做过的事和说过的话，不断总结提高，促进工作开展，主动维护领导班子的团结。

五、要自重自律，莫狐假虎威。要注重维护领导的形象和办公室的整体形象。办公室主任因为与领导接近，非常引人注目，日常中有大套近乎的，有当面奉承的，也有妒嫉诽谤的。工作中不要打着领导的牌子为自己办事，也不应求领导为自己办私事。

六、要勤字当头、苦练内功。办公室主任工作面广、量大、任务繁重。因此，必须努力学习、苦练内功、做到“勤”字开头。即脑勤、嘴勤、腿勤、勤于思考。不求全才、应是通才、要眼光敏捷，要有客观的观点、全面的观点、深入的观点、具体的观点、不能抽象，要有灵活的观点、要有比较的观点、忌自以为事，要有不怕反复的观点、切忌急于求成，要有辨证的观点、切记形而上学的观点、切忌一尘不变、要有群众观点、切忌主观臆断。

七、是摆正关系，加强品德修养。办公室主任的思想品德修养非常重要，而修养又是具体的。要摆正四个关系：一是为领导服务与任命服务的关系；二是工作与学习的关系；三是随领导活动与参加办公室活动的关系；四是个人与组织和他人的关系。把这些关系处理好了，工作就能得心应手，驾驶全盘工作就能轻车熟路，保障全局工作运转就能正常自如。

要当好办公室主任和胜任这个职位，还须从以下几个方面去努力：

一、牢固树立服务观念，工作上要高标准要求，高质量服务，高效率工作。为确保全局工作正常，高效运转，办公室主任要为群众，为基层尽实心、办实事、谋实利，要始终做到自重、自省、自警、自励，过好名位关、权力关，人情关、色情关、以自己的人格力量，带领全室人员，使干部勤奋，让领导、群众满意，放心。

二、要保持清正廉洁，做到耐得住艰苦；扎实办事，顶得住歪理；抗得住诱惑；管得住小节；受得了委屈。

三、要注重加强队伍建设，认真践行“三个代表”重要思想。办公室主任要带头认真学习邓小平建设有中国特色社会主义理论，带头讲政治、讲学习、讲正气。同时要加强思想建设，加强制度建设，加强业务和作风建设。

四、要注重理顺各种关系，加强上下、左右协调，一要理顺思想，二要理顺组织，三要理顺规章制度。

五、提高工作层次，善于利用现代管理手段，改进管理方法，强化服务意识，积极推进工商改革，加强机关建设，创造良好工作、生活环境，在新的历史条件下，在市场经济环境中，力求办公室人员做到政治上更强，业务上更精，工作上更实，纪律上更严。办公室主任及其人员均应做到：坐下来能写，站起来能讲，走出去能干。

六、清正廉洁，勇于奉献，要有心于本职，热心于本职，用心于本职，做到爱业敬岗、无私奉献；勤奋好学，精通业务；认真负责，一丝不荀；积极进取，开拓创新；廉洁奉公，洁身端行；谨言慎行，防微杜渐；清清白白做人，踏踏实实工作；奉公守己，不以权谋私；要为领导增光补台，不要抹黑添乱；要自觉接受监督，不要自恃特殊。

有人讲：想搞办公室工作的人不是人，搞好办公室工作的人不是人，因为，办公室工作庞杂，象公共汽车，叫上就上，叫停就停，因此，只要树立正确的世界观、人生观，办公室工作就一定能搞好，办公室主任就一定能当好，办公室工作就一定能大有作为。

一、办公室主任扮演的十种角色

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。在律已方面高标准，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。

七、办公室主任与领导相处忌讳什么？

1、忽略平级关系与下级关系；

2、只与直接上级搞好关系；

3、在上级面前发牢骚；只有落后的领导，没有落后的群众。

4、只见局部而不考虑整体；

5、工作消极被动；

6、有了功劳自夸；

7、做不到的事也答应领导；

8、轻易越级报告或越位；对上不越权，对下不专权，左右不侵权。越位有几种：（1）决策越位；（2）角色越位；（3）程序越位；（4）工作越位；（5）表态越位；（6）场合越位；（7）语气越位。

9、蔑视上级；

10、只服从自己认为是正确的上级。不能和上级领导有亲有疏，一切从工作出发，减少猜疑。简单地说怎样当好主任：

1.摆正自己的位置，你不是领导 2.你就是20个人的秘书

3.所有人的吃喝拉撒睡你都要管

4.文件管理，一定要细致，分类，作到查阅迅速，保存得当，使同事在需要是你随时搞定； 5.物品管理，要有档案，有记录，勤检查，勤检修 6.耗材管理，耗材存量充足，及时补充，注意更新

7.人员管理，详细记录每个人的爱好，细节，比如谁忌讳什么，偏好什么，还有就是详细的通讯方式等等个人信息

8.其他，掌握好外部信息，如铁路，飞机，酒店，礼仪，蛋糕，鲜花，快递等 9.微笑、有求必应、忙而不乱、事无巨细

10.记住你就是管家，是服务员，如果有一天你病休了，大家都感到工作比较麻烦，都主动要去看望你，你就成功了

**第四篇：怎样当好一名办公室主任**

怎样当好一名办公室主任

办公室是一个综合部门，作为机关运转的中枢和核心机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系各方的枢纽，工作千头万绪、纷繁复杂。因此办公室的工作水平和质量直接影响整个机关的正常运转和工作开展。而办公室主任作为负责人对办公室工作的开展起着关键性的作用。如何成为一名优秀的办公室主任，我认为应该要做到以下三点:

一、树立“一种理念”，增强做好办公室工作的责任感和使命感。

新的形势、新的任务，对办公室工作提出了新的、更高的要求。为适应新形势、新任务和新要求，必须树立办公室就是服务部、办公室主任就是服务员，办公室工作就是为领导服务、为基层服务、为群众服务的新理念。办公室主任要围绕这一理念，做到“三有”：

一是有责任感。办公室工作无小事，如果哪一个环节出现差错，就会牵一发而动全身，影响全局的工作。如编发信息、传阅文件、呈办文件、拟草公文等等，这些看起来都是小事，但件件事关全局，耽误了就是大事，就会贻误工作。高度的责任感是做好办公室工作的前提。作为办公室主任，必须保持高度负责的精神、一丝不苟的态度、严谨细致的作风，认真对待和切实抓好每一项工作。

二是有诚意感。对外要热诚，对来单位办事的人要热情接待、礼貌待人，杜绝“门难进、脸难看，话难听、事难办”的现象。对内要真诚，大家在一起共事,是事业的需要,也是一种难得的缘分。要互相关心,互相爱护, 互相帮助,互相理解,互相尊重。要在办公室着力营造一种团结和谐、温馨融洽的氛围，要加强品德修养，顾全大局，谦让包容。要多看他人之长,常思自己之短；以责人之心责己,以恕己之心恕人。充满真诚之心，满怀真挚情感是做好服务工作的关键，服务要热情诚恳、耐心细致，要多联系、多商量、多协调、多沟通，坚持以诚待人、以理服人、以情感人。

三是有紧迫感。要有强烈的时效观念和求真务实、雷厉风行的工作作风，做到遇事不推诿、不扯皮、不拖拉、不敷衍。要切实推行首问责任制和限时结办制，立说立行，急事急办，特事特办，要事快办，按时按量、保质保效完成各项任务。要注重探索和把握办公室工作的特点和规律，形成办事高效、运转协调、行为规范的工作机制。

二、找准自身定位，当好领导的参谋和助手

办公室是领导的左右手。作为办公室主任，必须找准自己的定位。当好领导的参谋和助手，这就是一个办公室主任的准确定位。

一要勤于调查研究，注重总结分析。办公室主任要围绕中心工作，协调好各方面关系。在工作中注重把握分寸，做到责任到位不失职，工作主动不越位，这既是一条工作原则，也是一个工作方法问题。要学会在繁忙紧张的工作中勤于资料积累，善于总结分析，及时准确地为领导决策提供各种信息、资料，充分发挥工作的主动性，多出点子、多想办法。同时要深刻把握党和国家的方针政策，把握领导的工作思路，留心领导平时在不同场合的讲话和对一些具体问题的看法，善于将领导的思路进行系统总结和归纳，从中把握领导的思想脉搏和思维走向，从而有效地为领导决策提供针对性的服务，做到想领导之所想，急领导之所急，帮领导之所需，把办公室工作的重点转到当好领导决策参谋这一高层次的服务上。通过经常性的调查研究，及时、准确、全面地为领导提供有效信息，为领导正确决策提供科学的参考依据。

二要善于管好事务，发挥协调作用。办公室主任要始终站在全局的高度，坚定地贯彻上级精神，协助领导做好协调工作。首先是服务不添乱。要尽力为领导减少琐碎性事务，让领导集中更多的精力想大事抓大事。在处理日常事务中，要依法依理、中规中矩，揽事不揽权、到位不越位、补台不拆台、帮忙不添乱。其次是解难不添忧。注重增强工作的预见性，防范可能出现的问题，把矛盾控制和解决在萌芽状态。不能一有问题就上交，一有困难就绕道，要敢于面对矛盾，要善于化解矛盾，为领导分忧解愁。第三是成事不误事。办公室主任必须胸怀大局、心细如发，统筹兼顾，科学安排，致力办公室工作管理的规范化、制度化，切实做到忙而不乱，繁而有序，大事不误、小事不漏，各项工作井井有条，环环相扣。

三要敢于抓好督查，推动工作落实。督办工作是确保领导决策落到实处的重要一环，是办公室工作的一项重要职能，敢于督办、善于督办是办公室主任的基本职责和要求。如何抓好督查工作，主要应做到以下几点：首先是要突出重点。围绕上级部门的工作部署，紧贴重点，工作方式应从被动性向主动性转变，工作重点应从重布置向重督查抓落实转变。不要不分轻重缓急，本未倒置，眉毛胡子一把抓。要善于抓住主要矛盾，找准关键环节，做到主次分明，条理清晰，提纲契领。其次是要完善机制。没有规矩不成方圆。要建立健全各项工作制度，做到工作有规可依、有章可循，明确工作职责。要认真制定工作目标和计划。第三是要严格考核。按照人员分工，将每个人的工作目标进行量化考核，根据考核情况提出奖惩建议和完善机制、推进工作的意见。加强全局性工作的督查，做到事前有预案，事中有跟踪，事后有反馈。坚持不懈地抓好督查，抓好工作落实，针对工作落实中存在的问题，提出解决办法。

三、强化自身综合素质，充分发挥办公室的综合效能。

当好办公室主任，做好办公室工作，关键在于自身的综合素质，这是充分发挥办公室综合效能的基础和前提。

一要加强学习，努力提高自身素质。办公室主任必须不断提高敏锐发现问题、辩证思考问题、科学解决问题的能力，要不断强化综合协调能力。文稿起草要有精品意识，努力克服空洞、呆板、冗长的文风，力求思路新、角度新、意境新，增强文稿的政策性、生动性，努力提高办文质量和效率。为此，要进一步加强学习。首先要勤学。要坚持不懈地学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观，用科学的理论武装头脑,不断提高理论素养和政治素质。要系统地学习科技政策法规，学习现代科技知识。通过学习，拓展视野，更新知识，兼收并蓄，融会贯通，努力成为“科技政策通”和“工作多面手”，不断提升参谋服务水平。其次要活学。学习要有计划、有重点，增强学习的系统性和针对性。为解决工作忙、事务多的矛盾，可采取化整为零、见缝插针的方式挤时间学；要诚恳向领导学，虚心向同事学；认真向报刊学，向典型学。坚持理论联系实际，学用结合，勤学多思，通过点点滴滴的日积月累，聚沙成塔、积少成多，实现质的飞跃。

二要强化奉献意识，搞好后勤服务。办公室工作不仅琐碎忙乱，而且处于上下左右的夹缝之中，既有来自上面的批评，又有来自下面的埋怨，众口难调。为此，办公室主任必须从思想上增强甘当后勤部长的服务意识，不计名利、任劳任怨的无私奉献意识和脚踏实地、勤勤恳恳的务实作风。要把握工作的前瞻性，明确该干什么，不该干什么；先干什么，后干什么；要有所为，有所不为；要把握分寸，适时适度。要学会艺术性地传话，注意针对不同的对象和不同的情形采取不同的表达方式，务必客观公正、坚持原则，态度亲切、语气和蔼、语意明确，从而达到协调关系、促进团结，增进合作、化解矛盾、改进工作的目的。

三要加强廉洁自律，树立良好的个人形象。要把“公正办事、干净干事”作为自己的基本准则。首先，要时刻保持清醒的头脑，注重加强党性和品行修养，严于律己，不贪不占，清正廉洁，以身作则，强化“岗位”赋予的责任，抵制不良风气，自觉接受监督，筑起拒腐防变的牢固防线，树立良好形象。首先是要敢于开展自我批评、诚恳接受他人批评。乐于接受批评，才有自知之明，才能正确认识自己，明白工作中的差距。只有经常剖析自己，才能修正不足，弥补差距，才能不断提高自身素质。其次，要保持锐意创新的高昂斗志。要不断解放思想，努力开拓创新、克难奋进。始终保持良好的精神状态，在面临繁重工作压力、面对困难和挫折的时候，不后退、不畏缩，以坚定的信念、乐观的心态，化压力为动力，勇往直前，圆满完成各项工作任务。第三，要淡泊名利。办公室工作任务重、要求高、责任大，只有保持恬淡宁静的心态，保持甘于清贫、甘于奉献、甘于吃苦的精神境界，才能正确对待个人得失，看事业重如山，视名利淡如水，远离浮躁，用心工作，热心服务。

**第五篇：怎样当好质量技术监督局办公室主任**

文章标题：怎样当好质量技术监督局办公室主任

怎样当好质量技术监督局办公室主任

湖南省质量技术监督局的“十一五规划”出台后，给我们办公室增添新的工作内容，提出了更高的工作要求。作为办公室一班之长的办公室主任，如何面对新形势、新要求，立足本职岗位，有所作为，尽职尽责，当好办公室主任，我认为需要从以下三个方面做好工作。

[feisuxs文章-http://www.feisuxs/找范文,到feisuxs]

一、多谋工作

办公室主任作为一个单位上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要立足发展了的新形势和变化了的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥好参谋和助手作用，不断提高参与决策的能力，为全面贯彻落实领导的指示和要求，确保各项工作的圆满完成，参在关键处，谋在点子上。

一要有超前意识。办公主任要努力贴紧领导的思路，做到想领导之所想，谋领导之所虑。要做到这一点，就要求办公室主任有较强的政治意识、责任意识，尽可能增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、拾遗补缺，与领导“同频共振”：要注重研究政策、吃透上情，搞好调查研究，掌握下情，善于捕捉信息，了解外情，做领导的数据库、资料库、信息库；要认真研究领会组织意图和领导思路，围绕领导关心的重大问题进行广泛深入的调查研究，为领导决策提供真实情况和可靠依据；要广泛搜集资料，研究各地的新情况、新经验、新做法，借”它山之石”来攻玉，为领导提出决策预案，供领导借鉴和参考。

二要有全局观念。办公室主任要胸怀全局，善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，做到知上、知下，知左、知右，知内、知外。既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作；既要了解上级和领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和本系统干部职工的意见和建议。要善于从纷繁复杂的事务性工作中解脱出来，理清思路，明确目标，出谋划策。

三要有服务理念。办公室是单位的综合办事机构，在形势发展一日千里的今天，协调服务越来越显得重要。办公室主任，尤其作为业务部门的办公室主任一定要树立服务理念，义不容辞地做深、做好为领导服务，为基层一线服务，为其它科室服务的工作，充分发挥各方面的积极性，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务，增强办公室的整体合力。搞好服务首先是要明确目标，围绕全局的中心工作开展服务，这样的服务才是有为的服务，背离中心的服务肯定称不上到位的服务和优质的服务。其次是要以协调、配合作为服务的主要手段和方法，办公室毕竟不是业务部门，要做到服务不越位。再是要围绕解决难点和热点问题开展服务，切切实实地通过服务和协调把大家普遍关心；关注的热点难点问题解决好，以实际行动取信于大家，维护单位和领导的形象。

二、善行事物

我认为作为办公室主任，“善行事物”主要体现在三个层面上，即；会干事、干该干的事，干好事：

一是会干事，是基础。办公室主任一定要加强学习，更新知识，具备作为办公室主任所必要的能力，会干事。如办文办事能力，它是多种能力的综合体现，最基本的如专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交流能力等，都是会干事所不可缺少的条件。所以办公室主任，要加强各方面的修养，全面提高自身素质，做一个办公室工作上的行家里手，在关键时刻，能够为单位、为本系统独档一面。

二是干该干的事。办公室主任要明确自己的职责范围，明白哪些可干、哪些不能干，摆准位置，做到工作不越位。办公室主任的领导职能是通过服务领导来实现的，办公室主任的参政职能是通过办理具体的事务性工作来实现的，办公室主任的地位和作用更是通过为领导、为系统干部职工的服务来确立和发挥的。办公室主任的工作特点，决定了工作的兼容性和复杂性，从而要求其在履行职责时，要找准位子，扮好角色，干该干的事。干该干的事，关键是要给自己定好位：我认为办公室主任的主要任务是传信息、提建议、搞协调，而不是定决策、下命令、当指挥；是决策的执行者，不是决定者，要尽力当好服务员，多干为他人作嫁妆的活，少干替别人用权的事，拾遗补缺的活要积极去做，指手划脚的事要尽可能不做。

三是干好事。办公室主任要发扬老黄牛精神，任劳任怨，无私奉献，求真务实，扎实做好每一件事。干好事：一是做到帮忙不添乱。办公室主任要尽自己的努力，多干一点，多累一点，为领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的工作。在办理具体事务工作时，要严

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！