# 办公室主任就职演讲稿范文精选

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-15

*为大家收集整理了《办公室主任就职演讲稿范文精选》供大家参考，希望对大家有所帮助！！！主任、副主任、各位委员：我是区xx届人大常委会第26次会议上被任命为区政府办公室主任的。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...*

为大家收集整理了《办公室主任就职演讲稿范文精选》供大家参考，希望对大家有所帮助！！！

主任、副主任、各位委员：

我是区xx届人大常委会第26次会议上被任命为区政府办公室主任的。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。两年来，在区委、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。下面我将两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，二年来，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。

此外，在XX年“非典”和XX年防治“禽流感”期间，我临危受命，任防治指挥调度中心副总指挥兼中心综合协调组组长，面对这一系列突发事件，我时刻保持清醒头脑，及时捕捉相关信息，抽调精兵强将，组织绘制全区疫情变化曲线，及时预测预警分析，给区领导正确决策提供了依据，为全区防治“非典”和“禽流感”工作的最后胜利做出了自己的贡献。

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6.8万亩调增到13万亩;林果基地从7.64万亩调增到14.5万亩;规模化花木基地发展到9716亩，畜产基地规模化养殖小区长足发展，全区畜禽总饲养量达到415万头(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，全区争取国家投资XX万元，完成中低产田改造13.75万亩，投资1340万元，发展节水面积2.73万亩，投资1448万元，完成59处人畜饮水工程，解决了73个自然村、3.43万人和3200余头大牲畜的饮水困难。投资3700万元，启动了涝河除险加固等10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。全区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223公里。实施了5万亩红枣工程、2万亩三北四期工程、5万亩退耕还林工程、4万亩日元贷款工程，累计植树389万株，生态环境得到较大改善。

四是加快交通公路建设。两年来，全区共投资4980万元，对临浮路段店段、乔李段三级公路、309国道龙祠段进行拓宽改造，对临大路刘村段进行路面翻修，新建土门至吴村连接线二级公路。

两年来，通过办公室班子成员的密切配合和全体工作人员的帮助支持下，我兢兢业业，务实创新，作出了一定的成绩，但离人民群众三个代表的要求还有差距。如果这次区人大能通过我的任命，我将在自己的岗位上再接再厉，不断进步，努力做好以下几方面工作。

一、坚持学习，加强修养，保持政治上坚定 继续加强对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重点学习，用它们武装头脑，树立正确的理想信念，始终同党中央保持高度一致。继续学习社会主意市场经济知识、科技知识，全面提高综合素质，增强依法行政观念，自觉接受人大、政协以及社会各界的监督。加强学习社会主义市场经济、现代科技知识以及法律法规和业务理论，拓宽知识面，提高指导工作的科学性和驾驭复杂局面的能力。并把学习与改造人生观、世界观、价值观结合起来，把学习与调查研究综合起来，把学习与实际工作结合起来，使各项工作扎实有效的顺利开展。

二、科学安排，从严要求，争取服务效果 政府办作为全区的中心枢纽，事情多而杂，大到组织大型活动，小到一个电话，非常烦琐。但如果马虎大意，一件小事都有可能引起大的失误。因此，对待每一件工作我要求自己做到“三亲自”一是凡事无论大小必须亲自安排部署;二是必须亲自把关落实;三是必须亲自检查验收。力争做到精益求精。加强工作的主动性，变被动为主动，增强超前性和预见性，创造性地开展工作。此外，还要加强班子团结，充分发扬民主，积极开展批评与自我批评，遇事多与班子成员勤沟通，多交流，增强班子凝聚力，充分调动大家的积极性，齐心协力开展工作。加强对全体工作人员的培养和教育，关心他们的学习、工作和生活，提高整体素质，圆满完成每项工作任务。

三、加强调研，服务大局，当好优秀参谋助手 全力搞好协管工作，积极为我区经济建设建言献策。为此，在做好办公室日常工作的同时，要按照区政府经济工作方针，要经常深入乡村，深入一线，深入农户家开展调查研究，探讨农业发展新路子，寻找农民致富方法，了解农民所需所求，想农民所想，急农民所急，为农村致富达小康尽自己微薄之力。同时加强同兄弟单位之间的联系，广泛收集各方面关于经济工作的信息、资料，限度地为领导提供有情况、有分析、有对策、有建议的第一手资料，充分发挥参谋助手作用，为全区经济建设的尽努力。

四、廉洁自律，克己奉公，树立高效政务形象。

作为政府办主任及政府办党总支书记，我时刻加强自身的廉政建设，严格遵守党的纪律和公务员行为准则，在思想上筑起一道防腐拒变的坚固防线，做到清正廉洁，牢固树立正确的名利观，用“三个代表”要求自己，做到率先垂范，不吃请，不请吃，更不容许亲属利用自己的影响经商办企业。并教导身边的工作人员转变工作作风，敬业爱岗，维护政府窗口形象，不折不扣地把人民赋予的权力履行好。

我诚恳地请求主任、副主任、各位委员监督支持我的工作，对工作中存在的差距和缺点予以批评、指正。 谢谢大家!

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！