# 有关办公室主任组织生活会发言提纲

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-07-03

*有关办公室主任组织生活会发言提纲一我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工...*

**有关办公室主任组织生活会发言提纲一**

我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情况作简要汇报。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作(文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等)，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，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，至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好集团公司的日常性工作。

(1)文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验，个人总结《公司办公室个人工作总结》。

(2)公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

(3)下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

(4)文件归档。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室工作繁杂的特点，而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习、向书本学习、，向同事学习，这样下来感觉自己两年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作技能，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，我经过两年的锻炼有了很大的提高，已能保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。我积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向。

两年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

一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工作能力。二是工作中不够大胆，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。

在以后的工作里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

第一、不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手。

第三，不断改进办公室对其他部门的服务水平、支持能力。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。共2页,当前第1页12

\_年1月5日

**有关办公室主任组织生活会发言提纲二**

时间：x年9月1日

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人：马燕(公司副总经理)

记录：祁迎峰(办公室主任)

一，主持人讲话：今天主要讨论一下《中国办公室》软件是否投入开发以及如何开展前期工作的问题。

二，发言：

技术部朱总：类似的办公软件已经有不少，如微软公司的word，金山公司的wps系列，以及众多的财务，税务，管理方面的软件。我认为首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部祁主任：应该看到的是，办公软件虽然很多，但从专业角度而言，大都不很规范。我指的是编辑方面的问题。如word中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部份也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便。wps是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的编辑十分简陋，离专业水准很远。我认为我们定位在这一方面是很有市场的。

市场部唐主任：这是在众多航空母舰中间寻求突破，我认为有成功的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是航空母舰，这就必须考虑到兼容问题。

各部门都同意立项，初步的技术方案将在十天内完成，资料部预计需要三个月完成资料编辑工作，系统集成约需要二十天，该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人：(签名) 记录人：(签名)

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！