

最新办公室主任竞聘报告(大全6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

办公室主任竞聘报告篇一

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好！

今天，非常的高兴可以参加这次的学校竞聘演讲，感谢领导与老师们对我的支持与鼓励。我竞聘的岗位是体育部副主任。我从三方面阐述自己的观点。

我叫胡文雄，于1984年7月武汉体育学院毕业，分配到中南民大体育部工作。2000年被评为副教授，现为体育部教研室主任。

本人任教22年来，在各级领导和老师的关心帮助下，取得了如下成绩：1986年被评为中南民院先进教育工作者；97年被评为中南民院优秀教学奖二等奖；98年。。（省略获得的荣誉）

本人于84年组建校武术队，22年如一日，利用业余时间不计任何报酬带队训练，至今已12次荣获省高校武术比赛团队冠军。。。省市各大媒体曾多次报道本人带队及取得的友谊成绩，为民大创立了一个体育品牌。

本人在科研方面也取得了一定的成绩，在省级以上的刊物上发表了十余篇有一定见解的论文，其中《普通高校武术业余训练刍议》一文荣获全国高等院校第四届民族体育学术报告

会优秀论文二等奖。

以上成绩的取得与各级领导和同志们的关心和帮助是分不开的。

本人认为竞聘体育部副主任优势在于思想过硬，坚决拥护中国共产党的领导，坚决贯彻执行党的各项方针政策，坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，爱岗敬业。愿为民族教育事业贡献自己的毕生精力。

90年代中期由于民院在历届武术比赛中取得的优异成绩，使得承办学校武汉理工大学力邀本人调往他校任教，并给予优厚条件，由于本人多年受校各级领导的关心和教育，非常热爱民族教育事业，故而被本人谢绝。

本人的业务能力在前面的自我介绍中已经阐述，自04年9月本人担任教研室主任至今，在部领导的帮助和关怀下，很好的完成了自己的本职工作，使本教研室的教学、群体。科研及评估工作都取得了很好的成绩，特别是在组织业务学习方面，紧紧围绕教学大纲，进一步规范了教学内容，使本教研室老师在业务能力上都有了一定程度的提高，形成了一个互相学习的氛围，加强了队伍的凝聚力和战斗力，受到部领导和同志们的充分肯定。

在组织协调方面，本人在05年负责安排体院实习队的工作中，任劳任怨，克服困难，很好安排了实习生的教学、体测、运动会裁判及群体工作，使实习生得到了全面的锻炼，也在一定程度缓解了体育部的工作压力，得到部领导及实习队师生的一致好评。

1、我所理解的体育部副主任职责应该是：坚定不移地贯彻执行党的方针、政策，科学、合理的管理方法，理论联系实际的工作作风和开拓进取的精神风貌，配合部领导更好的完成教学任务。

2、教材方面，根据我校学生具体情况和体育馆实际情况，一年级体育课在现有教材的基础上，进一步实用和简化，适当增加一些具有民族特色和现代气息的项目。二年级学生的选修课，要充分发挥我部教师的专项技能，合理科学的利用好我校体育场馆和器材，是学生在选修课中能更好地掌握本专项的理论知识、基本技能和技术，学会一种终生锻炼身体的方法和手段。三、四年级的公选课则重点在提高上做文章，是学生不仅仅是为了学分而被动学习。

3、体育课的考试标准要改变过去借鉴和凭经验为主要依据的模式，应根据我校学生的实际运动能力，运动统计分析的方法，制定一套科学合理且行之有效的考试标准。

4、教学方式的拓展。民族的也是世界的。本人在对外交流中的一点感触：00年8月，我教授日本留学生武术；04年7月，被聘为德国学生夏令营的武术指导老师；今年上半年，为韩国、马来西亚留学生教授武术课。这些充分表明，中华武术深受外国朋友的喜爱。我们可以把武术作为对外交流的项目予以推广，进而把其他优秀的民族项目拿出来推广。这样既起到交流作用，也更好的扩大了我校的知名度。

以上是我的竞聘报告。无论这次竞聘的结果如何，我都将一如既往地干好自己的本职工作。

谢谢大家！

办公室主任竞聘报告篇二

尊敬的各位领导、同事们，大家好！首先，非常感谢各位给了我一个“推销自己”的机会，我叫吕其军，来自油田地质研究所，竞聘的职位是采油作业区地质总监。在参加竞聘之前，面对这样一个对我而言崭新的职位，我也曾度德量才，思虑再三，之所以勇敢地站在这个讲台，是因为：一方面表明我对竞聘上岗机制的拥护和信任，另一方面，也想通过这

个讲台，展示自己的才华，检验自己的能力，达到锻炼和提高的目的。

今天，我称述的主题是“勤奋、踏实和创新”：

1978年10月，我出生于四川资中县一个普通的农村家庭，和中国许多农民子弟一样，历经过生活的艰辛，俗话说：“穷人的孩子早当家”，贫苦的境遇造就了我坚韧不拔的性格，依靠自己的勤奋努力，2003年7月我以优异的成绩毕业于西南石油学院石油工程专业，获工学学士学位，2003年8月重油开发公司基层实习，2004年9月任重油开发公司采油作业五区地质员，2005年4月调入重油开发公司地质研究所动态室，先后任j230井区、九7+8区、九6区、克浅井区区块主管，2007年5月至今在重油开发公司地质研究所动态室综合研究岗工作，2008年11月加入中国共产党，现任重油开发公司油田地质研究所动态室室主任，工程师。一步一步走过来，感觉生活就是一本百科全书，我在“勤奋”中体验成长。

工作对我而言，不仅是一个谋生的手段，更是一个实现人生自我价值的舞台，我始终坚信“没有量变哪来质变”的道理，坚持埋头苦干、踏实工作，“哪儿需要我就到哪里去”，勤勤恳恳、兢兢业业、任劳任怨。

1、具备强烈的事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。凡是能以大局为重、宽宏大量，从不斤斤计较个人利益。能尊敬领导、团结同事。我也深知在知识更新飞速的年代要不断的充实、装备自己。

2、工作业绩突出。自参加工作至今从事以油藏地质管理和老区稳产技术为核心的油田开发攻关研究工作，充分利用在j230井区、九7+8区、九6区、克浅井区不同性质油藏担任区块管理的优势，掌握各类油藏开采规律及开发过程中的难点和潜力点，开展相应的科研项目攻关并用于生产实践，有效提升了油田开发水平；紧密围绕老区稳产的核心，有针对

性开展老区内部未动用潜力分析及部署研究，组织老区加密调整优化设计研究方案的编制与实施，为油田持续稳产做出贡献；积极致力于稠油开发新技术的适应性研究，针对近几年浅层稠油水平井规模应用中存在的矛盾，在微地震□cdma电法仪差值法及pnn等水平井前沿监测技术研究及应用的基础上，组织开展了稠油水平井注采参数优化及提高开发效果研究，为后期浅层稠油水平井的高效开发提供了参考；针对超稠油油藏的规模开发后油井生产难度大的现状，积极参与利用过热蒸汽及复合吞吐等技术改善超稠油热采开发效果试验研究，编制详细的油藏地质工程方案，为后期该类新技术在稠油油藏的规模推广和应用奠定了基础。2006年-2008年期间我在专业核心刊物、省部级技术交流会发表科技论文7篇；获重油开发公司科技成果奖11项，其中一等奖有7项；2007年公司第六届油水井三级动态分析比武中获得区块分析第一名的好成绩，被授予公司级“青年岗位技术能手”荣誉称号。

3、管理能力和组织协调能力不断提高。我深知团队力量的重要，个人的进步不算进步，团队的进步才值得可喜，自担任动态室室主任工作以来，尽量给大家营造一个充实而又轻松的工作氛围，无论是年初的工作部署、年末的年度油藏动态分析还是阶段生产形势汇报或者临时上产工作安排，我都带领动态室16位同仁凝心聚力，克服重重困难，做到忙而不乱、保质高效的完成了上级领导交给的各项工作任务。同时动态室的工作性质决定了与前线作业区及财务科、计划科、办公室等相关职能部门合作的紧密度，我的组织协调能力在这些配合工作中得以不断提高。

4、具有较好的年龄优势。或许有人会说年轻人经验不足，容易出差错，但我觉得年轻人干劲足、应变能力强、接受新事物快、更有打破常规的魄力，这正是我们企业所需的宝贵财富，我正值而立之年，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当中。

各位领导，同事们，我取得的成绩已经属于过去，未来还需

要自己去创造。如果我有幸踏上采油作业区地质总监这一岗位，我将创造性地开展工作，努力做到以下几点：

把自己分管的工作抓起来，抓出亮点抓出特色，绝不辜负各级领导的厚爱。

2、充分发挥自己的模范带头作用。从基层干部走上基层领导岗位，我会迅速转变角色，尽快适应新的工作，但仍会将踏实的工作态度进行到底，保持清廉作风，为员工们作出表率。

3、搞好内部团结。团结出生产力、出战斗力、出凝聚力，只有上下拧成一股绳才能形成推动工作的最大合力，我将自觉地维护团结这个大局，齐心协力抓好各项工作。

4、不断提高作业区地质人员的分析和管理水平。油田发展、地质为先，采用作业区作为地质系统的前线单位，对油井第一手资料进行准确的分析和判断，及时提出有效的增产措施，是提高油井产能的最佳手段，是单井、是油藏、是作业区乃至整个公司高效发展的前提。

5、当好作业区区长的助手。摆正自己的位路，坚持做到不越权、不越位、不错位、不失位；既充分尊重领导的意见，又敢于表达自己的看法，提出合理化建议为作业区、为公司的发展出力献策。

各位领导和同事们，既然大家给了我这个机会，让我展示自己的才华，那么，就请再给我一个舞台，我会给大家一个满意的表现！最后，我想在此引用一句话结束我的陈述“当风吹起来，我愿到风口浪尖去”。再一次感谢大家，谢谢！！。

办公室主任竞聘报告篇三

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

我校实行竞聘上岗，我作为一名年轻教师，本着锻炼、提高的目的，参与了这次活动，走上了竞聘的舞台，因为参与的过程本身也是一种锻炼，参与的经历本身也是一种财富的积累。我竞争的职位是教导处主任。希望通过竞聘进一步提高自己的能力。

作为一名教导主任，首先应该明确自己的职责，教导处主任是教导处的负责人，在校长直接领导下，领导和团结全体工作人员，协助校长全面贯彻党的教育方针，负责学校教育、教学等方面的经常组织管理工作，具体的来说很多很多，每个教导处都有张贴，在我看来，主要有：一、做好校长的助手，充分发挥协助作用。比如协助校长贯彻教育方针，完成教学任务，协助校长制定和组织实施学校的教育、教学工作和计划，考核制度等，经常进行检查，定期进行总结。还有协助校长做好教师及有关职工的思想政治工作等。二、处理日常教务行政工作，组织学生入学，做好师生考勤考绩，组织学生考试，督促阅卷，指导质量分析；进行排课、管理好学生的学籍等，还有做好资料的搜集与整理工作。三、组织、管理教育教学工作。全面了解教师的思想状况、业务专长和教学水平。协助校长选配教研组长。审查教研组的工作计划和教师的教学计划。检查教师备课及教学情况、组织观摩教学，通过听课，参加教研组织活动，检查学生作业、分析试卷以及召开学生座谈会等途径，了解和掌握教学情况。组织教师的文化和业务进修等等。

一所好的学校，好的管理理念必不可少，作为教导主任，立足定小的实际，我个人觉的，要树立以下的管理理念：一是课堂教学是学校工作的中心环节。二是教学秩序、教学常规是教学质量的保证。三是教育观念要不断更新。教育管理观念主要有：以人为本、以农为本、均衡发展、知识管理。以人为本就是要以教师、学生为本，从制度到活动组织，再到评价体系，一一显现。知识管理注重学校的知识创新和知识

文化的建设，强调培育和促进教师的成长，从而使学校获得一种可持续发展的优势。

基于以上的理念，我的教育管理措施主要有：

一、建立详细的各类管理制度，从师德考核到教科研活动安排，再到考勤等，力争做到有章可循，有则可守，同时体现以人为本的理念。

二、结合中心校的竞聘，做好教师的竞聘上岗工作，同时合理分班，减少差异，做到量才使用，发挥教师的最大能动性。进一步营造公平竞争的教学、发展机制坚持稳定和适当调整优秀学生、后进学生的原则，进行科学合理分班；今后教师执教镇级及其以上公开课、评优课，除上级指名外，一般都要遵循“自愿申报——说课——推荐上报”的程序，以确保教师公平竞争的机会。

三、加强课题研究和教育教学反思的力度。学校鼓励教师以研究课题为先导，进行教学研究，科研兴教，科研兴校。尤其是个人课题，对于作出成绩的教师在评优、考核、竞聘中给予优先。另外还要加强教学反思，组织教师认真分析课堂教学的不足之处、成功之处，特别是要加强单元测试、调研测试、期末考试反思工作，通过反思、研究，改进课堂教学，提高课堂教学效率。

四、多种形式组织教师学习现代课程改革方面的教育学科理论，进一步提高我校教师的理论水平和科研水平。可以结合学校的教研活动、多种形式的说课、赛课活动、看教学录象、外出听课、听讲座等形式。适当的时候，也要组织中老年教师上实施新课程的研究课、示范课，进一步总结中老年教师课改的经验。

五、发挥综合实践活动的育人功能，教导处组织开发校本课程，合理设置综合实践活动课程。

六、改革教学评价体系。改进评价内容和评价方法，在关注学生学业成就的同时，关注学生情感、态度、行为方式的发展。把教师评价、学生自我评价、其他社会成员评价结合起来，实现评价主体的多元化。对教师的评价，除了对教学成绩的考核以外，关注教科研，辅导学生，课堂教学等，也把学生评价、家长和社会评价结合起来。

七、发挥信息技术、网络技术在教育教学和管理中的优势，进一步完善集体备课的机制与管理。提倡教师制作个人网页，宣传自己的科研成果。

八、设一个教导处主任意见箱，定时开箱，加速信息反馈，有问必答。

作为教导主任还要认真及时做好各种档案的搜集、整理、装订、归档工作。要作好资料的收集，我认为要做到：一要全面系统，教导处的资料很多，有计划、制度，有上级来文，有试卷收集，有学籍管理等等，要作好资料的收集，要分门别类，作好整理。二要勤快，细心。定时整理，收集教师们该交的，定时归档。三是管理信息化。

以上是我对教导主任的一点儿个人见解，有不当之处，望各位评委、各位领导和老师多多包涵，批评指教。不管这次能否成功，我都会做好自己的本职工作。

谢谢大家！

办公室主任竞聘报告篇四

6、负责监督公司印章的使用；

7、参与公司发展规划、年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论；

11、负责组织全公司员工大会工作，开展年度总结评比和表彰工作；

13、有权向直属领导提议下属人选，并对其工作考核评价；

14、完成公司领导交办的其他工作任务。

管理责任：

1. 参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其重在会议；

2. 参加季、月度总经理办公会、经济活动分析会、考核评比等会议；

3. 参加临时紧急会议与总经理参加的有关专题会议；

4. 参加本部门召开的有关工作会议。

5. 对分管的工作全面负责

岗位要求：

1. 具有大专以上文化程度和较强的文字组织能力；

2. 热爱本公司，有较强的工作能力和综合管理协调能力；

3. 努力学习，积极进取，有较强的工作责任感和事业心。

办公室主任竞聘报告篇五

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

大家好，我竞聘的岗位是银行办公室主任。我叫xxx□今年xx

岁，xx学院金融系毕业，中共党员，经济师。今天我要竞聘的是银行办公室主任竞聘报告岗位。我之所以竞聘办公室副主任主要缘于四个理由：

第一，我有充分的激情和自信。今年34岁的我，不仅有健全的体魄、充沛的精力，而且有青年人特有的朝气与投入工作的激情；不仅有只做不说的性格、雷厉风行的作风，而且有无私无畏的风骨和敢抓敢管的魄力。同时，我有一个农村孩子特别能吃苦、特别能耐劳，朴实无华的品格。另外重要的一点，就是我家庭稳定，负担较轻，妻子及家人全力支持我的工作，使我能够摆脱家庭事务的纠缠，全身心地投入我所热爱的农行业务。这些，都使我对工作充满了激情与自信、对未来充满了憧憬和希望。

第二，我有丰富的成长历程。我出身农村，家境贫寒，能够上了大学又分配到银行工作，可谓是幸之又甚。所以从19xx年大学毕业参加农行业务的那天起，我便深深地爱上了农行业务这份工作。之后，无论工作角色如何变换，我都干一行、爱一行、专一行、精一行。我先后在xx从事过会计、信贷等业务工作□20xx年1月被任命为xx副主任□20xx年9月调任xx支行信贷科副科长，前后共有8年的基层一线业务工作经历。同年10月我被调至市分行办公室担任综合干事□20xx年又开始兼任市分行团委副书记。能够从基层营业所一步步走向市分行机关，这个过程对我来说受益匪浅、终身难忘。我常常这样想，是党的政策、组织的培养、领导的关爱以及同事们的关心与帮助使我一步一步走到了今天。我只有将心中这份感念之情常存于心，不懈地追求、努力地工作，才能报答多年来领导和同事们的教育、培养和关爱。

第三，我有较强的专业实践能力。或许是执着追求、情有独钟的缘故，近四年的办公室工作实践，使我积累了一定的专业优势。所从事的通讯报道与文字综合工作连续3年获得了全省第二名的好成绩。自己个人也先后十多次被省市分行、总

行报社评为先进个人和优秀通讯员；多次被市分行机关党委评为优秀共产党员、先进工作者和连续5年被省分行评为办公室先进工作者。

第四，多年的综合管理岗位健全了我的品格，提高了我的宏观驾驭能力和组织推动能力。在实践历练中，我深知作为一名合格的金融工作者，不仅要有较强的政治素质、过硬的业务工作能力，而且要有积极健康的心态、良好的品德和品格。做事必须先学会做人。参加工作后，我时常告诫自己：对党对农行要忠诚、做人要重德、为人要坦荡、待人要诚恳、处事要谨慎、工作要勤奋。并把忠于、勤于自己的事业化作不懈追求的实际行动。坦诚地说，通过几年的磨练，我真切的感受到办公室工作确实是一个锻炼和提高综合素质的岗位，也是一个干事的岗位。真正做好这项工作，必须付出艰辛的努力。俗话说“板凳座得十年冷，文章不写半句空”，做人、做文如此，做事、做管理工作更是这样。在组织推动、综合协调方面，我能主动应对，把握得当。在“王婆卖瓜”的同时，扪心自问，我也存在一些不足之处。一是工作的预见性还不够。二是创新能力不是很强。三是在加强联系方面还做得比较欠缺。总以为自己作为一个普通干事，在工作职责范围内，应力争做到不越权、不越位，只要干好领导交给的事项便够了。这些，虽然不是什么原则性问题，但也是想干事、干好事的一大忌讳，都有待于自己在以后的工作中加以克服和解决。

各位领导、各位同事，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、务实的工作目标、健全的人格品德、独挡一面的工作能力以及对农行、对事业的忠诚度。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，大多数人不愿干，就是正在干的人也千方百计想要离开。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，在农行改革与发展中有所作为。

第一，找准定位，以为争位。我想作为一名办公室副主任关键是要找准自己的定位，做到办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿。要善于和敢于承担责任，推动工作。注意当好“副手”，协助主任发挥好决策参谋、调查研究、综合协调、督查督办“四大职能”，用全新的经营理念，简化办事程序，提升办公层次，着力打造现代商业银行办公室工作品牌，真正让行领导放心、上下级行称心、全体员工顺心。用自己对事业的热爱和忠诚以及出色的表现，来赢得领导与同志们的信任、来提升办公室的地位。

第二，转换角色，以位促为。我将在主任的直接领导下，尽快转换工作角色，抓紧抓好以下三方面工作：一是抓好办公、办文、办会、上传下达等日常工作。要简化工作程序，切实提高办事效率。特别对重要公文要及时处理，不积压、不延缓。对各支行的请示、报告要以最快的速度交与行领导及有关科室批办、落实。二是抓好领导临时交办的阶段性工作和其他中心工作。坚持做到随喊随到、随到随办，办有回复、办有结果。三是抓好文字综合工作。争取宣传工作、综合信息工作都能够持续在全省名列前茅。

第三，勤奋工作，有为有位。我将身先士卒，率先垂范，努力做到“三勤”：一是腿勤。无论是行级领导交办的任务，还是同事及支行领导托办的事项，我都不怕多跑路，不怕多流汗，不怕多付出，舍得花气力，舍得下大劲，把工作做实做细、做在前面。二是脑勤。勤学善思，注重研究剖析矛盾，解决工作中存在的难点、热点问题，为领导多当参谋、多出点子。三是嘴勤。多向主任和行领导汇报工作情况，多向各科室和各支行通报行务信息，加强上下沟通，密切左右配合，切实提高办事效率，保证机关的健康、高效运行。

空谈误事，实干兴行。虽然没有豪言壮语，也没有博大精深的施政纲领，但我相信有在座各位领导、各位同事的帮助、支持和配合，我一定能够当好一名称职的办公室副主任。坦诚地说，我关注竞聘结果，渴望取得成功，但我更重视参与的过程。我认为参与的过程有时可能比结果更为重要。我想对大家说的是：无论竞聘成功与否，都不会改变我对党的忠诚、对农行业业的执著，也不会改变我对在座各位的尊重与热爱。总之，无论怎样，我都会用一种平和的心态，直面挑战，笑对人生！

办公室主任竞聘报告篇六

各位领导、各位同事：大家好！

在局领导班子的部署和安排下，今天我竞聘办公室主任一职，如果竞聘成功，我将比照办公室主任工作职责，和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力把监测站办公室的各项工作做好，为监测站领导班子服好务，为全站干部职工服好务，为我们的环境监测服好务。

竞聘办公室主任职位具备的基本条件：

第一：具有过硬的政治素质。22年的部队融炉和8年地方锻炼，使我养成了做好办公室工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实过硬的工作作风，基本能应对各种事情，拿得出主意，摆得平关系、受得住委曲、耐得住寂寞、忍得住艰辛。能够当好领导的参谋和助手。

第二：我工作雷厉风行，富有激情，有一定的组织协调能力；

第三：熟悉办公室工作的业务。参加工作20余年来，大部分时间从事机关工作，先后担任过医院院长、院务部部长的秘书，又有担任过近5年农工委办公室副主任的经历，基本上熟悉办文办会办事的基本程序，对办公室工作的各个环节有较

为全面细致的了解。能够协调好关系，确保政令畅通。

第四：我有一定的文字功底，能够圆满做好各种信息和文字材料的撰写工作；

第五：具有一定的综合文字能力。08年到业务处室后，注重业务知识的学习和应用，对“三农”政策有了较全面的了解，先后在《石家庄日报》发表了“树立五种意识，促进农民增收”等两篇文章，《石家庄论坛》杂志一篇，撰写的“继承西柏坡精神，做好新农村建设”获石家庄市庆祝建党九十周年理论征文二等奖。基本能够撰写和处理各类公文。

第六：我勇于吃苦，敢挑重担，勇于完成上级领导交办的各项急难险重工作，且勇于承担、毫不推诿！

第八：具有较强的服务意识大局思想。能够严格要求自己，待人热情、服务真诚，为人正直、诚实，能善待每一位同志。同时个人还有一个良好的心态。在决定竞岗之前有些人劝我：老米呀，你是团职转业干部，已享受副处级工资待遇了，何必再跟年轻人争，再费那个力呢？拿破仑说过，不想当将军的士兵不是一个好士兵，个人认为不会当将军的士兵产生懒惰情绪，产生混日子的思想！现在的农工委，政通人和、心齐气顺。在这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。请大家支持我，给我投上神圣的一票！

具体工作中，我决心做好以下几个方面的工作：

一、加强机关全体人员学习，提高全体人员综合素质

坚持在抓好自身学习的同时，全力搞好职工的政治学习和业务学习，配合监测站党支部积极组织全站干部职工认真学习“三个代表”重要思想，深入开展县委县政府倡导的“爱心无限、服务至上”系列学习实践活动，采取生动活泼的形式，组织开展理论学习和环境监测业务技能培训，为把我站

建设成为新的学习型机关而不懈努力。

二、加强学习。学习是个人和单位永恒的主题，办公室是参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。

三、注重各个方面的协调，确保监测工作稳步推进

充分发挥好办公室工作职能，协调好以下几方面的关系。一是协调好内部各职能部门的关系，对监测站各部门的工作职能做进一步的细化量化，做好工作衔接，避免职能交叉，保证各项工作运作有序；二是协调好监测站与市局、市站的关系，对上级安排的每一项工作做到落地有声，件件有回音；三是处理好与局机关的关系，限度地争取局领导对监测站工作的支持和政策倾斜，为监测站各项工作的顺利开展创造良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各个方方面面的关系，促进监测站各项工作高效运转，充满生机和活力。

四、搞好服务。牢固树立服务的意识思想，按照“及时、热情、超前、立体”的标准，为领导、为处室、为大家搞好服务。做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，搞好后勤服务和保障工作，加强车辆管理和队伍建设。从抓制度落实入手，保证领导工作用车并尽力保证处室工作用车。努力做到安全、正点、高效。努力改善办公条件，做好办公用房调整。机关福利在条件可能的情况下争取逐年略有提高。

五、强化服务意识，促进监测事业快速发展

办公室是一个服务性机构，提供良好的服务保障是其主要职能。重点将突出两个方面。一是围绕领导班子搞服务。由日常事务性服务向参谋决策性服务转变，围绕环境监测中心工

作，多提对监测工作有较大促进作用的意见和建议，为站领导决策提供翔实可靠的依据。二是围绕监测站全体干部职工搞服务。事业成败，关键在人。充分激发和保护全体干部职工的积极性和创造性，办公室将竭尽全力想职工之所想，急职工之所急，维护职工利益，解决职工的实际困难，真正当好大家的后勤保障员。

六、做好工作当中的每一个细节，务求实效

办公室工作无论是学习，协调，服务，最终都要体现在落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。对站领导班子研究决定事项保证做到掷地有声，件件见效。充分发挥好办公室的督办职能，抓好对重要工作的跟踪督办，及时反馈各项重点工作的进展情况。对监测站各个阶段的中心工作，办公室将早安排，早部署，勤检查，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为监测站全面彻底完成上级下达的各项工作任务做出自己积极的贡献。

七、落实制度。严格落实财务制度，公文制度，值班，请销假等，坚持开源节流的财务工作原则，同时重点把好印刷费、接待费、会议费、办公费和电话费支出的五道关口。

八、开拓创新。创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，努力建设勤俭节约型机关、文明卫生型机关、务实高效型机关、友好和谐型机关！

九、做好监测站领导班子的参谋助手，强力推进环境监测各项任务的顺利完成

办公室的工作无小事，虽说繁杂，但是每项工作都十分重要，环保局以及站里安排的各项具体工作最终都要通过办公室来落实，抓好办公室的工作就要有一种不怕吃苦，不怕麻烦的工作热情和耐性，且好多事情都要求自己率先垂范，先走一

步，多干一点，用自己的模范带头作用来带领同志们响应和拥护，没有一种甘愿吃亏、乐于吃亏的精神是干不好这项工作的。在平时的作风纪律和日常工作中，要多想、多干，做出榜样，干出标准！

当然，由于自己的工作能力和业务水平有限，并且目前受局领导的委派到县行政审批大厅工作，监测站新来的同志年轻有为，富有朝气和创新精神，他们从事这样工作会更加有思路、更加有亮点，所以即使我这次竞聘落选，我也会端正态度，摆正位置，更加努力地做好自己本职工作，在局领导和站领导班子的带领下，与监测站全体干部职工一起为环境监测事业的美好明天而努力工作，一心一意地支持新主任的工作，把自己工作的体会和方法毫不保留的教给他们，使他们尽快地进入角色
办公室主任竞聘演讲稿！

总之，办公室工作虽比较苦，也比较累，但却很光荣，也是最出息人、最锻炼人的地方。多年来的办公室工作也使我从领导身上学到了不少工作中的思路、方法，及工作作风。建议机关年轻同志，在条件可行的情况下，可以尝试以下办公室工作，这样虽会辛苦一时，但会收益一生。

以上几点是自己在办公室实践中的肤浅体会，不当之处，请领导和同志们批评指正。

文档为doc格式