

2023年竞聘综合办公室岗位报告(汇总8篇)

在一段时间后，我对个人发展和职业规划进行了深思熟虑，决定向公司提交辞职报告。以下是小编为大家收集的报告范文，仅供参考，希望能给大家提供一些写作的启示和参考。

竞聘综合办公室岗位报告篇一

各位领导、同志们：

大家好！

我叫xxx，今年xx岁，大学毕业，xx年五月从xx县农业局选调到县检察院，xx年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

大家都知道，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。刚才参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有自己的优势。那么，我的优势是什么？我要说，我的优势就在于两个方面：

一、我xx年六月开始主持办公室工作，至今已x年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在xx年全区检察系统办公室综合评比中获得第一名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，x年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

二、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说实话，

能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作开展得有声有色，还必须有自己的思路和设想。我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“咨询员”。

二是立足本职，当好“服务员”。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

四是加强管理，当好“管理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各项制度，为办公室人员定岗定责，做到责任明确，任务具体，充分调动每个同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导和同志们，最后我只想讲一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！

竞聘综合办公室岗位报告篇二

□

我叫mq□是09级经济管理学院市场营销专业的学生，现任办公室委员，我竞选的是校学生会办公室副主任一职。

首先，很荣幸地在大学的第一个学期里就加入了学生会并成为办公室的一员。是你们给了我机会融入学生会这个大家庭，在这里我感到无比的幸运和温暖，同时，我也由衷地感谢你们。

应该是办公室乃至学生会的砥柱

精神

。无论涉及各项活动的组织策划还是人员的调配，我们都可以看到办公室成员的努力和各部门的通力合作。尤其是足球联赛和团组织生活会，更是表明了我们上下一心，服务学生会、服务师生的态度和宗旨。特别是主席团和各部长，他们兢兢业业地奔走在学生会的各项活动中，用实际行动起着带头模范作用。这也更深刻地体现出了团队

精神

的魅力，体现出长职学生会的气魄。

我想说，我热爱我的工作，热爱办公室，热爱学生会。这也是我竞选副主任的不竭动力。

我知道，年轻的自己仍有些不足。

下，我一定会勤恳地求知，认真地做事，让自己不断成长，不断成熟。

的确。这点在我加入学生会初期是存在的，但我的努力你们应该也能看到。“知错能改，善莫大焉”，我想这句话足以概括我的心态。我相信，“驽马十驾，功在不舍”，在以后的工作中我会以一个全新的积极姿态投入工作，让自己“行动”起来！

办公室是一个磨砺人才的地方，是能够提高我各方面能力和素质的。所以我有信心在这里奋进！

当然，我也有我的优势。

我有较宽的知识面，在许多方面都有自己的见解，能够及时有效地

整理

取用综合信息，以达到信息利用最大化。

办公室，不仅仅是对学校内部，同时也要面对外来事务。我一直在父母的引导下接触社会人事，有一定的处便能力和判断力，这些是办公室需要的。

从小就热爱文学的我喜欢各种形式的文学，诗歌、散文、朗诵……这些都是我

写作

的基础。也许在应用文体方面还与主任有一些差距，但有文学基础的我一定能够在自己的努力和主任的帮助下应用自如。

如果我能担任办公室副主任，我还会一丝不苟地从以下几方面提高完善自己，努力成为一位合格的副主任。

- 1，加强学习各方面知识和技能，以辅助办公室工作的顺利完成。
- 2，积极配合主任工作，做好综合协调，以保证日常工作的顺利进行。
- 3，发挥特长和自我优势，服务于办公室，服务于学生会。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，我相信我能得到主任、主席团的认同，我会，并能够在以后长期的工作中尽献自己的力量，为把办公室，为把学生会建设得更好而努力！

竞聘综合办公室岗位报告篇三

大家好！我叫。很荣幸能有这个机会参加竞聘演讲，我所竞聘的岗位是：办公室副主任兼综合事务室主任。

我今年39岁，政工员职称，本科学历，1991年8月参加工作，毕业于广西经济管理干部学院会计学函授专业，从事过变电运行、财务、人事部主任助理、工会女工委等工作。能在这个和谐的大家庭里不断地成长，我要由衷的感谢诸位领导对我的帮助、诸位同事对我的支持。

此次竞聘，我具有以下优势：

1、责任心强、组织协调和办事能力强

在两年多的教育培训工作中，我积极配合主任的工作，对我公司教育培训工作进行全面的筹划，做到突出重点、具体落实，并遵照广西电网公司教育培训目标考核标准，以管理的心态、服务的意识，切实推进了我公司全年整体培训计划的实施。使公司各类培训及考试均取得了良好的预期效果。

2、教育培训工作及女工委工作，使我具备有一定的综合文字

能力，

我立足本岗工作，认真制订切实可行的年度培训计划及各项办公室副主任竞聘演讲报告培训方案，对全年的培训工作进行全面性的总结及分析并认真撰写我公司教育培训工作总结。

3、有较强的服务意识，能够积极配合公司的发展战略目标而工作。

多年来的工作，使我深深懂得电网企业的使命、价值观、形象与服务关系着企业的生存与发展。所以我在做好本职工作的同时，积极搞好内部团建，协助帮助其他部门做好工作；与大家一起营造和谐有序，融洽的工作氛围，为了公司的发展贡献自己的力量。

4、综合素养高、形象好、有一定的组织管理能力

如果此次竞聘成功，我将努力做好以下工作。

1、找准位置，努力配合主任的工作。

扬长避短，当好银行网点主任竞聘书“副手”，要善于和敢于承担责任，推动工作具体落实，协助主任做好综合事务工作。

2、发扬积极的工作作风。

既要做好工作，又要摆正自己的位置，服从领导的安排，积极开展各项工作；在工作中加强上下沟通，互相支持配合、加强团结，切实提高办事效率。

3、增强争先创优的能力。

发挥部室的带头作用，切实增强对创新工作的执行力，加强制度创新，突出以项目管理为抓手的创新创优活动，建立健

全的整合、推进、督查、考核和激励机制。

理想，是行动的种子！自信，是成功的关键！虽然机遇社会保障部服务中心副主任竞聘演讲总是同挑战并存，但我坚信爱岗敬业的我肯定能看见绚丽的彩虹！

我的演讲完毕。谢谢大家！

竞聘综合办公室岗位报告篇四

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聘演讲的机会，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。

我叫xxx，28岁，大专学历，xx专业在读，20xx年参加工作，来公司7年多的时间里，我一直负责xxx的经营管理工作。

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，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，并按照规定督办来文、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，积极的配合我们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xxx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xxx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xxx独立工作多年，由于xxx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。

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！

竞聘综合办公室岗位报告篇五

尊敬的各位领导，评委，魏主任：

大家好！

我叫李大伟。1994年毕业于齐齐哈尔师范学院中文系。

几年来，一直在企业工作。先后做过办公室秘书、副主任、综合业务部部长、物业经理、销售经理和总经理助理等工作。现在，正筹建“齐齐哈尔龙化企业服务工作室”。总结我的工作经历，概括起来说是：学中文，做管理，长处在企业咨询和策划。正是在多家企业多岗位的工作经历，我得到了这些企业领导和员工的认可。

业余时间，我爱好读书和写作。

回想参加工作的这11个年头，我为没有成就一番轰轰烈烈的事业而惭愧。展望未来，我期待着自己能够脚踏实地，踏踏实实地做成一件事。时逢这个“能干事”的时代，让我引用美国政治家富兰克林的一句名言与各位领导、各位评委、各位同仁分享：

“推动你的事业，不要让事业推动你，请领导和评委相信我，我就是，那位你们要选择的“想干事，能干事，敢干事，能干成事，干事还干净”的人眩十年来的经历。

自以来，我还与黑龙江玉兴集团、河北蓝宝集团、黑龙江中亿集团、齐齐哈尔华丰集团、齐齐哈尔华宝集团等企业有着广泛的接触和业务合作，为这些企业提供了项目论证和运营方案。

人生真的是短暂，在不知不觉中，我已经进入了中年。参加工作也了。回顾这些年来的路，我并不是在“这山望着那山

高”，我始终将最大程度地发挥个人所学、所能，实现人生价值最大化作为梦想。今天有幸参加和平公司的人才招聘，这将成为我人生旅程的重要一步，同时也是我第一次与制造业为主体的企业接触，我将竭尽权利争取去竞争这个职位。

优势

1、具备专业知识

——中文系日校毕业；

——热爱文学；

——坚持写作；

2、具备从业背景

——3年秘书工作；

——2年办公室副主任工作；

——长期负责所在企业大型文字材料的撰写；

3、具备企业管理实践

——11年企业工作实践；

——8年企业管理工作积累；

——多家企业服务经历；

4、具备现代企业人员所需要的情感素质(eq)

——为人单纯，不复杂，远离“贪、嗔、痴”，人际关系融洽；

———处事利落，不拖泥带水，了解如何将企业领导和企业意图最快的速度落实到位；

———生活简朴，能够正确对待付出和回报；

谢谢大家。

竞聘综合办公室岗位报告篇六

各位领导、各位同事，大家好！

今天，我心存成功与梦想，胸怀激情与希望，再次走上讲台，参加中层干部的竞聘。因为对于所有竞聘者来说，我们竞聘的不单单是一个职位，而是一份激情，一份责任。但愿我今天的演讲，能够进一步增进大家对我的了解。我竞聘的职位是综合办公室主任。

我今年40岁、大专文化，部队转业后于20xx年参加工作，曾历任业务网建科副科长、科长，综合办公室主任。

综合办公室的工作事关全局，十分重要。它的工作主要包括以下三方面：

一是为局领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料；

二是为全局事务当好总管，千头万绪，无一遗落；

三是为一线员工当好后勤，尽心竭力，搞好服务。总之，这是个助手的岗位，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。摆好自己的位置是相当重要的。

一年多来，我只求所得，不求所有。有时办公室的工作就是每天埋头于琐碎小事，默默无闻，深夜的伏案写作，常常只

换取匆匆的一瞬间。因此，我将为此树立正确的权利观、人生观，少考虑个人得失，少计较个人利益。以“先天下之忧而忧，后天下之乐而乐”作为我的人生追求和目标。

第一，轻车熟路，具有丰富的实际工作经验。

我从20xx年起担任办公室主任至今，经过一年多实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。一年多宝贵的工作实践中，我积累了丰富的工作经验，总结出了一整套较为实用的工作方法，这是我竞争这个岗位的现实基础。

第二，吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神。

20xx年转业到地方，就加入了烟草人的行列，我先后有过安保行政、业务网建和综合办公室等工作经验。无论在哪个岗位，我都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，作到了克尽职守，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。我告诫自己，作为一个经过部队多年培养的共产党员，做事要上不愧党，下不欺民，这是我竞争这个岗位的思想基础。

第三，为人真诚，有较好的群众基础。

担任综合办公室主任以来，我的工作一变而为上传下达，沟通领导和群众，对外接待，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到干部职工的误解或引起不满情绪。一年多来的工作实践，我觉得在这些方面我处理得还不错。其中的一个秘诀就是“适度”原则。即对同事冷热适度，不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍，对突发情况刚柔适度，当断则断，不搞优柔寡断。对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。我觉得掌握好了这几条原则，关键是抱定一个“诚”字，是会得到职工群众的信认和拥护的。这是我竞争这个岗位的人格基础。

多个岗位的工作经历锻炼了我的综合能力，我更加珍惜企业对我的培养，珍惜老同志对我的栽培，更加珍惜自己的奋斗历程，工作中大胆开拓，生活上防腐拒受，对个人要求严格，处事严谨，我想我今后会以更加积极的态度来履行好我得工作职责。

办公室工作纷繁复杂，千头万绪，既要承上启下，又要联络左右，大事要参与，小事要处理。如果我竞聘成功，工作中我将以“三个三”要求自己：

一是，办好三件事，即办文、办会、办事；

二是，搞好三服务，即为领导服务，为各部门服务，为所属部门服务；

三是，做到三个好，工作作风好，工作方式好，工作成效好。力争将工作做到领导放心，群众满意。

一、完善现有的制度，加大执行力度，以制度促管理。

俗话说“没有规矩，不成方圆”。对于一个企业来说，所谓的规矩就是一系列严密的规章制度。现有的制度可能满足今天和以前的工作需要，但是随着形势的发展必须随时增补和调整，方能保持它的先进性和科学性。但是从另一方面来说，有了好的制度，不严格的执行，所谓的制度也不过是一纸空文，所以，我准备将“高标准、严要求”作为新的综合办公室的行为指南。进一步加大考核力度，奖惩要兑现，测算要准确，纪律要严格，办事要透明。在从严管理的同时，我将坚持“以人为本”，并注重硬件设施的改善，努力为广大职工营造团结、协调、优美的工作环境。

二、压缩经费开支，加强后勤管理，改善职工生活。

20xx年度，我局的经费开支管理严格，运作科学，在全市名

列前茅□20xx年继续保持着这个势头。把经费控制在低水平的范围之内，就能节省有限的资金，用于发展生产经营和改善职工生活。综合办公室作为具体的执行者，无疑在这里起着举足轻重的作用。我的想法是在办公、汽车、招待费这三项开支中找寻新的节约空间。从办公用品的节俭、汽车的油耗、检修到招待的记录、审批、签字，都要制订严格的手续，杜绝一切浪费。

三、加强安全管理，坚决杜绝责任事故。

安全工作，应当是综合办公室工作的重中之重。在我们烟草系统的历史上，曾经有过沉痛的教训。一着不慎，就会给工作带来巨大的损失，一次事故，就会使职工一年辛勤工作的成果付诸东流。所以，我会把安全工作当成第一件大事来抓，制度要加强，硬件要先进，并进一步加强对领导轮流值班带岗制度、专人专管值班制度、门卫及巡视人员全天在岗制度的考核和监管的力度。另外，充分发挥考核作用，对司机和车辆加强监督管理，严禁酒后驾车，严禁非驾驶人员驾车，严禁无手续出车，对车辆要进行严格的定期保养维护，杜绝交通事故。

四、注意言行，加强廉政建设。

认真做好综合办公室全面工作管理，并积极配合其他科室分管的工作，在公务接待上严格按照规定做好工作，把党风廉政建设和反腐败工作抓好做实。党风廉政建设和反腐败工作应该标本兼治，以治本为主，从源头上预防和解决腐败问题，我从自身做起，积极配合保定市驻派我局的纪检监察员搞好监督工作，在工作中我将处处以身作则、当好表率，并且做到自觉远离腐败，增强抗腐拒变的自觉意识，树立一种廉洁高效的个人形象。

五、精诚合作，追求完美。

办公室首先作为公司的文秘部门，要经常起草大量文稿、传达上级指示和公司领导意图。无论是起草领导讲话稿，还是撰写工作计划或总结，都需要办公室全体人员的通力合作。因此在工作中我会自然而然地融入集体当中、通过相互协作，充分发挥每个人的聪明才智来完成每一项工作。另外努力提高自己的写作能力、组稿能力和改稿能力，我会认真学习各种方针政策和法律法规；深入基层、深入员工中去通过调查研究来掌握最详实的资料，以便写出高质量、高水平的公文与新闻报道。并与同事们一道，力争在报刊杂志上多出精品、多出佳作，齐心协力使我局的宣传报道工作早日跨入全市先进行列。

其次作为基层科室服务部门，一定要充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我会从团结员工，共同做好工作的美好愿望出发，在充分尊重每位员工，体现平等的原则下传达上级指示和贯彻领导旨意。如果在工作中遇到困难，我会作换位思考，从置身于别人的角度来思考问题，共同研究，以达成解决问题的目的。

再有就是办公室是个综合服务部门，为领导服务是办公室义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，在参谋中强化服务，在服务中当好参谋。但是为领导服务的出发点和落脚点是为公司各部门服务、为所属公司服务、为群众服务。如果我当选办公室主任，我会摆正自己的位置，强化服务意识。多倾听大家的呼声，多关心大家的需求，多干实实在在的事情，做一名合格的“服务员”。

以上是我对综合办公室工作的一些初步设想，如果能有幸竞聘成功，我将依靠领导并团结所有的同志，努力把这些设想变为现实。如果我的竞争失败了，我只会更加勤奋地工作学习，用自己的努力来换取明天的成功。在这里我也不想说什么豪言壮语，我只想向大家表达一个愿望，那就是“我希望有一个机会和舞台，来为公司的发展多尽一份自己的责任。”

竞聘综合办公室岗位报告篇七

、各位评委、同志们：

你们好！在这春意盎然，充满生机与挑战的

2006

年春日里，我怀着十分激动的心情站在演讲台前。首先感谢组织、

领导

给我

提供

了一次难得的学习锻炼和参与竞争的机会，感谢你们对我进行测评与考核。我将以良好的心态，积极参与法院办公室副主任职位的竞争，勇于接受挑选。

好评，同事赞许，为法院的审判与执行等工作出了一份力之时，我的心情格外高兴，因为通过办公室工作，我实现了个人和社会价值。现在我竞争法院办公室副主任职位，我有进一步投身办公室工作的美好愿望和热情。

其二，我有5年多在法院办公室工作的体验和经历，有一定的实践经验，熟悉法院机关运作的规律和一些独特情况，进入角色要快一些，对顺利开展工作有利。在法院机关各科室的日常联络尤其在办公室杨主任的带领下，我已具备本职位所要求的职业素养和工作业务水平。

其三，我受组织培养教育多年，有“认认真真办事，实实在在做人”的作风和一颗忠诚于事业，服务于人民群众的责任心。这是我做好一切工作的前提和保证。在工作中，我能够

做到识大体、顾大局，处理问题比较周全，具备一定程度的组织协调能力。

满意，让群众放心。 的关心、爱护和鼓励，有同事的帮助、协作和支持，我一定会更加发奋工作，恪尽职守，认真实践“三个代表”重要

思想

，为法院工作正常扎实有序开展，为构建和谐社会作出我应有的贡献！

假如各位

领导

、各位评委、各位同事对我信任，能给我一个展示自我的平台，我有决心和信心当此重任，并以树立以下几种意识作为保证：

一是牢固树立学习意识。着力提高

思想

政治素质和业务知识能力。一方面坚定信念，不断增强贯彻落实“三个代表”重要

思想

的自觉性和坚定性，在实践中不仅注重学习政治理论知识，还要注重学习法律、市场经济等现代知识的学习，不断拓宽自己的知识面，增强驾驭工作的能力。另一方面，刻苦钻研，业务熟练，解决办事“有能力”的问题，提高公文办理能力，提高语言表达能力，提高信息综合分析能力，进一步将自己锻炼为本职工作的行家里手。

二是牢固树立全局意识。只有着眼全局，顾全大局，树立全局“一盘棋”

思想

，严格落实“一线工作法”，正确处理个人与集体，局部与整体的利益关系，做好服务，才能圆满完成组织和

领导

交办的各项任务。

观念和传统做法，以增强工作的主动性，预见性和创造性。

办公室工作是

领导

的参谋助手，树立创新意识尤其重要。

四是牢固树立奉献意识。有甘当绿叶，做好配角，敢于负责，无私奉献的境界和胸怀。从小事做起，从自身做起。摆正位置，扮好副职角色，到位不越位，补台不拆台。始终做到慎德、慎威、慎始、慎终，一点一滴磨炼意志，一点一滴砥砺品行。

五牢固是树立团结意识。做到为

领导

服务，为同事服务，为基层群众服务，在实际工作中起到承上启下的传达、沟通、组织、协调作用，从而为机关工作正常运转服务。要做好这些工作就必须讲团结，只有讲团结，才能凝聚人心，集中智慧，充满生机，形成合力，只有讲团结，依靠大家的力量，才能提高工作效率，发挥整体作用，当好参谋助手。

、各位评委、同志们，如果此次演讲，我被你们选中，使我

竞争如愿，我将不辜负组织、

领导

和大家对我的信任、期望，以此为新的起点努力履行诺言，实现奋斗目标，积极为法院办公室工作，为机关工作正常开展献计献策，不断为法院“规范司法行为，促进司法公正”勤服务，为构建和谐社会发展充分发挥自己的聪明才智。

竞聘综合办公室岗位报告篇八

大家下午好，今天我站在这里竞聘副主任一职，心里涌出的更多是感激之情，感谢各位领导和同事们对我的鼓励 and 信任，感谢大家对我工作的理解和支持。

近几年来，我在xx工作，可谓是感慨良多，概括起来可用八个字来形容：“辛苦”“惭愧”“感动”“庆幸”，这些感受，希望大家与我分享。

近几年来，我在xx工作，觉得特别“辛苦”，苦于没有更多的时间来加强学习，提高自己的综合素质，不能为我们的监察事业贡献更大的力量。同时心里觉得很“愧疚”，愧对各位领导和同事们对我更高的期望。令人“感动”的是，这一切得到了各位领导和同事们的体谅，大家为了同一个目标能够相互理解，相互支持，共同为我们的监察事业努力奋斗着。同时我亦深感“庆幸”，庆幸的是遇到了好领导，领导的关心和支持，同事们的帮助和配合，给了我莫大的鼓舞，使我在繁忙的工作中理清了思路，开阔了视野，积累了经验，能力得到了进一步提高，为我胜任副主任工作打下了坚实的基础。根据副主任这一职位的性质和职责要求，我觉得自身具有一定的优势，主要理由是：

其一：我热爱这项工作，虽然这项工作繁杂，巨细无遗，默默无闻，也很辛苦，付出很多却难以看出成绩，但我有充分

的思想准备，有投身这项工作的良好愿望和热情。

其二：我有“认认真真办事，实实在在做人”的作风和忠诚于党的事业，服务于人民群众的责任心，有“以人为本，人格至上”的现代行为理念，处事公道正派，待人热情诚恳，这是我做好一切工作的前提和保证。

其三：我有多年纠风办的工作经历和经验，有一定的实践经验，熟悉基本工作情况，进入角色更快一些，对顺利开展工有利。基本具备本职位所要求的思想政治素质、工作业务水平。

领导们、同事们，无论这次竞岗能否成功，我都将一如既往、认认真真、脚踏实地的做好每项工作，为我县的监察视事业贡献自己的力量，也希望各位领导和同事们一如既往的帮助我、支持我。

我的演讲完毕，谢谢大家！