

# 2023年办公室的竞职演讲稿(精选8篇)

9. 不畏艰难困苦，坚持自己的信念，勇往直前，只有这样才能实现心中的梦想。下面是一些爱国的典型事迹，供大家借鉴。

## 办公室的竞职演讲稿篇一

尊敬的领导、各位评委、同志们：

大家好！今天，走上这个演讲台，我心中非常不平静。一是感谢委党组为我提供了一个挑战自我、展示自我、检验自我的大好机遇；二是感谢各位领导多年来对我的教育和培养，感谢与我同舟共济、朝夕相处的同事们对我的帮助和信任。我相信，通过这次竞争上岗活动，必将使我在今后的工作中得到更大的提高，为我所钟爱的计划生育事业做出更大的贡献！

1974年我出生在一个农民家庭，经过十余年寒窗苦读于20xx年毕业于河南计划生育干部学院，1998年2月有幸加入到计生委这个充满团结和温暖气氛的大家庭。在工作中，我不断充实自己，认真自学，于20xx年取得河南财经学院秘书大专学历，现在正考取河南大学中文本科，即将毕业。

从参加工作到今天，我一直在办公室工作。六年多来，两位主任雷厉风行、求真务实的工作作风，两届领导班子团结奋进、开拓创新的精神深深地教育了我、激励了我，给了我力量，给了我自信。六年多来，我努力工作、埋头苦干，圆满完成了领导交办的每一项工作，在实践中成长，在实践中提高，不断丰富和完善自我。办公室工作虽然很辛苦，但我从辛苦中得到锻炼，从锻炼中走向成熟。

第一，办公室工作培养了我严谨踏实、爱岗敬业的作风。办

公室是一个综合协调部门，受领导教育的机会较多，在领导的严格要求和言传身教下，我锤炼了品性、培养了作风、提高了素质。

第二，六年多办公室生活，使我比较熟悉计划生育各项业务，加上我是科班出身，对计划生育工作新生业务领会和适应比较快，能够适应计划生育工作不断发展的需要。

第三，办公室锻炼和提高了我的文字综合能力。六年多来，在委领导的谆谆教导下，尤其是在连主任的悉心指导下，我的文字写作能力得到很大提高，得到很好的锻炼与发挥。

第四，掌握了较多的计算机知识，能适应社会发展的要求。为不断提高自己的能力，工作之余，我努力学习计算机知识，能熟练掌握和运用计算机操作系统和办公软件，不断提高工作效率。

今天，我满怀信心地参加这次竞争。如果能够成功，我将更加努力学习，不断提高，尽职尽责，争取突破。我的主要思路是：以“三个服从”要求自己，争取“四个做到”。

第四，树立新时期计划生育工作者良好形象。严以律己，宽以待人，有名不争，有功不居，有责不推，以共同目标团结人，努力做到共事讲团结，办事讲效率，在委党组的正确领导下，树立新时期计划生育干部新形象。

如果这次竞争不能成功，我仍将倍加努力，一如既往。我始终相信：是金子总会发光，有付出终有回报，勤耕耘必能收获。无论结果如何，我都要“踏踏实实做人，兢兢业业工作”。请大家相信我，我将以实际行动和工作成绩回报领导的培养和同事们的信任。

谢谢大家！

## 办公室的竞聘演讲稿篇二

尊敬的各位领导，各位评委：

大家好！非常感谢单位领导能够给我们提供这次参加公开竞聘的平台，同时也借此机会感谢一直以来在工作和生活中给予我关照的领导和同事们，谢谢大家的帮助与扶持！

光阴荏苒，时光如梭。从1988年参加工作至今，一转眼就是25个春秋。在这25年里，农村信用社这块高天厚土，使我从一个不谙世情、一无所有的社会青年成长为在政治上进步、在工作上进取、在生活上乐业安居的中层干部。

在这里，我光荣地加入了中国共产党，受聘了中级职称，获得了专科学历，学到了不少工作技能和做人的道理，曾多次受到市、县表彰或奖励。1998年被任命为办公室任副主任。

今天我怀着报答领导和感谢同志们的心情，怀着进一步锻炼和鞭策自己的目的参加这次活动。同时，也想借助这个平台，争取一个继续为领导承担更多责任，继续为同志们提供更多服务的机会。为此，我决定竞聘办公室副主任的职位。

对于办公室副主任职位，我已经走过了10个春秋，不仅业务熟悉，而且产生了很深的感情。从打字员做起，先后负责过收发、文秘、党务、妇联等多项工作。如果从业务熟练和技术掌握上，毫不夸张的讲无人能比。更重要的是，在这个岗位上，学习、收获了很多知识，熟悉、掌握了很多本领，也与各位领导和同事们都结下了很深的缘分，我非常希望能在这个岗位上继续工作，继续为领导服务，为群众尽责。

如果各位领导和同志们能够给我一个机会，我将在原来基础上力争做到以下几点：

一是继续坚持勤奋好学的好习惯，不断提高个人素质。学习，

是提高素质的基础，也是提高工作水平的前提。所以，我将继续保持一种对学习的紧迫感，对知识永远保持着一种旺盛的好奇心、求知欲。向书本学，向领导学，向同事学，切实提高个人的政治素质和业务能力，力争为领导和群众提供更加优质的服务。只有这样，才能拓宽工作视野，夯实工作功底，不断适应时代变化的需要。

二是继续坚持深入实践的良好作风，不断提高服务层次。办公室作为沟通上下的桥梁，联系左右的纽带，服务质量如何将联社重大决策产生重要影响。所以，我将继续坚持深入实践的良好作风，从实践中找思路，从群众中找点子，眼观联社六路动态，耳听基层八方声音，尽可能多的搜集可靠信息，为领导决策提高及时、准确参考，不断提高服务层次。

三是继续坚持任劳任怨的优良品质，不断开创办公室工作新局面。众所周知，办公室工作可以用三多三少来概括：被动性工作多，主动性事务少；应付性杂事多，自主性安排少；加班加点的机会多，受表扬被奖励机会少。所以，甘做嫁衣，任劳任怨就是我多年来的自我约束，也是自己给自己定的规矩。因此，我将继续把这个规矩执行好，发扬“脑勤、腿勤、手勤、嘴勤”的四勤精神，本着争取让领导放心，让群众满意，让同事认可的标准，屏弃名利思想，甘当无名英雄，在把工作做实做细的基础上有所创新，有所突破，使办公室的整体工作再上新台阶，为信用社的改革与发展做出更大贡献。

能够有幸登上今天竞聘演讲的舞台，就已经做好了成功和失败的两种心理准备，不管是哪种竞聘结果，我都会服从接受单位领导的安排。如果有幸竞聘成功，我一定会在新的工作岗位上踏实认真工作，如果不幸落选，这说明我需要改进和提升的空间还很大，我一定会再接再厉，不断提高自身的业务素质 and 综合素质，争取在以后的工作中取得更大的成绩。

谢谢大家！

## 办公室的竞职演讲稿篇三

尊敬各位领导、各位同事：

首先我要感谢领导、同志们的信任与支持，给我这个机会在这里参加竞职演讲。

举行科室负责人竞聘演讲，这在客运管理处的历史上是第一次。这一次，向我们传递了这样一个信息，那就是新的领导班子以人为本、积极探索、与时俱进、锐意改革的创新精神，也是处支部彻底打破以往干多干少一个样，人浮于事的大锅饭制度，不断提高我处干部职工的福利待遇的重大举措。更是城市公共客运管理工作促进团结、不断前行的推动器。

今天是我头一次面对这么多领导和同志，站在演讲台上的讲话，心情难以平静。而对于我们上台演讲的同志们来说，不仅是展示自我、认识自我的机遇；更是一次相互学习，接受评定的机会。

今天我竞聘的岗位是客运管理处办公室主任，我清楚的认识到一个领导认可，群众满意的办公室主任不容易。做好任何一项工作都需要得到领导和同志们的理解、帮助和支持。如果我能够荣幸的担任此职务，我将努力做到以下几点：

就是要坚持一切以单位利益出发，上为领导分忧，下为群众服务的原则。

办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、安全保卫、文明创建、后勤服务等。既是“忙家”、又是“管家”，很多具体的事情涉及到干部职工的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部群众作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾。从而使工作目标更明确，重点更突出。

一是抓好制度管理。没有规矩不成方圆，办公室严格按照处支部制定的各项制度抓落实，坚持以制度管理人，以制度约束人，贯彻执行考勤制度、车辆管理制度、门卫管理制度、环境卫生制度等各项制度的监督、督办工作。制定各种工作人员的工作职责，各施其职，各尽其责，做到工作有章可循。在处考核领导小组的带领下，会同财务室做好xx年管理工作经济责任制打分、记录工作，为年底的责任制兑现提供准确、详尽的考核依据。

二是抓好新闻报道工作。撰写各类公文。办公室作为联系上下、内外的桥梁，是各种信息的集散中心，不仅要做好上传下达、信息传递工作，更有责任把单位的道德风尚、好人好事向社会广泛的宣传，对外树立单位的良好形象。按照建设局办公室对我处工作的要求，撰写各类公文，按时按量上报各类信息报道。

三是抓好人事管理工作。人事工资是干部群众关心的热点问题，我将及时、准确的做好人事调配工作。利用自己的计算机特长建立单位的人事信息管理系统，为处领导了解单位职工人事情况，作出工作决策提供第一手的资料。

四是抓好学习培训，提高人员素质。在处支部的领导下，我们xx年要组织两次大的学习活动，一方面抓好政治理论学习，一方面抓好业务知识的培训，同时还要抓思想道德、法律法规等其他方面的学习。只有通过不断学习，才能不断提高干部的综合素质和整体素质。

我不想发出“给我一个支点，我会撬动整个地球”等一类的豪言壮语，因为我知道，我的能力和水平有限。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为单位的发展尽一份责任；给我一次机会，还您一个满意。

如果这次不能竞聘成功，我将一如既往的工作，将以更大的工作热情，迎接下一次的挑战。

我的演讲完了。谢谢各位领导、各位同事。

## 办公室的竞职演讲稿篇四

首先感谢该各级领导及考评小组给我这次答辩竞争机会。我参与竞争老干办主任，这是我有生以来的

第一次。这种机会带给我的是一种使命、一种责任、一种压力，不管我竞争能否成功，它都是我人生中一次最好的学习机会，它将给我留下永远的记忆。

一、我为什么报名竞争该职位，有什么优势和不足（一）按政策，我可以提前退休，而我今日为什么要竞争这个职位，我决不是为了升级而升级，我不是看中这个职位本身的价值，而我是看中这份崇高的事业，因为中国的老龄时代已经到来，我热爱老龄事业，对老干部工作情有独钟，能为老年人做点贡献，是我一生中的最大愿望。我有做好老干工作的决心和信心，我会把需要别人给我的那份关爱献给老龄事业。

（二）根据我的人生经历和我多年工作的实践经验，使我积累了一种社会责任感，造就了尊老爱幼、尊老敬贤、敬重长辈、吃苦耐劳、乐于奉献、勇于拼搏的. 进取精神。

（三）我虽然没有做到专职老干部工作，但由于我对老干工作的一种追求和向往，加之我多年分管工作的性质与老干工作的一致，自然对老干部工作有所关注和接触，因此，我对老干工作的有关政策、待遇规定有一定的了解，而凭我多年实践工作经验的总结，我具备一定的组织协调能力，能在较短的时间内适应、熟悉、胜任老干工作。

我的优势有：（一）我符合此次党组要求的所有竞争条件。

（二）我任副处职务十八年，因此我有多年的实践工作经验，具备一定的组织、管理、协调能力。

（三）我本人一贯能吃苦耐劳、身先士卒，既能组织指挥，又能身体力行，工作作风扎实，讲求办事效率，善于做人的工作，善于团结同志，谦虚谨慎，对工作干一行、爱一行、专一项，所以，我认为我适应这个岗位，胜任这份工作。

我的弱点是：个性较强，性格刚直，原则性强，灵活性差。这些弱点和缺点是我在今后工作中必须要认真克服和解决的，也希望领导和同志们经常给予教育和帮助。

二、怎样才能当好该处（室）领导（一）当好老干办主任，我认为首先要做好老干办全体人员的团结工作，形成一盘棋，拧成一股绳，做到心往一处想，劲往一处使，从团结的愿望出发，弘扬正气，打击邪气，做到大事讲原则，小事讲风格，容人之短，用人之长。充分发挥各自的主观能动性和想象力，关心他们的成长、进步。要求别人不做的，自己首先不做，要求别人做的，自己首先做到。团结出凝聚力，团结出干劲，团结出效率。只要本室的团结工作做好了，就能把全部身心和精力投入到为老干部的服务之中。

（二）做好组织协调工作，加强纵向、横向联系。纵向主要是与省委老干局保持密切联系，多请示汇报，及时将上级对老干部工作的有关方针、政策进行传达贯彻，认真落实，上情下达，下情上报，及时沟通。横向主要是与各委、办厅（局）取得联系，交流经验，增进友谊，取长补短，改进工作，提高服务质量，同时还要争取本局领导及各处室对老干部工作的支持，形成共识。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 办公室的竞职演讲稿篇五

燃气有限责任公司办公室秘书竞职演讲稿

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

本人××\*，××\*年出生，本科文化，××\*年进入煤气总公司工作至今。

××\*年十一月十八日是一个值得纪念的日子，更是全体燃气职工引以为豪的日子，镇江市燃气有限责任公司今天正式搬迁。此时参加管理岗位竞聘，我心情十分激动，同时也做好了为公司发展贡献力量的心理准备。

首先向大家汇报一下我的基本工作情况。1990年我进入原煤气总公司工作，被分配在储配站电房担任值班电工，上岗后我刻苦学习相关知识，在短时间内掌握了相关专业技能，较好地完成了工作任务，十年间来未发生任何责任事故，为安全供气做出了应有的贡献。公司实行人事制度改革，我积极拥护，踊跃参与，竞聘到监察科从事燃气监察工作。我认真学习有关法律、法规，提高业务水平，以事实为依据、以法律为准绳，公正、客观地开展监察工作，由于工作认真、细致，违章处理事实清楚、依据准确，四年间共查处各类燃气违章近千起，未发生一起用户投诉事件。因工作需要，公司公开招聘办公室秘书，我以锻炼、提高自我为出发点，报名参加。在调至秘书岗位后，我根据工作需要，认真及时地补

充新知识，以便能更好地服务于岗位需求，两年来，我工作勤奋踏实，在圆满完成本岗位工作的基础上，积极配合办公室其他同志，积极完成领导临时交办的其它各项工作任务。在两年的工作实践中，我不仅学到了许多新知识，同时也得到了锻炼的机会，工作能力和业务水平得到了提高，为更好的开展今后的工作打下了坚实的基础。

我本次竞聘的是燃气有限责任公司办公室秘书，竞聘此岗位的理由是：1、爱岗敬业。自工作以后，始终将个人的利益与企业的利益紧密地联系在一起，深知企兴我兴、企荣我荣的基本道理，立志为自己所热爱的`燃气事业贡献全部力量。2、素质高、能力强。经过多年、多岗位的学习和工作实践，个人素质和工作能力有了大幅度的提升，为做好各项工作奠定了基础。3、具有比较丰富的工作经验。十几年的工作实践。尤其是办公室两年的工作实践，积累了一定的工作经验，为做好今后的工作提供了保障。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。我将以正确的态度对待此次竞聘，若竞聘成功，我将加倍努力，勤奋工作，以优良的工作业绩回报领导和同志们的信任，若未聘上，我也决不气馁，服从组织安排，认真查找不足，积极改进，迎头赶上。

谢谢大家。

## 办公室的竞聘演讲稿篇六

各位领导，各位同事：

大家好。我叫xx□ xx年xx月来到公司xx部工作，今天我竞聘的岗位是办公室主任。

这次公司实行竞聘上岗，是公司深化人事制度改革的一项重

大举措，我坚决拥护并积极参加，希望通过这次竞聘，达到展示自我、学习交流的目的，并接受领导和同事们的检阅和选择。

我认为，竞聘办公室主任职务，我具有以下四个方面的优势：

一、实践经验优势。我先后在xx单位□xx单位，担任办公室主任职务□xx年，在领导的支持下，我主持操作完成了xx单位的改企建制工作，包括原单位改制前的财务审计、注销到新单位的股东发起、召开股东大会以及新单位的工商注册、税务登记等，并妥善完成了原单位人员的分流和各项工作的交接，受到了院领导和广大职工的赞誉。通过近十年的工作实践，使我熟知办公室在公司工作中的枢纽地位，熟知办公室所承担的职责和运作规范，也更加熟知，如何才能通过有效的工作，充分发挥办公室的作用，服务领导，服务基层，推进公司各项工作。

二、专业知识优势。做企业，离不开经济管理，要做好办公室工作，也同样需要具备必要的经济管理专业知识。自参加工作以来，我始终坚持学习业务知识，勤钻研、善思考、多研究，不断地丰富自己，提高自己□xx年，我又完成了经济管理本科专业的学习，使自己的专业知识提高到了一个新的层次。同时我深知，理论必须与实践相结合，反映在办公室工作上，就必须通过文字来体现。为此，我非常注重进行写作方面的学习与训练，实现了可以熟练驾御各种应用文体，并可通过写作对调研成果进行理论分析。

三、工作能力优势。作为一名办公室负责人，需要各方面的知识，全面的工作能力。在日常的生活和工作中，我注意不断培养自己的工作能力，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，踏实干事。在xx单位工作期间较出色地完成了人事、宣传、接待、活动策划安排等工作，受到了一致好评，并多次被评为先进工作者。在xx年组织参加的xx活动中取得

显著成绩，被评为xx年度xx活动x等奖。通过不断地在学习实践中实践、在实践中学习，我的组织能力、协调能力、调研能力和抓落实的能力都有了较大提高，我有信心通过自己的工作，推动办公室工作上一个新的台阶。

四、年龄优势。俗话说“三十而立”，这个立，是生活之立，更是事业之立。我今年31岁，正是思想成熟、具备较深厚的理论和实践基础，干事创业的黄金时期，我愿意把一生当中最好的时光、最成熟的阶段、最饱满的工作热情奉献到我所热爱的，今天竞聘的办公室主任的工作当中，力争在新的工作岗位上为公司作出更大贡献，在奉献中实现自己的人生价值。

如果我这次竞聘成功，我将从以下五个方面改进办公室工作，尽快推动办公室工作实现一个较大的飞跃：

办公室最主要的职责就是服务，服务领导、服务企业、服务基层。首先扎实做好日常的事务性服务，为领导、为公司提供良好的后勤保障。同时，突出抓好主动服务和事前服务。在工作中，提前调研，提前预测，提前分析，及时地向领导提供第一手详实的、有价值的资料。积极探索新形势、新任务下，办公室工作的新思路、新办法和新经验，为领导决策提供参考。正确处理参谋和参政的关系，确保服务到位而不越位，帮忙而不添乱，真正当好领导的参谋和助手。

建立健全公司及办公室各项规章制度，包括学习、考勤、卫生、会务组织、车辆管理、财务管理等工作的各个方面，在公司内部形成良好的行为规范。完善公司岗位责任制，工作职责落实到每个科室、每个人。在公司内部实行办公自动化、信息化，配备先进的办公设备，应用现代办公技术，推动办公室工作全面提速。

办公室是公司工作的枢纽，是上传下达的纽带，特别要抓好综合协调工作。在综合上，要具体抓好文字综合、会议综合、

事物综合和任务综合，确保公司工作整体一盘棋。在协调上，要具体抓好领导间、领导与科室间、科室与科室间，以及公司与外部的协调。对公司的各项决策，通过文件、会议等形式抓好学习和贯彻。对下达的任务，及时分解，及时检查，抓好任务落实。注意抓好各方面的沟通与协调，避免互相扯皮、推委、出现工作空档，确保各方面通力合作、默契配合、步调一致、共同推进公司事业发展。

办公室工作繁多而琐碎，需要强烈的事业心、责任感和全面的工作能力。必须多渠道、多形式地快速提高工作人员素质。搞好日常业务学习，定时间、定内容、定目标，确保学习效果；组织员工积极参加拓展训练、体育比赛等活动，培养团队精神，加强员工素质锻炼；积极参加各种必要的专业培训，积极走出去，到先进单位和企业参观学习，开阔眼界，拓宽思路，从思想、学识、身体、能力等各个方面全面提高工作人员整体素质。

利用业余时间，积极组织专业技能比赛、知识竞赛、座谈会、茶话会等各种活动，通过活动增进团结，凝聚人心，形成工作合力。对外，坚持诚信，广交朋友，正确处理好与外部的各种关系，为公司营造良好的内外发展环境。

各位领导，各位同事，说到底，现代的办公室主任就是一个集体、一个团队的管家。在这里，我想借用被誉为我国古代最出色的管家，三国时期著名的政治家、军事家诸葛亮的一句名言来结束我今天的演讲——鞠躬尽瘁，死而后已！

这是我的决心，更是我一贯的态度和工作原则。

谢谢大家。

## 办公室的竞职演讲稿篇七

各位领导、各位同事：

首先感谢局领导和各位同仁的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲。

采取竞争上岗的方式产生中层领导干部向全体职工们传递了这样一个信息，那就是我局领导班子以人为本、锐意改革的创新精神和求发展、谋变革的决心。正是这种精神、这种决心，必将国家税务局明天无限的生机和活力。站在台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又鼓励的目光，我的心绪难以平静。今日，对于像我一样上台演说的同仁来说，不仅是一次展示自我、认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

我竞聘的岗位是办公室主任。我清楚地认识到，要成为一名合格的办公室主任不容易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉税收业务，还需要有广博的知识；不仅要有高超的组织管理水平，而且还需要有良好的'人际沟通能力。虽然，也积累了不少经验，做了一些工作，但离领导的要求和全局职工的希望肯定有不少差距。即将过去，回顾过去的一年，在局党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕税收中心工作，尽心尽全力地做好等日常的各项事务工作，努力为业务科室、基层税务所的工作提供优良的服务；围绕全局改革和发展中出现的新情况、新问题，认真进行调查研究，为领导出注意、想办法、制规定，搞好协调，推进工作，积极发挥参谋助手和桥梁纽带作用。按照谢旭人局长提出的新形势下税务系统办公室工作的总体要求，认真履行局领导赋予办公室的工作职责，保证了全局各项工作的顺利开展。使办公室在全局工作中真正发挥了参谋助手、协调综合、审核把关、运转保障、督促检查的五大作用。这一年多的时间，办公室的工作实践使我深切地感受到，要做好工作，最重要

的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此，请容许我向你们表达我深深的谢意。

随着征管改革和信息化建设的不断推进以及经济社会的飞速发展，国税工作面临着极大的发展机遇和更为严峻的考验。办公室作为领导机关的参谋部、信息库和智囊团，客观上要求办公室主任具有良好的素质。

假如本次竞争我能荣幸担任此职务，我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面：

一是献计献策，当好“参谋员”。办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，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，把握好全局的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员”。

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科室服务、为全局干部职工服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体职工，积极倾听各位的呼声，了解和关心各位的需求，多干实实在在的事情，为各位当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

## 办公室的竞职演讲稿篇八

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

首先感谢组织上和同志们给我的信任和支持，给我此次竞岗机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心希望各位评委为我投上赞成的一票。

## 一、本人基本简工作经历

略。

## 二、对竞争职位的认识

办公室是个综合科室，涉及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱护下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同志的配合支持下，局办公室承担了大量工作，也出色地完成了各项目标任务，并不断创新各项工作，取得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。因此，我进行了深入地回顾、总结、思考，对我个人的'能力、素质特别是不足进行了总结、分析，从心理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

## 三、主要竞职优势

竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是16年部队锻炼、20年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽

培，与同志们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

#### 四、努力方向

此次竞职，如能得到组织的信任、同志们的支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素质，尽快适应新岗位的工作要求。二是开拓进取，创新发展。形势发展日新月异，不能因循守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行为，顾全局，讲协作，更好地树立和维护部门形象。四是完善工作流程、办事规范，提高工作质量。办公室工作具有琐碎繁杂、连贯性小、随机性大的特点，要增强工作的主动性、创造性和前瞻性，提高协调服务能力，做到“懂规矩”、“讲程序”，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，让办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些该说，哪些不该说；确保日常工作正常有序，上传下达准确及时，为圆满完成各项任务提供可靠的保障，进一步提升办公室工作质量。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物资管理。对固定资产管理、低耗品管理、招待费管理、物资管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物资利用率，最大限度地做到物有所用、物尽其用。

当然，做好这份工作绝非轻而易举的事，自己还有管理经验不够、全面抓工作的意识不足等欠缺，但我有信心、有决心干好这项工作，要在干中学、在实践中锻炼提高自己，只要功夫深、铁杵磨成针，一定不辜负组织和同志们的期望。

最后，借此机会，向多年来一直给予我关心、帮助和厚爱的各位领导和同事们表示衷心地感谢！同时也真诚地希望大家能一如既往地给予我关心、支持和帮助。在今后的工作中，我将把这份感激之情化为工作的热情，将压力化为动力，用行动和实绩作为回报。

谢谢。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)