# 办公室主任竞聘上岗演讲稿结尾

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-12-17

*演讲稿频道为大家整理的《办公室主任竞聘上岗演讲稿结尾》，希望大家喜欢。更多相关内容请参考以下链接：竞聘演讲稿 国旗下演讲稿 建党节演讲稿 七一演讲稿 师德师风演讲稿 三分钟演讲稿各位评委、各位领导和同事们：　　借此机会，首先，应该感谢处领导...*

演讲稿频道为大家整理的《办公室主任竞聘上岗演讲稿结尾》，希望大家喜欢。

更多相关内容请参考以下链接：

竞聘演讲稿 国旗下演讲稿 建党节演讲稿 七一演讲稿 师德师风演讲稿 三分钟演讲稿

各位评委、各位领导和同事们：

　　借此机会，首先，应该感谢处领导为我们提供了一个参与公平竞争，充分展示自我的舞台。同时，也借此机会对各位领导和同仁们对我一贯的关心、支持和帮助，表示最诚挚谢意！

　　本人1960年6月出生，出身贫寒，自幼耕读，少年经商，青年从军；于1980年10月参加工作，1982年3月入党，大专文化程度。年度考核连续二年被评为“优秀”等次。

　　这次竞争上岗的目的就是引入竞争激励机制，打破岗位终身制。因此，根据我个人的意愿没有申报办公室主任的职位，对于这种选择也许同志们多少会感到一些意外，但我是极其认真的，因为我深知办公室工作的艰辛、困苦和所要承受的巨大工作责任和精神压力。可以说，这样的选择是一种压力的释放，更是一种无赖的选择。

　　自95年担任办公室主任至今，在办公室主任这个工作岗位已整整工作了10年，因此十分深刻地了解办公室工作的酸甜苦辣。

　　首先，作为办公室主任，要有吃苦耐劳，无私奉献的精神。办公室工作既劳心又劳力，由于其工作的特殊性，长期需要付出其它工作岗位难以想象的精力和辛劳，尤其是在人手极其少的情况下，既要履行主任的职责，还是履行专职文秘人员的职责，既要随时随地完成领导交办的工作任务，又要兼顾日常的事务性工作处理，既承上，又承下，事无俱细，鸡毛蒜皮无所不包。而且所从事的工作往往比较棘手，难办。这就意味着办公室主任，承担着无限的事务和无限责任，因此，作为一个办公室主任，既要吃得苦、下得力，又要做得事、受得气。

　　其二，作为办公室主任，要有丰富的专业知识，较高综合素质和过硬的文字功底。一方面要具备一定的政治理论水平。理解掌握有关国家的大政方针政策，保持清醒的政治头脑，这样，才能够在工作中始终把握正确的政治方向，保持较高的政治敏锐性。另一方面要具备一定的文字综合能力。必须熟悉单位的各方面情况，掌握公路行业建、养、管、收等相关业务知识，并具有文字功底和语言表达能力以及工作方法。

　　其三，作为办公室主任，还需要具备较强的综合协调管理能力，和参与政务，管理事务的能力。办公室担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作；处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等六大职能，不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会给单位的工作产生很大的影响。因此，这就要求办公室主任具有较高的政治敏锐性、较准确的预见性，工作具有较强的综合协调能力和丰富的工作经验。

　　办公室工作尽管纷繁复杂，只要抓住了要害，抓拄了纲领，一切问题就会迎刃而解。我认为办公室工作要在处党总支和行政领导下，坚持“一个原则”，实现“二个转变”，抓好“四项工作”，具体讲：

　　坚持“一个原则”：就是要坚持上为领导分忧，下为干部职工服务的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、安全保卫、精神文明创建、后勤服务等。既是“忙家”、“杂家”，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职工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，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

　　实现“二个转变”：一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭成一条绳，发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。二是实现思维方式的转变，从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办、怎样办好”的方式转变，围绕全处中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，保证工作有条不紊，落到实处。

　　抓好“四项工作”： 一是抓好学习强素质。在总支和行政的领导下，一方面抓好政治理论学习，一方面抓好业务知识的学习，同时还要抓科技、文化知识等其他方面的学习。只有不断学习，才能不断提高干部的综合素质和整体素质。二是抓好调查研究。办公室要为领导决策提供服务，当好参谋助手。这就要求我们把调研工作作为一个重要任务来抓。必须在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和意见，为领导决策提供最准确、真实的依据。三是抓好制度管理。没有规矩不成方圆，办公室要根据单位的情况制定有效的措施，建立健全机关各项工作制度，做到工作有章可循。其次工作要有目标和计划，要做到年有工作要点，季有工作安排，月有情况通报。在制定目标时，要将总体目标与 单项工作结合起来，同时要建立监督机制，提高办事效率。对人们关心的热点、焦点问题，要督办督查，在规定时间完成。四是抓好勤政树形象。作为办公室主任，必须以高度责任感，加强自身的勤政、廉政建设。具体讲，在廉政上要做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作；有钱不滥花，只讲自觉奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。在勤政方面做到“三勤”。一是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气，把工作做实做细；二是“脑勤”，勤学善思，注重研究问题，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。三是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向科室和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的社会形象。

　　各位领导和同事们：说句心里话，办公室工作十分具有挑战性，不仅会面临对着巨大的工作和精神压力，而且还需要作出巨大的牺牲，由于长期从事办公室的工作，我已患上一大堆职业病，颈椎病让我经常头晕目弦，严重的神经衰弱，使人彻夜难眠，视力大幅度下降也时刻困扰我。尽管如此，对未来的工作我仍然充满了希望和信心，我坚信，只要有领导的关心和支持，同事们的帮助和配合，我一定不会孤负领导的信任和同志们的厚望，将办公室的工作做得很好。

　　谢谢大家！

以上就是我们为大家提供的演讲稿范文，更多精彩尽在，敬请随时关注哦！

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！