

竞聘演讲 - 竞聘办公室主任演讲稿04 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E7_AB_9E_E8_81_98_E6_BC_94_E8_c25_20907.htm

各位领导、各位同事：今天，X X机关首次采取竞争上岗的方式选拔处室领导，我为自己有幸成为第一次又是第一个参加竞争演讲者而感到高兴。工作经历（略）这35年的工作经历使我具备了一定的组织协调能力、综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，而这些能力是办公室主任所需要的。办公室是一个重要的综合协调部门，它的主要职责在新的“三定”方案中已作了明确的规定，概括起来说，就是要参与政务，处理事务，搞好服务。根据办公室的工作职能和特点，我提出的工作思路是“一个目标”、“三项措施”。一个目标：把办公室建设成为精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事机构，充分发挥办公室的参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。三项措施：搞好内部建设，突出工作重点，强化“三个”服务。

一、搞好内部建设。一是要以新的“三定”方案赋予办公室的职责为依据，按照整体效能原则，搞好定岗定位，完善工作责任制。二是加强业务学习和培训，进一步提高全体人员的政治、业务素质和工作能力。三是搞好团结，增强凝聚力，调动一切积极因素，充分发挥办公室的整体功能。

二、突出工作重点。办公室的工作很多，机构改革后人少事多的矛盾更加突出。因此，要按照突出重点、兼顾一般的原则使各项工作协调发展。机关办公室多年来已经建立了一系列行之有效的工作制度，积累了很多宝贵的工作经验。要在坚持制度、继承传统的基础上进一步做好五项工作。

一是要进一步加强信息工作。信息是领导决策的客观依据，及时准确的信息可以帮助领导作出正确的判断，制定正确的决策。因此，一定要把信息工作提到重要的日程上来。要建立纵横交错的信息网络，疏通各种信息渠道，扩大信息源，增大信息量。同时搞好信息的加工、整理和利用，及时准确地为领导和机关提供各种有用的信息；二是进一步提高办文质量。办公室是机关公文处理的管理机构。要按照“及时、准确、规范、安全”的要求，加强公文处理的程序化和规范化，努力提高计委机关公文处理的质量；三是要继续提高机关办公自动化水平。机关经过机构改革后，人员相对减少，工作相对增多，工作节奏加快，工作质量要求越来越高，因此必须提高机关的办公自动化水平，主要渠道就是要加强网络技术的培训，提高机关电脑网络的普及程度和应用程度；四是要进一步改进会务工作。会议是一项很重要的行政手段，计委每年都要召开各种各样的会议，每次会议都要涉及很多人，花很多钱。办公室作为会议的主要承办部门，应该研究网络时代该怎样开会，改进会议的开法，达到既能保证会议质量，又能节约时间和经费；五是进一步搞好组织协调工作。组织协调是办公室一项重要的管理活动。要通过科学的组织、合理的安排、认真的协调，使整个机关步调一致，互相配合，同步向前。

三、强化“三个”服务。我讲的三个服务就是办公室要踏踏实实地为领导服务，为机关服务，为基层服务。搞好这“三个”服务，是办公室的工作性质和特点所决定的。为领导服务要做到：一是要及时、准确为领导提供各种信息，使领导不失时机地掌握各种客观情况，以便作出正确的判断和决策；二是要忠实地执行委领导的指示，努

力完成委领导交办的各项任务；三是要当好参谋，善于领会领导的思想决策，通过辐射性地思维活动，拓展领导的思维领域，深化领导的思想。比如说，领导提出了一个好的想法，他没有时间和精力再深入思考，办公室就要顺着领导的问题思考下去，加以系统化、理论化，然后为领导献计献策。为机关服务要做到：是要加强与各处室的工作沟通，协调好处室之间、处室与领导之间的工作关系；二是要按照领导的要求，安排好机关各个时期的工作，保证机关工作的正常运转；三是要协助分管领导当家理财，加强财务管理，既要开源，又要节流，同时尽可能地搞好机关的福利，多为机关办实事；四是搞好后勤保障，使办公用品、车辆运输等能够满足机关的需要。为基层服务主要做到：热情接待；热心服务。以上是我对搞好办公室工作的一些设想，恳请各位领导、各位同事评判。无论竞争的结果如何，我都非常感谢领导给我创造的这次机会，也非常感谢大家对我这低水平的演讲所保持的耐心。谢谢! 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com