

竞聘演讲 - 竞聘办公室主任演讲稿01 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_20909.htm 尊敬的各位领导、各位同志：首先感谢厅党组再次给我这一机会参与竞聘，实际上也是第二次以竞聘的形式向各位领导和同志就我个人工作、思想、履行职责乃至个人成长过程的汇报。我竞聘的第一职位是办公室主任、第二职位是人事处长。我的汇报分三个部分：一、自然情况 略二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件我之所以继续竞聘办公室主任的职位，基于以下因素。第一，具有长期从事办公室工作的经验，熟悉办公室工作的业务。参加工作26年来，我先后有在企业的办公室、市行业主管局办公室和省厅办公室三个层次的办公室工作的经历，累计从事办公室工作时间达10年之多。特别是1994年到厅办公室以后，对办公室工作的各个环节有了更全面细致的了解，对办公室行政管理业务知识有了更系统的接触和研究，同时也在工作的实践中不断丰富和完善了我的办公室工作经验，从而，除按职位要求完成我所承担具体工作外，还组织指导办公室相关同志较好地完成了秘书、文书、信访、提案、建议办理、档案、保密及财务、后勤服务等项工作。第二，具有办公室主任职位要求的综合协调能力和做好协调工作的基础条件。到办公室工作以来，始终注意加强并做好协调工作，首先是内部协调，在日常工作中，遵循把方便留给业务处室的原则，使其和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，几年来通过工作上的联系加之有意识的强化这方面的工作，同部办公厅、省委、人大、政府、政协办公厅，省委组织部、财

政厅、卫生厅等有关处室建立了良好的工作关系，这样一些工作协调起来就很顺，我们的很多工作都得到了这些部门的帮助与支持。如办公厅的几位省领导同志的秘书在协调工作上提供了很多的方便条件，省财政厅文财处、外经处、住房管理中心在拨付款项、建房贷款方面都给予了有力的支持，省卫生厅公费医疗办在医疗费方面给予了很大的帮助，所有这些都与注意做好协调工作都有一定的联系。第三，具有一定的做好政务工作的基础和文字综合能力。到办公室工作以来，注意结合工作的业务、强化政务工作的力度，一是严格执行国家行政机关公文处理办法，不断提高公文办理质量。针对我厅公文办理工作中存在的一些问题，着重加强了公文办理程序和公文结构规范性的管理，几年来公文办理中一些常见的问题基本得到了解决。对此，省政府办公厅给予了充分的肯定，被省政府办公厅评为全省行政机关公文处理先进集体。二是及时准确拟办各类公文。近年，由于工作改革的深入，每年办理各类文件近千件（中央、国务院、国家部委、省委、省政府及省有关领导同志批转的文件）基本达到了办理及时、分类合理、意见明确。二是会同相关处室及时办理好人大代表建议和政协委员提案。我厅一直是全省人大代表建议和政协提案工作办理大户，几年来，无论是自己具体负责承办建议、提案，还是组织室内同志办理，始终把这项工作做为改善和推进干部人事工作的一个重要措施，重要的建议提案及时与相关处室沟通，并向有关厅领导报告，能解决的商处室尽快落实，尚不能解决的则耐心细致地向代表、委员做好宣传解释工作。1994年以来，我们会同业务处室共办理人大代表建议150多件，政协提案170多件，基本达到代表

、委员满意，人大、政协满意，政府满意。从1996年至今我厅连续4年被省政府评为建议提案办理先进集体。四是认真做好厅党组会、厅长办公会及有关综合性会议的相关会务工作。1994年以来，除会同分管主任做好每年的各市局长会议等大型会议会务工作外，做为厅党组秘书还列席了160多次党组会议和40多次厅长办公会议。并较好地完成了会前准备、会议记录、会议纪要整理议定事项督办等相关工作。第四，从稳定大局的需要出发，认真妥善地做好人民群众的来信来访工作。从1994年到办公室工作，我一直分管信访工作，在实际工作中，会同室内的同志始终做到接待上和蔼热情，解答上有理有据，特别是注意做好集体访的接待处理。几年来，我厅的信访工作始终处于全省和全国人事系统的前列，我们的作法两次在全国系统会上做了介绍，1994年以来连续5年受到了省委、省政府的表彰。第五，能够从实际出发，注意创造性的开展工作并及时完成组织上交办的各项工作。做为办公室的负责同志，要为领导当好参谋助手，工作上就要多想，善于从全局上思考问题，并力争工作上有所创新。如1996年由中宣部组织的报告团到我省，我负责做接待计划，对此我提出了能否用两个小时的时间，让模范公务员到本行业厅局对口进行座谈，建议被采纳，实际效果很好。后来其他几个省也都效仿了我省的作法，部里对此也很满意。第六，具有较强的自觉服务意识。我的生活阅历特别是在与工人、农民的接触中对我人生观、世界观形成影响较大，大家都知道办公室工作比较"杂"，不好干。我在处理这类问题时，始终注意把握以下三个环节：首先是要待人热情，哪怕是一件微小的事情。比如在信访工作中，与办公室的同志研究要从接一

个电话、让一个座位、倒一杯热水做起，尔后，再具体接访；其次是服务真诚。我认为办公室的工作性质决定他不仅要为领导工作服务好，同时也要为兄弟处室、事业单位以及基层单位服好务。这种服务不是被动的，而应当是自觉的、发自内心的。要认识到只有通过我们良好的服务，才能保证全厅各项工作的顺利进行，保证厅党组的各项决定得以有效地贯彻实施。所以，几年来始终将其融于日常工作之中，并与办公室的全体同志共勉，收到了一定成效。第三是要注意从繁杂的工作中提高服务规范化水平。如在会议安排上主动与董晶等有关同志认真研究，在日程、食宿、会务安排等方面做出比较详细的计划，基本达到了规范、合理、有序。第七，能够强化财务管理，保证资金有效运转、合理使用。由于各种增支因素的增加，资金不足一直是困扰我们的一个实际问题。几年以来，注意了资金支出的计划性、使用性的合理性，安排的科学性，以及精打细算，与开源节流并举的原则。从资金上保证了日常工作的顺利进行和相关福利的落实（老干部医疗费、差旅费、办公费）。第八，能够严格要求自己，并善于调动和发挥办公室全体同志的工作积极性。我19岁入党，受党教育20多年，在严格要求自己和与同志相处方面比较有把握。我认为，大家能够为共同工作目标走到一起来本身是一种缘份，我始终比较珍惜。因此，日常工作和生活方面我都注意待人处事以诚相待，我深有感触的是我是如此待人，大家更是如此待我。我的工作始终得到了在座各位领导和同志的关心、帮助与支持，在我任办公室主任后，也十分注意营造一种团结和谐的氛围，使大家有一个好的心情，安心工作。我认为要想把工作做好，必须有较好的群众基

基础。对此，我很有信心，这也是我竞聘办公室主任职位的重要条件之一。当然，自己身上还有许多与党组的要求和办公室工作不相适应的地方；具体反映在文化学识、财务管理专业知识、现代化办公技能等诸多方面，有待于在今后的工作中加以提高。

三、竞聘后的几点想法

如果竞聘没有成功，我会毫无保留的把我的经验、教训和不足告诉新任的主任，并借此机会对多年关心、理解、帮助、支持我和办公室工作的各位领导和同志表示谢意。如果同志们信任我，组织聘任我继续做办公室主任，我会一如既往，继续为领导和同志们服好务。从工作上大体有以下想法：

第一，进一步认清办公室工作在全厅整个管理工作中的位置，进一步完善并修定办公室的工作目标，进一步在服务中提高工作水平，提高运行效率，提高服务质量；继续强化服务意识，改善服务条件，提高服务层次；继续提倡甘于寂寞，甘于清苦，甘于奉献的精神，为领导、为处室、为基层单位搞好服务。工作上要注意发挥自身的带头作用。在办公室工作就要有一定的奉献精神，我想在此再重复一下我在1994年、1997年竞聘副主任和主任时说过的一句话，写文章、改稿子我可以，装车扛袋子我也能行。几年来，时刻没有忘记这句话，并努力使之付于实践。日常工作生活中，要尽力做到，待遇上的事、荣誉上的事让一点，工作上的事尽量多干点。特别是组织上交办的工作，一定要不讲条件做好。要注意学习，不断提高自己。适应繁重工作的需要；要注意发挥办公室的整体功能。充分调动每个同志的积极性和特长；要注意加强工作中的总体协调、讲究协调方式和实况

第二，进一步加大政务工作力度，提高政务工作水平。一是加强政务工作的协督办工作。要

加大政务监督力度，配合厅机关党委人事处做好目标责任制的检查落实情况。为厅党组决策提供有效的服务。二是强化公文程序管理，会同综合法规处把好公文质量关。不断提高公文办理规范化水平。重点解决办文程序，办文格式，文种使用等方面的问题。三是认真及时地办理好人大代表建议和政协委员提案。继续坚持做到经办人、处长、办公室、厅领导"四级负责"制度，确保办复质量，努力做到"二满意"：即代表、委员满意，人大、政协满意，政府满意。力争见面率、办复率、满意率达到三个100%。四是妥善做好人民群众来信来访工作。进一步完善各项制度。对重访户要耐心细致的做好思想工作，特别要注意做好群众工作，减少越级上访。五是加强档案管理。提高档案利用率。

第三，强化财务基础建设，提高财务工作管理水平。一是狠抓财务制度的贯彻落实。严格执行厅财务管理的有关规定，加强对所属事业单位的财务监督和审计。二是继续坚持开源节流的财务工作原则。争取财政多拨一些，医疗费多要一些，其他专项经费多争取一些，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。三是提高财务办公自动化水平。逐步将财务科目实行微机管理，使财务管理工作逐步纳入规范化、自动化轨道。

第四，搞好后勤事务及福利工作，提高服务质量。一是加强小车班队伍建设和管理。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。二是做好办公用房调整的准备与实施工作。如办公地点进行调整，从资金和物力上做好办公用房的改造及调整工作。三是要积极稳妥地做好崇山路职工住房的分配工作。同时继续协助有关处室做好建房贷款工作。四是继

续做好职工福利工作。机关福利在条件可能的情况下争取逐年略有提高。五是加强办公室的支部建设和业务建设，不断提高办公室全体同志工作效率和工作水平。不当之处，请批评指正，谢谢大家！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