

竞聘演讲 - 竞聘办公室主任演讲稿03 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_20910.htm 尊敬的各位领导：你们好！我叫刘和俊，任开发区总公司总经理助理，经济师。我参与竞争上岗的岗位是管委会办公室主任。我对这一次开发区党工委、管委给予我们的竞争上岗机会，倍加珍惜。因为，这是党的十六大之后，开发区贯彻“三个代表”思想的一项重大举措，如此大范围地实行干部竞争上岗的举措，必将给今后开发区各部门工作增添新的活力。

一、近两年来的工作回顾

2000年开始，我受聘为总公司总经理助理。此前，我自1995年始在总公司财务资产管理部副部长岗位上承担资产管理相关工作。在总公司和管委会分管主任的正确领导下，近两年多来，本人主要参加了开发区以下一些工作。

一是参与了承办组建天柱监理公司的前期各项工作。二是参加1.3平方公里起步区启动方案和投资估算书的编报，具体承担了1.3平方公里起步区的各项基础建设项目的投资估算。三是抓标准厂房物业管理。在经发局和有关领导的帮助下，通过法律诉讼等方式，清理了皮革城、富江不锈钢等一批早期老大难租户的欠租和退租搬迁问题。新入租户房租不拖欠、电费不亏损、客户无投诉。厂房物业经营2002年实现了盈利。四是，负责协调郊区、迎江法院两次查封庆广公司以物抵债4#楼工程的解封，落实标的165万的以物抵债诉讼案执行。总公司已于2月18日恢复了4#楼的施工。五是参与无线电一厂等企业的改制置换工作。现在，无线电一厂职工“两金”测算和档案审核已完成，一厂改制有望在四月份结束。通过参加上述

各项工作，使我有这样的体会：开发区的工作环境，是锻炼人培养人的好地方；开发区的事业是崭新的，对我们有巨大吸引力，是值得我们终身为之奋斗的事业；只要你去做，去对工作投入热情，那么，到处都是机遇，处处都有挑战。同样使我体会到的还有：要做好我们的工作，必须要有一定的组织能力、协调能力、沟通能力。近两年的工作使我在提高组织和协调能力方面受益非浅。我在这里向一直关心爱护，并给予工作支持帮助的各位领导，表示我真诚的谢意。

二、竞争办公室主任岗位的有利条件 管委会办公室是参与政务，办理事务，开展服务的综合协调部门。它既是行政决策的支撑部门，又是贯彻行政任务的全过程督办单位。它既要为领导决策提供优质服务，又要为机关和普通干群服务；既要协调上下左右关系，又要协调内外部关系。它是窗口、是桥梁，也是纽带，办公室不仅要处理日常事务，办文、办会，还要应对突发事情，工作是“繁杂”加“重要”，办公室是一个单位管理沟通的中心结合部。对此，我有清醒的认识。称职的办公室主任必须要有较强的综合协调能力、人际沟通能力、组织和处理事务能力。冷静分析思想，二十年的工作经历和学习经历，加之性格的磨练，自己也的确是初步具备了担任办公室主任工作的一些基本条件。

1、敬业奉献精神是我选择这一岗位的精神准备。办公室工作并不是一件轻松的差事。要当好领导参谋助手、处理好大大小小的事务、协调好方方面面的关系，最需要的就是敬业奉献精神，也就是开发区精神。多年的工作表现，可以证明我基本具备了这种精神。

2、党组织的长期培养，为我自身品德修炼打下了坚实的基础。这是我做好办公室工作的前提条件。本人生长在

农村，在家排行老大，从小受着严格的家教。在学校是个班干部。工作后86年加入中国共产党，在工作中不断加强党性修养锻炼。1999年，本人被开发区工委授予年度“优秀共产党员”称号；2000年读被评为“安庆开发区优秀工作者”；2001年被评为工商管理学院“优秀学员”；2002年被评为“四服务先进个人”。待人诚信热情，有爱心；是非分明，说真话，不人云亦云；干工作热情投入、工作见底，敢于负责，持之以恒；对人不使坏心，不占人强面等，是我做人做事的一贯品行。

3、丰富的管理工作经历，是我干好办公室工作的力量源泉。1982年从学校毕业参加工作后，下过车间，当过两办秘书兼团委书记，干过企业管理科科长，主持过工厂TQC，创无泄漏工厂和企业“三项管理”等达标上等级工作，参加过“企业整顿”和“企业整党”工作。来开发区之前，担任了三年的生产车间主任，一个日生产二、三十吨84号炸药的车间。来开发区后，又承担审价和资产管理工工作，还有半年多参加企业改制工作的实践等。长期从事管理工作的经历，也促使我形成了抓管理工作的基本功。一是有“严、细、实、快”的工作作风。做到原则问题不糊涂，要求自己严格，办事力求圆满；考虑问题、处理事务细致、周密、全面，注意从小事做起；办实事、讲实话，不搞“假大空”；快范围内的事早办、快办，能给别人答复和解决的问题干脆、不拖拉。二是坚持每天案头记工作日志。重大工作事项逐条记录在案。处理工作事务，坚持做到以文字数据说话。尤其处理重要往来、重要事务、重要工作衔接时。例如，在物业公司内部，处理上述事情时就填写一小张印有“工作任务两联单”纸单；给客户的重要通知函件送达时，须对

方在副本上签字，并收回公司存档。三是通过在不同的单位和部门担任管理工作，通过面对企业工人、企业领导和本公司员工处理事务，通过参与处理企业与事业单位的外部事务的长期锻炼，使我具备了一定的组织、协调、控制和沟通的能力。4、坚持不懈地参加正规的管理专业学习，使我有较充实的相关专业知识基础。这是我做好办公室工作和工作创新的专业知识支撑。82年毕业后，83年参加了干校培训学习，83年下半年开始业余上电大学习企业管理，92年开始参加中央党校经济管理专业本科函授学习。2000年开始，参加了安徽工商管理学院的工商管理MBA课程学习。虽然层次不同，但选择的都是管理专业，基本涵盖了现在工作岗位的专业知识需要。本人在企业担任过法律顾问，任财资部副部长时系统学习了财务知识，取得了会计证和会计电算化证。为了扩大知识面，2002年，本人还利用业余时间参加了“全国注册房地产经纪人”资格考试，并获一次性通过。通过学习，本人已能较熟练地掌握电脑操作。能熟练地查阅各类网络上资料，收发电子邮件，能够用Word独立处理一般办公文字材料。5、通过学习和思考，我对开发区发展和管理问题有了较深层次的认识，对开发区的未来充满信心。2002年，本人撰写的《省级经济技术开发区再发展问题的研究》一文，发表在《华东经济管理》2002年第1期上。此文随后在2002年2月5日和3月5日，分别被《科技日报》和《中国高新技术产业导报》转载。本人另一篇《开发区建设要走经营管理之路》的文章，发表在《决策咨询》2002年第12期上。另有本人一篇关于“安庆开发区二次创业”问题约6000字文章被全文刊登在2002年9月份的中国开发区网站的“开发区论坛”上。还

有《安庆日报》上两篇相关文章。这些都是有关开发区建设发展问题的思考。本人去年的毕业论文，亦是围绕开发区建设内容做的选题。通过不断学习、思考和写作，本人的写作能力也得到了提高，关注和投身开发区建设的热情也随之提高。办公室主任，这是一个充满挑战的岗位，一个可以磨炼人的岗位，一个为大家服务的岗位。在过去的十年中，我目睹了管委会办公室的同志们为开发区建设管理工作而抛洒辛勤的汗水，承受工作的压力……“事非经过不知难”。对此，我有充分的心理准备。分析自身的条件，深感存在诸多不足。比如，外语应用能力不好，虽然努力过，但没有很好地坚持；对有关开发区发展的各项法规掌握得还不是很熟道等。世上无难事，只怕有心人。如果组织上和各位领导给了我办公室主任上岗的机会，我相信自己一定会很快进入角色，一定能胜任办公室主任这项工作！我将全身心投入到这个新的岗位上。能负千斤力，不言九百九。

三、对办公室主任工作的思考

一)、确立总体思路从“听”、“问”、“议”、“思”四个字入手。“听”，向分管领导沟通请教，听取他对办公室工作的指导性意见，倾听管委会其他领导对今后办公室工作各有那些预期。“问”，问讯机关各个部门领导，问他们对办公室工作有那些改进意见和新的要求，问办公室岗位的前辈师长，学习他们的经验。“议”，发动办公室全体人员集思广益。按照市政府给定的职责范围，按照开发区发展与体制创新的要求，讨论什么是适应开发区发展的办公室工作新思路。“思”，就是在“听”、“问”、“议”的基础上，围绕开发区发展的全局，研究如何将科学管理的思想方法原理更多地引入到行政管理工作中，做进一步深入思

考。在此基础上确立总体思路。我认为，今后开发区办公室的总体工作思路是：“一个目标、两个提高、三个适应”。即，贯彻开发区党工委、管委的方针、决策，以“科学规范、优质高效”为目标，提高为领导决策提供服务的水平，提高基础性工作的管理水平。办公室工作与开发区快速发展的需要相适应，与国家级开发区的要求相适应，与今后的招商引资和机制转换相适应。树立超前意识、创新意识，强化全局意识、服务意识，构建办公室学习型组织，发挥全体职员的工作积极性、创造性，由被动应付型向主动谋划型转变。让办公室工作变得高效、轻松。

二）、几点具体设想：经历过才会明白。这里我不揣深浅地谈谈五点具体想法。

- 1、近期打算 以最短的时间熟悉和适应该岗位的工作要求。 同时，健全规章制度。修订办公室内部职责分工，细化工作任务，把政府明确的各项职能落到实处，做到事事有人管；根据机构改革后的职能变化，与外部相关部门做好工作交接，建立新的协调机制。 推进和指导好机关服务中心的组建运作。妥善完成此项工作，有利于办公室工作早日轻装上阵和今后日常工作衔接。
- 2、当好参谋与助手，为领导决策提供优质高效服务。 政府的决策、执行、监督是三个相关联的不同层次和阶段。在决策阶段，办公室应当在调研、信息、沟通等方面积极有为地开展工作，为领导各项工作决策提供较好的支撑服务。 做好个案的实用调查研究，重大决策的会前，办公室及时提交有关情况的书面调查报告，做好相关方面的意见汇总收集。 对有关开发区发展、重要政务信息及时收集、反馈，以提高领导掌握工作动态和决策的前瞻性、预见性。 两条具体措施：一是整合现有的电脑办公网络，

将各个部门和领导的办公电脑连成开发区内部办公局域网；二是办公室配备专人采集录入每天动态信息，并兼职维护安庆开发区网站。从而保证内外信息渠道全面、及时、畅通、共享，提高办公自动化和政务电子化水平。

3、办好日常事务，强化基础工作，在“科学规范”上下工夫。明确文秘、保密、档案、政务信息、机关财务职责要求，努力做到规范化。规范化包括，工作标准、岗位责任、工作程序、考核奖惩等的细化。对承担民族宗教、涉外事务和法制工作的同志，进行必要的中短期培训。强化法制工作的协调力度和覆盖范围，安排懂行能干的人承办这项工作。这是保障投资的法制环境和依法行政的迫切需要。指导和帮助其他部门做好档案、文秘、保密等基础管理工作。指导建立和完善各项管理工作和部门、组织的例会制度。提高办文、办会的效率和水平。

4、及时有效地进行横向沟通和服务。一是，积极主动、真诚及时地与各部门搞好沟通，搞好各项服务工作；关心每一位干部职工的工作感受，关注他们的需求，传递他们的心声。二是，突出做好为招商引资服务。开发区的性质，决定了我们必须把为招商引资服务放在重要位置。包括从全局角度关注、包装开发区的整体形象，提供政策、信息和其他资源上的服务。

5、扎扎实实地抓好督查督办工作。督办是决策、执行、监督过程中的重要一环。是保证政策、决策准确及时执行的关键，是政策调整 and 进行再决策的主要依据。及时准确收集和反馈各项决策执行和工作任务进展的动态情况。做到督查督办的程序化、经常化、制度化，加大督办工作力度，制定具体措施。督查督办情况形成文字，并适时公开督查督办结果。纸上得来终觉浅，绝知此

事要躬行。只要大家给了我这个机会，我会在工作中实施不断探索创新，努力做好组织上安排我的本职工作。各位领导，同事一场是缘份。因为大家有了一个共同的缘份而走到一起。即使我不能走上办公室岗位，也无论今后在何部门，我都珍惜与大家在一起的缘份，我都会全身心地做好我今后的工作，我都将仍然保持着那“最初的温度”，为开发区建设再工作二十年。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