

竞聘演讲 - 竞聘办公室主任演讲稿02 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_20911.htm 这次机构改革对中层领导职务实行竞争上岗，结合自己的实际情况，我申请竞聘办公室主任职位，下面分三方面做述职汇报。

一、经历略回顾自己的经历，深深体会到每一点一滴的进步都离不开党组织的培养，领导的帮助教育，局直单位、机关同志们的关心支持，自己应更加努力工作，回报党组织、领导和同志们的厚望。

二、任办公室主任以来履行工作职责情况 办公室工作的主要职能是参与政务，抓好事务，做好服务，搞好协调。几年来我认真学习邓小平理论和党的各项方针政策，注重自身的作风建设和办公室队伍建设，带领和组织全室人员，圆满地完成了各项工作任务。在工作中，我坚持"三个服务"思想，并注意四个协调。"三个服务"：一是坚持为领导服务。局党政班子是系统的领导核心，办公室主任是领导的参谋和助手，我找准位置进入角色，把党政班子的决议、决定一丝不苟地贯彻执行。按照工作目标责任制的要求，认真做好全局性大型会议和活动的组织安排，并及时做好新闻宣传报道；深入开展调查研究，为领导决策提供建设性的意见和建议；组织协调好重要文件、材料的起草工作，以利于指导全省农机化工作的开展。加强系统精神文明创建工作，开展农机系统争创"十佳"活动，提高系统的知名度。认真、及时、准确地完成局领导交办的各项工作，处理好应急事务。二是坚持为机关服务。团结办公室全体同志树立为人民服务和爱岗敬业的思想，克服办公室事务繁杂，存在苦、难、累、屈

的思想，努力做到多帮忙、少添乱，抓实事、办真事，为机关各处室做好服务工作。加强机关正规化建设，改善办公环境和条件；制定和完善各项规章制度；做好文秘、档案工作的管理、开发、利用（档案管理工作被省档案局定为省三级达标单位）；加强机关财务管理，增收节支，争取资金，缓解机关经费不足的矛盾，保证了机关工作的正常运转（局机关财务工作经过审计被省财政厅评为省会计基础工作规范化优秀单位）；抓好固定资产的管理，使国有资产得到充分的利用；抓好行政管理、车辆管理使用、房主管理、职工后勤福利工作，解除了职工后顾之忧。三是坚持为基层服务。局机关和基层单位的联系是重要环节，积极主动地做好接待服务工作，对基层单位提出的问题，反映的情况，上报材料，请示工作，积极认真地请示、接待、办理、批转，为基层协调解决实际问题。同时，加强了安全保卫工作的督促检查，信访、档案、保密工作的指导和落实，使上下之间关系融洽、畅通。“四个协调”：一是协调好领导班子和机关之间的关系，努力做到上情下达，下情上报，保证政令畅通，促进机关的团结和稳定。二是协调好各处室之间的关系。主动帮助解决问题、化解矛盾，建立正常的工作关系，大事讲原则，小事讲风格，对各处室和同志们提出的问题、要求和建议，想方设法去帮助妥善处理、解决，增进了友谊和感情。三是协调好与基层单位的关系，不压、不扣、不卡，热情接待，积极沟通、组织协调，促进了上下工作间的良性循环，建立了相互依赖的工作关系，改进了工作作风，使这种关系更加紧密，工作更加顺畅。四是协调好与上级机关和省直单位的关系。对上级机关的决议、指示和省领导的批示认真贯彻

执行。并处理好与省直有关部门的协调关系，对布置的工作认真贯彻，对催办的事项逐项落实，对提出的问题予以答复，并加强联系，积极反映情况，争取各方面支持，求得理解和帮助，提高工作的知名度。任办公室主任多年，在工作中还存在许多不足：学习抓得不紧，经常陷于忙忙碌碌的事务之中，学习少了，思想不新，有时适应不了市场经济快速发展的需要；下基层调查研究少，几年来很少下基层搞调研，掌握情况少，做为领导的参谋和助手，缺乏第一手材料，影响工作的开展。接待应酬事务较多，研究全室工作和局内工作较少。这些问题在今后的工作中要认真加以改进。自己在办公室工作多年，存在很多毛病，决心通过竞聘上岗，更要高标准、严要求克服不足，更好地为大家服务。

三、今后工作的打算

如果我能继续被聘为办公室主任，我将和全室同志们一起在局党组的正确领导下，在机关各处室的通力配合下，在局直单位的大力支持下，抓住一个中心，实现两个突破，做好六个方面工作：

一个中心：以共同提高政治素质和业务素质为中心，搞好团结，各负其责，做好工作。

两个突破：在建立健全规章制度上有所突破。一是对现有的规章制度修改落实；二是对需建立的规章制度抓紧落实；三是对整套规章制度认真组织实施，做到有章可循，有据可依，按规定办事，加速机关正规化建设的步伐。

在增收节支上要有所突破。一是群策群力，利用现有设施继续搞好创收；二是在经费节支上狠下功夫，重点抓好机关财务管理，车辆维修使用管理，医药费管理，电话使用管理，差旅费使用管理，接待服务管理，按照局党组紧缩开支的要求，合理严格控制支出，争取今年机关公用经费节支15%左右。

“六项工作”：1. 以“

三讲"教育为契机，发挥支委会和室务会的作用，勤政廉政，加强团结，开展谈心活动，抓好室内的思想政治工作和队伍建设。2．围绕局里打好五个硬仗，做好八个结合的工作要求，积极做好本室工作，配合支持兄弟处室做好工作。3．强化新闻宣传报道工作，加大宣传报道力度，密切与新闻单位的联系，做好《中国农机化报）辽宁记者站的通联工作。4．做好农机系统争创"十佳"（1998-2000）评比表彰工作和创建省级精神文明单位（1998 - 1999）推荐评比工作。5．做好机关经费资金的争取工作，合理控制支出，抓好机关日常工作，改善办公环境和条件。6．搞好协调工作，通力配合，承上启下，落实岗位责任制，发挥示范窗口的作用，认真完成局领导交办的各项工作，当好参谋和助手，发挥桥梁和纽带作用。以上是我的述职汇报，有不当之处请批评指正。

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