

竞聘演讲 - 电信办公室主任竞聘上岗演讲稿 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_20916.htm 在座的各位领导、各位评委、各位同事，大家好！我叫**，1996年广东省邮电学校程控交换专业毕业后，就在农话工作。几年来，我当过维护员、统计员、管理员。除了干好本职工作外，我参加了重邮函授本科的学习。因而，可以说技术和业务与我形影相伴，而文学和网络则是我的好朋友。我来自农村，纯朴自然、崇尚品德、爱好文学和富于创意是我的特点。我没有过人的聪明才智，也没有大起大落的坎坷经历，更没有轰轰烈烈的豪迈事迹。我有的只是一种坚忍不拔的精神，和矢志不移的信念，以及对学习和工作的满腔热情。以天下兴亡为己任是孟子的思想，以电信兴亡为己任是我的理想。对于一位有强烈责任感的职工来说，我参加今天的竞选演说，是不需要理由的，不参加才需要理由！！今天，我演讲的主题是-- 继往开来有所作为 选拔一个勤奋好学，具有良好的敬业精神和职业道德、精技术懂业务、有较强的文字驾驭能力，且善于文化管理的办公室主任或副主任是**州电信分公司的人心所向，更是**电信企业文化建设的希望所在。综合办公室有文秘宣传和行政管理两方面的职能，是**电信对外的形象代表。下面，我谈一谈对综合办公室工作的四点认识、构想与建议：第一、认识本位，勤于服务众所周知，办公室是综合部门，是领导工作和机关工作的参谋部门与服务部门。在整个企业中处于承上启下、服务左右、应酬各方的枢纽地位和中心位置。我认为，办公室是服务部门，应该做好三项服务工作：

一、为领导服务。当然不是狭义上的为领导的个人服务，而是指为领导的工作服务，为领导的思想和决策服务，当好部门主管的助手，当好公司高层领导的参谋。二、为各部室服务。办公室在传达上级指示，在贯彻领导旨意或在催办、督办时，要从团结科室或班组，共同做好工作的良好愿望出发，要充分尊重每个职务角色的重要性，体现平等的原则。如果遇到困难，要学会换位思考，置身于别人的角度思考问题，共同研究，以达成解决问题的共识。三、为职工服务。办公室是企业的办公室，是人民群众、是大家的办公室。我认为，综合办公室是领导与群众沟通的桥梁。为大家解决实际问题和虚心听取职工的良好建议，是我们的重要职责之一。而且，我们要尽快在公司内部设立群众意见箱，高度重视职工的意见和建议。把群众要我们解决问题转变为，我们主动向群众征询有没有问题需要解决。此外，**地区地处祖国边疆，在当前变幻莫测的国际环境和国内、外激烈的电信市场竞争中，要把保密工作提高到一个新的高度来认识，这对国家的安全战略和中国电信的利益尤为重要。我们要加强公司的文件、档案及对外发文的严格管理。第二、只求所得，不求所有有人说，办公室工作可用八个字概括，即：参与政务，管理事务，形象地说是上管天文地理、下管鸡毛蒜皮。具体一点，参与政务是指参加领导对重大问题的讨论和决策；管理事务是指管理环境卫生，组织参加各种社会公益活动等。的确，办公室的工作是苦、是累、是默默无闻！每天埋头于琐碎小事，风光与荣誉总擦身而过。台下十年功，台上一分钟，深夜的伏案写作，常常只换取匆匆一瞥。因而，树立正确的义利观对办公室工作很重要。我想，作为办公室的一

员应该多牺牲一点个人利益，用孔总的话说，就是只求所得，不求所有。先天下之忧而忧，后天下之乐而乐是仁人志士的追求，更应该是办公室人员的人生旅程。

第三、精诚合作，追求完美

办公室作为公司的文书部门，要经常起草大量文稿、传达上级指示和本单位意图。无论是起草领导发言稿，还是撰写年度计划或总结，需要办公室群体的通力合作。要充分发挥个人的聪明才智，仅凭个人奋斗是难以生存的，只有自然地融入集体、相互协作，才能无往不胜。为了能更好地为**电信的企业文化服务，办公室人员要练就过硬的写作能力、组稿能力和改稿能力，我认为要从三个方面入手：

- 一、认真学习方针政策和法律法规 例如要起草一份产品购销合同，办公室主任作为合同起草的第一负责人，就必须熟读《经济合同法》、《产品质量法》和《消费者权益保护法》等相关法律。否则，凭个人的主观臆想，写出来的合同，必有疏漏之处，一旦发生纠纷，必将给企业造成损失。
- 二、深入实践，掌握第一手材料 毛泽东说谁没有调查就没有发言权，罗素也说过要购买房子，至少要到里面看看。调查研究，是办公室员工的一项基本职责，也是重要的工作方法。要掌握第一手资料，可采取发征询函、走专访、听汇报、开小组会等形式。只有调查研究，才能透过现象看本质，才能为领导提供真实准确的决策依据。
- 三、言之有物，写出高质量、高水平文章 俗语道：言之无物，行之不远。我认为，要写出一篇观点鲜明、内容详实和妙语连珠的公文，必须有丰富的素材作铺垫，而且要会掌握、应用生动活泼的语言，为公文润色增彩。办公室的员工要能熟练掌握先进的电脑技能和最前卫的文字编排技术，如Microsoft Word 2000、WPS 2000

、 Lotus 1-2-3 Office Pro.2000等，才能编排出精美别致、赏心悦目、丰富多彩的版式，让读者寓教于乐。为了提高表达能力、分析能力、判断能力和应变能力，我们要不断学习通讯技术、汉语文学、逻辑学、公关和哲学等书籍，以便能将具有电信专业水平、有较高文化品味和逻辑严密的好文章、好作品呈献给公司高层领导和广大干部职工。 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