

地税局办公室主任竞争上岗演讲稿 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\\_\\_E5\\_9C\\_B0\\_E7\\_A8\\_8E\\_E5\\_B1\\_80\\_E5\\_c25\\_20922.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E5_9C_B0_E7_A8_8E_E5_B1_80_E5_c25_20922.htm)

1961年出生的我总是被抛在历史的风口浪尖上摔打，这一切磨砺了我的意志，塑造了我的品质，让我懂得了诚实的可贵、责任的重大，也更坚定了我从事事业的信心，这次竞聘上岗对我来说又是一次洗礼，我将以竞聘办公室主任这个职位的实际行动支持机构改革、人事制度改革。本人中共党员，1981年毕业于博州师范学校中文班，分配工作后先后在三中、六中任初中、高中语文老师；1984考入伊犁教育学院学习汉语语言专业，1986年毕业，获得大专文凭后回校任教至1995年；1995年下半年调入地税局从事档案、文书、保密、信息工作，1999年竞聘为办公室副主任，分管档案、文秘、信息的管理工作。三年来，自己始终坚持坚定的政治立场，思想上、行动上始终与党中央保持一致，严于律己，团结同志，尽职尽责，勤奋工作，能够与时俱进，努力做三个代表实践者。三年考核均为称职。办公室的工作就是紧紧围绕全局工作的中心，以政务工作为重点，以信息工作为突破口，逐步完善全系统办公室业务工作的考核管理机制，加快办公自动化建设步伐，充分发挥办公室参谋助手、协调服务、监督把关的职能作用，最终实现为领导服务、为机关服务、为基层和群众服好务的目标。这次机构改革新增设的服务中心，就是把办公室工作的重点从事务服务转移到政务上来的一项重大改革措施，是把机关后勤服务工作推向社会的重大尝试，可以预见到，今后办公室的工作一定会从千头万绪的事务中解脱出来，集中力

量更加有效地围绕政务工作做好全方位的服务，为推动全州地税工作做出更大的贡献。我在办公室工作整7年，曾接受过档案、文书、保密、信息等多种培训，开阔了视野，增加了阅历，提高了能力。在我担任办公室副主任工作的这3年中，亲自参加指导策划过以下几项重大工作：1、全过程地参加、指导本系统档案晋升为自治区一级的工作，并均获的优秀等次；2、今年又被州档案局定为全州唯一一家文书立卷改革试点单位，4月25日，在我局成功地召开了全州试点工作现场会，我做了专题经验介绍，使档案工作达到了新水平。3、大力推进新的《全国税务机关公文处理办法》，使本系统内的公文用纸、公文格式达到国标标准，文书运转逐步规范。4、强化信息服务意识，积极推动信息工作上新台阶。经过努力信息工作在州上评为先进单位，全疆16地州中排名第9。5、参与精神文明单位由州级晋升自治区级的工作，在其中发挥了自已应有的作用。6、税收宣传月连续4年由我担任税收宣传月办公室主任，积极策划宣传项目，为税法的普及工作尽了全力。7、亲自制定完善了系统内办公室业务考核评比办法，使办公室的各项工作不断取得新进展。8、规范了办公室文件的传阅方法，使文件运转环环相扣。回想自己担任办公室副主任以来的工作、经历，收获很大，体会很深，自己认为能够接受新事物，既不因循守旧，固步自封，又不等不靠，做到便学便干；不但能指导本机关的档案、文书、信息工作，还能指导和带动县市局的办公室工作。这些成绩的取得与我较强的责任心、善于调动大家的积极性、工作中率先垂范、大胆管理是分不开的。我从办公工作的门外汉到成为办公室工作的一个内行，这期间倾注了我许多的心血和汗水。我

不仅热爱办公室的政务工作，而且熟知办公室其他方面工作的职责、要求，绝大部分的工作都能亲自操作完成，可以说是一个称职的内行。我认为自己有资历、更有潜力、也完全有能力胜任改革后的办公室主任工作。如果我担任办公室主任，我将承诺：一、档案工作在全州复查中仍保持优秀等次；将文书立卷试点工作经验积极推广到全州，希望出现一花引来万花香的大好局面。二、本系统公文格式达到国标要求，公文差错率降低到2‰。三、推进办公自动化建设，使即将运行的公文处理软件在三个月内运行的畅通无阻。四、宣传报道工作，保持全州先进单位的荣誉，争取今年达到全疆第7名；三年内，制作本系统机构改革新面貌的专题本一部。五、完善各项制度，建立适应办公自动化和机构改革的制度，使机关日常工作有章可循。六、以人为本，调动办公室每个成员的积极性，充分发挥他们的潜力，使办公室干部政治上向党组织靠拢，税收业务上勤学苦练，在精通自己本职工作岗位的基础上，熟悉办公室每一环节工作，使办公室这个集体成为政治可靠、作风严谨、业务熟练的充满朝气、奋发向上的集体。七、打铁还需自身硬。对自己政治上高标准、严要求；工作中身体力行，恪守职业道德，管理上奖惩分明，发扬民主，善于听取不同意见；生活中团结同志、助人为乐；提高自己的领导水平和管理水平。八、努力当好领导的参谋助手，工作中多请示、勤汇报，既充分尊重领导的意见，又敢于表达自己的看法，提出合理化建议；对领导交办的工作做到事事有回音、件件有着落，坚持做到不越权、不越位、不错位、不失位，协调好与各科室的合作关系，让领导和同志们满意、放心！最后，我想用一句真实的大实话来结束

我的演讲：选我，绝对没错！我真诚地期待着！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](http://www.100test.com)