

竞选县委组织部办公室主任的演讲辞 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_E9_80_89_E5_8E_BF_E5_c25_20960.htm 各位领导，各位评委，各位同事：大家好！根据县机构改革的有关精神，今天，我本着进一步锻炼自己，为大家服务好的宗旨站在这里，参加部门中层干部竞岗演讲。我竞选的是办公室主任一职，希望能得到大家的支持。我自1994年7月昭通师专中文系毕业参加工作以来，先后任过旧城镇党委宣传委员，威信报社编辑、记者，县委组织部办公室副主任、党支部宣传委员，曾四次在公务员年度考核中被评为“优秀”等次。自2001年2月通过竞争上岗就任组织部办公室主任以来，在部领导的关心支持和各科室的大力配合下，我把参与政务、管理事务和搞好服务三大办公室主要职能有机结合起来，主要在四个方面苦下功夫，一是献计献策，当好领导的“咨询员”；二是立足本职，当好大家的“服务员”；三是加强管理，当好部门的“管理员”；四是搞好关系，当好内外“协调员”。通过近两年的办公室主任岗位的锻炼，由于我坚持原则，敢说真话，能办实事，无论对领导还是同事都一视同仁，得到了大家的理解和认可，办公室工作也能较好地开展。个人能力特别是写作能力有了较大提高，去年我竞选办公室主任的演讲稿被全国应用写作核心期刊《应用写作》采用，并由资深编辑在“佳作评析”栏作了详细点评。另外，由于近年来我在《云南日报》、《领导科学报》、《支部生活》、《农村.农业.农民》、《应用写作》、《秘书理论与实践》等省内外报刊发表了上百篇公文，今年被中国公文写作研究会吸收为会员。

在这里，我要衷心感谢部领导，是你们苦口婆心的教诲，使我学会了不少工作的方式方法和为人处世的道理，真正懂得了“严是一种真爱”的丰富内涵。同时，我要感谢各位同事，是你们的大力支持和默契配合，共同营造了良好的工作氛围，推进了办公室工作乃至部门全面工作的有效开展。说实话，对于从事组织部办公室四年多的我来说，参加竞选办公室主任固然有轻车熟路的优势，但由于形成了固有的思维模式，容易按部就班，缺乏创新精神。特别由于工作阅历和自身个性的局限，有时在工作上偶有顾此失彼的现象，工作的超前性和预见性还有待于加强，对原则性下处理事情的灵活性把握得不够好。针对这些情况，今后我将在求真务实中清醒认识自己，在积极进取中不断开拓创新，在拼搏奉献中逐步完善自我，目的在于多方面获取实践经验，进一步提高自身综合素质，力争把工作做得更好。下一步，对于组织部办公室来说，我认为主要应在深刻领会十六大精神的基础上，坚持与时俱进的精神，一切从部门工作实际出发，自觉地把思想认识从那些不合时宜的观念、做法中解放出来，努力推进学习创新、制度创新、调研创新和服务创新，不断改进工作方式方法，在搞好常规工作的同时，侧重抓好四项工作：一、搞好理论学习，提高工作水平。歌德曾经说过，“人不光是靠他生来就拥有一切，而是靠他从学习中所得到的一切来造就自己”。要高效推进部门的各项工作，一个很重要的前提就是要切实强化学习，不断拓宽视野。下一步，作为党支部宣传委员，我将努力促进办公室和党支部的密切配合，有针对性地抓好部门干部的政治理论和业务知识的学习，在部门树立“学习就是工作，认真学习是一种觉悟、一种责任

、一种境界、一种能力”的思想。要通过学习，增强部门干部的政治素质和业务素质，促使部门干部逐渐形成自我加压找着学、支部要求促着学、同志之间帮着学、科室之间比着学、经常检查逼着学的良好氛围。

二、强化制度督查，防止工作“反弹”。凡事预则立，不预则废。一个单位没有制度和纪律作保证，是什么也干不好的。实践证明，只有通过建立健全规章制度并狠抓落实，努力造就一支“政治强、作风正、业务精、纪律严”的组工干部队伍，才能保证组织部门各项工作的顺利推进。今年5月以来，由于部领导的关心支持，办公室根据工作需要，对部门制度进行了全面修订和完善，并将全年工作要点进行了量化分解，具体落实到科室、到个人，从而将各项工作纳入了制度化、规范化管理的轨道，有力地促进了部门各项工作的开展，部门管理逐渐由“人管人”到“制度管人”有序迈进。但是，有些制度时间执行一长就容易出现“反弹”，这就需要办公室加大督查督办力度。明年，办公室主要是要随时加强立项督查和各项工作情况的督查督办，保证事事有着落，件件有回音，将工作做实做细，切实做好有些制度因时间执行较长而出现的工作“反弹”现象。

三、抓好调查研究，当好参谋助手。没有调查，就没有发言权。随着组织工作中心的转移，办公室的工作重心从办文、办会、办事逐渐向调研、信息、督查，从为领导做好助手转向当好参谋。办公室要当好领导的参谋必须知情，要知情就必须深入基层调查研究。只有调查研究深入了，掌握的情况和提供的材料才全面、具体、准确；只有吃透上情，熟知下情，把上级的决策、指示与我县组织工作实际有机结合起来，融会贯通，才能为领导决策提供科学的依据，才能

“参”在点子上，“谋”在关键处。明年办公室将积极协助各科室搞好调研选题，开展好调研活动，督促各科室写出12篇有一定价值的调研报告，一方面可做为成果上报，一方面用于指导工作实践，力争在调研工作上有新的起色。四、搞好主动服务，树立良好形象。组织部办公室作为综合部门，头绪繁多，涉及面广，综合性强。服务工作作为办公室一项比较繁琐、杂碎的经常性工作，搞好了能树立起一个好的部门形象，搞差了则会影响一个部门的声誉。当前，面临着时代发展加快、工作手段变新的新形势，办公室所处的地位，决定了其工作有很大的被动性。如何在被动中发挥主观能动性，开展好主动服务，这是办公室人员必须思考的问题。对于我们组织部办公室来讲，主要是把上为部领导分忧，下为各科室、各基层有关单位服务有机结合起来，努力在办文、办会、办事上坚持原则性下的灵活性，头脑要清，手脚要勤，待人要诚，心胸要宽，办事要公，言行要慎，要以自己的实际行动切实克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的机关不良作风，力争不让领导布置的事情在办公室延误，不让传递的批件在办公室积压，不让各种差错在办公室发生，不让前来办事的同志在办公室受到冷落，不让部门的形象在办公室受到影响，努力发挥好组织部办公室作为党员之家、干部之家和知识分子之家的窗口作用。最后，我想用三句话来结束我的演讲：我对领导说，你们的严格要求是我努力工作的目标和动力。我对同志们说，友谊和支持比什么都重要，三人行必有我师，处处留心皆学问。我对自己，也对同台参加竞聘演讲的同事们说，保持一颗平常心扎实工作，只要有耕耘就会有收获！

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