

竞聘办公室主任工作报告(通用9篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

竞聘办公室主任工作报告篇一

大家好！

各位干部、各位与我共事多年的伙伴，感谢大家给我一个站在这个平台演讲的机会。

在座的各位大多都是我成长过程中给过我诸多帮助和鼓励的良师益友，在大家的帮助和栽培下，我度过了在工作岗位上十多年的岁月时光，我从一个走出大学校门的莘莘学子，变为一名在专业技术方面略有专长的副主任药师，在此再一次感谢所有给予我帮助和栽培的领导和朋友们。

自参加工作以来我始终要求自己努力的博览群书，广泛吸纳各方面的新知识、新信息，勤钻研、多思考，不断丰富自己，提高自己，用扎实过硬的理论知识迎接我所经历的每一项工作。我先后撰写论文四篇，其中一篇刊登在国家级刊物上，三篇刊登在省级刊物上，主持完成市级科研立项一项；参与完成市级科研立项一项；参与中检所科研立项两项。参与过省药检所的多项进口药品质量标准的复核。

药检所的工作要求是严谨、科学、公正，因此在以往的工作过程中，我能够一如既往的严格要求自己，用务实而负责任的态度完成每一项药品检验工作，保证了每一项检测数据的科学性和公正性。xx年，受所里的委派，我去省药检所进修三个月，由于我在工作中表现出色，不仅学习掌握了到了许多

新的实验技能和工作经验，同时得到了省所领导和同事的好评，在三个月的进修期满后，被借调至省所工作三个月，期间参与了两项中检所科研立项的工作和多项进口药品标准的复核工作。同时对药品微生物限度检查的理论和实践经验都有了较大幅度的提高和进步。

参加工作年以来我曾从事医院药械科的工作、在药检所市药检所的化学室、生测室等多个科室工作过，积累了丰富的工作经验，特别是在色谱理论方面有较深刻的学习和钻研，能够有效的解决工作中的复杂疑难问题，能够熟练操作我所现有的两台液相色谱仪、和两台分光光度计等精密仪器，同时对仪器的使用原理、使用技巧进行了大量的钻研和学习，能够处理在仪器的使用过程中碰到的故障和问题。

四是在几位科室主任的栽培和支持下有一定的实验室管理经验

我先后在多个科室工作过，协助几位科室主任完成实验室的管理工作，在生测室工作期间从事实验报告书的复核、实验菌中的转接和管理；在化学室工作期间完成实验仪器的日常维护和保养。

1、建立规范、完善的实验室管理制度。医疗器械室是我所的一个新科室，开展这项工作对我所和我个人来说都是一个新的挑战，我会用我饱满的工作热情和始终如一的学习钻研精神以及我一贯严谨、认真的工作态度去迎接这项新的挑战。但凡一向新的工作从规范做起就会有一个比较高的起点，好的开始是成功的一半，我准备让我所的医疗器械室从建立规范和完善的实验室管理制度开始。

2、做好协调和沟通工作。一个新的科室的工作开展离不开领导的指导和支持以及其它科室的协助和关照，这就意味着我必须协调好方方面面的工作，做到多与领导沟通、及时而准确的将所领导的决策和指令传达到科室，并严格的贯彻执行；

同时还要做好与其它科室的同事的沟通 and 交流，做到相互支持、相互学习，有疑难问题向大家请教，共同探讨、共同提高。

3、不断学习、不断进龋医疗器械室的工作对我来说是一项全新的工作，这就需要我一切从头开始，在过去比较扎实的理论基础上开始新的学习和提高，向书本学习、向懂行的同事学习、向外单位的专家和学者学习、向实际工作学习，希望自己能够尽快的在医疗器械检验方面得到提高。“学无止境”这将是我不断学习、不断进取的座右铭。

药检所是我在专业上成长的地方，我感谢这里给予我的一切，在我的不断努力下；在各任领导的培养下；在在座的诸位同事的帮助下，我在不断的取得进步，接下来我将会迎来新的挑战，我希望我还能够像过去一样能够得到你们的帮助和支持。

无论我能否成为总办公室的主任，我都会一如既往的踏踏实实的工作；无论我能否成为医疗器械室的主任，我都要在此感谢你们，谢谢大家！

我的演讲完毕！

竞聘办公室主任工作报告篇二

大家好！

在局领导班子的部署和安排下，今天我竞聘办公室主任一职，如果竞聘成功，我将比照办公室主任工作职责，和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力把监测站办公室的各项工作做好，为监测站领导班子服好务，为全站干部职工服好务，为我们的环境监测服好务。

我竞聘办公室主任的理由有三：第一：我工作雷厉风行，富

有激情，有一定的组织协调能力；第二：我有一定的文字功底，能够圆满做好各种信息和文字材料的撰写工作；第三：我勇于吃苦，敢挑重担，勇于完成上级领导交办的各项急难险重工作，且勇于承担、毫不推诿！

具体工作中，我决心做好以下几个方面的工作：

一、加强机关全体人员学习，提高全体人员综合素质

坚持在抓好自身学习的同时，全力搞好职工的政治学习和业务学习，配合监测站党支部积极组织全站干部职工认真学习“三个代表”重要思想，深入开展县委县政府倡导的“爱心无限、服务至上”系列学习实践活动，采取生动活泼的形式，组织开展理论学习和环境监测业务技能培训，为把我站建设成为新的学习型机关而不懈努力。

二、注重各个方面的协调，确保监测工作稳步推进

充分发挥好办公室工作职能，协调好以下几方面的关系。一是协调好内部各职能部门的关系，对监测站各部门的工作职能做进一步的细化量化，做好工作衔接，避免职能交叉，保证各项工作运作有序；二是协调好监测站与市局、市站的关系，对上级安排的每一项工作做到落地有声，件件有回音；三是处理好与局机关的关系，最大限度地争取局领导对监测站工作的支持和政策倾斜，为监测站各项工作的顺利开展创造良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各个方方面面的关系，促进监测站各项工作高效运转，充满生机和活力。

三、强化服务意识，促进监测事业快速发展

办公室是一个服务性机构，提供良好的服务保障是其主要职能。重点将突出两个方面。一是围绕领导班子搞服务。由日常事务性服务向参谋决策性服务转变，围绕环境监测中心工

作，多提对监测工作有较大促进作用的意见和建议，为站领导决策提供翔实可靠的依据。二是围绕监测站全体干部职工搞服务。事业成败，关键在人。充分激发和保护全体干部职工的积极性和创造性，办公室将竭尽全力想职工之所想，急职工之所急，维护职工利益，解决职工的实际困难，真正当好大家的后勤保障员。

四、做好工作当中的每一个细节，务求实效

办公室工作无论是学习，协调，服务，最终都要体现在落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。对站领导班子研究决定事项保证做到掷地有声，件件见效。充分发挥好办公室的督办职能，抓好对重要工作的跟踪督办，及时反馈各项重点工作的进展情况。对监测站各个阶段的中心工作，办公室将早安排，早部署，勤检查，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为监测站全面彻底完成上级下达的各项工作任务做出自己积极的贡献。

办公室的工作无小事，虽说繁杂，但是每项工作都十分重要，环保局以及站里安排的各项具体工作最终都要通过办公室来落实，抓好办公室的工作就要有一种不怕吃苦，不怕麻烦的工作热情和耐性，且好多事情都要求自己率先垂范，先走一步，多干一点，用自己的模范带头作用来带领同志们响应和拥护，没有一种甘愿吃亏、乐于吃亏的精神是干不好这项工作的。在平时的作风纪律和日常工作中，要多想、多干，做出榜样，干出标准！

当然，由于自己的工作能力和业务水平有限，并且目前受局领导的委派到县行政审批大厅工作，监测站新来的同志年轻有为，富有朝气和创新精神，他们从事这样工作会更加有思路、更加有亮点，所以即使我这次竞聘落选，我也会端正态度，摆正位置，更加努力地做好自己本职工作，在局领导和站领导班子的带领下，与监测站全体干部职工一起为环境监测事业的美好明天而努力工作，一心一意地支持新主任的工

作，把自己工作的体会和方法毫不保留的教给他们，使他们尽快地进入角色！

不妥之处，敬请各位领导评委指正。

谢谢大家！

竞聘办公室主任工作报告篇三

本站发布办公室主任竞聘演讲，更多办公室主任竞聘演讲相关信息请访问本站演讲稿频道。

各位领导、同志们：

大家好！

我叫***，今年*岁，大学毕业，一九九五年五月从东明县农业局选调到县检察院，*年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

一、我一九九七年六月开始主持办公室工作，至今已两年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在一九九八年全区检察系统办公室综合评比中获得第一名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，两年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

二、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说真话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，

我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“咨询员”。

二是立足本职，当好“服务员”。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

四是加强管理，当好“管理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各项制度，为办公室人员定岗定责，做到责任明确，任务具体，充分调动每个同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导和同志们，最后我只想讲一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！

1.竞聘演讲稿：竞聘办公室主任演讲稿

2.银行办公室主任竞聘演讲稿

7.公司办公室主任竞聘演讲稿九篇

竞聘办公室主任工作报告篇四

大家新年好。

衷心地感谢行党委给予了我这次难得的参与竞争的机会。

这是我第一次勇敢地站出来接受行党委的挑选，参与支行办公室主任岗位的竞争。作为一名青年干部，虚心学习、经受磨练、增长见识，是我参与竞争的原始动力；充分发挥自己所长，为行作出更大的贡献，实现自身人生价值是我参与竞争的目的所在。

我19xx年大学本科毕业来到x行，在储蓄一线岗位工作了三年，掌握了较为丰富的银行知识。19xx年起来到办公室从事文秘工作，我虚心向老同志学习，刻苦钻研写作技巧，为了写好文章，挑灯夜战是家常便饭。通过勤学苦练练就了较为扎实的文字功底，除了参与撰写支行许多重要报告外，每年还在金融时报、xx银行报等各类媒体发表文章数十篇，年年被市分行评为宣传报道先进个人，在xx市组织的征文比赛中也多次获奖。同时我还自学电脑，熟练地掌握了office等各类办公软件的使用，毫不自夸地说，行里除了电脑专业的同志，我的电脑水平是名列前茅的。

当然，文字和电脑水平仅仅是办公室主任岗位的基础。我觉得自身最大的优势是善于学习、善于创新。我在大学的专业是xx×与金融一点都不沾边，高考我的语文成绩不过六十多分，当初调到办公室很大的一个原因是因为我有一个报社当总编的爸爸，以为我的文字水平也很高，但其实我完全是通过此后的学习才有了现在的成绩；我xx年进大学的时候电脑课学的是苹果机，xx年毕业时windowsxx刚刚出来，根本没有

机会接触，基本上是个电脑盲，正是靠着自己的不断摸索自学才有了今天的操作自如；当前，是xx银行向具有较强国际竞争力的现代金融企业迈进的关键时期，也是xx市支行改革与发展的重要机遇期。时代呼唤青年人才，呼唤改革、学习与创新，办公室工作也必须顺应潮流，积极大胆地进行改革，我觉得，我的能力、我的精神能够胜任这个重任。

20xx年，xx市支行各项工作非常艰巨，特别是存款任务前所未有的，办公室作为全行的一个重要职能部门，必须全力配合，全力参与，为×行赢得市场份额尽最大的力量。

银行是靠信用生存的企业，信用的基础是良好的企业形象，市分行xx行长特别重视宣传工作。宣传也是我的强项□20xx年我们要大张旗鼓以各种形式在广播电视报纸等各种媒体上宣传，特别要注重宣传的针对性和有效性，让30万元宣传费起到50万元的效果，让市民说□xx行不错！让客户经理说，有了办公室的配合，我们营销省力多了！

关键的一点，是当各位行长说市分行要来检查了，请办公室通知各网点注意服务的时候，我要对你们说不。只要能够做到这一点，×行的服务才会有质的提高。

20xx年×行人事激励约束机制改革力度大家已经可想而知，我们必须加强企业文化建设，开展各种丰富多彩的活动来凝聚人心，稳定人心，温暖人心，让大家充分感受无情改革，有情操作，从而更加支持改革。

各位领导、各位同事，我非常清楚地知道，自身也存在着许多不足，比如处理事情有时略显稚嫩，但是我也更自信地告诉大家，一切可以改变，只要我继续保持踏实地工作作风，不断地加强学习，我就完全可以在不断地磨砺中走向成熟。在行内，国际业务部、科技科等几位青年干部优异的表现给我树立了榜样，让我更加坚定了信心。

阿基米德曾说，给我一个支点，我可以撬起地球。我也可以告诉大家，有位才能有为，给我一个发挥才能的岗位，我可以做得更加出色，我相信xx行会因为我的存在而多一分精彩！

谢谢大家！

竞聘办公室主任工作报告篇五

大家好！非常感谢组织给予公平的竞争机会，希望通过这次竞聘，发掘自身潜力，力争公司党风廉政建设做出一份积极的贡献！

我叫王某某，今年29岁，中国共产党党员，本科学历，中级经济师职称。20xx年毕业于某某财经大学金融专业进入油料公司基层化验室担任油品化验员。20xx年通过岗位竞聘进入公司机关任财务部助理。20xx年光荣地加入党组织。20xx年又兼任公司党支部纪检委员。进入公司以来，始终坚持学习，边学边干，不仅顺利地完成了各阶段的工作任务，而且认认真真对待机关党支部纪检委员兼职工作，得到了领导和同事们的积极肯定，曾获得集团公司优秀共青团员等荣誉称号。

我在公司基层工作2年，对基层状况有深入的了解，对基层职工的思想动态有较为全面的把握，能够有针对性地开展党风廉政建设和反腐倡廉斗争；担任机关财务部助理4年，兼任纪检委员2年，熟悉机关党员干部队伍的状况，也学习到了很多纪检工作工作方法。纵观当前的违纪案件，多数与经济财务有关，这也意味着监察部长的职位不仅需要良好的组织管理与宣传教育能力，还需要财务审计专业知识。我的专业为金融，从事的是财务工作，能够利用自身专业优势开展监察工作。

我大学所修专业为金融，先后从事油品化验、机关财务、党支部纪检委员等工作，这些岗位性质相差较大。为适应不同的岗位，我树立了终身学习观念，利用一切机会努力学习财务管理和政治理论，注重总结实践经验，提高了工作水平，

不仅积累了一定的纪检工作经验，而且锻炼了较强的学习能力，能够快速适应新岗位新环境。

几年来，我多次协助领导策划财务稽查活动方案和党风廉政教育方案，多次协助上级组织开展审计、效能监察等活动，多次协助领导完善教育学习制度、廉政制度等，在学习与锻炼中，自身的组织管理能力和协调沟通能力有了很大提高，文字写作能力和口头语言表达能力也得到了快速提升。同时，掌握了丰富的党的理论知识，能够把握新时期党风廉政建设的新特点新政策新任务，具有良好的专业素质。

组织的教育和工作的磨练使我认识到：光明磊落，坦坦荡荡，虚怀若谷才是共产党人的真正品格。作为一名党员，我有坚定的理想信念和政治觉悟，做事讲原则、讲党性，责任心较强。个人性格内敛，稳重，富有亲和力；孩子已经两岁，能够全力以赴开展工作。

我将坚决贯彻集团党政决策层的各项指示精神，紧紧围绕公司党委、纪委的要求，发挥主观能动性，协助纪委书记做好各项工作。要带领纪检监察队伍认真贯彻落实集团公司纪检监察工作会议精神，进一步加强惩防体系建设，统筹安排好党员干部队伍廉洁从业建设、制度建设、作风建设等各项工作，提高综合监督能力，努力做到公司党员干部零违法、零违纪，服务公司健康、持续发展。

要创新思路，提高教育成效。要通过观看反腐倡廉警示教育电教片、图片展、实地参观反腐基地，开展喜闻乐见的“唱、读、讲、传”活动，营造反腐倡廉的环境，提高干部拒腐防变能力，帮助其树立正确的权力观、人生观、价值观；让将教育延伸到普通员工，引导广大员工将廉洁从业、勤俭节约、艰苦奋斗看做一种个人品格，发挥好民主监督作用；将廉洁教育延伸至党员干部与重点岗位的家庭成员，开展“家庭助廉”活动，发挥家庭在党风廉政建设中的特殊作用；积极开展公司廉洁文化建设，建立健全包括廉洁理念文化、行为文

化、制度文化、视觉听觉文化在内的文化体系，大力开展主题文化活动，使廉洁意识深入人心，推动党风廉政建设深入发展；要坚持长期教育，持之以恒，搞活学习形式，扩大学习范围，增强学习效果，做到常念“紧箍咒”，早打“预防针”，浇注“防腐剂”。

“打铁还需自身硬”，要在纪委书记的领导下强化公司各级纪检监察队伍建设，完善岗位责任制和激励机制，激发纪检干部的工作热情，团结一心开展工作；按照“一岗双责”的要求，要狠抓党风廉政建设责任制落实，以定期检查、随机抽查、专项检查等方式加强督导与考核；（）要进一步完善学习培训、廉政教育、民主监督、厂务党务公开、采购销售、公务接待、工程项目、节能降耗等方面的制度，堵塞管理漏洞，有效预防违纪腐败行为；要强化对重点部门、重点岗位和薄弱环节的监督，进一步完善防控机制；要引入心理辅导机制，对转岗、换岗、轮岗人员，特殊困难家庭人员，职位升迁受挫人员等，开展心理健康辅导活动，构建和谐劳动关系。多措并举，提高纪检监察工作的管理监控水平。

效能监察工作是把纪检监察工作融入企业管理、控制成本、提高效益的有效途径。要紧紧抓住采购管理，从规范采购程序、降低采购成本到推进投入产出的成本核算等方面，逐步形成阳光采购机制；要紧紧抓住产品销售、工程建设项目招投标、合同审批程序等进行监督控制，防止营私舞弊行为出现；要紧紧抓住安全生产的难点，对分管领导和专职安全人员开展效能监察，将安全指标的完成作为考核党员干部的基础性内容；要监督好环保项目的整改，确保企业节能减排达到行业标准，推进“安全高效、绿色环保”的新型石油企业逐步形成。

要带领纪检队伍深入一线职工之中，倾听基层的呼声，搜集信息，主动帮助基层排忧解难，倾情服务广大职工；做好信访工作，认真对待群众来信、来访，及时妥善处理群众反映的问题，做到热情接待，耐心疏导，宣传政策，化解矛盾；

要在基层增设信箱、热线电话和举报电话，畅通信访渠道，对职工反映的热点问题及时查办，预防群体性上访和越级上访案件的发生，提高干部职工满意率。

各位同志，公司领导和老一辈的纪检人兢兢业业，励精图治，打造了勤勉敬业、廉洁奉公的干部队伍，开创了公司的良好的发展局面。如果竞聘成功，我将继续发扬公司纪检人的优良传统，开拓创新，拼搏工作，高效完成党委、纪委领导交付的各项任务，努力开创公司纪检工作新局面。谢谢！

竞聘办公室主任工作报告篇六

演讲稿可以提高演讲人的自信心，有助发言人更好地展现自己。在快速变化和不断变革的新时代，演讲稿的使用越来越广泛，那么一般演讲稿是怎么写的呢？下面是小编收集整理的办公室主任竞聘演讲稿，仅供参考，大家一起来看看吧。

各位领导：

上午好。我是xx□现在xx岗位，今天竞聘的职位是办公室主任。

首先我谈谈对这个岗位的认识。办公室作为单位的综合服务保障部门，起着承上启下、联系左右、沟通内外、协调各方的枢纽作用。办公室主任作为牵头人，品行方面，应当具有自觉的大局意识，严谨的工作作风，廉洁的道德操守；业务方面，应当对整个单位的工作有全面深入的了解，具备一定专业性；作为一名管理者，还需要具备综合管理能力。

其次，我谈谈我对这个岗位的优势。

第一、工作态度方面，我思想端正，有大局意识，服务意识，工作勤恳认真，责任心强，对自己严格要求，善于反思。

第二、业务方面，我先后从事xx等多个岗位。从xx到xx的从业经历，使我对单位工作有了比较全面的了解。

第三、管理方面，我先后组织xx活动，锻炼了我的组织协调、统筹规划及沟通能力。

再次，我谈谈如果竞聘成功，下一步的工作打算。

第一、树立单位一盘棋的意识，摆正自己的定位，从全局的角度向上一个层级思考问题，向下一个层级抓好落实，带领部门发挥好领导的参谋助手作用，及时发现总结问题，有效协助领导梳理思路、制定措施、紧抓执行、确保落实。比如像xx等关系单位经营管理的重要内容，要做好统筹规划，发挥指导作用。

第二、做好服务保障工作。目前办公室负责安保、人事、财务等工作。下一步办公室进一步梳理工作流程，加强服务，对于遇到的问题及时跟进并整理上报，寻找解决办法；对于其他部门需要协助完成的工作，积极协助。不定期组织有益于员工身心健康、增强员工幸福感归属感的`活动，激发员工活力。

第三、以身作则，带好团队。办公室日常工作繁杂，作为办公室主任要做好表率作用，要求别人做到的自己先要做到，团结同事，相互帮助，形成工作合力，凝聚良好的团队氛围。

第四、日常工作方面，严格要求自己，勤勉工作，不定期总结工作中存在的问题，积极寻找改进的方法，听取领导同事的意见，提高自己的综合素质。

此次竞聘也是我成长过程中的一次锻炼，我希望通过此次竞聘能够有所收获。

我的竞聘演讲完毕，谢谢大家。

1. 办公室主任辞职信
2. 办公室主任岗位承诺书
3. 竞聘学校办公室副主任演讲稿
5. 【热门】办公室主任的辞职报告三篇
6. 竞聘干部演讲稿
7. 副部长竞聘演讲稿
8. 个人竞聘岗位演讲稿
9. 银行柜员竞聘演讲稿

竞聘办公室主任工作报告篇七

大家好!我是今天的第四位竞聘者——××，我来自铃木店，现任铃木店出纳员岗位。据本人的小道调查显示：我是本次竞聘会中年龄最大的一个、学历最低的一个、专业年限最少的一个，而且还是专业最不对口的一个。那么，我为什么会站在这里呢?因为我自信——因为年龄最大，所以我更沉稳;因为学历最低，所以我更勤奋;因为专业年限最少，所以我更肯干;因为专业最不对口，所以我更能给行政工作注入新的动力。

今天，站在这里，我很荣幸，也有点紧张。首先，我要感谢集团、感谢人力资源部给我们提供了这样一个试飞的平台，也要感谢在座各位领导的热情与支持。

我认为，能否当好领导的助手、参谋，能否做到承上启下、

安内调外是行政工作的灵魂。

行政工作的优劣，以及能否开创新的局面，关键取决于是否有一个坚定不移地贯彻了集团的方针、政策，勇于改革、创新，具有较强的组织能力和良好的素质修养，善于博采众长，带领大家团结一致、万众一心、协调工作的领导集体。行政办主任则是这个集体的核心。行政工作广而说之就是：积极参与政务，认真办理事务，热心搞好服务。细而说之，大到参与领导班子对重大问题的讨论和决策，为领导决策提供重要情况和科学依据；小到大量日常琐碎的事务，包括人事档案的管理、人员的岗位培训，安全、卫生、保卫工作，做好防火、防盗、保证正常的工作秩序和工作环境，办公设施及用品的管理，协调各部门及外部的关系等等。一句话，吃、喝、拉、撒、睡，无所不管，无所不包。所以有人风趣的说办公室主任是“上管天，下管地，中间管大气”，还有人说，办公室主任要“一马当先，两袖清风，三更半夜，四肢勤快”。总之，办公室主任的职责十分繁杂，既要事事处理妥帖，又要处处带头实干。

进入21世纪，随着世贸大门向中国的敞开，越来越多新的战役在一片不见硝烟的战场上展开。21世纪的企业该如何应对这已经发生的和尚未发生的战火呢？科技的研发、资金的累积、渠道的拓展，这一切的一切，掌控这场战役的是优秀的人才。现代的成功企业无不重视人才的开发与培育。因此，在今天这个试飞的平台上，如果我这只铃木飞来的小小鸟真的展翅高飞了，××××我想我要做的便是为提升大众集团、万众公司的企业文化尽一份绵薄之力。

如果集团的各位领导对上述观点也给予与肯定及支持，那么为了这样一所学校、这样一支军队、这样一个家，我将在熟悉公司的日常运作后，××根据公司的自身特色、员工的大众需求，在自己的职责、职权范围内开展一系列的活动，力争创造具有大众集团、万众公司鲜明特色的一所学校、一支军队、一个家。

每个人都有自身的价值，每个人都有成功的机会，每个人天生都会有所作为。感谢大家的聆听，也恳请给我一个机会——一个可以实现自身价值、一个能够有所作为的成功的机会！谢谢大家！

- 1.行政办公室主任述职报告
- 2.行政办公室主任专业简历
- 3.行政办公室主任求职简历
- 4.竞聘办公室主任的优势
- 5.行政办公室主任个人述职报告
- 6.竞聘办公室主任演讲稿
- 7.办公室主任竞聘演讲稿
- 8.行政办公室主任个人简历模板

竞聘办公室主任工作报告篇八

省略

如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

（一）后勤管理社会化、企业化。随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必

须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造成人力、物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

（二）资源配置效益化。现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文印、通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

（三）服务商业化。法院的后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

（四）用工市场化。我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制。

总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务。

谢谢大家！

竞聘办公室主任工作报告篇九

大家好！

本人**，毕业于****大学**学院音乐教育专业。2002年，在**学院从事学生工作；2006年，担任**学院团总支书记。今天，我本着锻炼自己，提升自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞聘**学院办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

参加办公室主任竞聘，我的优势在于三个方面：

一是有朝气蓬勃的精力。有人说年轻就是财富，而这财富就是年轻人具有的朝气。有朝气就有希望，有希望就有成功。我愿把自己这份青春的激情，投入到办公室工作中来。

三是有一定组织管理和协调的能力。工作以来，我先后担任过**学院各年级的班主任、**学院团总支书记，工会文体委员和组织委员的工作。经过多年的学习和锻炼，我感到自己的文字综合能力、判断分析能力、运用电脑的能力都有了很大的提高。我生性活跃，团结意识强，在活动开展中不管是学生活动还是老师活动我都积极参与和组织，久而久之，培养了自己较丰富的组织协调能力。这种能力，恰恰对发挥办公室枢纽职能，协调好各室正常运转具有重要的作用。

如果我能当选办公室主任，我的思路和设想主要有以下几个方面：

一是出谋划策。办公室作为承上启下、联系内外，沟通左右的桥梁，是各种信息的集中地。我将全面收集，认真管理，及时传达信息。进一步学习借鉴先进经验，创新工作思路和方法，为领导决策提供较新、较实的工作意见或方案。

二是加强管理。办公室是学院综合办事机构，形象的说
是“上管天文地理，下管鸡毛蒜皮”头绪多、节奏快、工作
繁杂。只有加强管理才能保证工作宽而不推、杂而有序。我
一定将加强管理，健全制度，力创一个团结和谐、自觉勤勉、
有所作为，利于进步的好环境，充分调动大家的积极性和创
造性。特别是结合我院工作实际，加强信息网络管理，加强
人事、档案工作的管理，实施智能化办公，建立完善的学院
管理体制，激发大家的工作热情。

三是善于服务。办公室工作处在单位的枢纽位置，服务对象
广泛。我将团结同志，倾听大家的呼声，充分发挥主观能动性，
增强工作的预见性，做到“雪中送炭”而非“雨后送
伞”，做一名合格的“服务员”。围绕我院的决策和领导意
图，统一认识，理顺关系，化解矛盾，凝聚合力，全力以赴
地把事办成、办好、办到位。