

最新主任竞选稿 部门主任竞争上岗的演讲稿(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

主任竞选稿篇一

尊敬的各位评委、领导，各位同事：

大家早上好！

我叫黄晓峰，今年4月来到xxx集团这个人才济济、团结奋进的大家庭以来，在领导的关心指导下，同志们的支持帮助下，我有幸学到不少东西，取得了一点进步，在此向大家向在座的诸位领导表示真挚的感谢。

在刚刚结束的2004年里，在黄经理领导下，在市内公司对本科室所负责的潍坊、淄博、东营、滨州等地的市场进行了积极的开发，深入到县乡，逐一走访客户100多家，对销售的各个品牌重新进行划分重新定位，确立相应的客户市场。加大空白市场的开发力度，开发新客户20余家，在今年的系统操作下，预计明年的市场将会有大幅度的提升。发货旺季时，积极联系车辆、发货，尽可能的保证客户的需求，不使市场出现断货的现象。搞好农化服务，抓好试验田，及时跟踪，为公司产品在山东市场的销售奠定良好的基础。

我没有辉煌过去，我要把握好现在和将来。在以下方面的考虑上，今天我参加部门主任职位的竞争：

我深深懂得“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理。不断培养吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。在公司组织的学习罗文争做罗文式优秀员工的活动中，我认真学习，体会罗文精神的精髓。10月8日参加fst精神革新训练，进一步加深了我爱岗敬业，积极主动的品质，养成能吃苦耐劳、团结奉献的良好品质。在工作中踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，努力把工作做得最好。

拥有虚心好学、开拓进取的创新意识。“热爱是最好的.教师”。我热爱业务工作，平时爱读营销方面的书籍，也浏览了一些有关政治、经济方面的书籍。到金大地工作后，系统学习了有关业务知识和各类公司精神，已经具备了一个业务人员所必需的业务知识。在工作中，我严格要求自己，勇于实践，积极开拓业务市场。还学到了管理的知识，能够进行日常管理，各种数据报表的制作等。

如果能够竞聘成功，在20xx年里，我会一如既往的尊敬领导，团结同志，踏实工作，锐意进取，做好以下的工作：

- 1、继续加大市场开发力度。进一步开拓市场，做细市场。消灭空白市场，构建一个立体市场销售网络。抓好大客户，抓好渠道建设，建好客户档案并随时跟踪回访。
- 2、加强学习型组织的建立，做好团队组织的假设。结合实际工作的经验，不断学习提高，充实完善自己，促进各业务人员素质的提高。和大家一道努力把业务部建成团结合作、亲密无间、所向披靡的团队。
- 3、制定详细的工作计划。在平日的工作中，出发时要做工作安排，制定一个详细的工作计划。把任务分解到每个季度、每个月份、每一天，做成表格，不断进行激励自我前进。
- 4、搞好农化服务，加强服务意识。深入一线为客户搞好服务，与客户同吃同住，为客户开拓市场、帮助客户送货。加强对

本企业的宣传，提高xxx的知名度和美誉度，宣传产品形象，起到终端拉动的作用。做好农化服务，抓住真正消费者——农民。

5、加强客户关系，完善客户档案。在20xx年里，我会把大部分的时间留在客户那里，帮助客户宣传、铺货。深入到每一个乡镇、自然村，了解市场、把握市场，做好农化服务。还要加强对客户档案的管理。将客户分类，区别对待，和客户保持良好的联系。

6、扎实工作，锐意进取。发扬“艰苦创业、努力拼搏”的xxx精神，和以往好的作风、好的传统，埋头苦干，扎实工作，与客户打成一片。注重在实践中摸索经验、探索路子。

我相信我不会辜负大家的希望，我会尽职尽责勤奋工作，与公司荣辱与共，和同事们共同缔造金正大辉煌灿烂的明天。

以上是我的下一步工作的想法，还需要实践的检验，还需要领导和同志们的关心帮助支持。如果我竞争不成功，我将一如继往好好工作，并努力查找克服自己的不足，争取更大的进步。

再次谢谢大家！

主任竞选稿篇二

综合部，主要负责人事、迎来送往，接待，车辆安排，后勤事务，配合公司其他部门的业务开展要做的事情。今天小编向你推荐综合部主任竞争上岗演讲稿，希望你有所帮助。

尊敬的各位领导、同事们：

你们好！

首先感谢组织给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争综合部主任的一些想法，向各位领导和同事们汇报一下。从部队转业后，长沙市房产信息中心是我唯一的工作单位，在座的各位也是我最亲密的同事、朋友。在信息中心将近3年的工作中，各位领导和同事们给了我莫大的关心和帮助，使我从刚开始的对信息中心工作一无所知，到现在成长为信息中心综合部副主任。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于信息中心良好的氛围和环境，也体现了领导和同事们对我的厚爱 and 关心。在信息中心这个大家庭里工作，感觉踏实，也很温暖。是对信息中心这个大家庭的热爱，激发了我竞争综合部主任的勇气；是因为有了你们——在座各位的支持，才树立了我竞争综合部主任的信心。特别是现在的信息中心，政通人和、心齐气顺，在这样的一种氛围里工作，有这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。竞争综合部主任我有以下优势：

一、部队生活的锻炼和多年的综合部工作，使我养成了做好综合部工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实的工作作风。我在农村、部队受过锻炼，有较长的工作经历，特别是在部队工作十多年及在信息中心近三年的工作，使我积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。

二、具有综合部主任职位要求的综合协调能力和做好协调工作的基础条件。到综合部工作以来，我始终注意加强并做好协调工作，首先是内部协调，在日常工作中，遵循把方便留给业务部门的原则，使其工作和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，几年来通过工作上的联系加之有意识地强化这方面的工作，同工商、税务等单位建立了良好的工作关系，这样一些工作协调起来就很顺，我们的很多工作都得到了这些单位的帮助与支持。

三、熟悉信息中心的情况，对劳资管理、绩效考核、车辆管理等工作非常熟悉，对党、团、工会工作有一定的经验，多次成功组织了党员、团员以及工会活动。

四、为人正直、诚实，身体素质好，能吃苦耐劳，能善待每一位同志。如果我当选，我将把领导和同事们的期望铭记在心，按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作，团结带领综合部全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同事们的信任。

首先，进一步建立健全规章制度，使信息中心工作走向规范化、制度化。综合部工作面宽事杂，只有加强管理，才能保证工作宽而不推诿，杂而有序。如果我当选综合部主任，我将努力提高管理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，通过规章制度、岗位职责，结合工作目标管事、管人，规范工作程序，理顺工作关系，提高工作效率。

二、加强学习。综合部是信息中心的参谋部、情报部、督导部，是沟通上下、联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好综合部全体人员的学习，充分发挥好综合部在信息中心的行政中枢作用。

三、开拓创新。形势发展日新月异，如果综合部工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，根据不同情况、不同条件，不断完善、不断创新，使之更加科学、规范。

四、精心搞好服务。服务是综合部工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家的积极性，按照“及时、热情、超前、立体”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量，努力做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，多倾听大家的呼声，多关心

大家的需求，多干实实在在的事情，对员工关心住房公积金提取、公积金贷款、生育津贴的领取等方面，综合部主动配合与办理，及时看望生病住院职工及家属也是综合部义不容辞的工作，在员工最需要的时候，带去单位的关心和领导的关怀，尽心尽力地为领导和信息中心的全体员工服好务，做一名合格的“服务员”。

五、当好管家。今年受全球金融危机的影响，如何降低管理成本，增收节支是管理工作中的重要内容。增收方面，综合部负责信息中心房屋、门面出租管理工作，要通过0731网加强宣传以及主动联系房屋中介，同时到街道社区张贴出租房源信息等方式完成年出租款收入15万元目标。另外从节约成本方面，目前综合部掌管着车辆、电话、办公用品、耗材等的管理，没有严格的管理制度和增收节支的概念，势必造成不必要的浪费，作为信息中心内部管理的负责人，要科学规范管理，采购物品货比三家，财务要严格成本核算，精打细算，作一名让领导、员工放心的管家。

六、廉洁奉公，维护好信息中心形象。综合部是信息中心的窗口，综合部主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着信息中心的整体形象。公道正派、心无杂念，是做好综合部工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识，就要出问题。为此，我将会按照党纪国法和信息中心的规章制度严格要求自己，努力做到慎独、慎微，不辜负领导和同事们的信任。工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽最大能力满足领导和同事们的工作需要，为信息中心工作的开展提供有效的后勤保障，确保信息中心各项工作正常、有序、高效运转。实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。

我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以

更优异的工作成绩，回报领导和同事们的关心和厚爱。谢谢大家。

尊敬的各位领导、同事们：

非常感谢分公司领导为我们提供这样一个展示自我，检验自我的舞台。今天我走上竞聘台，心中百感交集，感谢各位领导多年来对我的教育和培养，感谢与我同舟共济，朝夕相处的全体同志对我的帮助和信任。对我来说，也是一次人生的挑战，是一个难得的展示自己、锻炼自己的机会。经过几天来的分析思考，我决定竞争综合部主任这个岗位。

如果我能担任综合部主任的职务，我对今后工作有以下几点设想：

第一、话说“没有规矩，不成方圆”。对于一个企业来说，所谓的规矩就是一系列严密的规章制度。现有的制度可能满足今天和以前的工作需要，但是随着形势的发展必须随时增补和调整，方能保持它的先进性和科学性。但是从另一方面来说，有了好的制度，不严格的执行，所谓的制度也不过是一纸空文，所以，我准备将“高标准、严要求”作为新的综合部的行为指南。奖惩要兑现，测算要准确，纪律要严格，办事要透明。在从严管理的同时，我将坚持“以人为本”，并注重硬件设施的改善，努力为广大职工营造团结、协调、优美的工作环境。

第二、综合部要不断将本部门各项工作予以梳理，对那些切实可行的做法要予以坚持，对与现代企业发展相悖的要重新审视，逐步剥离。另外，还要根据分公司发展需要，将综合部各项基础工作落实到职工岗位责任制，真正将综合部各项基础工作夯实做细，做到“千斤重担人人挑，人人肩上有目标”。

非常感谢分公司领导为我们提供这样一个展示自我，检验自

我的舞台。今天我走上竞聘台，心中百感交集，感谢各位领导多年来对我的教育和培养，感谢与我同舟共济，朝夕相处的全体同志对我的帮助和信任。对我来说，也是一次人生的挑战，是一个难得的展示自己、锻炼自己的机会。经过几天来的分析思考，我决定竞争综合部主任这个岗位。

尊敬的各位领导、评委：

大家好！

我今天竞聘的职位是综合部副主任。

我在认真研读了分院的中层干部竞聘方案后，有了参加此次竞聘的想法。坦白地说，作为四十四岁的老员工，对于是否参加竞聘，我犹豫了很久。就在走上这个讲台的前一分钟，我还在问自己，为什么要竞聘？而当我站上竞聘讲台的这一刻，我找到了答案。其实我觉得，那就是参加竞聘的动机要比竞聘本身重要的多！因为动机往往决定着结果。我竞聘的动机很直白，就是为了认识自己，锻炼自己和证明自己。

为了此次竞聘，我认真分析了综合部的部门职能，对这个岗位有一定的认识。

第一、综合部是在全公司各项工作中起协调作用的综合职能部门，担负着全公司的文秘、安全生产、资产管理、宾客接待、车辆管理和党工团建设等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口。因此，综合部副主任需要配合主任的工作，组织协调综合部众多事务，尽全力发挥综合部的综合职能作用。

第二，综合部的工作性质决定他不仅要为领导工作服务好，同时也要为各部门工作服务好。因此，综合部副主任必须积极主动地与各部门的领导建立良好的沟通氛围，才能保证公司各项工作的顺利进行，保证相关制度得到有效的贯彻实施。

第三，综合部是公司和谐的润滑剂。对于各个部门提出的合理要求，综合部要及时反映给公司领导，对大家的不良情绪要合情合理的加以化解，要在坚持原则的前提下，确保有效沟通。因此，为了在综合部主任的带领下，发挥部门润滑剂的作用，综合部副主任需要以诚心打动同事，以关爱凝聚力量。

第四，综合部负责撰写公文、报告、讲话、档案等大量文字材料，需要把好文字关，保证材料的准确、简洁以及安全等，这要求综合部副主任对写作和公文处理有相应的水平。每个来竞聘的同志都有自己的优势，那么我的优势是什么呢？我认为有六个方面。

一、有过硬的政治素质。通过不断学习提高□20xx年我光荣地成为了一名中共党员，在工作和生活中，我始终以一个党员的标准严格要求自己，不断完善自身修养，提高自身素质，并具备了一定的政治分析能力。

二、工作经验丰富。多年的财务工作经验，使我对制度和流程有深刻的认识，对我在从事制定和落实相关制度规范方面有很大的帮助。

三、有一定的组织协调能力和沟通能力。我在从事财务工作期间，与税务、审计、统计等单位有过协调和配合工作，我相信我一定能够协调处理好各种关系。

四、熟悉计算机操作，有一定的文字处理能力。1997年参加会计师考试时取得计算机操作b级证书，熟悉word□excel□ppt等基本软件的操作；在参与和主持原工程局的财务制度编制中，积累了一定的公文写作能力。

五、有良好的工作业绩。在工作期间曾先后多次获得过上级单位公司表彰，这些成绩虽然只能说明过去，但是可以证明我是一个对工作有高度责任感的人，是一个值得领导信任的

人。

六、性格温和、待人真诚。熟悉我的人都知道，我是一个对人友善、愿意真心为他人考虑的人。我能以团结大家，为大家服务的态度，配合好主任的工作，带领部门向前发展。无论从事什么工作，轮换什么岗位，首先要能够努力把自己融入其中，摆正位置，尽快适应新的环境、新的工作，做到干一行，爱一行。

如果我竞聘成功，我将从以下三个方面开展工作。

一、当好主任的助手。提高能力，明确职责；收集信息，提供建议；综合协调，承上启下。

二、做好主任的参谋。想领导之所想，急领导之所急，帮领导之所需，补领导之所短。

三、成为部门的纽带。上情下达，下情上通；主动沟通，积极回应。

四、充当文化建设的主力。投身班组文化建设，紧抓工会等组织文化建设，辅助其他企业文化建设手段，以营造具有分院特色的文化氛围为己任。

五、成为分院的大后方。转变工作理念，通过培养和训练，增强服务意识，为分院员工提供舒适的工作环境，为其他部门提高工作效率发挥后盾支撑作用。

各位领导、各位评委，参加这次竞聘，我愿在求真务实中认识自己，在积极进取中不断追求，在拼搏奉献中实现价值，在激烈竞争中完善自己。如果有幸得到各位的赏识，我将会以此做为新的起点，认真当好领导的参谋，主任的助手，兢兢业业地履职，不辜负你们的信任；如果竞聘不能成功，我会同分院全体员工一样，任劳任怨地工作，继续在财务管理

上尽职尽责，为分院的发展尽一份微薄之力。

主任竞选稿篇三

尊敬的各位领导、评委：

大家好！

我是王惠芳。我今天竞聘的职位是综合部副主任。

我在认真研读了分院的中层干部竞聘方案后，有了参加此次竞聘的想法。坦白地说，作为四十四岁的老员工，对于是否参加竞聘，我犹豫了很久。就在走上这个讲台的前一分钟，我还在问自己，为什么要竞聘？而当我站上竞聘讲台的这一刻，我找到了答案。其实我觉得，那就是参加竞聘的动机要比竞聘本身重要的多！因为动机往往决定着结果。我竞聘的动机很直白，就是为了认识自己，锻炼自己和证明自己。

为了让大家更好地了解我，我简单地介绍一下我的个人情况。我，1988年毕业于四川省邮电学校会计专业，后分配到工程局从事会计工作，一干就是20xx年。20xx年，我顺应公司改革形势，当年6月开始在四川分院财务部工作。

为了此次竞聘，我认真分析了综合部的部门职能，对这个岗位有一定的认识。

第一、综合部是在全公司各项工作中起协调作用的综合职能部门，担负着全公司的文秘、安全生产、资产管理、宾客接待、车辆管理和党工团建设等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口。因此，综合部副主任需要配合主任的工作，组织协调综合部众多事务，尽全力发挥综合部的综合职能作用。第二，综合部的工作性质决定他不仅要为领导工作服务好，同时也要为各部门工作服务好。因此，综合部副

主任必须积极主动地与各部门的领导建立良好的沟通氛围，才能保证公司各项工作的顺利进行，保证相关制度得到有效的贯彻实施。第三，综合部是公司和谐的润滑剂。对于各个部门提出的合理要求，综合部要及时反映给公司领导，对大家的不良情绪要合情合理的加以化解，要在坚持原则的前提下，确保有效沟通。因此，为了在综合部主任的带领下，发挥部门润滑剂的作用，综合部副主任需要以诚心打动同事，以关爱凝聚力量。

第四，综合部负责撰写公文、报告、讲话、档案等大量文字材料，需要把好文字关，保证材料的准确、简洁以及安全等，这要求综合部副主任对写作和公文处理有相应的水平。每个来竞聘的同志都有自己的优势，那么我的优势是什么呢？我认为有六个方面。

一、有过硬的政治素质。通过不断学习提高□20xx年我光荣地成为了一名中共党员，在工作和生活中，我始终以一个党员的标准严格要求自己，不断完善自身修养，提高自身素质，并具备了一定的政治分析能力。

二、工作经验丰富。多年的财务工作经验，使我对制度和流程有深刻的认识，对我在从事制定和落实相关制度规范方面有很大的帮助。

三、有一定的组织协调能力和沟通能力。我在从事财务工作期间，与税务、审计、统计等单位有过协调和配合工作，我相信我一定能够协调处理好各种关系。

四、熟悉计算机操作，有一定的文字处理能力。1997年参加会计师考试时取得计算机操作b级证书，熟悉word□excel□ppt等基本软件的操作；在参与和主持原工程局的财务制度编制中，积累了一定的公文写作能力。

五、有良好的工作业绩。在工作期间曾先后多次获得过上级

单位公司表彰，这些成绩虽然只能说明过去，但是可以证明我是一个对工作有高度责任感的人，是一个值得领导信任的人。

六、性格温和、待人真诚。熟悉我的人都知道，我是一个对人友善、愿意真心为他人考虑的人。我能以团结大家，为大家服务的态度，配合好主任的工作，带领部门向前发展。无论从事什么工作，轮换什么岗位，首先要能够努力把自己融入其中，摆正位置，尽快适应新的环境、新的工作，做到干一行，爱一行。

如果我竞聘成功，我将从以下三个方面开展工作。

一、当好主任的助手。提高能力，明确职责；收集信息，提供建议；综合协调，承上启下。

二、做好主任的参谋。想领导之所想，急领导之所急，帮领导之所需，补领导之所短。

三、成为部门的纽带。上情下达，下情上通；主动沟通，积极回应。

四、充当文化建设的主力。投身班组文化建设，紧抓工会等组织文化建设，辅助其他企业文化建设手段，以营造具有分院特色的文化氛围为己任。

五、成为分院的大后方。转变工作理念，通过培养和训练，增强服务意识，为分院员工提供舒适的工作环境，为其他部门提高工作效率发挥后盾支撑作用。

各位领导、各位评委，参加这次竞聘，我愿在求真务实中认识自己，在积极进取中不断追求，在拼搏奉献中实现价值，在激烈竞争中完善自己。如果有幸得到各位的赏识，我将会以此做为新的起点，认真当好领导的参谋，主任的助手，兢

兢兢业业地履职，不辜负你们的信任；如果竞聘不能成功，我会同分院全体员工一样，任劳任怨地工作，继续在财务管理上尽职尽责，为分院的发展尽一份微薄之力。

谢谢大家！

主任竞选稿篇四

尊敬的各位评委、各位领导、各位老师：

大家好！

我是xx□很感谢大家给我这样一个自我陈说的机会！

我工作了，在班主任岗位上也就干了，的磨砺让我积累了一些班主任工作经验。特别是调入实验中学的这两年，让我明白了何谓艰难中求生存、何谓艰难中求发展，我的班主任思想得到了很大的提高，甚至心性得到了一定的升华。

想起这两年的经历，真是感慨万千。从寄宿部到本部，从中途接班到接管组合班，其间的酸甜苦辣只有我自知。不被接受，孤独与无助，痛苦与眼泪，常常让我夜不成眠，我也常常问自己为什么要把自己搞成这样狼狈。想过作罢，想过放弃，但是一走进学生中间就可以忘掉烦恼的我还是选择了继续，因为我不能耽误学生，因为我痴迷于与学生一起的快乐，痴迷于与学生真诚的交流，痴迷于见证学生的`成长！听花开的感觉太好了！

中考结束了，成绩出来了，任务圆满完成了。说好了这一届是最后一届，再也不当什么劳心的班主任了，但是几番思想斗争之后，我还是申请当班主任了。因为我有我的教育思想，我有我的教育。念，我不能把我的思想与。念大范围的实施与推行，但最少我能让一个班的学生受益。为人师者德为先，我放弃了班主任工作，就等于放弃了布德的最好机会，所以

我今天又站在这台上了。

或许，你要问我，你的教育思想到底是什么？塑造人的灵魂！我追求的是多年以后，学生仍记得我给了他们什么，甚至我影响着他们什么。

或许，你要问我，你有什么独特的教育方法？学校教育与家长教育相结合，最重要的是要培养学生自我教育的能力。

或许，你要问我，你遇上了困难怎么办？我要告诉你，虽然我的力量弱小，但我有智慧，有一股百折不挠的韧性。

或许，你也要问我，你自己的学科成绩怎样？那么我可以让你放一百个心，我可以让学生花最少的时间取得最好的成绩！因为实验中学是培养人才的摇篮，在这里我学会了沉淀知识，沉淀自己！

或许，你还要问我，假如我给了你机会，你会怎样？我会告诉他，踏踏实实做事，顶天立地做人！

主任竞选稿篇五

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好！

首先感谢组织上和同事们给我的信任和支持，给我此次竞岗机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心希望各位评委为我投上赞成的一票。

办公室是个综合科室，涉及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱护下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同事的

配合支持下，局办公室承担了大量工作，也出色地完成了各项目标任务，并不断创新各项工作，取得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。因此，我进行了深入地回顾、总结、思考，对我个人的能力、素质特别是不足进行了总结、分析，从心理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是——一年部队锻炼、——一年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同事，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同事，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同事们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

此次竞职，如能得到组织的信任、同事们的支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同事多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素质，尽快适应新岗位的工作要求。二是开拓进取，创新发展。形

势发展日新月异，不能因循守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行为，顾全局，讲协作，更好地树立和维护部门形象。四是完善工作流程、办事规范，提高工作质量。办公室工作具有琐碎繁杂、连贯性小、随机性大的特点，要增强工作的主动性、创造性和前瞻性，提高协调服务能力，做到懂规矩、讲程序，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，让办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些该说，哪些不该说；确保日常工作正常有序，上传下达准确及时，为圆满完成各项任务提供可靠的保障，进一步提升办公室工作质量。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物资管理。对固定资产管理、低耗品管理、招待费管理、物资管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物资利用率，限度地做到物有所用、物尽其用。