

最新办公室主任的述职演讲稿题目 办公室主任的演讲稿(大全5篇)

演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段。那么你知道演讲稿如何写吗？下面是小编帮大家整理的优秀演讲稿模板范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室主任的述职演讲稿题目篇一

尊敬的`各位领导、同志们：

你们好！首先感谢局领导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办公室副主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

我的汇报分为三个部分。

本人xx年毕业于长安大学经济管理学院统计学专业。从学校毕业后，公路局是我唯一的工作单位，在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在我工作的3年中，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对公路实践工作所知甚少的青年，到现在成长为一个可以独挡一面的养护职工。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于单位的良好氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。在公路局这个大家庭里工作，感觉踏实，也很温暖。是对公路局这个大家庭的热爱，激发了我竞争办公室副主任的勇气；是因为有了你们——在座各位的支持，才树立了我竞争办公室副主任的信心。特别是现在的公路局，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，没有理由不积极开拓，力求上进。

竞争办公室主任我有以下优势：

(一)三年养护基层工作的锻炼，使我养成了做好办公室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，并基本具备了一定的组织协调能力，综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，这些都是作为办公室副主任做需要的。

(二)本人作为局兼职档案员、信息员和安全员，在亲身参与各项工作的同时，并参加了多种培训活动，对办公室的信息报道工作，档案管理工作以及安全生产较为熟悉，这为较快适应办公室的。各项工作奠定了坚实的基础，也为今后能够较快较早融入工作赢得了时间。

(三)写作方面，在我局开展的“四个一”工程中，本人参与编写了反映我局十年发展变化的《大路朝阳》一书，体现出了较强的文字功底，并被评为xx年度局“四个一”工程先进个人。在我局建局十周年征文大赛中，我的一篇反映养护工作十年发展状况的文章《细小之处见沧桑》获得了一等奖。

调查研究方面，本人在在校期间在辅导员老师的带领下，曾参加过各种类型的调查研究活动，培养锻炼了个人这方面的能力。工作后在领导的安排下，曾先后进行了红金路开发可行性调研，以及养护职工生活状况调研工作，并写出了相应的调研报告，得到了各级领导的肯定和认可。

信息写作报道方面，局办公室主编的《历城公路信息》上，多次采用了我的文稿材料。在我局开展保持共产党员先进性教育活动期间，作为局领导小组办公室的成员，本人负责“保先”教育活动简报的编辑，文字整理工作，做到了报导及时，导向正确，从而使活动简报成为我局“保先”教育活动的主要宣传载体。本人的文字编辑及材料整理能力也得到了较好的锻炼与提高。此外，本人在养护科一直负责内业资料的归档整理工作，在档案管理方面也积累了一定的工作

经验。

(四)本人性格开朗，爱好广泛，喜欢各类文体活动，有一定的摄影、摄像、编辑技术，这些综合素质将我的办公室工作起到了推进作用。

假如本次竞聘我能荣幸担任办公室副主任一职，我将把以下工作做到最好：

一个目标把办公室建设成为精干、高效、协调有序、团结奋进的办事机构，充分发挥办公室的参谋作用，助手作用，协调作用，枢纽作用和保障作用。

1、强化新闻宣传报道工作，加大宣传报道力度，认真做好《历城公路信息》的编写工作，注重信息的准确性与时效性。并保证在省、市、区各级报刊杂志上的发稿数量。同时，密切与新闻单位的联系，做到沟通及时。

2、扎扎实实地抓好督查督办工作。督办是决策、执行、监督过程中的重要一环。是保证政策、决策准确及时执行的关键，是政策调整 and 进行再决策的主要依据。因此需要及时准确收集和反馈各项决策执行和工作任务进展的动态情况。做到督查督办的程序化、经常化、制度化，加大督办工作力度，制定具体措施。督查督办情况形成文字，并适时公开督查督办结果。

3、做好调查研究工作。重大决策的会前，办公室及时提交有关情况的书面调查报告，做好相关方面的意见汇总收集。对有关公路改革发展形势的资料、重要政务信息及时收集、反馈，以提高领导掌握工作动态和决策的前瞻性、预见性。

4、突出做好全局招商引资的服务工作。积极协助能够引进项目的职工完成招商引资工作，严格把好项目引进的审核关，为职工提供政策、信息和其他资源上的服务。

5、加强档案管理工作。确保档案管理水平。作为办公室副主任，实际上是办公室具体事务的操作者和执行者，必须严格要求自己，以身作则，作为副主任，是主任的得力干将，是联系上下的纽带，也是办公室领导班子的重要一员，必须明确自己所处的特殊位置。既要注意收集大家的意见和建议，协助主任从办公室整体利益出发，制定有利于办公室发展的政策和举措。又要做好宣传思想工作，维护主任在办公室的形象和地位。作为办公室副主任，应该是一个多面手，对办公室的各项工作都应精通，懂管理、会管理、能管理。要求别人做到的，自己不仅要做到，而且要做好，这样才能发现问题并及时地指导。

我的演讲完毕，谢谢大家！

办公室主任的述职演讲稿题目篇二

各位领导、各位同事：

首先感谢局领导和各位同仁的`信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲。

采取竞争上岗的方式产生中层领导干部向全体职工们传递了这样一个信息，那就是我局领导班子以人为本、锐意改革的创新精神和求发展、谋变革的决心。正是这种精神、这种决心，必将国家税务局明天无限的生机和活力。

站在台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又鼓励的目光，我的心绪难以平静。今天，对于像我一样上台演说的同仁来说，不仅是一次展示自我、认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

我竞聘的岗位是办公室主任。我清楚地认识到，要成为一名合格的办公室主任不容易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；

不仅要熟悉税收业务，还需要有广博的知识；不仅要有高超的组织管理水平，而且还需要有良好的人际沟通能力。虽然，也积累了不少经验，做了一些工作，但离领导的要求和全局职工的希望肯定有不少差距。20xx年即将过去，回顾过去的一年，在局党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕税收中心工作，尽心尽力地做好等日常的各项事务工作，努力为业务科室、基层税务所的工作提供优良的服务；围绕全局改革和发展中出现的新情况、新问题，认真进行调查 research，为领导出注意、想办法、制规定，搞好协调，推进工作，积极发挥参谋助手和桥梁纽带作用。按照谢旭人局长提出的新形势下税务系统办公室工作的总体要求，认真履行局领导赋予办公室的工作职责，保证了全局各项工作的顺利开展。使办公室在全局工作中真正发挥了参谋助手、协调综合、审核把关、运转保障、督促检查的五大作用。这一年多的时间，办公室的工作实践使我深切地感受到，要做好工作，最重要的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此，请容许我向你们表达我深深的谢意。

随着征管改革和信息化建设的不断推进以及经济社会的飞速发展，国税工作面临着极大的发展机遇和更为严峻的考验。办公室作为领导机关的参谋部、信息库和智囊团，客观上要求办公室主任具有良好的素质。

假如本次竞争我能荣幸担任此职务，我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面：

一是献计献策，当好“参谋员”。办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，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，把握好全局的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员”。

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科室服务、为全局干部职工服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体职工，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的需求，多干实实在在的事情，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”。办公室处于我局的枢纽位置，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，与办公室全体人员一起协调好各种关系，以确保我局工作的正常运转。

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诿，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定要努力提高管理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，努力开拓创新，善于调动全体办公室人员的工作积极性和创造性，使办公室成为一个团结协作能战斗的集体。

当然，除了担当好“参谋员”、“服务员”、“协调员”和“管理员”的角色以外，作为一名合格的办公室主任，还必须具备无私奉献、吃苦耐劳的精神，要善于做一头忠诚的牛、老实的马、受气的羊、忙碌的骆驼；要像蜡烛一样，燃烧自己，照亮别人；像竹子一样，掏空自己，甘为人梯。要成为一名合格的办公室主任，还必须善于学习、勤于思考，除了提高政治理论水平以外，还必须不断学习吸收新的科技知识、宏观经济知识和税收专业知识，以丰富内涵，拓展视野。

我不想发出“给我一个支点，我来撬动整个地球”等一类的豪言壮语，因为我知道，我的能力和水平有限。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为国税局的发展尽一份责任。”我深切地感受到，个人的希望已经与全局的命运联系在一起，作为一分子，无论在哪个工作岗位上，理应为她的发展奉献智慧和能力。在我亲眼目睹了他从小到大发展

的历程，现在，随着开发区北进步伐的加快，局领导提出要在各项工作已上新台阶的基础上向更高的目标迈进，这一切更激发出我对税务工作的热爱和不断学习创新的热情，同时也将赋予我追求事业发展的执着和责任。

回顾自己的成长历程，我深深感谢各位领导、同志们对我的教育和帮助；感谢局领导教我怎样做人，怎样处事。感谢历任办公室领导为我打下良好的基础；感谢办公室全体成员对我工作的配合；感谢各兄弟科室和税务所的同志对我的大力支持。这些都将是宝贵的政治财富、精神财富，都将使我终生受益，相伴永远。

我深信在座的每一位同仁也必定迎来更加美好的未来。朋友们让我们一起风雨同舟，为国税局的美好明天而努力奋斗吧。”

尊敬的院领导；同志们：

二00五年即将到来，我非常高兴能够参加院内一年一次的科主任竞聘，这既是对以往工作的一次很好回顾与总结，也为来年的工作打下了良好的基础，并为每个同志提供了一个展示自己知识与才能的机会。

本人自----年市商校毕业来本院后一直从事财务工作，----年担任主管会计，----年获助理会计师职称[]20xx年任财务科负责人至今。

过去的一年中，在院领导的培养指导和全院同志的支持帮助下，本人和财务科的同事们一起较好的完成了上级交给的任务，为全院社会、经济效益的提升发挥了应有的作用。通过一年来的工作实践，使我进一步认识到了财务工作的重要性、证策性、专业性、复杂性：财务管理是全院管理系统的一个重要组成部分，财务管理的好坏对全院的经济效益以致生存发展具有至关重要的影响。财务科虽是二线科室，但其工作

不是简单的事务性工作，财务科负责人更不能只是单纯的收收支支，登登账本。他必须及时把握全院的财务状态并作出判断和分析，主动为领导当好参谋，成为领导的助手和内管家。财务工作的政策性、专业性也很强，目前我院财务工作经常涉及到的法律、法规和政策性文件有二、三十个，财务对口的上级部门有卫生局、财政局、税务局、统计局、社保局等六、七家。如何正确贯彻执行上级的政策法规，做到有法必依、有章必依，同时又用好用活政策，为单位争取更大的发展空间，为职工争取较好的福利，是财务部门的责任。财务科的工作内与各科室的收支核算紧密相关，外与患者、银行及众多药品、设备商家收付频繁，工作量大而繁杂。作为财务科负责人必须以身作则，团结全科同志，耐心细致工作，调配好资金，协调好关系，为一线科室贴心服务。日常财务要日清月结，杜绝差错，并按规定严把收支关，大力增收节支。按照以上要求，今年我和财务科的同志们在院领导的亲自带领下做了大量工作，取得了一定成绩，主要是：

1. 认真贯彻执行了各项规章制度、制度，按时报送了有关报表，通过了市里各有关部门的考核检查。
2. 按规定对单位各项经济往来进行了会计核算，提出了财务分析报告，为领导决策提供了参考。
3. 增收节支工作效果明显。今年按财务制度严格控制了支出，与上级主管部门保持了密切的联系，各项拨款及时到位。到目前为止，全院各项收入-----，比上年-----，-----支出-----比上年-----.。
4. 除财务科的日常工作外，还配合其他科室完成了职工五大基本保险的投保、劳资统计、医保报账、科室月度核算等工作以及领导临时交办的工作。
5. 财务人员素质有所提高。电脑网络是现代管理不可少的工具，今年我院新上电脑网络后，财务科是主要使用部门。通

过学习实践，现在本人已能熟练使用，科里多数同志也能正常操作。

20xx年对我院将是充满机遇和面临挑战的一年。如果我能连任财务科主任，我打算从以下方面努力，使财务科的工作再上新的台阶：

我院财务工作的核心，我认为就是增收节支。要想增收节支效果显巨，必须在以下方面改革、改进。首先在增收上，我院是国家拨款的公益性医疗保健单位，目前医疗费用的高涨已成为社会的公害，很多病人已看不起病。建议我院控制大处方、贵药品的使用，适当下浮部分珍疗费用，这样有可能单张处方、单个病人的收入有所下降，但社会效益提高了，就可以吸引更多的人来我院就珍，总体收入反而可以增加。我在自学一些经济书籍时看到，以价格战提高市场份额，获取高额总体利润是商战中常用的方法。我们是全额拨款单位，有打价格战的空间，可不可以试一试哩？其次是节支。如果说增收是一线科室起主导作用，那么节支财务科就负有更多的责任。我认为，节支主要在于控制医疗成本。众所周知，成本可分为固定成本和变动成本。在固定成本方面，一是要进一步做好固定资产管理工作，严格安照程序进行出、入库登记，对实物有专人负责建账、卡管理。要盘活库存，避免闲置，做到物竟其用。二是要在领导的主持下，与一线科室一起制定计划，做到按需购买，按计划购买，按标准购买，大型贵重设备要实行招标。在变动成本方面，对各种医疗用品和耗材要严格消耗核算标准，科室要责任到人，避免丢失浪费。对其他开支，财务科要在院领导审批的前提下严格把关，做到会计原始凭证张张合法，杜绝虚支冒领现象。

此外，在日常工作中除坚持今年行之有效的办法外，还要加强主动性，领会上级领导意图，把工作做在前面；要增强工作的条理性，进一步提高工作效力；要以身作则，加强学习，提高自身和全科同志的综合素质。

本人从事会计工作虽已有一一年，在同龄人中也可算“老会计”了，但作为科室负责人时间不长，经验不多，工作中还有不少缺点。但有各位领导的指引把关，有同志们的大力支持帮助，我有信心有决心通过学习和实践，不断提高自身素质，履行好岗位职责，为我院的发展作出大的贡献。

办公室主任的述职演讲稿题目篇三

尊敬的各位评委，老师们：

大家上午好！

很高兴能有机会参加我们皇冠中学中层干部的竞聘，参加竞聘对于自己来说是一次职场机遇，也是一次人生挑战。

今天，我竞聘的岗位是协同办公室主任竞聘稿。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下几个优势：

先后有篇教学教研论文在省市级以上杂志公开发表；

二是热诚服务，具有较为丰富的办公室实践经验。从x年开始一直从事学校办公室工作，深知办公室在学校工作中的重要枢纽和窗口地位、作用，明确办公室的职责、任务和规范，清楚办公室工作人员所必备的基本素质和能力，在实践中也悟出了一些搞好办公室工作的方法和策略，在宣传学校、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。如：我校在方面的经验刊登在上，方面的经验材料在市教育局简报上刊登，在省市都产生过一定的影响。

三是当好助手，有较强的工作能力和丰富的工作经验。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养，言行与学校党政领导保持高度一致，充分发挥参谋助手作用，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己非常熟悉

办公室工作各项业务，可以说轻车熟路，而且写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导安排能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。特别是今年3月份起办公室主任调走以后，在校领导的直接指挥下主持和负责了学校办公室的日常工作，半年来除了日常的各种事物性工作以外，在教学水平评估、创建文明城市、去教学评估中所负责的各项工 作都得到了上级领导的好评和肯定。

四是以人为本，有一定的人脉基础。作为兼职工会副主席，自己情系大家，非常关心教职工的生活，积极组织开展“送温暖办实事”活动。努力为教职工多办得人心、暖人心、聚人心的好事、实事。重点关注教职工困难户、弱势群体、新引进人员和高职称群体的一些特殊问题和需求，有针对性地做好排忧解难工作，工作态度得到大家的赞扬。

如果我能竞选成功，在今后的工作中我将努力做到以下几点：

1、科学规范，确保学校日常事务井然有序。学校办公室承担着文秘、宣传报道、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与学校政务，工作较为杂乱。我将根据我校的实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

2、献计献策，为学校领导决策提供参考。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时向学校领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好领导的参谋员。加大学校对外宣传力度，提高知名度，树立良好形象。同时、深入教学一线，了解教师疾苦，并及时向校委会反应情况，为广大教职工解忧解愁，老师们提供良好的后勤服务保障。

4、关爱教职工，策划组织一些校园文化活动。结合工会工作，开展一些丰富多彩的校园文化活动，比如策划组织教师爱岗敬业主题演讲活动，开展经典阅读、书香校园活动，开展学校教职工及家属联谊晚会或者趣味运动会，开展迎国庆拔河比赛等，通过这些活动，增强大家的凝聚力和向心力。

各位领导、评委和老师们，不管今天的结果如何，我都会保持一种平和的心态来对待。“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”。我深信，在上级教委各位领导的大力支持下，在学校领导班子的带领下，皇冠中学将会有更加灿烂的明天，在座的每一位同仁也必定会有更加美好的未来！

谢谢大家！

办公室主任的述职演讲稿题目篇四

各位领导、各位同事：

首先感谢局领导和各位同仁的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲，国税局办公室主任竞职演讲稿。

采取竞争上岗的方式产生中层领导干部向全体职工们传递了这样一个信息，那就是我局领导班子以人为本、锐意改革的创新精神和求发展、谋变革的决心。正是这种精神、这种决心，必将国家税务局明天无限的生机和活力。站在台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又鼓励的目光，我的心绪难以平静。今日，对于像我一样上台演说的同仁来说，不仅是一次展示自我、认识自己的. 机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

我竞聘的岗位是办公室主任。我清楚地认识到，要成为一名合格的办公室主任不容易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉税收业务，还需要有广博的知识；不仅要有高超

的组织管理水平，而且还需要有良好的 interpersonal 沟通能力。虽然，也积累了不少经验，做了一些工作，但离领导的要求和全局职工的希望肯定有不少差距，演讲稿大全《国税局办公室主任竞聘演讲稿》20xx年即将过去，回顾过去的一年，在局党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕税收中心工作，尽心尽全力地做好等日常的各项事务工作，努力为业务科室、基层税务所的工作提供优良的服务；围绕全局改革和发展中出现的新情况、新问题，认真进行调查研究，为领导出注意、想办法、制规定，搞好协调，推进工作，积极发挥参谋助手和桥梁纽带作用。按照谢旭人局长提出的新形势下税务系统办公室工作的总体要求，认真履行局领导赋予办公室的工作职责，保证了全局各项工作的顺利开展。使办公室在全局工作中真正发挥了参谋助手、协调综合、审核把关、运转保障、督促检查的五大作用。这一年多的时间，办公室的工作实践使我深切地感受到，要做好工作，最重要的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此，请容许我向你们表达我深深的谢意。

随着征管改革和信息化建设的不断推进以及经济社会的飞速发展，国税工作面临着极大的发展机遇和更为严峻的考验。办公室作为领导机关的参谋部、信息库和智囊团，客观上要求办公室主任具有良好的素质。

假如本次竞争我能荣幸担任此职务，我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面：

一是献计献策，当好“参谋员”。办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，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，把握好全局的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员”。

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科室服务、为全局干部职工服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体职工，积极倾听各位的呼声，了解和关心各位的需求，多干实实在在的事情，为各位当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处于我局的枢纽位置，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，与办公室全体人员一起协调好各种关系，以确保我局工作的正常运转。

办公室主任的述职演讲稿题目篇五

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、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”的实践者。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。

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。

- 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。

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！