

# 税务局办公室竞争上岗演讲稿 国家办公室主任竞争上岗演讲稿(实用8篇)

公众演讲需要演讲者具备良好的口才和表达能力。爱党是每个党员应尽的责任和义务，小编为大家准备了一些爱党的文章，共勉之。

## 税务局办公室竞争上岗演讲稿篇一

各位领导、各位同事，今天我竞聘的是办公室副主任这一岗位。

首先，感谢学院能够给我们年轻人一个展示自我的机会和舞台。办公室是集办文办会、来宾接待、企业管理、法律事务、外事、保密等职能于一身的综合管理服务部门，工作内容繁杂，工作要求精细，这就要求从事办公室工作的人员具备较强的综合素质。

也许我在竞聘者中年纪偏轻、资历偏浅，但年纪轻也说明有活力，思维灵敏；资历浅必会执行力更强，服务更到位。所以我有信心来谋求这个岗位，我也有能力来承担这份责任。

我个人认为我具备以下几点竞聘优势：

### 一、政治素质过硬：

作为一名党员我信仰坚定，始终秉持“四心”，即铸魂固本，秉持忠诚之心；情系大众，秉持为民之心；勇挑重担，秉持担当之心；遵规守纪；秉持律己之心。

### 二、学习能力突出：

梦想从学习开始、事业靠本领成就。我参加工作的六年也是

学院转型发展的重要阶段，六年里、我承担过体育、英语、企业管理、境外公共安全的教学和培训管理工作。在新业务要求的学习中我上手速度快、适应能力强，也取得了一定成绩。

“纸上得到终觉浅，绝知此事要躬行。”在工作中的学习和实践给我带来了更大的成长与进步，从教师、网大管理员、合同管理员、到教学秘书，通过工作业务的延展，工作任务的磨练，领导、同事的引领，让我成长迅速。

### 三、服务细致到位：

“高峰期平均每天接到咨询约50余条，最多的当天的通话记录达到84条”——这是我在从事网大管理员时，面对众多学员的咨询，不厌其烦、认真解答时所交出的一份服务清单，这也是我服务工作的一个缩影。

服务意识强烈、服务态度端正、服务水平专业、服务要求到位一直是我的工作准则，无论面对学生、学员、同事、领导，我都做到真诚热情、耐心细致，因为我深知服务代表学院的形象，服务影响学校的市场，细节决定成败、服务决定声誉。在服务过程我能做到沉稳大气，不卑不亢，言语不多而在于精，接待不奢而在于礼。

### 四、作风严谨求实：

几年的磨砺和教学秘书经历让我逐步形成了踏实认真、严谨细致的工作作风。写的材料改三次，做的资料读三遍，布置的工作提示到位，承担的工作及时反馈，实、细、严、精的工作要求让我少犯错误、提升效率。特别是多次参加迎接省市教学评估的工作经历，更是培养的我精益求精的工作态度。

如果能有幸能够竞聘成功，我会从以下几个方面开展工作：

## (一) 坚持“一个原则”

就是要坚持为党委分忧，为中心服务服务的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”。因此，必须抓住重点，把服务于学院大局作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕业务转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

## (二) 实现“两个转变”

一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员：作为副职，要在正职的领导下，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，拧成一股绳，发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。

二是实现思维方式的转变，从原来被动的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办、怎样办好”的主动方式转变，围绕中心工作，做好工作计划，有安排、有检查、有汇报，保证工作有条不紊，落到实处。

## (三) 做好“四项工作”

一是做好学习强素质，“一物不知，深以为耻，便求知若渴”，在工作中不断学习新知识，新技能，提高业务水平和综合素质。

二是认真调研助决策。作为领导的参谋和助手，必须重视调查研究工作，为领导决策提供最准确、真实的依据。

三是建设制度强管理。辅助领导推行绩效考核管理，加强政策宣导，广纳各方意见，达成有力共识；在合同管理的过程中明确规范要求、理顺办理流程、落实部门职责，树立保密意

识、责任意识、服务意识。

四是廉政勤政树形象。在廉政上要做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作；有钱不滥花，只讲自觉奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。

在勤政方面做到“三勤”。

一是“脑勤”，勤学善思，注重研究问题，解决难题，为领导多出点子，多献计策。

二是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的部门形象。

三是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气。

各位领导、各位同事，古希腊哲人说：“给我一个支撑点，我会翘起地球”，这是对生活的自信；而我现在要说：“给我一个机会，我会干出我的风采！”不以一时之得意而自夸其能，不以一时之失意而自坠其志，请大家相信我，请组织考验我，不论竞聘成功与否，我都愿把青春、汗水、和生命献给这片我深爱的热土！

谢谢大家！

## 税务局办公室竞争上岗演讲稿篇二

我于1988年河北司法学校毕业后，分配到xxx市司法局工作，1992年到法院工作，1999年5月到办公室任副主任，2001年8月到xxx法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业。中共党员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

一、竞争的优势：

1999年5月份通过竞争上岗，我担任办公室副主任，在担任副主任2年时间内，我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部门的后勤管理工作相比较，有其独特的特性，除了核心是法院后勤工作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再一一赘述。

## 二、竞岗成功后的改革措施。

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！

法院办公室主任竞争上岗演讲稿一文由搜集整理，, 转载请注明出处！

## 税务局办公室竞争上岗演讲稿篇三

尊敬的各位领导、各位同事：

下午好!

首先，非常感谢领导、同志们的信任，给我这个机会参加竞聘演讲，这让我内心充盈着激动和感动!回首我们一起走过的日子，难忘而美好，我深深地感受到了毓秀路小学这个集体的魅力所在：这个集体，温暖而和谐;这个集体，团结而求进;这个集体，富有朝气，富有希望!

一路走来，在领导们、同事们的关怀、鼓励和帮助下，我逐渐成熟起来，逐渐成长起来。如果说，我在之前的工作中取得了一点点成绩，实际上，有很大一部分功劳应该归属于在座的诸位。感谢你们，感谢你们一直以来给予我的极大的信任、鼓励和帮助!谢谢!

今天，我竞聘的工作岗位是办公室主任。之所以竞聘这个职位，是因为我有以下几个优势：

传递等方面做了一些力所能及的工作，取得过一定的成绩。同时，先后直接参与了等关系到学校建设与发展的重大事件，对学校工作有较为全面的了解。

二是有较强的工作能力。在日常工作中，我注重不断加强个人修养和党性修养，踏实干事，诚实待人，具有较强的团队精神和协作意识。经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、工作部署能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。

三是有较好的年龄优势。我正值青壮之年，身体健康，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。

假若我能成功竞聘，我打算从以下几个方面做好办公室工作：

(一)科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着文秘、文件、接待、宣传报道、档案管理等工作，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。我将和办公室的同志们一起根据实际情况，进行科学分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室各项工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好上级与下级、科室与科室之间的沟通协调工作，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成学校各项整体工作。

(三)当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作需要有较强的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我将不断地加强锻炼学习，调动办公室全体工作人员的积极性，团结办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝联合力。

各位领导，各位同事!让我们，迎朝阳披霞光万缕而来，踏落日携余晖点点而去;让我们，在平凡的路上日复一日，执着的足音踩出不平凡的乐章;让我们，爱岗敬业、爱生如子、爱校如家，用辛勤的付出诠释教师这一光荣称号;让我们捧着一颗忠诚之心，用满腔的情和爱，在平淡的岁月里，演绎教育人生的别样精彩!“园丁耕耘，生命不息奋斗不止。蜡烛燃烧，年华流转岁月流金。”

谢谢大家!

## 税务局办公室竞争上岗演讲稿篇四

尊敬的各位领导、各位同仁：

此次竞聘校办公室主任岗位，我认为自己具有以下四方面的优势：

一是对岗位有着比较深刻的认识。\*\*大学校办公室是校党委办公室与校长办公室合署办公室，是负责学校党委与行政日常工作的综合性组织协调部门。它沟通上下、联系左右、协调内外，其职能是参与政务、办理事务、搞好服务，具体而言就是围绕党委的工作部署和学校中心工作，积极发挥学校领导班子的参谋助手作用、信息枢纽作用，部门的综合协调作用和工作的督促落实作用等。

二是具有比较丰富的实践经验。我担任校办公室主任职务已经两年余，深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所应具备的素质和要求，同时，自己也在探索一些更好地服务领导、服务部门、服务基层的思路和方式。经过五十周年校庆、迎接教育部评估、先进性教育等重大活动的洗礼，也逐渐积累了一些经验，这将帮助我在未来的工作中更加从容应对各种困难和考验。

三是具备较强的工作能力。我在学校已经工作生活了三十多年，不仅有学院工作经历，也有机关工作经历，从事过党务工作，也从事过行政工作，因此对学校各方面情况和各层面工作都比较熟悉。在日常生活和工作中，我注意不断地加强党性修养和个人修养，言行与校党委保持高度一致，踏实干事，诚信待人。经过多年学习和锻炼，自己的领导部署能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，相应自己能够胜任校办公室主任这一工作。

四是具有爱岗敬业的工作精神。校办公室主任的岗位工作强

度大、时间长、责任重，但我热爱这项工作，从不计较个人的利害得失，我的手机是二十四小时全开的，并公开承诺“有问题，找校办”，始终以饱满的工作热情和精益求精的态度来对待工作。我相信，秉承这样的工作理念，我将带领部门全体同仁，把校办工作做得更好。

## 税务局办公室竞争上岗演讲稿篇五

各位领导，各位同事：

大家好。我叫某某，某某年某某月来到公司某某部工作，今天我竞聘的岗位是办公室主任。

这次公司实行竞聘上岗，是公司深化人事制度改革的一项重大举措，我坚决拥护并积极参加，希望通过这次竞聘，达到展示自我、学习交流的目的，并接受领导和同事们的检阅和选择。

我认为，竞聘办公室主任职务，我具有以下四个方面的优势：

一、实践经验优势。公司办公室主任竞岗演讲稿范文。我先后在某某单位、某某单位，担任办公室主任职务。某某年，在领导的支持下，我主持操作完成了某某单位的改企建制工作，包括原单位改制前的财务审计、注销到新单位的股东发起、召开股东大会以及新单位的工商注册、税务登记等，并妥善完成了原单位人员的分流和各项工作的交接，受到了院领导和广大职工的赞誉。通过近十年的工作实践，使我熟知办公室在公司工作中的枢纽地位，熟知办公室所承担的职责和运作规范，也更加熟知，如何才能通过有效的工作，充分发挥办公室的作用，服务领导，服务基层，推进公司各项工作。

二、专业知识优势。做企业，离不开经济管理，要做好办公室工作，也同样需要具备必要的经济管理专业知识。自参加

工作以来，我始终坚持学习业务知识，勤钻研、善思考、多研究，不断地丰富自己，提高自己。某某年，我又完成了经济管理本科专业的学习，使自己的专业知识提高到了一个新的层次。公司办公室主任竞岗演讲稿范文。同时我深知，理论必须与实践相结合，反映在办公室工作上，就必须通过文字来体现。为此，我非常注重进行写作方面的学习与训练，实现了可以熟练驾御各种应用文体，并可通过写作对调研成果进行理论分析。

三、工作能力优势。作为一名办公室负责人，需要各方面的知识，全面的工作能力。在日常的生活和工作中，我注意不断培养自己的工作能力，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，踏实干事。在某某单位工作期间较出色地完成了人事、宣传、接待、活动策划安排等工作，受到了一致好评，并多次被评为先进工作者。在某某年组织参加的某某活动中取得显著成绩，被评为某某年度某某活动某等奖。通过不断地在学习中实践、在实践中学习，我的组织能力、协调能力、调研能力和抓落实的能力都有了较大提高，我有信心通过自己的工作，推动办公室工作上一个新的台阶。

四、年龄优势。俗话说“三十而立”，这个立，是生活之立，更是事业之立。我今年31岁，正是思想成熟、具备较深厚的理论和实践基础，干事创业的黄金时期，我愿意把一生当中最好的时光、最成熟的阶段、最饱满的工作热情奉献到我所热爱的，今天竞聘的办公室主任的工作当中，力争在新的工作岗位上为公司作出更大贡献，在奉献中实现自己的人生价值。

如果我这次竞聘成功，我将从以下五个方面改进办公室工作，尽快推动办公室工作实现一个较大的飞跃：

一、强化服务，充分发挥参谋助手作用

办公室最主要的职责就是服务，服务领导、服务企业、服务

基层。首先扎实做好日常的事务性服务，为领导、为公司提供良好的后勤保障。同时，突出抓好主动服务和事前服务。在工作中，提前调研，提前预测，提前分析，及时地向领导提供第一手详实的、有价值的资料。积极探索新形势、新任务下，办公室工作的新思路、新办法和新经验，为领导决策提供参考。正确处理参谋和参政的关系，确保服务到位而不越位，帮忙而不添乱，真正当好领导的参谋和助手。

## 二、强化规范，全面提高办公室工作效率

建立健全公司及办公室各项规章制度，包括学习、考勤、卫生、会务组织、车辆管理、财务管理等工作的各个方面，在公司内部形成良好的行为规范。完善公司岗位责任制，工作职责落实到每个科室、每个人。在公司内部实行办公自动化、信息化，配备先进的办公设备，应用现代办公技术，推动办公室工作全面提速。

## 三、强化综合协调，确保公司工作正常高效运转

办公室是公司工作的枢纽，是上传下达的纽带，特别要抓好综合协调工作。在综合上，要具体抓好文字综合、会议综合、事物综合和任务综合，确保公司工作整体一盘棋。在协调上，要具体抓好领导间、领导与科室间、科室与科室间，以及公司与外部的协调。对公司的各项决策，通过文件、会议等形式抓好学习和贯彻。对下达的任务，及时分解，及时检查，抓好任务落实。注意抓好各方面的沟通与协调，避免互相扯皮、推委、出现工作空档，确保各方面通力合作、默契配合、步调一致、共同推进公司事业发展。

## 四、强化学习培训，提高工作人员整体素质

办公室工作繁多而琐碎，需要强烈的事业心、责任感和全面的工作能力。必须多渠道、多形式地快速提高工作人员素质。搞好日常业务学习，定时间、定内容、定目标，确保学习效

果;组织员工积极参加拓展训练、体育比赛等活动,培养团队精神,加强员工素质锻炼;积极参加各种必要的专业培训,积极走出去,到先进单位和企业参观学习,开阔眼界,拓宽思路,从思想、学识、身体、能力等各个方面全面提高工作人员整体素质。

## 五、强化团结,优化公司发展的内外人文环境

利用业余时间,积极组织专业技能比赛、知识竞赛、座谈会、茶话会等各种活动,通过活动增进团结,凝聚人心,形成工作合力。对外,坚持诚信,广交朋友,正确处理好与外部的各种关系,为公司营造良好的内外发展环境。

各位领导,各位同事,说到底,现代的办公室主任就是一个集体、一个团队的管家。在这里,我想借用被誉为我国古代最出色的管家,三国时期著名的政治家、军事家诸葛亮的一句名言来结束我今天的演讲——鞠躬尽瘁,死而后已!

这是我的决心,更是我一贯的态度和工作原则。

## 税务局办公室竞争上岗演讲稿篇六

我于年河北司法学校毕业后,分配到×市司法局工作[]20xx年到法院工作[]20xx年xx月到办公室任副主任,年月到×法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习,现均已毕业。中共党员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

年月份通过竞争上岗,我担任办公室付主任,在担任付主任年时间内,我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中,在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。法院的后勤工作是一个复杂的工程,与其他行政部门的后勤管理工作相比较,有其独特的特性,除了核心是法院后勤工作为审判业务提供有利的物质保障,为法院创造一个良好的工作学

习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再一一赘述。

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）资源配制效益化。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！

## 税务局办公室竞争上岗演讲稿篇七

首先，非常感谢各位领导和同志们给了我这次参与竞聘的机会。今天，我竞聘的职位是x办公室主任。

在参加竞聘之前，面对一个崭新的职位，我也曾度德量才，思虑再三，之所以勇敢地站在这个讲台，是因为：一方面表明我对竞聘上岗机制的拥护和信任，另一方面，也通过这个讲台，展示自己的才华，检验自己的能力，达到锻炼、提高的目的。

今天，我演讲的内容主要分三部分：一是本人的主要经历；二是我竞聘的理由；三是今后的努力方向。

### 一、本人的主要经历

下面首先介绍一下我的主要经历，以便大家更好地了解我。

## 二、竞聘的理由

对于办公室主任这个职位，我认为自己有资历、更有潜力、也完全有能力胜任，主要基于以下三个方面的考虑：

一是具有一定的政治思想素质。

本人多次参加省、校干部培训，加之经常性的政治理论知识的学习和思想改造，已具有了较高的思想政治觉悟，具备了坚定的政治立场和较高的政策水平。能识大体、顾大局，正确对待大是大非。清正廉洁，谦虚谨慎，从不揽功推过。

二是具有一定的组织领导和协调沟通能力。

参加工作十余年来，工作环境不断变化，经历过由企业到机关、由农村基层到城市机关，阅历多了，经验丰富了，分析问题能够做到思路清晰、头绪分明，解决问题能够做到抓住要害、行止有度。诸如：成功办理过多起重大行政执法案件；独立主持过港口机械设备的重大技术改造；参与过xx港二期工程引进设备的监造、验收，独自组织过农村小流域治理的“万人会战”，领导过全镇农民义务进行道路拓宽改造。同时，注重团结同志，能真诚待人，正确处理好与领导、与同志的关系，协调理顺上下左右关系。

三是具有较强的业务能力和专业水平。

爱因斯坦说过：“热爱是最好的老师。”本着“干一行、爱一行”的精神，无论做什么工作，始终保持高昂的热情，刻苦学习，勇于实践。从技术监督的计量到质量，从标准化到行政执法，从企业的技术工作到机关的行政工作，凭着自己的勤奋，使我积累了许多专业知识，特别是本系统的各项业务都比较熟悉，而且都能轻松应对。

三、今后工作的努力方向

办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，工作纷繁杂乱，综合协调的任务量大，做好这项工作，我缺乏经验，这是事实，但我相信，只要大家给予真诚的支持和帮助，凭着自身的勤奋努力，谦虚好学，一定有能力胜任办公室主任工作。如果能竞聘成功，我将在完成办公室日常工作基础上，努力做好以下几个方面：

1、摆正位置，努力当好领导的参谋和助手，为机关营造一个和谐的工作氛围；如果我能当选，工作中一定多请示、勤汇报，坚持做到不越权、不越位、不错位、不失位；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；对领导交办的工作要做到事事有回音、件件有着落，加强与各处室的工作沟通，协调好各处室之间、处室与领导之间的工作关系，努力营造一个相互信任、相互理解的，人际关系和谐的工作氛围。“家和万事兴”，只有团结，才能形成合力，才能确保政令畅通。

2、立足本职，搞好后勤保障服务，为机关创造良好的工作环境；服务是办公室义不容辞的职责，为领导服务要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为处室服务、为机关干部服务。如果我能当选，我一定会在本职工作范围内，积极协助领导搞好后勤保障服务，时刻关心基层同志的切身利益，倾听大家的呼声，想同志们之所想，急同志们之所急，多干实实在在的事情，为大家当好一名合格的“服务员”，免除同志们的后顾之忧，让同志们全身心地投全入到本职工作中去，为机关创造良好的工作环境。

3、加强管理，安排好机关各个时期的工作，保证机关工作的正常运转；如果我能当选办公室主任，要充分调动办公室每个人的工作积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。虚心向前任学习，取长补短，丰富内涵，拓展视野。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，安排好机关各个时期的各项工作，保证机关工作的正常运转；作为此次竞聘的参与者，我希望的是成功，

但我绝不回避成功道路上的挫折和困难，无论结果如何，我都将坦坦荡荡做人、兢兢业业做事。今天的演讲，我只是实事求是地向各位领导和同志们展示一个真实的我。当办公室主任不容易，当一名合格的办公室主任更不容易。我相信，凭着我兢兢业业、勇于奉献的敬业精神；坚持原则、严于律己的优良品质；求真务实、脚踏实地的工作作风，勤奋学习、开拓进取的创新意识，一定能把办公室主任工作做好。

各位领导和同志们，既然大家给了我这个机会，让我展示自己的才华，那么，就请再给我一个舞台，我会给大家一个满意的表现！

谢谢大家！

## 税务局办公室竞争上岗演讲稿篇八

我于年河北司法学校毕业后，分配到×市司法局工作，到法院工作□xx月到办公室任副主任，年月到×法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业。中共党员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

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！