

# 竞争办公室主任申请书 办公室主任申请书 (通用10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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 竞争办公室主任申请书篇一

尊敬的各位领导、同志们：

你们好！

首先感谢组织上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主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

(二)为人正直、诚实，能善待每一位同志

(三)身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳

(四)在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。

如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，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志们的信任。

## 一、加强学习

办公室是工会的参谋部、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。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

## 二、开拓创新

形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，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。

## 三、精心搞好服务

服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，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”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

## 四、是廉洁奉公，维护好工会形象

办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。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工会的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。

工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽最大能力满

足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、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，回报领导和同志们的关心和厚爱。

谢谢大家。

此致

敬礼！

xuexila

20xx年x月x日

## 竞争办公室主任申请书篇二

尊敬的`各位领导、同志们，你们好！

首先感谢组织上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主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

从部队退伍后，市总工会是我唯一的工作单位，在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在工会工作的24年中，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对工会工作一无所知的青年，到现在成长为领导一个部室的中层干部。

我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于工会机关的良好的氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。在总工会这个大家庭里工作，感觉踏实，也很温暖。是对工会这个大家庭的热爱，激发了我竞争办公室的勇气；是因为有了你们——在座各位的支持，才树立了我竞争办公室主任的信心。特别是现在的总工会，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。竞争办公室主任我有以下优势：

（二）为人正直、诚实，能善待每一位同志

（三）身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳

（四）在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。

如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，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志们的信任。

## 一、加强

经典哦学习。办公室是工会的参谋部、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。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

二、开拓创新。形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，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。

三、精心搞好服务。服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，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”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

四是廉洁奉公，维护好工会形象。办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。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志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、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，我要把自己的一切交给人民，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，回报领导和同志们的关心和厚爱。

谢谢大家。

### **竞争办公室主任申请书篇三**

半年的试用期已结束，我在领导及各位同事的关心与支持下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。现将半年来的工作情况总结汇报如下：

一、加强自身学习，提高行政管理水平为尽快适应新岗位，我进一步端正了工作态度，加强了学习和提高。首先是学习集团相关文件制度和专业书籍，了解和熟悉了相关业务工作的规范和程序，为办公室各项工作的开展打下了业务基础。其次是向领导和同事学习。我把握住办公室工作接触领导同事较多的机会，深刻感受到了领导廉洁奉公踏实勤勉的工作作风、的工作艺术，和同事们团结敬业的职业素质。让我开阔了视野，使我无论是在敬业精神、廉洁从业、政治素质，还是在业务素质、工作能力上都有了进一步的提高。有序的开展了公文的收发传递、印章的管理、档案的管理等工作，保障了本岗位各项工作的正常开展。同时，我在行政管理工作中也存在一些不足：如与集团业务部门及\*\*相关科室沟通协调不够□oa系统的运行还不流畅等。

二、做好后勤总务工作，增强服务意识后勤总务事务复杂繁琐，但却是保障\*\*有效运行的重要环节。我牢固树立了服务意识，半年来，\*\*成立食堂、驾驶班，并制定了相关管理制度和办法。组织实施了\*\*办公设备设施的申请和采购、劳保福利用品的发放、办公场所的绿化、管理和维修、办公用品的采购和管理、食堂的运行管理、机动车的管理维护及各项办公运行费用的缴纳等工作。在工作中我也存在以下不足：个人对具体工作操作太多、工作安排的前瞻性及组织能力需提高等。

三、加强督察督办，提高工作中执行力办公室根据\*\*领导安排，坚持定期编制工作小结和计划，制定工作任务，督察落实。同时，还制定了项目周报制度，为领导决策提供重要信息。在此项工作中我的计划性、及时性和督察执行力度还需进一步加强。

四、工作作风严谨，牢固树立责任意识办公室工作是一个特殊的岗位，业务半径大，事务敏感且繁琐。作为办公室的负责人，我清醒的认识到办公室工作的复杂性和重要性。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化了责任意识，提高效率，

冷静办理各项事务，力求避免疏漏和差错。

五、建章建制制度建设是\*\*规范管理、控制风险、高效运作、持续发展的一项基础工作，半年来办公室先后拟定了十余项基础管理制度流程和规定，并牵头组织了\*\*各部门制度的研讨。

六、做好人事、劳资管理工作组织落实\*\*的劳动、人事、工资管理和员工的考勤监督工作，根据集团人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同。准确的完成了各种薪酬、津贴、费用的发放，较好的完成了工作任务。

七、配合支部书记开展支部活动定期组织党员干部学习理论知识，提高政治素养。并在书记的带领下开展了“一讲二评三公示”、“三优一满意”、争创“五个好”党支部、“三亮三评三比”、民主生活会等支部活动。

八、做好部门建设工作根据\*\*的岗位设置，我积极与本部门员工谈心，了解他们的特长和优势，努力做到人尽其才。同时，通过对本部门员工职业道德的教育和传帮带互相学习，进一步加强了本部门员工的服务意识和服务能力。

九、今后努力的方向通过对自己试用期间的工作回顾和总结，使我充分认识到了自己在工作中存在的不足，在今后的工作中，我首先将加强学习，拓宽知识面，加深对工程建设工作的感性认识；第二进一步加强自己组织协调能力和管理力度，努力提高综合管理水平；第三加大力度协调集团及\*\*各部门，保障\*\*工作高效顺利开展；第四进一步加强督察督办工作，提高工作的执行力；第五注重本部门的工作作风建设和服务意识培养，增进团结，形成良好的部门工作氛围，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。

此致

敬礼！

xuexila

20xx年x月x日

## 竞争办公室主任申请书篇四

尊敬的各位领导、同志们：

你们好！

首先感谢组织上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，更是一次本文来自对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。从部队退伍后，市总工会是我唯一的工作单位，在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在工会工作的24年中，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对工会工作一无所知的青年，到现在成长为领导一个部室的中层干部。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于工会机关的良好的氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。在总工会这个大家庭里工作，感觉踏实，也很温暖。是对工会这个大家庭的热爱，激发了我竞争办公室的勇气；是因为有了你们——在座各位的支持，才树立了我竞争办公室主任的信心。特别是现在的总工会，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。竞争办公室主任我有以下优势：

(二)为人正直、诚实，能善待每一位同志

(三)身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳(四)在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。



如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，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志们的信任。

一、加强学习。办公室是工会的参谋部、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。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

二、开拓创新。形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，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。

三、精心搞好服务。服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，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”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。四是廉洁奉公，维护好工会形象。办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。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工会的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。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志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、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。

## 竞争办公室主任申请书篇五

尊敬的各位领导：

你们好！

我叫，今年岁，中共党员（……工作经历）。我今天竞聘的岗位是工会办公室主任。

理由如下：

要想做好工会工作，首先必须提高自身的政治理论水平和职业道德素质。多年来，我注重学习党的路线、方针、政策和“”重要思想。特别是学习新《工会法》，自己感觉到必须用发展的，辩证的思想，审视工会基层组织建设出现的新情况，新问题，以改革开放的新观点、新思路，加大基层工会组织建设的力度，才能适应教育改革和经济基础变革的要求。

我是从年开始始终从事工会干事工作，年来，在校党政领导和工会主席的直接领导下，工作上，锻炼了自己，业务上熟练了自己。开展工作，首先以身作则，精益求精，调动和发挥他们的积极性和创造性，想群众之所想，急群众之所急，为他们多办好事，多办实事，做他们的知心朋友。在工会组织的关怀培养下，我成长为一名成熟的工会工作者。

多年来为了开展好工会工作，尽职尽责，建立健全工会的各项规章制度，组织教职工开展活动。

- 1、组织校内职工开展丰富多彩的活动，从此丰富了他们的文化娱乐生活，促进学校各项工作的顺利进行。

2、协调上级工会，落实各项工作和任务，建立了友好的工作往来，使我校工会得到了上级领导部门的认可。

3、为学校争得了荣誉。

（……所获得的荣誉）。

1、提高自身素质，当好主席参谋。根据南北校区相近处室情况，整顿工会小组，以便开展工作，加强学习贯彻新的《工会法》以及《劳动法》、《教师法》有机地结合起来，通过组织职工答题，座谈、讨论等形式了解和掌握新《工会法》的精神实质，从中受到教育和鼓舞，依法维护教职工的合法权益和整体利益。

2、搞好调查研究，了解职工的重点，难点问题。深入实际，调查研究，解决他们的疾苦，充分发挥他们的积极性和主人翁作用。创造良好的工作环境和文化氛围。

3、加强制度建设。以领导放心，职工满意为工作标准，及时收缴会费。管好、用好活动经费，保证准确无误，把工会工作制度化，规范化，科学化顺利进行。

4、研究新时期工会工作的新特点，新规律。把新《工会法》的实质贯穿在提高职工群众的思想政治工作中来，把我校工会工作再上一个新的台阶。

以上就是我对工作的一点看法，不妥之处，还请批评指正！谢谢大家！

## 竞争办公室主任申请书篇六

各位评委，各位同事，大家好！

时下虽是早春，但我相信在坐各位都能感受到春天的`融融暖

意。是的，对于我们这样一个为着共同的事业而不懈奋斗的集体来说，这个春天必然是一个百花竞放的春天。在此，预祝今天同台展示自我的各位同事春风得意。

对于我来说，作为一名女性，已走过了××年的人生历程，说不上年轻了。在竞争激烈、机遇与挑战并存的今天，我开始思考：我还能为社会做些什么？适逢这次竞争上岗，我本着检验、学习、提高的目的走上了今天的演讲台，希望能够寻找到下一步的人生答案。我要感谢这个时代，是时代给了我又一次机会；也要感谢在坐的各位，是你们给了我无比的勇气和信心。

我出生于××年××月，××学历，××年参加工作，××年调入（……工作经历）。××年来，我体会到了从事这份工作的责任和光荣，也体会到了其中的艰辛和不易，更为能够在这个队伍中一天天成长起来、成熟起来而倍感到自豪。

记得刚调入监察局时，随即被组织选派到××镇参加社教。一年中，我同社教工作队其他同志一道，走村串户，察民情，访疾苦，与农民朋友打成一片。在圆满完成社教工作的同时，我自己也经受了一次思想的洗礼。我了解到了农村、农业、农民问题，熟悉了党在农村的一系列方针、政策。虽然承受了生活和工作的诸多不便，但历练了意志，丰富了知识，为我以后的工作打下了良好的基础。

纪检监察机关合署办公后，组织安排我到信访科工作。我深知信访工作直接与上访人员打交道，是纪检监察机关的窗口，工作好坏事关纪检监察机关的形象。因此，我一方面加强业务知识的学习，另一方面注重培养自己的实际工作能力。面对鸣冤叫屈的受害者、检举控告的正义者、无理取闹的刁难者，我坦诚以待，始终做到接待热情、宣传到位、按章办事、汇报及时，我经手的信访件无一差错。那一年我初偿了工作成功的喜悦。

××年我轮岗到办公室，××年××月任办公室副主任，负责财务管理、车辆调度及其它机关后勤事务。面对更为繁重的工作任务，尽自己最大之能，无丝毫懈怠之心。在机关财务管理方面，坚持财务制度，做到帐务明确，同时本着量入为出的原则，提出了改进接待办法、节约经费支出的一些合理化建设，得到了采纳。

## 竞争办公室主任申请书篇七

尊敬的领导、各位评委：

大家上午好！

我叫李小波，现任组织部办公室主任。虽然这是第三次组织部中层骨干竞争上岗，但我仍不免有些紧张，首先我讲一个故事，作为我竞聘演讲的开场白，说的是：一名叫姚跃的少年，因为身材矮小，总是被别人忽视，但他对待生活非常主动，时刻把自己推到前台，获得了许多成功。20xx年，联合国教科文组织举办一次“全球儿童文化论坛”，在全球每个国家选择一名14岁以上的青少年赴巴塞罗那参加活动。这次，他代表中国在国际论坛的演讲获得了场内持续热烈的掌声，在接受西班牙国家电视台记者采访时他说：当你被别人忽视的时候，请坚持，你自己就是伯乐。这一年，这位残疾少年仅16岁，身高1.2米，被国外众多媒体冠以“中国最阳光的男孩”。这位少年的努力向上的精神启迪着我们：只把希望寄托在别人身上，等待伯乐来发现，无疑是一种被动和软弱，只有自己发现自己，努力把自己推到前台，前面的风景才会更美。

正是基于这种认识，我和同事积极参与部里的竞争上岗，也正是这种认识，我98年大学毕业自荐成为一名省委组织部的选调生分配到原白沙乡担任办公室主任，乡团委书记职务。99年考入组织部，在部机关第一次中层骨干竞争上岗中当上了办公室副主任，后续任干部监督科副科长、组织科副科长。在部机关第二次竞争上岗中我当上了市直机关工委负

责人，负责全市农村党支部第一书记工作和市直机关党建工作，今年5月，由于工作需要我担任了办公室主任职务。

我参加工作的10年，可以说是个不断充实自己、完善自己的10年，更重要的是在这个10年当中，我从新认识了自己。我是一个个性鲜明的人。下面我讲解一下工作中的我：

我认为激情，就是一个人保持高度的自觉，就是把全身的每一个细胞激活起来，完成心中渴望的事情。我总是乐于接受领导们安排的任何工作，从不推诿。记得调入组织部的第一件任务是完成党内信息年报统计，我硬是在连续两个月不分昼夜的努力中给益组部交上了一份满意的答卷，夺得了该项工作的一等奖，我的报表还被省组部作为了范本。正是有这种始终如一的激情和对工作的热爱，我完成了自己从普通干部到副科级组织员的人生跨越。

“仰不负党 俯不愧民”这句话时时敲打我，使我不敢有丝毫闪失。在组织部工作的几年中，我始终保持着不懂就问，问清了就落实，做到了事事有回音。在负责“一支书”工作岗位上，我狠抓了全市“一支书”的基础工作，规范了“一支书”的教育与管理，使得我市农村党支部第一书记工作有了新的突破。特别是来到办公室以后，“吃苦耐劳，默默无闻，求真务实”的办公室文化又激励着我，使自己进一步坚定了“老实做人，踏实做事”的人生信念。在具体工作中，我总是以愉快的心情去接受任务，以最大的努力去克服困难，以拼搏的精神去履行职责。

“严以律己 宽以待人”这是祖辈留下的古训，和平年代的人生中多的是对手，但更多的是朋友，却从来没有敌人。以诚待人、包容对人、真情予人，总会有回报。我十分看淡生活中的得与失，从不患得患失、厚此薄彼，因而我的人生多了一种恬静，多了一份悠然，更多了许多友情。

正是由于我坚持这种待人处事的风格，使我赢得了领导的信

任，同事的支持，朋友的关心。如若有幸，我依然在办公室工作岗位上为同志们服务，我一定扬长补短，尽心尽力为同事们的进步和沅江组织事业的腾飞做铺路石。如果这次我有幸竞聘成功，我将努力做好以下几点：

不断学习、善于学习，既是现代社会发展提出的要求，也是日益激烈的竞争中不被淘汰的生存之道。办公室工作节奏快、政策理论性较强、文化底蕴深厚，如果疏于学习、不思进取，就如逆水行舟、不进则退。我从来到办公室的第一天起，就把加强学习作为干好工作的起码要求，要通过学习，进一步解放思想，活跃思维，树立超前意识。

作为一名科室负责人，应把上为领导分忧，下为群众服务，作为工作的出发点和落脚点。工作中，我将经常加强调查研究，掌握第一手资料，为领导决策服好务；与同事以诚相待，真诚地帮助科室同事解决困难；牢固树立全心全意为人民服务的思想，热情服务基层，服务群众，服务领导。

积极发挥“螺丝钉”的精神，不怕苦，不怕累，刻苦钻研，扎实工作，努力做到手勤，身体力行，把工作做实做细；脑勤，勤学善思，为领导决策多出点子；嘴勤，搞好情况通报，多向同事沟通思想，加强协作，齐心协力把工作干好。同时，花精力抓科室管理，着重从抓制度建设着手，健全和完善各项规章制度，并狠抓落实。

各位领导、各位同事，古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，有失势，亦有得势，不论上下，我都将以这句话自勉，扎实走好每一步。

谢谢大家

## 竞争办公室主任申请书篇八

各位领导、各位同事：

今天，我为自己有幸成为参加竞争演讲者而感到高兴。，参加工作已经有××年，曾经从事过××、××、……。

这××年的工作经历使我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，而这些能力是办公室主任所需要的。

办公室是一个重要的综合协调部门，它的主要职责在新的“三定”方案中已作了明确的规定，概括起来说，就是要参与政务，处理事务，搞好服务。根据办公室的工作职能和特点，我提出的工作思路是“一个目标”、“三项措施”。

把办公室建设成为精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事机构，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。

搞好内部建设，突出工作重点，强化“三个”服务。

一是要以新的“三定”方案赋予办公室的职责为依据，按照整体效能原则，搞好定岗定位，完善工作责任制。二是加强业务学习和培训，进一步提高全体人员的政治、业务素质和工作能力。三是搞好团结，增强凝聚力，调动一切积极因素，充分发挥办公室的整体功能。

办公室的工作很多，机构改革后人少事多的矛盾更加突出。因此，要按照突出重点、兼顾一般的原则使各项工作协调发展。机关办公室多年来已经建立了一系列行之有效的工作制度，积累了很多宝贵的工作经验。要在坚持制度、继承传统的基础上进一步做好五项工作。



组织协调是办公室一项重要的管理活动。要通过科学的组织、合理的安排、认真的协调，使整个机关步调一致，互相配合，同步向前。

我讲的三个服务就是办公室要踏踏实实地为领导服务，为机关服务，为基层服务。搞好这“三个”服务，是办公室的工作性质和特点所决定的。

为领导服务要做到：一是要及时、准确为领导提供各种信息，使领导不失时机地掌握各种客观情况，以便作出正确的判断和决策；二是要忠实地执行委领导的指示，努力完成委领导交办的各项任务；三是要当好参谋，善于领会领导的思想决策，通过辐射性地思维活动，拓展领导的思维领域，深化领导的思想。比如说，领导提出了一个好的想法，他没有时间和精力再深入思考，办公室就要顺着领导的问题思考下去，加以系统化、理论化，然后为领导献计献策。

为机关服务要做到：一是要加强与各处室的工作沟通，协调好处室之间、处室与领导之间的工作关系；二是要按照领导的要求，安排好机关各个时期的工作，保证机关工作的正常运转；三是要协助分管领导当家理财，加强财务管理，既要开源，又要节流，同时尽可能地搞好机关的福利，多为机关办实事；四是搞好后勤保障，使办公用品、车辆运输等能够满足机关的需要。为基层服务主要做到：热情接待；热心服务。

以上是我对搞好办公室工作的一些设想，恳请各位领导、各位同事评判。无论竞争的结果如何，我都非常感谢领导给我创造的这次机会，也非常感谢大家对我这低水平的演讲所保持的耐心。

## 竞争办公室主任申请书篇九

尊敬的各位领导、各位同志：

我叫xxx今年xx岁，大学学历，中国共产党党员，xx年参加工作。自参加工作以来一直从事信访工作，在我四年多的工作中，我一向勤勤恳恳，对待工作热情高、干劲足，做到干一行、爱一行、钻一行，努力把工作的最好。我竞争的职位是综合科职位。

我之所以竞争综合科的职位，基于以下因素。

具有长期从事信访工作的经验，熟悉信访办公室工作的业务。自参加工作以来，我一直从事信访工作，负责办理过市办的函件、信访报表、典型案例报送工作，特别是xx年区划调整以后，对信访工作的各个环节有了更全面细致的了解，对办公室业务知识有了更系统的接触和研究，同时也在工作的实践报告中不断丰富和完善了我的工作经验，从而，较好地完成了全年的工作。

具有一定的文字综合能力。到综合科工作以来，注意结合工作的业务、强化政务工作的力度，一是严格执行国家行政机关公文处理办法，不断提高公文办理质量。着重加强了公文办理程序和公文结构规范性的管理，公文办理中一些常见的问题基本得到了解决。得到了领导的充分肯定，xx年完成了信访工作调研，获得市信访调研报告一等奖；撰写全区信访工作会议领导讲话及多篇信访工作经验交流材料，受到区领导和办领导的好评。

能够从实际出发，注意创造性的开展工作并及时完成组织上交办的各项工作。作为办公室的同志，要为领导当好参谋助手，工作上就要多想，善于从全局上思考问题，并力争工作上有所创新。

能够团结同志。我认为，大家能够为共同工作目标走到一起来本身是一种缘份，我始终比较珍惜。因此，日常工作和生活方面我都注意待人处事以诚相待，我深有感触的是我是如此待人，大家更是如此待我。我的工作始终得到了在座各位

领导和同志的关心、帮助与支持。

当然，自己身上还有许多与领导的要求不相适应的地方，有待于在今后的工作中加以提高。

从工作上大体有以下想法：

进一步认清办公室工作在全办中所处的位置，进一步提高工作水平，提高运行效率，提高服务质量；继续强化服务意识，改善服务条件，提高服务层次。注意学习，不断提高自己。适应繁重工作的需要；注意加强工作中的总体协调。

进一步加大政务工作力度，提高政务工作水平。强化公文程序管理，会同其他同志法规处把好公文质量关。不断提高公文办理规范化水平。重点解决办文程序，办文格式，文种使用等方面的问题。

谢谢大家的支持！

## 竞争办公室主任申请书篇十

尊敬的各位领导、各位同志：

我叫\*\*，今年28岁，大学学历，我是一名党员□xx年参加工作。自参加工作以来一直从事信访工作，在我四年多的工作中，我一向勤勤恳恳，对待工作热情高、干劲足，做到干一行、爱一行、钻一行，努力把工作的最好。我竞争的职位是综合科职位。

我之所以竞争综合科的职位，基于以下因素。

第一，具有长期从事信访工作的经验，熟悉信访办公室工作的业务。自参加工作以来，我一直从事信访工作，负责办理过市办的函件、信访报表、典型案例报送工作，特别是xx年

区划调整以后，对信访工作的各个环节有了更全面细致的了解，对办公室业务知识有了更系统的接触和研究，同时也在工作的实践报告中不断丰富和完善了我的工作经验，从而，较好地完成了全年的工作。

第二，具有一定的文字综合能力。到综合科工作以来，注意结合工作的业务、强化政务工作的力度，一是严格执行国家行政机关公文处理办法，不断提高公文办理质量。着重加强了公文办理程序和公文结构规范性的管理，公文办理中一些常见的问题基本得到了解决。得到了领导的充分肯定□xx年完成了信访工作调研，获得市信访调研报告一等奖；撰写全区信访工作会议领导讲话及多篇信访工作经验交流材料，受到区领导和办领导的好评。

第三，能够从实际出发，注意创造性的开展工作并及时完成组织上交办的各项工作。作为办公室的同志，要为领导当好参谋助手，工作上就要多想，善于从全局上思考问题，并力争工作上有创新。

第四，能够团结同志。我认为，各位能够为共同工作目标走到一起来本身是一种缘份，我始终比较珍惜。因此，日常工作和生活方面我都注意待人处事以诚相待，我深有感触的是我是如此待人，各位更是如此待我。我的工作始终得到了在座各位领导和同志的关心、帮助与支持。

当然，自己身上还有许多与领导的要求不相适应的地方，有待于在今后的工作中加以提高。

从工作上大体有以下想法：

第一，进一步认清办公室工作在全办中所处的位置，进一步提高工作水平，提高运行效率，提高服务质量；继续强化服务意识，改善服务条件，提高服务层次。注意学习，不断提高自己。适应繁重工作的需要；注意加强工作中的总体协调。

第二，进一步加大政务工作力度，提高政务工作水平。强化公文程序管理，会同其他同志法规处把好公文质量关。不断提高公文办理规范化水平。重点解决办文程序，办文格式，文种使用等方面的问题。

不当之处，请批评指正，谢谢各位！