

最新竞聘办公室上岗演讲稿 办公室竞聘 上岗演讲稿(汇总8篇)

竞争上岗是我们实现个人价值的一个重要路径。下面是一些即兴艺术家的演讲和采访，他们分享了自己的即兴创作经验和心得。

竞聘办公室上岗演讲稿篇一

各位好！

今天我鼓足勇气来参与此次竞聘演讲，一是说明我对大家公司实行职位竞聘上岗体制的拥戴和信赖；二就是我爱惜着此次提升自己锻练自身的机遇，英勇地踏入前去接纳诸位领导干部、评审团对于我的评定。

我的名字叫小伟，大专文凭[]20xx年参与工作中，如今技术性单位工作中。今日，我参与竞选的职位是公司办公室综合性做事。俗话说得好：“凳子坐得十年冷，文章内容不写一句空。”我竞选公司办公室综合性做事根据以下几个方面：

第一、人事工作是一个锻练和提升人的综合能力的职位，也是一个能成功的职位。公司办公室的事儿繁杂、它必须的不仅是時間上统筹方法的有效应用、也有待人处事、拟订文档、实行实际操作等多种多样工作能力的合理融合。也正由于那样，它才可以多方位得锻练、提高一个人。我喜欢海尔总裁张瑞敏的一句话：“把每一件简易的事儿搞好，便是不容易；把每一件普普通通的事儿搞好就非凡”。不管端茶倒水、或是上通下达，做为八零后的年青人，选准基准点、做好本职工作、勤勤恳恳、融会贯通就是我踏踏实实努力的驱动力原动力。

第二，充斥着热情的年纪优点帮我产生了充足的自信心。记

得我在阅读者上见到一句很有生活哲理话：“年青便是资产，年迈便是财富”。可是我正处在一个充斥着热情的年纪。都说：“三十而立”。对我来说，人生道路正处在一个勤奋往上的、掌握前进方向的大转折。完善的身体、充足的活力是年青授予我的资产；而为人处事干脆利落、不拖拖拉拉的做事风格、不张扬沉稳的性情要我有信心担任这一职位，更关键的是我的父母全是科班，她们不但竭尽全力适用我工作，还可以给予意见和建议，促进我不断发展、提高，这种，都要我对工作中充斥着热情与自信心、对将来充斥着期待和期待。

第三、丰富多彩的成长历程营造了我的沉稳完善。我出世在五莲县城，祖辈全是从业文化教育的读书人，我尽管没有什么非凡的经验与非常值得显摆的资产。可是自20xx年参与工作中那一天起，依次从业过财务出纳、银行信贷、技术性、实验等职位。我的技术专业是财务会计、应用数据得心应手、家庭氛围的陶冶也提高了我文本创作、语言表达描述的综合能力。因此不管从业哪一个职位，我还争取保证尽职尽责，问心无愧。

第四、我有着现代企业工作人员所应当具有的感情素养。“知道者智，自知者明”我深深明白，一个大有作为的人，最先得是一个才德兼备的人。也没有显眼的优势，可是为人正直单纯性、真心实意友善、人际交往和睦；观念本份、不眼高手低，日常生活勤俭、不盲目攀比虚荣吧。我坚信仅有简易才有大量的活力与思维资金投入工作中，而为人处事要重德、为人正直要豁达、待人接物要诚挚、为人处事要慎重、工作中要努力则就是我力行不会改变的’人生道路规则。

诸位领导干部，诸位评审团，我是怀着一颗平时的心来参与此次竞选的。假如取得成功，我将取出年青人的干劲儿，以饱满的热情投身工作上，保证下列好多个层面：

一、选准部位，工作中到位不越位。我觉得作为一名公司办公室综合性做事关键是要选准自身的精准定位，保证做事不

滥用权力、不足球越位，工作中不拖拉、毫不含糊，义务不避开、不推卸责任。要擅于和勇于负责任，推进改革，帮助领导干部发挥好管理决策参谋长、调查分析、综合性融洽、督查督办“四大职责”，用全新升级的经营管理理念，简单化做事程序流程，提高办公室层级，切实构建大家企业办公室团队氛围，真真正正让行领导干部安心、上级领导称心如意、全体人员顺意。用自身对工作的高宽比喜爱与极其忠实及其优异的主要表现，来获得领导干部与朋友们的信赖、来提高公司办公室的影响力。

二、做好本职工作，扎扎实实办事很少事：保证帮助不添麻烦，在申请办理实际事务时，分辨分清主次，留意掌握分寸感，严苛依照领导干部用意做事，在领导干部未受权的状况下，不乱表态发言、乱解决，一切以企业权益为规范。保证排忧解难不增忧。严苛严格按照做事，标准日常个人行为勤奋把一些事务性工作及其一些零碎的事儿办完，使领导干部有大量的时间、活力解决大事儿。

三、提升涵养，认真工作甘于奉献。“为人正直当若竹，胸怀坦荡，天道酬勤；为人处事应沁人，清气清香，恬淡立足”。仅有苦学艰苦奋斗，才可以获得领导干部的信赖与朋友的重视。因此在之后的工作上果断不小肚鸡肠，沉得住气、控住心，踏踏实实，勤勤恳恳，认真工作求发展趋势！诸位领导干部、诸位朋友，竞岗竞选享受过程。立在今日的演讲台上，我能坦然而自信心地对大伙说，应对猛烈的市场竞争，我已经取得成功的完成了参加！对于参加能不能取得成功，这在于我本身的见识水准、实干的工作规划、健全的人格品行、独挡一面的专业能力及其对企业的满意度，自然，也在于这里的大家手上的一票，“行动胜于言诺”，期待我可以有着完成言诺的机遇，我的演说结束，谢谢你们！

竞聘办公室上岗演讲稿篇二

各位领导、各位教师：

大家，下午好！

先做个自我介绍，我叫xx□33岁，工作10年，中共党员，现任化学教研组长，根据同科组不能同科室的原则，我竞聘办公室副主任的职位，挑选竞聘，我有以下理由：

5年前，我挑选从和风中学来到了我们小学，5年后的今日，我挑选了这次的竞聘，我想一个人应当有点追求，一个新的环境、一个新的岗位，往往能学到更多的新的学问，增长更多的新的才能，开辟更多新的视野，可以更多的锤炼自己，提高自己，究竟我还不是很老！

今日能站在这个讲台之上，离不开家人的支持，今年对我来说，是我活到现在最艰巨的一年，老婆为了我能安心的工作，挑选了将两个女儿留在斗门自己养育，这份牺牲让我很激动！还有向来支持我的. 伴侣们，是他们给了我动力和士气！

(1) 有较强的事业心和责任感，工作上我向来仔细负责，任劳任怨，我承认我不算聪慧，但是无论有多大的困难，别人可以做好的事件，我信任我一定也可以做好！

(2) 做事精心，有耐心，坚持不懈，对所担当的工作能很好的、准时的完成。

(3) 诚挚做人，我觉得，人活着就是一种修行，善待身边的每一个人，这是我一贯的作风，另外，我能很好的与人团结共事，和睦共处，还能谦虚的向他人学习。

(4) 具有一定的文字功底和计算机水平，能够胜任办公所需。

(5) 具有很好的服务意识和一定的协调交流实力。

假如竞选胜利，我会从以下几个方面开展工作：

(一)科学规范地做好日常事务工作。小学办公室担当着党务、文秘、人事、宣扬报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外交流的窗口，是为小学教学工作起辅助作用的综合部门，既要担当琐的事务，又要参加政务。我将会按照实际状况，举行合理分工，合理调度，仔细落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保小学政令畅通。准时传达贯彻小学决策，加强督办检查，促进小学各项决策的落实。仔细、科学地搞好领导与领导、处室与处室之间的交流协调工作，确保小学以教学为中央，各方面通力合作，默契协作，步调全都，共同完成兴校大业。

(三)当好李主任的参谋助手，服务校长决策。准时精确地把握小学各方面的工作动态，准时地向小学领导反馈各方面的信息，注意调查分析，对各种状况举行科学的分析和推断，为领导决策提供牢靠的依据。对外广泛宣扬小学，提高知名度，树立良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光彩而辛劳，需要有剧烈的事业心和责任感，需要有较强的工作实力和工作艺术。这一切在工作中，我会不断的学习，不断进取。

(五)在自己的实力范围之内，服务好每一位教师，促进小学的和睦进展，努力为“人和风清”的校风添砖加瓦。

“不在其位不谋其事”，对于办公室的工作我并不算认识，但只要竭尽全力，谦虚学习，勤思善问，我信任我能够努力做到：上为领导决策提供须要的信息和保障，做好上级指示的贯彻落实工作，下能为全校教师做好服务工作，为各个部门做好协调协作，使全校上下形成政令畅通，工作顺心的一个美妙局面。

“不行以一时之自得而自夸其能，不行以一时之失意而自坠其志”，无论竞聘结果如何，我都会以这句话自勉，一如既往，脚踏实地，努力工作，对得起小学，对得起同学，对得起自己的良心！

感谢大家！

竞聘办公室上岗演讲稿篇三

各位领导、各位同事：

大家好！

我叫xx，现年xx岁，本科学历，中共党员，xx年参与工作，xx年起，先后从事党办宣扬干事、团委书记、党办主任干事、办公室秘书等工作，xx年2月起任公司办公室副主任，今年元月起任公司办公室主任。

这次公司开展总部机构改革工作，面对全公司组织“全员下岗，竞聘上岗”活动，我有幸通过组织考核，参与办公室主任这个岗位的竞聘，我谢谢公司给我这次机会，谢谢各位领导、各位同事对我举行测评。

今日，我能够自信地站在这个台上参与办公室主任这个重要岗位的竞聘，是由于单位培养了我，实践锤炼了我。从xx年分配到原五处修配厂，我从事了7年的汽车维修工作，期间曾获得全处技术比试第一名和全局技术比试“技术能手”称号。7年的维修工作，造就了我的吃苦精神和顽强品行。在这7年里，我还参与并通过了全国高等教导法律专业自学考试，文化素质得到进一步提高，xx年起到现在，我先后从事宣扬、团委、办公室工作，在单位的培养下一步步成长，每一次工作的变动我都有新的提高，每一段经受都为我增强了新的堆积。

我深知，办公室工作既是一项综合性、事务性的工作，也是

一项专业性的工作，是领导的参谋和助手，是联系上下左右、交流内外各方的枢纽，其业务涵盖秘书、机要、档案、总务、信访、计生、车管、打字等诸多内容，事务繁多，责任重大。尽管如此，我仍然对胜任办公室主任这个岗位弥漫信念。我的信念首先基于对办公室工作的认识。几年来的办公室秘书工作和办公室管理工作，使我对办公室工作的各项要求和程序有了深化的了解和精确的掌握，能够有条不紊、全面细致地做好办公室的管理工作。第二，是基于我的业务实力。在公司办公室工作以来，我多次参加或主持了重大会议以及内外接待活动，起草了5年的职代会行政报告和工作会领导讲话等重要文稿，对公司上千份文件举行过内容、文字和程序上的把关。在担任办公室副主任的两年多时光里，分管了档案、总务、机要等业务，工作得到了领导和员工的绝对，延续三年获得“公司先进工作者”称号。第三，我有一个乐观的工作态度。参与工作以来，无论在什么岗位上，我都努力争取提高，努力做得更好。我时常提示自己：一个人的岗位有不同，实力有大小，虽不能惊天动地，但务必兢兢业业，这是做工作之根本。在今后的工作中，我仍将一如既往地干下去。

假如我这次竞聘办公室主任胜利，我将努力实现办公室工作的“三个改变”，发挥好“三个作用”。“三个改变”即：一是从被动服务改变为主动服务，树立大局观念，提高工作的前瞻性，擅长见微知著，反应敏捷，把工作想在前面，克服工作中的惰性，增加工作的制造性。二是从单凭老阅历办事改变为采取规范化管理。针对这次机构改革和人员调节状况，明确分管业务人员的岗位标准和岗位规范，调动全室人员工作乐观性，做到减人不减效。三是从收发传递信息改变为综合处理信息。把所发生的重要状况、突发性事情及领导关注的各种热点问题，准时向领导报告、反馈，同时，编发《信息快报》，准时为领导供应信息，为领导决策供应依据。“三个作用”，即：一是服务作用，为上级、本级和下级做好服务。二是参谋助手作用。在做好信息工作的同时，围绕中央工作开展调查讨论，提出建议和看法。同时，仔细做好各项事务性工作，使领导能够集中精力处理重要工作和

重大问题。三是综合协调作用。树立全局意识，做好对上协调、对下协调和同级之间的协调工作，对一些职责不明、无人负责的事，自觉地负起责任，当好“不管部”。调动全室人员工作乐观性，做到减人不减效。三是从收发传递信息改变为综合处理信息。把所发生的重要状况、突发性事情及领导关注的各种热点问题，准时向领导报告、反馈，同时，编发《信息快报》，准时为领导提供信息，为领导决策提供依据。“三个作用”，即：一是服务作用，为上级、本级和下级做好服务。二是参谋助手作用。在做好信息工作的同时，围绕中央工作开展调查讨论，提出建议和看法。同时，仔细做好各项事务性工作，使领导能够集中精力处理重要工作和重大问题。三是综合协调作用。树立全局意识，做好对上协调、对下协调和同级之间的协调工作，对一些职责不明、无人负责的事，自觉地负起责任，当好“不管部”。

假如这次竞聘不胜利，我也会平息的接受。我将乐观寻求或听从组织分配的岗位，并在新的岗位上努力争取新的成果。

各位领导、各位同事，请在杨成的名字下面划勾。

感谢大家！

竞聘办公室上岗演讲稿篇四

大家好!?

我1994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；1999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、××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××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.

“三个适度”是冷热适度,对人不搞拉拉扯扯,吹吹拍拍,进行等距离相处;刚柔适度,对事当断则断,不优柔寡断;粗细适度,即大事不糊涂,小事不计较。做到对同事多理解,少埋怨,多尊重,少指责,多情义,少冷漠。刺耳的话冷静听,奉承的话警惕听,反对的话分析听,批评的话虚心听,力争在服务中显示实力,在工作中形成动力,在创新中增强压力,在与人交往中凝聚合力。如果我竞聘成功,我的处事原则和风格是,努力做到严格要求,严密制度,严守纪律,勤学习,勤调查,勤督办。以共同的目标团结人,以有效的管理激励人,以自身的行动带动人。努力做到大事讲原则,小事讲风格,共事讲团结,办事讲效率。管人不整人,用人不疑人。我将用真情和爱心去善待我的每一个同事,使他们的人格得到充分尊重,给他们一个宽松的发展和创造空间。我将用制度和岗位职责去管理我的同事,让他们像圆规一样,找准自己的位置;像尺子一样公正无私;像太阳一样,给人以温暖;像竹子一样每前进一步,小结一次。如果我竞聘成功,我的工作目标是:“以为争位,以位促为”。

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,×××行会因为我的存在而多一分精彩!

竞聘办公室上岗演讲稿篇五

尊敬的领导、评委、同志们:大家好!

首先感谢各位领导、同志们的信任和支持，给我这次参加竞聘演讲的机会。

竞聘这个职位我的主要优势有以下五个方面：

一、有良好的政治素质和思想道德品质。

二、有扎实的专业知识。

三、有较强的工作能力。

四、有较的语言综合组织能力。

五、有较强的计算机操作和编程能力。

假如我竞争上办公室主任这一职位，提高办公室工作档次和工作效率。

一、献计献策，当三位领导的咨询员。

二、搞关系，当领导与群众的协调员。

三、加强管理，当全面工作的管理员。

四、立足本职，当职工的信息传递员。

五、加强自身修养，当广大职工的服务员。

六、积极开展活动，活跃职工气氛。

七、加强安全生产，确保化验室工作进行顺利。

八、规范班组建设，强化基础管理，创建标杆班组。

九、利用高科技，实现无纸化办公。

假如我能当选为办公室主任，我会针对具体情况，利用自己的计算机专长，来弥补和完善这些缺陷，使化验室的办公工作实现无纸化，在全公司办公中出类拔萃，更上一个新的台阶，具体有以下几点打算：

- 1)、利用计算机编程，实现无纸化办公。
- 2)、利用计算机编程，实现科学化的人事管理。
- 3)、利用计算机编程，实现现代化的仓库管理。

此外，通过计算机编程，还可以实现简单的专家模拟系统，同时在保卫、安全、档案等方面实现科学化管理。

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！

竞聘办公室上岗演讲稿篇六

尊敬的各位领导、各位老师：

下午好

先作自我介绍，我叫，年出生，专科毕业。年参加教育工作，在小学任教。今天，我竞聘的第一个岗位是教导主任，第二岗位是副教导主任。多年实际工作的经历，我具备了以下有利条件：

1、有勤勤恳恳、默默奉献的敬业精神

从教多年来，我有较强的事业心和责任感，爱岗敬业，默默奉献，虚心好问，我无论从事什么工作，都能从大局出发，干一行、爱一行、专一行，不少工作时效性、原则性都很强，都能想方设法、准确、及时完成工作任务，在工作中，我始

终坚持着“老老实实做人，扎扎实实工作”的原则，我不浮夸、不抢功、不爱出风头，脚踏实地地工作，从不计较个人得失，有四个学期，主动代上语文课一两个月，没拿一张代课票，去年，我主动分管了教学管理工作，从没向学校提出什么额外报酬。

但是，校长和老师没有忘记我，给予了我不少荣誉：先后评为优秀教师、优秀教育工作者，在此，我衷心感谢领导和老师们的厚爱。

2、有较为扎实的专业知识。

自参加工作以来，我始终不忘记要做一个好教师就要终身学习，不断加强学习.参加全国成人高考，年获得了大学专科学历。

4、我能理解各层次的老师。

相信老师们从我平常的为人处事中就看到了吧。

假如我有幸竞聘成功，我将继续发扬我的长处，协助校长搞好教导处工作，认真履行岗位职责，继续细化教学过程管理的要求，组织教师扎扎实实地进行课改，加强教研科研、教学反思的力度，提高教学质量，使工作再上新的台阶。同时，树立为学校、教师、学生、家长的服务意识，成为你们的合作伙伴。

岗位工作设想：教学是学校的中心工作，课堂是实施素质教育的主阵地，学校的一切工作都要服从、服务于教学、服务于学生，一切为了学生发展的道理，已在我的头脑中牢固定位，质量是立校之基，兴校之本。管理过程中，这一项工作的重心偏失不得，动摇不得。

为了使我校的教学工作真正落到实处，一是要继续执行教学

规范，规范教学内容、规范教学时间，任何人不得随意更改课程，不得侵占克扣教学时间，保证规定开设的课程开全、上足、教好。二是要继续细化教学过程管理的要求，制定出符合我校实际的、便于操作的，同时又利于激励、促进教学质量大面积提升的细则要求，使老师们教学有干劲、有信心、有目标、有成就，学校检查有依据、评价有标准，保证教材和新课标规定的知识、技能等方面的培养指标能够真正得以实现。

【主任竞聘上岗演讲稿(三)】

竞聘办公室上岗演讲稿篇七

尊敬的各位领导、同志们：

大家好：

今天，能够走上党办主任的竞岗演讲台，首先应该感谢党委、政府的领导给我们这次展示自我、提高自我、锻炼自我的机会，我将珍惜这次的机会，勇敢地迎接挑战，接受大家的评判。

本人出生于****年10月，现年**岁，大专文化，**年毕业于到本镇至今**年，历任农机站站员、副站长、小学副校长、政府办副主任、计生办主任等职务，并于**年入党。**年来，在镇党委、政府的正确领导下，在各位同仁的支持和帮助下，多次获得优秀农机监理员、先进工作者、优秀共产党员、全市先进个人等荣誉。借此机会向多年来给予我关怀和支持的领导和同志们致以最衷心的感谢。

从党办的职能看，综合性较强、职能繁多，担负着组织、宣传、妇联、共青团、工会等多项工作。办主任必须具备一定的

的政策理论水平，文字综合能力，组织协调能力和管理经验。今天，我所以参加这个岗位的竞争，理由有三：

第一，我认为这有利于提高自己的综合素质，全面地审视自己、发展自己。古语说得好：流水不腐、户枢不蠹，每一次工作和经历的变化对我人生阅历的增长和能力的培养都是一次难得的机遇，我觉得越是新的工作环境越富有吸引力和挑战性，越是能学到新知识，增长新才干，开拓新视野，挖掘新潜力。这次新的岗位竞争，目的就在于锻炼自己，获得多方面实践经验。在同志们的成功经验中吸取营养，努力提高自身综合素质。

第二，我认为自己具备担当该职务所必须的政治素质和个人品质。我有较强的敬业精神。工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨，干一行，爱一行、专一行。不断加强自身的理论修养，思想比较活跃，能较快地接受新事物，爱学习、爱思考、工作中注意发挥主观能动性，做到办事稳妥，处世严谨，在廉洁自律上，要求严格，本人信奉诚实、正直的做人宗旨，能够与人团结共事。

第三，我认为自己具备担当此任所必须的知识和能力。参加过市委党校的青年干部培训，平时注重学习和积累，能够及时掌握党的方针政策，把握正确的方向，保持较高的政治敏锐性，具备一定的政策理论水平。有一定的文学基础，具备文字的综合能力。

近三年任计生办主任，在外人看计生办只是控制超生的问题，孰不知，它其中包含统计工作、宣传工作、法规工作、协会工作、药具以及技术服务等多项职能。这项工作锻炼了我的组织协调能力，丰富了我的管理经验。坚定了我参加竞选的决心。

如果竞岗成功，我将以更加积极主动的态度对待工作对待同志，用心去关心他们，理解他们，尊重他们，体贴他们，坚持以坦诚

的胸怀团结人，以有效的管理激励人，以自身的言行带动人，充分调动每个成员的工作热情，挖掘每个成员潜力，为他们营造一个广阔的发展和创造空间。

如果竞岗成功，我将从三个“服从”出发，即：服从组织原则，服从领导安排、服从客观要求。坚持三个“面向”也就是使办公室工作始终面向领导，面向基层、面向群众，做好服务工作，让办公室成为党委工作的喉舌，沟通干群关系的桥梁和纽带。

当然，不论此次竞岗成功与否，我都会做到：成功不自满，落选不气馁，坚决服从组织安排，一如既往努力工作。

我的演讲就到这里，希望能赢得领导和同志们对我的信任和支持，谢谢大家。

【主任竞聘上岗演讲稿(四)】

竞聘办公室上岗演讲稿篇八

各位领导、各位同事：

在这里我以平常心参与xxx办公室经理岗位的竞聘。首先要应感谢支行领导为我们创造了这次公平竞争的机会！此次竞聘，本人并非只是为了当官，更多的是为了响应人事制度改革的召唤，在有可能的情况下实现自己的人生价值。我现年x岁，中共预备党员，大专文化程度□xx技术职称□xx年在xx市供销社参加工作，先后作20xx□20xx年调入xx市xxx□担任xxx□

经过几年银行工作的锻炼，使自己各方面素质得以提高，去年我光荣地加入了中国共产党，荣幸地被xx分行评为xx年度先进工作者，在创先业务竞赛活动中，被分行授予“三收能

手”的称号□20xx年度我实现了个人揽存余额xx万元的任
务。几年的工作使我深深地感到机遇和挑战并存，成功与辛酸同在。

参与这次竞聘，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，在市场竞争中完善自己。我深知综合办公室工作十分重要，这主要体现在以下三个方面：一是为支行领导要当好参谋，二是为全行事务要当好主管，三是为一线员工要当好后盾。具体说就是摆正位置，当好配角；胸怀全局，当好参谋；服从领导，当好助手。我也深知，办公室工作十分辛苦，正如前一段社会流传的那样：在办公室工作的同志就像忠诚的狗，老实的羊，受气的猪，吃草的牛，忙碌的马。可是他们像蜡一样，燃烧自己，照亮别人；他们像竹一样，掏空自己，甘为人梯。

如果我竞聘成功，我的工作思路是：以“三个服从”要求自己，以“三个一点”找准工作切入点，以“三个适度”为原则与人相处。“三个服从”是个性服从党性，感情服从原则，主观服从客观。做到服务不欠位，主动不越位，服从不偏位，融洽不空位。“三个一点”是当上级行要求与我行实际工作相符时，我会尽最大努力去找结合点；当科室之间发生了利益冲突时，我会从政策法规与工作职责上找平衡点；当行领导之间意见不一致时，我会从几位领导所处的角度和所表达意图上去领悟相同点。“三个适度”是冷热适度，不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍，进行等距离相处；刚柔适度，对事当断则断，不优柔寡断；粗细适度，即大事不糊涂，小事不计较。做到对同事要多理解，少埋怨，多尊重，少指责，多情义，少冷漠。刺耳的话要冷静地听，奉承的话要警惕地听，反对的话要分析着听，批评的要话虚心地听，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增强压力，在与人交往中凝聚合力。

如果我竞聘成功，我的处事原则和风格是，努力做到三严三勤：即严格要求，严密制度，严守纪律，勤学习，勤调查，

勤督办。努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结。