

# 最新银行办公室主任岗位职责 银行办公室主任竞聘演讲稿(大全8篇)

决议可以激发我们的动力和决心，使我们更坚定地迈向成功的道路。在制定决议之前，需要明确问题的背景和影响，分析各种解决方案的优缺点。在制定自己的决议时，可以参考这些范文的结构和表达方式，借鉴其中的经验和教训。

## 银行办公室主任岗位职责篇一

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好!我叫，首先，我要感谢公司提供这次宝贵的机会!我之所以参与此次公司办公室行政秘书的竞聘，主要是因为我自认为具备以下几方面的优势和能力：

一、具备过硬的政治素质。秘书工作的性质决定了秘书必须具备较高的思想觉悟。在大是大非面前保持清醒的头脑，运用科学和正确的方法处理日常事务。不断接受新信息，更新观念，用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点去观察和分析问题，透过现象看本质，充分发挥好参谋和助手作用。

二、具备扎实的文字功底。具有较好的文字功底是对秘书最基本的要求，撰写公文材料是秘书的基本职责。写作本不是一件易事，写好就更不易。我有在工会办公室担任秘书经历，具备办会、办文的能力。

三、具有一定的协调和适应能力。办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多需要协调、沟通的工作，秘书工作更是承上启下的作用。我在共青团的岗位干过四年多，并在公司生产车间、组织部、工会和国资委学习和工作过，熟悉公司情况和办公程序，特别是在国资委改革处学习期间，对公司有了进一步的了解，为下一步工作的开展创造

条件。

假如我能有幸竞聘为集团公司办公室秘书，我将从以下十个方面投入工作：

一、学习意识。作为一个合格的秘书，就应该像电脑内存一样储存并不断更新自己的知识。要养成学习的好习惯，不断完善知识结构，拓宽知识面。

二、效率意识。秘书办理任何事情，都要思维敏捷、雷厉风行，加快工作节奏，按照工作程序办文、办会和办事，特别要注重时效，争取最快的速度 and 最好的质量把事情做好。

三、奉献意识。秘书工作是一项时效性强、任务繁重、默默无闻的工作，而且岗位重要，工作要求高。这就要求秘书必须发扬甘当“无名英雄”的精神。

四、严谨意识。领导工作无小事，秘书必须时时刻刻、事事处处坚持细致的原则，要分清轻重缓急，理清思路，高效率地办好每件事情，做到事事有回音，件件有着落。

五、创新意识。秘书要充分发挥主观能动性，努力适应世情、国情及省情严峻形势给企业带来的影响，研究新情况，考虑新问题；要多动脑筋，多想办法，主动为领导分忧解难。

六、超前意识。“凡事预则立，不预则废”。要做好秘书工作，就必须增强超前意识和主动意识；既要“雪中送炭”，又要“雨前送伞”，要超前接受新知识和新观点，学会创造性地开展工作。

七、服务意识。所谓的服务意识，不是一般性的服务、奉命式的服务、低层次的服务，而是从质全到领域，从当前到长远，水平更高、能动性最大的服务。

八、全局意识。秘书工作无论大小事，事事关系全局，所以必须心系全局，善于从企业工作的大局考虑问题、处理事情，自觉地服从服务于公司工作的大局。

九、团结意识。1加0永远只能等于1，但是1加1完全可以大于2，只有讲团结，求人和，才能凝聚人心，集中智慧，才能提高工作效率，发挥整体作用。

十、保密意识。秘书工作是承上启下、沟通内外的枢纽部门，也是接近领导部门的核心要害部门，我一定做到不该看的绝对不看，不该听的绝对不听，不该说的绝对不说，不该问的绝对不问，自觉养成保密的好习惯。

各位领导、评委，古人说的好：“不可以一时之得意，而自夸其能，亦不可以一时之失意，而自堕其志”，我都将以此句话自勉，一如既往的勤奋学习，努力工作。并在此次课堂中找出不足和差距。我的陈述完毕，谢谢大家！

## **银行办公室主任岗位职责篇二**

第一，进一步规范各项工作程序。办公室担负着辅助决策、督促检查、综合管理、营销宣传、联络协调等职能，工作量宽大，头绪繁多。面对这一情况，我将从加强工作制度建设入手，进一步规范收文发文、办文办会、督查督办等工作程序，力求提高工作效率，强化工作质量。

第二，进一步做好改革创新工作。改革创新是今年全行工作的主旋律，也是对各部门的共同要求。办公室做为全行的枢纽部门，更应该率先垂范，结合工作实际，认真研究改革创新问题，探索办公室工作的新路子。重点要在指导工作的形式上创新，开会办文要有新的思路；要在指导工作的载体上创新，坚持传统的好做法，改革完善不适应形势的措施和办法。

第三，进一步做好信息沟通工作。办公室要主动加强与上级行和工行系统其他行的沟通，加强与基层行的沟通，及时收集了解有关信息和工作动态，为领导决策提供更加优质高效的服务。

第四，进一步加大宣传工作力度。办公室作为营销宣传的主管部门，要认真研究业务营销宣传工作，积极营造一个有利于工行业务发展的外部环境。

第五，进一步做好信访、档案、保密、公文等各项业务管理工作，真正为全行其他业务工作的健康有序发展提供一流的服务。

因为办公室工作千头万绪，我不再一一列举具体工作，我有信心也有能力做好自己的本职工作。当然，如果我没有竞争到这一岗位，我也决不气馁，我将服从组织的安排，依然以百倍的热情投入工作。最后，我真诚的请各位领导和各位评委投给我信任的一票，我绝不会辜负大家的期望。

我的演讲完了，谢谢大家！

更多优秀的竞聘演讲稿文章推荐：

人事科副科长竞聘演讲稿

科长竞聘上岗演讲稿

工程师竞聘演讲稿

财务主管竞聘演讲稿

## **银行办公室主任岗位职责篇三**

如果我在这次竞聘中，能够得到领导的认可和同志们的信任，

我将在总经理、副总经理的领导下，认真履行职责，努力完成领导交办的各项工作任务。一是参谋要到位。充分发挥办公室主任的参谋和助手作用，在工作中，恪尽职守、锐意创新，做到敢出主意、善出主意、会出主意，积极协助领导做好各项工作。二是主动服务。不断增强政治责任感和使命感，发挥自己的主观能动性，想领导者之所想，谋领导之所谋，积极主动地想问题，办事情，凡事把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正，切实做好协调和督办工作，经常深入基层，调查研究，反馈经营管理中存在的问题和不足，为领导调整工作思路和决策服务。促进全行各项工作的顺利进行。三是工作要有创新。无论是工作思路、工作方法，都要敢于突破旧思想、旧观念的束缚，全方位、多角度地思考问题，同时进行创造性思维，讲求“拿来主义”、总结旧有经验和创造新方法，使办公室的工作充满生机和活力。四是继续保持和发扬廉洁自律、克己奉公的优良传统和作风，正视自己，摆正位置，谦虚谨慎，自觉接受领导和职工的监督。

各位领导、同志们，以上是我对自己的客观评价和任职后的工作想法，希望领导和同志们给我以大力的支持。

谢谢大家

## 银行办公室主任岗位职责篇四

各位领导、各位同事：

大家好!非常荣幸能够参加今天的竞聘，首先，请允许我借此机会，感谢在座的各位领导和同事们，是你们给予我多年的照顾支持，也是你们给了我这一次的机会，走上演讲台。我叫，今年××岁，参加工作×年，曾经在、工作过，担任过、职位，现在在××公司工作，担任一职。今天，我要竞聘的岗位是办公室主任，我自认为有以下五方面的优势。

## 一、工作经验丰富

我是从××年开始参加工作，到今天已经有将近××年了，在这些年里，我担任过很多的职务，专业水平有很大的提升，管理能力得到了加强，组织协调水平也在逐渐提升。

## 二、有爱岗敬业的精神

无论是在哪里工作，无论是在什么职位上，我都是一条原则，那就是忠于自己的岗位，热爱自己的岗位。从业多年来，我一直勤勤恳恳，听从领导安排，服从领导分配，干一行爱一行，忠于职守一行。经过多年来在不同岗位的学习和锻炼，养成了办事认真仔细，沉着冷静，任劳任怨的工作作风，我自认为做得较为出色，得到管理处领导和同事们的好评和认可。如(成绩……)

## 三、勤奋好学，积极上进

自参加工作以来，虽然都取得过不错的成就，但是我始终不忘记勤学习，勤钻研，勤思考，不断地丰富自己、提高自己。(举例子……)。

## 四、责任感强，不怕困难

从参加工作以来，我都能跟随领导，带领我的同事们做好各项工作，每次都能圆满的完成处单位交办的各项任务。在工作当中，难免要碰到各种各样的困难，但是当困难来临时，我从不退缩，而是以极强的责任心从容的面对，在工作中，我没有犯过错误。

## 五、为人诚实，乐于助人

从小，我就受到家庭的熏陶，做人要坦坦荡荡，诚诚恳恳。自己一贯注重个人品德素质的培养，工作负责，老老实实做

人，认认真真工作。同时，我喜欢帮助别人，有很好的人员，从来不说三道四，不播弄是非，绝对服从领导，团结同事。值此，我还要说3点心里话。

1、我还有几年时间就退休了，因此，这种机会难得的竞聘很少，我想应该是我一次了，所以，我很珍惜这次宝贵的机会，这将会在我人生的旅途上留下精彩的一笔，希望大家能够支持我。

2、不管今天我能不能竞聘成功，我都会干好我的工作，同时，活到老学到，我不会忘记进步，会坚持学习，希望大家给予我见证。

3、身体是革命的本钱，在座的各位领导同事们，也请你们多注意休息，多保重身体。

谢谢大家！

## 银行办公室主任岗位职责篇五

各位领导、同志们：

大家好！我叫×××，现年××岁，中专文化，中共党员，现任×××××单位办公室主任兼党支部书记。这次单位开展的人事机构改革，实行竞聘上岗，是干部人事制度改革的一项重大举措，我坚决拥护并积极参加竞聘，希望通过竞聘演说，展示自我，接受评判，靠自身的能力赢得领导和同志们的信任。借此机会，我对多年来一直给我以关心帮助和厚爱的各位领导和各位同仁表示衷心地感谢！我没有辉煌过去，但有信心把握好现在和未来。

今天，我参加单位办公室主任职位的竞争，主要基于以下几个方面的考虑：

一方面我认为自己具备担任这一职位的基本素质。一是有吃苦耐劳、无私奉献的精神。我在单位工作已有二十多个年头，干过护理、人劳管理、分部办公室主任等职务，不管干什么，我都自觉做到爱岗敬业，工作踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，吃苦在前，乐于奉献，努力把工作做好。二是有虚心好学、开拓进取的意识。我在不同的岗位上，都能做到谦虚好学，不耻下问，特别是担任中层干部近十年来，能熟悉掌握业务管理知识及有关政策、法律法规和规章制度，基本具备了胜任本职工作所必需的业务知识和政策水平。同时我思想解放，乐于接受新事物，对工作始终保持饱满的热情和充足的干劲。三是有严于律己、诚信为本的优良品质。我信奉诚实待人、严于律己的处世之道，在日常生活和工作中，注意加强个人修养和党性锻炼，以“老老实实做人，勤勤恳恳做事”为信条，严格要求自己，尊敬领导，团结同志，多年来，与领导、同事和下属建立了同志式的深厚感情。四是有坚持原则、求真务实的工作作风。由于多年人劳工作的经历，培养了我坚持原则、秉公办事、求真务实的工作作风，养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度，不管做什么事，都坚持上不愧党、下不欺民，只求对得起组织的培养，只求无愧自己的良心。

另一方面，我认为自己具备担任这一工作的能力。

一是有一定的政治素养。我平时注重关心社会生活中的大事，注重政治理论学习，对党的方针政策较为了解，具备较高的思想政治觉悟。做到自觉坚持四项基本原则，在思想和行动上与党中央保持高度一致，能够自觉用“三个代表”的重要思想指导工作，始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性，具备一定的政治鉴别力。

二是有较强的组织管理和协调能力。我担任分部综合办公室主任三年来，在上情下达，下情上达，贯彻实施院领导有关决策，协调上下左右关系等方面，都取得了较好的效果。



三是有较为丰富的工作经验和相关知识。经过在中层干部岗位上多年的磨练，使我对分部的业务、人员等有了相当熟悉的了解，对本岗位的职责、任务和工作方法比较熟悉，自认为可以胜任这一岗位。

通过这次竞聘，如能继续担任分部办公室主任我将不负众望，不辱使命，做到“以为争位，以位促为”。我的任职目标是：以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真做好分部办公室工作，教育全体办公室人员遵纪守法，提高职业道德素质，树立急临床所急、帮临床所需的观念，脚踏实地，全心全意为临床第一线服务，为病人服务。督促各职人员完成好本职工作，做好上情下达、下情上达，协调好各科之间的工作，坚决服从医院领导，并按医院要求和规定，组织好贯彻实施，不断提高服务质量和工作效率。

我的任职措施是：

第一、加强学习，提高素质。一方面要加强政治理论的学习，努力实践江“三个代表”的重要思想，为断提高自己的政治理论修养和运用理论指导实践的能力。另一方面，是加强业务知识和现代高新技术知识的学习，紧跟时代步伐，不断充实自己，使自己更加胜任本职工作。

第二、扎实工作，锐意进取。既发扬以往好的作风、好的传统，认真负责，扎实工作，又注重在工作实践中摸索经验、探索路子，充分发挥分部全体人员的工作积极性，使每一个人对工作都能精益求精，不断提高工作水平和服务质量。

第三、勇于创新，强化分部办公室管理工作。进一步搞好信息传递和上下内外沟通，及时传达贯彻领导的决策，确保政令畅通。加强督办检查，促进决策的贯彻落实。认真落实岗位责任制，营造分工合作、密切配合的工作氛围，把分部凝聚成为团结战斗的集体，使全体员工一条心，扎扎实实、并

然有序地完成本部门的各项工作任务。同时，加强分部党组织建设，发挥好支部的战斗堡垒作用和党员的模范带头作用，以党风促医风，推动分部医疗服务工作再上新台阶。

我的演说完了，谢谢大家！

## 银行办公室主任岗位职责篇六

各位领导、同志们：

大家好！

我竞聘的岗位是医院办公室主任。我叫，\*年\*\*月出生，中共党员，本科学历，\*年\*月毕业于，同年\*月分配至原参加工作，参加工作后通过自学考试取得本科文凭，并获学士学位。\*年\*月因单位合并调入疾病预防控制中心，\*年\*月从消毒虫媒防制科调到办公室，从事文秘工作。主要协助领导做好中心党务、人事、宣传及收发文等工作。今天，我本着锻炼自己，更好地为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室副主任一职，希望能得到大家的理解和支持。

首先我想向大家汇报一下我的简历：我叫于xx年x月开始至x医院办公室工作，至今已有10年。其间，主要做过文书、宣传、纪检、党务、市场拓展等工作，担任过院、副主任等职，并当选共青团如皋市委委员，先后多次荣获、等称号。

在这里，我不想大谈特谈在这些年来取得了哪些好成绩，因为荣誉属于大家，成绩属于过去，我只想谈，10年的工作和学习，工作岗位和工作环境不断变换，使我开阔了眼界，提高了综合工作能力，积累了相对丰富的工作经验。所有这些都利于我尽快进入角色，适应新的工作要求。大家都知道，办公室工作千头万绪，纷繁复杂，任务艰巨。那么，我的优势是什么？我想，概括起来大约有以下五点：

一、具有良好的语言和文字表达能力。熟练掌握办公自动化和各类文书的写作，先后在学术刊物和会议上发表论文20余篇，发表言论通讯200余篇。

二、具有良好的组织统筹能力。曾成功参与并策划了医院100年院庆重大科研项目鉴定等大型活动。

三、具有良好的工作协调能力。10年的办公室工作经历使我熟悉了医院各部门各科室的工作职责和工作特点，便于在今后的工作中将任务分解落实。

四、具有较强的事业心和责任感，能吃苦耐劳。在参与组织医院大型活动和处理医疗纠纷等工作中，经常废寝忘食、日夜不眠，通宵达旦的工作。

五、对优秀商业公司的管理理念与方法进行了系统的学习，掌握并了解了现代化医院管理特别是人力资源管理的先进理论知识，初步参与了公司产品的研发和导入工作，管理理念和管理水平得到提升。

优势固然重要，但并不代表一切.所谓行百里者半九十，有了优势只能说明你在起跑线上比别人先跨出了一步而已，只有充分利用优势，总结出合理有效的工作模式，才能更好的创造性地开展工作的。下面我就将自己对于工作的几点经验与心得，也可以说是对于今后工作的一些态度和与大家共同学习、探讨与进步：

一是要加强学习，熟习本职工作。要做好一项工作首先要了解这项工作，要了解一项工作就必须加强对这项工作的学习。办公室担负着全中心的文秘、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，对中心各项工作起辅助作用的综合职能部门，所以不但要熟悉办公室的各项工作职责，更要加强其他科室相关业务知识的学习，通过学习了解，不断完善自己，才能胜任岗位要求。

二是不要小瞧每一件工作。说起这点，我个人深有感触，自己在办公室接触的第一件工作就是公文收发，说实话，当时自己觉得它就是来文，登记，传递、回收而已。既没有挑战性，更没有一点技术含量，可如果你用心，你就会发现，通过来文可以使自己动态的了解当前疾控工作的重点，认真、及时地完成上级部门下达的工作任务及目标，同时还能学习及借鉴上级部门或其他兄弟部门好的方法和经验，让自己对整个工作有个全面的了解，工作起来不再茫然失措，毫无头绪。而且对于传阅的文件分门别类，及时归档，以及再利用，都不象表面那么简单，必须持之以恒，每天对每份文件的每个动向都要及时备注，合理存放。

三是一切以中心和职工的利益出发。俗话说：“千难万难服务难，上下左右协调难”。记得我调刚到办公室时，就有一位同志对我说过，“办公室的工作很辛苦，吃力不讨好，做好了是你应该的，做错了就是你的错，但我们仍应尽心尽责，也许他不会感谢你，但至少不会让他骂你，这样无论结果如何，自己才会问心无愧”。这番话对我今后的工作触动很大，所以在随之而后的各项工作，尤其是人事工资工作中，自己都力求做得更好，虽然常常会因此而要多次往返，但自己无怨无悔，因为，往往这样办成一件事情都会让自己特别快乐，充满成就感。

## 银行办公室主任岗位职责篇七

各位领导，老师，大家好：

此时我站在台前，内心很难平静，脑海里浮现出在大学时参加办公室主任竞聘讲演稿范文竞选时的情景，虽然已不再是当年放旷无畏的毛头小子，但同样感到机会的珍贵，感到在我校爬坡攻坚之时，每个中人都为之倾注的浓浓热情和激情，面对竞争形成的危机和压力，我也体味到了切切的责任感和使命感。

好汉不提当年勇，往日的功过成败并不能决定什么，但曾经的经历和积淀不失是一种学习和锻炼，确实能从中总结一定经验和教训，为未来的工作奠定基础。

面对办公室主任这个新的岗位，我自信的是：

一、不断学习、丰富提高自己。

参加工作以来，\*\*年参加了\*\*培训班；\*\*年考取\*\*大学教育硕士研究生；\*\*年参加了\*\*中小学校长培训班。

二、扎根基层，与中共共生共荣。

自96年担任团委书记进入办公室主任竞聘报告中层管理岗位，至今已近9年磨练，且伴随着中争创省重点，改制为中的风风雨雨，对学校及各部门的情况有一定的了解；并且此间并没有完全脱离课堂。

三、明明白白做人，实实在在做事

加强个人和党性修养，作为一名20xx年党龄的普通党员，言行与各级党组织保持高度一致，塌实做事，诚实待人，有服务意识，有公仆意识。

四、大学时，年级团支书、校广播台播音员、副台长、校学生会宣传部长、学生会主席，工作后团委书记、校党总支宣传委员的经历，为自己的写作、宣传、组织协调打下一定基础，同时也掌握了一定的微机应用技术。

五、而立之年的我，精力充沛，勇于创新。

所以，假若能够竞争上岗，我会努力做到：

科学规范地做好本职工作，搞好综合协调，确保学校政令畅

通，及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。确保学校以教育教学为中心，各方面通力合作，默契配合，及时准确掌握学校各方面工作情况，反馈收集信息，为领导决策提供可靠依据。对外广泛宣传，提高知名度，树立中新形象，加强个人修养，炼好内功，加强党性锻炼，顾全大局，团结同志，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加活力，在沟通中凝联合力。

然而，这一切，都需要大家的理解、信任、支持和帮助，离开大家，将是无源之水、无本之木。

各位领导，老师，我有信心，有决心做好办公室主任工作，原大家支持我，我将不遗余力，尽职尽责，和大家一起共创美好未来，迎接中辉煌的明天！我的竞聘演讲稿完毕，谢谢大家！

## 银行办公室主任岗位职责篇八

各位领导、各位同事：

大家好！人生能有几回搏？当走上讲台的时候，就深深的感到了有一种“青春不再，时不我待”的危机感和使命感。在这“挑战人生”的时刻，我饱含对我校的挚爱，满怀信心地走上讲台，接受大家的考验。首先，请允许我对诸位的信任、支持和鼓励，真诚地道一声：谢谢！

办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂、任务艰巨，事关全局，工作主要包括以下三方面：一是为学校领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料；二是为全校事务当好总管，千头万绪，无一遗漏；三是为一线教职工当好后勤，尽心竭力，法制办副主任竞聘演讲稿，搞好服务。而办公室副主任的职责是带领办公室人员做好这一系列工作。参加办公室副主任的竞聘，我的优势是：

一、具有较高的政治素质。有为大家服务的强烈意识和愿望，不怕吃苦，任劳任怨。始终能够树立正确的人生观，社会观和价值观，在行动上与党组保持高度一致。经过这些年的锻炼，我的思想体系逐步走向成熟，素质得到大幅度提升。

二、具有较强的协调能力。我以诚待人、尊重领导、团结同事，主动搞好团结协作。工作多年来，我一直能够与大家一起营造和谐有序融洽的工作氛围，以较强的亲和力赢得了大家的信任与支持。

三、担任教研组长，现任毕业班班主任，所带班级在本校名列前茅，担任名师工作室助理，年富力强。我受组织培养教育多年，有“认认真真办事，实实在在做人”的作风和一颗忠诚于事业，服务于人民教育的责任心。

如果我是办公室副主任，我将树立用心服务意识，服务老师，服务同级处室，服务领导。我的设想是：

一是出谋划策。办公室作为承上启下、联系内外，沟通左右的桥梁纽带，是各种信息的集散中心，我将会努力做好各项工作，积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供全面、准确、适用的信息，积极当好领导的决策参谋，当好“咨询员”。

二是诚挚谦和。办公室工作服务对象广泛，任务繁杂，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群众服务。我将会团结同志，倾听大家的呼声，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性，力求想在领导之先，谋在领导之前，做到多未雨绸缪而少亡羊补牢，“雪中送炭”而非“雨后送伞”，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是善于协调。办公室工作处在学校的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系，我将会顾全大局，协调好各种关系，

围绕我校决策和领导意图，统一认识，理顺关系，化解矛盾，消除梗阻，凝聚合力，全力以赴地把各种事情办成、办好、办到位，确保办公室的各项工作正常运转。

四是牢固是树立服务意识，在工作中努力做到“三勤”。一是腿勤，舍得花气力，把工作做实做细。对于学校档案的管理要做到慎之又慎，杜绝任何差错的产生；对于老师们特别关心的热点问题，如职称评定、工资调整等，尽量多跑跑，准确地了解相关信息，并及时地把信息传达给老师，把工作尽量做在前面。二是脑勤，勤学善思。维护领导的威信，做到：到位不越位，补台不拆台。注重研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。三是嘴勤，多向其它行政学习，尤其是与校长、其他中层的沟通，尽快熟悉办公室工作的细则与原则。多向老师们请教，了解老师们的呼声，适时调整自己的工作方式与方法。多与各处室及有关部门联系沟通，及时向领导汇报情况。加强与其它行政及老师的协作。

各位领导、各位评委、同事们，如果此次竞聘，我成功了，我将不辜负组织、领导和大家对我的信任、期望，以此为新的起点努力履行诺言，实现奋斗目标，积极为我校办公室工作，为我校工作正常开展献计献策。最后，再次感谢领导给我这个难得的竞聘机会，感谢各位评委和在座的所有听众对我的支持和鼓励。谢谢大家！