

2023年综合办公室竞岗发言(通用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

综合办公室竞岗发言篇一

尊敬的各位领导、同事们，大家好！

我竞聘的岗位是综合办公室主任一职。下面，我着重围绕竞聘优势、工作思路和竞聘承诺三部分作竞聘演讲。

实践经验丰富，具备综合办公室主任要求的基本素质是我的最大优势。我于20xx年11月调入综合办公室担任主任一职，在此之前已经有了近20年的基层工作经历，积累了近10年的基层管理经验，对公司方方面面的工作有了较为系统的学习和较为明确的认知。长期的管理实践，加深了我的文字写作功底，提升了我的经营管理能力、组织协调能力、事务处理能力和应对突发事件与解决危机的能力，塑造了我良好的敬业精神和职业道德，形成了我求真务实、细致严谨、勤奋好学的工作作风；并且，我具有强烈的事业心，热爱城开事业。愿意全身心地融入到综合办公室的团队之中，与所有成员一道同舟共济、继往开来。以上是我对自己竞聘优势的客观陈述。接下来，我提出的工作思路是“一个目标”，“五项举措”。

“一个目标”：即把综合办公室建设成为领导放心、职工信任、精干高效、求实创新的办事机构，打造一支充满活力、爱岗敬业、团结奋进的工作团队。力争做到，在辅助领导中有新作为，在参与政务中有新思路，在内部管理中有新举措，在实际工作中有新成绩。

“五项举措”：即

（一）围绕公司领导，当好参谋助手。增强工作的主动性、预见性与前瞻性，熟悉、掌握公司领导的工作风格与工作方法，吃准、吃透公司领导的安排部署和工作意图，为领导决策提供信息资源、收集研究政策、拓展工作思路、反馈落实情况。

（二）突出工作重点，找准工作重心。围绕年度工作目标与各阶段生产经营计划，就公司重点工作和关键环节存在的突出问题和困难，搞好调查研究，制定应对措施，提出参考意见。

（三）加强内部管理，确保统筹兼顾。周密制定部门工作计划，发挥团队整体合力，既要做到分工明确、各负其责，又要强调团结协作、步调一致，确保部门工作与公司整体工作同步。

（四）强化监督检查，提高制度执行力。将工作纪律的监督检查作为一项常态工作来抓，对有令不行、有禁不止的行为严格责任追究，加大执行力度，在公司上下努力营造以制度管人，以制度管事，以遵守制度为荣，以违反制度为耻的浓厚氛围。

（五）搞好学习培训，加强队伍建设。科学制定培训计划，教育引导部门员工提高职业操守，掌握应知、应会常识，明确岗位职责，提升综合素质。

最后，我郑重地作出竞聘承诺：

1、恪尽职守、廉洁奉公，始终把公司利益放在一切工作的首位，思想上、行动上、工作上与公司保持高度一致。

2、爱岗敬业、率先垂范，充分发挥干部的主观能动性，有效

发挥干部的示范引领和榜样标杆作用。

3、自逼加压、主动作为，敢于承担责任，勇于攻坚克难。

4、目标分解、责任到人，做到岗位职责明确，工作目标清晰，任务完成高效。

5、围绕中心、服务大局，坚决做到“五不让”：即不让工作在我这里延误，不让文件在我这里积压，不让信息在我这里遗漏，不让差错在我这里发生，不让公司形象在我这里受到影响。

我的演讲结束，谢谢大家！

综合办公室竞岗发言篇二

尊敬的各位领导，评委，魏主任☺so100

大家好！

我叫李大伟。1994年毕业于齐齐哈尔师范学院中文系。

几年来，一直在企业工作。先后做过办公室秘书、副主任、综合业务部部长、物业经理、销售经理和总经理助理等工作。现在，正筹建“齐齐哈尔龙化企业服务工作室”。总结我的工作经历，概括起来说是：学中文，做管理，长处在企业咨询和策划。正是在多家企业多岗位的工作经历，我得到了这些企业领导和员工的认可。

业余时间，我爱好读书和写作。

回想参加工作的这11个年头，我为没有成就一翻轰轰烈烈的事业而惭愧。展望未来，我期待着自己能够脚踏实地，踏踏实实地做成一件事。恰逢这个“能干事”的时代，让我引用

美国政治家富兰克林的一句名言与各位领导、各位评委、各位同仁分享：

“推动你的事业，不要让事业推动你 1

十年来的经历

1994年，我从齐齐哈尔师范学院毕业以后，我去了海南省海口市，在那里的一家亲属参股的日资贸易公司参加工作。我在这家有160人的企业办公室做综合秘书工作3年，做副主任2年。公司主要业务是贸易和商业物业经营。因公司是带有日资性质的合资企业，对所有员工的要求都很严格。也正是这个高标准、严要求的环境，不但教会了我企业行政管理和办公室工作所需工作技能，更是给予了我取之不尽的人生财富。1999年因亚洲金融危机，公司经营出现问题，日资撤出，公司解体。我回到齐齐哈尔成家，先后在齐齐哈尔解放门农贸市尝齐齐哈尔诚信担保公司、齐齐哈尔百花集团百花电子城工作过。

自1999年以来，我还与黑龙江玉兴集团、河北蓝宝集团、黑龙江中亿集团、齐齐哈尔华丰集团、齐齐哈尔华宝集团等企业有着广泛的接触和业务合作，为这些企业提供了项目论证和运营方案。

人生真的是短暂，在不知不觉中，我已经进入了中年。参加工作也11年了。回顾这些年来的路，我并不是在“这山望着那山高”，我始终将最大程度地发挥个人所学、所能，实现人生价值最大化作为梦想。今天有幸参加和平公司的人才招聘，这将成为我人生旅程的重要一步，同时也是我第一次与制造业为主体的企业接触，我将竭尽权利争取去竞争这个职位。

优势

1、具备专业知识

——中文系日校毕业；

——热爱文学；

——坚持写作；

2、具备从业背景

——3年秘书工作；

——2年办公室副主任工作；

——长期负责所在企业大型文字材料的撰写；

3、具备企业管理实践

——11年企业工作实践；

——8年企业管理工作积累；

——多家企业服务经历；

4、具备现代企业人员所需要的情感素质[eq]

——为人单纯，不复杂，远离“贪、嗔、痴”，人际关系融洽；

——处事利落，不拖泥带水，了解如何将企业领导和企业意图最快的速度落实到位；

——生活简朴，能够正确对待付出和回报；

——始终把自己当作一个“把信送给加西亚的人”，做事

认准目标，努力，努力，再努力。不讲劳苦，讲效能，不讲难度，讲做到位。一切事情秉承古老文化禅的宗旨，做什么是什么，而不是做什么象什么！做企业的员工，就是公司的一块砖，不论被公司搬到哪里都是最顶劲的那块砖。

5、具备创新精神

坚持自省，时刻把做得更好作为衡量工作的重要标准，以创新的精神为公司做好每一项工作。

竞职理由

人生选择职业，最为重要的是“选对行业做对事，选准企业跟对人”。

——选择和平公司，是选对行业做对事。一个有着数十年国有军工企业历史为母本的跨行业企业，在具有中国特色的市场经济体系中有着独特的运作方式，具备实现跨越式发展的可能。投身这样一个企业工作，与这样一个企业在未来的几年，甚至几十年里见证一个时代的发展步伐，是我的人生梦想所在。多年的漂泊，我期待着能够寻找一个能够依托发展的企业，找到我能愿意做也能胜任的岗位。

——选择和平公司，是选对企业跟对人。通过这次竞聘过程，我接触了李书记和魏主任，还有几位至今我都叫不上名字的工作人员。从他们细致耐心的对招聘工作的解释，从这次用心良苦的招聘工作的组织，从整个公司领导班子对人才的渴求和对事业独特理解以及由此而引发的这次招聘活动，都让我对和平公司的发展充满了信心。如果能够成为这个集体的一员，将是我职业生涯发展中至关重要的选择。

继往开来有所作为

——竞职演讲

今天，我演讲的主题是——继往开来有所作为

选拔一个勤奋好学，具有良好的敬业精神和职业道德、懂经营、善管理、有较强的文字驾驭能力，且熟悉现代企业运作的办公室主任是任何一家企业的人心所向。特别是象我们这样的一家即将进入发展快车道的新兴企业，公司领导更是对这个岗位的人选寄予了很高的期待和很重的厚望。综合办公室肩负着我们企业承上启下的重要使命，既是公司领导的手和脚，又是公司对外的形象代表。同时，综合办公室还是公司本部的中枢系统，如果把公司本部比作一部高速运转的机器，综合办公室就是这台机器上最重要的cpu（中央处理器），是这台机器高速运转的核心所在。

根据公司人力资源部提供的“综合办公室职位说明书”和“综合办公室工作职责”，我提出部门工作愿景、部门工作思路和保证措施。

综合办公室工作愿景

参谋部——陆战队——榜样

综合办公室是领导的办事机关，而公司意志是通过领导的指示和部署得以安排，因此领导所想就是公司各项工作开展的首要任务，也是办公室工作的主旨。实现这个愿景，必须采取周密的筹划。惟有周密，才能将公司赋予综合办公室的多达28项的工作职责予以贯彻。

综合办公室是公司的中枢系统，公司行政工作的每个指令都将从这里发出，而这些指令如果产生一点点的偏差，都将“失之毫厘”而“谬之千里”。实现这个愿景，必须做到没有一丝一毫的出入。惟有“求全”，方可将综合办公室面临的政务、事务、管理、法务、公共关系、文书等六个方面的部门使命得以实现。

——把综合办公室建设成为和平公司的员工的榜样，做到凡是综合办公室的员工，必为公司员工的“标杆”。

作为企业重要职能部门，综合办公室的每一名团队成员都要承担繁重的工作任务。实现综合办公室的工作任务，要求我们每一名工作人员都要具备极高的业务素质 and 高度负责的主人翁精神。抓好这支队伍的建设是保证综合办公室各项工作目标得以实现的关键。更重要的是，惟有把这支队伍打造成和平公司员工的“标杆”，才是我们和平公司各项管理工作顺利开展的前提和基础，才是我们整个公司管理能力的体现和保证。

综合办公室工作思路

一个目标——两个保证——三个方面的工作

着眼企业和部门的发展愿景（这个目标），紧密结合公司实际情况，以合理规划业务单元和全面提高团队整体业务能力为保证（两个保证），（一是）突出抓好政务工作，（二是）切实加强事务、法务、公共关系工作，（三是）全面做好文书和企业管理等方面的基础工作，在原有的良好发展的基础上尽快将和平公司综合办公室的各项工作与现代企业规范的行政管理之间实现模式对接和发展同步，为和平公司全面实现现代企业发展目标提供强有力的行政保障。

七项保证措施

一、认清形势，转变观念，化愿景为可操作的措施，保证部门发展的战略目标的实现。

当前企业发展正处在至关重要时期。和平公司自2003年重新组建以来，已经完成了民品破产重组、业务规划、组织设置、人员配备等各项基础工作。经过近30几个月的运作，各项工作已步入一个相对规范的轨道。但是，作为一个依托传统制

造业发展起来的多元化集团企业，面临着转变长期以来形成的心理定势和惯性思维的问题。一是要彻底摒弃对以往国有体制的怀念，正视企业重组后作为无主管上级的独立法人身份，树立“在商言商”的思想，将我们的一切工作置于市场经济的前提下思考；二是要彻底摒弃对当前企业发展现状的乐观态度，正视公司发展中的亟待解决的“瓶颈”问题，树立“求大图强”的思想，重塑企业发展的核心价值观；三是要摒弃综合办公室只是行政办事部门的思想，正视行政管理工作在现代企业发展中的特殊位置，树立“参谋、辅助”思想，在接受领导指派的做好“事后和事中服务”的基础上，力争做到抢前抓早的“事前筹划”，将“让我做什么”转化为“我要做什么”和“我应该做什么”。

在此基础上，将部门“参谋部——陆战队——榜样”的愿景分解，通过组织综合办公室全体成员的`共同学习，在整个团队中形成对愿景的共识。同时，结合28项工作职责，化制度上的职责为肩负的使命，把部门工作愿景扎根到每一名员工的心田里，要让每一名员工都知道我们这个部门的未来发展目标，要让每一名员工都能够清楚自己将要做什么。

二、立足当前，夯实基础，将行政管理的基础工作做实做细，保证部门工作思路的彻底落实。

当前和平公司已经度过了起步阶段，形成了自身的发展模式。不管这种模式是否正确，都有其存在的合理性所在。对于和平公司的综合办公室的各项工作的而言，也已经形成了一定的发展惯性。对于这些，我们要报着继承加批评的角度予以传承。管理模式层出不穷，说到底目标只有一个，那就是尽最大可能合理配置资源，实现资源价值的最大化。综合办公室要不断将本部门各项工作予以梳理，对那些切实可行的做法要予以坚持，对与现代企业发展相悖的要重新审视，逐步剥离。另外，还要根据公司发展的需要，将综合办公室各项基础工作落实为员工岗位手册，真正将综合办公室各项基础工作夯实做细。

三、科学规划，整章建制，将综合办公室的28项工作职责予以全面贯彻。

三是结合企业实际，对业务单元上涉及的各项业务逐项细致核定，尤其是要突出政务工作重点作用，强化事务、法务、公共关系的保障功能，全面做好文书和基础管理工作；四是固化每一个业务单元上的业务细则，编制业务流程，以业务流程保证部门发展愿景的实现；五是以业务简报的形式，建立对内和对外两条不同的信息传送渠道，对内通畅信息，对外与公司领导和各部门沟通情况，建立起一个开放的业务流程，实现“管理工作报刊化”。

四、以人为本，全面建立部门kpi考核体系和团队培训机制，为综合办公室的各项工作的开展提供人力资源的保障。

结合公司统一的绩效考核办法，制定部门绩效考核细则，针对六条业务脉络上的每一个业务单元所涉及的岗位，确定切合实际的kpi指标。依据指标，对全部人员予以定量考核，让团队的每一个成员不但清楚自己应该干哪些工作，而且还知晓自己做到什么标准和应该得到什么评定。当然，评定将不单单包括物质上的，还有能力的认可等多层面全维度的考量。为了帮助综合办公室全体员工提高业务能力，规划好各自的职业生涯，要请公司人力资源部的专业人士针对每一名员工设定成长计划，确定团队和个人的培训方案，改革简单分派员工去做什么的行政命令式粗放管理，不但让员工去做而且还要教会员工如何做，让团队中的每一名成员都能够在工作中体验到重视的尊严和成长的快乐。我相信，只有依靠kpi考核和培训，调动和发挥综合办公室团队每一名成员的全部才智，才能够真正实现我们的部门愿景目标。

五、突出重点，全面抓好企业政务工作。

六、注重时效，切实加强事务、法务、公共关系工作。

七、规范运作，将企业行政管理中的文书和企业管理等方面的基础工作引向制度化轨道。

综合办公室竞岗发言篇三

尊敬的领导，评委：

大家好！

我叫xxx，1994年毕业于齐齐哈尔师范学院中文系。

几年来，一直在企业工作。先后做过办公室秘书、副主任、综合业务部部长、物业经理、销售经理和总经理助理等工作。现在，正筹建“齐齐哈尔龙化企业服务工作室”。总结我的工作经历，概括起来说是：学中文，做管理，长处在企业咨询和策划。正是在多家企业多岗位的工作经历，我得到了这些企业领导和员工的认可。

业余时间，我爱好读书和写作。

回想参加工作的这11个年头，我为没有成就一番轰轰烈烈的事业而惭愧。展望未来，我期待着自己能够脚踏实地，踏踏实实地做成一件事。时逢这个“能干事”的时代，让我引用美国政治家富兰克林的一句名言与各位领导、各位评委、各位同仁分享：

“推动你的事业，不要让事业推动你！”

1994年，我从齐齐哈尔师范学院毕业以后，我去了海南省海口市，在那里的一家亲属参股的日资贸易公司参加工作。我在这家有160人的企业办公室做综合秘书工作3年，做副主任2年。公司主要业务是贸易和商业物业经营。因公司是带有日资性质的合资企业，对所有员工的要求都很严格。也正是这个高标准、严要求的环境，不但教会了我企业行政管理和办

公室工作所需工作技能，更是给予了我取之不尽的人生财富。1999年因亚洲金融危机，公司经营出现问题，日资撤出，公司解体。我回到齐齐哈尔成家，先后在齐齐哈尔解放门农贸市场、齐齐哈尔诚信担保公司、齐齐哈尔百花集团百花电子城工作过。

自1999年以来，我还与黑龙江玉兴集团、河北蓝宝集团、黑龙江中亿集团、齐齐哈尔华丰集团、齐齐哈尔华宝集团等企业有着广泛的接触和业务合作，为这些企业提供了项目论证和运营方案。

人生真的是短暂，在不知不觉中，我已经进入了中年。参加工作也11年了。回顾这些年来的路，我并不是在“这山望着那山高”，我始终将最大程度地发挥个人所学、所能，实现人生价值最大化作为梦想。今天有幸参加和平公司的人才招聘，这将成为我人生旅程的重要一步，同时也是我第一次与制造业为主体的企业接触，我将竭尽权利争取去竞争这个职位。

谢谢大家！

综合办公室竞岗发言篇四

本站发布竞聘演讲稿：综合办公室主任竞职演讲竞职演讲，更多竞聘演讲稿相关信息请访问本站演讲稿频道。

竞聘岗位：综合办公室主任

竞聘人：李大伟

竞聘报告

xx年五月

目录

个人资料

自我介绍

十年来的经历

优势

竞职理由

竞职报告

1、证复证印件；

2、学历证明；

自我介绍

尊敬的各位领导，评委，魏主任：

大家好！

我叫李大伟。1994年毕业于齐齐哈尔师范学院中文系。

几年来，一直在企业工作。先后做过办公室秘书、副主任、综合业务部部长、物业经理、销售经理和总经理助理等工作。现在，正筹建“齐齐哈尔龙化企业服务工作室”。总结我的工作经历，概括起来说是：学中文，做管理，长处在企业咨询和策划。正是在多家企业多岗位的工作经历，我得到了这些企业领导和员工的认可。

业余时间，我爱好读书和写作。

回想参加工作的这11个年头，我为没有成就一番轰轰烈烈的事业而惭愧。展望未来，我期待着自己能够脚踏实地，脚踏实地做成一件事。恰逢这个“能干事”的时代，让我引用美国政治家富兰克林的一句名言与各位领导、各位评委、各位同仁分享：

“推动你的事业，不要让事业推动你！”

请领导和评委相信我，我就是，那位你们要选择的“想干事，能干事，敢干事，能干成事，干事还干净”的人选。

十年来的经历

1994年，我从齐齐哈尔师范学院毕业以后，我去了海南省海口市，在那里的一家亲属参股的日资贸易公司参加工作。我在这家有160人的企业办公室做综合秘书工作3年，做副主任2年。公司主要业务是贸易和商业物业经营。因公司是带有日资性质的合资企业，对所有员工的要求都很严格。也正是这个高标准、严要求的环境，不但教会了我企业行政管理和办公室工作所需工作技能，更是给予了我取之不尽的人生财富。1999年因亚洲金融危机，公司经营出现问题，日资撤出，公司解体。我回到齐齐哈尔成家，先后在齐齐哈尔解放门农贸市场、齐齐哈尔诚信担保公司、齐齐哈尔百花集团百花电子城工作过。

自1999年以来，我还与黑龙江玉兴集团、河北蓝宝集团、黑龙江中亿集团、齐齐哈尔华丰集团、齐齐哈尔华宝集团等企业有着广泛的接触和业务合作，为这些企业提供了项目论证和运营方案。

人生真的是短暂，在不知不觉中，我已经进入了中年。参加工作也xx年了。回顾这些年来的路，我并不是在“这山望着那山高”，我始终将程度地发挥个人所学、所能，实现人生价值化作为梦想。今天有幸参加和平公司的人才招聘，这将

成为我人生旅程的重要一步，同时也是我第一次与制造业为主体的企业接触，我将竭尽全力争取去竞争这个职位。

优势

1、具备专业知识

——中文系日校毕业；

——热爱文学；

——坚持写作；

2、具备从业背景

——3年秘书工作；

——2年办公室副主任工作；

——长期负责所在企业大型文字材料的撰写；

3、具备企业管理实践

——xx年企业工作实践；

——8年企业管理工作积累；

——多家企业服务经历；

4、具备现代企业人员所需要的情感素质[eq]

——为人单纯，不复杂，远离“贪、嗔、痴”，人际关系融洽；

——处事利落，不拖泥带水，了解如何将企业领导和企业

意图最快的速度落实到位；

——生活简朴，能够正确对待付出和回报；

——始终把自己当作一个“把信送给加西亚的人”，做事认准目标，努力，努力，再努力。不讲劳苦，讲效能，不讲难度，讲做到位。一切事情秉承古老文化禅的宗旨，做什么是什么，而不是做什么象什么！做企业的员工，就是公司的一块砖，不论被公司搬到哪里都是最顶劲的那块砖。

5、具备创新精神

坚持自省，时刻把做得更好作为衡量工作的重要标准，以创新的精神为公司做好每一项工作。

竞职理由

人生选择职业，最为重要的是“选对行业做对事，选准企业跟对人”。

——选择和平公司，是选对行业做对事。一个有着数十年国有军工企业历史为母本的跨行业企业，在具有中国特色的市场经济体系中有着独特的运作方式，具备实现跨越式发展的可能。投身这样一个企业工作，与这样一个企业在未来的几年，甚至几十年里见证一个时代的发展步伐，是我的人生梦想所在。多年的漂泊，我期待着能够寻找一个能够依托发展的企业，找到我能愿意做也能胜任的岗位。

——选择和平公司，是选对企业跟对人。通过这次竞聘过程，我接触了李书记和魏主任，还有几位至今我都叫不上名字的工作人员。从他们细致耐心的对招聘工作的解释，从这次用心良苦的招聘工作的组织，从整个公司领导班子对人才的渴求和对事业独特理解以及由此而引发的这次招聘活动，都让我对和平公司的发展充满了信心。如果能够成为这个集

体的一员，将是我职业生涯发展中至关重要的选择。

继往开来有所作为

——竞职演讲

今天，我演讲的主题是——继往开来有所作为

选拔一个勤奋好学，具有良好的敬业精神和职业道德、懂经营、善管理、有较强的文字驾驭能力，且熟悉现代企业运作的办公室主任是任何一家企业的人心所向。特别是象我们这样的一家即将进入发展快车道的新兴企业，公司领导更是对这个岗位的人选寄予了很高的期待和很重的厚望。综合办公室肩负着我们企业承上启下的重要使命，既是公司领导的手和脚，又是公司对外的形象代表。同时，综合办公室还是公司本部的中枢系统，如果把公司本部比作一部高速运转的机器，综合办公室就是这台机器上最重要的cpu（中央处理器），是这台机器高速运转的核心所在。

根据公司人力资源部提供的“综合办公室职位说明书”和“综合办公室工作职责”，我提出部门工作愿景、部门工作思路和保证措施。

综合办公室工作愿景

参谋部——陆战队——榜样

综合办公室是领导的办事机关，而公司意志是通过领导的指示和部署得以安排，因此领导所想就是公司各项工作开展的首要任务，也是办公室工作的主旨。实现这个愿景，必须采取周密的筹划。惟有周密，才能将公司赋予综合办公室的多达28项的工作职责予以贯彻。

综合办公室是公司的中枢系统，公司行政工作的每个指令都

将从这里发出，而这些指令如果产生一点点的偏差，都将“失之毫厘”而“谬之千里”。实现这个愿景，必须做到没有一丝一毫的出入。惟有“求全”，方可将综合办公室面临的政务、事务、管理、法务、公共关系、文书等六个方面的部门使命得以实现。

——把综合办公室建设成为和平公司的员工的榜样，做到凡是综合办公室的员工，必为公司员工的“标杆”。

作为企业重要职能部门，综合办公室的每一名团队成员都要承担繁重的工作任务。实现综合办公室的工作任务，要求我们每一名工作人员都要具备极高的业务素质 and 高度负责的主人翁精神。抓好这支队伍的建设是保证综合办公室各项工作目标得以实现的关键。更重要的是，惟有把这支队伍打造成和平公司员工的“标杆”，才是我们和平公司各项管理工作顺利开展的前提和基础，才是我们整个公司管理能力的体现和保证。

综合办公室工作思路

一个目标——两个保证——三个方面的工作

着眼企业和部门的发展愿景（这个目标），紧密结合公司实际情况，以合理规划业务单元和全面提高团队整体业务能力为保证（两个保证），（一是）突出抓好政务工作，（二是）切实加强事务、法务、公共关系工作，（三是）全面做好文书和企业管理等方面的基础工作，在原有的良好发展的基础上尽快将和平公司综合办公室的各项工作和现代企业规范的行政管理之间实现模式对接和发展同步，为和平公司全面实现现代企业发展目标提供强有力的行政保障。

七项保证措施

一、认清形势，转变观念，化愿景为可操作的措施，保证部

门发展的战略目标的实现。

当前企业发展正处在至关重要时期。和平公司自xx年重新组建以来，已经完成了民品破产重组、业务规划、组织设置、人员配备等各项基础工作。经过近30几个月的运作，各项工作已步入一个相对规范的轨道。但是，作为一个依托传统制造业发展起来的多元化集团企业，面临着转变长期以来形成的心理定势和惯性思维的问题。一是要彻底摒弃对以往国有体制的怀念，正视企业重组后作为无主管上级的独立法人身份，树立“在商言商”的思想，将我们的一切工作置于市场经济的前提下思考；二是要彻底摒弃对当前企业发展现状的乐观态度，正视公司发展中的亟待解决的“瓶颈”问题，树立“求大图强”的思想，重塑企业发展的核心价值观；三是要摒弃综合办公室只是行政办事部门的思想，正视行政管理工作在现代企业发展中的特殊位置，树立“参谋、辅助”思想，在接受领导指派的做好“事后和事中服务”的基础上，力争做到抢前抓早的“事前筹划”，将“让我做什么”转化为“我要做什么”和“我应该做什么”。

在此基础上，将部门“参谋部——陆战队——榜样”的愿景分解，通过组织综合办公室全体成员的共同学习，在整个团队中形成对愿景的共识。同时，结合28项工作职责，化制度上的职责为肩负的使命，把部门工作愿景扎根到每一名员工的心田里，要让每一名员工都知道我们这个部门的未来发展目标，要让每一名员工都能够清楚自己将要做什么。

二、立足当前，夯实基础，将行政管理的基础工作做实做细，保证部门工作思路的彻底落实。

当前和平公司已经度过了起步阶段，形成了自身的发展模式。不管这种模式是否正确，都有其存在的合理性所在。对于和平公司的综合办公室的各项工作的而言，也已经形成了一定的发展惯性。对于这些，我们要报着继承加批评的角度予以传承。管理模式层出不穷，说到底目标只有一个，那就是尽可

能合理配置资源，实现资源价值的化。综合办公室要不断将本部门各项工作予以梳理，对那些切实可行的做法要予以坚持，对与现代企业发展相悖的要重新审视，逐步剥离。另外，还要根据公司发展需要，将综合办公室各项基础工作落实为员工岗位手册，真正将综合办公室各项基础工作夯实做细。

三、科学规划，整章建制，将综合办公室的28项工作职责予以全面贯彻。

三是结合企业实际，对业务单元上涉及的各项业务逐项细致核定，尤其是要突出政务工作重点作用，强化事务、法务、公共关系的保障功能，全面做好文书和基础管理工作；四是固化每一个业务单元上的业务细则，编制业务流程，以业务流程保证部门发展愿景的实现；五是以业务简报的形式，建立对内和对外两条不同的信息传送渠道，对内通畅信息，对外与公司领导和各部门沟通情况，建立起一个开放的业务流程，实现“管理工作报刊化”。

四、以人为本，全面建立部门kpi考核体系和团队培训机制，为综合办公室的各项工作的开展提供人力资源的保障。

结合公司统一的绩效考核办法，制定部门绩效考核细则，针对六条业务脉络上的每一个业务单元所涉及的岗位，确定切合实际的kpi指标。依据指标，对全部人员予以定量考核，让团队的每一个成员不但清楚自己应该干哪些工作，而且还知晓自己做到什么标准和应该得到什么评定。当然，评定将不单单包括物质上的，还有能力的认可等多层面全维度的考量。为了帮助综合办公室全体员工提高业务能力，规划好各自的职业生涯，要请公司人力资源部的专业人士针对每一名员工设定成长计划，确定团队和个人的培训方案，改革简单分派员工去做什么的行政命令式粗放管理，不但让员工去做而且还要教会员工如何做，让团队中的每一名成员都能够在工作中体验到重视的尊严和成长的快乐。我相信，只有依靠kpi考核和培训，调动和发挥综合办公室团队每一名成员的全部才

智，才能够真正实现我们的部门愿景目标。

五、突出重点，全面抓好企业政务工作。

六、注重时效，切实加强事务、法务、公共关系工作。

七、规范运作，将企业行政管理中的文书和企业管理等方面的基础工作引向制度化轨道。

综合办公室竞岗发言篇五

各位领导、各位同事：

大家好！

随着烟草行业人事制度改革的不深入，市局推出了在县级局（营销部）实行股级岗位竞争上岗，一般岗位双向选择的改革新举措。我个人认为，此举对充分调动广大烟草干部职工的积极性，创造公开、平等、竞争、择优的和谐发展环境，紧随整个社会经济形势的发展，实现烟草行业的时代飞跃，有着重大的战略意义。对我来说，也是一次人生的挑战，是一个难得的展示自己、锻炼自己的机会。经过几天来的分析思考，我决定竞争综合办公室主任这个岗位。

首先，谈谈我对这个岗位的认识。

综合办公室的工作事关全局，十分重要。它的工作主要包括以下三方面：一是为局领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料；二是为全局事务当好总管，千头万绪，无一遗落；三是为一线员工当好后勤，尽心竭力，搞好服务。总之，这是个助手的岗位，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。摆好自己的位置是相当重要的。

其次，谈谈我竞争这个岗位的一些自身优势。

第一，轻车熟路，具有丰富的实际工作经验。

我从2002年起担任办公室主任至今，经过两年多实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。两年多宝贵的工作实践中，我积累了丰富的工作经验，总结出了一整套较为实用的工作方法，这是我竞争这个岗位的现实基础。

第二，吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神。

我曾经在部队服过十三年兵役，长期的军旅生涯养成了我“特别能吃苦，特别能奉献”的品质。1997年转业到地方，就加入了烟草人的行列，我先后任过司机、车队队长、办公室主任等职。无论在哪个岗位，我都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，作到了克尽职守，不事张扬，无私奉献。