# 办公室秘书科副科长竞聘演讲稿

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-08-12

*办公室秘书科副科长竞聘演讲稿文章标题：办公室秘书科副科长竞聘演讲稿尊敬的各位领导、各位同志：大家好！我首先感谢局领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲。我本着锻炼、提高的目的走上讲台，展示自我，接受评判。我于XXXX年X月出...*

办公室秘书科副科长竞聘演讲稿

文章标题：办公室秘书科副科长竞聘演讲稿

尊敬的各位领导、各位同志：

大家好！我首先感谢局领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲。我本着锻炼、提高的目的走上讲台，展示自我，接受评判。

我于XXXX年X月出生（个人简历略）

今天，我参加办公室秘书科副科长的竞职，主要是具备以下几个方面的条件：

一是始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。能够坚持党的基本路线和认真实践江总书记“三个代表”重要思想，积极参加公安机关开展的“三项教育”活动，坚决拥护中国共产党的领导，勇于和“a”邪教组织作斗争。

二是有一定的业务水平和组织协调能力。我在办公室主要承担信息处理、公文草拟以及领导交办的各项工作任务，熟练掌握计算机文字处理及基本操作应用。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，具备一定的工作经验和相关知识。深知办公室秘书工作的职责、任务和规范；清楚办公室秘书所应具备的素质和要求；悟出了一些搞好办公室秘书工作的方法策略。

三是有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。秘书工作是一个平凡而崇高的岗位，我深知“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理，几年的秘书工作使我养成了爱岗敬业、工作踏实、一丝不苟的工作作风，经常性的熬夜加班、写稿，没有使我感到枯燥，更不怨天尤人，仍然干一行、爱一行，努力把工作做好。

作为办公室秘书科副科长，我将摆正位置，当好配角。积极配合办公室主任做好以下几项工作：

1．加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。只有不断加强自身的政治思想和相关业务知识的学习，不断充实自己，锻炼提高写作和组织协调能力，才能胜任岗位要求。办公室秘书科是公文审核、落实政策、上下内外沟通的窗口，既要承担繁重的办事办文办会任务，又要做好局领导和办公室主任的参谋和助手。从事办公室需要有强烈的事业心、责任感和敬业精神；需要有较强的工作能力和工作艺术。我将结合办公室工作特色，积极参加业务学习和岗位练兵，不断增强服务人民、服务基层的本领。加强党性锻炼，服从安排，言行一致，顾全大局，坚决维护领导的形象。同时，充分发挥主观能动性，与办公室其它部门密切协作，不断提高办公室的服务质量，协助做好办公室的整体工作。

2、讲求实效，积极协助办公室主任处理好局领导交办的日常事务工作。对领导审批的文件及时登记、转递、催办，撰写公文不照搬照抄。加强调查研究工作，立足于服务现实斗争的需要，深入实际、深入基层，大力开展对事关公安工作改革和发展的全局性、战略性、前瞻性问题的调查研究，为领导提供可行性的调查报告。根据新形势下公安工作的新情况、新问题在不同时期为领导作出定性、定量分析，提高公文质量，切实符合局机关和XXX公安工作的实际。严格按照“高标准、高质量、高水平”的要求，各种电话记录、通知做到及时、准确，会务工作做到会务提前准备，会场整洁有序，文件及时规范。

4、确立开拓创新观念，增强参谋决策能力。开拓进取，锐意创新，努力做到“视点新，方法活，研究深”，既发扬以往好的作风、好的传统，埋头苦干，扎实工作，又注重在工作实践中摸索经验、探索路子，努力把自已锻炼成为一名具有去粗取精、去伪存真的综合分析能力；具有诚实谦虚、大方适度的应对交际协调能力；具有精明干练、善于应变的办事能力的秘书科副科长。

5、切实加强和改进工作作风。针对当前办公室在思想作风、学风、工作作风和“三项教育”中剖析梳理出来的突出问题进行认真的整改，进一步树立服务意识、法制意识和实事求是的思想意识，增强做好本职工作的责任感和使命感，形成求真务实的良好风气。

六是在下步民警双聘工作中，坚持原则，严格按照双聘工作要求，主动配合科室领导做好人员调配工作。

这次竞职对我来说是机遇也是挑战，是对我几年工作成绩的一个总体评价。假如我有幸竟职成功，我将不辜负局领导的信任和同志们的期望，在今后的工作中励精图治，恪尽职守，勤奋工作，为开创公安秘书工作新局面贡献一份微薄之力，奉献一颗诚挚之心。如果竞职没有成功，我也不灰心、不气馁，继续提高自身政治思想水平和业务工作能力，以饱满的工作热情和良好的心态迎接新的挑战！！！

我的演讲完了，谢谢大家。

《办公室秘书科副科长竞聘演讲稿》来源于范文网网，欢迎阅读办公室秘书科副科长竞聘演讲稿。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找