# 行政接待处处长竞职报告

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-10-07

*行政接待处处长竞职报告文章标题：行政接待处处长竞职报告我竞选的是行政接待处处长职位。根据《竞争上岗实施方案》的要求，在这次处级干部竞争上岗中，我向在座的各位领导和同志们作一简要汇报，请大家评议。一、主要工作经历在到办公厅工作之前，我一直在基...*

行政接待处处长竞职报告

文章标题：行政接待处处长竞职报告

我竞选的是行政接待处处长职位。根据《竞争上岗实施方案》的要求，在这次处级干部竞争上岗中，我向在座的各位领导和同志们作一简要汇报，请大家评议。

一、主要工作经历

在到办公厅工作之前，我一直在基层工作，曾经在中学、电大和党校当过教师，担任东川市团市委书记、市委委员、市委办公室主任等职务。调到办公厅后，我先在信息处工作，主要协助处领导分管《重要信息》等刊物的组织协调和编辑工作。1999年7月调行政处任副处长，主要分管生活科、管理科和幼儿园。无论是担任基层领导、做调研员，还是当副处长，我都把每一项工作当作一个新起点，勤奋学习，扎实工作，在不同的岗位上做出了积极的努力。在此，主要向领导和同志们汇报我到行政处后所开展的一些工作：

（一）积极推进机关食堂的改革。在厅领导的领导下，在行政处班子的支持与配合下，经过认真调查研究和广泛论证，提出了机关食堂的改革思路和方案，并于今年1月开始实施，并在人事制度改革、分配制度改革和食堂管理企业化等方面进行了积极的探索，取得了初步成效：一是新建了两所食堂，解决了干部职工就近就餐的问题；二是推行了一系列灵活有效的改革措施，极大地激发了食堂干部职工的积极性，大家心往一处想，劲往一处使，食堂面貌焕然一新，与去年同期相比，食堂月均增加营业额二万一千元，增幅达百分之四十；人均增加月收入二百五十元，最高的人月增加收入超过一千五百元，同比增幅百分之二百二十一，单位增收近十万元，而去年同期盈亏相抵仅收入八十九元。做到了职工增收、食堂增收、单位增收、服务对象满意或基本满意。

（二）尝试建立股份制法人模式，在全国率先对事业单位股份制改革进行探索。在厅、处领导的支持下与香港顺舟实业发展有限公司共同创办国际英文幼稚园。对幼稚园采取有限责任公司形式创设和动作，采取董事会领导下的园长负责制，股东由事业单位和外商企业两种性质组成，变过去单一的机关办事业为依靠社会力量办事业，改变了政企、事企之间的关系，使幼稚园的所有权和经营权相对分离，从根本上改变了事业单位是党政机关的附属机构和行政职能延伸的不良状况，使幼稚园作为一个独立的实体，直接对其服务的对象负责，接受服务对象的监督评判，以自身优质高效的服务来赢得生源，占领市场。

（三）组织和拟定了“机动车、非机动车实施规范化管理及建立健全门卫制度的方案”，已从今年1月试行至今。目前正总结经验，拟在其他大院推广。在对退休老工人的服务工作上，努力强化服务意识，不断提高服务质量，力求做到政治上关心、生活上贴心、服务上诚心、遇事将心比心。

（四）及时完成厅、处领导交办的其他工作。不论是研究任务、调研工作还是接待工作，都没有出现过失误。

（五）紧抓科室干部的思想政治工作和独立工作能力的培养。工作中能团结同志，互相配合，共同完成好任务。同时，真诚关心他们的思想进步和工作成长，敢于压担子、压任务，努力培养和提高他们独立开展工作的能力和综合协调能力。

二、竞职理由

（一）具有贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性和坚定性。我本人受党培养多年，从事过多年党务工作。到办公厅后，在厅、处领导的关心培养和同志们的帮助下，自己在政治上、思想上和工作上得到了很大提高，特别是经过“三讲”教育后，更进一步增强了贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，坚定了全心全意为人民服务的宗旨，提高了讲学习、讲政治、讲正气的能力和水平，能自觉地以“三个代表”的要求来加强党性锻炼和提高个人修养，清清白白地做人、老老实实地做事、愉愉快快地工作。

（二）有对行政接待工作的理解和执着。行政处人多事杂，服务对象广泛，是办公厅的窗口单位。我到行政处工作一年多的时间里，亲身感受到了广大行政干部职工朴实无华、不计名利、无私奉献的精神，这种精神深深教育和感染着我。我是一个实实在在想干点事的人，行政接待工作具体而又重要，极有挑战性，我愿接受这个挑战的考验。

（三）有一定的管理经验和实践能力。我曾系统地学习过研究生的专业课程，掌握了一定的经济管理理论与研究方法。在基层工作时，参与过创办运输公司、文印公司、劳务输出等经济实体等工作，积累了一定的经营管理工作经验。到办公厅后，已基本掌握厅行政接待工作的现状、存在问题，以及国家有关行政后勤改革的思路、政策法规，对行政后勤“小机关、多实体、大服务”的改革方向有较切身的体会和认识，为做好今后的行政接待处工作奠定了良好的基础。

（四）经受过多岗位的工作锻炼，具备了一定的组织协调能力和动手的能力。我曾当过教师、团干部、办公室主任，从事过教育、管理、信息、行政等多项工作。在每一项工作中，我都能摆正自己的位置：慎言、慎行、慎事，工作到位不越位、工作主动不被动、设法成事不误事、着力创新不满足。

三、今后的工作设想

一是加强财务经费、物资、房地产等管理工作，加强成本核算，抓好节约挖潜；二是要完善岗位责任制，规范工作程序，明确管理目标、服务标准和经营指标，做到“人人都管事、事事有人管”；三是要建立和完善各项规章制度，严格干部职工的行为规范，严格工作纪律，强化考核和监督检查；四是在各项服务工作中要做到周密、细致、及时，要多办实事，要把机关干部和服务对象赞成不赞成、满意不满意作为检验后勤服务工作质量和效率的根本标准；五是接待工作要进一步强化服务意识、竞争意识、改革意识、效益意识和人才意识，坚持优质高效、廉洁务实、俭朴大方、全面服务的原则，促进行政接待工作不断向前发展。

各位领导、同志们，真心感谢大家给了我这样一次展示自己机会。我是一个极其平凡的人，但我不想做一个平庸的人，因此，我愿意接受大家的考验和挑选。

谢谢大家。

《行政接待处处长竞职报告》来源于范文网网，欢迎阅读行政接待处处长竞职报告。

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