# 办公室主任竞聘演讲稿精选5篇

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-05-10

*下面是为您带来的“办公室主任竞聘演讲稿精选”，希望您喜欢!更多办公室主任竞聘演讲稿精选请关注演讲稿栏目!　　>办公室主任竞聘演讲稿精选1　　尊敬的各位领导、各位同志：　　我竞聘的岗位是办公室主任。　　现在，我向各位汇报一下我的主要经历、竞聘...*

下面是为您带来的“办公室主任竞聘演讲稿精选”，希望您喜欢!更多办公室主任竞聘演讲稿精选请关注演讲稿栏目!

>办公室主任竞聘演讲稿精选1

尊敬的各位领导、各位同志：

我竞聘的岗位是办公室主任。

现在，我向各位汇报一下我的主要经历、竞聘优势和工作设想。请大家多多关照!

一、主要经历。

我今年xx岁，大专文化，1985年参加工作，至今已满17年。17年来，学习上一点没敢放松。1982年职高毕业后，先后参加了中国逻辑与语言函授大学、安徽日报新闻刊授大学、中华文书秘书业余学校、甘肃青年杂志社刊授团校、《未来作家》文学院、中央党校函授学院等业余学习，还脱产参加了山东济宁商业学校摄影班学习。新的学习还在继续进行。

工作上一点不敢懈怠。在部队3年，经过摸爬滚打被任命为团新闻报道组组长，算是当了一回文化兵。回地方后，当过广播记者、编辑和副股级秘书。庆幸的是，1994年底，我作为xx第6批机关干部下派到公道镇挂职，任镇长助理，并能协助分管党务、工业、建筑安装等行当。因此，xx广电局建大楼时，我有了用武之地。3年前，我曾参加过xx广电局中层干部竞聘上岗，在风言风语中当上了人秘股股长。也许有了这个头衔，202\_年9月我当选为xx广电局党支部组织委员。这几年，可让我见了一回大世面：3年换了3任局长;与此同时，本单位一些同志特别“关注”我，甚至说比关注节目还要关注，让我感到受宠若惊，让我感到不知所措。但这并不影响我，有目共睹的是我的工作没有少做。正常性的工作不谈，仅突击性的工作就做了这么几项：①xx路17号404M2的10户非居住用户顺利转户;xx路17号和史可法路24号26户职工电表分户，使30多年前的“后遗症”问题得到了根治。②纠正了10名退休人员工资误差，少的1元，多的几十元。纠正了20多名同志在年龄、工龄、学历等方面存在的问题。③配合xx审计局对大楼工程决算进行二次审计，由530万元审定为504万元，为单位节约资金26万元。④在不到20天的时间内办成大楼房产证、土地证，以此向银行贷款100万元，保证了电视新闻节目如期“三升六“。⑤专门组织力量对64年至98年245卷文书档案进行重新整理，使30多年来一直不合格的文书档案规范化、标准化，并顺利移交邗江档案局，创成了本局档案工作的第一个“优良工程”;人事档案也创成了三级。⑥配合局长室、党支部创成了“文明机关”和“文明单位”等等。

当然，这些工作不全是我一个人做的，人秘股的其它同志也跟着吃了不少辛苦。在此，我真诚地向他们说一声“谢谢了”!

对近两年的工作，我自己是这样评价的：规范运作不够，工作难以过细;虽然用心努力，职工不尽如意;解了一些难题，只是“补课”而已;机制一旦改变，今后定有“好戏”。

政治上一点不敢含糊。虽说我年龄不算太大，但党龄已有16年。在部队曾被评为优秀团员、连续2年因通讯报道工作突出受到团嘉奖。1990年至今，曾5次被评为xx广电系统先进工作者、连续2年被评为xx广电系统先进工作者。还被xx直属机关党委评为优秀党员。年度考核多次被定为优秀等次。

二、竞聘优势。

这个话题本来不好直言，迫于需要还是说上几条。第一，具有多个岗位的工作经历，有一定的综合协调能力和经验积累。具体说，当过兵，挂过职，当过人秘股股长。第二，有一定的文字功底。1983年8月至今被中央、省、市级新闻单位采用新闻稿件、文学作品和业务论文500多篇。曾连续7年在xx市广播系统好新闻评比中获奖，连续4年在xx省好新闻评比中获奖。共有17篇新闻稿件在省、市获奖(含与他人合作的)。助理记者的职称由此而来。第三，想做大事，肯做小事，不怕做苦事。

三、工作设想。

先谈一些认识。

办公室主要负责全局的政务协调、人事财务、文秘档案、后勤服务等工作。我觉得这个主任和原邗江局的人秘股长相比，既好当又不好当。说好当，在于分局将采用全新的机制，有利于办公室各项工作的协调开展。同时人事和财务管理已基本转向服务，有市局人事科和财务科的领导，有这两座靠山，相信这两块的工作工作会好做一些。说不好当，在于管理的人员多了，范围广了，新情况也多了，要求更高了。

至于办公室的其他工作，我想可概括为“三办一协调”，也就是办文、办会、办事和综合协调。办文、办会在这里我就不多说了，一听就懂。关于办事，我想多说几句。办公室是一个大杂烩部门，事多繁杂是它的一个特点，大事小事，什么事都有就看你如何去操办。人们常说，“办公室工作无小事。”因为办公室的许多工作是为局长室、局领导服务的，是与中心工作相联的，一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全局工作，影响着领导形象。特别是新局长来了以后，对这方面的要求更高。当然办公室工作小事也多如牛毛，如自来水龙头滴水、窗户关不严、门锁打不开等等，都得找你。因此，办公室的同志应树立“小中见大”的意识，以“如履薄冰，如临深渊”的危机感、责任感，以办大事的标准，做好每件小事，切不可马虎从事。配合领导抓大事，这更是办公室的职能。尤其是办公室主任必须统筹兼顾，既要抓好日常事务工作，又要跳出事务圈，紧紧围绕领导关心的问题，扎实开展工作，努力使办公室与中心工作贴得更紧，服务得更优。

对于综合协调，我把它理解为上下协调，协调左右。协调好与上级的关系，须做好本职工作，尊重上级，维护领导的威信，给上级提意见要注意方式方法等;协调好与下级的关系须注意感情沟通，做到善会人意，善言人趣，善通人情，善随人习，也就是上级要有“人情味”;协调好与左邻右舍的关系须做到相互支持，互相配合，平等相待。

做好办公室工作还要正确处理以下5种关系：

①主动与被动的关系。按照领导的意图办事，这是办公室的工作职责。从这种工作关系、工作性质、工作定位来说，办公室工作是一种从属性工作，且常处于被动状态，但不能就此认为办公室工作就是一切照说照做照抄照搬。其实，主动和被动是相对的，办公室作为领导的参谋助手，应主动向领导提供信息、反映情况，大胆为领导出谋划策。对领导交办的事，也有一个怎样办、如何办好的问题，这也是主动性工作。领导没有想到、没有交办的事主动提示，积极去办，这更是主动性工作。

②到位与越位的关系。任何情况下，办公室都要尽心尽责认真工作，只要是职权范围内的事，就要积极主动抓，敢管事、敢担事、敢办事。一句话，工作要到位。办公室要明确自己的职责和权限。任何时候都不能忘记按章办事，按领导意图办事，凡是超出职权范围的事，该请示汇报的要及时请示汇报，不能擅自作主，乱表态，乱办事。遇到领导不在又有紧急事情需要处理时，要注意与有关部门、有关人员商量后慎重处置，做到既不能误事，又不能出事。

③多劳与多得的关系。办公室事多繁杂，工作是比较辛苦的。而办公室又是“清水衙门”，既“清”又“苦”，这又决定了在办公室工作要有奉献精神，耐得住清贫，甘愿于艰苦。“多劳多得”、“等价交换原则”、“投入产出比”，在办公室是行不通没法算的。这就要求我们从事办公室工作的同志，必须正确认识和处理好多劳与多得的关系，视奉献为天职，以奉献为快乐。

④敬业与精业的关系。敬业是做好办公室工作的前提。然而，要做好办公室工作，不仅要有敬业精神，还要有做好工作的才能和本领，这就需要精业。精业，就是要精通熟知业务技能。而学识、才能的提高是个不间断的过程，要靠长时间的学习实践。这就要求从事办公室工作的同志，平时不仅要埋头苦干，还要千方百计地挤出时间努力学习，不断地丰富、充实、提高自己，争做一名既敬业又精业的合格的工作人员。

⑤有为与有位的关系。办公室的工作，杂事、小事多，协助、辅助多，台下、幕后多，没有轰轰烈烈的场面，没有引人注目的动作，办公室是联络上下左右的“中枢”，经常处于矛盾的交叉点，稍不注意不是上不满意就是下有意见，成为众矢之的。办公室又在领导身边工作，领导往往对身边人要求较严，常常是“好事”往后靠，批评少不了。这种特殊的工作岗位，要求办公室的同志必须经得起考验，必须正确对待权、名、利，忘我超我。切不能因为自己所做的是杂事、小事，就妄自菲薄，看轻自己;不能因为矛盾多、就闹情绪，不想干。一定要牢固树立“有为才有位”的思想，只要我们工作扎实，成效显著，是会赢得领导和大家好评的，是会大有作为的。

再说几点想法。

①好好学习，天天向上。

我刚上小学时学到的最精练的语言是“好好学习，天

天向上”。我儿子刚上幼儿园时学到的最精练的语言也是“好好学习，天天向上”。相信在座的各位领导也同样要求我“好好学习，天天向上”。对于我来说，学什么和怎么学，才能做到“天天向上”?我想，作为中共党员，不能不学一点马恩列斯毛邓的著作，不能不学习江总书记“三个代表”的重要思想，不能不学习中共党史;作为事业单位工作人员，不能不学习产业化运作和世贸知识;假如竞聘上分局的中层干部，不能不学一点管理艺术，不能不学一点工作方法，不能不学一点人情世故。怎样学呢?除了向书本学而外，最重要的是向身边人学习，向身边事学习。不妨再向领导学一点真知灼见，向基层学一点吃苦精神，向老同志学一点实践经验，向年轻同志学一点朝气和活力。

②好好工作，敬业爱岗。

好好学习是为了好好工作。好好工作，从共产党员的角度讲，就是贯彻“三个代表”重要思想，全心全意为人民服务;从劳动者的角度讲，就是依法行使自己的劳动权利，发挥自己的劳动能力;从现实生活的角度讲，好好工作就是好好干活，把自己的饭碗端好。如果这次有幸担任办公室主任，我将尽我所能做好工作，让领导放心，让同志们满意。首先我将认真挑选工作人员，让最合适的人到最合适的岗位上。一方面他们要符合岗位要求;另一方面他们还要基本认同我对办公室工作的认识。因为思想是行动的先导。只有认识统一了，工作才能“劲往一处使”。其次，我将建立一套办公室运行规则和行为规范，给每一项工作确一个科学的操作步骤和次序(工作流程)，站在全局的高度和整体的角度进行科学配置，以实现效益的化。第三，综合协调和督办将是我的一项主要工作内容，无论是全局的行政管理工作，还是办公室内部工作。

③好好生活，身心健康。

当今社会，物质丰富，百花齐放。人们既可以享受丰

富的物质成果，也可以享受多姿多彩的优质服务。这是改革开放带给我们的丰厚回报。我们完全可以尽情地享受生活。好好工作，就是为了好好生活。好好生活需要一个理想信念，那就是改革开放的政策将给我们创造更加灿烂辉煌的未来;好好生活需要一个精神支柱，那就是生命真的很美妙，自然界真的很美妙，所有的一切都很美妙;好好生活需要一个动力，那就是家庭需要你，单位需要你，社会需要你;好好生活需要一个好心情，那就善待一切吧!善待父母，父母给了我无私的爱;善待亲友，亲友给了我真诚的支持;善待领导和同事，领导和同事给了我许许多多的关心和帮助。善待别人，就是善待自己。

以上是我竞聘办公室主任的肺腑之言。如果领导信任我，同志们支持我，给我多做一点事情的机会，我将以“清清白白做人，踏踏实实做事”为人生信条，用实际行动报答您对我的厚爱。如果您有不同的意见，我也欢迎您及时提出来，并希望聆听到您的教诲。“胜不骄。败不馁”。我将继续努力，加强学习，进一步提高自我。相信世界是美好的，未来是美好的，人们的心灵更是美好的!

>办公室主任竞聘演讲稿精选2

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，我都有一条原则，那就是忠于自已的岗位，热爱自已的岗位。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，乐于帮助人

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!

>办公室主任竞聘演讲稿精选3

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

今天，我很荣幸参加中层干部竞聘上岗活动，感谢领导的信赖与鼓励，感谢同志们的支持，谢谢大家，在这个公平竞争上岗的舞台上，我今天的演讲不是自圆其说，不是夸大其词，我是本着检验、学习、提高的目的走上这个演讲台。在我决定参加这次公开竞争之前，思考再三，有些犹豫，但我最后还是决定参加了。理由有三：

理由一、表明我坚决拥护部务会推行中层骨干岗位竞争上岗的机制。

理由二、表明我是积极要求进步的，能够主动迎接挑战。

理由三、表明我顾全大局，服从组织安排。

这次竞争我没有提出具体职位要求，重在参与，重在锻炼，通过参加这样的活动提高自己的综合能力。下面，我就从二大方面进行谈谈，一方面简要介绍个人基本情况;二方面我的竞争优势以及努力方向。

我叫，年出生，年入党。年月，湖南农业大学农林经济管理专业毕业，获得管理学学士。同年，在原志成乡政府工作，先后任组织干事、党政综合办主任;年月调人市科技局工作，任办公室主任、综合计划股长。年底考入市委组织部。近年来，在领导和同志们的关心、支持、帮助下，我在思想上、工作上都取得了新的进步。借此机会，向所有关心、支持我成长的领导和同事，表示衷心感谢!

这次部务会对中层岗位实行公开竞争，对调动干部工作的积极性和主动性，激励干部全面发展和健康成长，具有十分重要的作用。我认为参加竞争的优势主要体现在三个方面：

一是具备了一定的理论和文化功底。大学毕业后，从事办公室和党务工作4年多，并且积极参加社会实践活动，积累了一定的理论和业务知识，能较快的适用新的工作岗位。

二是经过多个工作岗位的实践锻炼，培养了多方面的能力。参加工作七年来，从事过文秘、人事、党务、综合等多项工作，都取得了较好的成绩。202\_、202\_、202\_年度被评为优岗。202\_年被评为市级优秀共产党员。

三是经历过乡镇艰苦生活的磨炼。我曾在条件最艰苦的志成乡工作3年10个月，在那里培养了我吃苦耐劳、坚韧不拔的性格。这些为我干好工作的打下了坚实基础。

如果这次竞争成功，我将发扬勤勉好学、爱岗敬业、求真务实、团结协作的精神，扎扎实实地做好各项工作不负重托、不负众望。在以后工作和生活中，我将从三方面努力：

一方面加强自身修养。我将认真实践“六个组工”(理性、铁面、规范、阳光、人文、勤廉)，不断做到：在认认真真学习上有新进步，在堂堂正正做人上有新境界，在踏踏实实干事上有新成效，在清清白白从政上有新形象。

二方面多向领导汇报，搞好与兄弟科室的协作。经常向主管领导请示、汇报，了解领导要求，把握领导思路，把工作的主动性与针对性、实效性有机结合起来。虚心向兄弟科室学习，多交流，多协调，互相帮助，共同进步。

三方面搞好科室内部团结。做到：生活上相互关心、照顾;工作上互相支持、帮助，团结一致为实现共同的目标而努力工作。

如果今天的中层干部竞争，我落选了，说句实在话，我会很遗憾的，但是我相信我在遗憾之余，会发现自己在哪个地方存在不足，我不会灰心再接再厉，学他人之长，补自己之短，做好本职工作，兢兢业业，以优异的成绩回报国家，回报党。我知道，作为一名“组工新兵”，我要学的东西还有很多，离在座的各位差距还有很远。总之，无论在哪个岗位，我都会虚心学习、扎实做事、诚实做人。只有一条路不能选择——那就是放弃的路;只有一条路不能拒绝——那就是成长的路。人的才华就如海绵的水，没有外力的挤压，它是绝对流不出来的。流出来后，海绵才能吸收新的源泉。我的演讲结束，谢谢大家。

>办公室主任竞聘演讲稿精选4

各位领导、各位同事：

大家好!

在局领导班子的部署和安排下，今天我竞聘办公室主任一职，如果竞聘成功，我将比照办公室主任工作职责，和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力把监测站办公室的各项工作做好，为监测站领导班子服好务，为全站干部职工服好务，为我们的环境监测服好务。

我竞聘办公室主任的理由有三：第一：我工作雷厉风行，富有激情，有一定的组织协调能力;第二：我有一定的文字功底，能够圆满做好各种信息和文字材料的撰写工作;第三：我勇于吃苦，敢挑重担，勇于完成上级领导交办的各项急难险重工作，且勇于承担、毫不推诿!

具体工作中，我决心做好以下几个方面的工作：

一、加强机关全体人员学习，提高全体人员综合素质

坚持在抓好自身学习的同时，全力搞好职工的政治学习和业务学习，配合监测站党支部积极组织全站干部职工认真学习“三个代表”重要思想，深入开展县委县政府倡导的“爱心无限、服务至上”系列学习实践活动，采取生动活泼的形式，组织开展理论学习和环境监测业务技能培训，为把我站建设成为新的学习型机关而不懈努力。

二、注重各个方面的协调，确保监测工作稳步推进

充分发挥好办公室工作职能，协调好以下几方面的关系。一是协调好内部各职能部门的关系，对监测站各部门的工作职能做进一步的细化量化，做好工作衔接，避免职能交叉，保证各项工作运作有序;二是协调好监测站与市局、市站的关系，对上级安排的每一项工作做到落地有声，件件有回音;三是处理好与局机关的关系，限度地争取局领导对监测站工作的支持和政策倾斜，为监测站各项工作的顺利开展创造良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各个方方面面的关系，促进监测站各项工作高效运转，充满生机和活力。

三、强化服务意识，促进监测事业快速发展

办公室是一个服务性机构，提供良好的服务保障是其主要职能。重点将突出两个方面。一是围绕领导班子搞服务。由日常事务性服务向参谋决策性服务转变，围绕环境监测中心工作，多提对监测工作有较大促进作用的意见和建议，为站领导决策提供翔实可靠的依据。二是围绕监测站全体干部职工搞服务。事业成败，关键在人。充分激发和保护全体干部职工的积极性和创造性，办公室将竭尽全力想职工之所想，急职工之所急，维护职工利益，解决职工的实际困难，真正当好大家的后勤保障员。

四、做好工作当中的每一个细节，务求实效

办公室工作无论是学习，协调，服务，最终都要体现在落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。对站领导班子研究决定的事项保证做到掷地有声，件件见效。充分发挥好办公室的督办职能，抓好对重要工作的跟踪督办，及时反馈各项重点工作的进展情况。对监测站各个阶段的中心工作，办公室将早安排，早部署，勤检查，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为监测站全面彻底完成上级下达的各项工作任务做出自己积极的贡献。

五、做好监测站领导班子的参谋助手，强力推进环境监测各项任务的顺利完成

办公室的工作无小事，虽说繁杂，但是每项工作都十分重要，环保局以及站里安排的各项具体工作最终都要通过办公室来落实，抓好办公室的工作就要有一种不怕吃苦，不怕麻烦的工作热情和耐性，且好多事情都要求自己率先垂范，先走一步，多干一点，用自己的模范带头作用来带领同志们响应和拥护，没有一种甘愿吃亏、乐于吃亏的精神是干不好这项工作的。在平时的作风纪律和日常工作中，要多想、多干，做出榜样，干出标准!

当然，由于自己的工作能力和业务水平有限，并且目前受局领导的委派到县行政审批大厅工作，监测站新来的同志年轻有为，富有朝气和创新精神，他们从事这样工作会更加有思路、更加有亮点，所以即使我这次竞聘落选，我也会端正态度，摆正位置，更加努力地做好自己本职工作，在局领导和站领导班子的带领下，与监测站全体干部职工一起为环境监测事业的美好明天而努力工作，一心一意地支持新主任的工作，把自己工作的体会和方法毫不保留的教给他们，使他们尽快地进入角色!

不妥之处，敬请各位领导评委指正。

谢谢大家!

>办公室主任竞聘演讲稿精选5

大家好!

记得美国政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天，我正是为继续推动我无比热爱的农行事业而来。

记得一年多前，我曾幸运地站在同样的讲台向各位领导、同事汇报过自己的工作，阐述过自己的理想。此刻，我再一次站在这里，以平常、诚恳的心态接受大家的选择，希望带给大家的是一个更加真诚、理性、执著，更加坚毅、稳重和成熟的我。

知人者智，自知者明。说句心里话，能有幸与这么多资深的领导、同事一同走上今天这个竞聘的讲台，才疏学浅、资历平平的我，的确有点诚徨诚恐，忐忑不安。但人总是要有点精神的。有道是：物竞天择、适者生存。作为一名年轻的共产党员，我拥护改革，渴望竞争。同时将以更加沉稳平实的心态、义无返顾的勇气以及前所未有的激情，迎接竞争的挑战，接受改革的洗礼。经过慎重地思考，我不改初衷，竞聘的岗位仍然是：办公室副主任。正确地估价自己，我认为我之所以一如既往地竞聘办公室副主任主要缘于以下四大理由。

第一，充满激情的年龄优势给我带来了充分的自信。今年31岁，刚过而立之年的我，对于从事办公室工作来说我有年轻的优势。即我有健全的体魄、充沛的精力;有年轻人特有的朝气与投入工作的激情;有只做不说的性格、雷厉风行的作风;有无私无畏的风骨、敢抓敢管的魄力。同时，我还有一个山里伢子特别能吃苦、特别能耐劳，朴实无华的品格;有不畏艰难、扎实肯干、执着追求的韧劲和敢于竞争、拼搏进取、不计成败的秉性。而最重要的一点是，我家庭稳定，负担较轻，家人全力支持我的工作，使我能摆脱家庭事务的纠缠，全身心地投入我所热爱的工作。这些，都使我对工作充满激情与自信、对未来充满憧憬和希望。

第二，坎坷的成长历程丰富了一个不断成熟的我。我出身农村，成长坎坷。简要回顾自己的成长历程，我虽然没有什么非凡的阅历与令人眩目的资本，但自19xx年参加工作的那天起，我便深深地爱上了这份工作，把事业当作自己终身奋斗的理想，化作自己不懈追求的实际行动。之后，无论工作角色如何变换，我都干一行、爱一行、专一行、精一行。先后从事过会计出纳、信贷、以及内勤主任等业务工作，有8年的基层一线业务工作经历。在办公室从事过5年多的文字综合与综合管理工作,从事通讯报道、文字综合工作至今，我已经在办公室业务岗位上整整工作了7年。简单的成长历程，短短的16年工作时间，相对于在座的资深的各位领导、各位同事来说是微不足道的，但对于一个从山村走向城市、从基层营业所一步一步走向机关的我来说，却是令我受益匪浅，终身难忘的。我常这样想，是党的政策、组织的培养、领导的关爱以及同事们的关心与帮助，我才能一步一步走到今天。我只有将心中这份感激与感念之情常存于心，使之成为工作不懈追求的动力，才能报答领导和同事们的多年教育、培养和关爱。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！