# 办公室主任竞聘的演讲稿5篇范文

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2023-12-27

*办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，下面是小编为大家带来的办公室主任竞聘的演讲稿，希望大家喜欢!办公室主任竞聘的演讲稿1尊敬的各位领导、各位评委、同事们：大...*

办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，下面是小编为大家带来的办公室主任竞聘的演讲稿，希望大家喜欢!

**办公室主任竞聘的演讲稿1**

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好!我叫\_\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_\_年出生，法学专业本科学历，中共预备党员，助理政工师职称。现任组织人事科科员兼团委副书记，今天我竞聘的岗位是政工办公室主任。

英国剧作家莎士比亚曾经说过：“自信是走向成功之路的第一步”。今天，我也很自信!这种自信源于对自己的审视与剖析，也源于对我多年从事党群工作的回顾与总结，我认为自己能够胜任政工办公室主任的工作，所以，满怀对工作的至爱，带着对工作的构想，我步履坚定地走上了这个属于强者的讲台，希望以我的能力赢得这一岗位，以我的自信获得大家的喝彩!

下面，我先来分析一下自己的优势所在：

(个人经历和优势的介绍应用平和谦逊的语气)

第一，我深深地热爱着政工工作

在当今青年人追求个性化发展的大背景下，我谈热爱政工工作，似乎有点不合时宜，但我坚信“惟有热爱工作本身，生活才会被这种快乐所滋养，所润泽”，做政工工作更是如此!政工工作绝对不是简单的说教，她是帮助人们树立信念，为人们播撒希望的工作;她不是空洞的理论，她有着严谨、科学的方法。我爱政工工作，为了达到“随风潜入夜，润物细无声”的政工工作的最高境界，我愿竭尽全力、无私奉献。

第二，我具有丰富的工作经验

我\_\_\_\_\_\_年参加工作，从工作时间上来讲，我是政工战线的一名“新兵”。但是我从\_\_\_\_\_\_年进组织人事科任实习科员起，就一直没有离开过这个部门，并一直负责组织、人事、老干部以及机构编制等方面的业务工作;同志们戏言我是组织人事科中“年轻的老干部。”\_\_\_\_\_\_年3月我兼任团委副书记以来，又同时从事精神文明宣传、建设工作。多年的工作实践，使我对政工部门的工作非常熟悉，积累了丰富的工作经验，做起工作来能够得心应手。

第三，我具有较强的工作能力

近七年组织人事科的工作磨练，既使我积累了丰富的工作经验，又锻炼提高了我的工作能力，使我从一个初出茅庐的学生逐步成长成熟起来。由于工作的关系，我要和多个部门保持联系和沟通，还要接触到许许多多的同志。可以是组干工作是接触人和事最多的工作，也是最锻炼人的工作。在这些年里，我的政策把握能力、管理能力、组织协调能力以及语言文字表达能力，都得到了提高。20\_\_\_\_年7月，在党委、行政和上级团委的大力支持下，根据共青团中央的要求，在我的积极运作、筹划和领导下，我们建起了本地区首家青年中心，目前该中心运行情况良好，这也从一个侧面印证了我的工作能力。

第四，我具有良好的综合素质

我具有较高的政治素质。我是一名预备党员，从小接受的正规教育和党组织的辛勤培养，养成了我清清白白做人、老老实实做事的良好品质。尤其经过保持共产党员“先进性”教育活动的洗礼，我的政治素质得到了进一步的提高，更增强了我自强自律，时时处处以党员的标准严格要求自己，爱岗敬业，无私奉献的坚定信念。另外，我性格外向，活泼开朗，善于与他人沟通，善于团结同志，具有良好的群众基础;我年富力强，精力充沛，较少负担和羁绊，可以全力以赴地投入工作;我头脑灵活，反映敏捷，容易接受新鲜事物，具有创新精神，可以创造性地开展工作，常干常新。

有人说政工办公室工作十分清苦，是件苦差、杂差，是“好汉不愿干，赖汉干不了的工作”。但我要说，正因如此，才越发突现了政工办公室工作的重要性。我更愿意将这一工作喻为一首歌，只要我们细心耕耘，精心谱曲，照样能以苦为乐，弹奏出精彩的乐章!如果承蒙大家的厚爱，我得以走上政工办公室主任的工作岗位，我将不负众望，更加严格要求自己，更加勤奋工作，在为事业无私奉献中实现人生的价值。具体来说，我将做到：

(下面讲工作思路的地方应注意有起有伏，细细到来，讲到要点的时候要提高语调，注意抑扬顿挫)

第一，加强学习，不断提高自身能力与修养。

我要进一步加强学习，从三个方面增加自己的知识积累。掌握构建和谐社会的基本内涵和深远意义，奠定深厚的理论基础;二是要学习专业知识，特别要学习组织、干部、人事管理的先进理念和方法，努力成为精通业务上行家里手。三是丰富自己的基础知识，多学习历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人，为做好工作提供进一步的保障。同时我还要培养自己光明磊落，忠诚老实;服从组织，顾全大局;关心他人，助人为乐;公道正派，谦虚谨慎;严以律己，廉洁奉公的品质。

第二，加强职工教育与管理，做好部门业务工作。

首先要要求部门职工加强理论学习，掌握国家关于组织人事，统战、老干部工作，民族宗教和侨务工作等各方面的政策法规，提高依法办事的意识和能力，使我们的各项工作遵章守纪;其次，要教育职工加强业务的学习，提高自己的公文写作水平、对外宣传能力，做好档案管理和各项资料的积累工作，充分利用计算机和网络资源，建立各种资料的信息库，建立严谨的工作程序，提高工作效率;再次，要教育职工充满爱心的开展工作。举例来说，对于老干部工作，我们要时刻铭记老干部为国家、为社会做出的贡献，主动为他们着想，在政策允许的范围内切实帮助他们解决实际困难和问题，使他们切实感受到党组织的关怀和温暖;最后，我还要注意树立大家淡泊名利，甘为人梯，无私奉献的意识，以平和的心态，脚踏实地地做好部门工作。

第三，加强实践，不断提高执行能力。

敬爱的周总理有一句名言：“坐而言，不如起而行”。俗话也说“喊破嗓子，不如做出样子。”对于政工办公室主任来说，其岗位职责的要求就是要既要做一个合格的管理者，又要做一个忠实的实践者。如果不能够有职业化的心态，不能够面对困难解决问题，不能够执行、落实上级的各项决定，那么就是不称职的。所以我要在工作实际中，进一步锻炼提高自己的执行能力，要做到脑勤、嘴勤、腿勤、手勤，多请示、多汇报，勤要求，勤沟通;另外我还要以速度取胜，以创新争先，锻炼自己快速、高效解决各种复杂问题的能力，杜绝工作中的犹豫不决和拖泥带水，以雷厉风行的工作作风做好自己的本职工作。

另外，我还要在严格规章制度管理的基础上，在部门实行人性化管理，建立良好的工作秩序，打造高效运作的充满爱的集体，提高部门的整体形象。

古希腊哲人说：“给我一个支撑点，我会把地球支起”，而我现在要说：“给我一个机会，我会干出我的光彩”!当然，我也深深地知道：此次竞聘意味着有一部分人会成功，而另一部分人会落选。对此我将以平常心来面对。此次竞聘，无论成功失败，我都将以此为新的起点，更加努力工作，勤奋学习，迎难而上!(结尾部分应当讲得有激情且真诚，以感染听众，赢得好感)

我的演讲完毕，谢谢大家!

**办公室主任竞聘的演讲稿2**

尊敬的各位领导、评委：

大家上午好!我叫\_\_\_\_，现年\_\_\_\_岁，本科学历，自\_\_\_\_年到公司办公室担任秘书以来，一直在公司办公室工作。先后担任秘书、秘书兼安全员，现任\_\_\_\_。本人一定管理能力、写作能力和沟通能力。

首先感谢各位领导、评委今天给予我这个展示自我的平台。我竞聘的岗位是：\_\_\_\_办公室主任。办公室的岗位职责是：县综合部全面运作和管理，落实下达的各项目标任务。我将从以下几个方面开展工作：

办公室是一个综合部门，协调机构、承上启下、沟通内外、协调左右、联系各方的枢纽，工作千头万绪、纷繁复杂。办公室的主要职责主要是“参与政务、管理事务、搞好服务”。作为单位的“总管家”，尤其是在当前公司各项业务发展、业务收入提升的双重压力下，办公室主任必须树立办公室就是服务部、办公室主任就是服务员，办公室工作就是为领导服务、为基层服务、为群众服务的新理念。作为综合部主任要有强烈的责任意识和高度的责任心，要树立“零距离服务”和“零差错服务”的理念。对外要热诚，对来单位办事的人要热情接待、礼貌待人，即“一张笑脸相迎、一把椅子让座、一杯热茶暖心、一片赤诚待人”，杜绝“门难进、脸难看，话难听、事难办”的现象。对内要有效率观念，要树立时不我待、只争朝夕的理念，要有强烈的时效观念和求真务实、雷厉风行的工作作风，做到遇事不推诿、不扯皮、不拖拉、不敷衍，不留工作过夜，形成办事高效、运转协调、行为规范的工作机制。网上公文处理要做到准确及时，并要根据领导批示做好跟踪督导，确保公文传递不脱节、不断档、有落实。

办公室是参谋部、“智囊团”、是信息中心、是领导的左右手。要勤于调查研究，注重总结分析。要围绕公司中心工作，协调好各方面关系。在工作中注重把握分寸，做到责任到位不失职，工作主动不越位。要学会勤于资料积累，善于总结分析，及时准确地为领导决策提供各种信息、资料，多出点子、多想办法，充分发挥工作的主动性。在工作中要领会公司领导的工作思路，留心领导平时在不同场合的讲话和对一些具体问题的看法，善于将领导零零散散的思路进行系统总结和归纳，从而有效地为领导决策提供针对性的服务，做到想领导之所想，急领导之所急，帮领导之所需，把办公室工作的重点转到当好领导决策参谋这一高层次的服务上。

自身的综合素质的提升，是充分发挥办公室综合效能的基础和前提。所以要加强理论学习，努力提高自身素质和写作能力;要强化奉献意识，搞好后勤服务。办公室工作不仅琐碎忙乱，而且处于上下左右的夹缝之中，既有来自上面的批评，又有来自下面的埋怨，可谓众口难调。尤其是在当期企业成本紧张的情况下，既要全力保障公司各项工作有序开展，还要大力倡导厉行节约之风。作为办公室主任应从我做起，从节约一滴水、一度电、一张纸做起，切实加强车辆管理、油料管理、工作餐费用管理入手，最大限度地降低企业运行成本开支。作为办公室主任还要加强廉洁自律，树立良好形象。办公室主任本身不是单位领导，本身没有权力，但由于身处领导周围，身处综合行政管理部门，往往被人高看一眼、厚爱一分。对此，要时刻保持清醒的头脑，要把“公正办事、干净干事”作为自己的基本准则。注重加强党性和品行修养，严于律己，不贪不占，清正廉洁，以身作则，自觉接受监督，筑起拒腐防变的牢固防线，树立自身形象。

抓好办公室的工作落实。要按时完成领导交办的各项工作，做好办公室日常事务及会务工作，做好信息、新闻、保密、法律、档案管理等工作，切实加强劳动纪律和加强安全生产管理。

以上是我的竞聘演讲，如果我能竞聘上岗，我将不辜负公司领导和同志们的期望，当好办公室主任，服务好公司大局工作，为新县联通各项工作能驶入快车道做出积极的贡献。

谢谢大家!

**办公室主任竞聘的演讲稿3**

尊敬的各位领导，各位同事：

大家新年好。

衷心地感谢行党委给予了我这次难得的参与竞争的机会。

这是我第一次勇敢地站出来接受行党委的挑选，参与支行办公室主任岗位的竞争。作为一名青年干部，虚心学习、经受磨练、增长见识，是我参与竞争的原始动力;充分发挥自己所长，为行作出更大的贡献，实现自身人生价值是我参与竞争的目的所在。

我19\_\_\_\_年大学本科毕业来到\_\_行，在储蓄一线岗位工作了三年，掌握了较为丰富的银行知识;19\_\_\_\_年起来到办公室从事文秘工作，我虚心向老同志学习，刻苦钻研写作技巧，为了写好文章，挑灯夜战是家常便饭。通过勤学苦练练就了较为扎实的文字功底，除了参与撰写支行许多重要报告外，每年还在金融时报、\_\_\_\_银行报等各类媒体发表文章数十篇，年年被市分行评为宣传报道先进个人，在\_\_\_\_市组织的征文比赛中也多次获奖。同时我还自学电脑，熟练地掌握了Office等各类办公软件的使用，毫不自夸地说，行里除了电脑专业的同志，我的电脑水平是名列前茅的。

当然，文字和电脑水平仅仅是办公室主任岗位的基础。我觉得自身最大的优势是善于学习、善于创新。我在大学的专业是\_\_\_\_×，与金融一点都不沾边，高考我的语文成绩不过六十多分，当初调到办公室很大的一个原因是因为我有一个报社当总编的爸爸，以为我的文字水平也很高，但其实我完全是通过此后的学习才有了现在的成绩;我\_\_\_\_年进大学的时候电脑课学的是萍果机，\_\_\_\_年毕业时windows\_\_\_\_刚刚出来，根本没有机会接触，基本上是个电脑盲，正是靠着自己的不断摸索自学才有了今天的操作自如;当前，是\_\_\_\_银行向具有较强国际竞争力的现代金融企业迈进的关键时期，也是\_\_\_\_市支行改革与发展的重要机遇期。时代呼唤青年人才，呼唤改革、学习与创新，办公室工作也必须顺应潮流，积极大胆地进行改革，我觉得，我的能力、我的精神能够胜任这个重任。

20\_\_\_\_年，\_\_\_\_市支行各项工作非常艰巨，特别是存款任务前所未有，办公室作为全行的一个重要职能部门，必须全力配合，全力参与，为×行赢得市场份额尽最大的力量。

一些日常性的工作如公文处理、人事和档案等今天我不多讲，重点是以下几个方面：

一、大力开展宣传，树立\_\_行良好形象

银行是靠信用生存的企业，信用的基础是良好的企业形象，市分行\_\_\_\_行长特别重视宣传工作。宣传也是我的强项，20\_\_\_\_年我们要大张旗鼓以各种形式在广播电视报纸等各种媒体上宣传，特别要注重宣传的针对性和有效性，让30万元宣传费起到50万元的效果，让市民说，\_\_\_\_行不错!让客户经理说，有了办公室的配合，我们营销省力多了!

二、加强业务培训，提高员工素质

当我们反思20\_\_\_\_年存款工作的时候，有没有考虑到员工素质不如人意是重要的一个方面呢?20\_\_\_\_年受非典等诸多因素的影响，培训工作没有正常展开。作为培训的职能管理部门，20\_\_\_\_必须重点抓好培训的制度建设和师资力量建设。举一个例子，行里花2万多钱买的投影仪，去年用了几次?发挥了多大作用?有几位负有培训职责的同志掌握了powerpoint幻灯的制作?

三、加强检查督促，提高服务质量

关键的一点，是当各位行长说市分行要来检查了，请办公室通知各网点注意服务的时候，我要对你们说不。只要能够做到这一点，×行的服务才会有质的提高。

四、加强企业文化\_\_\_\_，增强全行的凝聚力

20\_\_\_\_年×行人事激励约束机制改革力度大家已经可想而知，我们必须加强企业文化建设，开展各种丰富多彩的活动来凝聚人心，稳定人心，温暖人心，让大家充分感受无情改革，有情操作，从而更加支持改革。

各位领导、各位同事，我非常清楚地知道，自身也存在着许多不足，比如处理事情有时略显稚嫩，但是我也更自信地告诉大家，一切可以改变，只要我继续保持踏实地工作作风，不断地加强学习，我就完全可以在不断地磨砺中走向成熟。在行内，国际业务部、科技科等几位青年干部优异的表现给我树立了榜样，让我更加坚定了信心。

阿基米德曾说，给我一个支点，我可以撬起地球。我也可以告诉大家，有位才能有为，给我一个发挥才能的岗位，我可以做得更加出色，我相信\_\_\_\_行会因为我的存在而多一分精彩!

谢谢大家!

**办公室主任竞聘的演讲稿4**

尊敬的各位领导：

你们好

我很幸运能获得这样的一次机会。公司实行内部选调是人事制度的大创新，同时也给我们提供了更好的职业发展机会。我一是拥护，二是支持，三是参与

首先，请允许我先自我介绍一下，我是20\_\_\_\_年\_\_入职的，在这之前，我曾做过计算机软件研发、社区主任助理，进入公司后，我主要做得是新闻宣传、信息管理及办公室工作。我的成绩虽说不上骄人夺目，但也足以让我感到欣慰和自信。在信息化的管理上，我对公司网站进行了改版，提升了企业的品牌形象，而且保证了内容和信息的及时更新，并通过强大的网络系统使公司知名度得以提升和扩展;同时视频会议的上线操作、技术支持，办公系统及网络的管理、以及财务成本等软件的维护等工作的有效执行、使得办公室在各部门的信息沟通及交流上起到了“杠杆支点”的作用，完善了工作流程，提高了工作效率。

其次在企业及新闻等宣传上，我建立了一张头门港的宣传工作网络，依靠这个网络进行公司的内外宣传相结合，同时又与《\_\_\_\_交通经济》\_\_\_\_等电视台建立了良好的沟通机制，宣传不断增加，与集团一网一报一刊进行很好的对接，为公司的品牌宣传及形象树立都做好了准备、拓宽了平台。

同时，办公室的工作事无巨细，我在做好本职的基础上，又有质有量的完成了领导临时交办的事务，我的工作日益顺利而且全面的开展了起来!

今天，我在这里，参加港务公司办公室竞选工作，对于我来说，这是真实的挑战也是新的起点，为此我已做好了充分的准备：

第一、丰富的办公室的工作经验。进入集团办公室工作之后，使我对我司办公室工作流程及各环节都有了全面认真的了解，办公室是一个服务性的机构，处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持公司工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的作用。

第二、极强的文字组织构架能力。得益于我的文秘工作经验，对于各类文书的写作及重点的把握我有很强的信心，而且以往的各部门制度、岗位职责的编写也同样使我全面的掌握了文字的准确性。

第三、良好的沟通和协调能力。无论是工作还是生活、热情而真挚的沟通和协调都可以创造和谐的氛围，还可为工作的顺利开展打下基础。而我在集团的工作经验，使我多方面的了解了集团各个子公司的人员和制度，可以为今后的工作创造有利条件。

所以，如果我有幸能够竞聘成功。我会迅速的投入到工作当中，并且在做好本职工作的基础上，结合自己的能力特长协助领导将港务公司的办公室团队做到集团的标杆部门，树立\_\_\_\_的形象、奠定\_\_\_\_位置。

首先，我会注重办公室的协调作用。内部协调和外部协调。上下级之间关系融洽，上令下行，上下紧密配合、步调一致及部门间的协调工作。以及我擅长的媒体与公司的协调，都会是我工作的重点。

其次，新公司的组建，首要问题便是人员配备，我会积极并有效的协助领导完成公司各部门人员的编制、招聘、上岗、培训、及岗位建设等工作。

再有，我会协助公司领导完成各部门管理制度、岗位职责，及人事、行政等档案的编写、归类管理等工作。

当然，我也知道自己仍旧有不足的地方，对港务管理的运营及业务知识的掌握，我也在不断的学习和提升当中，而且我还在深化了解现代企业管理、法律等与公司相关的业务能力。我真挚的希望领导的批评和指正，我会不断的完善自己，严格的要求自己，客观的评价自己。

还记得20\_\_\_\_年我站在优秀员工的奖台上，我是激动的也是感恩的。我愿意用自己对工作的热诚和执着在新的岗位上继续努力，拼搏前进。

所以今天，我以诚恳面对领导，我以真挚面对同事，表述了我的心情、描述了我们的未来，接下来的日子我定会遵守自己的原则：做好眼前事，珍惜身边人，踏踏实实走好脚下路!

请您相信我!

也请您支持我!

**办公室主任竞聘的演讲稿5**

各位领导、同志们：

在座的每一位同志都有一份属于自己的工作岗位，对如何做到本职工作，也都有各人的理解和看法。我个人认为，作为一名机关干部，工作中只要具备了三方面的思想意识，就一定能做好本职工作。这三方面的思想意识为：一要对得起自己的工资，二要对得起自己的良心，三要对得起机关干部这个称号。这也是最基本、最起码的基本素质。

作为自身而言，要想做好新时期的办公室工作，在思想上，必须要牢固树立踏踏实实办事，堂堂正正做人，勤勤恳恳兢业的意识;在工作中，必须要做好四方面工作，即：围绕一个中心，强化两个职能，搞好三个服务，处理好四个关系。只有这样，才能适应不断发展变化的社会新形势，才能做好新时期的办公室工作。

一、围绕一个中心，抓好自身素质的提高

党委、政府的中心工作就是办公室工作的中心任务。作为自身而言，就是要立足办公室工作搞好服务，围绕服务抓好自身素质的提高。首先要增强事业心、责任感。因为办公室人员在一定程度上代表着党委、政府的形象，自己的一举一动直接会影响到机关在群众中的威信。工作中要练好四个基本功，力求高标准，创一流。一是能说。对事情和问题，要说准，说到位，说得科学，说得让人接受。浯言表达要简明扼要，要在有限的时间里，把要说的内容有条理、完整地表述出来。给领导谏言如此，服务协调有关问题也是如此。

二是会写

写比说更重要，写是个人思维能力的反映。办公室工作人员要会写，包括做事务性服务的同志，也要勤动笔，这是最基本的功夫。经过几年来的锻炼，自己的文字水平虽比以前有较大提高，但离领导的要求仍有很大大差距。要坚持做到笔耕不止，多学习，多练习，不断提高自身的文字水平。功，才能更好地开展工作。

三是多思

要多思多想，学会辩证思考，要培养观察问题、分析问题和处理问题的能力。要多进行换位思考，学会站在领导的高度看问题。同时，也要善于站在部门和人民群众的立场、观点上去分析、认识问题。学会辩证思考，不断地总结自己的工作，不断地改进自己的工作。

四是善干

善干就是会干，要干到工作需要处，要办到部门和群众的需要处。办公室无小事。往往因一点点的马虎和疏忽，就会给领导造成被动。因此，在工作中，一要倡导严谨细致的作风，对待领导交办的每一项任务，起草的每一份文件，处理的每一件事情，坚持既严密，又慎重，努力做到大事不轻率，小事不马虎，在工作具体环节、程序上力求不出纰漏。二要提倡雷厉风行的作风，工作中做到高效率、快节奏，遇事坚持急事急办、特事特办、马上就办，不推不拖，不压不误，确保一流的工作效率。三要提纲求真务实的作风。工作中不说空话，多干实事，无论领导交办还是基层反映的事项，都要一丝不苟地抓好落实，真正做到事事有回音，件件有着落，让领导放心。

**办公室主任竞聘的演讲稿**

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找