# 后勤综合办公室主任竞聘演讲稿5篇范文

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-04-29

*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。下面是小编为大家带来的后勤综合办公室主任竞聘演讲稿，希望大家喜欢!后勤综合办公室主任竞聘演讲稿1各位领...*

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。下面是小编为大家带来的后勤综合办公室主任竞聘演讲稿，希望大家喜欢!

**后勤综合办公室主任竞聘演讲稿1**

各位领导、各位同事、各位评委：

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加办公室主任竞聘演说。

所以我决定来参加这个岗位的竞聘，因为，我知道，我有5个有利的条件：

一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。

二是我有较为丰富的的工作经验和相关知识。

三是有较强的工作能力。

四是有强烈的办公室主任竞聘上岗事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。

五是有较好的年龄优势。

如果我担任公司办公室副主任，我会认真做好以下几个方面的工作，真正当好公司领导和办公室主任的助手。

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。

2、做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。

3、当好参谋助手，服务公司领导决策。

4、发挥自己的计算机的特长，合理规划公司的信息化建设这个出长远效益的工作。

我的竞聘报告完毕，谢谢大家!

**后勤综合办公室主任竞聘演讲稿2**

各位领导、各位同事：

记得美国著名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医院办公室副主任竞聘大纲事业而来。

我竞聘的岗位是：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。

第二，坎坷的成长历程丰富了一个不断成熟的我。

第三，多年的专业实践历练了我对事业的忠诚。

第四，多年的综合管理岗位健全了我的品格，提高了我的宏观驾驭能力和组织推动能力。

各位领导、各位同事，竞聘重在参与。如果我这次竞聘成功，我的工作目标是：以为争位、以位促为，真正使办公室工作在有为有位，在改革与发展中有所作为。

第一，找准定位，以为争位。

第二，转换角色，以位促为。

第三，勤奋工作，有为有位。

古人言：“不可以一时之得意，而自夸其能;亦不可以一时之失意，而自坠其志。”坦诚地说，我关注医院办公室主任竞聘结果，渴望参与成功。但我更重视参与的过程!

**后勤综合办公室主任竞聘演讲稿3**

尊敬的各位领导:

首先感谢市委、市政府以及在座的各位领导对我们的关怀!感谢市行政服务中心和市安全生产监督管理局的领导给我们提供这次机会!我将珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会。我是2号考生，名叫\_\_\_\_\_\_，将虚心接受大家的评判。

1977年，我高中毕业后，响应党知识青年上山下乡的号召，到红花三义大队接受贫下中农再教育。1年后，考入宜昌市工业学校，学了3年的机械制造专业知识。1981年，服从组织分配，到宜都市伞厂工作，从事机械设计、机械制图和企业档案管理。使该企业档案管理水平在全宜昌地区率先达到省级先进标准。这期间，我自修了电大档案专业，获得了专科文凭和助馆职称。1991年调入市轻工业局后，我身兼数职，独当一面。不管是机关出纳工作、文件收发工作，还是系统统计工作、系统档案管理以及其他阶段性的工作，如住房制度改革、人口普查等等，我都干得很出色。系统统计工作和档案管理曾获得宜昌市级表彰，连续8年获得本市人民政府颁发的先进统计工作者荣誉称号。我的努力和付出得到了领导和同志们的认可。在一年一度的年终考核中，连续3年被评为“优秀等次”。

在过去的工作岗位上，我老实做人，踏实做事，20多个春秋一晃而过。近年来，随着机构改革的深入，我的工作岗位发生了多次的根本性的变化。但，千变万变，无论怎样变，我对党对组织的信任没有变;老实做人踏实做事的作风没有丢;丰富的实际工作经验没有忘。如今的我，性格依然开朗，为人依然坦诚，身心健康且不乏活力。待岗期间，我边参加社会实践，边学习。学习了《宪法》、《行政许可法》等法律法规知识;学会了电脑的一般操作和汉字输入;坚持每天锻炼身体。我深信“天生我才必有用”!

今天，来参加竞聘是基于以下三点考虑：

第一，这是一次提高自己、锻炼自己的机会。无论录取与否，对我人生阅历的增长和能力的培养都是一次难得的机遇。

第二，我认为自己具备担当办公室工作人员这一职务所必须的政治素养和个人品质。

一是我的敬业精神比较强。对工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨。干一行，爱一行，专一行。二是我的思想比较活跃。接受新生事物比较快。爱学习、爱思考。工作中注意发挥主观能动性，讲究办事效率。三是我信奉诚实、正派的做人宗旨，能够很好地与人团结共事。

第三，我认为自己具备担当办公室工作人员这一职务所必须的知识和能力。

20多年的办公室工作经验、大专文化水平、工整的字迹、现代化办公技能以及健康的体魄，为我参加竞聘奠定了坚实的基础。

如果能够被录用，我将倍加珍惜这份来之不易的工作。无论是到市行政服务中心还是到市安监局，我将都很高兴。若有幸到市行政服务中心工作，可用七个字来概括我的打算。那就是“一重二快三推广”。

一重，就是重“服务”二字。树立全心全意为人服务的思想。行政服务中心是我市对外招商引资的窗口，是连接投资商和引资方的.桥梁，做好服务是我们工作人员的第一要务。二快，即本着“效能便民”的原则，简化办事程序，提高办事效率，方便基层，方便群众。三推广，就是推广优质服务，如微笑服务、礼貌用语服务、普通话服务等。

如有可能到市安监局工作，将按照“一勤二稳三配合”的七字方针来开展我的工作。

一勤，就是勤动手勤用脑。手勤即抓好内务工作，搞好后勤服务。脑勤即勤学习勤思考。学习《安全生产法》，掌握《安全生产法》所确立的各项制度和原则，便于深入基层指导工作。二稳，就是要坐得稳坐得住，坚守岗位，当好联络员。时刻谨记：安全管理工作责任重大。及时掌握全市安全生产动态，迅速做好上传下达。三配合，即积极配合领导抓好全局。贯彻“安全第一，预防为主”的方针。安全无小事，不忽视任何一个安全隐患，协助领导和各个部门抓好安全生产基础工作，防患于未然。

各位领导，各位评委，古人说：不可以一时之得意，而自夸其能;亦不可以一时之失意，而自坠其志。竞争上岗，有上就有下，无论是上还是下，我都将以这句话自勉，一如既往地做一个有益于人民的人、有益于社会的人。

谢谢大家!

**后勤综合办公室主任竞聘演讲稿4**

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好!我叫\_\_\_\_，1998年毕业后，我分配到\_\_\_\_区百亩国土所工作。在过来的八年里，我先后从事过地籍管理、办公室和出纳工作，无论在哪个岗位上，我都尽职尽责，兢兢业业，追求卓越，争创一流。我给自己一个紧箍咒，必须做到两个字，一个“勤”字，一个“诚”字。

先说“勤”字吧，勤学习、勤思考、勤动手。在当今的知识经济时代，我深知学习的重要性，对于学习我一刻也没有放松过，力求做到对专业知识要精，对基础知识要牢，对其它知识要广。经过几年的打拼，我取得了湖南师大公关文秘的大专自考文凭，以及法律专业的本科函授文凭，尽管牺牲了不少晚上及节假日休息时间，我认为是非常值得的。现在我的文笔和口才都得到很大提高，在全区举行的知识抢答赛中，我获得了优异成绩，为单位争得了荣誉。

在办公室工作，就要当好机关的服务员，当好领导的左右手，这就需要我们勤思考。如何做好基层的国土工作，我经过总结思考，先后提出多项合理化建议，为单位的科学规划管理做出了突出成绩，受到领导的肯定。

在勤动手方面，不管是到基层从事绘图、丈量放线工作，还是在办公室工作，我都积极主动去做，宁愿自己多动手、多辛苦一点。在我怀孕分娩前，正值单位有些会议和总结材料要写，尽管那时身体不便，脚也有些肿痛，我还是加班加点，保质保量地完成了任务。怀孕期间数万字的爬格子工作没有受到任何影响，直到小孩出生前的十来天，我才离开了岗位。

再说“诚”字，对事业忠诚，对同事坦诚，对百姓真诚。一个人首先必须忠诚自己的事业，这是必备的品质。忠诚就意味着敬业，敬业就意味着追求卓越。也许人的一生，有许多种职业和岗位的选择，但忠诚和敬业本身是不能选择的，因为这是工作中的一种服务精神和责任意识，这是任何地方都不可缺或的。要么忠诚，要么离开，没有呆在一个单位而不忠诚的理由。自从来到百亩所的那天起，我就全身心地将自己融入到这个优秀的团队中，并立志为它争光添彩。出纳工作直接与钱打交道，我时刻警告自己，严守纪律，不贪不占，把它作为检验是否忠诚的基本标尺。对同事，我以诚相待，谦和、包容。尤其是对来访的农民，我总是笑脸相迎，有问必答，以自己的诚心换取群众理解和支持，受到老百姓的好评。

我的勤奋工作，得到了领导和同志们的再次恩惠，组织上批准我光荣地加入了中国共产党，我还当选为乡党会代表，被评为三八红旗手。

成绩只能说明过去，面对更大的挑战，唯有百尺竿头，更进一步。所以今天我要站在这个竞聘台上接受大家的评判，也表明我的决心。

我记得很清楚，8年前我到国土所报到时，正值第8个全国土地日。每每想到土地日，在我的脑海里总会浮现出两个字，那就是责任。是的，土地日对于我们国土人来讲，既是节日，又是更能深刻认识到自己责任的日子。如今，随着环境的破坏，人口的增长，城市化进程加快，有限的土地资源和耕地的保护，正面临着严峻的形势。尊重土地，保护耕地，给后人留下更广阔的发展空间，成为每个公民应尽的义务，更是我们国土人义不容辞的责任!今后在我的心中，我会将每一天都视为土地日，时刻提醒自己肩上的责任，为自己的工作注入价值和意义，为争取一流的业绩而不懈追求。

当然，这有一个前提，就是我能竞聘成功，能继续成为一个国土人。如果能够竞聘成功，我会将“感恩、争先、求学”的理念继续光大发扬。因为，只有抱着一颗感恩的心去工作，心情自然是愉快和积极的;只有勇于争创一流，就能增强个人的魅力，开启神奇的力量之门，发掘出无穷的智能;只有树立不断学习，终身学习的理念，才能在日趋激烈的市场竞争中勇立潮头唱大风!

有人说，竞聘想成功要有“三气”：一是要有底气，就是说自身要过得硬;二是要有人气，也就是群众要拥护;三是有运气，即所谓谋事在人，成事在天。如果说运气不佳，我决不会怨天尤人。当然我是希望成功的，就是现在，就是我站在这里演讲的此刻，我那刚刚满月的小孩也许在强烈地期待着她的母亲，此刻我的心情和孩子一样，也强烈的期待着……

衷心感谢您的理解和支持!谢谢!

**后勤综合办公室主任竞聘演讲稿5**

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!

**后勤综合办公室主任竞聘演讲稿**

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