# 实用的公司办公室主任竞聘演讲稿

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-02-17

*实用的公司办公室主任竞聘演讲稿（通用29篇）实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇1　　各位领导、同志们：　　大家早上好！　　我非常荣幸能有这样一个机会，在各位领导和同志们面前做竞聘演讲。有人曾经这样说：一个人最大的不足是看不到自身的不足，而是*

实用的公司办公室主任竞聘演讲稿（通用29篇）

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇1**

　　各位领导、同志们：

　　大家早上好！

　　我非常荣幸能有这样一个机会，在各位领导和同志们面前做竞聘演讲。有人曾经这样说：一个人最大的不足是看不到自身的不足，而是看不到自身巨大的潜能，大多数人只发挥了个人潜能的及少部分。受这句话激励，我前来竞聘主任一职，让我先向大家自荐一下。

　　我于1996年毕业于xq体育学院，毕业后从事教育工作，之后受中国电信青睐，于1998年6月调入xq分公司工作至今。您一听就知道我的专业是体育，都说搞体育的人头脑简单四肢发达，但我不这样认为，相信所有熟悉我的同志们也不这样认为。在我从事电信工作八年的风风雨雨中，先后从事过线务员业务、综合管理业务、三代管理业务、工程建设管理业务和现任的大客户经理岗位，并多次被公司派出去学习深造，不论在那个岗位，工作上我一向力争上游，不甘落后。从事电信工作八年，我敢于并乐于向困难挑战，业务、社交和应变能力得到领导和同志们的肯定。

　　另外，我具备契而不舍、吃苦耐劳的精神。艰苦的体校生涯锻炼了我坚强的意志，八年的电信事业积累了丰富的工作经验，同时，我真诚，随和，风趣，宽容乐观，有较强的沟通能力。

　　当然我也有不足，凡事太认真，过分追求完美。如果您给我机会，相信缺点会变成优点。

　　竞聘主任一职，我谈几点工作设想：

　　1、全力以赴做好部门工作，出色完成公司下达的各项工作任务和领导交办的事务性工作。

　　2、围绕电信业务的特点和工作任务，做好市场调查，拿出有前瞻性、针对性、和可操作性的营销方案，拓宽电信业务，最大程度发挥企业优势，适应市场变化。

　　3、加强服务意识，发挥好各单位上下沟通、左右协调的.的桥梁作用。

　　4、充分调动本部门业务人员的工作热情，多做事实，少说空话，凡事身体力行，努力营造团结向上、积极主动、生机勃勃的工作氛围。

　　八年的电信事业是我能够更好的为公司效力的巨大财富，有人说，机遇偏爱有准备的人，希望借我公司人事改革这个机遇，使我这块“小才”得到大用的机会。如果竞聘成功，我将不负众望，竭诚欢迎各位对我高标准严要求，那样会激发我的潜能。

　　最后，我要感谢各位给我机会听我心声，同时，祝各位新春快乐，万事如意！谢谢大家！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇2**

　　各位领导、同志们：

　　大家好！首先感谢院党委、院长室和同志们给了我以这种方式同大家交流的机会。今天，我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。那么，我的优势是什么？我想，概括起来大约有以下五点：具有良好的语言和文字表达能力。

　　具有良好的组织统筹能力。

　　具有良好的办公室副主任竞聘演讲工作协调能力。具有较强的事业心和责任感，能吃苦耐劳。

　　对优秀商业公司的管理理念与方法进行了系统的学习。优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作开展得有声有色，还必须有自己的工作思路和设想。我的主要工作思路主要有以下四个方面：一是献计献策，当好“咨询员”。二是立足本职，当好“服务员”。三是搞好关系，当好“协调员”。四是加强管理，当好“管理员”。

　　我也深知，在前任办公室主任主持办公室主任竞聘演说工作期间，办公室的各项工作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，本着对医院负责，对人民负责的态度，发扬吃苦耐劳的精神，兢兢业业，努力工作，决不辜负大家对我的期望和厚爱！竞聘医院办公室主任演讲稿篇3

　　感谢各位领导为我们打造了这个公平竞争的平台，也感谢领导们对我的关心支持和帮助，让我有勇气站在这竞聘的讲台上。我衷心希望能为医院增添一份光彩和荣誉，同时一展自己的理想和抱负。

　　我xx岁，中共预备党员，大学文化，毕业于学校。年月，我由学校分配来到本院。年来，我勤奋自学，刻苦钻研，从一个专科生学到了护理本科生，曾先后在省级、国家级专业杂志发表论文7篇。

　　作为一名白衣天使，我非常热爱这个神圣的职业，以病人的笑为笑，以病人的苦为苦，在奉献中找到了人生的价值。这些年来，我一直服务于临床一线，先后从事多科的护理工作，打针、发药、铺床、输液，在苦中感受着呵护生命的快乐；交班、接班、白天、黑夜，在累中把握着生命轮回的航舵。我曾担任副护士长，作为护士长的得力助手，协助病房管理，参与重症患者监护和实习生带教等工作。

　　在紧张而有序的工作中，我不断成长进步，掌握了各科护理常规和护理技术操作，学会了各科的.特色治疗和护理，还积累了较多的护理管理与应对突发事件的经验。我相信，这将是我今后做好护士长工作最有力的支撑。

　　一份耕耘，一份收获。我的工作得到了病友、家属、领导、同事以及实习同学的赞赏和认可。连续年，被评为优秀护士，年被评为院先进工作者，年被评为积极分子，还收到感谢信无数，在院讯中多次得到表扬。

　　管理是门艺术。多年的工作实践中，我耳闻目睹了医院院领导、各科室主任、护士长的管理风范。他们率先垂范，严格要求，宽容民主，为我们建立了互帮互助、团结进取的工作氛围。能成为这样大家庭中的一员，我觉得无比的荣幸！同时，我也衷心地感谢他们对我多年的教育和培养。

　　今天，我竞聘科的护士长。如果成功，我将不辱使命，以最短的时间、最大的热情、全身心的精力，积极投入到新的工作中去。

　　我将以身作则。在技术上精益求精，努力提高护理水平，以自己的言行去影响带动护士，要求护士掌握的知识，我首先要掌握；护士尚未了解的知识，我首先要熟悉，哪怕是一项简单的操作，我也要先行一步，成为护士的好老师，使她们对我充分信任。我将倾情奉献。为使病人满意，家属放心，我将严格病房管理，认真遵守规章制度及操作规程，加大健康教育宣传力度，并定期召开病友座谈会，定期对出院后的病友进行随访，多方征求患者意见，更好地提供优质亲情服务。同时，将开展成本效益核算，降低医疗成本，节约相关开支，保证资源有效合理配置。我希望和姐妹们一道，奉献自己的一份关爱，一份汗水，一份真情，换来千家万户的幸福和安康。

　　古人云：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。不管今天竞聘成功还是失败，我都会脚踏实地地工作，和我的姐妹们一起，用辛勤的劳动创造崭新的成绩，以扎实的工作赢得美好的未来！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇3**

　　尊敬的各位领导、各位老师：

　　大家好！

　　参加办公室主任竞聘，我的优势在于三个方面：

　　一是有朝气蓬勃的精力。有人说年轻就是财富，而这财富就是年轻人具有的朝气。有朝气就有希望，有希望就有成功。我愿把自己这份青春的激情，投入到办公室工作中来。

　　二是热爱办公室工作，有吃苦耐劳的精神。在7年多的xx学院学生工作中，我养成了对工作认真负责、兢兢业业，具有强烈的责任感和吃苦耐劳的精神。多次被评为优秀辅导员、三下乡优秀指导者、优秀就业专干、优秀工会积极分子的荣誉称号；两次年终评优，并一次获得嘉奖。对搞好办公室主任的工作充满决心和信心.

　　三是有一定组织管理和协调的能力。工作以来，我先后担任过xx学院各年级的班主任、xx学院团总支，工会文体委员和组织委员的工作。经过多年的学习和锻炼，我感到自己的文字综合能力、判断分析能力、运用电脑的能力都有了很大的提高。我生性活跃，团结意识强，在活动开展中不管是学生活动还是老师活动我都积极参与和组织，久而久之，培养了自己较丰富的组织协调能力。这种能力，恰恰对发挥办公室枢纽职能，协调好各室正常运转具有重要的作用。

　　如果我能当选办公室主任，我的思路和设想主要有以下几个方面：

　　一是出谋划策。办公室作为承上启下、联系内外，沟通左右的桥梁，是各种信息的集中地。我将全面收集，认真管理，及时传达信息。进一步学习借鉴先进经验，创新工作思路和方法，为领导决策提供较新、较实的`工作意见或方案。

　　三是善于服务。办公室工作处在单位的枢纽位置，服务对象广泛。我将团结同志，倾听大家的呼声，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性，做到雪中送炭而非雨后送伞，做一名合格的服务员。围绕我院的决策和领导意图，统一认识，理顺关系，化解矛盾，凝聚合力，全力以赴地把事办成、办好、办到位。

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇4**

　　尊重的各位领导、各位评委、同志们：

　　大家好！

　　第一感谢组织上和同志们给我的信任和支持，给我此次竞岗机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心期望各位评委为我投上同意的一票。

　　一、对竞争职位的认识

　　办公室是个综合科室，触及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱惜下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同志的配合支持下，局办公室承当了大量工作，也杰出地完成了各项目标任务，并不断创新各项工作，获得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的`挑战。因此，我进行了深入地回想、总结、摸索，对我个人的能力、素养特别是不足进行了总结、分析，从心理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

　　二、主要竞职优势

　　竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是20xx年部队锤炼、20xx年办公室工作体会，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服务、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神寻求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素养是能够做好办公室工作的重要条件。二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通和谐，日常谦虚爱学，工作体会比较丰富，能力素养能够胜任岗位职责所需。三是长期以来重视与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，知道并掌控基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范畴内的工作。四是有良好的个性修养，尊重领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同志们的相互干爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素养得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

　　三、努力方向

　　此次竞职，如能得到组织的信任、同志们的支持，挑选我到办公室主任的岗位上，我将更加珍爱这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素养，尽快适应新岗位的工作要求。二是开辟进取，创新发展。形势发展日新月异，不能沿袭守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行动，保全局，讲协作，更好地建立和保护部门形象。四是完善工作流程、办事规范，提高工作质量。办公室工作具有琐碎纷杂、连贯性小、随机性大的特点，要增强工作的主动性、创造性和前瞻性，提高和谐服务能力，做到懂规矩、讲程序，建立办事高效、运转和谐、行动规范的管理体系，让办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些该说，哪些不该说；确保日常工作正常有序，上传下达准确及时，为美满完成各项任务提供可靠的保证，进一步提升办公室工作质量。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物质管理。对固定资产管理、低耗品管理、接待费管理、物质管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物质利用率，限度地做到物有所用、物尽其用。

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇5**

　　各位领导，同事们：

　　大家好！我叫，毕业于师范学院系，本科学历，助理讲师，党员，现从事工会干事工作。站在这个讲台我的心情十分激动，首先说一声感谢领导，多年来对我工作的理解和支持，并给我这次竞聘上岗的机会。我竞聘工会办公室岗位的理由是：

　　一、我有丰富的工会工作经验。

　　我是从开始始终从事工会干事工作，多年来，在校党政领导和工会主席的直接领导下，工作上，锻炼了自己，业务上熟练了自己。开展工作，首先以身作则，精益求精，调动和发挥他们的积极性和创造性，想群众之所想，急群众之所急，为他们多办好事，多办实事，做他们的知心朋友。在工会组织的关怀培养下，我成长为一名成熟的工会工作者。

　　二、我有较高的政策理论水平。

　　要想做好工会工作，首先必须提高自身的政治理论水平和职业道德素质。多年来，我注重学习党的路线、方针、政策。特别是学习新《工会法》，自己感觉到必须用发展的，辩证的思想，审视工会基层组织建设出现的新情况，新问题，以改革开放的新观点、新思路，加大基层工会组织建设的力度，才能适应教育改革和经济基础变革的要求。

　　三、我有很强的工会工作能力和管理水平。

　　多年来为了开展好工会工作，尽职尽责，建立健全工会的各项规章制度，组织教职工开展活动。

　　1、组织校内职工开展丰富多彩的活动，从此丰富了他们的文化娱乐生活，促进学校各项工作的顺利进行。

　　2、协调上级工会，落实各项工作和任务，建立了友好的工作往来，使我校工会得到了上级领导部门的认可。

　　3、为学校争得了荣誉。

　　我校工会从20xx年开始连续六年被市总工会评为“模范职工之家”称号；20xx年度被省文教工会授予工会先进单位；20xx年度被省总工会评为省级“模范职工之家”光荣称号。这切荣誉的获得是我的积极努力和辛勤劳动是分不开的，也是校党政领导的正确领导和全体员工的积极努力是分不开的。本人20xx年建设职工之家活动中，被市总工会授予模范工会干部；20xx年度被市教委评为优秀党员；20xx年度被市总工会评为模范工会积极分子；20xx年度被市教委评为优秀党员光荣称号。

　　四、如果我能够竞聘上岗，对今后的工会办会室工作有以下设想：

　　1、提高自身素质，当好主席参谋。根据南北校区相近处室情况，整顿工会小组，以便开展工作，加强学习贯彻新的《工会法》以及《劳动法》、《教师法》有机地结合起来，通过组织职工答题，座谈、讨论等形式了解和掌握新《工会法》的精神实质，从中受到教育和鼓舞，依法维护教职工的合法权义和整体利益。

　　2、搞好调查研究，了解职工的重点，难点问题。深入实际，调查研究，解决他们的疾苦，充分发挥他们的积极性和主人翁作用，创造良好的工作环境和文化氛围。

　　3、加强制度建设。以领导放心，职工满意为工作标准，及时收缴会费。管好、用好活动经费，保证准确无误，把工会工作制度化，规范化，科学化顺利进行。

　　4、研究新时期工会工作的新特点，新规律。把新《工会法》的实质贯穿在提高职工群众的思想政治工作中来，把我校工会工作再上一个新的台阶。

　　如果我不能竞聘不成功，说明我还达不到组织上的要求，我会努力克服缺点，一定与平静的心态对待自己，对待工作，不灰心，不气馁，一如既往，听从领导，服从安排，全身心的投入到工作中去，为学校的生存和发展做出应有的贡献。

　　谢谢大家！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇6**

　　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！

　　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！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇7**

　　尊敬的领导、同事们：：

　　大家好！

　　我竞聘的岗位是医院办公室主任竞聘，竞聘这个职位，我认为自己具有以下四个优势：

　　一、具有优良的个人品质。

　　我具有强烈的事业心和高度的责任感；具有虚心好学、开拓进取的创新意识；具有求真务实的工作作风。

　　二、具有良好的政治素养。

　　参加工作以来，不断加强个人修养和党性修养，言行与党委保持高度一致，有较高的思想政治觉悟。尤其从事组织部门工作，我更加注重了政治理论的学习，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。

　　三、具有较强的工作能力。

　　在人事科工作期间，主要负责专业技术人员竞争聘任、人才建设工作、全院人事档案管理。多次参加医院职称中评会。此外，协助科长积极做好组织工作。领导创造机会，三次借调省卫生厅，其中累计在人事处工作一年，参加了全省执业医师认定工作，两次参加省高评会。

　　经过这些年的学习和锻炼，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，并且能熟练运用计算机、网络及现代化办公设施，能够胜任办公室工作。

　　四、年轻、精神充沛。

　　如果这次竞聘成功，我会认真做好以下四个方面的工作，真正当好院领导及办公室主任的得力助手。

　　1、科学规范地做好日常工作。

　　办公室承担着党务、文秘、档案管理、文件收发、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，我将在院领导和科主任的领导下，根据实际进行合理分工、调度，确保办公室工作井然有序。

　　2、搞好综合协调，确保医院政令畅通。

　　及时传达贯彻医院决策，促进医院各项政策的落实。沟通领导之间、领导与部门之间、相关部门之间的联系，做好协调公司办公室主任竞聘工作，保证医院各项工作处于惯性运行状态。

　　3、当好参谋助手，服务领导决策。

　　及时准确地掌握医院各方面的工作动态，及时地向各级领导反馈信息，注重调查研究，对不同情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高医院和领导的知名度，树立良好形象。

　　4、加强个人修养，练好基本功。

　　办公室是医院的窗口，一举一动都代表着医院形象，如果我能担任烟草办公室主任竞聘，我一定会加强自身修养，注重自我形象塑造。不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，顾全大局。热情细致地待人接物，设身处地搞好服务，把好事办实、实事办好。团结科室人员共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在交往中凝聚合力。

　　拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我认为我能够胜工会办公室主任竞聘一职，请领导相信我。

　　谢谢大家。

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇8**

　　尊敬的各位：

　　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，请允许我先一下，我是20xx年x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络，依靠这个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将港务公司的办公室团队做到集团的标杆部门，树立形象、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，客观的自己。

　　还记得20xx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，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！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇9**

　　如果我能够竞聘上贵公司的办公室主任岗位，我一定会尽自己的努力给贵公司的员工培育出良好的企业素养来，让我们公司的员工走出去能够让人们都记住并欣赏以及回头。回头也就是让客户都再来我们公司合作，这是所有的公司都希望的，这样才能成就生意，才能带来源源不断的财富。

　　好了，谢谢各位的倾听，我的演讲完毕，谢谢！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇10**

　　亲爱的同事们：

　　大家上午好！

　　首先我非常感谢公司领导给了我这次竞聘的机会！同时感谢各位家人真诚的微笑和热烈的掌声。

　　我叫，来自总公司办公室，我今天的演讲内容主要分两部分：一是我竞聘办公室主任的优势；二是谈谈做好办公室主任的工作思路。

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇11**

　　各位评委、各位领导和同事们：

　　大家好！

　　借此机会，首先，应该感谢处领导为我们提供了一个参与公平竞争，充分展示自我的舞台。同时，也借此机会对各位领导和同仁们对我一贯的关心、支持和帮助，表示最诚挚谢意！

　　这次竞争上岗的目的就是引入竞争激励机制，打破岗位终身制。因此，根据我个人的意愿没有申报办公室主任的职位，对于这种选择也许同志们多少会感到一些意外，但我是极其认真的，因为我深知办公室工作的艰辛、困苦和所要承受的巨大工作责任和精神压力。可以说，这样的选择是一种压力的释放，更是一种无赖的选择。

　　自20xx年担任办公室主任至今，在办公室主任这个工作岗位已整整工作了10年，因此十分深刻地了解办公室工作的酸甜苦辣。

　　首先，作为办公室主任，要有吃苦耐劳，无私奉献的精神

　　办公室工作既劳心又劳力，由于其工作的特殊性，长期需要付出其它工作岗位难以想象的精力和辛劳，尤其是在人手极其少的情况下，既要履行主任的职责，还是履行专职文秘人员的职责，既要随时随地完成领导交办的工作任务，又要兼顾日常的事务性工作处理，既承上，又承下，事无俱细，鸡毛蒜皮无所不包。而且所从事的工作往往比较棘手，难办。这就意味着办公室主任，承担着无限的事务和无限责任，因此，作为一个办公室主任，既要吃得苦、下得力，又要做得事、受得气。

　　其二，作为办公室主任，要有丰富的专业知识，较高综合素质和过硬的文字功底

　　一方面要具备一定的政治理论水平。理解掌握有关国家的大政方针政策，保持清醒的政治头脑，这样，才能够在工作中始终把握正确的政治方向，保持较高的政治敏锐性。另一方面要具备一定的文字综合能力。必须熟悉单位的各方面情况，掌握公路行业建、养、管、收等相关业务知识，并具有文字功底和语言表达能力以及工作方法。

　　其三，作为办公室主任，还需要具备较强的综合协调管理能力，和参与政务，管理事务的能力

　　办公室担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作；处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等六大职能，不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会给单位的工作产生很大的影响。因此，这就要求办公室主任具有较高的政治敏锐性、较准确的预见性，工作具有较强的综合协调能力和丰富的工作经验。

　　办公室工作尽管纷繁复杂，只要抓住了要害，抓拄了纲领，一切问题就会迎刃而解。我认为办公室工作要在处党总支和行政领导下，坚持“一个原则”，实现“二个转变”，抓好“四项工作”，具体讲：

　　坚持“一个原则”：

　　就是要坚持上为领导分忧，下为干部职工服务的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、安全保卫、精神文明创建、后勤服务等。既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到干部职工的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部职工作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

　　实现“二个转变”：

　　一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭成一条绳，发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。二是实现思维方式的转变，从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办、怎样办好”的方式转变，围绕全处中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，保证工作有条不紊，落到实处。

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇12**

　　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19xx年大学本科毕业来到x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；19xx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，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、xx银行报等各类媒体发表数十篇，年年被市分行评为宣传报道先进个人，在xx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xx年进大学的时候电脑课学的是萍果机，xx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xx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xx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。

　　xx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x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，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？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，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

　　×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！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇13**

　　尊敬的各位领导、同志们：

　　大家好！

　　我叫，今年xx岁，大学毕业，xx年xx月调到县检察院，xx年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。今天我本着锻炼自己，更是为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

　　大家都知道，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。刚才参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有自己的优势。那么，我的优势是什么？我要说，我的优势就在于两个方面：

　　第一、我xx年xx月开始主持办公室工作，至今已xx年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在xx年全区检察系统办公室综合评比中获得第xx名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，xx年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

　　第二、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说实话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

　　各位领导和同志们，最 后我只想说一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

　　谢谢大家！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇14**

　　大家好！

　　如果这次竞聘能够成功，我将怀着“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的思想，本着“维护企业利益、维护企业声誉、维护企业形象”的原则，积极主动地开展办公室工作：

　　一、坚持严以律己，努力做好表率

　　1、加强自身业务学习，尽快熟悉、熟练办公室事务，增强自身工作能力，努力提高自身综合素质。加强队伍建设，推动办公室人员业务学习、技能培训工作，充分激发员工活力，调动员工工作积极性，提高办公室整体素质和业务水平。

　　2、正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系。把“耐得平淡、舍得付出”作为一切工作的准则，坚持严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干的工作作风。坚持因人安岗，因岗定责，人尽其才，在工作上放心放手，让大家在实践中历练成长，共同进步。努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围。

　　二、认真履行职责，努力做好行政管理工作

　　办公室是综合部门，工作纷繁复杂，只有抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。

　　1、协助领导做好行政管理。认真做好公司各项会议的组织、准备和记录工作。

　　2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发、复印工作，及时请领导阅办，规范文件传阅、转发程序。

　　各位领导，各位同事，位卑不敢忘忧国，那是对国家而言。我作为公司普通一员，在公司学习、工作将近8年时间了，对公司有着深厚的情感，不管我这次竞聘的结果如何，不管今后处在哪个岗位，我都将一如既往地认真履行工作职责，并为之奉献自己的力量。在此，我真心祝愿公司能够打造一支团结协作，奋发向上的管理团队。我相信，只要全司员工上下一心，携手共进，xx公司一定会迎来更加光辉的明天。

　　我的陈述完毕。谢谢大家！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇15**

　　各位领导、各位同事：

　　早上好!

　　首先感谢大家的信任和支持，给了我这次参加竞聘的机会，此刻，我将以平常、诚恳的心态接受大家的检阅，向大家汇报自己的工作情况，阐述自己的工作理念，希望带给大家一个真诚、稳重、成熟、自信的我。我竞聘的职位是委办公室主任,下面我从个人基本条件和竞聘成功后的工作打算两个方面向大家汇报:

　　首先，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素:

　　第一，具备担当该职务所必须的个人品质和政治素质。20\_\_年3月份我从基层单位借调到原区卫生局工作，先后任局办公室副主任、主任，20\_\_年2月卫生计生机构改革重组后，代理卫计委办公室主任至今。任职三年多来，工作上兢兢业业、加班加点、任劳任怨，做到干一行，爱一行、专一行。注重加强个人道德修养、提高道德水平、陶冶道德情操，时刻保持着积极向上的精神状态。始终将廉洁自律作为立岗履职的首要素养，自重、自省、自警、自励，谨言慎行，把握道德操守，筑牢思想防线，坚守做人底线，淡泊明志，方正处世，坦荡为人。严于律己，宽于待人，宽厚为人，公正公平处事，讲真话、讲实话、讲负责任的话，自觉做到不争权，不争利、不争高低，在群众中的公信力得到进一步增强，20\_\_年、20\_\_年和20\_\_年均考评为优秀等次，被区委评为党员行业标兵、社会事业标兵和优秀\_员。

　　第二，具有较强的组织协调能力。办公室是单位的参谋、服务的中心，联系上下的纽带，沟通内外的桥梁。较强的协调能力和处理能力，是做好办公室工作的基础条件。在读大学时我曾担任班长、学生会副主席等职务，读研究生期间担任研究生六班支部书记。大学毕业后，先后担任基层单位业务科长、区卫生局办公室等职务。在基层工作10余年，培养了我坚韧不拔、锲而不舍的毅力;在多个岗位的工作历练，使我在开展工作上更加得心应手。任职基层业务科科长期间，我带领调查组圆满完成了《中国居民慢性病危险因素调查》《全国居民急性传染病症候群监测调查》等多个和省级调查课题，得到省、市等项目组领导的一致肯定。任职区卫生局办公室主任期间，多次圆满完成了业务和党建考核工作等综合组织协调工作，得到了职工和领导的肯定。

　　第三，具有较强的文字表达能力。办公室的一项重要工作就是为领导决策当参谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的文字处理能力，是高质量完成上述工作的重要保证;而写作是我的爱好，在大学读书期间，我曾任学校文学社编辑，参加过中文写作专修班的系统学习，曾在报刊、杂志上发表散文、诗歌30余篇。参加工作以来，我积极撰写工作信息，先后在新华日报、徐州日报、徐州卫生报、徐州党建杂志、徐州\_杂志，以及省市区各类网站上刊发工作信息。每年均被江苏省或徐州市疾控中心评为通讯报道先进个人。20\_\_年被聘为区委宣传部通讯员，20\_\_年被聘为江苏省疾控中心特约通讯员。20\_\_年借调到区卫生局后每年均被评为党建信息工作先进个人。

　　第四，具有扎实的专业基础知识和业务创新能力。卫生计生部门是专业技术行加强的部门，办公室承担着重要文件起草、审核、把关的重任，扎实的专业基础是写好材料的必要前提。为此，我不断加强对业务知识的学习，除了平时的自我学习外，我坚持向领导学、向基层学、向群众学，坚持学以为用、学以致用，做到理论联系实践，多年来做了厚厚的6本学习笔记。为了进一步提高自己的专业知识水平，20\_\_年我以优异成绩考取全日制硕士研究生，为了不影响工作，我在加班加点做好群众路线教育实践活动、创建国家卫生城市、党建和业务工作等繁重工作的同时，利用晚上、早起、节假日、休息日到学校实验室做实验、查文献、写论文，最终顺利毕业，被评为优秀研究生三年的系统化专业知识学习，进一步提高了自己的专业素质，为更好的开展工作奠定基础。我在工作上善于动脑子、想点子，在基层单位工作期间分管的业务工作每年均在全市考核名列前茅，个人连续多年被评为全市疾病预防控制工作先进个人。任职卫生局办公室主任期间负责的党建工作连续三年在全区基层党委名列前茅。

　　第四，具有较强的自觉服务意识。办公室是一个服务性部门，服务是办公室的工作核心，其工作性质决定它不仅要为领导工作服好务，同时也要为业务科室为基层单位服好务，没有一定的奉献精神和自觉的服务意识，很难搞好办公室工作。任职办公室主任三年多以来，我本着勤勤恳恳做事，踏踏实实做人的原则，热情接待每一位群众，自觉做到首问负责零障碍服务，与同事真诚相处，相互帮助，为职工群众办实事、做好事、干成事。

　　总之，我对自己的评价是：思想情绪稳定，集体荣誉感较强，有较扎实的办公室工作素养，有脚踏实地的工作作风，有爱岗敬业的职业道德，更有用心为领导和同志们服务的工作热情。

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇16**

　　尊敬的各位领导：

　　大家下午好！

　　我是今天的第四位竞聘者——黄晓峰，我来自铃木店，现任铃木店出纳员岗位。据本人的小道调查显示：我是本次竞聘会中年龄最大的一个、学历最低的一个、专业年限最少的一个，而且还是专业最不对口的一个。那么，我为什么会站在这里呢？因为我自信——因为年龄最大，所以我更沉稳；因为学历最低，所以我更勤奋；因为专业年限最少，所以我更肯干；因为专业最不对口，所以我更能给行政工作注入新鲜的动力。

　　今天，站在这里，我很荣幸，也有点紧张。首先，我要感谢集团、感谢人力资源部给我们提供了这样一个试飞的平台，也要感谢在座各位领导的热情与支持。

　　我认为，能否当好领导的助手、参谋，能否做到承上启下、安内调外是行政工作的灵魂。

　　行政工作的优劣，以及能否开创新的局面，关键取决于是否有一个坚定不移地贯彻了集团的方针、政策，勇于改革、创新，具有较强的组织能力和良好的素质修养，善于博采众长，带领大家团结一致、万众一心、协调工作的领导集体。行政办主任则是这个集休的核心。行政工作广而说之就是：积极参与政务，认真办理事务，热心搞好服务。细而说之，大到参与领导班子对重大问题的讨论和决策，为领导决策提供重要情况和科学依据；小到大量日常琐碎的\'事务，包括人事档案的管理、人员的岗位培训，安全、卫生、保卫工作，做好防火、防盗、保证正常的工作秩序和工作环境，办公设施及用品的管理，协调各部门及外部的关系等等。一句话，吃、喝、拉、撒、睡，无所不管，无所不包。所以有人风趣的说办公室主任是“上管天，下管地，中间管大气”，还有人说，办公室主任要“一马当先，两袖清风，三更半夜，四肢勤快”。总之，办公室主任的职责十分繁杂，既要事事处理妥帖，又要处处带头实干。

　　进入21世纪，随着世贸大门向中国的敞开，越来越多新的战役在一片不见硝烟的战场上展开。21世纪的企业该如何应对这已经发生的和尚未发生的战火呢？科技的研发、资金的累积、渠道的拓展，这一切的一切，掌控这场战役的是优秀的人才。现代的成功企业无不重视人才的开发与培育。因此，在今天这个试飞的平台上，如果我这只铃木飞来的小小鸟真的展翅高飞了，我想我要做的便是为提升大众集团、万众公司的企业文化尽一份绵薄之力。

　　曾经读过时尚集团关于企业文化的一篇文稿，让我至今难忘的是其中提到要把企业办得像一所学校，企业的所有员工都将是这所学校里的学生——不停的学习、无间断的进修，员工自身素质及劳动技能的提高不是恰恰推动了企业的提升吗？！要把企业办得像个军队，企业的所有员工都将是这个军队里的战士——平日的操练，练就一身过硬的本领，军号吹响就是一支能打且善打硬仗的军队。最重要的是要让企业像一个家，所有员工都是家庭的一员——为了家庭的富足、美满他们不懈的努力……

　　如果集团的各位领导对上述观点也给予与肯定及支持，那么为了这样一所学校、这样一支军队、这样一个家，我将在熟悉公司的日常运作后，根据公司的自身特色、员工的大众需求，在自己的职责、职权范围内开展一系列的活动，力争创造具有大众集团、万众公司鲜明特色的一所学校、一支军队、一个家。

　　每个人都有自身的价值，每个人都有成功的机会，每个人天生都会有所作为。感谢大家的聆听，也恳请给我一个机会——一个可以实现自身价值、一个能够有所作为的成功的机会！

　　谢谢大家！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇17**

　　各位领导、各位评委、同志们：

　　大家好！

　　光阴似箭，岁月荏苒。不经意间，来到烟草公司已经7个年头了。七年来，伴着玉烟的发展壮大，我也从一个刚刚走出校门的大学生成长为一个地地道道的卷烟人。如今，在玉烟全面推行的岗位竞聘上岗机制中，我勇敢地走上演讲台，参与综合办公室主任的竞聘。

　　首先借此机会，我要对在座各位领导和同志们多年来的关心、培养和帮助，表示衷心的感谢。谢谢你们！

　　我叫，29岁，大专学历，毕业于安徽省合肥市经济技术学院，先后在田坪和城区批发部从事卷烟批发业务，后调任局任卷烟股副股长，20\_\_-20\_\_年管理和组建局计算机网络建设。

　　我也曾在卷烟股当过副股长，这段经历又使我增强了对行业政策的熟悉和了解；组建公司计算机网络建设的过程，更培养了我与时俱进的创新意识，而这些正是作为一个综合办公室主任所必备的素质。

　　谢谢。

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇18**

　　大家好！

　　我竞聘的岗位是校长办公室主任。

　　假若我有幸竞聘成功，我将不辱使命，努力工作。

　　今天，我是本着锻炼、学习、提高的目的来参加竞聘。如果我竞聘成功，我会努力；如果我竞聘不成，我会更努力。我想，在一个人的成长过程中，每走一步，包括参与这次竞聘，都属于成功。天生我才必有用。我将以这次竞聘为新的起点：对待人生，会多一份梦想；对待工作，会多一份努力；对待领导，会多一份尊敬；对待同事，会多一份微笑；对待生活，会多一份热爱；对待家庭，会多一份责任。我相信，只要努力，有时我们自己都会惊讶自己的潜能。

　　最后，我有个请求，请允许我邀请在座的评委、领导、亲爱的同事和我一起，用最真诚、最热烈的掌声，为参加竞聘的同志加油；为获得成功的同志祝福；为我们光辉灿烂的明天祝福。

　　谢谢大家。

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇19**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好!今天，我竞聘的职务是办公室主任竞聘演讲稿，感谢领导为我提供了这个公平竞争、充分展示自我的机会和舞台。我衷心希望能为办公室奉献自己的一份微薄力量，同时一展自己的抱负和热情。

　　办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂、任务艰巨，事关全局，工作主要包括以下三方面：一是为部领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料;二是为全部事务当好总管，千头万绪，无一遗落;三是为一线员工当好后勤，尽心竭力，搞好服务。总之，这是个助手的岗位，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。

　　所以，要当好办公室主任需要多方面的能力。但今天我之所以参加这次竞聘主要源于我热爱这份工作，并且有做好这份工作的强烈信心。伟大的物理学家爱因斯坦曾经说过：“兴趣是最好的老师，信心是成功的源泉”。我的优势是：

　　一、熟悉岗位工作流程。我多年从事干部人事和办公室工作，对干部人事、信息、宣传工作,有一定的政策理论水平和文字功底;

　　二、工作经验丰富。我有较长时间的基层工作经验和多次参加大型军级级关会务保障和文艺会演等多岗位的工作经历。转业一来一直在区委宣传部办公室工作，接触事务多，对宣传部各项工作都熟知，一边在协调各项工作的同时，一边向各科室的同事学习，在领导和同志们的帮助下，通过自己的努力，迅速地进入了角色，较快地熟悉了各项工作职责、工作程序和工作方式。

　　三、具有良好的个人素质。多年的部队基层工作、和办公室内勤工作经历养成了我勤奋好学、吃苦耐劳、乐于奉献的品质，成为我干一行、爱一行、钻一行的内在动力，这也是我做好各项工作的最大优势。

　　四、具有较强的协调能力。在待人接物方面，我以诚待人、尊重领导、团结同事，主动搞好团结协调。工作多年来，我一直能够与大家一起营造和谐有序融洽的工作氛围，以较强的亲和力赢得了大家的信任与支持。

　　有一句话说：“既然是花，我就要开放;既然是树，我就要长成栋梁;既然是石头，我就要铺成大路。”那么，如果我是办公室主任，我就要成为一名出色的领航员!我将做好以下工作：

　　一是出谋划策。办公室作为承上启下、联系内外，沟通左右的桥梁纽带，是各种信息的集散中心，我将会协助领导做好各项工作，积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供全面、准确、适用的信息，积极当好领导的决策参谋，当好“咨询员”。

　　二是诚挚谦和。办公室工作服务对象广泛，任务繁杂，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。我将会团结同志，倾听大家的呼声，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性，力求想在领导之先，谋在领导之前，做到多未雨绸缪而少亡羊补牢，“雪中送炭”而非“雨后送伞”，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

　　三是善于协调。办公室工作处在单位的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系，我将会顾全大局，协调好各种关系，围绕我部决策和领导意图，统一认识理顺关系，化解矛盾，消除梗阻，凝聚合力，全力以赴地把各种事情办成、办好、办到位。确保我部的各项工作正常运转。

　　四是加强管理。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推、杂而有序。我将会加强管理，努力创造一个团结和谐、自觉勤勉、有所作为、利于进步的好环境，充分调动大家的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

　　五是树立形象。办公室处在单位的第一线，一举一动都代表着单位形象，如果我能担任办公室主任，我一定会加强自身修养，注重自我形象塑造。全心全意、热情细致地待人接物、为人处事。设身处地地搞好服务，把好事办实、实事办好。

　　不是每次呼唤都没有回响，不是每颗种子都找不到土壤!我正在寻找着适合自己的人生舞台。理想，是行动的种子!自信，是成功的关键!虽然机遇总是同挑战并存，但我坚信爱岗敬业的我肯定能看见绚烂的彩虹!

　　最后，再次感谢领导给我这个难得的竞聘机会，感谢各位评委和在座的所有听众对我的支持和鼓励。谢谢大家!

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇20**

　　大家好！

　　在公司办公室工作以来，我多次参与或主持了重大会议以及内外接待活动，对公司上千份文件进行过内容、文字和程序上的把关。在担任办公室副主任的两年多时间里，分管了档案、总务、机要等业务，工作得到了领导和员工的肯定，连续三年获得“公司先进工作者”称号。

　　参加工作以来，无论在什么岗位上，我都努力争取提高，努力做得更好。我时常提醒自己：一个人的岗位有不同，能力有大小，虽不能惊天动地，但务必兢兢业业，这是做工作之根本。在今后的工作中，我仍将一如既往地干下去。

　　知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标。我虽然做了些工作，但深入基层指导工作少，工作能力还不适应任务的需要。我要以此次述职为契机，虚心接受领导和同志们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作。

　　我的竞聘演讲完成了，谢谢大家！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇21**

　　我于20xx年河北司法学校毕业后，分配到X市司法局工作，20xx年到法院工作，20xx年5月到办公室任副主任，20xx年8月到法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业。中共党员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

　　一、竞争的优势：

　　20xx年5月份通过竞争上岗，我担任办公室付主任，在担任付主任2年时间内，我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部门的后勤管理工作相比较，有其独特的特性，除了核心是法院后勤工作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。

　　但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了现不再一一赘述。

　　二、竞岗成功后的改革措施。

　　如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

　　后勤管理社会化、企业化。随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造成人力、物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

　　资源配制效益化。现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文印、通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

　　服务商业化。法院的`后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

　　用工市场化。我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制。

　　总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务。

　　谢谢大家！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇22**

　　尊敬的各位领导、各位老师：

　　大家好！

　　我此次竞聘的岗位是办公室主任。首先将三年来履职情况向各位领导和同事做一汇报：

　　十八载教坛耕耘，十二年办公室工作，我有幸得到组织和领导的信任、帮助和指导，感受着同事们的支持、理解和关心，在这成长的过程中，我品尝了辛劳和艰涩，体味了琐碎和繁杂，也学会了平和与淡定，历练了宽忍与从容；越来越明确了支撑自己工作的信念和动力是：只要心存热爱和责任，只要敢于面对和担当，只要愿意付出和给予，就能收获平凡岗位上的价值和满足。

　　所以，今天对我个人来讲不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。如果这次竞聘中，我能继续得到大家的认可和支持，我会一如既往，继续做好学校管理的参与者，做好为学校和群众谋利益的服务者，做好上传下达、协调沟通、分忧解惑的纽带和桥梁；我会以健康乐观的工作态度、饱满积极的工作热情、耐心细致的工作韧性，以及脚踏实地的工作言行，来回报和感谢大家的信任和厚爱，为学校的发展，为群众的利益而不负这份责任和使命。

　　办公室作为具体的办事机构，工作政策性强，时效性强，头绪多，内容杂，要求高，服务面宽，在工作中搞好服务首先是态度。做到对领导要尊重，服从工作安排，执行班子决议；对同事要真诚，为大家多办事，办实事，办好事；对家长和学生要热心，尽力帮助；真心诚意地对待每一位领导、老师和学生，在工作中交流感情，在感情中促进工作，我认为这既是对工作负责，也是我校处处充满人文关怀的体现。

　　谢谢。

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇23**

　　尊敬的各位领导，同志们：

　　大家好！我叫\_，现年\_岁，大专文化，经济师。我拟竞聘的岗位是信用社办公室主任。

　　根据竞聘方案，我符合中层干部竞聘条件，并有决心、有信心胜任这一职务：

　　一是年基层工作经验，使我较为熟悉信用社的会计、信贷工作，具备相应的业务操作技能。

　　二是多年的文秘工作，使我具备了相应的理论水平和文字撰写能力，熟悉综合部的综合材料撰写、宣传报道工作。

　　三是通过从事综合部工作，使我具备了相应的组织协调能力、分析判断能力，懂得如何更好地服务领导、服务其他部室，服务大局。能够发挥好综合部的“窗口”职能，处理好与其他单位的关系。

　　近几年，我在领导的支持下，在同志们的帮助下，取得了点滴成绩：

　　自\_年到联社办公室工作以来，累计在各级报刊发表稿件400余篇，连续五年被县委宣传部评为优秀通讯员，在信息调研工作中，能够立足本职岗位，对信贷支农、文明建设等方面的突出成绩积极做好信息上报，并深入调查研究，提出一些新思路、新办法，为领导决策提供了可靠依据。同时，能够保质保量地完成领导交办的各项文字综合工作任务，对各类大型会议材料加班加点也要去按时完成，受到领导和同志们的肯定。

　　如果我这次能够有幸竞聘上办公室主任，我的任期目标是：年内市办、县人行信息考核保证第一名，县委、县政府信息考核列全县各部门前五名，本系统内整理编发简报40期以上。同时，协助分管领导做好综合管理、后勤服务等工作，做到到位不越位，确保全年工作无差错。

　　为完成任期目标，拟将采取的措施是：

　　一是积极学习各项业务理论知识，用业务去指导文字工作，用理论去丰富写作头脑。

　　二是协助经理广泛搜集好信息，动员各社通讯员积极提供在信贷支农、文明建设中的好经验做法，并及时上报联社，进而挖掘出好新闻线索。

　　三是培养一处新闻报道工作典型单位，以起到典型带动的作用，在全社上下兴起人人参与宣传、人人热衷调研的良好氛围。

　　四是发挥综合部“窗口”职能，协助经理做好后勤服务工作。

　　有新观念，才有新出路。如果我这次能够竞聘上办公室主任，一是当好经理参谋，做到不越位；二是全心全意为基层服务，做到不欠位。不断创新工作思路，全面贯彻“团结紧张、严肃活泼、政令畅通、雷厉风行”的工作作风，促进各项业务发展再上新台阶。

　　我的演讲结束了，谢谢大家！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇24**

　　各位领导，各位同仁：

　　上午好！我叫，是公司办公室工作的一名员工。我xx年参加工作，今年30岁，文化程度大专。1998年至20xx年10月在电信局办公室工作，负责全州办公自动化网络系统的管理，在3年的工作中，熟练掌握了办公自动化流程及办公自动化系统，并接受过省局办公自动化网络高级管理员培训。

　　在电信实业的三年多时间里，作为综合办公室负责人，我通过合理安排，全面落实，不断树立办公室工作新气象，努力开创办公室工作新局面，使企业的内外关系协调、综合管理、公文信息等工作都有了起色，为公司综合办公室工作下一步更加优质高效地开展工作奠定了良好的基础。

　　今天我能站在这里，是组织多年的培养让我羽翼渐丰，具备了这样的能力；是领导多年的关心让我不断进步，对工作充满信心；是同事长期的支持让我倍感温暖，对未来充满期待。在这里，我要衷心的感谢组织的培养，领导的信任和同事的关心。

　　谢谢。

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇25**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好！今天是个难忘的日子,是我第一次面对大家进行竞聘演讲。我首先感谢领导给我这次竞聘的机会,感谢同志们对我的信任和支持。我已经步入人生的而立之年，在这充满生机和活力的新世纪，机遇和挑战并存。我常常门心自问：“我还该不该有自己的梦想，我还有没有梦想？我的梦想在哪里？”我深思过，也傍徨过、惆怅过。凭心而论，我工作时间虽长可人生平凡而普通。十多年来，我一直默默无闻地工作，是这次竞聘上岗的机会又一次唤醒了我沉睡的梦想。我没有辉煌的过去，但是，我会把握好现在和将来。为此，我来这里展示自我，让大家认识我，帮助我，进而支持我。我希望能靠自己的知识和水平，靠自己的实力而不是靠运气来赢得这次竞聘。我这次竞聘具有五个优势：一、有丰富的工作经验。我在\*\*局工作十年，有着丰富的工作经验~~~二、有较强的工作能力。在日常生活和工作中，我能不断加强个人修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，踏实干事，诚实待人。在领导和同事的关心帮助下，我的组织协调能力、判断能力、办事能力都有了很大提高。三、有乐于奉献的敬业精神。我出生在农村，种过田，进过厂，吃过苦。我爱岗敬业，不管干什么，干一行爱一行，努力把工作做得更好。四、有一定的写作能力。我喜欢看书读报，在平时的工作中，也撰写一些信息、先进事迹、经验材料和调查报告，具备较好的文字功底。五是有较大的年龄优势。我正值人生中年，身体健康、精力旺盛、敬业精神强，能够全身心地投入所热爱的工作中去。

　　假若我有幸竞聘成功，我将不辱使命，努力工作：

　　一、加强学习，提高素养。一方面加强政治理论知识的学习，不断提高自己的政治理论水平；另一方面加强业务知识的学习，不断给自己“充电”，尽快完成角色转换，胜任本职工作。

　　二、摆正位置，当好配角。在工作中，向领导多请示多汇报，真正做到工作到位不越位。

　　三、勤奋工作，不计得失。我将兢兢业业，踏踏实实，吃苦肯干。

　　今天，我是本着锻炼、学习、提高的目的来参加竞聘。如果我竞聘成功，我会努力；如果我竞聘不成，我会更努力。我想，在一个人的成长过程中，每走一步，包括参与这次竞聘，都属于成功。天生我才必有用。我将以这次竞聘为新的起点：对待人生，会多一份梦想；对待工作，会多一份努力；对待领导，会多一份尊敬；对待同事，会多一份微笑；对待生活，会多一份热爱；对待家庭，会多一份责任。我相信，只要努力，有时我们自己都会惊讶自己的潜能。

　　最后，我有个请求，请允许我邀请在座的评委、领导、亲爱的同事和我一起，用最真诚、最热烈的掌声，为参加竞聘的同志加油；为获得成功的同志祝福；为我们光辉灿烂的明天祝福。

　　谢谢大家。

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇26**

　　尊敬的各位领导、同志们：

　　你们好！

　　首先感谢组织上给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇27**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　首先，我感谢各位领导和各位同事的信任和支持，给了我这个宝贵的机会来参加竞职演讲，今天我所要竞聘的岗位是国税局办公室主任的职位。

　　我局采取竞争上岗的方式来选拔中层领导干部，这给了我们很大的力量，这种方式，是我们每个员工的机会，让我们也充满的信心。

　　此时此刻，站在这个竞聘台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又鼓励的目光，我的心绪难以平静。刚刚，听了几位竞聘者的演讲，我认为他们都很优秀，这说明我们国税局人才辈出啊。在我看来，今天的演讲，不仅仅是一次展示自我认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

　　办公室主任这个职位很重要，要真正成为一名合格的办公室主任非常的难，因为，这个职位不只是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不只要有实干精神，还要善于谋略；不只要熟悉税收业务，还需要有广博的知识；不只要有高超的组织管理水平，而且还需要有良好的人际沟通能力。我来到国税局已经有将近十年的时间了，这十年里，我积累了不少宝贵的经验，这将为我担任办公室主任打下坚实的基础。回顾过去一年的工作，在局党组的正确领导下，与办公室全体人员一起，紧紧围绕税收中心工作，尽心尽力地做好等日常的各项事务工作，努力为业务科室、基层税务所的工作提供优良的服务；围绕全局改革和发展中出现的新情况、新问题，认真进行调查研究，为领导出注意、想办法、制规定，搞好协调，推进工作，积极发挥顾问助手和桥梁纽带作用。依照我们局长提出的新形式下税务系统办公室工作的总体要求，认真履行局领导赋予办公室的工作职责，保证了全局各项工作的顺利开展。在这个过程当中，办公室发挥着重要的作用，充当了顾问助手、协调综合、审核把关、运转保证、督促检查的重要角色。我来到办公室工作也有几年的时间了，这几年的实战经验让我深深的认识到办公室工作的不容易，在此，我真诚的说一声你们辛苦了。

　　随着征管改革和信息化建设的不时推进以及经济社会的飞速发展，国税工作面临着极大的发展机遇和更为严峻的考验。办公室作为领导机关的顾问部、信息库和智囊团，要求有很高的职业素质。如果今天我能竞聘成功，我将从以下四个方面来开展工作。

　　一是献计献策，当好顾问员办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，将积极主动地站在全局的角度思考问题，掌握好全局的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好顾问员

　　二是立足本职，当好服务员为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的动身点和落脚点是为科室服务、为全局干部职工服务。因此，如果我能当选办公室主任，一定会密切联系全体职工，积极倾听大家的呼声，解和关心大家的需求，多干实实在事情，为大家当好管家做一名合格的服务员

　　三是搞好关系，当好协调员办公室处于我局的枢纽位置，需要处置内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，一定会注重团结，顾全大局，与办公室全体人员一起协调好各种关系，以确保我局工作的正常运转。

　　四是加强管理，当好管理员办公室工作面宽事杂，只有加强管理才干保证工作宽而不推诿，杂而有序。如果我能当选办公室主任，一定要努力提高管理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，努力开拓创新，善于调动全体办公室人员的工作积极性和创造性，使办公室成为一个团结协作能战斗的集体。

　　当然，除了担当好顾问员服务员协调员和管理员角色以外，作为一名合格的办公室主任，还必须具备无私奉献、享乐耐劳的精神，要善于做一头忠诚的牛、老实的马、受气的羊、忙碌的骆驼；要像蜡烛一样，燃烧自己，照亮他人；像竹子一样，掏空自己，甘为人梯。要成为一名合格的办公室主任，还必须善于学习、勤于思考，除了提高政治理论水平以外，还必须不断学习吸收新的科技知识、宏观经济知识和税收专业知识，以丰富内涵，拓展视野。

　　阿基米德说过，给我一个支点，我就能撬起整个地球。在我看来，支点就是大家的信任，虽然，有了你们的帮助与信任，我并不能撬起整个地球，但那时我相信，我一定能发挥我个人的优势，认真的做好工作，努力为国税局的发展奉献自己的绵薄之力。我深切地感受到个人的希望已经与全局的命运联系在一起，作为一分子，无论在哪个工作岗位上，理应为她发展奉献智慧和能力。亲眼目睹了从小到大发展的历程，现在随着开发区北进步伐的加快，局领导提出要在各项工作已上新台阶的基础上向更高的目标迈进，这一切更激发出我对税务工作的热爱和不断学习创新的`热情，同时也将赋予我追求事业发展的执着和责任。

　　最后，我不想多说了，只想说出心中的感谢。回顾自己近十年来的生长历程，我从无到有，从单薄到深厚，这一成长过程都离不开领导的厚爱，离不开同事们的支持。感谢局领导教我怎样做人，怎样处事。感谢历任办公室领导为我打下良好的基础；感谢办公室的全体同事对我工作的给予积极的配合；感谢各兄弟科室和税务所的同志对我默默的支持。这一切，我都将铭记于心，永不忘记，都将成为我最宝贵的财富，在以后的工作当中，我一定时常想起，作为我工作的精神食粮，也将促使我与大家齐心协力，共创辉煌。

　　在大家的眼神里，我看到了坚定，你们一定跟我一样，在期待国税局更加美好的未来吧。让我们携手并肩，共同为了明天而奋斗，而拼搏。我的演讲完毕，谢谢！

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇28**

　　各位，老师：

　　大家好!

　　我此次竞聘的岗位是办公室主任，面对办公室主任这个新的岗位，我自信的是：

　　假若能够竞争上岗，我会努力做到：

　　科学规范地做好本职工作，搞好综合协调，确保学校政令畅通，及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。确保学校以教育教学为中心，各方面通力合作，默契配合，及时准确掌握学校各方面工作情况，反馈收集信息，为决策可靠依据。对外广泛宣传，提高知名度，树立中新形象，加强个人修养，炼好内功，顾全大局，团结同志提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加活力，在沟通中凝聚合力。

　　然而，这一切，都需要大家的理解、信任、支持和帮助，离开大家，将是无源之水、无本之木。

　　各位，老师，我有信心，有决心做好办公室主任工作，原大家支持我，我将不遗余力，尽职尽责，和大家一起共创美好未来，迎接中辉煌的明天!

　　我的演讲结束了，谢谢大家!

**实用的公司办公室主任竞聘演讲稿 篇29**

　　各位领导，各位同仁：

　　在电信实业的三年多时间里，作为综合办公室负责人，我通过合理安排，全面落实，不断树立办公室工作新气象，努力开创办公室工作新局面，使企业的内外关系协调、综合管理、公文信息等工作都有了起色，为公司综合办公室工作下一步更加优质高效地开展工作奠定了良好的基础。

　　今天我能站在这里，是组织多年的培养让我羽翼渐丰，具备了这样的能力；是领导多年的关心让我不断进步，对工作充满信心；是同事长期的支持让我倍感温暖，对未来充满期待。在这里，我要衷心的感谢组织的培养，领导的信任和同事的关心。

　　今天我参加新公司办公室主任的竞聘，心中有一些感慨，也有一些激动，更有一些担心。感慨的是我们又将面临一次洗心革面的内部改革；激动的是我能在这里为大家讲述我的观点。我真心希望我的陈述能得到大家的认同，把我的担心转变成对工作的信心和勇气。我从事办公室工作已有6年多时间了。经过这些年的积累，我认识到：办公室作为公司综合协调部门，其工作是非常重要的。他不仅要搞好综合管理，实现企业规范、高效的运转；在当前公司化运作过程中更要调配好人力资源，实现人尽其才，才尽其用；同时也要搞好协调，为公司发展创造精诚团结、齐心协力的良好局面。

　　办公室工作虽然繁杂，但我觉得，主要还是要做好“三个服务”，这便是，一要为企业的发展服务，二是要为公司领导服务，三是要为员工服好务。办公室作为企业的后台支撑部门，一定要给自己一个适当的定位，一切工作都要围绕企业的发展，为企业目标的实现和不断的壮大服务，为领导和员工服务也是基于为企业发展服务的。所以，只有服务工作做好了，办公室工作才可能做的更好。当前，电信实业的市场环境和体制都发生了很大的变化，新的公司化运作机制向传统的企业管理方式提出了严峻的挑战，作为公司重要职能部门的办公室也将适应变革的需要，变被动服务为主动服务，积极主动参与公司的生产经营和管理活动。这些是我对办公室工作一些肤浅的总体认识。

　　俗话说“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，我希望能有继续实践的机会，不断提高认识，不断改进工作方式，使办公室工作更加出色。假如我能有幸成为公司办公室负责人，我将主要做好以下工作：

　　一是要不断提高自身素质为领导当好参助手作用。在思想修养方面与组织保持一致服从分配，听从指挥；在理论修养方面，加强自身学习，勤于思考，善于总结经验；在作风上坚持实事求是、谦虚谨慎、严肃认真，养成一丝不苟、精益求精的作风；在具体工作中注重落实，强化执行。

　　二是要继续做好服务工作。服务是办公室工作的核心，是搞好其他工作的.基础，我将以更加饱满的热情积极地工作，从小事开始，从点滴做起，树立正确的工作态度，正确地看待自己的工作性质，为领导服好务，为各部门服好务。

　　三是要搞好综合协调，保证公司各项工作的有序进行。要不断完善公司内部的各项管理制度，善于用制度管理，用制度来预防、协调部门间的矛盾，确保公司的决策和制度能得到全面落实，减少扯皮现象，保证公司各项工作的整体效果。

　　四是要做好公司的文秘工作。按照公司化后对综合办公室的要求，加强学习，以适应不断变化的形势需要。要进一步提高公司公文质量，完善公文处理、办公室督查等各项制度，加强公司信息的收集和上传下达。组织好公司各项会议，尽量提高会议效率。

　　五是做好公司人事劳资工作。不断增强工作责任心，及时做好工资、奖金、补贴等的发放，按时、准确为员工交纳养老保险、公积金等，按时向市公司上报各类报表，为公司的健康发展保驾护航。六是要做好企业内部后台支撑部门的服务工作，做好润滑济和助力器的作用，使企业的工作链能环环相扣，企业的管理能层层相接。

　　以上是我对办公室工作的一些初略想法，如果我有机会把这些想法付诸实践，我有信心也有决心做得更好。我真心希望大家能给我提出宝贵意见，不断引导和鞭策我全心全意为公司的发展做一点微薄的贡献。谢谢大家！

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