# 竞聘医院办公室主任的演讲稿

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-02-23

*竞聘医院办公室主任的演讲稿（通用31篇）竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇1　　尊敬的各位领导、各位同事：　　上午好！　　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*

竞聘医院办公室主任的演讲稿（通用31篇）

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇1**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　上午好！

　　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。推行领导干部竞争上岗，是建立能上能下、能进能出、公平、公正、公开、客观选拔领导干部的有效途径，我衷心拥护中心党总支的这一决定。同时，感谢中心给了我们这个挑战自我，展现自我的\'机会和平台。

　　竞选办公室副主任一职，我认为自己有以下六点优势：

　　一是有一定的公文书写与应用能力。办公室的各类文件书写不比我们日常生活中的文章，他不需要华丽的文藻，但一定要抓住事务的重点，言简意赅，用最少，最朴实的文字达到最好的效果。这些都不是一天就能够学会的，他不仅需要一定的文字基础，更需要不断的学习、积累与总结，到办公室工作后，自己有幸得到了这个机会，通过文笔锻炼，并在中心领导与同事们的帮助指导下，使自己的公文书写综合水平都有了切实的提高。

　　二是有一定的书法、绘画与版成人设计功底。自己的外公是一名小学校长，年轻时是当地颇有名气的画家，受他熏陶，自己从小就爱好书法与绘画艺术，上学期间，自己的作品就曾多次获奖。通过书法艺术修养，使自己在工作中能静的下来、坐得下来，能得心应手的做好中心的各项宣传工作。

　　三是有熟练运用成人和网络操作的能力。现代社会是信息化社会，大部分日常工作都必须需通过成人和网络进行报送和操作，只有具备相应的网络知识与能力，才能切实做好本职工作，加强部门与部门之间、科室与科室之间的资源共享与信息交流。自XX年市人事局、市编委等部门实行网络办公以来，自己均能迅速上手，出色的完成人事工资审批、报表和中心法人、组织机构年检及卫生信息统计网络直报等工作。

　　四是有强烈的事业心和高度的责任感，能以大局为重，从不斤斤计较个人得失。能尊敬领导、团结同志，在日常生活和工作中不断加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，踏实肯干，诚实待人。具有较强的工作能力，自XX年以来，年年被中心评为先进工作者。

　　五是有较丰富的工作经历。自参加工作14年以来，自己分别在食品科、业务科、消毒与虫媒防制科、办公室等多个科室从事过食品卫生监督、档案管理、卫生许可证审批、受理、发放、医院消毒监测、党务、人事、宣传及收发文等工作，借调市综治办、市集中办事大厅、市卫生局从事过多部门联合治理及民主评议政风、行风等工作。通过这些工作经验的积累，提高了自身综合素质，尤其是提高了自己与人沟通、处理一些突发事件的能力，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略。

　　六是进入办公室工作的拓展期。办公室工作与车辆行驶一样，需要经历磨合期才能使工作趋于平稳，才能更好的创造性的开展工作。通过二年多的办公室工作经历，使我清楚知道办公室工作人员所必需具备的素质和要求，熟悉办公室和其他科室的各项工作职责，对领导所下达的指示能根据事情的轻、重、缓、急快速作出应对方案，对办公室各方面的工作程序驾轻就熟，并与人事、编办等部门相关科室办事人员构建了良好的协作关系。

　　我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，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的演讲稿 篇2**

　　尊敬的主考官、尊敬的各位评委、各位同事：

　　上午好!

　　今天，我怀着十分复杂的心情参加这次竞岗演讲。要说作为一名女性，能有我这样一份工作应该知足了，我的确非常庆幸，也非常感谢各级领导对我这些年来的关怀和培养，以及对我先前工作的认可。但是，新世纪的改革大潮推涌着我们每个人，作为一名年轻的同志，更应该参与竞争，这对我来说，也是一次难得地学习和锻炼的机会。我今天要竞争的是办公室主任一职。

　　我之所以竞争办公室主任，主要基于以下因素：

　　第一、我热爱办公室工作，这是最能锻炼人的地方，它的基本任务是参与政务、掌管事务、搞好服务。而农机局办公室又是集人秘、党务、综治、计生、老干等工作于一体的办事机构，其工作的繁杂是可想而知的。在机构编制紧张的情况下，要学会弹钢琴，运用规范化、制度化、科学化的工作程序来运筹帷幄，发挥办公室的助手作用、参谋作用、信息作用、协调作用以及桥梁和纽带作用，就要求竞岗者具备较强的运筹、组织、综合、协调能力，具备一定的公文写作水平及政策水平，具备严密的组织纪律观念和原则性，具备强烈的公仆意识和默默无闻的奉献精神。

　　在读书期间，我当过学生干部、搞过播音员，组织能力、表达能力得到了一定的锻炼，参加工作后经过继续教育和自我充电，写作能力进一步得到提高，曾在《中国农机化报》、《中国农机安全报》、湖北人民广播电台及文学报刋杂志上发表多篇。在农机监理站档案管理和借用到组织部整理干部档案的工作经历以及近三年的局办公室科员工作实践，使我学到了必备的.业务知识；

　　第二、我能吃苦耐劳、恪尽职守、爱岗敬业，对搞好办公室主任工作充满着决心和信心。

　　在十多年的基层工作中，我养成了对工作认真负责、兢兢业业，具有强烈的责任感的工作理念，具备了吃苦耐劳的精神。

　　第三、已有的办公条件，原先的工作基础将给我带来工作上的较大便利。良好的办公环境，使我有了做好办公室工作的硬件基础。

　　我对搞好办公室工作有以下几点设想：

　　第一：加强机关建设，保持机关工作高效运转。一是以制度建设为重点，推进机关文明创建；二是协助分管领导开展丰富多彩的学习竞赛活动，营造良好学习氛围。三是协调好各股室关系，以增强机关活力。

　　第二：搞好办公室管理工作，充分发挥办公室的中枢作用。主要抓好办公室“三大管理”，一是文书档案管理。争取两至三年内各项信息实现微机管理

　　，使我局文书档案工作再上一个台阶。提高信息资源在经济工作、人事工作、职能工作中的利用价值。

　　二是搞好劳动人事管理。做到政策领会准确，系统职工基本情况熟悉，办理干部待遇公正，劳资信息不出差错。

　　三是搞好组织工作的管理。要培养和吸收生产一线的业务骨干、守法致富的民营企业家加入党组织，改善党员结构，适应与时俱进的组织工作要求，使农机系统党员在不同的岗位发挥先锋模范带头作用。

　　办公室“三大管理”工作要实现科学管理，必须加强办公自动化建设。在现有的基础上，取得领导的支持，逐步增添办公设施，真正实现办公自动化，提高工作效率，并于省、市局、及其他县市局联网，形成局域网，实现资源共享，节约人力、物力、财力资源。在不久的将来，争取利用网页将农机系统的拳头产品及有关信息发布到网上，让我们农机的产品走向全国，让更多的人了解农机。

　　第三：切实履行好办公室的服务职能。增强服务意识，改善服务条件，提高服务质量。当好老干部和全体同志的后勤服务员。

　　如果我竞选上办公室主任，我将更努力地为大家服务，更努力地做好办公室工作，一定不辜负领导和大家的重托。力争做到办公室各项专题工作名列战线前茅。最后，借此机会再次向多年来关心、支持、帮助我和办公室工作的各位领导和同志们表示真诚的谢意。

　　谢谢大家。

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇3**

　　尊敬的各位领导和全体同仁：

　　大家上午好！非常珍惜这次竞聘的机会，是展示更是一次难得的学习经历，我将从以下几个方面汇报自己，请领导和大家多多指正。

　　个人简历：略

　　工作情况：略

　　对竞职的认识：办公室主任，是为单位以及单位领导工作服务的综合办事机构的核心，是一个双重身份的角色，既是决策执行者又是团队领导者。职责是主持、组织、指挥办公室全面工作；组织本部门工作人员搞好政务服务；当好领导的参谋助手；协调好横向、纵向各部门间的工作。作为医院的办公室主任，除了要具备较高的政治理论水平、文化水平和综合能力外，还要熟知医院的工作内容、在当下社会环境中更要接待上访、医疗风险应急处理等能力。

　　竞职理由：我热爱这一岗位，并基本具备岗位要求。

　　1、具有丰富的临床工作经验。大学五年的临床专业技能培训和多年的内，电诊科、病理科工作经历，使我积累了丰富的临床和医技工作经验。

　　2、具备较强的医院管理技能。十余年的医政、科教、办公室管理岗位工作经验积累、三年的卫生事业管理专业硕士课程的培训与学习，使我较全面掌握了国家医疗法规、法律、医院管理规章制度，熟知医院工作、服务流程、在科教、医政、医疗纠纷、协调科室工作、各级行政主管部门关系维护等方面积累了丰富经验。

　　3、综合能力强。丰富的工作经历，多年行政工作的历练，养成了具有亲和力的工作风格，具有较强的执行能力、应变能力、组织协调能力、抗压能力和较强的语言表达能力。通过参加中心中层干部培训，学习能力、理论水平和文字书写能力也有了很大的提升。

　　工作设想：如果我竞聘成功，我将严格要求自己，改正不足，基于以下几点开展工作。

　　1、为忠。忠诚党的民政事业，忠于本职岗位，认认真真、扎扎实实搞好自己的权属工作，带好团队，使团队内部凝聚团结、向上、阳光、快乐的力量，为各级领导和临床一线做好服务。

　　2、为能。加强政治理论和专业技能的学习，要在文字书写、政策解读上面下功夫，跟上时代和中心发展的步伐，实事求是、求真务实，做好参谋助手，使各项决策落到实处。

　　3、为勤。一如既往保持高涨的工作热情，做到脑勤、眼勤、手勤、腿勤、嘴勤。勤请示、勤汇报、勤沟通，及时办理好各级领导交办的工作，协调好各部门间的\'工作，做好办公室日常工作。

　　4、为智。正确认识角色定位，做到识大体、顾大局、讲究气量、诚恳待人，尽职而不越位。在批评和误解面前保持平和的心态，继续发挥团队的力量，凝聚集体的智慧，创造和谐的工作氛围。

　　5、为廉。以模范党员的标准严格要求自己，坚持原则，自觉抵制各种不正之风。

　　借此机会，感谢各级领导和同事们对我的大力支持支持和帮助，我将以感恩之心为中心的发展为医院的建设贡献力量。再次谢谢大家！

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇4**

　　行政办公室主任竞选演讲稿位领导、同志们：

　　大家好！

　　我叫，今年xx岁，大学毕业，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。

　　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，还必须有自己的思路和设想。我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

　　一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的\'集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“咨询员”。

　　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，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

　　三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

　　四是加强管理，当好“管理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各项制度，为办公室人员定岗定责，做到责任明确，任务具体，充分调动每个同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

　　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。

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇5**

　　尊敬的各位领导，评委，魏主任：

　　大家好!

　　我叫李大伟。1994年毕业于齐齐哈尔师范学院中文系。

　　几年来，一直在企业工作。先后做过办公室秘书、副主任、综合业务部部长、物业经理、销售经理和总经理助理等工作。现在，正筹建“齐齐哈尔龙化企业服务工作室”。总结我的工作经历，概括起来说是：学中文，做管理，长处在企业管理咨询和策划。正是在多家企业多岗位的工作经历，我得到了这些企业领导和员工的认可。

　　业余时间，我爱好读书和写作。

　　回想参加工作的这11个年头，我为没有成就一翻轰轰烈烈的事业而惭愧。展望未来，我期待着自己能够脚踏实地，踏踏实实地做成一件事。时逢这个“能干事”的时代，让我引用美国政治家富兰克林的一句名言与各位领导、各位评委、各位同仁分享：

　　“推动你的事业，不要让事业推动你请领导和评委相信我，我就是，那位你们要选择的“想干事，能干事，敢干事，能干成事，干事还干净”的人眩。

　　十年来的经历

　　自1999年以来，我还与黑龙江玉兴集团、河北蓝宝集团、黑龙江中亿集团、齐齐哈尔华丰集团、齐齐哈尔华宝集团等企业有着广泛的接触和业务合作，为这些企业提供了项目论证和运营方案。

　　人生真的是短暂，在不知不觉中，我已经进入了中年。参加工作也11年了。回顾这些年来的路，我并不是在“这山望着那山高”，我始终将最大程度地发挥个人所学、所能，实现人生价值最大化作为梦想。今天有幸参加和平公司的人才招聘，这将成为我人生旅程的重要一步，同时也是我第一次与制造业为主体的企业接触，我将竭尽权利争取去竞争这个职位。

　　优势

　　1、具备专业知识

　　———中文系日校毕业;

　　———热爱文学;

　　———坚持写作;

　　2、具备从业背景

　　———3年秘书工作;

　　———2年办公室副主任工作;

　　———长期负责所在企业大型文字材料的撰写;

　　3、具备企业管理实践

　　———11年企业工作实践;

　　———8年企业管理工作积累;

　　———多家企业服务经历;

　　4、具备现代企业人员所需要的情感素质(eq)

　　———为人单纯，不复杂，远离“贪、嗔、痴”，人际关系融洽;

　　———处事利落，不拖泥带水，了解如何将企业领导和企业意图最快的速度落实到位;

　　———思想本分，能够在岗位上踏实工作，绝不好高婺远，作为企业员工就是公司的一颗螺丝钉，工作时间没有自我可言;

　　———生活简朴，能够正确对待付出和回报;

　　———从严要求，时刻把自己作为员工的标杆，永远以正面的、积极的、进取的标准要求自己，始终做所在组织的正数，做所在企业辉煌色彩中基色;

　　谢谢大家。

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇6**

　　尊敬的各位领导、各位同志：

　　大家好！

　　公平、公正、公开的竞聘，我一是坚决拥护、二是积极参与。竞聘新的岗位有利于提高自己的综合素质，全面发展自己。一个人成长就是要不断面对新问题、发现新问题、解决新问题。越是新的压力，新的责任，越富有吸引力和挑战性，越是能够学到新知识，开拓新视野，挖掘新潜力。本着锻炼自己，为大家服务的宗旨我站在了这里，希望能得到大家的支持。感谢大家的信任，感谢您们给我这次展示自己的机会！

　　我竞聘的是招商办主任一职，理由有两点：

　　第一点、我认为自己具备担当该职所必须的\'知识和能力。我在任大桥工业副助理，xx年参与大桥工业园区创建。几年来我对工业有所体会：对各个企业、经营管理、市场营销、策划、企业产品更新、应对如流国际国内市场经济变化有所研究。随着经济全球化趋势的不断发展，资源和生产要素高度集聚，拥有自主知识产权和著名品牌，具有竞争优势的跨国公司，愈来愈成为世界经济活动中的重要力量。企业应当通过提高企业生产管理水平，加快产品的科技开发，提高产品的科技含量，增强产品核心竞争能力。要摒弃以往粗放式、能耗高的简单加工模式，向产品的深加工增值体系发展，在产业链上及营销细分市场上作。要充分利用外资和国外市场，增强对引进技术的消化吸收和创新提高能力，扩大产品的对外出口。坚持人才战略，大胆引进人才，善于使用人才，走引才、育才之路，打造科技团队，培植精英营销队；坚持品牌战略，树立质量是企业发展的根本，品牌是市场畅销的源泉理念。

　　第二点，我认为自己具备担当该工业助理和招商办主任的政治素养和个人品质。在国土、村建、统战、民宗、工业工作期间，形成了工作认真负责，勤勤恳恳的办事风格。尤其是近几年来的园区工作经历，培养了我吃苦耐劳的优良品质和坚定执着的工作心态，相信这是干好工业助理和招商办主任的基础。另外，我兴趣广泛，思想活跃，接受新事物能力较强，工作中注意发挥主观能动性，具备一种勇于接受挑战的信念。锐意进取精神的十足，这将有利于在工业和招商中开拓工作新局面。

　　工业经济是资源经济，工业经济发展取决于国家独立自主，产业要素集聚，科技进步。工业经济发展是大桥繁荣昌盛的体现，是一个地区成败，人民生活富足的基础，是三个文明建设，促进和谐的保障。自工作以来，我集思广益，全身投入于学习工业经济理论和与实践相结合。如能竞聘到工业助理，我打算：

　　1、加强人才、科技成果信息贮备。同苏大、东大、南大等院校对接，努力做好人才引进，科学技术引进，高新产品引进，

　　2、以人为本，倡导企业管理理念创新，营销战略模式更新，引导企业更新发展理念。

　　3、着力推进科技进步和产业升级。三年内打造星火企业3个，新增高科技企业10家，新增高新技术产品50个，发明专利1000个。促进大桥工业从传统产业转变成新型工业化科技经企业，领先于苏中。

　　4、着力培育和发展税源经济。税源经济是地区可持续发展的基石，政府公共服务的支撑，改善民生的保障。积极推进企业重组，鼓励企业做大做强，形成一大批有竞争实力的龙头企业。强化招商引资，有选择地加大对高附加值、高新技术、产品项目的引进，开辟新兴税源。以二产带三产，推动港口、码头、仓储、物流、旅游休闲、消费等服务产业和配套项目快速发展，集聚要素，促进全镇产业结构和区域的全面发展。

　　5、认真学习经济管理，不断加强驾驭全镇工业经济的能力，不断创新，与时俱进。

　　6、对大桥镇立统企业做一个基础性调研，针对不同行业，不同产品，不同经营理念，帮助规划产业体系。

　　7、加强企业服务，根据不产业要素配置，联合银行、工商、税务、电力、国土、人力资源等部门，帮助企业解决实际问题，为企业保驾护行。

　　各位领导、各位同志，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。”竞聘工业助理和招商办主任，有上有下，无论上、下，我都将以这句话自勉，一如既往的勤奋学习、努力工作。

　　如有幸竞职成功，我将迅速找准自己的位置，在党委政府的领导下，认认真真、競競业业做好本职项工作，当好领导参谋。

　　谢谢大家！

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇7**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！我愿意为公司今后的发展作出自己更大的贡献。

　　所以，我今天站在讲台上，竞聘办公室负责人，希望得到大家的支持！参加工作以来，无论在什么岗位上，我总是兢兢业业工作，踏踏实实做人，有幸得到了领导和同事们的关怀和帮助，借此机会，向关心、支持和帮助我的各位领导和同事们表示衷心地感谢。

　　我认为我竞聘本职位具有以下优势：

　　一、有强烈的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，这是我担任本职务所具备的首要条件。

　　二、我有较为丰富的工作经验和相关知识。我在局里多个科室从事过不同的工作岗位，对我局各项业务工作较为了解，使我能够更好的为领导当好助手、为同事服好务。

　　三、具有良好的学习习惯。知识是向上的阶梯，只有不断学习才能不断进步。良好的学习习惯使我能够不断充实自己、提高自己，使我能更好的为全局工作贡献力量。

　　四、我能以大局为重、不斤斤计较个人利益，能尊敬领导、团结同事。

　　五、具有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中。

　　我的目标和措施是：

　　一、科学统筹安排，确保日常事务工作有序开展。办公室是综合协调部门，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的重要窗口。既要协助领导处理机关日常事务，又要负责重要文件、制度、报告起草和制订、会议组织等工作；既要落实县委政府和上级部门的有关规定、办法，又要做好后勤管理工作，还要完成领导交办的其它工作。我将根据实际情况，进行统筹安排，科学分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

　　二、当好参谋助手，为领导决策提供科学依据。及时准确地掌握各方面的工作动态，及时地向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。

　　三、搞好综合协调，妥善处理方方面面关系。及时传达贯彻局领导的决策，加强督察督办，促进各项决策的落实。团结办公室人员，调动大家的积极性，认真、科学地做好领导与职工、科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，防止互相扯皮、推诿现象发生，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，在协调中凝聚合力。

　　四、打牢工作基础，不断加强科室自身建设。

　　一是要加强政治理论学习，提高办公室人员的政治觉悟和理论水平；

　　二是要加强业务学习，提高办公室人员的业务素质；

　　三是要改进工作作风，提高办公室人员工作效率，做到工作上兢兢业业、任劳任怨，按时完成上级交办的各项任务。

　　总而言之，办公室负责人的职责就是要在工作中突出协调能力，强化服务意识，确保各项工作落到实处。如果我今天的竞聘演讲能得到领导和同事们的认可，给我以信任，给我以支持；我将不会辜负领导和同志们的期望。无论这次竞聘成功与否，我将一如既往地踏实工作，服从组织安排，尽职尽责地做好本职工作。职位本身并不重要，重要的是能在其职位上实现自己的价值，更好为全局的发展尽自己的一份力量。

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇8**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　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。同时办公室主任竞聘报告演讲，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！我竞聘的岗位是办公室主任，我将比照办公室主任竞聘报告演讲工作职责，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“烟草竞聘上岗方案”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，最大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办公室主任竞聘，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。

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇9**

　　各位领导、各位同事：

　　首先感谢局领导和各位同仁的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲，国税局办公室主任竞职演讲稿。

　　采取竞争上岗的方式产生中层领导干部向全体职工们传递了这样一个信息，那就是我局领导班子以人为本、锐意改革的创新精神和求发展、谋变革的决心。正是这种精神、这种决心，必将国家税务局明天无限的生机和活力。站在台上，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。今日，对于像我一样上台演说的同仁来说，不仅是一次展示自我、认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

　　我竞聘的岗位是办公室主任。我清楚地认识到，要成为一名合格的办公室主任不容易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉税收业务，还需要有广博的知识；不仅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。虽然，也积累了不少经验，做了一些工作，但离领导的要求和全局职工的希望肯定有不少差距。即将过去，回顾过去的一年，在局党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕税收中心工作，尽心尽全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，积极发挥参谋助手和桥梁纽带作用。按照谢旭人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。使办公室在全局工作中真正发挥了参谋助手、协调综合、审核把关、运转保障、督促检查的五大作用。这一年多的时间，办公室的工作实践使我深切地感受到，要做好工作，最重要的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此，请容许我向你们表达我深深的谢意。

　　随着征管改革和信息化建设的不断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参谋部、信息库和智囊团，客观上要求办公室主任具有良好的素质。

　　假如本次竞争我能荣幸担任此职务，我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面：

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

　　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，但是为领导服务的出发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，我一定会密切联系全体职工，积极倾听各位的呼声，了解和关心各位的需求，多干实实在在的事情，为各位当好“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，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结，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。

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇10**

　　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。

　　20xx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，20xx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，20xx年、20xx年和20xx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党员。

　　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》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、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。

　　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，20xx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。

　　第五，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。

　　我的演讲完毕，谢谢大家！

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇11**

　　各位领导、同志们：

　　大家好！

　　我叫陶学勤，今年34岁，大学毕业，一九九五年五月从东明县农业局选调到县检察院，一九九七年通过“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，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：

　　一、我一九九七年六月开始主持办公室工作，至今已两年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在一九九八年全区检察系统办公室综合评比中获得第一名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，两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。

　　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\'。

　　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，还必须有自己的思路和设想。我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

　　一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“咨询员”。

　　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，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

　　三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

　　四是加强管理，当好“管理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各项制度，为办公室人员定岗定责，做到责任明确，任务具体，充分调动每个同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

　　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！

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇12**

　　本人自参加工作以来，认真学习政治理论，不断加强业务知识学习，使自己工作能力、业务水平不断提高。现将业务工作报告如下：

　　一、注重理论与实践相结合，不断拓宽业务理论水平。

　　本人是1988年从石油技校钻井专业毕业后参加工作的，首先从钻井工作的各个流程着手，领会操作要领，注重理论与实践相结合，很快熟悉了钻井工程这个综合性工作的规律和特点，后由于工作的需要，调入企业管理科工作，由于本人认真学习企业管理理论，很快成为独当一面的骨干，先后负责企业经营管理、节能管理、成本核算、标准化管理等工作，按时按期完成了领导交派的工作任务。1991年在吐哈油田会战时，还荣幸的获得了吐哈会战指挥部经营系统先进个人。在工作中本人注重调查研究，完成了后勤各单位经营调查分析，在不同时期和区块研究制定起草了年度承包责任制实施办法，在生产经营中其到了较好的激励作用。

　　1992年回陕后，从企业管理科调入处工会工作，先后负责工会宣教、综合、劳动竞赛、生活保障等项工作，注重工会理论学习，这期间撰写了历届处职代会工会工作报告、先进材料等，其中有近40万字发表在《长庆工会通讯》《甘肃工人报》《陕西工人报》《长庆石油报》等，期间协助主席、副主席完成了不同时期的重点工作，本人也荣获1997年陕西省优秀工会工作者，钻一处工会也荣获长庆局三星级模范工会。1997年至20xx年期间，完成了陕西教育学院的大专课程，获得大专学历。

　　20xx年12月钻井总公司整合后，本人先后完成了总公司工会筹备整合和重组建制工作，从细节着手，翻阅了大量的行业工会工作标准和条例，使工会办公室工作从一开始就起步新、标准高，20xx—20xx年完成了总公司职代会等工会工作报告的起草，参与组织了第一届历次职工代表大会。理顺工会办公室各项工作程序。使办公室业务工作步入正规化、制度化，指导基层工会工作正常开展，起到了传帮带作用。

　　二、做好生活保障工作，夯实基础工作

　　总公司整合后的前三年，工会工作人员少，本人大量的时间用来工会各项工作的程序理顺，在不同时期对各项工作提出实施办法，都起到较好的工作效果，工会办公室工作也跟上了总公司大发展的步伐，工会工作也步入了全局前列。近两年来的主要工作：

　　1.做好帮困扶贫送外疗休养工作。按照领导的要求在充分调查摸底的基础上，建立了36户特困职工档案和276户困难职工动态档案和领导干部联系对口帮扶特困户，落实“第一责任人”，各单位开展了“交友帮扶”活动，对因家庭困难而上不起大中专的92名学生进行了救助，对27名工亡的特困职工子女入学也给予了帮扶。元旦春节期间，对困难户、军属、节日期间在岗人员共计1113人进行了慰问。国庆期间慰问特困职工家庭36户，特困学生56人次。慰问xq项目部的全体职工和五个工程项目部及壳牌项目部的部分职工共计257人。

　　按照局工会的要求，派送基层职工、先进模范人物，特别是从事有毒有害岗位人员按计划参加局疗休养。总公司工会先后选送185名职工去临潼、乳山、无锡、桂林等地去疗休养，并选派5个项目部25个钻井队及基层单位在生产工作中做出突出贡献的154名生产骨干到昆明、海南等地疗休养，10名局级劳模赴京观礼，2名省部级劳模出国考察，激发了职工的工作热情。

　　2.做好送温暖工作。组织开展了“进百家门、知千家情、暖万人心”的送温暖活动，把组织的关怀带到职工家庭，为困难职工献爱心。慰问特困职工家庭，慰问困难职工家庭186户，慰问局级以上劳模88人，慰问军属、伤残退伍困难军人、老八路86人，慰问离退休职工4000余人。总公司领导还深入到因工伤亡的职工遗属家中，送去慰问品和救助金;对家在农村、生活无依无靠的职工遗属也按规定发放了生活补助金，温暖了职工及亲人，把领导的关怀送到职工的心坎上。总公司工会还倡导发扬“一方有难、八方支援”的优良传统，发动为困难职工献爱心捐款活动，共捐款近23万元。

　　3.加大劳动争议调解、群众来信来访工作处理力度。本人认真学习《劳动法》、《工会法》和《工伤保险条例》以及地方人民政府的生活保障解释条例，增强自己对劳动争议、后事处理、调解工作能力，积极参与对职工工伤的认定和劳动争议的调解工作，多年来，本人参与处理了20余起大小工伤、病故职工后事，件件都做到尽心尽力。同时，按照“预防为主、防调结合”的原则，化解了矛盾。两年来，本人接待职工来访、来电60余人(次)，来信10余封，接待电话上访150余次，做到了事事有落实，封封来信来电有回音，向领导及时汇报，维护了总公司的稳定大局。

　　多年来，自己在本职工作中也取得了一些小的成绩，这都是领导和同事们帮助的结果，借这个机会，向各位领导表示诚挚的感谢!当然自己也存在好多缺点，在以后的工作中要不断学习和改造，使自己不断适合总公司发展。

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇13**

　　尊敬的各位领导、各位老师、亲爱的同学们：

　　大家晚上好！

　　　　一、竞争的优势：

　　××年××月份通过竞争上岗，我担任了办公室副主任，在担任副主任××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.述职报告中也做了陈述，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。

　　（一）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。

　　（二）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。

　　（三）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。

　　（四）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

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇14**

　　尊敬的各位领导，各位同事：

　　此时此刻，当我怀着激动和感恩的心情，站在这个挑战与机遇并存，压力与动力同在的演讲台上，我首先要借此机会衷心说一声谢谢，感谢领导和同事长期以来关心、支持和帮助，感谢党组给予我们展示自己的舞台！我将珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会，接受领导和同事的检验。我今天竞聘的岗位是机关党总支办公室主任。之所以申报这个岗位，有三点理由：

　　第一，本人有过党建工作经历。在大学期间担任过学生党支部副书记，乡镇工作期间担任过党委组织、宣传委员，挂职过村党支部书记，担任\_\_区纪委办公室主任、监察局副局长期间分管过机关党建工作。这些岗位，使我得到了锻炼，也积累了一定的工作经验。

　　第二，具备承担工作的敬业精神和个人品质。

　　一是具有埋头苦干的敬业精神，认真负责的工作态度。农村基层的锻炼，纪委、人大的工作经历，培养了我吃苦耐劳、埋头苦干、规范有序、严明纪律的工作作风。负责《\_\_\_\_人大》刊物编辑校对工作以来，每期近6万字的刊物，都要逐字逐句反复进行校对，培养了我细致严谨、认真负责的工作态度。

　　二是思想比较活跃，勇于开拓创新，工作中注意发挥主观能动性。几年来，从多个角度对公民旁听人代会、常委会网络视频直播、首次举行询问互动会等人大创新性工作在人民代表报、人民代表网、法治杂志上刊载报道。

　　三是办事稳妥，处世严谨，信奉诚实、正派的做人宗旨，能够与同事团结共事，配合意识强。工作中积极配合各委办做好宣传工作，主动协调媒体，积极参与，用相机如实记录人大工作和代表活动照片近万张，保存下了丰富的影像资料。

　　第三，具备履行职责的知识和能力。

　　一是具备一定的政策理论水平。多年党群部门的工作经历，对党的政策理论有过系统的学习。在人大研究室工作期间，注重学习党的方针政策，尤其是中央省市各级领导讲话精神，注意收集报纸网络上有关党的方针政策的信息和动向，能够在工作中把握正确的方向，保持较高的政治敏锐性。

　　二是具备一定的文字综合能力。三年来，参与起草领导讲话、工作报告、经验交流、省市人代会工作简报10万多字，编辑《\_\_\_\_人大》11期近60万字。长期机关文字综合工作的.锻炼，尤其是近年来领导的加压和培养，使我的文字综合能力得到很大提高。

　　三是有一定的组织协调能力。组织协调人代会期间电视直播34场次，常委会网络视频直播14场次，政情通报会电视直播3场次。组织带领媒体记者完成了《最是民生挂心间》、《88份代表建议是这样产生的》、《供暖咋改要多听群众意见》等稿件50余篇，其中15篇在全国、省人大好新闻评选中获奖。

　　基于以上三点原因，认为自己能够胜任这个岗位。如果能够得到领导和同事的认可，我将在党组和总支的领导下，努力提高自身能力，配合总支领导创造性开展工作。

　　一是提高学习思考和调查研究能力。党总支工作涉及到党的落线方针政策的学习、贯彻、执行，党员干部的教育、监督和管理等多个方面，必须加强自身理论和业务学习，提高学习思考能力，深入实际，调查研究，及时、准确、全面地掌握新情况、发现新问题、总结新经验，成为工作上的行家里手，更好地配合领导推进机关党的建设。

　　二是提高开拓创新和团结协作能力。保持奋发有为、昂扬向上的精神状态，进一步解放思想，开阔视野，创新工作思路，研究开展工作的新方法、新途径，探索履行职责的新路子，推进工作的新载体，促进实效的新平台。工作中讲大局、讲团结、讲协作，和各委办之间工作多沟通，多配合，补台不拆台。对外协调多联系、多商量、多做换位思考。

　　三是提高办事服务和执行决策能力。工作中，注重培养自己四种意识，超前意识，就是增强工作的预见性，谋事在前，成事在后；主动意识，就是充分发挥主观能动性，不消极，不懈怠，积极主动开展工作。规范意识，就是按程序办事，不出格，不越位。高效意识，就是跟上领导节奏和时代步伐，简单、麻利、快，不拖泥带水，稀里糊涂。

　　各位领导，各位同事，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。”无论这次竞聘能否通过领导和同事的检验，我都将以这句话自勉，一如既往地勤奋学习、努力工作。

　　最后，祝大家身体健康，工作顺利，万事如意。

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇15**

　　各位领导、同志们：

　　20xx年是我市率先发展的决战之年，也是我们面对繁重工作任务，不断接受挑战和自我加压的一年。作为办公室主任，我在加强学习、廉洁自律、综合协调、上传下达、督促检查和服务保障等方面做了一些工作。现述职如下，请大家评议指正。

　　一，加强学习、提高认识，不断提高自身的综合素质。

　　我是一名规划战线的新兵，我深深体会到规划局是一个业务技术很强的部门，要求我要不断熟悉掌握业务知识;规划局是一个事事与老百姓紧密相连的部门，要求我想群众之所想，强化服务意识;规划局和开发商、建设单位打交道多，要求我时刻保持清醒的头脑，管好自己的行为。

　　理论上的成熟是一名干部政治上成熟的基矗为此，我自觉加强政治理论学习，坚决贯彻党的路线、方针、政策，努力提高自己的理论素养和政治素养。在政治理论和业务学习上，我努力养成良好的学习习惯，围绕学习贯彻“三个代表”的重要思想，切实把握解放思想、与时俱进的理论精髓，结合工作实际，积极树立以人为本，群众利益无小事的群众观。努力在真学、真懂、真用上下功夫。做到每天的报纸必读，上级来文精读细研、全面掌握。

　　同时，我一有空就参加业务会、论证会、现场办公会，主动向专家学习，向书本学习，向实践学习，完善自己的知识结构，努力使自己掌握基本的规划管理知识。从而把自己的思想和行动统一到党的“十六”大精神上来，把学理论、学业务与提高解决实际问题的能力统一起来;把学习“三个代表”重要思想与改造自己的主观世界统一起来，做到学用相长。

　　二、放眼长远、严于律自，强化忧患意识和防腐能力

　　从严治党，反对腐败是关系执政党生死存亡的重大问题。我作为一名普通党员，一名普通干部，理应做到身正、行直、言诤，倍加珍惜今天这份工作，从点滴细小之处严格要求自己，牢记“两个务必”、风清气正，踏实工作。

　　作为办公室主任，起码在中层干部范围里要做好廉洁的表率。事实上，我的一举一动，一言一行，大家都在看着我，我工作做得好坏，都在或深或浅的影响着周围的同志。所以我时时告诫自己，一定要洁身自好，外塑形象，内强素质，在招待来客、后勤管理方面建章立制、勤俭节约，决不充当老大，要面子，耍风光。对自己的行为，严格按照党中央国务院关于党政干部廉洁自律的准则要求自己，不到娱乐场所，不吃高档饭，不抽高档烟，坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以养身，俭以修德。

　　“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声”。我们这个时代远比封建社会先进百倍，诚听老百姓意见，关心老百姓困难更应作为一名合格干部基本的素质。千百年来这都是执政者所遵循的基本规律。一年来，我接待老百姓1000余人次，接听电话20xx余个，始终做到热情接待、耐心解答，积极为老百姓分忧解愁。我就常常想，我出生在条件很差的山区农村，能有今天好的工作，好的生活，来之不易，不应该有什么生活上的不满足，有的只是学业上、工作上的差距。追名逐利这种思想不好，要放眼长远。常怀乐观之情，常思不足之事，处理好“满足与不足”的关系，把精力集中在工作上，放在为老百姓办实事上，做到堂堂正正做人，认认真真办事。这是我的一点体会，是这样想的，也是这样做的。

　　三，强化服务，提高效率，创造性地做好本职工作。

　　办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。一年来，在办公室人员少的情况下，我合理安排，充分调动全室人员的工作积极性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了大量的工作，保证了机关工作的正常运转。一是处理好来文来电和全局工作任务的督促检点工作。全年共处理来文2500余件，接听电话20xx余个，有任务安排的400余件，另外按上级督查部门的要求，对安排的工作进行积极协调，检点完成，包括领导批件在内全年共督导工作600余件。安排会议700余次，平均每天最少有三个会，比如市里参加的会忘了安排要承担责任，安排不合适也要受批评，这些工作办起来都是小事，误了就成了大事。

　　二是加强行政管理和后勤服务工作。狠抓了机关的考勤工作，强化了大家的劳动纪律，加强管理，做好办公场所的保洁工作，特别是水、电、暧，完善了集中供热手续。给老干部宿舍的供水系统进行了维修，保养，加强车辆管理，对全系统消防安全进行全面检查，全系统124台车辆以及防火、防盗方面安全率达100%，较好地保障了机关工作的正常运转。三是组织好各类会议。全年共组织或参与组织全局各类会议60余次，起草各种材料30余篇。为科学研究决策，合理安排部署全年规划工作，提供了保障。四是做好接待工作，20xx年，共接待兄弟单位参观学习和上级检查26次，联系安排外出考察学习4次，我们本着互相学习，取长补短，热情检朴的原则，给兄弟单位留下很好的影响，圆满完成各类接待任务。

　　五是抓好宣传工作，全年机关工作在盛市级电视台、报纸报道达60余次，对塑造规划局良好的服务形象，优化政务环境做了一些工作。六是其它工作。加强了计划生育宣传工作，完成了95年之前文书档案的移交进馆工作，文书管理经验收达省一级水平。按时安排完成了两会期间盛市人大、政协提案、议案的答复工作，提案答复质量进一步提高，受到人大代表、政协委员和新闻媒体的好评。

　　一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立六个意识：一是廉洁意识。办公室工作涉及面广，事务性强，如果管不住自己的“脚”，不该去的地方瞎去;如果管不住自己的“口”，不该吃的胡吃;如果管不住自己的“手”，不该拿的乱拿，就会脱离群众走向腐败。二是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。

　　三是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。四是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。在全局各处的工作中起表率作用。五是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。六是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，努力促进全局中心任务的完成。

　　回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位局领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但是工作的不足和差距还存在，主要表现在：制度建设方面还薄弱，照章办事不足，靠经验办事有余，在有些方面还不够虚心，工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自己所做的每一件事都放到阳光之下，放到群众中去，自觉接受群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做得更好。

　　以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

　　谢谢大家 。

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇16**

　　尊敬的各位领导、同志们：

　　大家好!虽然与大家并不陌生，但还是请允许我做一个简要的自我介绍：

　　我叫X，现年X岁，大专科学历，现行政管理专业本科再读，X年参加工作至今，X年起，先后从大堂副理、前厅部经理助理、前厅部副经理等工作。现X年X月日起任办公室主任。这是我第二次站在这个台上，我心潮澎湃，有兴奋，有激动，有期待，有希冀，也有一丝忐忑和不安。

　　首先，感谢领导给我提供了这样一个机会和平台，感谢各位领导对我的关怀和期许，感谢同志们对我的信任和帮助。是单位培养了我，实践锻炼了我。我既深感责任重大，有干好工作的强烈使命感，又深知能力有限，我更加会努力把工作做好，有压力也会有更有动力。

　　第一，我有一个积极的工作态度。自X年到到现在十年来，在前厅部工作十年来我干一行，爱一行，专一行，让我在接待水平和自身素质上得到了很大的提高，我深知，办公室工作既是一项综合性、事务性的工作，也是一项专业性的工作，是领导的参谋和助手，是联系上下左右、沟通内外各方的枢纽，其业务涵盖秘书、机要、档案、总务、信访、计生、车管、打字等诸多内容，事务繁多，责任重大。

　　我知道，人生旅程并非一片坦途。也许在今后的工作中我会遇到很多困难，我会尽我全力把困难一点一点克服，人生能有几回搏，不管结果如何，我尝试过，我努力过，所以我无怨无尤。我相信，这次的宝贵经历，必将伴我走过人生每一个站台，激励我一往无前，追求进步，追求自身价值的完美体现。

　　尽管如此，我仍然对胜任办公室主任这个岗位充满信心。我的信心首先基于对办公室工作的熟悉。几年来的办公室秘书工作和办公室管理工作，使我对办公室工作的各项要求和程序有了深入的了解和准确的把握，能够有条不紊、全面细致地做好办公室管理工作。

　　其次，是基于我的业务能力。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，起草了X年的职代会行政报告和工作会领导讲话等重要文稿，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。

　　第三，我有一个积极的工作态度。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，但离党组的要求和同志们的期望还有很大的差距，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!尊敬的各位评委、领导、同事：

　　大家上午好!首先非常感谢大家对我的信任和支持，给我这次机会参加办公室副主任的竞聘。

　　我叫，xx年出生，毕业于xx大学专业，中共党员，本科学历。自xx年xx月参加工作以来，先后在X高速、X高速工作，且都是从事办公室文秘工作。对于竞聘主任一职，我有以下四个优势：

　　一、具有一定的文字功底。自参加工作的三年时间里，均从事办公室文秘写作工作，在各位前辈的帮助下，我的写作水平不断的提升，参与撰写会议纪要、汇报材料等，大大小小的稿件共有X万字，独立撰写的稿件有X万字，同时我学的理工科，理工科的学生有良好的逻辑思维能力，对于我从事文字工作也有一定的帮助。在高中作文获得全省三等奖。

　　二、熟悉办公室内业管理相关事务。在办公室工作的三年时间里，从公文的处理、文件的排版、印刷，到法律事务、宣传报道等工作，均有较丰富的经验。在xx高速工作期间，就负责法律事务、宣传报道工作，xx公司内部刊报《xx高速》的编辑，负责过全公司参加的法律讲座活动的等经历、组织、实施，有活动规划的经验。

　　三、具有良好的学习品质。平时喜欢读书看报，看的书籍范围也比较大，包括：人文、历史、经济、管理等。积极参加各种学习培训活动，使自己的综合素质不断提升。

　　四、我年轻，有冲劲、有干劲，喜欢挑战。同时，我能吃苦，不怕累，喜欢思考，不畏艰难，敢于竞争的\'秉性，都使我对今年的工作充满激情、自信，对未来充满憧憬和希望。各位领导、同事，假如我这次能竞聘成功，我将协助办公室主任积极开展以下工作：

　　一、协助办公室主任加强办公室内部建设。根据办公室工作的分工，进一步细化、理顺每个人的工作，做到每一项工作有人干，同事把每一个工作的工作标准进一步量化，使每一项工作的好坏有标准可依。

　　二、协助办公室主任做好协调团结工作。办公室作为公司的文秘部门，要经常起草大量文稿、传达上级指示和领导意图。无论是起草领带讲话稿还是撰写工作总结，都需要办公室全体人员的通力合作，因此在工作中我会自然而然的融入集体当中，通过相互协作，充分发挥每个人的聪明才智来完成每一项工作。三、协助办公室主任做好服务工作。众所周知，办公室是公司承上启下、服务左右的综合部门。首先，服务领导，要及时准确掌握各方面信息，在充分调查的基础上，对各种情况进行科学的分析、判断，为领导的决策提供依据。第二，服务同事，主动向员工征询是否有问题需要解决，并立即整改。

　　四、协助办公室主任做好日常事务。办公室的工作千头万绪、较多较杂。用老办公室主任的话说：“办公室工作都是小事，误了都是大事。

　　”所以，我会积极协助办公室主任做好每一件小事，真正发挥副手的参谋协助作用。

　　各位领导、同事，我想说：希望各位领带给我一个机会，也给像我一样要求上进的青年人一个机会，我们将不会辜负您们的希望，为公司的发展奉献自己的全部热情。

　　最后，我想借用梁启超的两句话来结束我的演讲：少年强则国强，少年富则国富，少年雄于地球，则国雄于地球。在这里，我想说：少年强X则强，少年富则富，少年雄于地球，则雄于地球。

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇17**

　　尊敬的各位领导、同事：

　　大家好！

　　经过几天来的分析思考，我决定竞争综合办公室主任这个岗位。

　　我叫，今年岁，大专文化，助理会计师职称。年月在烟草公司参加工作，年元月至今一直从事会计工作已有年的会计工龄。年任烟草公司财会股付股长，年任烟草公司财务科科长至今。年加入中国共产党。

　　首先，谈谈我对这个岗位的认识。

　　根据“三集中”改革的需要，原财务、业务科合并到办公室，统称综合办公室，其职能一是为局领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料，又是为全局当好总管。千头万绪，无一遗落，为一线职工当好后勤，尽心竭力，搞好服务。二是为中心整个经营提供准确、真实、可行的财务核算和报告。三是为中心搞好营销管理，促进销售任务顺利完成。

　　其次，谈谈我竞争这个岗位的一些自身优势。

　　第一：我为人胸怀坦荡，公道正派，善解人意，与人为善，不搞小动作，这么多年来没有和任何人红过脸，背后损诲过人。始终认为：“沉默是金，忍让是银，帮人是德，吃亏是福”。

　　第二、经过多年实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。多年来宝贵的工作实践中，我积累了丰富的工作经验，总结出了一整套较为实用的工作方法，本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，作到了克尽职守，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。

　　第三：由于本人从事财务管理工作多年，对国家在各个阶段的经济政策、财务制度、财务规则都比较熟悉，财务工作受条条框框限制较多，在熟知政策的前提下，如何在工作中坚持原则性、提高灵活性、发挥创造性是一门很大的学问，政策掌握运用得好，则会促进事业的发展，反之，则会限制思维，束缚手脚，最终影响成效。工作多年的经验，使我摸索出一条既能坚持原则性、又有一定灵活性，思想不僵化的工作方法，在工作中，能做到具体问题具体分析，找准政策依据，拓展政策辐射范围、领域，灵活运用政策。

　　第四：从事这么多年的财务工作中，我为企业的生存发展做出了应有的贡献。首先，充分利用所学的专业知识，正确处理税收方面的政策为企业的利润和职工的福利增创了效益。多年来，在各级财务大检查中得到了很高的评价，且在全区的`财务工作中得到了多次表彰和肯定。再次，正确处理好对外往来与有关部门建立了良好的工作关系，具有一定的协调能力，为企业的发展，创造了有利条件。

　　如果我能担任综合办公室主任的职务，我对今后工作有以下几点设想：

　　第一、话说“没有规矩，不成方圆”。对于一个企业来说，所谓的规矩就是一系列严密的规章制度。现有的制度可能满足今天和以前的工作需要，但是随着形势的发展必须随时增补和调整，方能保持它的先进性和科学性。但是从另一方面来说，有了好的制度，不严格的执行，所谓的制度也不过是一纸空文，所以，我准备将“高标准、严要求”作为新的综合办公室的行为指南。奖惩要兑现，测算要准确，纪律要严格，办事要透明。在从严管理的同时，我将坚持“以人为本”，并注重硬件设施的改善，努力为广大职工营造团结、协调、优美的工作环境。

　　第二、适应市场经济体制的改革发展的要求，进一步转变职能，改变传统型的财务管理模式，在理好财的基础上，更加重视生好财，强化财务预算，分析及筹资功能。加强会计核算工作，提高会计信息质量，保证会计信息真实，准确完整。

　　第三、综合办公室要不断将本部门各项工作予以梳理，对那些切实可行的做法要予以坚持，对与现代企业发展相悖的要重新审视，逐步剥离。另外，还要根据中心发展需要，将综合办公室各项基础工作落实到职工岗位责任制，真正将综合办公室各项基础工作夯实做细，做到“千斤重担人人挑，人人肩上有目标”。

　　第四、参谋到位。充分发挥办公室主任的参谋和助手作用，在工作中，恪尽职守、锐意创新，做到敢出主意、善出主意、会出主意，积极协助领导做好各项工作。再者主动服务。不断增强政治责任感和使命感，发挥自己的主观能动性，想领导者之所想，谋领导之所谋，积极主动地想问题，办事情，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。

　　在我演讲即将结束时，我想说的是：如果我在竞聘中不能取胜，我将一如既往格守职质，努力工作，为中心奉献自己的微薄力量。深信，在新领导班子的正确领导下，通过这样科学和公平的形式，推造出来的一定是公司里最优秀的人选，真正得才兼备的中层干部。

　　我的演讲结束了，谢谢大家！

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇18**

　　各位领导、同志们：

　　大家好，首先感谢领导、同志们的信任和支持，给我这个机会参加竞聘演讲。我叫李永，现年29岁，中共党员，大学本科学历，初级职称。大学毕业后于1998年调入xx单位。

　　我应聘的岗位是办公室主任，它的岗位职责主要有：负责办公室的全面工作；负责单位人员的考勤工作；负责单位宣传、文书起草、信息传递、上传下达、综合协调等工作；负责公车管理等各项工作。

　　办公室是一个综合职能部门，在担当领导的参谋和助手，树立单位形象，促进单位整体工作等方面肩负着重要责任。从工作职能来看，办公室是领导的“左右手”，肩负着参与决策、管理事务、督查落实、平衡左右的重要职能。从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、财务管理、车辆调度等行政工作，无一不蕴含着办公室的工作水平和工作效率。从某种意义上来讲，办公室又是单位的“门面”，办公室工作能否牢固树立“服务领导、服务单位、服务基层”的思想，关系到领导决策的贯彻落实，关系到整个单位能否有序高效地运行和具有良好的精神风貌。因此，办公室在单位工作中有着特殊的地位和特殊的影响，应该发挥好参与政务、处理事务、搞好服务、管理内务的作用。而办公室主任作为办公室的首脑其工作能力的大小，工作水平的高低直接关系到办公室的整体工作水平和工作效率的发挥，其作用举足轻重。

　　我之所以竟聘办公室主任这个岗位，是因为我具有以下四个优势：一是具有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘记勤读书，勤钻研、善思考，多研究，不断地丰富自己，提高自己。撰写的业务论文曾在各类理论研讨活动中获得省级一等奖两个、三等奖两个，并在国家级刊物推荐期刊一篇。二是有较为丰富的实践经验。自1998年调入工作后，一直从事办公室工作，曾先后担任过办公室文秘、办公室副主任、办公室主任等职务。在多年的工作中，积累了许多宝贵的经验，深知办公室工作在x单位工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室人员所具备的素质和要求，悟出了一些办公室工作的方法策略。在宣传单位、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行与党支部保持高度一致，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，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，能够胜任办公室工作。四是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。因此，我认为自己完全能够胜任这一岗位。

　　假如我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作水平。

　　（一）科学规范的做好日常事务工作。xx单位办公室承担着党务、文秘、宣传报道、档案管理、文件起草、来宾接待、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，是为单位工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

　　（二）搞好综合协调，确保单位政令畅通。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会其精神实质，紧密联系本单位的实际，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，通过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。深入实际，在工作中及时发现问题，分析原因，研究找出解决问题的对策和方法。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保单位以工作为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成局下达的各项责任目标任务。

　　（三）当好参谋助手，服务单位决策。及时准确地掌握单位各方面的工作动态，及时地向单位领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传群艺馆，提高知名度，树立良好形象。

　　（四）加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与支部保持高度一致，强化大局意识、服务意识、责任意识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合能力、组织协调能力、抓落实能力、管理能力。自觉讲学习、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护单位班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，团结办公室人员一道共同搞好工作，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，在与人交往中凝聚合力。

　　总之，如果单位领导能够聘任我担任这一岗位工作，我将会充分发挥主观能动性，不断加强理论学习，在工作中认真探索解决问题的新思路、新方法，不断提高工作能力，不遗余力地做好各项岗位工作。保证当好领导的工作参谋员、信息联络员和全馆职工的后勤服务员。

　　领导、同志们，我有信心、有决心搞好单位办公室工作，我愿与大家携起手来共创美好的未来，迎接我辉单位煌灿烂的明天！

　　谢谢大家！

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇19**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　今天，随着政府办干部人事制度改革的全面推进，我们又迎来了崭新的机遇和挑战，我本着锻炼、提高的目的走上讲台，积极响应组织号召，积极参与竞争，展示自我，接受评判，希望通过这次难得的竞岗机会，让大家更多地认识我、了解我、帮助我实现人生最大的价值。

　　我叫，两年前，我很荣幸的考入政府办这个人材济济、团结而又温暖的大家庭，与大家共事以来，我感到了不小的压力，但更多的是领导的厚爱和同事们的关心和帮助，更多的是成功的喜悦：《着眼未来大规划--谈行政中心东进的重要性》一文得到了原县委书记肯定；《荣登百强县龙虎榜》的新闻稿荣获×省新闻工作协会三等奖；被评为度全县办公室工作的先进个人等，在此，我衷心感谢各位领导多年来对我的教育和培养，感谢与我同舟共济、朝夕共处的同事对我的帮助和信任。您的关心和帮助我会念念不望，铭记在心。

　　今天，我竞争的岗位是政府督查室主任。竞岗的理由有以下三点：首先我有一定的政治素养，平时比较关心社会生活中的大事，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。其次有一定文字基础，在综调科工作二年多，我原来最不擅长的文字写作能力有了很大的进步，所负责的信息工作在全市考核中位居第二名。第三，我热爱督查工作，爱因斯坦说过：“热爱是最好的教师”，我坚信能从事我热爱的工作会激发我最大的潜能，会以最好的成绩回报组织和大家。

　　假如我有幸竞聘成功，我将笨鸟先飞，不负众望，不辱使命，做到“以为争位，以位促为”。我将紧紧围绕县委、县政府的中心工作，及时了解情况，维护政令畅通，确保县委、县政府的各项决策、工作措施的贯彻落实。我将依法督办、客观公正、完善工作制度、注重实效。

　　各位领导、各位同事：能否干好督查室主任，最离不开的\'是领导的关心和大家的理解与支持。以往非典督查等经验告诉我在督查这个岗位上怕得罪人就出不了成绩，但我想我会处理好、也能处理好全局利益与个人利益的关系，因为在领导身边工作，我一直深感领导都很英明，他们的决策如能不折不扣地落到实处，全县跨越式的发展会更快一些，全县74万人民的生活会更富裕一些。所以，在思想上我已作好了迎战的准备。

　　各位领导、各位同仁：成绩和荣誉已属于过去，未来离不开您一如既往的支持与理解，请为我投上您神圣的一票。相信我，给我一个舞台，我会还您十份精彩。

　　谢谢大家!

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇20**

　　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x岁，中共预备党员，大学文化，毕业于xx学校。xx年xx月，我由学校分配来到本院。xx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xx年，被评为优秀护士，xx年被评为院先进工作者，xx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xx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！

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇21**

　　各位领导、同事们：

　　大家好！我叫赵，我所竞选的岗位是：博士后管理办公室主任。

　　我生于1969年3月，山西忻州人。90年9月至94年7月在山西师大体育学院体育教育专业学习，大二起一直同时担任班团支部书记、系团总支副书记、系学生会主席和院学生会副主席职务，92年6月入党。大学毕业分配到太原工业大学，就职于人事处人才交流中心，在各级领导指导下完成了人才交流工作的部分规章制度、协议条款、协议书、工作流程表格等任务，使我的工作能力得到了提高；96年9月赴北京、天津考察，走访10余所高校，了解京津两地高校人才交流工作情况，完成了6千字的考察报告，为我校人才交流工作提供了一定的借鉴依据。97年1月至98年1月被学校选派到平顺县虹梯关乡进行扶贫工作，因表现突出被评为“山西省扶贫工作先进队员”。XX年9月考入陕西师大体育学院，攻读体育教育训练学硕士，期间被评为学院“优秀党员”，毕业论文评为优秀，XX年7月回校工作。XX年4月至今年1月由处领导推荐，借调至省委人才办，参与XX年全省第二批“百人计划”评审的准备工作，在完成申报人资格审核、遴选专家评委、评审场地设置和远程对话设备调试等实际任务中，本着虚心学习的态度、认真细致的工作、遵守保密规定，圆满完成任务，受到省委人才办领导和工作人员的肯定与好评。

　　受我父亲影响自幼喜好书法，大一学习篆刻。在领导、同事和朋友的支持和帮助下，艺术水平逐渐提升。五年来的校报元旦版连续刊登了我的动物肖像印、吉语印和书法作品，近年来我的书法和篆刻作品多次被展出。现在，我兼职山西北方草书研究院秘书长、万柏林区书法协会理事，也是徐树文书法艺术工作室的成员，XX年至今在我校已讲授了三个学期的《大学书法鉴赏》课程。

　　因我校博士后管理工作隶属关系的变迁，今年1月我受处领导委派着手校内博士后日常事务管理事宜。寒假伊始，既跟随刘光焕处长与郭普庆同事前往北京，向国家人社部、国家教育部、中国博士后基金会等相关博士后管理职能机构咨询新的政策、法规和工作动向。3月初进行博士后第49批“面上资助”、第四批“特别资助”的申报工作，从资格审查、表格填写盖章到资料汇总、装订邮寄，共完成13人的申报任务，现已确定我校有4位博士后得到第49批的“面上资助”。第50批“面上资助”申报工作即将与本月15号开始，在处领导的指示下我已经做好了充分准备。

　　今年前半年，我校共接受各类博士后研究人员进站工作10人，办理出站1人；本月又将有4—6名博士申请进站，2名博士后人员正在申请出站，申请手续均在办理过程中。按照协议规定，近期应有10余名在站博士后人员将进行中期考核，各项准备工作已基本就绪。

　　我从事博士后管理工作以来，积极向研究生院的张勤老师请教、学习，较为顺利的进入了工作状态。同时，把相关的文件精神、政策规定做了认真学习、研究和领会，熟悉了网上办公系统，整理了全部的博士后档案，汇总成详细的人员统计表。在领导和同事们的支持和协助下，我已基本熟悉了我校博士后管理工作，感觉能够胜任此项工作。

　　在今后的工作中我将着力在以下几方面做出努力：

　　1、继续完善博士后日常管理办事程序，保证博士后研究人员的日常工作顺利进行；

　　2、建立健全博士后人员电子档案及网络信息汇总体系，使管理层次上档次、上台阶；

　　3、加强我校在站博士后研究人员的横向联系，促进我校博士后流动站之间的交流与合作；

　　4、做好信息搜集工作，准确及时地进行信息整合与梳理，为我校新增博士后流动站做好准备工作；

　　5、丰富现有的6个博士后流动站网页宣传内容，做到图文并茂、内容多样，填充及时、快捷；

　　6、以我校牵头开展山西省博士后研究人员联谊活动，定期进行学术交流和联欢活动；

　　7、加大与国家博士后主管职能部门的联系力度，为我校博士后工作创造较好的外部环境；

　　8、“走出去、引进来”与省内外博士后流动站、工作站做好交流与合作，在博士后流动站层面上体现我校的实力；

　　9、想方设法与企业联系，引进合作资金，努力改善我校博士后人员的工作环境和生活待遇；

　　10、开展校内“优秀博士后工作人员”评选工作，力争1—2年内在国家优秀博士后工作人员评选中有所收获。

　　博士后管理工作是相对繁琐的，需要耐心细致、认真踏实去做，面对每一位具有博士学历的人，大家不免会担心一个学体育的人如何开展工作？

　　按照我所学的体育教育训练专业推断我：我乃是“一介武夫”也，根据我所喜好的书法篆刻艺术水准评定我，我又属“艺术人才”范畴，我自我分析自己都认为我属于这两个行业的“另类”。但是，我所钟爱的足球运动，给予我宽博的胸怀和坚韧的意志，显现出做人做事时能忍能让的作风，司职中后卫的我又从足球比赛的进攻与防守中获取了指挥若定和严于职守的心理品质；书法篆刻艺术，赋予我细致耐心的性格特质和浪漫跳跃式的思维惯式。“动中有静、静中有动”是我性格的特征，外表结实粗犷的我，内心却储备着细腻而温柔的一面。

　　请大家拭目以待，更希望能支持我、帮助我，我会用具体的行动和成绩证明我的价值，回报大家对我的厚爱和期待。

　　谢谢！

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇22**

　　在这次人大会议上，我被提名为县政府办公室主任人选，这既是组织上对我的信任和关怀，同时也是对我提出的更高要求和考验，我既感到十分荣幸，更深知责任重大。

　　我生活在，工作在，进步在。是这块沃土，为我的每一步发展提供了营养，使我逐渐成长。感谢多年来各位领导、各部门的关怀和支持，特别是感谢人大的各位领导，在我工作的各个岗位上都给予了很多的关注、关心和关怀。我于20xx年11月调至县政府办公室工作，县政府办是一个综合服务部门，肩负着贯通上下、协调左右的重任，工作效率的高低和服务质量的好坏直接影响政府的工作运转。面对组织的信任和选择，我将以饱满的工作热情，高度负责的工作态度，求真务实的工作作风，全力承担起这一重任。为此，我要扎实做好以下四方面工作：

　　一是坚持学习，增强自信心。只有不断加强学习，给自己充电，使自己具备深厚的理论功底和扎实的业务知识，工作才会有底气，有信心。为此，我将深入学习贯彻科学发展观，认真学习党的xx届三中全会和省十届六中全会精神，及时掌握国家的大政方针，保持清醒的政治头脑，始终同县委、县政府保持高度一致。坚持向书本学习，向实践学习，向班子成员学习，特别是向经验丰富的领导和老同志学习，力争在学习中充实和提高自己，不断完善自我，提高工作能力。

　　二是勤于实践，强化事业心。事业心是做好办公室工作的动力。我将始终保持强烈的责任感，不揽功、不诿过，勇于担当责任，始终保持勤勉的工作态度和饱满的工作热情，用创新的观念、创新的思维、创新的精神开展工作，提高政府办的工作水平和服务水平。进一步提高政务运行质量，充分发挥协调服务枢纽作用。规范公文管理，提高办文质量和效率。努力提高信息质量，为领导决策提供科学依据。强化督办落实，全面做好人大代表建议、批评、意见和政协委员提案办理的督办落实工作。同时注重事务接待、安全保卫等服务，统筹协调，周密安排，为政府工作开展提供有力保障。

　　三是注重团结，常怀宽容心。海纳百川，有容乃大。在坚持原则的前提下，常怀宽厚包容之心。注重班子团结，和谐共事，做到互相补台，互相帮助，和谐相处，形成遇事共承担的团结协作氛围，增强班子凝聚力和战斗力，充分调动办公室全体成员的积极性，齐心协力开展工作。宽以待人，广开言路，善纳群言，集思广益，努力形成大事讲原则、小事讲风格、思想常沟通、富有活力、宽松的工作环境。

　　四是严格自律，保持廉洁心。牢固树立为基层、为部门、为领导服务的 “三服务”宗旨，切实为大家办实事、办好事。协调处理好各方面关系，发挥好综合、协调、服务等职能作用，保证县政府的各项决策的贯彻落实。加强党性锻炼，自觉用党性原则和党的纪律规范自己的思想和行为，增强组织观念、全局观念、服务观念和奉献意识。常修为政之德、常思贪欲之害、常怀律已之心、常弃非份之想，作廉洁自律的表率，堂堂正正做人，踏踏实实做事。

　　最后，衷心祝愿总办的全体员工，在以张征同志为主任的坚强有力的领导班子的带领下，再接再厉，拼搏进取，开拓创新，扎实工作，为公司改革发展的各项事业，为公司早日实现两大奋斗目标，做出新的更大的贡献!

　　祝在座的全体同志在今后的岁月中，身体健康、工作顺利，家庭幸福，万事如意。

　　谢谢大家。

　　企业办公室主任任职发言

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇23**

　　尊敬的各位领导，亲爱的老师们：

　　大家下午好！

　　首先，我非常感谢领导能给我们创设这样一个展示自我的平台，能够站在这个演讲台上，我感到非常的荣幸，对于我来说，这是一次历练，也是一次考验，正如我们当地人常说的一句话：宁让碰了，也不要误了。所以，我今天一定要把握这次机会，以此来作为我前进的动力。我今天竞聘的职位是办公室主任。

　　我觉得我竞聘办公室主任有以下的优势：

　　1、从教以来我对工作都能认真负责，有积极上进的工作热情，始终不忘在工作之余提高自己的业务水平和文化修养。

　　2、我有着丰富的工作经验，一直以来在学校担任教研组长工作。

　　3、我能本着学校的利益为先，在上传下达的过程中与老师们做好协调工作，调动他们的积极性，使其在愉悦中接受任务并能尽其所能去高效完成任务。

　　4、我觉得我担任此工作最突出的一点是我有果断的办事能力及办事效率，无论多难的工作，我都敢于去尝试，而且有较强的承受能力，我始终都以乐观的心态去面对任何人与事，同时也用这样的行动来感染我身边的人。

　　如果我竞聘入选，我想在搞好常规工作的同时，侧重抓好四项工作：

　　1、献计献策，当好“参谋员”。

　　办公室是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局思考问题，把握好学校的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员”。

　　2、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，但是为领导服务的出发点和落脚点是为大家服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体职工，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的需求，多干实实在在的事情，为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

　　3、是搞好关系，当好“协调员”。

　　办公室处于我校的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结，顾全大局，以确保工作的正常运转。

　　4、是加强管理，当好“管理员”。

　　办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推诿，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我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，善于调动大家的工作积极性和创造性，使我校形成一个团结协作的战斗集体。

　　除了担当好“参谋员”、“服务员”、“协调员”和“管理员”的角色以外，作为一名合格的办公室主任，还必须具备无私奉献、吃苦耐劳的精神，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，吸收新知识，掌握新动态，以丰富内涵，拓展视野。

　　我不想发出“给我一个支点，我来撬动整个地球”等一类的豪言壮语，因为我知道，我的能力和水平有限。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为我校的发展尽一份责任；给我一次机会，让我用我的工作热情还你一份满意答卷。”

　　最后，我想用三句话来结束我的演讲：我想对领导说，你们的严格要求是我努力工作的目标。我想对同事们说，你们的友谊和支持是我前进的动力，你们才是我强大的后盾。我还想对自己，也对同台参加竞职演讲的同事们说，保持一颗平常心扎实工作，只要有耕耘就会有收获！谢谢大家！

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇24**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家上午好！

　　今天。我怀着一种不平静的心情，登上了这个特殊的舞台。首先我要感谢组织、领导给我提供了这么一次难得的学习锻炼和参与竞争的机会，同时，也感谢同事们对我的理解、信任和支持。我将以良好的心态，积极参与副主任职务的竞争，勇于接受挑选。

　　办公室工作若简单地概括起来就12个字：组织协调、当好参谋、做好服务。当然，这12个字说起来容易，做起来难，要想做好就更难。根据本职位的`性质和职能要求，我觉得自身具有一定的优势，愿意竞争这个岗位。

　　主要理由是：

　　其一，我受党的培养教育多年，有“认认真真办事、实实在在做人”的作风和一颗忠诚于党的事业、服务于人民群众的责任心。这是我做好一切工作的前提和保证。

　　其二，我热爱这项工作。虽然这项工作繁杂，巨细无遗，默默无闻，甚至很辛苦，付出很多却难以看出成效和成绩，但我有充分的思想准备，有投身这项工作的良好愿望和热情。

　　其三，我有“以人为本、人格至上”的现代行为理念，处事公道正派，待人热情诚恳。能始终围绕。人文关怀”这四个字来做、办事情。努力使领导满意、让群众放心。

　　其四，我有多年在办公室工作的体验和经历，有一定的实践经验，熟悉办公室的工作情况，进入角色要快一些，对顺利开展工作有利。基本具备本职位所要求的思想政治素质、工作业务水平。

　　其五，更主要的是，有领导的关心、爱护和鼓励，有同事的帮助、协作和支持，为我做好工作创造了有利条件，增强了勇气和信心。

　　假如组织和大家信任，能给我一个施展的平台，我有决心有信心担当此重任。并以树立“五种意识”，作为保证。

　　一是树立学习意识。着力提高全体人员思想政治素质和业务知识能力。一方面要坚定信念，增强党性，解决办事“靠得住”的问题；另一方面要刻苦钻研，业务熟练，解决办事“有本事”的问题，成为本职工作的行家里手。

　　二是树立全局意识。只有着眼全局、顾全大局，树立全局“一盘棋”的思想，正确处理好个人与集体、局部与整体的利益关系，做好服务，才能圆满完成好组织和领导交办的各项任务。

　　三是树立创新意识。当今时代是创新的时代，需要我们不断探索和创新。只有与时俱进，才能改变那些不合时宜的思想观念和传统做法，以增强工作的主动性、预见性和创造性。

　　四是树立奉献意识。要有甘当绿叶，做好配角，勇挑重担、无私奉献的境界和胸怀。从小事做起，从自身做起。摆正位置，扮好角色，到位不越位，补台不拆台。

　　五是树立团结意识。只有讲团结，求人和，才能凝聚人心，集中智慧，充满生机，形成合力；只有讲团结，靠大家力量，才能提高工作效率，发挥整体作用，当好参谋助手。

　　我相信有了这五种意识，就能够担当起这个重任。

　　假如我竞争如愿，将不辜负组织、领导和大家对我的信任、期望，以此为新的起点，努力履行诺言，实现奋斗目标，积极为局工作做出新的贡献！

　　假如我竞争落选，我也不会灰心和气馁，因为能够勇于参与竞争，对我来说就是一次自我挑战和磨砺意志的考验，一次难得的学习和锻炼，一次重新认识自我和展示自我的检验。从中找出不足和差距，今后的进步和提高才能更快，我会努力锻炼成为一名让组织和领导信任、让群众满意的党员干部！谢谢

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇25**

　　今年以来，在区委的领导下，我团结和带领办公室全体人员，以服务领导、服务群众、服务基层为目标，开拓创新、扎实工作，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，为推进全区各项工作的顺利开展做出了应有的贡献。

　　一、结合实际，勤奋学习，加强自身理论素养

　　一年来，我坚持在繁杂的业务工作中静下心来，再忙也挤出时间学习，充实头脑，更新知识，特别是注重学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，深刻领会中央、自治区、市委重要会议精神;积极参加市委、区委组织的各类培训和中心组学习会议。注重学习市场经济、科技法律、领导科学等知识，不断拓宽知识涵盖面。重点从宏观政策把握、县域经济发展、三服务水平提升等方面深入关注、主动学习，为推动区委办各项工作上水平、提质量奠定基础。我坚持学以致用，注重运用所学理论指导实际，结合工作实践总结经验，在思想、工作等各个方面不断与时俱进，自己的理论水平、政策水平、知识水平和工作能力有了较大提高，增强了政治敏锐性和鉴别力，增强了用理论指导工作的意识和能力，树立了科学的发展观和正确的政绩观。

　　二、突出重点，服务大局，提高办公室工作水平

　　紧紧围绕区委中心工作，针对办公室参谋性、服务性、协调性、管理性的工作特点，我提出办公室要按照“内强素质，外树形象，规范管理”的要求，充分发挥“参谋助手，督促检查，综合协调”三个作用，把握工作规律，贴近领导思路，各项工作均取得可喜成绩。

　　(一)充分发挥参谋助手作用，为区委决策提供科学依据。坚持自觉谋划，超前思考，主动服务，在项目引进上，主动做好前期工作，掌握一手材料，尤其在济南圣泉、安徽铜陵等重大项目引进中，提前搜集资料，积极协调对接，做好接待服务，保证了项目的顺利引进。在城市征拆上，按照任务分工，主动深入包联片区，抓进度、促落实，保证项目区征收任务的快速推进。坚持换位思考，帮助领导思考、分析、解决问题。一是组织文秘人员深入一线，选择领导关注的焦点和群众反映的热点问题开展调查研究，围绕全区经济社会发展的战略性、全局性问题出思路，当高参。先后就工业经济、招商引资、干群关系、社会管理等热点难点问题开展深入调研，形成有情况、有问题、有分析、有办法的具体意见，得到区委的充分肯定。

　　二是围绕区委、政府中心工作，抓住重点，关注热点，剖析难点，及时捕捉苗头性、倾向性问题，抓好信息工作，及时为领导提供第一手资料和决策依据。今年针对区委领导关注的绒纺、肉羊产业发展问题，组织草拟上报了《临河区绒纺产业形势堪忧瓶颈问题亟待解决》、《加快现代肉羊产业发展 确保农民持续稳定增收》等专题调研报告，得到上级部门和区委领导的关注和认可。三是坚持保守机密、慎之又慎、任劳任怨的工作原则，强化机要保密工作，确保了密码安全和通信畅通。四是加强办公室干部队伍建设，修订完善了办公室日常管理工作制度，从业务工作、纪律规范、考核奖惩等方面，明确了具体要求，促进办公室管理规范化、制度化。

　　(二)充分发挥督促检查作用，保证区委决策落实见效。我围绕区委中心工作，指导区委政府督查室坚持工作报告和定期通报制度，以转办转报和现场督查相结合、面上通报与推广典型相结合、定期督查与跟踪督查相结合、领导交办与主动查办相结合等形式，对区委一系列重要工作会议的贯彻落实情况和迎会办会、房屋征收、重点项目、信访维稳等工作推进情况以及区委重要性工作部署进行督查问效，尤其在今年迎接两个文明现场会的关键时期，督查人员分批、分组深入每个重点项目区，对项目建设情况实行日督查、日通报、周汇总，真实反映工作进度;特别在雨涝灾害发生后，我第一时间陪同市区两级领导深入灾区视察指导，并派出督查部门下到实地，摸清受灾、救灾情况，及时汇总反馈，确保上情下达、政令畅通，保证了区委决策的有效落实。

　　(三)充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。区委、区委办主任这个岗位，其重要职责就是承上启下、平衡左右、协调内外、联系各方，既要统筹兼顾，做好方方面面的事务性工作，又要独当一面，做好具体的重点工作。工作中，我准确定位，扎实履行好办公室主任工作职责，指导区委办以提高办文水平、办会质量、办事效率为目标，从区委中心任务出发，按照先后主次、轻重缓急程度，精心组织，周密安排，保证上下之间、部门之间、工作之间有机联系、合理衔接。在机关公文运转和会务、接待、财务、车辆管理等方面建立完善了一整套规范的运作程序，后勤工作做到了服务到位、管理规范、保障有力。

　　三、严格自律，率先垂范，推进党风廉政建设顺利开展

　　一是注重自身修养，作廉洁自律的带头人。为官之道，廉为根本。办公室处在众人关注、比较特殊的位置。作为办公室主任，我深感责任重大。平时注重严格要求自己，严格遵守党风廉政建设各项规定，始终做到干干净净做事，堂堂正正做人，清清白白从政。工作中以身作则，防微杜渐，始终做好表率，管好自己、管好亲属，坚持做到自重、自省、自警、自励。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做，说话办事、想问题、干工作、处世事，以全区大局为重，对组织决定的事，能够自觉遵守，认真去做。在扎实做好本职工作的同时，坚持任人唯贤，坚持公平正直，不徇私情，珍视和正确行使党和人民赋予的权力，为办公室营造了一个团结向上的良好氛围。

　　二是坚持民主集中制，作参政议政的明白人。坚定不移地贯彻执行“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的议事方针，在区委办作出的一些决策上，充分发扬民主，让大家各抒己见，出谋划策;在处理重大问题上，坚持做到求大同、存小异，一切以大局为重，与区委保持高度一致，全力维护领导班子的整体合力。

　　三是严守工作纪律，作公道正派的模范人。严守党的机密，不信谣，不传谣，告诫家人及亲属工作上、生活中遵纪守法;不接受下级单位、个人的现金、礼品;无借机敛财行为;在接待过程中，不搞特殊化，严格按照标准接待，不利用公款大吃大喝;不存在借开会、考察、培训等名义变相公费旅游和公款出国旅游的问题。

　　到任至今，区委办各项工作取得了一些成绩，这是领导重视和办公室全体干部共同努力的结果。但我深知，与领导要求和群众愿望还有一定差距。一是理论学习的深度、广度不够，参谋助手作用有待加强。二是深入基层调查研究不够，掌握第一手材料不足，与基层联系有待加强。三是创造性开展工作欠缺，服务领导、服务基层、服务群众的水平有待提高。在今后的工作中，我将自我加压，开拓创新，努力把工作做细、做深、做实，以优异的工作成绩让领导满意、组织放心。

　　以上述职述德述廉，不妥之处，请批评指正。

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇26**

　　如果你不能做山顶的一棵松，就做河谷间的一片葱绿；

　　如果你不能做天上的太阳，就做黑夜中的一颗星星；

　　如果你当不了船长，那就努力当好一名水手吧！

　　不管做什么，只要你努力去做了，你——就是最好的！

　　——尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

　　大家晚上好！

　　首先我要感谢公司和公司领导给了我这次参加竞职演讲的机会。我叫，x岁，x年8月毕业于x局铁路桥梁技校，毕业后先后在株六复线、经理部、分公司经理部任桥梁工、施工员、材料员、队调度，x年2月起任分公司团委书记，今年3月份调入司办助勤。今天我要竞聘的职位是公司办公室秘书（二级职员）。在株六线和线期间我上进心极强，脏、累、苦、险的都争着抢着去干，业余时间帮工会写材料、组织文艺活动，得到了领导的充分肯定，1999年被评为公司“优秀工会积极分子”；x年调入分公司经理部后，我凭着爱岗敬业、扎实的态度，再次得到了经理部和分公司领导的一致肯定；x年起调任分公司团委书记，在公司团委和分公司党委的帮助指导下我努力学习业务知识，紧紧围绕生产经营开展团内，、x年连续获得公司团委评比第一、二名，并获得公司x年度“优秀团干部”称号。除了做好团委外，我还努力做好了办公室的各项，业余时间又参加了x省自学考试。

　　我之所以竞聘司办秘书，主要是基于三个方面的考虑：

　　一是希望能在更加具有挑战性的岗位上得到锻炼提高。到团委和办公室岗位后，我希望业务水平和综合素质能得到进一步的.提高的愿望变得更加迫切。而公司今年首开集团公司先河，取消了学历限制，不拘一格用人才，这为我们搭建了一个更加广阔的平台，我们没有理由不珍惜这难得的机遇。此次岗位竞聘无疑就给我们提供了一个极好的锻炼机会。

　　二是希望能够参加起草各方面的文稿，在文字和写作上全面锻炼提高自己。在分公司办公室期间，我曾多次起草过行政报告、行政及各类文件，如果能在公司办公室，就会有更多的机会参加文稿的起草，写作水平和文字能力必将得到更多的锻炼和提高，这样就能更好地为领导决策提供可靠的数据和依据，更好地服务于司办的。

　　三是热心并有信心作好司办秘书的。任团委书记以来我一直注重在中锻炼、提高自己的实际能力，自觉加强各方面能力的锻炼。在办公室中，我坚持“嘴严、手勤、腿快”的原则，不折不扣地完成领导分配的各项任务，较好地完成了领导意图。有了这些的基础，使我对胜任司办秘书的职位充满了自信。

　　公司办秘书作为公司的参谋和领导助手，应该起到参与政务、管理事务、搞好服务的作用。如果能竞争上秘书职位，我将努力做好“三个适度”，处理好“四种关系”，用好“四大法宝”：

　　“三个适度”即：冷热适度，对人不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍；刚柔适度，对事当断则断，不优柔寡断；粗细适度，大事不糊涂，小事不计较。

　　“四种关系”为：一是摆正位置，处理好与各位领导的关系；二是着眼大局，处理好与各个科室及所属经理部之间的关系；三是主次分明，处理好重点与一般的关系；四是合理安排，处理好计划与落实的关系。

　　“四大法宝”就是：吃、拿、卡、要。“吃”就是要学会“吃亏”，或许有人认为干多了、干久了就是吃亏，可我偏要学着去吃这种“亏”；“拿”是拿来主义，我将努力吸收公司领导、其它科室领导优秀的管理理念和作风，拿来为我所用，用以指导我的行动，帮助我进步；“卡”是卡时间，凡是领导交办的事情，即使加班加点、再苦再累，也要卡死时间，只为完成任务想办法，不为贻误找借口。“要”是要效率，办事效率要高，想做到这一点，就必须努力提高自己的各项业务水平和综合素质，这方面我还需要付出大量的持续不断的努力，但我有足够的信心做得更好。

　　自己的眼睛是看不到自己的脊背的，很多缺点自己看不到，恳请各位领导以后多多帮助指正！我会努力做

　　好秘书、做好大家的勤务员。我愿与大家共创美好的未来，迎接公司更加辉煌灿烂的明天！

　　如果竞聘失败，我也决不会灰心，而会以更加饱满的热情投入到自己的中去。

　　如果你不能做山顶的一棵松，就做河谷间的一片葱绿；

　　如果你不能做天上的太阳，就做黑夜中的一颗星星；

　　如果你当不了船长，那就努力当好一名水手吧！

　　不管做什么，只要你努力去做了，你——就是最好的！

　　希望领导和同志们支持我！

　　谢谢大家

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇27**

　　尊敬的各位领导：

　　上午好！

　　我叫，x年毕业于师范，后保送至体育系，x年毕业后回到任教，x年至x年在函授毕业，自工作以来，一直勤奋上进，在教学和训练中取得很好成绩，公开课和论文多次获奖，具有一定的组织能力和经济管理能力，在本次竞争中，我竞争的是院企办公室。

　　我们学校的发展，教职工生活质量的提高，和学校经济状况密不可分，而校企是学校经济之工，“在教科产结全日益紧密的今天，高师院校的经费由政府投资为主转向自身拓宽经费渠道”。因此我认为应加强对校企的管理，提高校企的经济效益。假如我在本岗位任职，会尽力做好以下几方面工作：

　　一、深入实际，调查研究。

　　要广泛接触社会，深入市场，考查分析现状，合理论证，找出规律，这里，了解市场，对市场心中有数是很关键的，现在看来，我们即将加世贸组织，虽然有很多商机，但也该看到，经济状况的不稳定性，比如下岗人员多，商业活动随之增多，竞争激烈，农民收入少，企业效益差，购买办降低，结果常常投入大，收入少，因此对项目的开发要慎重，并且要制订出定期考查市场的计划，拿出调查结果可报告，并将这一项工作定为常规工作之一。

　　二、立足现有，解放思想，实是求事。

　　就我院的实际情况，如果开发新项目，应重点考虑我校的现有资源条件去进行，这样，即减少了学校资金的投入，又避免了现有的资源的闲置，比如，体育馆，可在课余时间注册为一个大中型的健身活动场所，还有我院的出租房，如果在无人承租或者租金过低的.情况下，可想办法开办自己的企业或资料书店待去经营，再有我院北区附近也正处开发之中，新建了移动通讯待单位如有时机也可酌情开发项目，这样即增加了学校的收，投资不大，便于管理，又为本院师生创造了条件，如果学校后勤社会化程度加深，可考虑许多服务，可以由我们自己的企业解决。面向市场，更应从实际出发，选择一些风险，投资少，见效快，有前景的项目去考虑如果真正有可行性项目，也要反复调查，反复论证，慎重考虑，向领导建议，研究、商讨最佳方案。

　　三、经营好新项目，扶持好原有企业。

　　校办企业是一种社会商业活动，同其它活动一样，要守信誉，守规则，依法行事，旦创建了新项目，要积极获取信息，强化管理和服务，保证商品质量，畅通流通渠道，保证正常商业运行。只有这样，才能提高效益，保证利润，同时不给学校、领导、企业、个人带来不必要的麻烦。对原有企业要给予支持和帮助，及时沟通，出谋划策，指导经营，只有使它们经营好，学校的收入才会相应提高。对学校其它资产的出租，使用要账目清楚，管理完善，减少不必要的开支。

　　四、加强学习，提高水平。

　　作为一个管理者本身素质很关键，要为人正直，热爱本职工作，善于协调关系，还需要有某些相关知识做为工作基础，所以要进一步学习财务管理，公共关系，市场营销待知识，以丰富头脑、增长知识，提高管理水平，使工作正常进行。

　　总之，我认为，管理好学校的企业是一项复杂的事情，对人的要求较高，我一定会以学校利益为重，求真务实，为学校创造更多的效益，为学校美好的明天而奋斗。

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇28**

　　各位领导、各位同事：

　　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竞职演讲。

　　我叫，中共党员，汉语言文学专业毕业，助理政工师。我竞聘的岗位是公司办公室主任。

　　我知道我竞聘办公室主任，有2个不利的条件：

　　一是我自身的硬件条件不够具备。但是，任何事物都不是绝对的，我去年参加了全国英语职称考试，已经通过，而我今年已经具备了聘任中级职称的条件。

　　二是我的处事和社交能力有待提高。但是我相信，我可以通过充满青春活力的热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己。因为办公室正是锻炼人的地方，是对我能力的培养和其他各方面的提高。

　　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。现代社会是信息化的社会，中国已加入WTO，在国际和国内建筑市场日益竞争激烈的环境下，信息化是现代企业管理科学化的重要基础，信息化的建设已迫在眉睫。我认为公司通过局域网的建设，机关各部门资源已经可以共享，部门之间的信息已可以快速交流，但机关信息中心还可以通过宽带网接入国际互联网，进行电子邮件的收发及信息的查询工作。机关和各项目经理部可以通过广域网进行信息交流；另外，竞争时的`商业信息的保密显得特别重要，只有具备较强的网络知识与能力，才能更有效地进行防范。局域网管理、电子信箱管理、部门与部门或项目部之间的信息交流管理，网站管理等工作目前我已胜任，再经过努力和加强学习我是完全可以做得更出色的。

　　二是我有较为丰富的的工作经验和相关知识。我在机关教育科工作7年多了，主要承担对外业务，具备较强的公共关系能力。由于经常和办公室接触，深知办公室在公司工作中的地位、作用；知道办公室的职责、任务和规范；清楚办公室工作人员所必备的素质和要求；悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，可以胜任办公室主任的工作。

　　三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，言行与公司保持高度一致，踏实肯干，诚实待人。经过多年学习和锻炼，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。我的两篇论文在今年的职工教育研究会组织的论文竞赛中一篇被评为二等奖，一篇被评为了三等奖，我认为我完全能够胜任办公室工作。

　　四是有强烈的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。我能以大局为重、宽宏大量，从不斤斤计较个人利益。能尊敬领导、团结同事。我也深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，努力在各方面充实自己。

　　五是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中。

　　如果我担任公司办公室主任，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。只有不断加强国际国内形势和公司的各项管理制度和相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。公司办公室担负着全公司的档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全公司各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好公司领导的参谋和耳目。同时，办公室的很多工作实际上就是服务工作。因此，从事办公室工作光荣而又辛苦，需要有强烈的事业心和责任感；需要有较强的工作能力和工作艺术。另外我还要加强党性锻炼，服从安排，言行一致，顾全大局，坚决维护公司领导班子的团结，维护领导的形象。同时，充分发挥办公室全体人员的工作积极性，使每一个人对工作都能精益求精，不断提高办公室的服务质量，做好办公室的工作。

　　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。我将及时地传达贯彻公司党组和公司会议的决策，并加强督办检查，促进我公司各项决策的落实。并且认真、科学地做好公司领导之间，部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿的现象发生。使大家通力合作，密切配合。在行动上必须与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。同时，还要处理好和同事之间的关系。工作上要摆正自己位置，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制；还要在关心同事、支持同事、指导同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实，井然有序的做好本部门的各项工作。

　　3、当好参谋助手，服务公司领导决策。我将及时准确地掌握公司的各方面工作动态，及时向公司领导反馈各方面的信息；并且注意调查分析，主动为公司领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

　　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。计算机网络的建设和维护是一个庞大的技术含量高的工作，不是一个人能够实现的。随着公司规模的扩大和网络技术的飞速发展，我们公司局域网也要不断向前发展。而我们现在面临着免票取消，成本增大的困难，信息化的建设尤为重要。通过公司信息化的建设，网络的完善和加强，既可以节省费用，降低成本，又可以提高公司的形象和声誉。公司网络未来的发展方向是：内部网络要不断发展完善，力争公司的网页早日送上国际互联网；公司局域网和广域网，其网络上运行的软件要不断充实，功能要不断增加，逐渐向多媒体方向发展，举行网上会议、网上培训、网上阅读技术书籍，向无纸化办公方向发展。正因为我对计算机的酷爱和较强的专业知识，我认为我担任办公室主任的工作是更有利于公司信息化的建设和发展的。

　　拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我说“不想当领导的职员不是好职员”。

　　我认为我担任办公室主任的岗位是合适的，请大家投我一票，谢谢大家。

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇29**

　　我于1988年司法学校毕业后，分配到X市司法局工作，1992年到法院工作，1999年5月到办公室任副主任，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心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：

　　1999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治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治理工作相比较，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陈述，现不再一一赘述。

　　二、竞岗成功后的改革措施。

　　假如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，我认为后勤治理应该以搞好服务保障为基础，以科学治理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的`。

　　（一）后勤治理社会化、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治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”的后勤治理体制，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。实行后勤治理社会化和企业化，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。

　　（二）资源配制效益化。现在的法院后勤保障体制包括房产治理、车辆治理、财务治理、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、改造和加强治理结合起来，在物业治理、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。

　　（三）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。

　　（四）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，必要时实行后勤治理人员聘用制。

　　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！

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇30**

　　我竞争的岗位是厅办公室主任，下面谈一谈我的基本情况和想法，请同志们予以评议。

　　一、做办公室主任的基本条件

　　我叫，今年XX岁，XX年研究生毕业后，到民族学院任教；XX年调到省社会科学院从事农村经济研究工作，任所长助理；XX年由省委组织部选派到XX县人民政府任副县长，分管财政、金融、经济工作；XX年任中共州委农村工作部部长、州委政策研究室主任、州委村建办主任；XX年至今任厅办公室正处级副主任，对办公室的工作程序和特点，有了解。

　　二、做好办公室主任的几点想法

　　（一）坚持正确的方法、原则和指导思想，是做好工作的前提。无论是过去和今后我都将坚持“一心两恳三量”的工作方法和原则。一心即平常心，只有保持平常心，才能客观公平的处事，才能在任何时候都履行好办公室主任的职责，吃得苦，受得气，让得人，保证办公室在服务、协调、参与政务过程中的公正性和公平性。两恳为“诚恳做人，勤恳做事”，这是主要的工作方法和指导思想。办公室工作繁杂、矛盾集中，大家的期望值高。只有诚恳做人，勤恳做事，才能取得大家的信任，才能相互沟通、相互配合，把大家的事办好。“三量”即为胆量、肚量、力量。胆量即是在工作中，敢于承担责任，在矛盾和问题面前，不推、不让。在讲政治、讲法制、讲政策、讲科学的前提下，敢于承担风险，让身边的同志能放胆、放心地做好工作。肚量即是在工作中要有兼容交蓄的风格。作为办公室主任，只有把具有不同想法、不同利益要求、不同性格的人团结起来，才能扬长避短，形成合力，搞好工作。除了胆量和肚量外，重要的是还要有行动的力量，看准后定下来的事，就一定要干好。作为办公室主任既要做好厅党组的参谋、助手，又要做好各类服务和事务性工作，只有把厅党组的要求和全厅干部群众对办公室的期望转化为实实在在的行动，干字当头，力在其中，才能把工作做好。

　　（二）明确工作重点，理清工作思路。办公室的职责就是参与政务，管理事务，搞好服务。办公室是全厅的参谋部、指挥部和后勤部，具有较强的综合性和全局性。这方面前面几位竞争办公室副主任的同志都作了很好的论述，我不再说。

　　如果我能如愿当上主任，我的目标是与室内的其他领导一起，团结带领室内每一位同志，要做好以下十个方面的重点工作：

　　一是要围绕厅党组的中心工作，加强调查研究，把握新时期农业和农村经济工作的新特征，分析和概括农业发展过程中出现的新问题、新情况，在了解整体社会经济发展态势的基础上，提出有关全省农业发展的建设性意见，为厅领导决策提供全面、准确、及时、客观的信息服务。

　　二是坚决维护党组威望，自觉维护厅领导班子的团结。我在农业厅工作的这段日子，最高兴的是我们厅领导班子是一个团结协作的班子，这是我们全厅干部群众的福气。自觉维护这种工作氛围是办公室的神圣职责。厅办办公室的\'同志必须做到不议论、不传话、不在领导面前搬弄是非，要忠于职守，加强自律。

　　三是围绕党组中心工作，确定办公室不同时期的工作重点，确保机关各部门的协调运转，工作中应做到有序高效、忙而不乱。要做好下情上达，上情下传，督查督办，信息反馈工作。要进一步提高办文程序的规范化和制度化，提高办文质量和效率。认真搞好会议计划和安排，提高会议效率。认真做好保密工作和档案工作，加强保密纪律。搞好接待信访工作，增强为基层和农民服务的意识，进一步维护农业厅良好的社会形象。

　　四是把加强与财政厅行财处、省政府办公厅财务、后勤部门的联系，作为今后办公室工作的一个重点，在厅领导的支持下，在厅内有关处室特别是计财处的配合下，积极争取资金，努力改善全厅办公环境和办公条件。

　　五是积极协助厅领导加强同省委、省政府等领导机关的联系，努力争取理解和支持，通过厅领导的努力和办公室的工作，力求进一步引起省委、省政府对农业厅工作的重视，不断提高农业厅的地位和作用。

　　六是树立全局观念，多渠道加强同厅属部门的联系，强化整体意识，主动为下属单位服务，为他们开展工作提供条件，加强同基层农业局的联系，提高我厅对全省农业和农村经济工作的协调能力和指导作用。

　　七是努力改善职工福利，把解决职工福利视为检验办公室成绩的一个重要内容。盘活资产，充实、加强机关服务中心，建立稳定的财源，在厅领导的领导下，在各有关处室的支持下，把改善职工福利、提高职工生活作为办公室工作今后的重中之重，努力建立子女入学、休闲娱乐等多渠道多层次福利体系。按照方便、美观、清洁、安全、有序的原则，逐步规范宿舍区的管理，努力把好事办好、实事办实。

　　八是坚持按照制度办事。进一步健全全厅和办公室的议事制度、办事制度和学习制度，用制度来规范行为，为创造性地开展工作营造良好的人际关系和工作体制，同时结合本次机构改革的定岗工作，明确办公室每个岗位的职责，做到各司其职、各行其权、各尽其能。

　　九是主动联系老干部工作。力所能及地帮助解决老干部的困难，认真执行国家有关老干部的各项政策，为老干办做好老干部工作创造条件。

　　十是要提高整个办公室的政治素质和业务素质。讲学习，增强后劲；讲政治，坚定信仰；讲正气，以身作则。

　　最后，不论我是否能担任办公室主任，我都要诚恳做人，勤恳做事，领导的爱护、组织的培养、同志们的支持和信任是我在任何岗位做好工作的根本保证。

　　谢谢大家！

**竞聘医院办公室主任的演讲稿 篇31**

　　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。

　　二、强化两个职能，当好领导的参谋和助手

　　办公室工作的主要职能，一是参与政务，二是管理事务。做好办公室的工作，要在这两方面下功夫。重要的是参与政务，当好参谋助手。现在看来，自己这方面做得还不够，其原因既有重视不够的问题，更有情况研究不透的问题。就第二个原因来说，一是研究上情不够，对党和国家的大政方针，尤其是发展政策研究不透彻，运用得不好。二是下情摸得不透，工作中忙于日常事务，深入调查研究不够，掌握情况不全面、不具体。

　　因此，今后工作中，要以“作风建设年”为契机，多深入农村，多深入群众，多深入企业，努力提高政务服务水平。要制定和落实好自己的调研计划，力争每月出一个调研成果。同时，还要抓好信息反馈，为领导当好耳目。关于事务管理，除特事特办外，要坚持公开、公平、公正、公道的原则，按章办事，做到对工作像夏天般的火热，对同志像春天般的温暖，使办公室工作有序、高效运转，减少琐碎事务对领导工作的干扰，以确保领导集中精力，想大事，议大事，办大事。

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