# 医院办公室主任的竞聘演讲稿

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-02-23

*医院办公室主任的竞聘演讲稿（通用32篇）医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇1　　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*

医院办公室主任的竞聘演讲稿（通用32篇）

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇1**

　　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。

　　在这里，我不想大谈特谈在这些年来取得了哪些好成绩，因为荣誉属于大家，成绩属于过去，我只想说，10年的工作和学习，工作岗位和工作环境不断变换，使我开阔了眼界，提高了综合工作能力，积累了相对丰富的工作经验。所有这些都有利于我尽快进入角色，适应新的工作要求。大家都知道，办公室工作千头万绪，纷繁复杂，任务艰巨。那么，我的优势是什么？我想，概括起来大约有以下五点：

　　一、具有良好的语言和文字表达能力。熟练掌握办公自动化和各类文书的写作，先后在学术刊物和会议上发表论文20余篇，发表言论通讯200余篇。

　　二、具有良好的组织统筹能力。曾成功参与并策划了医院100年院庆重大科研项目鉴定等大型活动。

　　三、具有良好的工作协调能力。10年的办公室工作经历使我熟悉了医院各部门各科室的工作职责和工作特点，便于在今后的工作中将任务分解落实。

　　四、具有较强的事业心和责任感，能吃苦耐劳。在参与组织医院大型活动和处理医疗纠纷等工作中，经常废寝忘食、日夜不眠，通宵达旦的工作。

　　五、对优秀商业公司的管理理念与方法进行了系统的学习，掌握并了解了现代化医院管理特别是人力资源管理的先进理论知识，初步参与了公司产品的研发和导入工作，管理理念和管理水平得到提升。

　　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”，办公室作为联系上下左右的桥梁纽带，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，领导交办的工作要不折不扣地完成，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，我一定会密切联系员工，倾听大家的呼声，了解大家的疾苦，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”。办公室处在医院的枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，坚决抵制内耗现象，以确保各项措施的顺利落实。

　　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，完善各项制度，对本办公室人员做到责任明确，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。

　　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！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇2**

　　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！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇3**

　　时光荏苒，岁月如梭，20xx年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助，本人充分发挥岗位职能，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结汇报如下：

　　一、牢固树立服务意识

　　1、认真做好综合办公室的文件整理工作

　　按照公司要求整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件和各类计划的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料、合同、证件的整理存档工作。

　　2、协助公司领导，完善公司制度

　　根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司证件、资质外借审批手续》、《电动车辆管理制度》、《办公楼卫生管理制度》等。

　　3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

　　对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报公司领导。

　　二、锐意进取，努力提高公司知名度

　　在公司领导、部门领导及同事们的大力支持下，我和综合办公室全体同仁顺利的完成了各项资质的申办工作。先后在6月19日取得《防爆电气设备修理安装资质》;6月25日顺利的通过了青岛阳光认证中心对公司总部的QHSE体系审核;8月8日我公司《一级压力容器安装、改造、维修资质》上网公示;特别是对9月25日开始的《石油化工检维修资质》审核感触颇多，石油化工检维修资质是中石化为了规范石化检维修队伍新生的资质，在申办过程中毫无其他经验可以借鉴。

　　在公司领导的大力支持和鼓励下，我和整个取证团队将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施;每月至少召开一次工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，确定完成的时间，对未完工作督促完成;根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。工作计划周密、执行得力、检查细致,总结认真，历时九个月，顺利的通过了石油化工检维修资质六大类二十四项的初审和整改工作。在《防爆电气设备修理安装资质》过程中，首次采用了与雁翔机电公司联合申请的办法，整合了资源，节省了50%接待费用，共享了双方的优势力量，一次性顺利通过。并为以后申办工作开创了新的思路。

　　申请各类资质的九个月的艰辛、欢笑、焦虑、彻夜不眠等等所有的一切都历历在目，我为我们这个取证的团队感到自豪与骄傲，也感谢各位同仁对我的帮助和关怀。

　　三、精益求精，明年工作再上新台阶

　　办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;再加上办公室人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。在具体工作中在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调;

　　以下是明年的工作安排：

　　1、积极配合20xx年3月1日开始的炼油厂春季大检修，认真完成工程计划、鉴定项目的下发，准时上报厂部要求的检修日报、周报等各项工作。

　　2、4月份开始启动《石油化工检维修资质》复审和增项的准备工作，将新增的土建、清洗、带压堵漏作为重点项目实施。

　　3、5月份准备迎接QHSE体系审核，修改和完善体系文件，督促各二级单位做好迎审工作。

　　4、6月份，《防爆电气设备修理安装资质》复审。QHSE现场审核。

　　5、7月份，《一级压力容器安装、改造、维修资质》抽审。

　　6、8-9月份，《石油化工检维修资质》现场审核及问题整改。

　　7、10-11月份，全年工程计划汇总，配合预算部做好结算工作、

　　四、团结同志，积极发挥集聚效应

　　俗言说：一只筷子容易断，一把筷子折不弯。这句俗语揭示了团结的真谛，团结出力量，团结出效益。几年来，本人在工作实践中，以“与人为善”为宗旨，对待单位同事，无论是领导还是群众、无论是年长还是年幼、无论是人前还是人后，都是一个样。在坚持大是大非原则前提下，诚心对待、高度尊重、亲密团结。不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。对待前来办事的群众，视若亲人，做到“送一张笑脸、道一声问候、递一把椅子、敬一杯茶水、给一个满意”。

　　一年来，我们综合办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了综合办公室新的历史重任，综合办公室愿与全体同事一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为综合办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇4**

　　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。

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇5**

　　尊敬领导,各位评委,各位同事：

　　大家好！

　　今天我们共叙一堂，我想大家都是怀着同样的心情,贵在参与也是学习锻练的机遇,当然也是体现自身价值的所在,共同目的也是积极投身企业改革潮流中,我们参加竞岗也是用实际行动来支持企业的改革。人尽其才，物尽其用，竞争上岗，有上有下，这是企业发展的趋势，石油公司这次开展公平竞岗,竞聘上岗机制的实施，既是干部人事制度的改革,也是企业进步的一种体现,对调动年轻干部做事创业的积极性,激励年轻干部全面发展,健康成长具有重要的作用和意义,能进能出的人事制度改革，实行用人制度的双向选择,作为企业也是选拨和发现优秀人才的手段,又是个人选择岗位,接受挑战和发挥个人才华的机会,本人有幸参加今天石油公司办公室主任一职。

　　下面我对自己的.基本情况向各位做一简单的介绍。我今年XX岁、学历。XX年毕业于XX大学。X年XX月参加工作。

　　我来到石油系统工作已经整整××个春秋了。这些年来，我立足于本职岗位，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、强烈的事业心和工作责任感是我担任本职务所具备的首要条件。只有从心底热爱这项工作才能把工作做好作踏实。

　　二、坚持党性、坚持原则，办事公开、公平、公正。也是我担任本职务所具备的必要条件。多年从事办公室的工作，对公司的后勤管理比较熟悉，只有不断的完善自己，提高自己的业务水平，才能真正的把工作做到尽善尽美。

　　三、工作中我善于集思广益，广泛征求大家意见，又能身体力行，充分发挥自己的主观能动性，创造性地开展工作。也能团结同志，以大局为重，全力支持分公司领导的工作。这都是一个科室领导应该具备的基本素质。

　　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，又要负责分公司重要文件、制度、报告起草和制订、会议组织等工作；既要落实上级管理部门的有关规定、办法，落实分公司的各项管理制度，又要搞好分公司的公司的后勤管理工作。包括公司车辆管理、职工的生活用水用电管理、环境卫生管理、职工住房管理、办公通讯及劳保用品的管理工作。对外接待、及其它日常行政事务工作；既要做好法律事务、商标管理、合同管理、工商行政事务、分公司各种证照的年审、变更管理，又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。及时传达贯彻公司领导的决策，加强检查督导和指导，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、科学地搞好领导与领导、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；四是要严格办事制度，提高办公室人员的政策水平。

　　总而言之，办公室主任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。我不会辜负领导和同志们的期望。我将在自己竞聘的岗位上，尽自己的全部力量干好工作，让领导放心，让同事们放心。

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇6**

　　各位领导，各位同事：

　　下午好！今天我竞聘的职位是妇产科副主任。说句心里话，在应聘之前，我曾犹豫过。从一九九六年踏上妇产科医生这一工作之日起，我已经深切体会到医生这一神圣职业的重要性，所谓健康所系，生命相托，特别是当高危产妇的家属把母子两条性命托付你手上的时候，容不得你有一丝迟疑和马虎。工作十多年来我已不知道在医院里度过了多少个不眠之夜，也许在病人和同事眼里我还算尽职，但在父母眼里我不够孝顺，在丈夫眼里我不够体贴，在儿子眼里我不够称职。这一切我都无怨无悔。然而竞职妇产科副主任，就意味着以后的责任会更大，付出会更多。思忖再三，我终于鼓足勇气毛遂自荐，我之所以竞聘有以下几点理由：

　　一、我有较强的业务能力，能胜任妇产科副主任一职。工作以来我认真向上级医生、同事学习，不断吸取他们的经验教训，提高自已的业务水平。工作之余不放松业务学习，通过努力已取得本科学历，拥有中级职称，在长海医院进修学习后，业务能力又有了长足的进步，能顺利开展各种常见妇科和产科手术，在妊娠合并症、高危妊娠、新生儿疾病的处理、妇科肿瘤的`诊治等方面的能力明显提高，对妇产科一些新技术、新知识有所掌握。

　　二、有较高的工作热情。多年的妇产科工作已使我深深地爱上了这一职业，每当婴儿呱呱坠地，每当病人转危为安时，我的心里就充满了喜悦，竞聘这一岗位能更大限度地激发我的工作激情，更好地体现自身价值。

　　三、有较好的身体素质，目前我正处于年富力强之际，有足够充沛的精力，希望能更好更多地为医院作贡献。

　　海纳百川，有容乃大，如果说我今次竞聘成功，我一定更加虚心地向各位领导、各位同事学习，吸取多方面经验，不断自我完善，在院领导、科主任带领下使妇产科工作迈上一个新的台阶，并与兄弟科室一起齐心协力，共创辉煌。

　　也许有人怀疑我的能力，也许我今天的竞聘会失败。但我决不气馁，是金子总会闪光，我坚信总会有我竞聘成功的那一天。

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇7**

　　我叫，今年34岁，大学毕业，20xx年五月从XX县农业局选调到县检察院，20xx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20xx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20xx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！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇8**

　　尊敬的各位领导、参加这次竞聘的各位同事：

　　非常有幸参加广播大学局主持的此次机关机构改革。对象我这样的来自基层一线的年轻同志而言，此次竞聘的确是一次难得的学习、锻炼和参与管理工作的机会。说它难得，是因为在我眼里机关工作需要更高的政治觉悟、更强的政策水平以及更加全面的工作能力和素质，这个标准也正是我们每个人不断完善自我的一个新高度，并要为之长期努力的一个正确方向！

　　我来自电视台新闻频道，今年35岁，中共党员，取得华中理工大学新闻学本科文凭，记者职称。我此次竞聘的职位是广播大学局办公室主任。办公室处于行政管理的中枢，具有参谋、助手、处理信息、协调工作四大职能。随着广播大学事业的不断发展，管理工作将面对更加复杂的形势和任务，学习、借鉴和创造先进的管理模式和经验，使整个管理系统有条不紊、运行顺畅，做到既务实高效、又热情周到，这些都是办公室工作应该研究的课题。办公室主任怎样能够有效地开展工作，我认为总结广播大学行业办公室工作的规律和特点很有必要，概括起来，局办公室工作有以下四个特征，那就是：政策性强、综合性强、随机性强、服务性强。

　　一、政策性强

　　局办公室是协助局里制订并贯彻各项管理措施和规章的重要部门，承担着反馈情况、传递信息、处理事务等具体工作，可以说大到信号上天入户、小到一般性纠纷的处理，都和政策、法规有着千丝万缕的联系，那么，熟悉有关政策法规、掌握好政策依据，在办公室工作中就显得极为重要，只有这样，才能举重若轻、游刃有余。此外，在我们日常工作中还有很多事情，以及一些边缘性的问题，在处理上没有先例，也不可能形成一定之规，这就涉及到一个原则性和灵活性之间的比较权衡的技巧问题。总之，要本着科学严谨的态度，用准、用好、用活政策，尽量把握和争取工作的主动权，避免因为无知、进而无畏，最后带来工作上的被动与失误。

　　二、综合性强

　　办公室工作琐碎、繁杂，大家戏称为“不管部的部长”，我觉得也很形象。有时一项工作可能涉及到好几个部门，牵扯到很大一个范围，需要广泛协调、综合处理。我想只有充分认识到这个综合性的特点，处理好各方面的关系，在错综复杂的环境中做出正确的分析抉择，采取适当措施，提出合理建议，这样才能取得比较好的效果。

　　三、随机性强

　　办公室事务性的工作比较多，工作上应服从于局领导、服务于局属各部门、基层各单位。实际工作中遇到的很多需要解决的问题，有很大一部分都不是可以预见并且在工作计划中提出来的，所以这就决定了其工作具有随机性。针对这一特点，我觉得应该根据局里总体目标，结合具体实际，及时调整工作计划；或者说，分解总体目标，分阶段提出工作计划，增强对工作的计划性与预见性，生动地、甚至创造性地完成好各项工作。

　　以上三点结合起来还有一个特点，那就是第四点：服务性强。

　　良好的服务是做好综合协调工作的前提和基础。良好的服务绝不是嘴里说得热闹、脸上陪着微笑、整天忙忙碌碌、工作没有实效。当然，好的服务态度是办公室工作不可或缺的，但是如果停留在这些浅表层次上都是不可取的，甚至是不可原谅的。我所理解的良好服务重在务实和高效！一方面使局里的决定、领导的意见得到及时地传达和执行；另一方面反映到办公室的问题能快速得到妥善地解决；另外，还要善于发现问题和解决问题，尽可能地减轻局领导和各部门的后顾之忧，使各位领导能集中精力办大事，对广播、电视的发展大计进行思考和决策。

　　结合办公室工作的.这些特点，我认为要走活办公室工作一盘棋，可从以下三个方面着手，有效地开展工作，并使之相互唤应和联动，以收到更好的整体效果。

　　第一：着力在发挥参谋、助手作用上下功夫，增强办公室参与决策的意识和能力，提高工作质量和效率，实现办公室由事务型向智囊型的转变。

　　随着广播电视改革的深入和事业发展的需要，办公室工作应积极探索搞活工作的新途径、新办法。我认为：办公室不仅应该是一个高效能的办事机构，更应该是一个多谋善断的参谋智囊机构；我们不能满足于办事不出差错，而必须能够站在全局的角度和领导的角度，积极为领导出谋划策，我觉得抓好三项工作会收到明显的效果：

　　一是把收集国家和上级主管部门关于广播电视政策面的信息作为一项日常型工作，通过分析、整理，提出有价值的建议供局领导参考；

　　二是组织包括市直各单位办公室、各县市广播局办公室在内的办公室工作协作网络，对局长办公会、局领导的有关指示精神进行信息跟踪和反馈，对执行难的问题进行催办和督办；

　　三是对领导指定的课题和办公室在工作中发现的问题进行专项调查研究，做到有理有据、观点明确，为领导决策服好务。

　　第二：以推动我市广播电视事业发展为中心，立足全局、主动服务、注重实效，做好全局内外协调与沟通工作。

　　协调和沟通是管理工作的基础，是职能部门的基本职责，建立和维持好一个良好的人文环境，无疑能为全局工作高效、畅通、有序地运转提供保障。

　　协调与沟通工作可分两个方面同步进行：

　　一是协调好广播局与其它单位和社会公众的关系，维护良好的广播电视局形象，其中重点做好上级主管部门、与事业发展相关联的政府职能部门以及保证办公正常运转的管理部门的协调沟通工作，以争取更加广泛的支持。

　　二是做好局机关内部以及与局属各单位的协调与沟通。处理好两者间的关系，一方面要全面贯彻局长办公会和局领导意图，确保政令畅通；另一方面要如实反映基层单位和群众的要求，上传下达、沟通联系、化解矛盾，对存在的问题协调处理，以取得相互理解和相互信任，进而维护全局的整体利益，保护上下协调统一；局内各部门，除了一些常规性工作外，在实行局里总体目标过程中，办公室应主动沟通执行情况，协调解决存在的问题，以达到步调一致。

　　第三加强基础建设，规范和完善各项管理制度，保证办公室工作灵活、高效地运转。

　　办公室工作千头万绪，但绝对不是没有规律可循，对基础性和日常性工作，完全能够在宏观预测和超前服务上下功夫，并用严格的规章制度加以规范和约束，使各项工作能够有条不紊地展开。

　　一、建立严格的工作程序，使工作有章可循。对经常性的工作，如会议的组织准备；各种公文、函电的处理；档案的接收、保管和使用；车辆的派遣、管理、服务以及交通安全工作；各种设备、设施的购买、保管和使用都建立明晰的工作程序，这些程序可把办公使工作“链条化”、“程序化”，能把杂乱、复杂的工作简单化，在制订的过程中，要保证科学合理，便于实施，以达到事半功倍的效果。

　　二、对全年性、季节性的常规工作以及可预见的大型活动如“龙舟节”“凤凰节”，要有计划地做好组织准备工作，要在提前量上争取这些基础性工作的主动权。

　　三、在对办公室工作的管理上建立岗位责任制和目标考核管理办法，做到各司其职、各负其责，使目标到岗、责任到人，让每项工作都有要求、有进度、有措施、有结果、有责任者、有奖惩办法，以求工作实效。

　　各位领导、各位同事：以上是我对办公室工作的肤浅理解、工作思路和工作方法，如果有机会参与局办公室的工作，我倍感幸运，如果真是这样，在座的每一位都是我的服务对象，即便为工作说干嘴、跑断腿、累弯腰，我也在所不惜，因为这是我冷静思考的结果，也是我心甘情愿的选择！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇9**

　　尊敬的领导们、同事们：

　　大家好!我是辰光公司办公室主任扈可。 很高兴能有这样一个机会和大家面对面的交流。我自20xx年开始 担任办公室主任，到现在已经四年时间了，在此感谢领导们的培养和 信任，感谢同事们的帮助和支持。 办公室是董事长、总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启 下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既 定目标前进的中心，而办公室主任则是公司这个大家庭的后勤管家。

　　办公室的工作千头万绪，除文书处理、会议安排、迎来送往、用车管 理、档案管理、物业管理等日常工作外，还有一些临时性工作安排。 面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强化 服务意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务， 力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了处理迅速、安 排得当。在任的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了领 导交办的各项工作任务。 以下是我20xx年的工作述职报告，敬请各位领导和同事评议。

　　一、办公室主任的岗位职责

　　(一)办公室主任需要具备的几项职能。

　　1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表 现在：第一，在决策形成过程中，协助领导全面了解基层情况、确定工作方 向和重点。第二，在决策实施过程中，协助领导及时了解工作进展情况、审 时度势、强化控制。第三，在决策实施过程结束后，协助领导正确验证效果、 总结经验、进行新的决策活动。

　　2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部 门的。主要是指上级政府或职能部门交付的事项，如情况汇报、信息反馈、 会务安排、活动组织等，必须认真对待，按期完成。二是来自公司决策决议， 需要及时传递信息，监督下属单位正确履行命令、完成任务;三是来自公司 内职能科室及下属单位职工，要统筹运用各种后勤资源解决实际困难、提供 有力的后勤保障。

　　3、管理职能。一是文书管理。及时、正确的处理各种公文，完成领导交付 的各项文书撰写任务，保证信息传递流畅。二是事务管理。如会议组织、公 务用车、后勤接待、后勤维修、保洁管理、办公采购以及为公司职工提供生 活服务的有关事项。

　　4、协调职能。主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调， 即指致力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、 步调一致的协调工作。所谓横向协调，即协调公司各职能科室、各生产单位， 能够通过合理的资源配置保证公司的良性运转和各单位之间的良好关系。三 是内部协调，做好内部人员、内部事务管理，形成团结高效的团队组织，发 挥部门的最大功效。

　　(二)办公室主任具体的工作职能：

　　1、依据董事长、总经理工作方针目标的要求，及时编制 本部门工作方针目标，并组织、落实、检查、修订。

　　2、定期组织收集、分析、综合公司有关行政、后勤、保 卫等方面的信息情况，及时向总经理汇报请示工作，确保 后勤保障工作得力。

　　3、根据董事长、总经理的指示，负责组织各类的工作会 议，并安排作好会务工作。

　　4、负责督促、检查各职能部门、下属单位对上级的指示、 经理办公会决议及总经理决定的贯彻执行情况。

　　5、组织起草以公司名义的各类公文，上传下达，信息流 畅，并做好相关的立卷、归档、保管工作。

　　6、负责公司公章、印章、印信的保管和使用，禁止乱盖 乱用，严肃公司形象。

　　7、负责审批、安排后勤招待。按照工作需要、来客规格， 合理安排招待和陪同人员，服务热情、工作高效。

　　8、负责公务车辆的管理和协调工作;根据轻重缓急，协 调安排各部门公务用车，确保公车公用、服务公司。

　　9、负责组织公司工装的选型、比价、采购、发放等工作。

　　10、负责公司办公设备、办公用品的申报、采购及各类办 公网络、办公设施、办公设备的维护维修。

　　11负责通勤班车的管理和协调，确保职工上下班安全、 准点出行。

　　12、负责公司广告、企业文化宣传及各类信息发布，并对 其真实性负责。

　　13、负责公司防暑降温物品、节日福利的比价采购发放。

　　14、负责协助领导协调政府、职能部门收费站、周边村镇 的关系。

　　15、负责完成董事长、总经理和其他领导临时交付的其他 工作任务。

　　二、本年内完成的主要工作以及 存在的问题。

　　(一)完成的主要工作。

　　1、完成各类行政公文写作，其中红头文件13份，每月管 委会会议纪要，半年及全年公司工作总结，日常各类通知、 通报、发言材料等，力求行文准确，符合规范，保证公司 政策和措施的实施。在领导的细心指导下，以及自己积累 的一些经验，现已能够熟悉掌握各种文件格式及行文规则， 文字写作水平也有显著提高，能够按时保质完成领导交办 的各项文秘工作。

　　2、组织和配合完成公司多项重要的大型会议，如任城区 经济现场会、博士后实践基地揭牌仪式、国家安委会督导 组现场检查、半年总结大会、各类干部会议等。

　　3、针对公司买断调整后小车管理混乱的问题，出台小车 管理补充规定，所有公务车归属办公室调配，加强对司机 的管理和约束，根据轻重缓急、合理派车，公务车利用效 率明显提高。

　　4、组织完成工装的比价订购、防暑降温物品采购、公共区 域保洁外包、保卫科、济北建设指挥部电气改造、办公楼 防水维修等公共事务，价格透明、质优价廉、行动迅速。

　　5、完善班车管理制度，针对运行中出现的纠纷等问题，采 取教育沟通、制度考核、人情关怀的多元模式，保证了班 车的良好运作，与职工的关系也逐渐改善、融洽。

　　6、组织完成节日期间的各项工作安排，主要是放假值班、 厂区布置、节日食品及领导慰问接待服务等。

　　7、组织完成升旗台、高杆灯塔、楼顶大型广告字等厂区形 象设施。

　　8、完成销售发货打印系统的开发和应用。 • 以往销售发货单均为手写，存在字迹不清、名称不全、任意涂改，盘 点复杂、数据不准等诸多不足，发现这些问题后及时向领导建议，自 主开发辰光销售发货系统。经过艰苦的研发实验，开发出了可以自动 记录、自动检索、自动统计、快速打印辰光销售发货软件。于20xx年 1月1日起，投入使用，销售发货单改用机打发货单，解决了以往存在 的种种弊端，现在正常稳定运行中。

　　9、建立完善了园区网络监控系统。 • 为提高公司管理水平，对安全生产进行实时监控，并借助科技手段， 加强厂区安保水平，组织新上了园区网络监控系统。该系统采用先进 的C/S(客户端\\服务器)模式，易于扩展、维护，共安装53个摄像头 分别对园区内各个重要位置进行监控。根据需要划分权限，各有权人 员可以在各自办公电脑安装客户端对监控系统进行实时查看、录像回 放、调焦、巡航等操作。现已经投入正常运行、效果良好，为各项管 理及安防取证提供了有力依据。

　　10、组织维护思智加密系统、ERP系统、财务用友软件、 人事管理软件、餐卡服务系统等，保证了良好的办公平台。 • 11、组织完成日常办公设备维护与维修。随着公司的不断 发展，人员也随之增多，相应的办公设备也越来越多，现 整个公司办公电脑已接近140台，相关配套打印设备与网 络及网络设备均由下属信息科负责维护，根据工作量大、 任务多的特点，合理划分包保区域、调配内外力量，较好 的完成了维护任务。

　　(二)存在的问题和不足。

　　1、个人素质、工作水平还需要继续提高。组织大型 活动的驾驭能力;撰写重要的公文的经验;协调各类 关系的熟练程度;都需要进一步的提升。

　　2、人员配置方面未形成高效团队。部分人员的工作 能力欠缺，对其沟通和培训不足。

　　3、与基层职工沟通不够，对职工思想动态和阶段性 的需求不能够及时了解。

　　4、对负责范围的工作程序和绩效考核还需进一步细 化，要及时发现问题、解决问题、科学管理。

　　三、下一步的工作打算

　　1、立足本岗位，充分发挥个人和团队的能力，当好领导的助手， 积极献计献策，不推诿、不扯皮，廉洁高效、态度热情，为公司 发展贡献力量。

　　2、在现有网络的基础上，进一步融合、改善园区的网络平台，整 合OA办公、生产管理、设备管理、考勤管理、数据报表等，考察 开发辰光MIS集成系统。

　　3、推进公司通讯方式的整合，变内部有线通讯为无线通信，融合 手机虚拟网，不仅新上项目增设电话便捷，还可以实现手机、内 部电话免费通信，减少公司通讯设施投入和维护费用。

　　4、合理调配公司后勤资源，着力改善职工厂区生活条件，抓好餐 饮、班车、信息、福利四大项，提供有力的后勤保障，反应迅速、 真抓实干，让领导放心、让职工舒心。

　　5、积极组织、配合宣传企业文化。利用好企业文化长廊、网络、 简报等媒体工具，加强与职工的沟通，提高职工对企业的认同度。

　　6、组织好各类重要的会议和接待，维护良好的公司形象。

　　7、做好日常的公文处理，保证政令贯彻、基层传达、上下通气。

　　8、完成领导交办的其他工作。

　　结束语：

　　展望新一年，我们碳素公司将迎来新一轮的 发展和超越，辰光公司也将在集团公司的领导下 继续蓬勃成长，做大做强。做为最早一批来到辰 光园区参加建设的一名年轻职工，我时刻感受着 这份成长的喜悦和自豪。我心中有一个信念，一 定要坚持理想、虚心好学、不断进步，以职业道 德时刻约束自己、严格要求自己，在岗位上发光 发热，为企业贡献力量、为职工多做实事，履行 好办公室主任的岗位职能，请领导和同事们监督 我的言行!

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇10**

　　尊敬的各位领导，各位评委、同志们：

　　大家好！

　　在这里我以平常人的心态，参与办公室主任竟 聘演讲。首先我要感谢公司为我们创造了这次公平竞争、展示自我才华的机会以及可能实现自己人生价值的舞台。

　　本人1960年6月出生，出身贫寒，自幼耕读，少年经商，青年从军；于1980年10月参加工作，1982年3月入党，大专文化程度。年度考核连续二年被评为“优秀”等次。

　　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95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。

　　抓好“四项工作”：一是抓好学习强素质。在总支和行政的领导下，一方面抓好政治理论学习，一方面抓好业务知识的学习，同时还要抓科技、文化知识等其他方面的学习。只有不断学习，才能不断提高干部的综合素质和整体素质。二是抓好调查研究。办公室要为领导决策提供服务，当好参谋助手。这就要求我们把调研工作作为一个重要任务来抓。必须在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和意见，为领导决策提供最准确、真实的依据。三是抓好制度管理。没有规矩不成方圆，办公室要根据单位的情况制定有效的措施，建立健全机关各项工作制度，做到工作有章可循。其次工作要有目标和计划，要做到年有工作要点，季有工作安排，月有情况通报。在制定目标时，要将总体目标与单项工作结合起来，同时要建立监督机制，提高办事效率。对人们关心的热点、焦点问题，要督办督查，在规定时间完成。四是抓好勤政树形象。作为办公室主任，必须以高度责任感，加强自身的勤政、廉政建设。具体讲，在廉政上要做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作；有钱不滥花，只讲自觉奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。在勤政方面做到“三勤”。一是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气，把工作做实做细；二是“脑勤”，勤学善思，注重研究问题，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。三是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向科室和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的社会形象。

　　各位领导和同事们：以上是我对“如何做好办公室主任工作”的一点儿个人见解，可能有许多不足之处，望各位领导和各位评委批评指教。如果有幸竞聘成功，我希望与大家一起共同努力，创造办公室部的美好未来，迎接辉煌灿烂的明天。

　　谢谢大家！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇11**

　　一、竞争的优势：

　　19\_\_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！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇12**

　　各位领导、各位同事:

　　上级组织安排我到依法治理办公室来担任主任一职,我深感肩上担子的份量和责任的重大,本人参加工作xx年来,一直从事普法工作,普法依法治理办公室作为普法依法治理工作领导小组的办事机构,不仅肩负着具体的普法宣传任务及事务,同时还承担了组织、协调、指导各单位开展不同层次的普法依法治理活动,所以我们的工作是具有积极重要意义的。今天与大家见面,各项工作也就全面进入了正轨。借此机会,谈几点认识和一些想法,与大家共勉,不当之处,请各位领导、同事指正。

　　今年是“五五”普法规划实施的最后一年,马上我们就要迎来“六五”普法,所以我们现在的工作任务是相当繁重的,为了充分做好普法宣传推广工作,我认为我们要着重做好以下几点:

　　1、提高法制宣传干部的认识,提升普法依法治理办公室在党委政府中的形象是发挥职能作用的前提。当前,党中央提出构建社会主义和谐社会战略目标,为实现这一目标,始终离不开法治的保障。深入开展法制宣传教育,提高公民法律素质,提高社会法治化管理水平,是构建和谐社会的必然要求,同时,构建和谐社会,也为做好普法依法治理工作提供了难得的机遇和更广阔的发展空间。因此,作为法制宣传干部要清醒地认识到普法依法治理工作任重而道远,要不断增强责任感和使命感,消除厌战情绪,认真研究解决普法依法治理工作中的突出问题,切实把普法依法治理工作做实做好。同时,普法依法治理办公室要认真完成党委政府交办地各项工作任务,为维护社会稳定,构建和谐社会,当好领导小组的参谋,积极争取党委政府的重视和支持,提升自身形象,提高在普法依法治理工作的地位,才能充分发挥普法依法治理办公室的职能作用。

　　2、普法依法治理办公室组织、人员、经费保障到位是发挥职能作用的关键。“六五”普法即将开始,但由于乡镇改革、村组合并等原因,乡镇、村组干部职数减少,普法网络呈现萎缩现象,在这种情况下,作为县市区级党委政府首先要加强区级普法依法治理办公室组织、人员等建设,配齐配全专职副主任,同时加大投入,配齐相关硬件设施,实现无纸化办公,提高工作效率。其次,充实基层普法依法治理办公室人员,减少兼职,加强办公室硬件建设,加大普法经费投入和办公经费投入,确保经费落实到位,不被其它工作挤占,出现工作打折扣现象,使普法依法治理经费保障作为乡镇工作“一票否决”的重要依据。三是在村组、户进一步完善组织网络,在组、户中推选出普法中心户和法律普及推广人,由乡镇、村级普法依法治理办公室定期巡回上门指导、培训,并免费提供相应的辅导资料、书籍,从而加强村民之间对法律知识交流讨论,通过身边典型事例加深对法律知识的知晓和理解。

　　3、加强培训,提高法制宣传干部的素质是发挥职能作用的有效途径。普法依法治理工作是一项系统工程,要完成这项任务,必须全面提高法制宣传干部的素质,提高他们五种工作能力,即提高统观全局的能力,准确把握当前工作定位;提高宏观指导的能力,确保工作持续健康发展;提高服务各地各部门工作的能力,务求工作取得实效;提高开拓创新的能力,始终保持工作的活力;提高协调推进的能力,努力构建社会化法制宣传工作格局。提高法制宣传干部素质,我们要自觉加强政治理论、法律业务知识的学习,更重要是要加强培训,办公室成员要将这项工作纳入年度工作计划,制定详细内容,通过各种方式,如观摩学习外地经验做法、聘请名师行家授课、普法网上在线学习等,分级分期分批对干部进行政治理论和业务知识的系统学习,加强横向经验交流,共同讨论普法依法治理工作长效机制和发挥办公室职能作用的有效方法。

　　4、团结合作,互相帮助。在我多年的领导工作中,我深深感受到,领导班子是各项事业成功的关键,而团结是领导班子的生命,是一个重大的政治问题。实践证明,领导班子只有搞好团结,才能出凝聚力、战斗力;才能出智慧、出成绩,才能出干部、出人才。大家在一起共事,是事业的需要、组织的重托、群众的期望。所有班子成员一定要识大体、顾大局,用高尚的人格增进团结,用坚强的党性保证团结,用共同的事业维护团结,像爱护自己的眼睛一样爱护团结,像珍惜自己的生命一样珍惜团结。

　　5、严于律己,清正廉洁。公生明、廉生威”,清正是为官之德,廉洁是民心所向。我将始终牢记自己是人民的公仆,牢固树立正确的世界观、人生观和权力观,大力发扬艰苦奋斗的优良作风,学习贯彻《党员干部廉洁从政准则》,保持一颗平常心,做到权为民所用、情为民所系、利为民所谋,坚持自重、自省、自警、自励,筑牢党性原则、思想道德和法律法规三道防线,坚持做到不正之风不染、不法之事不为、不义之财不取、不德之事不干,清清白白做人,坦坦荡荡从政。同时,请局领导班子成员向我看齐,凡是要求大家做到的,我一定首先做到;凡是要求大家不做的,我带头坚决不做。我将以身作则,率先垂范,时刻保持清醒头脑,尽心竭力,脚踏实地的做好工作,以实际行动影响班子,带好队伍。

　　同志们,面对新的环境,新的岗位,新的工作,今后的困难肯定不少,但是事在人为,我坚信在政府的正确领导下,在各位同仁的大力支持下,我一定不辜负组织的重托和大家的期望,我将恪尽职守、努力工作、勤奋务实、奋发图强,在其位、谋其政、尽其责、立其业,保持高度的政治感和使命感,以奋发有为的精神状态,不断研究新情况,解决新问题,开拓新局面,为我办工作尽心尽责。

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇13**

　　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。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。

　　从部队退伍后，市总工会是我唯一的工作单位，在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在工会工作的年中，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对工会工作一无所知的青年，到现在成长为领导一个部室的中层干部。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于工会机关的良好的氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。在总工会这个大家庭里工作，感觉踏实，也很温暖。是对工会这个大家庭的热爱，激发了我竞争办公室的勇气；是因为有了你们——在座各位的支持，才树立了我竞争办公室主任的信心。特别是现在的总工会，政通人和、心齐气顺。在这样的一种氛围里工作，有这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。

　　竞争办公室主任我有以下优势：

　　（一）部队生活的锻炼和多年从事机关工作，使我养成了做好办公室工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实的工作作风；

　　（二）为人正直、诚实，能善待每一位同志；

　　（三）身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳；

　　（四）在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。

　　如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。

　　（一）加强学习。

　　办公室是工会的参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

　　（二）开拓创新。

　　形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

　　（三）精心搞好服务。

　　服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照“及时、热情、超前、立体”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

　　（四）廉洁奉公，维护好工会形象。

　　办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按照党纪国法和工会的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽最大能力满足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、有序、高效运转。

　　实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的.工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。

　　我的演讲结束，谢谢大家。

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇14**

　　尊敬的领导，评委：

　　大家好！

　　我叫。xx年毕业于师范学院中文系。

　　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”的人选。

　　十年来的经历

　　xx年，我从齐齐哈尔师范学院毕业以后，我去了海南省海口市，在那里的一家亲属参股的日资贸易公司参加工作。我在这家有xx人的企业办公室做综合秘书工作3年，做副主任2年。公司主要业务是贸易和商业物业经营。因公司是带有日资性质的合资企业，对所有员工的要求都很严格。也正是这个高标准、严要求的环境，不但教会了我企业行政管理和办公室工作所需工作技能，更是给予了我取之不尽的人生财富。xx年因亚洲金融危机，公司经营出现问题，日资撤出，公司解体。我回到齐齐哈尔成家，先后在齐齐哈尔解放门农贸市场、齐齐哈尔诚信担保公司、齐齐哈尔百花集团百花电子城工作过。

　　自xx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xx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。

　　谢谢大家！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇15**

　　通过办公室班子成员的密切配合和全体工作人员的帮助支持下，我兢兢业业，务实创新，作出了一定的成绩，但离人民群众三个代表的要求还有差距。如果这次区人大能通过我的任命，我将在自己的岗位上再接再厉，不断进步，努力做好以下几方面工作。

　　一坚持学习，加强修养，保持政治上坚定继续加强对马列主义、毛泽东思想、邓小&平理论和“三个代表”的重点学习，用它们武装头脑，树立正确的理想信念，始终同党中央保持高度一致。继续学习社会主意市场经济知识、科技知识，全面提高综合素质，增强依法行政观念，自觉接受人大、政协以及社会各界的监督。加强学习社会主义市场经济、现代科技知识以及法律法规和业务理论，拓宽知识面，提高指导工作的科学性和驾驭复杂局面的能力。并把学习与改造人生观、世界观、价值观结合起来，把学习与调查研究综合起来，把学习与实际工作结合起来，使各项工作扎实有效的顺利开展。

　　二科学安排，从严要求，争取最好服务效果政府办作为全区的中心枢纽，事情多而杂，大到组织大型活动，小到一个电话，非常烦琐。但如果马虎大意，一件小事都有可能引起大的失误。因此，对待每一件工作我要求自己做到“三亲自”一是凡事无论大小必须亲自安排部署;二是必须亲自把关落实;三是必须亲自检查验收。力争做到精益求精。加强工作的主动性，变被动为主动，增强超前性和预见性，创造性地开展工作。此外，还要加强班子团结，充分发扬，积极开展批评与自我批评，遇事多与班子成员勤沟通，多交流，增强班子凝聚力，充分调动大家的积极性，齐心协力开展工作。加强对全体工作人员的培养和教育，关心他们的学习、工作和生活，提高整体素质，圆满完成每项工作任务。

　　三加强调研，服务大局，当好优秀参谋助手全力搞好协管工作，积极为我区经济建设建言献策。为此，在做好办公室日常工作的同时，要按照区政府经济工作方针，要经常深入乡村，深入一线，深入农户家开展调查研究，探讨农业发展新路子，寻找农民致富方法，了解农民所需所求，想农民所想，急农民所急，为农村致富达小康尽自己微薄之力。同时加强同兄弟单位之间的联系，广泛收集各方面关于经济工作的信息、资料，最大限度地为领导提供有情况、有分析、有对策、有建议的第一手资料，充分发挥参谋助手作用，为全区经济建设的尽最大努力。

　　三、廉洁自律，克己奉公，树立高效政务形象

　　作为政府办主任及政府办党总支书记，我时刻加强自身的廉政建设，严格遵守党的纪律和公务员行为准则，在思想上筑起一道防腐拒变的坚固防线，做到清正廉洁，牢固树立正确的名利观，用“三个代表”要求自己，做到率先垂范，不吃请，不请吃，更不容许亲属利用自己的影响经商办企业。并教导身边的工作人员转变工作作风，敬业爱岗，维护政府窗口形象，不折不扣地把人民赋予的权力履行好。

　　我诚恳地请求主任、副主任、各位委员监督支持我的工作，对工作中存在的差距和缺点予以批评、指正。

　　谢谢大家!

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇16**

　　各位领导、各位评委、同志们：

　　大家好！

　　我叫，今年29岁。7月从英林镇小教系统调到市文化馆文学室工作。3月又借调到文体局文化科工作。业余正在进修管理专业高等学历。中层干部实行公平、公正、公开地竞争上岗，这是深化人事制度改革的重大举措，也是文体局加强干部队伍建设的有益尝试。对此，我一是拥护，二是支持，三是参与。我将珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会，勇敢地走上台来，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持，同时也接受大家的评判。

　　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。这次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，我的优势是什么呢？我要说，我的优势就在于四个方面：

　　第一、我有较强的文字表达能力。曾经在《福建日报》、《福建文学》等省级刊物发表大量，并于荣获第三届泉州市刺桐文艺奖文学类二等奖，具体参与编辑《星光》大型文艺丛刊。在文化馆工作期间，协助馆长起草过一系列重要文案、工作计划与年度总结，承担群众文化档案的搜集、整理工作；在文化科工作期间，参与局重要文件的起草和相关材料的撰写。到文化馆、文体局近两年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、我有较强的协调、组织能力。到文化馆、文体局这两年的工作中，参与、组织了几十场大大小小的活动，特别是首届企业文化节系列活动、“同一首歌”《走进品牌之都——晋江》大型文艺晚会及“——中国男篮甲A联赛开幕式”和晋江赛区的19场比赛中，我协助局领导策划、拟定方案，组织活动的实施、并做好后勤接待工作，尽心尽责当好局领导的参谋和助手，从中锻炼了自己并出色完成工作任务。

　　第三是善于学习。在提倡“爱拼才会赢”、“学习才会赢”、“创新才会赢”的时代大潮中，我立足本职工作，虚心向有经验的老同志学习，向行家里手学习，向书本学习，向实践学习，不断提高自身的政策水平、知识水平、业务水平，熟练地掌握了电脑技术技能和电子政务能力。

　　第四、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为人民服务的心。到文化馆、文体局这两年的工作中，我扎扎实实地履行自己的职责，殚精竭虑地做好本职工作。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，群众基础扎实。在具体的业务工作中得到群众支持、拥护和好评，并由此被推选为晋江市作家协会副主席兼秘书长，在每年的年度考核中，均获得大家的赞誉。

　　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“勤务员”。为全局服务是办公室主任义不容辞的职责。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干群，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“勤务员”。

　　三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在我局的枢纽位置，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，与副主任和办公室的其他同志一道协调好各种关系，以确保我局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，充分调动每位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、各位评委、同志们，我将在今后的工作中学习，在学习中工作，学习学习再学习，工作工作再工作，不断地提高自己和完善自己！最后我只想用一句话结束我的演讲，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

　　谢谢大家！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇17**

　　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！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇18**

　　尊敬的各位领导，各位同事：

　　大家好！

　　我于x年在x学校毕业后，分配到xx市司法局工作，（……介绍下个人工作经历以及学习进修经历）。我竞争的岗位是法院办公室主任。

　　一、竞争的优势。

　　xx年xx月份通过竞争上岗，我担任了办公室副主任，在担任副主任xx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！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 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!

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇20**

　　尊敬的各位评委、各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　首先，感谢党组给予我展示自我的舞台和施展才华的机会！中层干部实行公平、公正、公开地竞争上岗，这是深化人事制度改革的重大举措，也是省、市地税系统中层干部竞争上岗取得成功范例的延续。我一是拥护，二是支持，三是参与。我将珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会，勇敢地走上台来，接受大家的评判。

　　我叫刘思明，大学专科毕业。xx年应征入伍，曾参加过对越自卫反击战和法卡山保卫战，并在战斗中先后荣立二、三等战功各一次。xx年退伍分配到兴宁煤矿矿长办公室任资料员，xx年调入兴宁煤炭工业局任办公室主任，xx年选调兴宁市地方税务局任办公室正股级副主任。是梅州市作家协会会员。

　　由于作过记者当过兵，我的个性特征可以说是文武兼备，刚柔相济，具有日本西铁城石英表的风格一“温文尔雅，豪迈奔放”。（掌声）今天，我之所以有胆量站在这里与竞争对手角逐高低，主要因为我有以下优势：

　　一、我具备正股级所必需的政治素养和个人品质

　　首先，我的敬业精神比较强，工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨，干一行，爱一行，专一行。尤其是7年的生活，培养了我严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风，这是干好工作的基础。

　　第二，我思想比较活跃，接受新事物比较快，爱学习，爱思考，这是我最大的优点，也有利于开拓工作新局面。

　　第三，我办事稳妥，处世严谨，保密观念强，在廉洁自律上要求严格，这是做好工作的保证。

　　第四，我信奉诚实、正派的做人宗旨。生活中我常常警示自己要做到：仰，无愧于天；俯，无愧于地；无愧于自己与他人。由于自己坦荡为人，所以从机关到基层都有着良好的人际关系，工作起来得心应手。

　　二、我具备担任正股级干部所必需的知识和能力

　　从公布的竞争职位和我自身的素质、能力来看，我能够履行好办公室主任等相关职务的工作。

　　首先，我有较高政治理论水平。我毕业于广东广播电视大学政治系政史专业。三年的勤学，打下了厚实的理论基础，加上自己长期从事信息资料和新闻宣传工作，能够在工作中把握正确的方向，保持较高的政治敏锐性。

　　其次，我具有较强的文字综合能力。原广东省国家税务局一名副局长曾在全省办公室主任会上说过：“办公室主任手上这支笔要硬，如果办公室主任不会写文章，不能延伸领导的思想是不称职的，办公室主任的笔不硬，就等于战士手中没有枪，是不能打胜仗的”。在座的领导和同志们都清楚，写，是我的强项。十多年来，经自己形成的各类报告、总结、领导讲话等文字材料上百万字，每年都有30多篇文章在中央、省、市级报刊发表，每年都为兴宁地税赢得税收宣传优秀单位等多项荣誉，自己也连续六年被省、市局评为“优秀通讯员”。另外，自己在工作之余撰写的近十万字的散文集《生存的启示》，已于去年12月份由“远方出版社”出版发行，获得广大读者的好评。

　　三、我有一定的组织协调能力和管理工作经验

　　我曾在煤炭局担任过办公室主任职务多年，对机关的政治工作、内部管理、保密、接待协调工作，积累了一定的经验。尤其是xx年1月以来自己就一直在办公室副主任这个角色上耕耘，对办公室的管理工作可以说是轻车熟路。

　　由于我拥有上述素质，相信能很快进入角色。如果这次竞岗能获得领导和同志们的认可，我将在党组的领导下，坚持“一个原则”，抓好“四项工作”。具体地讲：

　　坚持“一个原则”就是坚持“上为党组分忧，下为干部职工服务”的原则。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。带领全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。

　　抓好“四项工作”。一是抓好学习强素质。只有不断学习才能提高整体素质；二是抓好调研摸实情。为领导决策提供准确、真实的依据。三是抓好制度促管理。办公室主任一定要在党组的领导下将制度落实工作常抓不懈。四是抓好廉政树形象。办公室是单位的一扇“窗口”，必须以高度的责任感，加强自身的勤政廉政建设。

　　各位领导，各位评委，各位朋友，古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；不可以一时之失意，而自坠其志”。竞争上岗，有上有下，无论上、下，我都将以这句话自勉，一如既往地勤奋学习、努力工作，“是金子总会闪光”。

　　最后，我想用电视剧《刘罗锅》中的一句歌词来结束我的演讲：老百姓是一杆秤。谁在哪个岗位合适群众最清楚。我相信我的素质、我的为人、我的演讲一定会使您产生互动，您，一定会助我一臂之力！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇21**

　　尊敬的各位领导，同志们:

　　大家好！

　　我是，x岁，本科学历、护师职称，先后在医院临床护理工作，是一名医院外三科护士。今天，我参加竞争的职位是医院办公室副主任一职。今天，我能参加这次竞选，心中百感交集，首先要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、朝夕相处的全体同事对我的帮助和信任；我很荣幸自己赶上了这次挑战自我、展示自我的大好时机，使我有机会争取一个我喜爱且需要我的工作岗位。

　　在医院工作的xx年里，我将青春与热忱投入到自己所从事的平凡岗位上，履职尽责，努力工作，先后获得、荣誉，在医院的发展历程中发挥了我应有的作用。

　　竞聘该职务我有如下优势：

　　首先,我深知这项工作的重要性。办公室副主任工作优劣以及能否开创新局面关键取决于否有一个坚定不移地贯彻了单位方针、政策；是否能积极主动配合主任，勇于改革、创新具有较强组织能力和良好素质修养；是否善于博采众长带领大家团结一致、万众一心、协调工作领导集体。对工作职责的清醒认识和明确定位使我在思想上做好了迎接挑战的准备。重要的是我能够站在医院的角度，全方位地思考问题，并说出自己的想法，也许有利于医院的工作。

　　其次，我具有丰富的工作经验。我从x年起就从医院临床护理工作。工作中我热心、仔细、处处以人为本，长期的工作实践，使我具备了眼界宽、悟性好、出手快的特点，善于把握工作重点，准确领会领导意图，及时而创造性地完成交办的工作任务；同时我还掌握了办公室副主任工作的程序和要求，行政能力、科学判断能力、写作能力、组织协调能力都有了较大的提高。

　　第三，我发自内心对医院事务的热爱及强烈的.责任心。“热爱工作才能成功”。工作x年来，我目睹了各位领导和同事为了医院的发展而付出的艰辛，目睹了医院开拓创新，增强综合实力所取得的巨大成绩。心怀对医院教育培养的感恩，我有责任也有义务为了医院事业的发展尽一份自已微薄的力量。正因为有着对医院执著的热爱，我将“感恩的心”化做“责任心”。

　　第四，热情与冷静并存。工作中我总能清醒的意识到肩负的责任，在职业生涯中未曾在原则问题上越雷池一步。能力不足，道德可补，责任可补，道德缺损，责任意识不强，能力却不可补。良好的政治素质、身体素质和业务素质必将使我工作起来事半功倍。

　　成绩属于过去，激情成就未来。如果我竞聘成功，我将摆正自己的位置。通过积极思考，推进工作；通过团结同事，融洽相处；遇到矛盾问题，主动承担责任，把问题解决在工作范围内，推动工作迈上新的台阶。

　　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。不论这次竞聘结果如何，我将继续勤奋学习、勇于实践，不断提高科学判断形势、应对复杂局面及配合全局的能力。进一步增强事业心、责任感和使命感，尽心尽责做好各项工作，为医院事业发展添砖加瓦！

　　我的演讲完了，谢谢大家！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇22**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好!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，阐述自己的理想，希望带给大家的是一个真诚、稳重和成熟的我。我竞聘的职位是办公室主任,下面我分个人基本情况、具备的基本条件和自己竞聘成功后的几点思考向大家汇报:

　　首先，个人基本情况：

　　其次，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素:

　　第一，我有充沛的激情和自信。今年30岁的我，不仅有健全的体魄、充沛的精力，而且有年轻人特有的朝气与工作的激情;不仅有只做不说的性格、雷厉风行的作风，而且有敢抓敢管、敢作敢为的魄力。更重要的是，我有一个农村孩子能吃苦、耐劳，朴实无华的品格。

　　第二，我认为自己具备担当该职务所必须的政治素质和个人品质。我在大学期间就光荣加入了中国共产党，成为党组织中一员，先后接受过初、中、高级党校系统的党的理论知识教育;参加工作后，又逐渐融入到了我局党组织的怀抱中，使我具有了较强的敬业精神,也养成了工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨，干一行，爱一行、专一行的习惯。

　　第三，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。我自初中、高中，一直是班级或学生会干部，进入大学我先后担任过大学生自我管理办公室主任、院学生会文艺部副部长、院团委社会调查部部长、院团委副书记、班长等职务，先后组织、策划过多次的大型文艺晚会、社会调查、社会实践活动，长期担任学生干部经历使我具备较强的组织协调和果断处事务的能力。参加工作后，担任团支部书记的工作经历，又使我完成了由学生时代的工作方式、方法向社会化和成人化的转变，使我的组织协调能力有了更好的完善和提高。

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇23**

　　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。

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇24**

　　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。

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇25**

　　尊敬的领导，评委：

　　大家好！

　　我叫。xx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”的人选。

　　十年来的经历：

　　xx年，我从齐齐哈尔师范学院毕业以后，我去了海南省海口市，在那里的一家亲属参股的日资贸易公司参加工作。我在这家有160人的企业办公室做综合秘书工作3年，做副主任2年。公司主要业务是贸易和商业物业经营。因公司是带有日资性质的合资企业，对所有员工的要求都很严格。也正是这个高标准、严要求的环境，不但教会了我企业行政管理和办公室工作所需工作技能，更是给予了我取之不尽的人生财富。xx年因亚洲金融危机，公司经营出现问题，日资撤出，公司解体。我回到齐齐哈尔成家，先后在齐齐哈尔解放门农贸市场、齐齐哈尔诚信担保公司、齐齐哈尔百花集团百花电子城工作过。

　　自xx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xx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。

　　谢谢大家！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇26**

　　聘任期的工作即将告一段落，回顾这几年来的工作，我在校领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实学校的各项德育工作，基本完成了我分管的德育工作，下面我就几年来德、能、勤、绩、廉五个方面向大家作述职报告，请各位领导和同事对我进行评议。

　　一、德

　　一年来本人能学习邓小平理论，坚持四项基本原则。认真学习贯彻中共中央国务院《关于加强末成年人思想道德建设若干意见》，中共中央《关于公民道德建设实施纲要》和教育部颁布的《中小学生学生守则》及《中小学生日常行为规范》。贯彻执行党和国家的法规、政策及上级教育行政部门的有关规定，坚持依法办学，办学指导思想端正。

　　工作作风民主，注重听取群众意见。从工作计划的制定，到组织实施，总结完善;从大型活动方案的构思形成到具体操作落实。整个过程能分级分层召开年级组长、班主任及有关部门会议，充分听取大家意见，反复酝酿，使之更趋于合理、完善。平时也注意主动与老师们交谈、沟通，征求意见、建议，不断改进工作，力求把工作做得更好些。

　　工作中能做到以身作则，要求老师做到的自己首先做到。能与同事团结协作，和睦相处。教职工有困难能给予力能所及的帮助。有误解及时沟通，有意见当面交换，绝不背后搞小动作。需要加班加点，做份外工作，也无怨言。有时为解决学生偶发事件，工作到很晚。安排、评价教职工工作，评价班集体建设，能做到实事求是，秉公办事，不掺杂个人恩怨情感。

　　二、能

　　几年本人继续分管全校学生德育工作，自以为具备这些岗位职务的胜任能力。

　　在学生德育工作方面,能按学校工作总体目标制订切合实际的学校德育工作计划，能指导各年级组、班主任制订适合年级学生特点的工作计划，并能促使全校按计划逐步贯彻实施。

　　有能力组织大型研讨交流活动。如学期初组织全体新老班主任召开德育工作研讨会，研讨新学年学校德育工作的新思路、新方案，制订学校德育工作的总体规划，组织优秀班主任进行德育工作经验交流。

　　有能力组织校内外大型活动。如每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课、学生外出实践活动、学生校外环保调查等。

　　能协助班主任做好个别问题学生的思想工作，解决了数起严重违规违纪偶发事件。

　　在教学工作方面，能逐步克服新接班学生暂时不适应，部分学生基础薄弱，学习积极性低下，两极分化严重等困难，认真备课，上课努力寻求适合学生特点的教学方法，逐步引导调整，调动学生的学习积极性，取得了一定的成效。

　　有较强的社会活动和协调能力。如成立新一届家长委员会及家长义工队。通过座谈、电话、书面等形式的信息交流，更及时、充分地了解家长的意见要求，增进了家校沟通。聘请z派出所副所长、片警，担任我校的法制副校长、法制辅导员。请他们来我校作法制教育讲座，提供法制教育材料。

　　三、勤

　　在勤的方面，自以为工作状态是良好的，能基本保持积极稳定的工作心态，把握好工作节奏，努力做到忙而不乱。工作中保持着较强的事业心和责任感。积极思考，努力探求适应当前形势，适合当代学生的德育工作新途径、新方法。设计、制定出我校德育工作的目标和达成途径，坚持正面引导的原则。结合创建文明学校，开展每月之星，文明班级评比活动。制订了《文明班级评比方案》，强调重过程，通过班级自评，请各任课教师，各部门负责人打分，召开班会总结反馈等多种形式，扎实开展创建文明活动。

　　勤，也包括努力学习，不断进取。本人能认真参加学校安排的政治学习，并积极思考，及时写下读书笔记。同时更注重自学，订阅多份报刊杂志，努力克服上班远，工作忙等困难，挤时间坚持每天看点东西。这对我及时总结工作、生活中的经验教训，反思成败得失的原因，十分有利。

　　四、绩

　　几年来，在上级教育行政部门的正确指导下，依靠广大教职员工的支持帮助，工作取得了一定的成效。

　　1、通过召开德育研讨会，举办讲座，新老结对，班主任会，个别交谈等多种途径，加强班主任队伍建设。绝大多数班主任工作兢兢业业，认真负责。年轻班主任的工作能力，业务水平提高较快。涌现出许多凝聚力强，学习积极性高的文明班集体。

　　2、加强值日管理。逐步完善文明班集体评比制度。组织召开年级会议，主题班会。开展感恩教育、爱国主义教育、法制教育、青春期心理健康教育等活动，逐步形成良好的校风校貌。学生总体上积极向上，勤奋好学。绝大多数学生文明守纪，礼貌规范。

　　3、通过组织每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课活动，丰富充实了家庭教育的空缺，更新了观念。第二课堂活动的开展，丰富了校园文化生活，陶冶了学生的美好情操。

　　五、廉

　　我深知一个教师在社会中的多重身份，但他首先必须是一个优秀的教师，必须是一个模范遵守学校各种制度的教师。因而我在工作中和普通同志一样，一样备课、上课、辅导、批改作业，参加教研活动、校本培训。要求教师做到的，我首先做到。

　　深知“廉生威”的道理，在工作中我守住了做教师、做人的原则，是单位的坚决不占为己有，坚持公事公办，决不以权谋私，决不中饱私囊，因为我很珍惜这上级领导和周边群众给于我的机会和舞台，我清楚的知道自己应该做什么，不应该做什么。我能为自己的家乡做点什么是我最大的骄傲。

　　紧张、忙碌工作几学年，取得了一定的成绩，同时也存在许多不足，比较突出的有：

　　1、对班主任工作，班集体建设的了解不够深入，与班主任的个别交谈，联系沟通不够主动，积极。对年轻班主任的培养力度还不够大。

　　2、对建立家庭、社区、学校一体的德育网络工程重视不够，未能更好地开发利用各种德育资源。

　　3、德育科研力度不足，需要加强探讨新形势下德育工作的针对性、时效性、实效性。

　　上述问题，有待加以改进。在此也恳请全体教职员工向我提出更多的批评建议，给我更多的支持帮助，促使我将以后的工作做得更好些。谢谢大家!

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇27**

　　尊敬的各位领导、评委、同事们：

　　大家好！

　　今天，我能站在这里“展示自已、推销自已”，应感谢组织上给了我这样一个机会。深化干部人事改革，实行全员竞争上岗，是为了提高行政效率，建设一支精干、廉洁、高效的干部队伍，也是为了全面完成街道的目标任务提供有力的组织保证，我一定会很好的珍惜和抓住这次机会。今天，我竞职的岗位是街道综治办主任。

　　我叫，现年x岁，中共党员，大专学历。94年分配到x办事处先后在经贸办、城管爱卫办、综合治理办工作。

　　街道综治办的工作就是要全面维护辖区社会治安稳定，优化经济生产秩序，为打造亿元街道、构建和谐以及辖区人民安居乐业营造一个良好的环境，为推进街道各项工作（特别是重点工程建设）顺利实施提供保障。如何当好综治办主任，全面维护地区稳定，我个人觉得，综治办主任应具备以下几个方面的素质和能力。

　　一是作为综治办主任要与形形色色的人打交道，甚至是不法分子，这就要求要具备一定的震慑力，嫉恶如仇，敢于与不法分子作斗争，维护正义。二是作为部门的领头人，就应该爱岗敬岗，身先士卒，有一定的感召力，这就要求要勤奋敬业，能起模范带头作用。三是从事综治工作，要面对各类突发性事件的处置，如何随机应变果断处置，更不能自乱阵脚，造成事件的扩大，这就要求要做到临危不乱，有决断能力。四是维护地区的稳定，绝不是综治办几个人做得好的事，这就要求综治办主任应有一定的凝聚力和协调组织能力，善于调动各方力量，共同维护辖区的稳定。五是如何最大限度地把问题解决在基层，把矛盾化解在萌芽状态，做到矛盾不上交，这就要求要具备相当的法律知识、理论水平和政策水平，有一定的\'说服力。六是理顺群众情绪，正确处理人民内部矛盾，全力维护社会稳定，这就要求要经常深入基层、深入群众、深入纠纷，有解决实际问题的能力。

　　我在街道工作12年来，在街道领导的正确领导和亲切关怀下，在同事们的大力支持和帮助下，通过自已努力和锻炼，初步具备了胜任综治办主任的个人素质和工作能力。

　　首先，我具备了良好的理论素养、政治修养和严谨的工作作风。多年来，坚持挤时间学习，深入领会和掌握党的基本路线、基本纲领以及国家的大政方针，注意提高自已分析问题、解决问题的能力。在工作中，能充分吸收和发扬前辈们的光荣传统和优良作风，严格要求自已，淡泊名利，安心本职工作，顾大局，识大体，领导交办的任何工作，我均能按时按质完成，始终保持谦虚谨慎和不骄不躁的作风，尊敬领导，团结同事，并尽所能地给有需要的同事提供帮助。

　　第二、工作能力上，多年来的不断学习、不懈努力和实际锻炼，使本人掌握了比较系统扎实的法律知识和综治业务知识，锻炼了我协调办事能力和一定的领导能力；在综治办工作的经历，让本人对综治办工作的职责任务和业务都有比较好的了解和熟悉，在协调处理能力上也得到了很好的锻炼。

　　虽然我竞争综治办主任有一定的优势，但我在组织协调能力、驾驭全局能力以及如何把书本上的东西运用到实际工作中，离领导的要求还甚远。如果这次我能够竞职成功，我会加倍珍惜，也有决心、有信心和综治办的同事一道共同努力，把综合治理工作做好，不负组织对我的信任。如竞职综治办主任不上，我也会服从组织安排，一如既往，扎扎实实的做好自己的本职工作。下面，就如何搞好综治工作，结合我街实际谈几点建议。

　　一、抓基础，健全网络

　　“基础不牢，地动山摇”，我街综治工作应以加强基层基础工作为主线，以完善网络、创新机制、强化防范、加强队伍建设为重点。一是搞好全街综治干部队伍培训，今年年初各村进行了班子换届，综治干部有所变化，各社区也进行了调整，为此要举行1至2次综治干部培训班，提高对综合治理工作的重要性、必要性的认识程度，克服厌倦和无所谓的思想，建设一支适应时代要求的综治干部队伍，推动全街社会治安综合治理各项工作的落实。二是进一步建立健全维护社会稳定责任机制、矛盾纠纷排查调处机制、维护社会稳定预警机制、责任追究机制。全方位搜集掌握矛盾纠纷苗头，及时研究解决群众反映强烈的热点焦点难点问题，增强疏导化解矛盾和解决问题的针对性、及时性和有效性。三是立足及早发现和及时化解，认真做好矛盾纠纷预警预测工作，尽最大努力把矛盾化解在基层，切实做到“发现得早、化解得了、控制得住、处置得好”。四是进一步完善网络。建立健全信访、综治、调解“三位一体”的基层维稳工作网络；畅通各类公共安全事件和事故隐患的情报信息网络，完善重大事项报告制度，不发生瞒报漏报现象；加强情报信息员队伍建设，我街现有情报信息员357人，今年应对这支队伍在管理力度上有所突破，充分发挥信息员作用，及早捕捉信息，及时上报信息。

　　二、抓调解，促稳定

　　是我街农村大开发、城市大提质、经济大发展的关键一年，由此引发的矛盾和纠纷必然越来越多、越来越复杂，调处和化解难度越来越大。扎实做好纠纷调处工作，防止民转刑，是筑牢社会治安第一道防线。目前我街有调委会23个，调处各类纠纷848起，其中调委会236起，两所联合办公612起，调处率100%，调处成功率99%，最大限度地把问题解决在基层，化解在萌芽状态。今年我们要充分发挥街道、社区（村）人民调解委员会和法律服务所的作用，深化两所联合办公，形成化解矛盾纠纷的综合优势和特色。

　　三、抓防控，压发案

　　我街综治办，无论是在基础工作还是在维护地区的平安稳定所做出的成绩是有目共睹的，也得到了区政法委及兄弟单位的高度评价，但在年底全市乡镇街综治工作综合排名中，却到了偏后的位置，其中一个重要的原因就是发案率居高不下。全街发案915起，835起，上升9%。从发案种类来看，故意杀人5起，盗窃机动车339起，入室盗窃226起，其他盗窃121起，抢劫69起，抢夺65起（飞车抢夺48起），伤害案11起，诈骗案51起，撬盗保险柜案3起。从作案人员来看，80%以上是流动人口作案。从作案规律、手段和时间来看，他们的作案规律灵活多变，手段朝着多元化发展。如何抓好防控，降低发案，作为街道综治办应着重抓好两个方面。一是要进一步加强巡防工作，充分发挥其在防范和遏制刑事案件高发态势中的重要作用。我街30名直属巡防队员，抓获现行61起，协助破获各类案件182起，抓获各类违法犯罪嫌疑人员100余名，为维护辖区的社会治安，起到了一定的积极作用。今年，我街正在组建168人的巡防队伍，街道综治办应协同派出所、各村和社区，充分调动巡防队员的积极性，建立专群结合的全天候、立体式治安防范体系，强化对重点地区、重点路段、重点人群的治安防范，全面维护辖区的治安稳定。二是要加强流动人口为主体的重点人群管理。加强对出租房屋的清理整顿和日常管理，探索对流动人口和重点人口管理与服务的新途径新办法，在做好服务、教育、维权的同时，切实加大管理力度，从源头上预防和减少犯罪。

　　无论竞职结果如何，我都十分感激组织上给我提供的这次进一步学习、锻炼、提高的好机会，我都会一如既往地做好本职工作！

　　请大家监督我，支持我！谢谢大家！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇28**

　　各位领导、各位同事：

　　今天，机关首次采取竞争上岗的方式选拔处室领导，我为自己有幸成为第一次又是第一个参加竞争演讲者而感到高兴。

　　这35年的工作经历使我具备了一定的组织协调能力、综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，而这些能力是办公室主任所需要的。

　　办公室是一个重要的综合协调部门，它的主要职责在新的“三定”方案中已作了明确的规定，概括起来说，就是要参与政务，处理事务，搞好服务。根据办公室的工作职能和特点，我提出的工作思路是“一个目标”、“三项措施”。

　　一个目标：

　　把办公室建设成为精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事机构，充分发挥办公室的参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。

　　三项措施：

　　搞好内部建设，突出工作重点，强化“三个”服务。

　　一、搞好内部建设。

　　一是要以新的“三定”方案赋予办公室的职责为依据，按照整体效能原则，搞好定岗定位，完善工作责任制。二是加强业务学习和培训，进一步提高全体人员的政治、业务素质和工作能力。三是搞好团结，增强凝聚力，调动一切积极因素，充分发挥办公室的整体功能。

　　二、突出工作重点。

　　办公室的工作很多，机构改革后人少事多的矛盾更加突出。因此，要按照突出重点、兼顾一般的原则使各项工作协调发展。机关办公室多年来已经建立了一系列行之有效的工作制度，积累了很多宝贵的工作经验。要在坚持制度、继承传统的基础上进一步做好五项工作。

　　一是要进一步加强信息工作。

　　信息是领导决策的客观依据，及时准确的\'信息可以帮助领导作出正确的判断，制定正确的决策。因此，一定要把信息工作提到重要的日程上来。要建立纵横交错的信息网络，疏通各种信息渠道，扩大信息源，增大信息量。同时搞好信息的加工、整理和利用，及时准确地为领导和机关提供各种有用的信息；

　　二是进一步提高办文质量。

　　办公室是机关公文处理的管理机构。要按照“及时、准确、规范、安全”的要求，加强公文处理的程序化和规范化，努力提高计委机关公文处理的质量；

　　三是要继续提高机关办公自动化水平。

　　机关经过机构改革后，人员相对减少，工作相对增多，工作节奏加快，工作质量要求越来越高，因此必须提高机关的办公自动化水平，主要渠道就是要加强网络技术的培训，提高机关电脑网络的普及程度和应用程度；

　　四是要进一步改进会务工作。

　　会议是一项很重要的行政手段，计委每年都要召开各种各样的会议，每次会议都要涉及很多人，花很多钱。办公室作为会议的主要承办部门，应该研究网络时代该怎样开会，改进会议的开法，达到既能保证会议质量，又能节约时间和经费；

　　五是进一步搞好组织协调工作。

　　组织协调是办公室一项重要的管理活动。要通过科学的组织、合理的安排、认真的协调，使整个机关步调一致，互相配合，同步向前。

　　三、强化“三个”服务。

　　我讲的三个服务就是办公室要踏踏实实地为领导服务，为机关服务，为基层服务。搞好这“三个”服务，是办公室的工作性质和特点所决定的。

　　为领导服务要做到：

　　一是要及时、准确为领导提供各种信息，使领导不失时机地掌握各种客观情况，以便作出正确的判断和决策；

　　二是要忠实地执行委领导的指示，努力完成委领导交办的各项任务；

　　三是要当好参谋，善于领会领导的思想决策，通过辐射性地思维活动，拓展领导的思维领域，深化领导的思想。比如说，领导提出了一个好的想法，他没有时间和精力再深入思考，办公室就要顺着领导的问题思考下去，加以系统化、理论化，然后为领导献计献策。

　　为机关服务要做到：

　　—是要加强与各处室的工作沟通，协调好处室之间、处室与领导之间的工作关系；

　　二是要按照领导的要求，安排好机关各个时期的工作，保证机关工作的正常运转；

　　三是要协助分管领导当家理财，加强财务管理，既要开源，又要节流，同时尽可能地搞好机关的福利，多为机关办实事；

　　四是搞好后勤保障，使办公用品、车辆运输等能够满足机关的需要。

　　为基层服务主要做到：热情接待；热心服务。

　　以上是我对搞好办公室工作的一些设想，恳请各位领导、各位同事评判。无论竞争的结果如何，我都非常感谢领导给我创造的这次机会，也非常感谢大家对我这低水平的演讲所保持的耐心。

　　谢谢！

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇29**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　今天，我为自己有幸成为第一次又是第一个参加竞争演讲者而感到高兴。

　　这35年的工作经历使我具备了一定的组织协调能力、综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，而这些能力是办公室主任所需要的。

　　办公室是一个重要的综合协调部门，它的主要职责在新的“三定”方案中已作了明确的规定，概括起来说，就是要参与政务，处理事务，搞好服务。根据办公室的工作职能和特点，我提出的工作思路是“一个目标”、“三项措施”。

　　一个目标：

　　把办公室建设成为精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事机构，充分发挥办公室的参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。

　　三项措施：

　　搞好内部建设，突出工作重点，强化“三个”服务。

　　一、搞好内部建设。

　　一是要以新的“三定”方案赋予办公室的职责为依据，按照整体效能原则，搞好定岗定位，完善工作责任制。二是加强业务学习和培训，进一步提高全体人员的政治、业务素质和工作能力。三是搞好团结，增强凝聚力，调动一切积极因素，充分发挥办公室的整体功能。

　　二、突出工作重点。

　　办公室的工作很多，机构改革后人少事多的矛盾更加突出。因此，要按照突出重点、兼顾一般的原则使各项工作协调发展。机关办公室多年来已经建立了一系列行之有效的工作制度，积累了很多宝贵的工作经验。要在坚持制度、继承传统的基础上进一步做好五项工作。

　　一是要进一步加强信息工作。信息是领导决策的客观依据，及时准确的信息可以帮助领导作出正确的判断，制定正确的决策。因此，一定要把信息工作提到重要的日程上来。要建立纵横交错的信息网络，疏通各种信息渠道，扩大信息源，增大信息量。同时搞好信息的加工、整理和利用，及时准确地为领导和机关提供各种有用的信息；

　　二是进一步提高办文质量。办公室是机关公文处理的管理机构。要按照“及时、准确、规范、安全”的要求，加强公文处理的程序化和规范化，努力提高计委机关公文处理的质量；

　　三是要继续提高机关办公自动化水平。机关经过机构改革后，人员相对减少，工作相对增多，工作节奏加快，工作质量要求越来越高，因此必须提高机关的办公自动化水平，主要渠道就是要加强网络技术的培训，提高机关电脑网络的普及程度和应用程度；

　　四是要进一步改进会务工作。会议是一项很重要的行政手段，计委每年都要召开各种各样的会议，每次会议都要涉及很多人，花很多钱。办公室作为会议的主要承办部门，应该研究网络时代该怎样开会，改进会议的开法，达到既能保证会议质量，又能节约时间和经费；

　　五是进一步搞好组织协调工作。组织协调是办公室一项重要的管理活动。要通过科学的组织、合理的安排、认真的协调，使整个机关步调一致，互相配合，同步向前。

　　三、强化“三个”服务。

　　我讲的三个服务就是办公室要踏踏实实地为领导服务，为机关服务，为基层服务。搞好这“三个”服务，是办公室的工作性质和特点所决定的。

　　为领导服务要做到：

　　一是要及时、准确为领导提供各种信息，使领导不失时机地掌握各种客观情况，以便作出正确的判断和决策；

　　二是要忠实地执行委领导的指示，努力完成委领导交办的各项任务；

　　三是要当好参谋，善于领会领导的思想决策，通过辐射性地思维活动，拓展领导的思维领域，深化领导的思想。比如说，领导提出了一个好的想法，他没有时间和精力再深入思考，办公室就要顺着领导的问题思考下去，加以系统化、理论化，然后为领导献计献策。

　　为机关服务要做到：—是要加强与各处室的工作沟通，协调好处室之间、处室与领导之间的工作关系；二是要按照领导的要求，安排好机关各个时期的工作，保证机关工作的正常运转；三是要协助分管领导当家理财，加强财务管理，既要开源，又要节流，同时尽可能地搞好机关的福利，多为机关办实事；四是搞好后勤保障，使办公用品、车辆运输等能够满足机关的需要。

　　为基层服务主要做到：热情接待；热心服务。

　　以上是我对搞好办公室工作的一些设想，恳请各位领导、各位同事评判。无论竞争的结果如何，我都非常感谢领导给我创造的这次机会，也非常感谢大家对我这低水平的演讲所保持的耐心。

　　谢谢!

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇30**

　　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。

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇31**

　　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

**医院办公室主任的竞聘演讲稿 篇32**

　　各位领导、各位同事：根据国家机关公务员考核办公和局党委统一安排，现就20xx年工作的总结和20xx年工作基本思路如下述职。

　　一、关于20xx年工作的总结

　　20xx年在局党委的统一领导下，在各科室、各企事业单位的大力支持下，在各位同事的积极帮助下，办公室的工作有新的进一步的提高。具体表现为：

　　一是以科学发展观为统领，精心谋划全局重点工作。在各科室、各企事业单位的支持下，先后制定了并组织实施市局20xx年重点工作和20xx年重点工作，突出了以人为本，为民解困的基本理念和整体工作的合理布局。制定了《XX市民政局20xx年目标管理绩效考评细则》和《XX市民政局20xx年目标管理绩效考评实施方案》，并在实践中，紧紧围绕和把握全局工作一大要点，精心谋划着力组织，促进各方面工作有创新、有亮点、有成就、有经验。20xx年初，在组织落实市直机关关于20xx年目标管理绩效考评中，我局再次荣获先进局称号。

　　二是紧紧把握全局工作的整体进程，及时反映改变民生基本动向。一年来，在研究实施全局重点工作中，注重宣传工作的广度和深度，在着力办好《长之窗》民政网站、《民政》、《长XX日报》等相关刊物撰写稿件，及时向全社会宣传民政事业的发展和进步。同时，于今年11月份录制了《大力发展民政基础设施建设打造城乡一体化社会救助社会养老的电视片》，在电视台一、二、三套节目连续两个周末进行播放，受到社会各界的好评。去年11月份，在全局上下的共同努力下，我局被省民政厅评为民政宣传工作先进单位，我个人也被评为全省宣传工作优秀信息员。

　　三是围绕全局中心工作。做好行政事务和日常服务工作。进一步加强了制度建设，完善了行政事务管理的相关规定，加强车辆管理和安全行车教育，确保领导用车、公务用于及时派出，安全行驶。认真处理人事编制工作，准确及时调整工资，不断提高系统工作和科技含量，周密较好地完成了各类会务，检查等诸方面的接待工作。社会治安、综合治理、四防安全、保密工作都有了长足的发展。

　　注意对各科室、各企事业单位的服务工作，帮助基层单位排忧解难。

　　回顾一年来的工作，办公室的工作取得了一定的成绩，这主要得益于局领导的具体领导和同志们热诚支持，在此表示衷心的感谢。虽然做到了尽心尽力，尽职尽责，也获得了一些新的收获，但扪心自问，也有许多不尽人意之处。在新的一年来，我将主动改正不足，继续努力做好工作。

　　二、20xx年工作的展望

　　20xx年工作的主要想法是进一步加大学习力度，提高在新形势下，做好民政工作的能力和水平，紧紧围绕全局的中心工作，增强改革创新意识，深入谋划重点工作，创造一流工作，打造精品工程。深入基层，搞好调查研究，不断提出新的工作思路。要继续做好政务工作、党务工作，行政事业和日常服务工作，切实为局领导和全局干部职工当好参谋部、政治部、后勤部，为推进全年民政事业的发展做出更大的贡献。

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