# 竞聘办公室主任优秀演讲稿

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-04-14

*竞聘办公室主任优秀演讲稿（精选22篇）竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇1　　各位领导、同志们：　　大家好！我叫，现年岁，中专文化，中共党员，现任单位办公室主任兼党支部书记。这次单位开展的人事机构改革，实行竞聘上岗，是干部人事制度改革的一项重大举*

竞聘办公室主任优秀演讲稿（精选22篇）

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇1**

　　各位领导、同志们：

　　大家好！我叫，现年岁，中专文化，中共党员，现任单位办公室主任兼党支部书记。这次单位开展的人事机构改革，实行竞聘上岗，是干部人事制度改革的一项重大举措，我坚决拥护并积极参加竞聘，希望通过竞聘演说，展示自我，接受评判，靠自身的能力赢得领导和同志们的信任。借此机会，我对多年来一直给我以关心帮助和厚爱的各位领导和各位同仁表示衷心地感谢！我没有辉煌的过去，但有信心把握好现在和未来。

　　今天，我参加单位办公室主任职位的竞争，主要基于以下几个方面的考虑：

　　一方面我认为自己具备担任这一职位的基本素质。

　　一是有吃苦耐劳、无私奉献的精神。我在单位工作已有二十多个年头，干过护理、人劳管理、分部办公室主任等职务，不管干什么，我都自觉做到爱岗敬业，工作踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，吃苦在前，乐于奉献，努力把工作做好。二是有虚心好学、开拓进取的意识。我在不同的岗位上，都能做到谦虚好学，不耻下问，特别是担任中层干部近十年来，能熟悉掌握业务管理知识及有关政策、法律法规和规章制度，基本具备了胜任本职工作所必需的业务知识和政策水平。同时我思想解放，乐于接受新事物，对工作始终保持饱满的热情和充足的干劲。三是有严于律己、诚信为本的优良品质。我信奉诚实待人、严于律己的处世之道，在日常生活和工作中，注意加强个人修养和党性锻炼，以老老实实做人，勤勤恳恳做事为信条，严格要求自己，尊敬领导，团结同志，多年来，与领导、同事和下属建立了同志式的深厚感情。四是有坚持原则、求真务实的工作作风。由于多年人劳工作的经历，培养了我坚持原则、秉公办事、求真务实的工作作风，养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度，不管做什么事，都坚持上不愧党、下不欺民，只求对得起组织的培养，只求无愧自己的良心。

　　另一方面，我认为自己具备担任这一工作的能力。

　　一是有一定的政治素养。我平时注重关心社会生活中的大事，注重政治理论学习，对党的方针政策较为了解，具备较高的思想政治觉悟。做到自觉坚持四项基本原则，始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性，具备一定的政治鉴别力。

　　二是有较强的组织管理和协调能力。我担任分部综合办公室主任三年来，在上情下达，下情上达，贯彻实施院领导有关决策，协调上下左右关系等等方面，都取得了较好的效果。

　　三是有较为丰富的工作经验和相关知识。经过在中层干部岗位上多年的磨练，使我对分部的业务、人员等有了相当熟悉的了解，对本岗位的职责、任务和工作方法比较熟悉，自认为可以胜任这一岗位。

　　通过这次竞聘，如能继续担任分部办公室主任我将不负众望，不辱使命，做到以为争位，以位促为。我认真做好分部办公室工作，教育全体办公室人员遵纪守法，提高职业道德素质，树立急临床所急、帮临床所需的观念，脚踏实地，全心全意为临床第一线服务，为病人服务。督促各职人员完成好本职工作，做好上情下达、下情上达，协调好各科之间的工作，坚决服从医院领导，并按医院要求和规定，组织好贯彻实施，不断提高服务质量和工作效率。

　　我的任职措施是：

　　第一、加强学习，提高素质。一方面要加强政治理论的学习，为断提高自己的政治理论修养和运用理论指导实践的`能力。另一方面，是加强业务知识和现代高新技术知识的学习，紧跟时代步伐，不断充实自己，使自己更加胜任本职工作。

　　第二、扎实工作，锐意进取。既发扬以往好的作风、好的传统，认真负责，扎实工作，又注重在工作实践中摸索经验、探索路子，充分发挥分部全体人员的工作积极性，使每一个人对工作都能精益求精，不断提高工作水平和服务质量。

　　第三、勇于创新，强化分部办公室管理工作。进一步搞好信息传递和上下内外沟通，及时传达贯彻领导的决策，确保政令畅通。加强督办检查，促进决策的贯彻落实。认真落实岗位责任制，营造分工合作、密切配合的工作氛围，把分部凝聚成为团结战斗的集体，使全体员工一条心，扎扎实实、井然有序地完成本部门的各项工作任务。同时，加强分部党组织建设，发挥好支部的战斗堡垒作用和党员的模范带头作用，以党风促医风，推动分部医疗服务工作再上新台阶。

　　我的演说完了，谢谢大家！

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇2**

　　各位领导、各位同事：

　　你们好！

　　今天我竞聘的是办公室主任这一岗位。

　　首先，感谢学院能够给我们年轻人一个展示自我的机会和舞台。办公室是集办文办会、来宾接待、企业管理、法律事务、外事、保密等职能于一身的综合管理服务部门，工作内容繁杂，工作要求精细，这就要求从事办公室工作的人员具备较强的综合素质。也许我在竞聘者中年纪偏轻、资历偏浅，但年纪轻也说明有活力，思维灵敏；资历浅必会执行力更强，服务更到位。所以我有信心来谋求这个岗位，我也有能力来承担这份责任。

　　我个人认为我具备以下几点竞聘优势：

　　一、政治素质过硬：

　　我加入中国共产党已经八个多年头，作为一名党员我信仰坚定，始终秉持“四心”，即铸魂固本，秉持忠诚之心；情系大众，秉持为民之心；勇挑重担，秉持担当之心；遵规守纪；秉持律己之心。

　　二、学习能力突出：

　　梦想从学习开始、事业靠本领成就。我参加工作的六年也是学院转型发展的重要阶段，六年里、我承担过体育、英语、企业管理、境外公共安全的教学和培训管理工作。在新业务要求的学习中我上手速度快、适应能力强，也取得了一定成绩，曾在江苏省和扬州市教学成果评比中获课件一等奖，论文、教案三等奖；被评为扬州市优秀教练员。“纸上得到终觉浅，绝知此事要躬行。”在工作中的学习和实践给我带来了更大的成长与进步，从教师、网大管理员、合同管理员、到教学秘书，通过工作业务的延展，工作任务的磨炼，领导、同事的引领，让我成长迅速。

　　三、服务细致到位：

　　“高峰期平均每天接到咨询约50余条，最多的当天的通话记录达到84条”——这是我在从事网大管理员时，面对众多学员的咨询，不厌其烦、认真解答时所交出的一份服务清单，这也是我服务工作的一个缩影。服务意识强烈、服务态度端正、服务水平专业、服务要求到位一直是我的工作准则，无论面对学生、学员、同事、领导，我都做到真诚热情、耐心细致，因为我深知服务代表学院的形象，服务影响学校的市场，细节决定成败、服务决定声誉。在服务过程我能做到沉稳大气，不卑不亢，言语不多而在于精，接待不奢而在于礼。

　　四、作风严谨求实：

　　几年的磨砺和教学秘书经历让我逐步形成了踏实认真、严谨细致的工作作风。写的材料改三次，做的资料读三遍，布置的工作提示到位，承担的工作及时反馈，实、细、严、精的工作要求让我少犯错误、提升效率。特别是多次参加迎接省市教学评估的工作经历，更是培养的我精益求精的工作态度。

　　如果能有幸能够竞聘成功，我会从以下几个方面开展工作：

　　（一）坚持“一个原则”

　　就是要坚持为党委分忧，为中心服务服务的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”。因此，必须抓住重点，把服务于学院大局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，协调围绕业务转，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。

　　（二）实现“两个转变”

　　一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员：作为副职，要在正职的领导下，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，拧成一股绳，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，从原来被动的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办、怎样办好”的主动方式转变，围绕中心工作，做好工作计划，有安排、有检查、有汇报，保证工作有条不紊，落到实处。

　　（三）做好“四项工作”

　　一是做好学习强素质，“一物不知，深以为耻，便求知若渴”，在工作中不断学习新知识，新技能，提高业务水平和综合素质。

　　二是认真调研助决策。作为领导的参谋和助手，必须重视调查研究工作，为领导决策提供最准确、真实的依据。

　　三是建设制度强管理。辅助领导推行绩效考核管理，加强政策宣导，广纳各方意见，达成有力共识；在合同管理的过程中明确规范要求、理顺办理流程、落实部门职责，树立保密意识、责任意识、服务意识。

　　四是廉政勤政树形象。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“脑勤”，勤学善思，注重研究问题，解决难题，为领导多出点子，多献计策。

　　二是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的部门形象。

　　三是“腿勤”，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气。

　　不以一时之得意而自夸其能，不以一时之失意而自坠其志，请大家相信我，请组织考验我，不论竞聘成功与否，我都愿把青春、汗水、和生命献给这片我深爱的热土！

　　谢谢大家！

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇3**

　　各位领导、诸位同事们：

　　随着司法改革的推进，我院也首次推行了竞争上岗的活动。这是一个选贤任能的举动，是领导的爱才之心、用才之艺的体现，这也是各位同事展示“识才之智、容才之量”的场所。常言到“荐贤者贤”，因此我首先请诸位要胸怀公心、开启慧眼发现那些伏枥已久的“宝马良驹”。

　　汉族，大学文化，\_年\_月\_日出生。1990年毕业于---学院获理学学士学位。同年9月始在中学任教至1993年初，之后被选调进本院工作至今。进院后便被派往法庭工作至95年8月。在此期间，参加了全国法院业大学习，取得法律大专毕业证书。95年8月被调入经济审判庭工作至99年8月，99年6月被任命为助理审判员。99年8月又被院派往法庭从事审判工作，并在时任庭长的--院长研究生学习期间主持该庭工作。20xx年在院首次选任审判长时，被选为三名审判长之一。20xx年9月始经院党组指定全面主持该庭工作。20xx年12

　　月被县人大会任命为审判员。20xx年9月始参加西北政法学院研究生班经济法学专业学习，今年7月毕业。20xx年2月被人大会任命为\_\_中心法庭副庭长。

　　在过去的工作中，我个人多次被评为先进个人、优秀党员受到表彰、奖励。20xx、20xx年连续两年被评为优秀公务员。20xx年度被院党组报请个人三等功一次。所负责的法庭，20xx年被评为综合工作先进集体，20xx年被评为院先进集体、被中院荣立“集体三等功”一次，被县政法委授予“人民满意单位”称号，20xx年又被院评为先进集体、被市中院授予“人民满意法庭”、“优秀基层人民法庭”称号。今年经过全庭同志们的共同努力我庭已完成年初院党组下达的各项工作预定任务。过去的工作，我没有辜负组织的信任，也没有让同志们失望。

　　今天，我经过考虑，决定参与竞选院办公室主任这一岗位。这也许让一些支持、关心我的领导及同事们有些难以理解，谁都明白办公室的工作内容是对外负责联系协调，对内服务于审判工作，服务于每位干警;特点是工作琐碎，事无巨细;工作的方法是事必躬亲、缓急有度;后果往往是成绩不现于册，缺陷却一目了然。此项工作本应由那些精于社交、善于理财、勤于工作、善解人意、且有奉献精神的能人贤才担任，我院干警不乏此类人材而非我所长。但此项工作又非常重要，与每一位干警息息相关，它是工作上的后勤部，生活上的大管家，涉及到每位干警的食宿环境的优化、工作条件的改善。需要一位甘愿奉献，能理解干警并能为干警所急、所想的人担当此任。我自进院十余年来，在当时条件较为优越的机关庭和条件最差的山区法庭工作过，呆过机关、下过基层，从事过书记员、助审员、审判员和副庭长的工作，既了解干警的苦衷，也理解干警的愿望，深知需要办公室为他们做什么，这就是我竞选此职的优势。一个人的岗位是根据工作的需要来确定的，也会根据急需来改变，我非常热爱审判岗位，但为了满足能够给大家提供更多、更好的服务的愿望，我也选择的此职。我深知从事此职我并非最佳人选，我更期望那些有此能力且不计个人得失的贤士来担此重任，来为我院的事业兴旺、干警各项条件的改善做出贡献。可我也希望能有机会锻炼自己的综合能力，有机会给更多的同志服务，所以我也选择参与了此岗位的竞选。如果我得到了诸位的

　　信任，能担当此职，我也有信心和决心干好这项工作，并将继续发扬历任主任的优良作风做好组织决策的执行者、干警愿望的实践者。将在这一综合部门引入硬件管理的机制——即实行用制度管人管事和岗位责任制。办公室的工作琐碎而且还有不少临时性和突发性工作出现，难以提前预测。但也有一些常规的日常性工作，也有一定的特点和基本规律。要搞好此项工作就要抓住这些基本规律和特征，相应地制定出完备的管理制度。科学地划分岗位和岗位职责。根据每位同志的能力、特长来分配岗位，扬长避短用人之长。做到人人有岗位，岗岗有人干，事事有人办。进入一种良性的、有机的、高效的、相互协调的运作状态。建立健全奖励、激励机制，奖优罚劣。鼓励同志们在平凡的岗位上做出非凡的业绩。当然，我对办公室的管理工作虽有一腔热情，但还没有丝毫的经验，所以也十分渴求各位在今后的工作中给予我全方位的指教和支持，我会不遗余力地把此项工作做好，最大限度地争取让领导满意，让各位干警满意。如果得不到诸位的信任，说明我的能力还有待提高，我会愉快地接受组织的安排，干好相应的本职工作。

　　最后，我希望能够得到你的支持和信任，得到你手中那珍贵的一票。

　　谢谢诸位!

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇4**

　　各位领导、各位同事：

　　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：我叫杨成，现年37岁，本科学历，中共党员，1988年参加工作，1995年起，先后从事党办宣传干事、团委书记、党办主任干事、办公室秘书等工作，20xx年2月起任公司办公室副主任，今年元月起任公司办公室主任。

　　这次公司开展总部机构改革工作，面向全公司组织“全员下岗，竞聘上岗”活动，我有幸通过组织考核，参加办公室主任这个岗位的竞聘，我感谢公司给我这次机会，感谢各位领导、各位同事对我进行测评。

　　今天，我能够自信地站在这个台上参加办公室主任这个重要岗位的竞聘，是因为单位培养了我，实践锻炼了我。从1988年分配到原五处修配厂，我从事了7年的汽车修理工作，期间曾获得全处技术比试第一名和全局技术比试“技术能手”称号。7年的修理工作，造就了我的吃苦精神和坚韧品格。在这7年里，我还参加并通过了全国高等教育法律专业自学考试，文化素养得到进一步提高。1995年起到现在，我先后从事宣传、团委、办公室工作，在单位的培养下一步步成长，每一次工作的变动我都有新的提高，每一段经历都为我增加了新的积累。

　　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。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的管理工作。

　　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5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。

　　如果我这次竞聘办公室主任成功，我将努力实现办公室工作的“三个转变”，发挥好“三个作用”。“三个转变”即：一是从被动服务转变为主动服务，树立大局观念，提高工作的前瞻性，善于见微知著，反应灵敏，把工作想在前面，克服工作中的惰性，增强工作的创造性。二是从单凭老经验办事转变为实行规范化管理。针对这次机构改革和人员调整情况，明确分管业务人员的岗位标准和岗位规范，调动全室人员工作积极性，做到减人不减效。三是从收发传递信息转变为综合处理信息。把所发生的重要情况、突发性事件及领导关注的各种热点问题，及时向领导报告、反馈，同时，编发《信息快报》，及时为领导提供信息，为领导决策提供依据。“三个作用”，即：一是服务作用，为上级、本级和下级做好服务。二是参谋助手作用。在做好信息工作的同时，围绕中心工作开展调查研究，提出建议和意见。同时，认真做好各项事务性工作，使领导能够集中精力处理重要工作和重大问题。三是综合协调作用。树立全局意识，做好对上协调、对下协调和同级之间的协调工作，对一些职责不明、无人负责的事，自觉地负起责任，当好“不管部”。

　　如果这次竞聘不成功，我也会平静的接受。我将积极寻求或服从组织分配的岗位，并在新的岗位上努力争取新的成绩。

　　各位领导、各位同事，请在我的名字下面划勾。

　　谢谢大家!

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇5**

　　尊敬的各位领导、同志们：

　　大家好!

　　我叫中国人才网，中共党员，大学学历。我竞聘的职位是督查办公室主任。

　　一九八八年二十岁的我毕业分配到我院，先后在八一法庭、陈相法庭、民二庭、审判监督庭担任书记员、助审员和审判员工作。

　　我个人认为自己报名竞聘这个职位，有以下几个方面的优势：

　　一、具有一定的审判经验

　　在二十年的工作生涯里，我在两个法庭和民二庭审理了大量的一审民事案件，在法庭也办理过少量的执行案件，特别是在审判监督庭，我审理了再审的刑事、民事、行政案件，也审理了部分分流的一审刑事、民事案件及发回重审的一审行政案件，还办理了部分申诉复查案件、赔偿确认案件，积累了一定的审判经验。

　　二、具有一定的督办经验

　　李院长到我院后，对案件质量非常重视，针对我院案件质量的实际状况进行了研究和分析。为此二ОО七年一月，院党组决定对督查办公室人员进行了调整和充实。我被领导选中从审判监督庭调到了督查办公室工作。在不到一年的时间里，我评查了全院超过一半的民事案件。在院党组的正确领导下，在各位庭长、办案人和陪审员、书记员的一致努力下，通过11个月的评查，我院的案件质量有了显著的提高。我还与督办其他同志共同办理了40多件督办件。根据院领导的安排，我还参加了市法院组织的案件质量互查工作，也将学到的其他法院的一些先进经验带回了我院。

　　三、具有一定的敬业精神

　　在今年九月，督查办公室另一位同志被任命为审判监督庭负责人并调到新的岗位工作，我的工作量无形中又加大了。为了不耽误正常的工作，我加班加点，放弃了应该享有的为期两周的带薪年休假，比较圆满地完成了全年的督办工作。

　　我现在在督办工作并且竞聘这个职位，是有所顾虑的。那就是督办工作得罪人的特殊性。督办的一个主要工作就要对每一件案件进行逐件评查，提出案件的毛病，这往往就会得罪办案人，有得罪之处请各位多多谅解。其实这是针对案件，而不是针对某个人，因为督办工作的宗旨就是为了提高全院的案件质量和审判水平，实际也是这样。开始有的同志不理解，可是慢慢的这种思想已经转变，现在全院的案件质量有了显著的提高这就是最好的证明。

　　如果我顺利竞聘成功，我会尽力工作，努力使领导和同志们都满意。即使结果不理想，我仍会踏踏实实地做好本职工作和领导交办的各项工作。

　　我真心地感谢领导、同志们给我这个机会,多谢各位对我的理解和支持。最后，我把我填词的《满江红》之正气歌奉献给在座的各位，并以她作为我这次竞聘演讲的结束语。

　　满江红

　　正气歌

　　匡扶正义，正义身，正义之剑。托日月，望穿碧海，黑白分辨。一身正气评曲直，两袖清风断忠奸。求公正，抛一己私欲，清正现。

　　惩凶恶，扬美善，排烦忧，解危难。为百姓，确保九州平安。今学模范宋鱼水，争作当代包青天。创和谐，聚凛凛正气，冲霄汉。

　　再一次谢谢各位对我的理解和支持!在农历鼠年即将到来之际，我恭祝各位老少爷们、兄弟姊妹鼠年大吉、万事如意!

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇6**

　　亲爱的们：

　　大家上午好!

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

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

　　我竞聘的优势有几下三点：

　　1、我具有丰富的办公室工作经验。本人从事办公室工作XX年，自XX年起先后任各工程项目办公室主任。

　　2、我具有较强的业务能力、较高政治素质。我从最基层的文书做起，能熟练应用各种办公软件。对办公室所辖业务，如：档案、文件、印章管理、各类文案起草、会议筹备、后勤管理等，均能得心应手处理。身为一名共产党员，我能常以宽恕之心向后看，以希望之心向前看，以感激之心向上看。

　　3、我能严格要求自己，不断进取。多年来，工作上我能尽心尽责，业余时间注重积累，笔耕不辍，先后有多篇中、短篇小说、散文、消息、通讯发表于省、市级文学报、刊。

　　当然，好汉不提当年勇，隔行如隔山。加入事事灵近一个月，通过1次拓展训练和两次周六培训，以及日常工作中与众多优秀家人的接触，在我深受感动和启发的同时，我也看到了自身的不足：一是对物业行业不了解，需要尽快学习和提高。二是心态调整较慢，没有很快进入角色;三性格比较急躁，缺乏耐心。

　　火把可以向下，但火焰永远向上。我相信，凭借我一颗积极向上的心，和火一样的工作热情，我会尽快的学习和调整，融入到这个优秀的团队中。

　　著名演说家戴尔·卡耐基曾说过：“不要怕推销自己。只要你认为自己有才华，你就应该认为自己有资格担任这个职务。”总结我自身的情况，我认为我有条件、有能力胜任办公室主任的职务。如果我竞聘成功，我将会做好以下工作：

　　1、加强办公楼管理。我会逐步对公司宿舍、办公楼卫生、食堂管理、网络维护等做近一步完善和调整。

　　2、推进iso质量体系认证规范运行，加强文件管理。下一步按质量体系认证要求，组织各单位学习，在整体推进的同时，加强文件管理，将办公室文件和资料控制程序、记录控制程序按规范完善收、发文等各种记录。近日，我将近三年公司下发的有效管理文件整理汇总为《管理文件汇编》，即将下发各项目，以便各位家人及时掌握和执行。

　　3、加强企业宣传力度，为企业快速发展擂鼓助威。随着公司一级资质就位，如何扩大企业知名度，宣传工作将不可忽视。我会利用自身优势，并号召各项目家人，对外在盘锦网站、报刊积极投稿;对内编制好《事事灵简报》，在公司内、外网建立、完善的基础上，将先进模范、公司发展动态及时宣传出去。

　　4、提高对外、对内服务质量。办公室成员结构比较新，需要加强业务学习，尽快带领办公室团队整体提高服务质量。对外处理好电话投诉、对内加强各项目、部室间的协调与沟通。

　　作为这次竞聘的参与者，我希望能成功，但是，我绝不会回避失败。我知道失败只是暂时的，而不是我的整个人生;智者创造机遇，强者把握机遇，弱者等待机遇。我相信，我就是把握机遇的强者。

　　如果各位有疑虑，那就请给我一个机会，给我一个机会，我会还您一个精彩。

　　谢谢大家，我的演讲完毕!

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇7**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　首先非常感谢xx党委，给我们青年干部创造了这样一个接受锻炼和检验的机会，同时还要感谢在座各位领导、同事们聆听我的演讲。我竞聘的是办公室主任。

　　我叫，今年31岁，大学本科文化，法学学士，助理经济师，英语水平四级。xx年毕业于，同年加入中国共产党，先后在，从事等工作。我今天竞聘的是办公室主任职位。

　　走出大学校门至今，我已有8年从事金融工作的经历。在这8年里，我以自己负责的工作态度，任劳任怨的敬业精神，较好的完成了组织交给我的各项工作任务：

　　在金融条法工作方面。一是积极参与全辖系统法制宣传和培训工作。多次组织全辖的普法考试命题、阅卷；对监管人员进行新《刑法》专题讲座；拟规划，建组织，启动“四五”普法；征订法律法规读本，使全员法制水平不断提高。二是协助行领导和有关处室处理全行法律事务。建立完善了行政复议、处罚、听证的组织机构；为业务部门具体行政行为，以及解决金融机构之间的纠纷提出恰当的建议；参与研究业务处室行政处罚措施，审核处罚文书，并对执法程序进行建议和把关，从事条法工作几年来，全辖无一件行政复议、诉讼案件。三是积极开展条法调研。对多项金融规章草案提出修改意见，参与市级部门规范性文件的修改，提出了建设性意见，对如何改变基层人行条法工作现状提出工作建议，充分发挥了条法工作的参谋作用；四是做好条法日常管理工作。制定了行政处罚，行政复议委员会的工作制度，完善了听证的具体程序；建立了行政处罚立案备案制度；完成了人行和其它金融机构的规范性法律文件的清理工作；接待司法机关以及普通市民咨询金融法律法规上百余次。应该说，所做的工作，对提高全辖依法监管和依法行政水平起到了一定的促进作用。

　　在金融监管工作方面。参加了对金融机构的现场检查十余次，提出合理化建议二十余条；带队组织对邮政储蓄经营状况、金融机构执行存款实名制情况进行了现场检查，对抬高利率、存款不实名、内控不严等行为予以了查处；参加了清理整顿银行帐外帐及违规经营工作小组，多次牵头和参与对非法集资的调查，提出处理意见，并向市政府提出了建议报告；参加了清查整顿杂牌基金会农村合作基金会的工作，多次参与调查，并草拟有关材料，从法律角度对基金会退出市场提出整顿建议。主动对金管处历年档案作了科学、全面的清理并整理成册，为资料的查找提供了方便。

　　在综合工作方面。在维护金融债权工作时，从对企业实地调查，与债权金融机构核实数据，到拟写审查意见，顺利的完成破产关闭建议项目的审查。在审核党委、监管等处室稿件时，严格按照制度和程序，没有出现过大的差错，保证了公文质量。同时，还拟写了大量的文字材料。草拟了金融信息、工作报告、领导讲话以及其他综合材料50余篇，提出各类建议40余条，多篇信息被省分行及有关部门采用、转载。连续三年执笔草拟金融监管工作年度总结和参与草拟全行工作总结。为量化考核县人行监管工作完成情况，草拟“金融监管考核评比办法”，并于当年投入实施。在去年创建绵阳金融安全区工作中，参与草拟了市上领导的讲话材料，代市政府草拟了《关于整顿和规范金融秩序促进我市金融业健康发展的意见》，为我市创建绵阳金融安全区尽了自己一份力。

　　多年努力的工作得到了大家的肯定：xx年中支被省分行评为条法工作先进单位；xx年个人被评为中支先进工作者；去年被评为优秀共产党员。

　　在过去的8年中，我由刚出校门的学生转变为一名懂得中央银行职责，能胜任本职工作的合格行员，我想，近山而志高，临水而聪慧，除了自身努力，这与我曾相处过的领导、同事门的关爱、帮助和谆谆教导是密不可分的，我借这个机会，向你们表示深深的感谢！

　　两年的办公室工作经历，使我深知办公室工作的重要，也深知，办公室作为服务部门，工作非常辛苦。但正是这些，让我选择了办公室，我认为这对自己是一个锻炼、是一个挑战。

　　这次，选择竞聘办公室副主任，我认为自己具备以下竞聘条件：

　　（一）有一定的政治素养。作为一名中共正式党员，我时时处处严格要求自己，注重加强党性锻炼，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨。工作上，清正廉洁，为人正直，能以大局为重。个性上，心胸开阔，乐于助人，善于包容别人，与同事关系融洽。

　　（二）有扎实的法律功底，能熟练处理有关法律事务。我是西南财大经济法专业本科生，大学四年，我系统地学习了民、商、刑等法学基础理论，特别是对经济法专业有较深入的学习和研究，取得了优异的成绩绩。走上工作岗位后，通过在实践中不断学习和检验，使自己的法学理论知识和处理实务的能力得到很大提高。作为中支条法工作人员，我有信心使办公室条法工作更上一层楼，为全行依法监管，提高服务水平发挥应有的作用。

　　（三）熟悉金融基础业务、金融监管业务和办公室各方面工作。办公室是一个综合协调服务部门，其职责不仅仅是收收发发，最重要的是既要知宏观，又要对基础业务有较全面的了解，两者结合才能真正履行好办公室的职责。我曾在金管处工作5年，从许可证、网点设置、彩票市场等机构管理到查处违规违法等现场检查、调查，使我对金融监管业务有较全面的了解和掌握；我还在梓潼人行从事过国库会计业务，对人行会计基本制度和核算要求有较全面的了解；在办公室工作的两年里，干过多个岗位，加上不断的思考和学习，使我对办公室的各项业务有了深入了解，对机关各处室的职能有更为宏观的熟悉。这些都为我更好地开展工作奠定坚实的基础。

　　（四）有较强的分析能力和写作能力。参加工作8年来，草拟不少文字材料，特别是办公室工作两年来，公文写作已是我的主要工作内容之一，较长时间的工作磨练，和自己坚持不懈的学习，我的文字写作能力有了显著提高，能够胜任各种公文调研报告法律文书等的撰写工作，同时也使我具备了在办公室工作的基本条件。

　　（五）有一定的组织协调能力。大学期间，担任过系里的学生会干部，参加工作后，多次带队组织对金融机构的现场检查，在实践中也向领导和同志门学到不少管理知识和领导艺术，能够协调处理个人与集体，局部和全局的关系。

　　（六）踏实肯干，有较强的事业心和责任感。多年来始终如一的认真对待每一项工作，事事以工作为重。为了完成工作任务，加班加点，毫无怨言。同时，我思想活跃，勇于创新，工作热情高，能够也愿意全身心地投入到自己所热爱的工作当中。

　　如果上述长处得到大家认同，如果这次竞聘获得成功，在今后的工作中我将从以下几方面去努力：

　　（一）继续发挥特长，使条法工作更深入。在做好日常条法工作的同时，还要开展对行政处罚等执法程序的检查，加强对支行条法工作的.指导和人员的培训，加大与司法部门以及金融机构法制部门的交流，维护好金融债权，做好法律咨询工作，为金融机构搞好法律服务，使全辖条法工作开创一个新局面。

　　（二）科学规范地做好日常工作，使办公室工作管理制度化，服务优质化。以有效的管理激励人，以自己一丝不苟的敬业精神和身体力行的工作作风去带动人，充分调动大家的积极性和创造性，为领导、为处室、为金融机构服好务。

　　（三）掌握全行动态，当好参谋助手。认真搞好信息工作，广泛开展调查研究，及时准确地掌握全行各方面的工作动态，进行科学的分析、判断，提出意见和建议，为领导决策提供可靠的依据。

　　（四）搞好综合协调，确保政令畅通。围绕全行中心工作，科学地做好处室之间的综合协调，牢固树立大局意识团队意识和批评与自我批评的意识，凡事从大局着眼，搞好机关部门之间，机关与政府部门之间，以及上下之间的联系和沟通，发挥好办公室的窗口桥梁和纽带作用，维护大局稳定。进一步完善督办工作制度，发挥好督办职能，保证全行政令的畅通。

　　（五）加强个人修养，练好基本功。办公室工作比较清苦，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。我将不断提高政治素养，加强个人修养，个性服从党性，感情服从原则；做到服务不错位，主动不越位，服从不偏位，融洽不空位。当然，作为副职，更要摆正位置，履行副主任岗位职责，为主任当好参谋助手。

　　各位领导，各位同事，我虽然没有辉煌的过去，但我会立足现在，向往未来。如果这次竞聘成功，我将以自己的热情与才能，协助主任，争取办公室工作有更大的成绩。如果没有成功，也不会气馁。我也许不是最优秀的，但我会是最努力的。我将继续努力，一如既往干好本职工作！

　　最后让我用鲁迅先生的一句话来结束我的演讲：“以现在为阶梯，而不断追求，以将来为己任，而不断前行！”

　　再次谢谢大家！

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇8**

　　各位领导、同志们：大家早上好！

　　我首先感谢领导、同志们这些年来对我工作的支持和信任，并给了我这个机会参加竞争。

　　我竞争的岗位是办公室副主任一职，办公室的工作既是一项专业性较强的工作，又是一项非常繁杂的工作，同时又是一项不可缺少工作，我的优势是：热爱、熟悉、了解这个职位的工作范围内容及工作流程，从去年七月接手公室副主任一职我来，其工作内容涉及三大块：一是物业管理，包含有整个办公楼、生活公共区，卫生清扫保洁、水电管理、消防、防盗监控、门卫值班、绿化房屋修缮及杂务人员的管理工作。二是机关后勤，包含各种会务场地布置食宿、职工食堂、招待室、来往宾客接待及零乱杂务工作，三是车辆管理，包含辆管的落户审验、保险、养路费、油料、维护送修、出车分派及驾驶人员的管理作，在办公室这一年多在局领导的带领下较好的完成了工作。我有信心在以后的工作中把办公室的工作做的更好。

　　我担任办公室副主任一职以后要以“解放思、科学发展观“重要思想为指导，紧密围绕上级领导的各项指示，积极协助配合办公室主任主发挥办公室的职能，管好事物，搞好服务，把整体工作继续向前推进。

　　同时要立足本职，发扬兢兢业业、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度积极开展履行好办公室副主任一职：

　　（1）认真执行局领导的工作总体部署，进一步完善制定分管范围的岗位责任制逐步规范化。

　　（2）做好职工的伙食、接待、推行机关车辆规范化管理、进一步抓好环境卫、生物业管理，营造一个和—谐有序的工作和生活环境。

　　（3）配合主任完成好年度工作计划和领导临时交给的任务。我没有更高的口号，只有一个热情和尽职尽责的决心，办公室工作涉及方方面面，它有常规工作和非常规不可预见性临时工作相结合的特点，只有兢兢业业、勤勤恳恳、任劳任怨正处理好经常性和临时性工作的关系，紧紧围绕局领导和全局的中心任务，根据工作主次、轻重缓急，机动灵活地安排工作，及时、毫不懈怠地完成领导交办的各种临时性工作。坚持办公室工作的“四个原则”即一坚持党性、顾全大局的原则；二服从领导、请示汇报的原则；三团结互助，积极配合的原则；四开拓进取，竭诚服务的原则。

　　各位领导、各位同志，最后我不想再有更好的自我表白，我相信大家的眼睛，相信大家的评判，相信大家的选荐，同时，我也将无条件地服从组织的决定。不论竞争职位的结果如何，我都会一如既往、毫无恕言地努力做好本岗位工作。

　　谢谢各位！

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇9**

　　大家好！

　　能够有机会来到这里，参与办公室主任的竞聘，我感到很幸运，但我也感到很紧张，虽然说以我的工作能力是可以参与竞聘，但是我也对自己能否胜任感到些许的忐忑，不过我会尽力去争取。

　　办公室是公司运转的核心部门，作为办公室主任自然需要统领全局，无论是什么事情，都要做到最好。办公室主任应该要对办公室的日常业务熟悉，毕竟再怎么说也不能对办公室的业务不熟练吧，即便只是一名普通的办公室职员，也得要成为其中的佼佼者。其次也是擅长管理，只会埋头苦干可不行，得要从工作中走出来，带领大家完成上级下发的任务才行，作为管理者，不一定非要亲自去做，但至少也要能够指挥其他人去做，这个就要看自身的领导能力了。最后要能够控制得住自己的情绪，毕竟一个情绪不稳定的人是绝对做不到管理阶层的。当然，这些只是我对办公室主任工作的一个看法，可能其中也有不成熟的观念需要去完善。

　　在做好本职工作的基础上，我能够经常指导办公室的基层员工，教导他们如何去做，如何尽快融入部门之中，虽然这都是一些比较基础的知识，个人简历但是对于新员工来说，能够有一个优秀的领路人也是比较重要的。平时我也能够与其他部门交接好工作，能够协调员工之间的矛盾，我觉得办公室不是一个孤立的部门，肯定以后也有需要大家帮忙的地方，因此前期我应该协调好大家之间的关系。

　　如果竞聘成功，我会尽力完成自己的工作任务，领导指派的工作任务我也会按时按量地完成，办公室的职员在工作之中遇到了难题的话，我也会主动去帮助他们。最重要的是我一定会时刻保持一颗进取的心，不会因为竞聘成功而沾沾自喜，也不会因此闭门造车，我会加深与其他部门之间的交流，争取将办公室打造得越来越好。

　　即便这次没能竞聘成功，我也不会因此灰心，我会在以后的工作中继续磨砺自己，不断强化现有的基础技能，这样在下次的竞聘中我会厚积薄发，一定能够凭借自身的努力获得这个岗位。当然，也没人希望自己会竞聘自己失败，我也希望这次能够竞聘成功，这样自然是最好的。

　　谢谢大家！

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇10**

　　尊敬的各位领导、评委、同志们：

　　大家好！

　　我叫，我竞聘的职位是办公室主任。我感谢领导和同志们给我这次展示自我的机会，同时，我真诚欢迎领导和同志们对我进行评议和考查。

　　一、我竞聘办公室主任这个职位，是因为我愿意接受挑战，乐意接受挑战。因为我知道，当好主任是一件不容易的事。办公室是一个综合部门，作为主任，不仅是一位科室的负责人，同时又是一个单位的内管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉本单位的业务，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。在这个岗位上更能锻炼人，能更快地提高我自己。

　　二、我有信心履行好办公室主任职责。我参加工作已有十三年，分别在基层所、基层科、办公室多个岗位锻炼过。特别是在办公室工作的五年，让我积累了较为丰富的工作经验，提高了协调能力、组织能力和人际沟通能力。同时，我具有较为扎实的理论知识和写作能力，通过自学考试取得律师资格和公证员资格，我写的调研文章被省司法厅评为优秀论文。

　　在工作中也取得了优异成绩，受到了组织和领导的好评与肯定，先后五年被评为优秀员工，两次被评为局先进工作者，一次被评为县级先进工作者，今年又被评为“践行社会主义法治理念”先进个人。我从一名普通干部成长为现在的一名中层干部，并取得了点点滴滴成绩，这都是组织和领导对我的精心培养和帮助的结果，也是同志们的对我的帮助和呵护的结果。在此，我衷心对领导和同志们表示最真挚的感谢！

　　三、这次如果让我能荣幸担任此职务，我将全力当好四个“员”。

　　1、当好“参谋员”。我将积极主动地站在全局思考问题，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”。

　　2、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处室服务、为全局干部服务。我将积极倾听大家的呼声，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、当好“协调员”。我一定会注重团结，顾全大局，与办公室全体干部一起协调好各种关系，以确保我局工作的正常运转。

　　4、当好“管理员”。我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，调动全体办公室人员的工作积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

　　各位领导、同志们，我不会发出“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的。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为本局的发展尽一份责任；给我一次机会，还你一个满意。”我要做一头忠诚的牛、老实的马、忙碌的骆驼，为领导做好服务，为全体干部做好服务，为我县司法行政事业做出积极的贡献。

　　当然，如果这次落选，说明我离领导和同志们要求还要差距，我不会气馁，将坚决服从领导的安排，不管在什么岗位，继续努力做好本职工作。

　　我的演讲完毕，谢谢大家！

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇11**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好!

　　我叫，今年xx岁，大学毕业，20xx年x月从xx县农业局选调到县，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，希望办公室工作人员竞聘演讲稿能得到大家的支持。

　　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：

　　1、我20xx年x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。

　　2、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。

　　各位领导和同志们，最后我只想办公室主任竞争上岗演讲稿说一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意!

　　谢谢大家!

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇12**

　　尊敬的各位领导，各位同事：

　　大家好！

　　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，担任大同区纪委办公室主任、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。负责刊物编辑校对工作以来，每期近万字的刊物，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万多字，编辑近万字。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场次，常委会网络视频直播14场次，政情通报会电视直播场次。组织带领媒体记者完成了《最是民生挂心间》、《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xx余篇，其中xx篇在全国、省人大好新闻评选中获奖。

　　基于以上三点原因，我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。

　　谢谢大家！

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇13**

　　尊敬的各位评委：

　　大家好！

　　我叫，毕业于保定金专金融会计专业，参加工作八年整。今年是我的而立之年。

　　常言道：三十而立。在竞争激烈、挑战与机遇并存的今天，扪心自问，我能立什么？我深思过、迷惘过也无奈过。古人讲：天生我才必有用，适逢这次难得的竞聘机会，我本着锻炼、提高的目的走上讲台，展示自我，接受评判，希望靠能力为自己的而立之年留下点什么。

　　参加工作八年来，我始终工作在办公室，这是一个人才济济、团结又温暖的集体，她赋予我无私奉献的精神品质和淡泊名利的道德情操，更赋予我严谨认真的工作作风。我整理过档案、管理过工资，熟悉年度考核和教育培训，对待每一项工作我都兢兢业业、一丝不苟。现在我负责保险统筹工作，这是一个集会计、统计和程序管理于一身的综合性岗位，工作量极大且稍有不慎就会出差错。面对全县信用社干部职工的养老钱和退休职工的养命钱，我丝毫不敢懈怠，以百倍的热情投入工作，认真记好每一分钱，维护每一位干部职工的切身利益。这项工作在全市信合系统中一直位居前列，我也曾因此被评为先进个人和巾帼明星。

　　经过八年的锤炼，我的羽翼日渐丰满，我的思想日臻成熟。今天来参加竞聘，我认为自己具备以下担任主任的素质：

　　1、有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神；

　　2、有虚心学习、开拓进取的创新意识；

　　3、有严于律己、诚信为本的优良品质；

　　4、有雷厉风行、求真务实的工作作风。

　　假如我有幸竞聘成功，我将不负众望，不辱使命。我会做到摆正位置、当好配角；加强学习、提高素质；扎实工作、锐意进取。

　　毋庸置疑，在各位评委面前，我还是一名才疏学浅的学生，但拿破仑那句“不想当将军的士兵不是好士兵”激励着我相应组织号召，积极参与竞争。通过展示，我希望得到大家的认可，以绵薄之力来回报组织和同志们。

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇14**

　　尊敬的各位领导、评委和同事们：

　　大家好！

　　非常感谢公司给我这次参加竞职演讲的机会，我竞争的岗位是综合办主任一职。下面是我的基本情况以及我对综合办工作的认识、规划设想，现在向各位领导做一下汇报。

　　一、对综合办工作的规划设想

　　办公室是一个重要的综合协调部门，综合办工作的目标是：把综合办工作建设成为精干、高效、协调有序的团结勤奋的办事部门，充分发挥它的参谋、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。根据这一目标，我将对综合办工作做以下设想。

　　1、为领导当好参谋、做好助手。综合办要及时准确地掌握公司主要工作的进展情况，做到心中有数，从而能够及时、准确地向领导反馈各种信息，同时也将工作中的某些问题向领导提出合理化建议和意见，从而使领导的决策更加准确、更加合理。综合办负责人还应具备良好的协调能力，配合各科室制订好各项管理制度，处理好各科室之间的关系，坚持做到不推诿、不扯皮，团结协作，开拓进取，不断取得更大的工作成绩。

　　2、充分发挥办公室的窗口作用，做好对外接待工作，处理好对外各方面的关系，为公司树立良好的外部形象。在来人来访接待工作中，我认为要做到不卑不亢、有节有礼，但是在牵扯到公司利益的时候要做到据理力争，确保公司的利益不受侵害。在处理对外各方面关系的时候，能单独处理的事情，不要再给领导添麻烦，自己处理不了的事情要及时向领导汇报，争取尽早处理。

　　3、做好文秘档案、合同管理工作，对于文件要按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求，及时、准确归档。文秘工作是综合办工作非常重要的一项。公司每年要收到大量的来文、来函，这就要求综合办要做到对来文、来函依据公文处理的有关规定快速处理，并按照要求督办来文、来函中所要办理的各项工作，检查落实情况，将办理情况及时、准确地反馈给领导从而使领导心中有数。

　　对公司的档案管理要依据档案管理的有关规定规范管理，要及时归档，防止资料遗失，任何部门借用资料必须经过领导的批准。

　　4、正确传达集团总部对安全工作的要求、指示，并及时地认真落实，积极的配合公司总部进行安全检查，且做好隐患整改工作，并及时上报隐患整改结果。把隐患、整改情况，系统地纳入到微机管理中，我认为这样便于我们监督整改并及时了解情况，更迅速的处理情况，为领导提供第一手资料。

　　5、做好各种办公用品、办公用具的购买和发放及各种物品的管理台帐工作。做好登记并统计好办公用品的消耗，严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

　　6、认真做好印鉴的使用工作，印章要专人负责，未经领导同意，任何人不得随意使用印章，做到印章的使用有制度，有登记，确保在印章方面不出问题。

　　二、个人的优势与不足

　　从事综合办工作，要有强烈的责任感，还要有有较强的工作能力和工作艺术。我认为自己具备担任综合办主任的素质和能力。

　　1、我在独立工作多年，由于管理工作的要求，需要和许多人打交道，从而锻炼出了较强的人际沟通能力。在实践中，也积累了一定的管理经验。

　　2、我业余时间通过自学，现能熟练使用各种办公软件，并有一定的网络知识。在思想方面，有服从领导、团结同事、严于律己、诚信为本的良好品质。并有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。

　　3、由于自己年轻，工作时间相对较短，经验还不够丰富，在今后的工作中还应向领导和同事们多多学习，使自己的知识不断得到充实。

　　以上是我对综合办工作的一些浅显认识，不足之处请各位领导、评委批评指正。如果这次竞争成功，我会在新的岗位上不断地学习提高，力争在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力，不辜负各位领导、评委的信任和期望。如果不成功，我也不气馁，以后无论在任何岗位，我都会一如既往地努力工作，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

　　谢谢大家！

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇15**

　　尊敬的领导们：

　　大家上午好!

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

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

　　我竞聘的优势有几下三点：

　　1、我具有丰富的办公室工作经验。本人从事办公室工作13年，自03年起先后任各工程项目办公室主任。

　　2、我具有较强的业务能力、较高政治素质。我从最基层的文书做起，能熟练应用各种办公软件。对办公室所辖业务，如：档案、文件、印章管理、各类文案起草、会议筹备、后勤管理等，均能得心应手处理。身为一名共产党员，我能常以宽恕之心向后看，以希望之心向前看，以感激之心向上看。

　　3、我能严格要求自己，不断进取。多年来，工作上我能尽心尽责，业余时间注重积累，笔耕不辍，先后有多篇中、短篇小说、散文、消息、通讯发表于省、市级文学报、刊。

　　当然，好汉不提当年勇，隔行如隔山。加入事事灵近一个月，通过1次拓展训练和两次周六培训，以及日常工作中与众多优秀家人的接触，在我深受感动和启发的同时，我也看到了自身的不足：一是对物业行业不了解，需要尽快学习和提高。二是心态调整较慢，没有很快进入角色;三性格比较急躁，缺乏耐心。

　　火把可以向下，但火焰永远向上。我相信，凭借我一颗积极向上的心，和火一样的工作热情，我会尽快的学习和调整，融入到这个优秀的团队中。

　　著名演说家戴尔·卡耐基曾说过：“不要怕推销自己。只要你认为自己有才华，你就应该认为自己有资格担任这个职务。”总结我自身的情况，我认为我有条件、有能力胜任办公室主任的职务。如果我竞聘成功，我将会做好以下工作：

　　1、加强办公楼管理。我会逐步对公司宿舍、办公楼卫生、食堂管理、网络维护等做近一步完善和调整。

　　2、推进ISO质量体系认证规范运行，加强文件管理。下一步按质量体系认证要求，组织各单位学习，在整体推进的同时，加强文件管理，将办公室文件和资料控制程序、记录控制程序按规范完善收、发文等各种记录。近日，我将近三年公司下发的有效管理文件整理汇总为《管理文件汇编》，即将下发各项目，以便各位家人及时掌握和执行。

　　3、加强企业宣传力度，为企业快速发展擂鼓助威。随着公司一级资质就位，如何扩大企业知名度，宣传工作将不可忽视。我会利用自身优势，并号召各项目家人，对外在盘锦网站、报刊积极投稿;对内编制好《事事灵简报》，在公司内、外网建立、完善的基础上，将先进模范、公司发展动态及时宣传出去。

　　4、提高对外、对内服务质量。办公室成员结构比较新，需要加强业务学习，尽快带领办公室团队整体提高服务质量。对外处理好电话投诉、对内加强各项目、部室间的协调与沟通。

　　作为这次竞聘的参与者，我希望能成功，但是，我绝不会回避失败。我知道失败只是暂时的，而不是我的整个人生;智者创造机遇，强者把握机遇，弱者等待机遇。我相信，我就是把握机遇的强者。

　　如果各位有疑虑，那就请给我一个机会，给我一个机会，我会还您一个精彩。

　　谢谢大家，我的演讲完毕!

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇16**

　　尊敬的领导，评委：

　　大家上午好！

　　今天能够在这里做竞聘演讲，我感到无比的激动与自豪，因为是在座的各位给我了一个使自己的才华得以施展、长处得以发挥、实现自身价值的机会；同时也给我一个能为我们供销事业的发展和振兴而贡献力量的机会！在此，我真诚的对在座的各位说声：谢谢！

　　我今天竞聘的岗位是市供销社监事会办公室主任。

　　下面请允许我向在座的各位介绍一下自己：我叫，现年33岁，本科学历，在书法、文艺和写作方面有所特长。xx年毕业分配到市社机关，先后在办公室、财务科、组织人事科工作，xx年12月任市供销社业务协调科副科长，xx年6月任市供销社办公室副主任，xx年4月任市供销社团委书记。在此期间，曾经获得全省硬笔书法比赛一等奖，省供销总社书法比赛三等奖，省供销总社信息工作先进个人，市政府办公室信息工作先进工作者，市直工委出色党员，团市委出色团干部。

　　接下来，我结合自己的实际工作就竞聘成功后该如何去做，谈几点自己的见解：

　　首先要树立正确的世界观、人生观和价值观。作为一名供销社党员干部，无论何时何地都必须弄清楚，人活着为了什么，要干什么，追求什么，本着本本分分作人，踏踏实实工作这个原则，以崇高的精神支柱支撑自己，以崇高的精神食粮充实自己，以崇高的精神动力鞭策自己，要深入贯彻落实好《国务院关于加快供销合作社改革发展的若干意见》精神，进一步推进我市新农村现代流通服务网络工程建设，更好地为“农业、农村、农民”服务，以实际行动来证明我们供销合作事业的伟大与光荣。

　　其次，要有吃苦耐劳，无私奉献的精神，在实际工作当中要善于领会和把握领导意图，提高工作的预见性。俗话说：凡事预则立，不预则废，我认为不管做什么工作，都要争取工作的主动性，要有超前意识，做到超前服务。所以在工作中，要了解并吃透领导的思想、主张、工作思路，领导没有想到的我们要想到，领导没有做到的我们要做到，对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务，切实履行好监事会办公室职责、职能，进一步增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策，查缺补漏，真正做好领导的参谋与助手！

　　另外，要树立认真负责、严谨细致的工作作风，在工作中实事求是，求真务实，说话办事不张扬、不张狂，不说过头话，不意气用事，要时刻想着自己是领导的勤务兵、同志们的办事员，在任何情况下都要把握好自己，不能忘乎所以，趾高气扬，目空一切。要时刻保持谦虚谨慎、戒骄戒躁的作风，虚心接受同志们的意见和建议，在实际工作中不断学习新的工作经验，好的工作方法，充实自己，提高自己，脚踏实地的将全身精力都投入到工作当中，真正做到为领导排忧解难，为我们供销合作事业的振兴做出应有贡献！

　　我深深地认识到，如果这次竞聘能够成功，那是组织的培养和信任，是领导和同志们的关心支持的结果，我将会保持谦虚谨慎的心态和品质，化动力为责任，更加严格要求自己，更加虚心学习，勤恳工作，团结同志，做出更大的成绩，让群众信服，组织放心，我会将满腔的热情投入到实际工作当中，决不辜负领导和同志们的厚望！但如果这次我没能得到组织的任用，我也绝不会失望与气馁，我会保持平静的心态，化压力为动力，激发自己加强学习，努力工作，做出成绩，以求得施展才华的更大空间！

　　我的演讲完毕，谢谢大家！

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇17**

　　尊敬的各位领导、评委和同事们：

　　大家好!

　　非常感谢公司给我这次参加竞职演讲的机会，我竞争的岗位是综合办主任一职。下面是我的基本情况以及我对综合办工作的认识、规划设想，现在向各位领导做一下汇报。

　　一、个人的基本情况

　　我叫，xx岁，大专学历，专业在读，20xx年参加工作，来公司7年多的时间里，我一直负责经营管理工作。

　　二、对综合办工作的规划设想

　　办公室是一个重要的综合协调部门，综合办工作的目标是：把综合办工作建设成为精干、高效、协调有序的团结勤奋的办事部门，充分发挥它的参谋、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。根据这一目标，我将对综合办工作做以下设想。

　　1、为领导当好参谋、做好助手。综合办要及时准确地掌握公司主要工作的进展情况，做到心中有数，从而能够及时、准确地向领导反馈各种信息，同时也将工作中的某些问题向领导提出合理化建议和意见，从而使领导的决策更加准确、更加合理。综合办负责人还应具备良好的协调能力，配合各科室制订好各项管理制度，处理好各科室之间的关系，坚持做到不推诿、不扯皮，团结协作，开拓进取，不断取得更大的工作成绩。

　　2、充分发挥办公室的窗口作用，做好对外接待工作，处理好对外各方面的关系，为公司树立良好的外部形象。在来人来访接待工作中，我认为要做到不卑不亢、有节有礼，但是在牵扯到公司利益的.时候要做到据理力争，确保公司的利益不受侵害。在处理对外各方面关系的时候，能单独处理的事情，不要再给领导添麻烦，自己处理不了的事情要及时向领导汇报，争取尽早处理。

　　3、做好文秘档案、合同管理工作，对于文件要按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求，及时、准确归档。文秘工作是综合办工作非常重要的一项。公司每年要收到大量的来文、来函，这就要求综合办要做到对来文、来函依据公文处理的有关规定快速处理，并按照要求督办来文、来函中所要办理的各项工作，检查落实情况，将办理情况及时、准确地反馈给领导从而使领导心中有数。

　　对公司的档案管理要依据档案管理的有关规定规范管理，要及时归档，防止资料遗失，任何部门借用资料必须经过领导的批准。

　　4、正确传达集团总部对安全工作的要求、指示，并及时地认真落实，积极的配合集团总部进行安全检查，且做好隐患整改工作，并及时上报隐患整改结果。把隐患、整改情况，系统地纳入到微机管理中，我认为这样便于我们监督整改并及时了解情况，更迅速的处理情况，为领导提供第一手资料。

　　5、做好各种办公用品、办公用具的购买和发放及各种物品的管理台帐工作。做好登记并统计好办公用品的消耗，严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

　　6、认真做好印鉴的使用工作，印章要专人负责，未经领导同意，任何人不得随意使用印章，做到印章的使用有制度，有登记，确保在印章方面不出问题。

　　7、做好系统的管理工作，每天及时登陆公司邮箱及办公平台，并下载与本单位有关的文件，按照要求及时录入有关的信息，坚决做到一项不漏。

　　8、做好内部会议的筹备工作并做好会议记录。会议结束后对会议的决定要协助领导和有关部门做好督办工作。

　　三、个人的优势与不足

　　从事综合办工作，要有强烈的责任感，还要有有较强的工作能力和工作艺术。我认为自己具备担任综合办主任的素质和能力。

　　我在独立工作多年，由于管理工作的实际，需要和许多人打交道，从而锻炼出了较强的人际沟通能力。在实践中，也积累了一定的管理经验。

　　我业余时间通过自学，现能熟练使用各种办公软件，并有一定的网络知识。在思想方面，有服从领导、团结同事、严于律己、诚信为本的良好品质。并有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。

　　不足：由于自己年轻，工作时间相对较短，经验还不够丰富，在今后的工作中还应向领导和同事们多多学习，使自己的知识不断得到充实。

　　以上是我对综合办工作的一些浅显认识，不足之处请各位领导、评委批评指正。如果这次竞争成功，我会在新的岗位上不断地学习提高，力争在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力，不辜负各位领导、评委的信任和期望。如果不成功，我也不气馁，以后无论在任何岗位，我都会一如既往地努力工作，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇18**

　　尊敬的谭部长、各位评委、领导同事们：

　　大家好！

　　正是基于这种认识，我和同事积极参与部里的竞争上岗，也正是这种认识，我98年大学毕业自荐成为一名省委组织部的选调生分配到原白沙乡担任办公室主任，乡团委书记职务。99年考入组织部，在部机关第一次中层骨干竞争上岗中当上了办公室副主任，后续任干部监督科副科长、组织科副科长。在部机关第二次竞争上岗中我当上了市直机关工委负责人，负责全市农村党支部第一书记工作和市直机关党建工作，今年5月，由于工作需要我担任了办公室主任职务。

　　我参加工作的10年，可以说是个不断充实自己、完善自己的10年，更重要的是在这个10年当中，我从新认识了自己。我是一个个性鲜明的人。

　　一是始终保持着对工作的激情，有种不懈的斗志。

　　我认为激情，就是一个人保持高度的自觉，就是把全身的每一个细胞激活起来，完成心中渴望的事情。我总是乐于接受领导们安排的任何工作，从不推诿。记得调入组织部的第一件任务是完成党内信息年报统计，我硬是在连续两个月不分昼夜的努力中给益组部交上了一份满意的答卷，夺得了该项工作的一等奖，我的报表还被省组部作为了范本。正是有这种始终如一的激情和对工作的热爱，我完成了自己从普通干部到副科级组织员的人生跨越。

　　二是始终抱有工作负责的态度，有种扎实的作风。

　　“仰不负党俯不愧民”这句话时时敲打我，使我不敢有丝毫闪失。在组织部工作的几年中，我始终保持着不懂就问，问清了就落实，做到了事事有回音。在负责“一支书”工作岗位上，我狠抓了全市“一支书”的基础工作，规范了“一支书”的教育与管理，使得我市农村党支部第一书记工作有了新的突破。特别是来到办公室以后，“吃苦耐劳，默默无闻，求真务实”的办公室文化又激励着我，使自己进一步坚定了“老实做人，踏实做事”的人生信念。在具体工作中，我总是以愉快的心情去接受任务，以最大的努力去克服困难，以拼搏的精神去履行职责。

　　三是始终坚守对人对事的真诚，有种宽容的心态。

　　“严以律已宽以待人”这是祖辈留下的古训，和平年代的人生中多的是对手，但更多的是朋友，却从来没有敌人。以诚待人、包容对人、真情予人，总会有回报。我十分看淡生活中的得与失，从不患得患失、厚此薄彼，因而我的人生多了一种恬静，多了一份悠然，更多了许多友情。

　　正是由于我坚持这种待人处事的风格，使我赢得了领导的信任，同事的支持，朋友的关心。如若有幸，我依然在办公室工作岗位上为同志们服务，我一定扬长补短，尽心尽力为同事们的进步和沅江组织事业的腾飞做铺路石。

　　一是加强学习，提高素养，为办公室工作打好基础。

　　不断学习、善于学习，既是现代社会发展提出的要求，也是日益激烈的竞争中不被淘汰的生存之道。办公室工作节奏快、政策理论性较强、文化底蕴深厚，如果疏于学习、不思进取，就如逆水行舟、不进则退。我从来到办公室的第一天起，就把加强学习作为干好工作的起码要求，要通过学习，进一步解放思想，活跃思维，树立超前意识。

　　二是搞好服务，做好保障，使办公室成为组织工作的窗口。

　　作为一名科室负责人，应把上为领导分忧，下为群众服务，作为工作的出发点和落脚点。工作中，我将经常加强调查研究，掌握第一手资料，为领导决策服好务；与同事以诚相待，真诚地帮助科室同事解决困难；牢固树立全心全意为人民服务的思想，热情服务基层，服务群众，服务领导。

　　三是狠抓落实，强化协作，使办公室成为组织工作前沿阵地。

　　积极发挥“镙丝钉”的精神，不怕苦，不怕累，刻苦钻研，扎实工作，努力做到手勤，身体力行，把工作做实做细；脑勤，勤学善思，为领导决策多出点子；嘴勤，搞好情况通报，多向同事沟通思想，加强协作，齐心协力把工作干好。同时，花精力抓科室管理，着重从抓制度建设着手，健全和完善各项规章制度，并狠抓落实。

　　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。”竞争上岗，有上有下，不论上下，我都将以这句话自勉，扎实走好自己的每一步。

　　谢谢大家！

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇19**

　　首先感谢领导、同事们对我过去工作的支持和帮助，对工作中表现出的不足深表歉意，虽然做得不是很出色，但我已经很努力了。来园工作三年，办公室主任也当了三年，虽然略显平淡，但平凡、平淡、平实也是生活的基本色，我仍然十分珍惜现在的岗位和工作环境。今天，我竞聘的岗位还是办公室主任。

　　我知道我竞聘办公室主任，有两个不利的条件：

　　一是我不懂学前教育专业，教学业务上不熟悉，任何事物都不是绝对的，我正在不断学习学前教育理论知识。

　　二是我的处事和社交能力有待提高。办公室主任需要协调各部门关系，加强外部沟通，但是我相信，可以通过对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己，弥补不足。

　　因为办公室也是锻炼人的地方，事务工作虽然繁杂，但各方面工作能力也会得到提高。所以我决定来参加这个岗位的竞聘，我觉得自己有五个有利的条件：

　　一是熟练运用计算机和网络的能力。这是我的一个明显优势。局域网管理、网站管理、多媒体设计等工作目前我已胜任，再经过努力和加强学习可以做得更出色。

　　二是具有一定的工作经验。曾担任过教导处、办公室工作，办文处事有一定的基础，具备一定的公共关系能力。特别是近三年的办公室工作，知道了办公室的职责、任务和规范，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略。

　　三是有强烈的事业心和高度的责任感。能以大局为重，严格对照党员标准要求自己，能尊敬领导、团结同事。在日常生活和工作中注意不断加强个人修养和党性修养。本着“有容乃大，无欲则刚”的处世态度修炼自己的言行，做到踏实肯干，诚实待人。

　　四是有一定的工作能力。经过多年学习和锻炼，写作水平、组织协调能力、档案管理水平、电教维护开发技术都有了很大提高。

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

　　如果我能再次担任办公室主任，我会认真做好以下几个方面的工作。

　　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。只有不断加强相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。办公室担负着幼儿园的档案管理、文件收发、信息传递、行政事务等工作，是各项工作起辅助作用的综合职能部门。同时，办公室的很多工作实际上就是服务工作。工作上要本着服务意识，做到以诚待人。

　　2、做好综合协助、协调工作，处理好与领导同事的关系，确保政令畅通。认真做好部门与部门之间的沟通协调工作。

　　3、当好参谋助手，服务领导决策。及时准确地掌握各方面工作动态和信息，并且注意调查分析，主动为领导决策提供可靠的依据。

　　4、发挥自己的计算机的特长，提高幼儿园的信息化水平。正因为我对计算机的酷爱和较强的专业知识，如何利用信息技术提高幼儿园教学、管理上的效率将是我不断思考的问题。

　　千帆竞渡，百舸争流，能者上，庸者下，这是优胜劣汰的自然法则，在竞选中我愿接受组织的分配和安排。

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇20**

　　尊敬的各位领导、同志们：

　　大家好！

　　以下是我个人的竞聘演讲，不当之处请批评指正。我愿为公路建设事业奉献自己的力量。在今后的工作中，努力开拓进取，脚踏实地工作。无私无谓奉献，充分展示自我，为公路建设事业做出新的更大的贡献。谢谢大家！

　　当好办公室主任必须要树立三个观念，提高三个素质、具备五种能力。即：树立学习理念、科学理念和服务理念。增强文化素质、思想素质和道德素质。具备组织协调能力；处理复杂事务能力；公平、公正地坚持原则能力；文字材料综合能力；办公内业管理能力；开拓进取、创新工作的能力；

　　一、我竞聘办公室主任的理由是：

　　第一强烈的事业心和责任感是我竞聘的动力；

　　第二丰富的工作阅历和坚忍不拔的优秀品格是我竞聘的基础；

　　第三良好的思想素质和充沛的精力是我竞聘的前提；

　　第四勤奋学习善于专研，勇于拼搏，敢于争先是我竞聘的源泉；

　　第五爱岗敬业，吃苦耐劳，无私奉献是我竞聘的价值体现。

　　二、假如我竞聘成功，我的决心与工作设想。

　　如果我竞聘成功，我将认真履行职责，树立以人为本的科学理念，努力为基层服务，树立良好的机关形象。

　　如果我竞聘成功，我将更加谦虚谨慎，虚心向大家学习，处处起先锋模范作用，团结和带领科室人员积极为公路建设事业贡献力量。

　　如果我竞聘成功，我将按照处党委的要求，努力做好以下五个方面的工作。

　　一是刻苦钻研业务知识。深刻领会上级精神，紧密结合本单位、本部门的工作实际，出色完成各项工作任务。

　　二是加强学习，提高综合文字能力。尽最大努力把处党委、各部门和各科室的工作成绩宣传出去，提高公路处党委及部门和各科室在全省公路系统的地位和在社会上的影响力，为公路建设事业上台阶、上水平贡献自己的力量。

　　三是经常深入基层。努力为基层解难题、办实事，做好信访工作，热心为基层和职工群众服务。做好调查研究工作，为处党委和领导决策提供可靠依据。

　　四是建立建全办公室规章制度。严格按照制度办事，管理好办公用品和贵重物品，为领导和科室同志提供优质服务。正确处理好上级与下级、同级与同级、同级与下级的关系。树立争先创优意识，创造性地开展工作，做到爱岗敬业，忠于职守。

　　五是加强个人修养。牢固树立宗旨意识、大局意识、服务意识，时时处处发挥好共产党员的先锋模范作用，用一流的工作业绩，回报处领导和全处同志对我的支持和厚爱，努力争创先进科室，为开创办公室工作新局面而努力奋斗。

　　谢谢大家！

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇21**

　　各位领导、同事：

　　大家好，站在今天的讲台上，参加中层干部的竞选我曾度德量力思虑再三。自己能否胜任不是靠感觉来判断，要靠事实来证明。有人说办公室工作十分清苦，是件苦差、杂差。但我认为办公室工作是一首歌，只要你细心耕耘，精心谱曲，照样能苦中取乐，弹奏出精彩的乐章！有压力才有动力，有付出、才有收获，在各位领导的关心、关怀下，各位同事的大力支持下，我进一步明确工作目标，那就是：以为争位、以位促为，真正使办公室工作在全机关有为有位，在卫生计生事业的改革与发展中有所作为。下面我想说说假如自己竞聘成功后的几点想法：

　　1、不断提高自身素质，为领导当好参谋助手。在思想修养方面，不断加强党性锻炼，与组织保持一致，服从分配，听从指挥；在理论修养方面，加强自身学习，勤于思考，善于总结经验；在作风上坚持实事求是，谦虚谨慎，严肃认真，一丝不苟，精益求精；在具体工作中，注重落实，强化执行，做到令行禁止。

　　2、加强综合协调服务，确保机关工作高效运转。主要是突出搞好工作协调和关系协调两个环节。在工作协调上，重点搞好事务协调，协助领导处理一些繁琐事务，使领导腾出更多的精力出思路、抓大事、谋全局、创特色。在关系协调上，一是要协调好各科室之间的关系，穿针引线，合理引导，形成合力，提高效率；二是协调好领导的关系，搞好沟通，增强班子的凝聚力、向心力和战斗力。通过协调，切实做到对上讲负责，对下讲服务，同级讲协作，对内讲团结，对外讲形象，从而保证机关工作高效运转。

　　3、加强审核把关，进一步提高公文办理质量。树立“精品”意识，对本级机关制发或上报的公文严格审核，做到准确无误，内容充实，针对性强、表达清楚，简明扼要，逻辑严密，合乎语法，体例格式规范，达到政策性、规范性和可操作性的统一。

　　4、提高服务质量，打造工作亮点。充分发挥自己的专业特长，在分管领导的指导和带领下，结合办公室工作的特点统筹抓好各项工作。一是认真总结基层工作经验，提炼工作亮点，为撰写公文材料提供素材。二是党建信息在党建目标考核中占有较大比重，下一步将加强与新华日报、徐州日报等的联系，提高纪检、组织和统战信息的报送水平，同时进一步抓好党风廉政督查工作。三是提高服务质量，实行“三多两少”工作法，即：多学习、多思考、多做事，少说无用的废话，少做与工作无关的事情。对待办事群众坚持“零障碍”服务全程协办，让百姓满意，让领导放心。

　　5、搞好后勤服务工作，为机关工作提供有力保障。强化服务意识，着力于创造良好有序的工作环境。积极主动，周密细致，把为领导服务与机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面，满足不同对象的服务要求。同时，加强机关车辆管理和日常值班管理，搞好来宾接待工作，确保后勤保障有力。

　　金杯银杯不如群众口碑，金奖银奖不如群众夸奖。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”，我将以这句话自勉。如果领导和同事们选择了我，我将不辱使命，全力以赴干好本职工作。如果我未能当选，我也会服从分配，一如既往地勤奋学习，努力工作。

　　谢谢大家！

**竞聘办公室主任优秀演讲稿 篇22**

　　尊敬的领导，评委：

　　大家上午好！

　　首先感谢组织给与我们这次竞争上岗的机会，让我们能公平、公正、公开地竞选办公室主任这个岗位。我十分珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会，走上台来，接受大家的评判。

　　之所以参加今天的竞争上岗，主要基于以下三点考虑：

　　一、是我具有胜任岗位要求的工作素养和工作作风

　　办公室工作琐碎、繁杂，必须要投入十二分的耐心和精力，才能确保不出现任何差错，想要让多数人满意，做出些成绩可以说是难上加难。对于办公室工作我从来都没有过畏难情绪，总是怀着满腔的热忱全心全意去工作，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。无论是领导交办的事情，还是同事委托的事情，我都尽心竭力地去做好，努力让领导放心，让同事满意。

　　从事办公室工作，需要具有宽广的胸怀和高风亮节。在实际工作中，我始终奉行大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率的准则，与人为善、助人为乐，经常进行换位思考，站在他人的立场上分析问题、解决问题，以德报怨、以情动人。俗话说送人玫瑰手留余香，我在努力做好本职工作，为他人提供方便的同时，各位领导和同事也给予了我更多的支持和理解。当然，有时在对待某些事情上，因为立场和观点的不同，难免会和领导、同事产生不一致的想法，但因为是就事论事，没有任何私心杂念，所以大家给予了我最大的包容和理解。借今天竞争上岗的机会，我在这里真诚地说一声：感谢大家长久以来对我的包容、理解、支持和爱护。

　　二、是我具有胜任岗位要求的工作能力

　　自参加工作以来，我始终没有放松过学习，坚持干中学、学中干，勤钻研，善思考，不断地丰富自己、提高自己。担任办公室副主任以来，我在沟通协调、办文办会和文字综合等方面的能力又有了较大的提高。到目前我又在办公室主持工作近三个月。主持办公室工作期间，我努力做好三项工作。

　　一是努力做好政务工作。围绕工作大局，发挥好参谋助手作用；围绕重大决策，发挥好综合协调、督办落实的作用；围绕重点工作，发挥好服务与保障的作用。

　　另外，我局的政务信息工作截止到11月份在本系统评比中排列第一。

　　二是努力办好事务工作。与机关各处室勤于沟通，勤于协调，为各处室开展工作提供服务与保障，做到以事辅政。同时还承担处理好了接待、与其他单位的业务往来以及机关的日常事务性工作。

　　三是努力管好财务工作。在党委的领导下，在大家的支持下，与办公室工作人员开源节流，合理支配经费，确保了各项工作的正常运转。主持办公室工作的这半年，对于我来说是一个极大的锻炼和考验，无论是待人接物、沟通协调，还是办文办会、文字综合，我在各个方面都有了质的飞跃，具有了胜任内容更为复杂、责任更为重大工作岗位的能力和水平。

　　三、是我对办公室主任的工作岗位有着深刻的理解和认识

　　办公室主任的工作岗位决不是享受安逸，也不是用来与人炫耀，而是一种使命，一种责任，更是一种奉献。选择了办公室就是选择了服务，选择了奉献。办公室主任要对工作有公心、有责任心，要有对组织负责、对同事负责、对自己负责的态度，要尊重领导，团结同志，要爱岗敬业，务实创新，要想在前、干在前，吃苦在前，要不重名利，不存任何私心杂念，要坚持原则、公正廉明，要办实事、做好事，要不添乱、不制造矛盾，要用自己的人格魅力，做好表率作用。

　　在办公室工作的这几年，我深切地感受到自己的每一点成长和进步，都得益于机关的良好氛围和环境，饱含着各位领导和同志们对我的关心和厚爱。说句心里话，在机关这个大家庭里工作，我感觉很踏实，也很温暖，我很愿意在这个集体里工作。爱因斯坦说过：热爱是最好的教师。正是因为对这份工作的热爱，激发了我竞争办公室主任岗位的勇气，也是因为有了在座各位的支持，我才树立起竞争办公室主任岗位的信心。

　　当然，无论人和事都不可能十全十美，在我的身上也存在着这样和那样缺点与不足，特别是我还比较年轻，在综合管理经验上还需多方面提高，也希望各位对我多多批评指正。这次竞争上岗无论成败，我都将正确面对，一如既往地做人，一如既往地做事。我将以此次竞争上岗为新的起点，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与厚爱。如果这次能够幸运地竞岗成功，我恳请大家给予我更多的支持和爱护，帮助我将工作越干越好。

　　各位领导、各位同事，最后我要真诚地对大家说：我十分热爱办公室工作，渴望能在一个更高、更广的平台上展示自己，在更宽的层面上为大家做好服务。请大家相信我，给我一次机会，我一定会以满意的结果回报大家。

　　谢谢！

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