# 实用的办公室主任竞聘演讲稿

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-05-17

*实用的办公室主任竞聘演讲稿（通用33篇）实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇1　　尊敬的各位领导、各位来宾：　　大家好！　　今天，在这里我以平常人的心态，参与集团公司、西部管道建设项目部办公室主任的岗位的竞聘。首先应感集团公司、西部管道建设项目部*

实用的办公室主任竞聘演讲稿（通用33篇）

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇1**

　　尊敬的各位领导、各位来宾：

　　大家好！

　　今天，在这里我以平常人的心态，参与集团公司、西部管道建设项目部办公室主任的岗位的竞聘。首先应感集团公司、西部管道建设项目部领导为我创造了这次公平竞争的机会！在这里，我也感谢领导对我的信任，使我有机会能够站在这里，接受各位领导的选择。

　　我叫，出生，x毕业于x，获工学学士学位，1997年9月赴x研究生班脱产学习，学习管理科学与工程专业，7月获工学硕士学位。

　　我之所以参加这次竞聘，首先是对x事业的热爱，希望在今后的工作中，能为公司、建设项目的发展做出比较大的贡献；其次，为自己所学找到一个充分发挥特长、施展才能的舞台。

　　第一，本人现年x岁，正是年富力强的时候，具有充沛的体力和精力。

　　第二、本人出身农家，农村艰苦的环境，铸造了我正直善良的本性，农村纯朴的民风历练了我的真诚本色，使我能够在几十年的工作中，始终与人为善、乐于助人。

　　我始终信奉，做事先做人，做人一辈子，做事一阵子。不论是从部门负责人还是到处级领导岗位我都坚持做到这一点。

　　第三.负责过x公司的经营管理工作和全面行政工作，积累了一定的管理经验，具有多年的工程施工管理经验和企业管理经验，具备必要的理论知识。

　　1985年8月，20岁出头的我怀着对x的满腔热情，踏入了石油工业的摇篮—X，被分配到油建公司工作，在十几年的工作中我参与并组织了众多工程的施工建设。先后参加的工程主要有：炼化总厂糠醛精制工程、聚丙烯装置工程、采油厂锅炉房工程、油田油库建设、油田产能建设、输气管线工程、轻烃气处理厂、油田产能建设、基地建设、锅炉房等大型工程的建设。在工程施工中我也不断成长起来，先后担任工程队副队长、公司技术科科长、公司工程部副经理、公司副总经济师、公司副经理兼总经济师等职务。1998年8月指挥部又任命我为x公司经理兼总经济师、党委副书记。在任职其间我尽职尽责和领导班子的成员一起认真面对外部经营环境的变化和内部巨额亏损的压力，对外积极开拓市场承揽工作量，对内优化机构、强化管理、合理组织生产，三年共实现收入5.2亿元。同时注重工程质量和安全生产，三年来工程质量合格率100，单项工程优良率达75以上，做到了安全生产无重大事故，企业资质水平和队伍素质不断提高。

　　第四，参加过众多复杂工程的建设工作，并通过在x协调部三年多的工作锻炼，使我具有人缘熟悉地缘熟悉的优势，便于在今后的工作中融会贯通。

　　2月指挥部领导决定调我任生产协调部主任，负责市场开发和钻井、井下、录测井、油建公司等十几个单位驻外队伍的协调管理工作。在新的工作岗位上，我脚踏实地、兢兢业业加强组织协调，积极开拓外部市场，树立吐哈品牌整体形象。区块的外部市场实现收入1。8亿元，较好地完成了任务，我被指挥部评为优秀处级干部。油田市场的市场开发工作又上新台阶，总收入2。5亿元。市场份额进一步扩大，在物探，测井重组的情况下仍完成产值3亿元。

　　第五，具有较强的理解能力和沟通能力。

　　十几年的工程施工和市场中的模爬滚打，造就了我坚忍不拔、永不言败的意志。3月指挥部又调我到任党委书记，纪委书记，副厂长。在新的工作岗位上，我积极主动，接受挑战，我与新任厂长一起认真研究积极工作，较快地扭转了被动局面，使顺酐生产和销售工作走向主动。截止到5月十五号生产顺酐5200吨，销售5700吨，实现销售收入4000万元。

　　第六、本人廉洁自律，不贪不占，在长期工作中把形象放在首位，视企业为家，企业存亡等同于自身存亡。

　　人最宝贵的`是生命，生命对于每个人只有一次，在这个竞争的年代，我们应勇敢面对竞争，溶入时代迎接挑战，这样才无愧我们宝贵的生命，或许我只是这次竞争中的一个过客，但正如英国物理学家史蒂芬、霍金所言，充满希望的旅途胜过终点的到达！

　　如果我竞聘成功，成为{，作为枢纽部门的管理者，在为上情下达，下情上报的窗口协调部门，本人深知此岗位所起到的关键、要害作用；也深知责任重大。但我有信心、有能力在新的岗位上不断创新、开拓进取。

　　我的工作思路是：“一个原则”、“两大主题”、“三个转变”、“三个服从”，“五个做到”。

　　“一个原则”就是为项目部主要党政领导分忧，当好参谋助手，下为职工服务，做到有力配合，主动补台，并把它作为全部工作的出发点和落脚点。

　　“两大主题”就是围绕协调与管理两大主题，突出项目建设的协调和办公室业务素质建设。

　　“三个转变”就是进行换位思考，实现由中级管理向高层管理干部的转变，实现由事务开拓型工作向综合管理协调型工作的转变，实现由自我管理向全面管理的转变。

　　以“三个服从”要求自己，以“三个一点”找准工作切入点，以“三个适度”为原则与人相处。“三个服从”是个性服从党性，感情服从原则，主观服从客观。做到服务不欠位，主动不越位，服从不偏位，融洽不空位。“三个一点”是当上级要求与我处实际工作相符时，我会尽最大努力去找结合点；当部门之间发生利益冲突时，我会从政策法规与工作职责上去找平衡点；当核心领导之间意见不一致时，我会从几位领导所处的角度和所表达意图上去领悟相同点。

　　“三个适度”是冷热适度，对人不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍，进行等距离相处；刚柔适度，对事当断则断，不优柔寡断；粗细适度，即大事不糊涂，小事不计较。做到对同事多理解，少埋怨，多尊重，少指责，多情义，少冷漠。刺耳的话冷静听，奉承的话警惕听，反对的话分析听，批评的话虚心听，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增强压力，在与人协调交往中凝聚合力。

　　如果我竞聘成功，我的处事原则和风格是，努力做到严格要求，严密制度，严守纪律，勤学习，勤调查，勤督办。以共同的目标团结人，以有效的管理激励人，以自身的行动带动人。努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率。管人不整人，用人不疑人。

　　“六个做到”是：

　　一、服从主要领导安排

　　作好班子内部协调工作，营造民主团结的气氛，决策形成共识和默契，成为有活力、有凝聚力的战斗集体。经常深入基层，调查了解情况，善于听取各方面的意见，不断改进管理，持续提高，把自己的亲和力置身于团队的行列。为领导的正确决策出主意，想办法。

　　二、知人善任

　　了解下属的德才学识、性格作风。作为办公室主任，必须针对各人特点，用其所长，避其所短。关心爱护部下，满足下级的心理和感情需要，积极帮助下属解决实际困难，努力营造愉快、宽容、理解和友好的氛围，在讲政治、讲正气、讲原则的前提下，适当地放松管理的“缰绳”，尊重人信赖人，给部下以平等的心理满足。使办公室成为一个作风过硬，素质优良，纪律严明的窗口部门。

　　二、倡“和”求“统”

　　办公室主任要善于站在全局的高度，充分发扬民主，广泛听取不同意见，与下属倡“和”，搞好团结，增强凝聚力和向心力，发挥好整体功能。在具体工作中，要唱好“将相和”，同志间要互相尊重，互相支持，遇事多商量，多通气，自觉做到“内图同心协力，外谋合作支持”。努力弹好内部“协奏曲”，统筹兼顾，及时集中，大胆决策，真正做到能够提得起，放得下，撒得开，统得拢。

　　三、寓“管”于“帮”

　　作为科室的负责人对属下的进步和成长应时刻关心，尽力帮其向上发展。要想方设法，并用行动使其感到科室领导有支持人才脱颖而出的襟怀与热诚，在帮助同志上进的过程中，人人都能树立起集体荣誉感，对每项具体的工作大家都能积极地提出想法和建议，形成一种不怕辛苦困难、团结奋斗的科室工作氛围，使个体的自觉工作精神，像盐撒在血里一样，溶化于科室总体工作里，使管理意图溶于同志们的自觉行动之中。

　　四、不拘泥于局部利益，服从于集团公司

　　西部管道建设项目部集体利益，增强把握事务的党性观念，严格执行政策，是非分明。

　　五、发挥带头和示范作用

　　正直公平，坚持原则，严格履行组织所赋予的职责和义务，按制度办事，不循私情，不为个人利益所动，廉洁自律，使企业在有序规范经营中取得最大效益，让公司放心、让X项目部领导放心，让全体职工放心。

　　六、始终保持追求的信念

　　从理论和实践中学习，审视不足，保持心态，不懈进取，体现个人活力，更好为企业服务。

　　尊敬的各位领导、各位评委、全体同仁们，竞争上岗有上有下、有进有退，上也好、下也好，一如既望；进也好、退也好，一片青心。如果这次竞聘不成功，我将毫无条件服从大局，不计较个人得失，尽职尽责、一如既往地做好各项本职工作。因为竞争意味着风险。

　　最后，让我们衷心祝愿公司、项目部的明天更加美好！公司的未来更加灿烂辉煌！

　　谢谢大家！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇2**

　　各位领导、同志们：

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

　　一、具有优良的个人品质。

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

　　二、具有良好的政治素养。

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

　　三、具有较强的工作能力。

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

　　经过这些年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，并且能熟练运用计算机、网络及现代化办公设施，能够胜任办公室工作。

　　四、年青、精神充沛。

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

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

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

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

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

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

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇3**

　　尊敬的各位领导、同志们，你们好!

　　首先感谢组织上给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。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。工会办公室主任竞聘我有以下优势：

　　(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。

　　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，如果办公室副主任竞聘演讲工作因循守旧，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。

　　四是廉洁奉公，维护好工会形象。办公室是工会的窗口。办公室主任公道第一，我有强烈的.事业心和责任感。

　　第二，我有写作方面的优势。

　　第三,我有干好工会工作的热情。

　　尊敬的各位领导、各位评委，总之，我有干好这项工作的自信，不求尽善尽美，但求尽心尽力。各位领导、各位评委，我是抱着一颗平淡之心来参加这次竞聘的。如果成功，我将拿出干劲儿，以饱满的热情投身于工会工作中，兢兢业业、踏踏实实、提高工会业务水平，提高自身综合素质，干好自己的工作，为和谐公司的构建做出自己应有的贡献。如果在竞选中失败，我有勇气去面对失败，一如继往地勤奋办公室主任竞聘上岗工作，加强学习，全面锤炼自己。

　　谢谢大家!

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇4**

　　各位领导：

　　首先向您介绍一下我的经历：

　　我叫小青，今年36岁，中共党员，大学本科学历，讲师职称。xx年白城师专中文系毕业分配到安广师范。xx年开始到校长办公室做秘书工作，xx年起，先后任校长办公室副主任、主任主持办公室工作。我竞争的职务是院长办公室主任。

　　自认为有以下几个方面的有利条件：

　　一是具有良好的思想素质。我在师专毕业前夕光荣地加入了中国共产党。多年来，政治思想积极上进，坚持党的路线，方针，政策，党性较强。始终恪守以德立人的信条，诚实做人，踏实做事。

　　二是具有较为扎实的专业知识。终身学习的观点督促我多读书，勤思考，参加工作以后，教文选和写作课；进过校，省级公开课，发表过多篇论文。xx年参加了东北师大举办的研究生进修班离职学习一年，感觉自己收获颇丰，提高很大，近几年，又进一步学习了计算机。

　　三是具有一定的实践经验。我是xx年开始到校长办公室工作的。几年的工作，深知办公室工作在学校工作中的地位，作用，熟悉办公室工作的职责，任务；很清楚办公室人员应具备的素质和要求；在学校管理，参谋决策，沟通协调，信息传递，日常服务等方面做了大量工作，总结积累了一些做好办公室工作的方法和经验。

　　四是具有一定的工作能力。到办公室工作以后，在领导的大力帮助的`指导下，自己的公文写作能力，知识综合能力，组织协调能力等都提高很多。

　　如果我能竞争上院长办公室主任，我将从以下几个方面加强办公室工作。

　　一、内强素质，外塑形象。由于我们正处在建院之初，很多工作处于起步阶段，我将根据我院的实际，制定规章制度，明确职责，严格管理，提高办公室人员的整体素质，对内做好部门的表率，对外充分发挥办公室的窗口作用。积极探索学校的政务公开、开拓性地开展办公室的工作。

　　二、搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校的决策，加强督办检查，促进决策的落实。认真科学地搞好领导，各职能部门间的沟通协调工作，避免互相推诿，出现工作空档，确保我院职前培养和职后培训一体化工作落到实处。

　　三、当好参谋助手，服务领导决策。我将以大局为重，从学校整体利益出发，准确地掌握学校各方面的工作思想动态，既要及时向领导反馈各方面信息，又要直言进谏，为领导决策提供可靠依据。维护班子团结，维护领导形象。

　　四、加强个人修养，练好基本功。我将刻苦学习有关的管理知识，进一步丰富完善自我，增强工作的事业心和责任感；我将进一步学习信息技术和管理科学，实现办公室管理工作的高效化；调动办公室人员的工作积极性，增强服务意识，变被动为主动。提高服务质量，实现办公室工作的标准化。

　　能任办公室主任，我将在工作中增强动力，在创新工作中发展提高。我有信心有决心为领导做好服务工作。

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇5**

　　各位领导、诸位同事们：

　　你们好！

　　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”。

　　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！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇6**

　　各位领导，各位同事：

　　大家好！

　　非常感谢部领导为我提供了能够展示自己，同时让大家认识我，了解我的机会！说实在的，这样的机会对我来说异常珍贵，在我的人生当中还属第一次。这次在部机关干部中开展的竞争上岗活动是我部进一步推进干部人事制度改革的一项重要举措，对于提高部机关干部队伍整体素质，促进机关干部的成长和各项工作顺利开展有着重要意义，对全市干部人事制度改革的深入进行和在全市营造积极向上、创先争优的良好氛围也必将产生积极的影响。

　　我叫，xx年X月出生，中共党员，大学文化，现任组织部副主任科员、办公室副主任、《党建》站长。我的工作经历很简单。xx年8月，我由南昌大学决策科学系毕业，幸运地进入了组织部工作，在组织部又一直在办公室工作。踏进组织部大门的那一刻，我如同一名婴儿来到人世间一样，所有的一切都令我十分陌生和新鲜，当时的“政治坚定，公道正派，团结拼搏，开拓进取”这十六字部风深深地铬进了我的内心，我也深切地感受到了组织部传统的优良作风以及融洽和谐的团队精神，而紧张的工作又不容我过多地思考这一切，只有通过不断强化自己的学习来适应紧张的工作。“蓬生麻中，不扶而直”，七年来，我始终坚持严谨求实的作风，以一颗纯洁之心，与历任领导和所有同事同舟共济、齐心协力，尽职尽责做好各项工作。每当遇到难题、困惑甚至于出现差错时，我都能得到大家的理解和无私地关爱与帮助。借此机会，在这里，我要衷心感谢部领导，是您们苦口婆心的教诲，使我学会了不少工作的方式方法和为人处世的道理，真正懂得了“严是一种真爱”的\'丰富内涵。衷心感谢各位同事，是你们的大力支持和默契配合，共同营造了良好的工作氛围！

　　在这七年中，部办公室为我提供了一个前所未有的学习、锻炼和提高的机会。办公室这个岗位面宽事杂，时效性、被动性较强，从事这项工作必须具备高度的责任感和全局观念。在这个岗位上，通过多年协助历任主任处理一些日常事务和独立承担一些工作，我逐步了解和熟悉了一些工作方式方法与技巧，学会了统筹规划和综合协调，时时处处站在全局的高度用综合的眼光来分析和思考问题。四年来，在部领导的悉心教育、关心和培养下，在同事们大力支持和帮助下，我做了一些力所能及的事，取得了一定的工作成效。（主要有：⑴积极参与，认真组织指导开展全市组工调研信息宣传工作，去年我市有一批质量较高的在省、景德镇市获奖，课题调研质量得到了景德镇市委组织部的充分肯定。⑵献计献策，加快推进了部机关信息化建设进程。在部机关办公自动化、网络化等方面尽了自己一份努力。⑶主动服务，积极为部领导理好、用活有限的资金，在改善机关办公条件，提升机关福利等方面付出了不少心血）。

　　过去的七年，在组织的熏陶下、领导的教导下、同事的帮助下，我学到了很多，实现了由一名书生意气的青年学生向一名合格党员和组工干部的人生转变，这是无法用金钱来衡量的，将令我一生难忘。

　　这次部机关拿出办公室主任、干部二股股长和信息管理中心主任三个中层职位实行竞争上岗，不瞒各位，对于究竟竞职哪个职位我彷徨许久，一直犹豫不决，从提高自身业务能力来讲，我应当竞职干部二股股长，从发挥自己的专长，更好运用计算机知识推动组织工作来讲，我又应当竞职信息管理中心主任，但我最终还是选择了办公室主任这个职位，主要因为：

　　首先，我认为办公室主任的挑战性更大。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。在办公室主任岗位上工作，可以进一步锻炼自己，提高自身的综合素质和组织协调能力。从一定意义上讲，担任主任，意味着将付出更多的劳动，承担更大的责任，接受更多的锻炼和考验，我很愿意接受这份挑战。

　　其次，我相信自己能胜任办公室主任工作。经过多年的办公室工作实践，自己积累了一些经验，各方面的素质和能力有了提高，为承担更重要的工作奠定了基础，增强了信心。

　　此外，作为长期在办公室工作的我，也深感必须时刻以部里工作大局为重，对维持办公室工作的延续性，我责无旁贷。

　　如何与时俱进，创造性地开展办公室工作，是我竞职办公室主任时考虑最多的问题。做好办公室主任必须坚持“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，才能客观公平地处事，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，不推让，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并蓄的风格。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部领导的参谋、助手，又要做好各类服务和事务性工作，只有把部领导的要求和全部干部职工对办公室的期望转化为实实在在的行动，干字当前，力在其中，才把工作做好。

　　如果我能如愿走上办公室主任这一岗位，我将团结办公室同志和其他同志一道，把参与政务、管理事务和搞好服务三大办公室主要职能有机地结合起来，当好“四员”，即：领导的“咨询员”、大家的“服务员”、部门的“管理员”、内外的“协调员”，坚持一切从部门工作实际出发，努力推进学习创新、制度创新、调研创新和服务创新，不断改进工作方式方法，在搞好常规工作的同时，侧重抓好以下四项工作：

　　一、搞好理论学习，提高工作水平。歌德曾经说过，“人不光是靠他生来就拥有的一切，而是靠他从学习中所得到的一切来造就自己”。要高效推进组织部的各项工作，一个很重要的前提就是要切实强化学习，不断拓宽视野。下一步，我将努力促进办公室和党支部的密切配合，有针对性地抓好部机关干部的政治理论和业务知识的学习，在部机关树立“学习就是工作，认真学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力”的思想。要通过学习，增强机关干部的政治素质和业务素质，促使机关干部逐渐形成自我加压找着学、支部要求促着学、同志之间帮着学、股室之间比着学、经常检查逼着学的良好氛围。

　　二、抓好调查研究，当好参谋助手。没有调查，就没有发言权。随着组织工作中心的转移，办公室的工作重心从办文、办会、办事逐渐向调研、信息、督查，从为领导做好助手转向当好参谋。办公室要当好领导的参谋必须知情，要知情就必须深入基层调查研究。只有调查研究深入了，掌握的情况和提供的材料才全面、具体、准确；只有吃透上情，熟知下情，把上级的决策、指示与我市组织工作实际有机结合起来，融会贯通，才能为领导决策提供科学的依据，才能“参”在点子上，“谋”在关键处。

　　三、强化制度督查，防止工作“反弹”。凡事预则立，不预则废。一个单位没有制度和纪律作保证，是什么也干不好的。实践证明，

　　只有通过建立健全规章制度并狠抓落实，努力造就一支“政治强、作风正、业务精、纪律严”的组工干部队伍，才能保证组织部门各项工作的顺利推进。今年2月，由于部领导的关心支持，办公室根据工作需要对机关内部管理制度进行了全面修订和完善，将各项工作进一步纳入了制度化、规范化管理的轨道，有力地促进了部门各项工作的开展。但是，有些制度时间执行一长就容易出现“反弹”，这就需要办公室加大督查督办力度，要随时加强立项督查和各项工作情况的督查督办，保证事事有着落，件件有回音，将工作做实做细，切实做好有些制度因时间执行较长而出现的工作“反弹”现象。

　　四、搞好主动服务，树立良好形象。组织部办公室作为综合部门，头绪繁多，涉及面广，综合性强。服务工作作为办公室一项比较繁琐、杂碎的经常性工作，搞好了能树立起一个好的部门形象，搞差了则会影响一个部门的声誉。当前，面临着时代发展加快、工作手段变新的新形势，办公室所处的地位，决定了其工作有很大的被动性。如何在被动中发挥主观能动性，开展好主动服务，这是办公室人员必须思考的问题。对于我们组织部办公室来讲，主要是把上为部领导分忧，下为各股室、各基层有关单位服务有机结合起来，努力在办文、办会、办事上坚持原则性下的灵活性，头脑要清，手脚要勤，待人要诚，心胸要宽，办事要公，言行要慎，力争不让领导布置的事情在办公室延误，不让传递的批件在办公室积压，不让各种差错在办公室发生，不让前来办事的同志在办公室受到冷落，不让部门的形象在办公室受到影响，努力发挥好组织部办公室作为党员之家、干部之家和人才之家的窗口作用。

　　最后，我想用三句话来结束我的演讲：我对领导说，你们的严格要求是我努力工作的目标和动力。我对同志们说，友谊和支持比什么都重要，三人行必有我师，处处留心皆学问。我对自己，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！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇7**

　　亲爱的家人们：

　　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！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇8**

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

　　我的演讲完毕，谢谢大家的聆听。

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇9**

　　各位领导，各位同仁：

　　上午好！我叫，是公司办公室工作的一名员工。我1995年参加工作，今年30岁，文化程度大专。1998年至20\_\_年10月在电信局办公室工作，负责全州办公自动化网络系统的管理，在3年的工作中，熟练掌握了办公自动化流程及办公自动化系统，并接受过省局办公自动化网络高级管理员培训。20\_\_年10月至今，在电信实业公司负责综合办公室工作，20\_\_年起任办公室主任。我对自己的评价是，思想稳定，集体荣誉感较强，有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，更有用心为公司服务的工作热情。多年来办公室工作的锤炼，让我对文秘、劳动人事管理、养老保险、企业宣传报道、档案管理等办公室工作都全面的认识和实践。勤于学习和追求完美的性格让我具备了较强公文写作能力，操作计算机能力和沟通协调能力。

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

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

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇10**

　　各位领导、同志们：

　　大家好!

　　拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我认为我能够胜任院办副主任一职.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。医院办公室主任竞聘报告

　　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?我竞聘的岗位是办公室副主任，竞聘这个职位，我认为自己具有以下四个优势：?

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

　　二、具有良好的政治素养。参加工作以来，不断加强个人修养和党性修养，言行与党委保持高度一致，有较学校办公室主任竞聘高的思想政治觉悟。尤其从事组织部门工作，我更加注重了政治理论的学习，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。

　　三、具有较强的工作能力。在人事科工作期间，主要负责专业技术人员竞争聘任、人才建设工作、全院人事档案管理。多次参加医院职称中评会。此外，协助科长积极做好组织工作。(……荣誉)。

　　经过这些年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，并且能熟练运用计算机、网络及现代化办公设施，能够胜任办公室工作。

　　四、年青、精神充沛。

　　如果这次竞聘成功，我会认真做好以下四办公室演讲稿个方面的工作，真正当好院领导及办公室主任的得力助手。

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

　　二、搞好综合协调，确保医院政令畅通。及时传达贯彻医院决策，促进医院各项政策的落实。沟通领导之间、领导与部门之间、相关部门之间的联系，做好协调工作，保证医院各项工作处于惯性运行状态。

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

　　四、加强个人修养，练好基本功。办公室是医院的窗口，一举一动都代表着医院形象，如果我能担任办公室副主任，我一定会加强自身修养，注重自我形象塑造。不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，认真实践“三个代表”重要思想，顾全大局。热情细致地待人接物，设身处地搞好服务，把好事办实、实事办好。团结科室人员共同搞好办公室工作演讲稿工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在交往中凝聚合力。

　　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!

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇11**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好!

　　今天，我很荣幸参加中层干部竞聘上岗活动，感谢领导的信赖与鼓励，感谢同志们的支持，谢谢大家，在这个公平竞争上岗的舞台上，我今天的演讲不是自圆其说，不是夸大其词，我是本着检验、学习、提高的目的走上这个演讲台。在我决定参加这次公开竞争之前，思考再三，有些犹豫，但我最后还是决定参加了。理由有三：

　　理由一、表明我坚决拥护部务会推行中层骨干岗位竞争上岗的机制。

　　理由二、表明我是积极要求进步的，能够主动迎接挑战。

　　理由三、表明我顾全大局，服从组织安排。

　　这次竞争我没有提出具体职位要求，重在参与，重在锻炼，通过参加这样的活动提高自己的综合能力。下面，我就从二大方面进行谈谈，一方面简要介绍个人基本情况;二方面我的竞争优势以及努力方向。

　　我叫，年出生，年入党。年月，湖南农业大学农林经济管理专业毕业，获得管理学学士。同年，在原志成乡政府工作，先后任组织干事、党政综合办主任;年月调人市科技局工作，任办公室主任、综合计划股长。年底考入市委组织部。近年来，在领导和同志们的关心、支持、帮助下，我在思想上、工作上都取得了新的进步。借此机会，向所有关心、支持我成长的领导和同事，表示衷心感谢!

　　这次部务会对中层岗位实行公开竞争，对调动干部工作的积极性和主动性，激励干部全面发展和健康成长，具有十分重要的作用。我认为参加竞争的优势主要体现在三个方面：

　　一是具备了一定的理论和文化功底。大学毕业后，从事办公室和党务工作4年多，并且积极参加社会实践活动，积累了一定的理论和业务知识，能较快的适用新的工作岗位。

　　二是经过多个工作岗位的实践锻炼，培养了多方面的能力。参加工作七年来，从事过文秘、人事、党务、综合等多项工作，都取得了较好的成绩。20xx、20xx、20xx年度被评为优岗。20xx年被评为市级优秀共产党员。

　　三是经历过乡镇艰苦生活的磨炼。我曾在条件最艰苦的志成乡工作3年10个月，在那里培养了我吃苦耐劳、坚韧不拔的性格。这些为我干好工作的打下了坚实基础。

　　如果这次竞争成功，我将发扬勤勉好学、爱岗敬业、求真务实、团结协作的精神，扎扎实实地做好各项工作不负重托、不负众望。在以后工作和生活中，我将从三方面努力：

　　一方面加强自身修养。我将认真实践“六个组工”(理性、铁面、规范、阳光、人文、勤廉)，不断做到：在认认真真学习上有新进步，在堂堂正正做人上有新境界，在踏踏实实干事上有新成效，在清清白白从政上有新形象。

　　二方面多向领导汇报，搞好与兄弟科室的协作。经常向主管领导请示、汇报，了解领导要求，把握领导思路，把工作的主动性与针对性、实效性有机结合起来。虚心向兄弟科室学习，多交流，多协调，互相帮助，共同进步。

　　三方面搞好科室内部团结。做到：生活上相互关心、照顾;工作上互相支持、帮助，团结一致为实现共同的目标而努力工作。

　　如果今天的中层干部竞争，我落选了，说句实在话，我会很遗憾的，但是我相信我在遗憾之余，会发现自己在哪个地方存在不足，我不会灰心再接再厉，学他人之长，补自己之短，做好本职工作，兢兢业业，以优异的成绩回报国家，回报党。我知道，作为一名“组工新兵”，我要学的东西还有很多，离在座的各位差距还有很远。总之，无论在哪个岗位，我都会虚心学习、扎实做事、诚实做人。只有一条路不能选择——那就是放弃的路;只有一条路不能拒绝——那就是成长的路。人的才华就如海绵的水，没有外力的挤压，它是绝对流不出来的。流出来后，海绵才能吸收新的源泉。我的演讲结束，谢谢大家。

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇12**

　　尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

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

　　一、本人基本简工作经历

　　略。

　　二、对竞争职位的认识

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

　　三、主要竞职优势

　　竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是16年部队锻炼、20年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服务、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同志们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

　　四、努力方向

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

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇13**

　　各位领导、各位同事：

　　大家早上好！

　　首先感谢领导给我提供了这次展示自我才华的机会和舞台。

　　有人曾经这样说：一个人最大的不足是看不到自身的不足，而是看不到自身巨大的潜能，大多数人只发挥了个人潜能的及少部分。受这句话激励，我前来竞聘主任一职，让我先向大家自荐一下。

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

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

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

　　竞聘主任一职，我谈几点工作设想：

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

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

　　3、加强服务意识，发挥好各单位上下沟通、左右协调的的.桥梁作用。

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

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

　　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，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。“以为争位，以位促为”是我的努力方向。我坚信:有志者，事竟成!我会把我的爱热心、耐心、细心和责任心投入到我所钟爱的事业当中去。

　　我的演讲完毕，谢谢大家！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇14**

　　各位领导、同志们：

　　大家早上好！

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

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

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

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

　　如果竞聘成功，我将认真努力，在之后的工作中更加严格的要求自己，不辜负大家的期望，即使今天竞选失败，我也不会气馁，我会再接再厉，不断进步，继续为事业贡献自己的力量。

　　谢谢大家！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇15**

　　尊敬的各位领导、评委和同事们：

　　大家好!

　　非常感谢院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，大专学历，专业在读，20xx年参加工作，来院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院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，为院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，但是在牵扯到院利益的时候要做到据理力争，确保院的利益不受侵害。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。院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。

　　对院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，每天及时登陆院邮箱及办公平台，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，为院的发展奉献自己的微薄力量。

　　谢谢大家!

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇16**

　　各位领导、各位老师：

　　大家好！

　　首先我感谢大家给我这个机会参加竞职演讲，我现年\_岁，中国共产党党员，\_年大专毕业分配进一中任教至今，\_年经自学考试取得本科学历。我竞聘的岗位是校长办公室主任，理由有以下三点：

　　第一，我认为这有利于提高自己的综合素质，全面发展自己，从而更好的为学校服务。

　　据一家杂志社对上万名竞争新岗位人员进行的调查发现，有超过半数的人的竞职目的是为了提高待遇，有30％左右的人是为了发挥自身的能力，我就属于这30％。我在大学期间一直担任团总支书记，负责全系的团工作；工作十年来，有六年担任班主任；现在又参加了“心理咨询”研究生课程班的学习，从事学校心理咨询工作。每一次工作的变化，对我人生阅历的增长和能力的培养都是一次难得的机遇。我觉得新的工作环境能够学到新知识，增长新才干，开拓新视野，挖掘新潜力。挑战和机遇同在，压力与动力并存，我竞争新的岗位，目的就在于锻炼自己，获取多方面的实践经验，提高自身的综合素质，更好地贡献力量。

　　第二，我认为我具备担当该职务所必须的政治素养和个人品质。

　　首先，我的敬业精神很强，具有较强的事业心和责任感，工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨，干一行，爱一行，专一行。作为一名共产党员，我能以党员标准要求自己，不断加强政治学习，加强党性锻炼，坚决服从学校安排，乐于承担任务，20\_\_年度被昆山市教委评为优秀党员。我在工作中，养成了严明的组织纪律性，吃苦耐劳的优良品质，坚忍不拔的工作作风，我认为，这是干好一切工作的基础。

　　其次，我思想比较活跃，接受新事物比较快，爱学习，爱思考，工作中注意发挥主观能动性，这有利于开拓工作新局面。

　　再次，我办事稳妥、耐心，坚持不懈，对所承担的工作能够严格、及时的完成，这是做好一切工作的保证。

　　而且，我信奉诚实、真诚的做人宗旨，富有团队精神，能够与人团结共事，虚心向他人学习，从不计较个人得失，也具备一定的协调能力。这也是做好工作的前提。

　　第三、我认为自己具备担当此任所必须的知识和能力。

　　首先，我有较为扎实的专业知识。参加工作以来，我始终不忘继续学习，勤钻研、善思考、多研究，不断丰富自己，提高自己。我热爱中文专业，在本科自学考试中取得过优异成绩，现在又参加了研究生课程班的学习。同时，也具备一定的文字综合能力。论文在校评比中获得好评，还曾指导学生作文多次获奖，01届学生获得江苏省一等奖。我在1996年获得全市语文教师基本功竞赛二等奖，20\_\_年获得昆山市中小学基本功竞赛两项一等奖；20\_\_年获得苏州市教育工会举办的基本功竞赛钢笔字一等奖。另外，我还获得过昆山市教育系统演讲比赛一等奖，本校“说课”竞赛一等奖等。

　　其次，我有较强的工作能力。工作十年来，我先后担任过六年班主任，也担任过团委委员，备课组长等工作，现在又兼任心理咨询室的工作。经过多年的学习和锻炼，我感到自己的文字综合能力、组织协调能力、判断分析能力、运用电脑的能力都有了很大的提高，本着“踏实干事，诚实待人”的准则，我相信能做好工作。

　　再次，我有较好的年龄优势，能够全身心地投入到自己热爱的工作中去。而且我虚心好学，有疑问常常向他人请教，尤其在最近自学电脑方面，我觉得虚心求教让我受益匪浅。我想，其他工作也是如此，我对办公室工作并不熟悉，但只要竭尽全力，虚心学习，勤思善问，我相信一定能够胜任。

　　最后，我想用一句名言结束我的演讲，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，无论结果如何，我都将以这句话自勉，一如既往地勤奋学习，努力工作。谢谢大家。

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇17**

　　各位领导、各位同事，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。

　　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，更是培养我精益求精的工作态度。

　　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！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇18**

　　各位领导、各位同事：

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

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

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

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

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

　　一：献计献策。

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

　　二：立足本职。

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

　　三：搞好关系。

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

　　四：加强管理。

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

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

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

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

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

　　我的演讲完毕，谢谢!

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇19**

　　大家好！

　　我于20xx年出生，大学毕业，先后任秘书、副主任，多年以来从事办公室工作，积累了丰富的经验。我相信自己能够做好这份工作，主要是因为我有以下基本条件：

　　首先，我有着丰富的办公室工作经验，能够处理办公室中出现的各种各样的问题。在参加工作的十余年间，我一直在机关从事办公室的工作，所以对各个环节有比较全面的了解，在出现状况时能够从容应对。尤其在管理办公室行政业务的时候，我不仅能够完成自己的本职工作，还可以帮助新来的同事迅速掌握相关知识，并进行系统地理解。虽然我在办公室的年岁比较长，但是我从不自骄自傲，还能够虚心在实践中丰富经验和完善自身。

　　其次，我有较强的组织协调能力，以及文字综合能力。众所周知，办公室的主要工作就是参与政务、为上级参谋、更要为下级机关服务。人们常说我们是沟通上下级的桥梁。所以办公室主任必须要有综合的协调能力。对于这一点，我十余年的工作中，得到了很好地锻炼，自问这方面做的还是比较好。

　　我知道办公室主任既是上下级之间的传令人，也是科室的负责人、带头人，除了必备的政治素质外，还要对本科室的工作能了如指掌更要具备强烈的公仆意识。虽然我在某些方面会有所欠缺，但是我一定会订正自己的错误，让自己在感情上更贴近群众，在工作上关心同事。

　　我的演讲完毕，谢谢大家！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇20**

　　各位领导、同志们：

　　非常感谢领导给我这次宝贵机会，来展示自己接受组织挑选。下面我就自己经历、对办公室主任这一职位的认识、自身做好这一工作的优势和如何做好办公室主任工作的一些想法向各位领导作一汇报。

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇21**

　　尊敬的各位领导、评委、同志们：

　　大家好！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。

　　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！

　　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！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇22**

　　尊敬的各位、同事们：

　　大家好！

　　今天，我本着展示自我、认识自己，与大家相互学习交流、接受评判的宗旨站到这里，希望能得的支持。我今天竞聘的岗位是办公室主任。我深知要成为一名合格的办公室主任不容易，她不仅是一个部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不仅要有实干，还要善于谋略；不仅要熟悉业务，还需要有广博的知识；不仅要有较强的组织管理水平，而且还需要有良好的人际沟通能力。虽然，这五年在办公室工作也积累了不少经验，做了一些工作，但离的要求和全体员工的希望还有很大的差距。回顾过去聘期的两年工作，在公司班子的正确下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕公司工作中心，尽心尽力地做好日常各项事务工作，努力为各部门优良的服务；认真履行公司赋予办公室的工作职责，保证了各项工作的顺利开展，发挥了办公室的桥梁枢纽作用。这两年的时间，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。

　　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。参加办公室主任竞聘，我的优势在于五个方面：

　　一是有朝气蓬勃的精力。有人说年轻就是财富，而这财富就是年轻人具有的朝气。有朝气就有希望，有希望就有成功。我不忍把青春荒废于庸庸碌碌之中，愿把自己这份难得的朝气，投入到办公室工作中来，锻炼自己，提高自己，服务大家。

　　二是有吃苦耐劳的。自己从上大学期间就注意勤俭节约，培养了自己不怕吃苦的，在工作中，不怕苦不怕累，保证各部门工作的积极配合，随叫随到。正是有这种，我将把办公室复杂繁重的工作化为轻松的乐趣，感染给办公室全体人员，使大家更加高效的工作。

　　三是具有较为全面的专业知识。自参加工作以来我始终不忘记读书，勤钻研、善思考、多研究，不断地丰富自己，提高自己。除了日常经常浏览各专业站，了解专业信息外，平时还阅读应用文方面的书籍以提高能力。

　　四是具有较为丰富的实践经验。20xx年调入公司开始我就一直从事办公室工作，深知办公室工作在公司中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范、明白办公室工作人员所必备的素质和要求。在五年的办公室工作中，积累了一定的工作经验，掌握了办公室工作的方法和能力，为继续在公司办公室工作打下了良好的基础。

　　五是具有较强的工作能力。自从在公司办公室工作以来，发挥自己的特长，认真做好参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等办公室工作。经过多年的学习和锻炼，自己的能力、组织协调能力、判断分析能力、部署能力都有了很大的提高，能胜任办公室工作。在日常生活和工作中注意不断培养自己的工作能力，一直以“诚恳做人，勤恳做事”为信条，踏实干事，较圆满地完成了自己的本职工作。

　　优势固然重要，要使办公室工作开展得有声有色，尽职尽责履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作，还必须要有自己的思路和设想。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”。办公室所处的地位和她的职能、作用决定了其工作是服从性的，但是办公室工作的服从性不能与被动性划上等号，很多工作我想可以提前预测、主动开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为献计献策。并且要有创造性，在坚持和发扬好的传统的同时，还需要根据新的形势、新的任务不断探索办公室工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时必须注意办事到位而不越位，帮忙而不添乱，为决策信息、出谋划策，当好“参谋员”。

　　二是立足本职，当好“服务员”。为服务是办公室主任义不容辞的职责，交办的事要不折不扣地完成，但是为服务的出发点和落脚点是为各部门服务、为公司员工服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体员工，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的需求，做到“雪中送炭”而非“雨后送伞”，多干实实在在的事情，当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

　　三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处于公司的枢纽位置，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搞好内外部关系，为公司经营发展工作。

　　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，善于调动全体办公室人员的工作积极性和创造性，使办公室成为一个团结协作能战斗的集体。

　　当然，除了担当好“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，要善于做一头忠诚的牛、老实的马、忙碌的骆驼；要像蜡烛一样，燃烧自己，照亮别人；像竹子一样，掏空自己，甘为人梯。要成为一名合格的办公室主任，还必须善于学习、勤于思考，除了提高政治理论水平以外，还必须不断学习吸收新的办公室工作知识、宏观经济知识和经营专业知识，以丰富内涵，拓展视野。

　　回顾自己的成长历程，我深深感谢各位、同志们对我的教育和帮助；感谢公司教我怎样做人，怎样处事。感谢历任办公室为我打下良好的基础；感谢办公室全体成员对我工作的配合；感谢各兄弟部门对我的大力支持。这些都将是我宝贵的财富，都将使我终生受益，相伴永远。

　　各位，各位同事，在我演讲即将结束的时候，我想说：年轻不代表幼稚，而是象征活力与激情；给我一次机会，我会还你们一个满意！我想说：我有信心、有决心搞好公司办公室工作，与大家携手共创公司辉煌灿烂的明天。我更想说的是如果我在竞争中不能取胜，我仍将一如既往地努力工作，为公司奉献自已的微薄力量。

　　谢谢大家！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇23**

　　尊敬的领导，评委：

　　大家上午好！

　　我是，回首一看我已到XX公司八年时间，我任办公室副主任已有两年时间了，这八年时间如流水一样，前年我在领导的提拔下任职副主任，现在想一想觉得真的很感慨，这八年来我对公司有着深厚的感情，在这里我时常感到家的温暖，不知道怎么来表达我对公司的热爱了，今天真的很荣幸能够来竞选我们办公室的主任一职，之前我一直都觉得自己不能够胜任，但是这次我觉得我有能力来竞选，我觉得我有那个底气来竞选，也有资格来竞选了，我要竞聘的是我们的办公室主任一职。

　　刚刚来到公司我就是一直在把办公室上班，我现在还清楚的记得，我在办公室的点点滴滴，特别是我刚刚进入公司的时候，老的员工都知道，我那个时候是一名，普通的办公室员工，八年已过去，我觉得更多的是回味吧，想一想那个时候我在公司的经历，想一想我那个时候子在公司成长，一步步到了今天，现在虽说是我们办公室的副主任，但是我时常挂念那个时候我在办公室的日子，倒不是我的老是停留在过去，我是觉得过去的日子是未来的一个参照，是我的一个成长过程。

　　现在我来到这里竞选办公室主任一职也是给自己打足了气，我觉得这八年来我已经完全的熟悉了我们办公室的工坐流程，也熟悉了我们办公室的工作环境，在这八年中我一直兢兢业业，一直在努力的向着完美的自己前进，这八年在办公室我早已适应了这里的环境，这里的每一个员工我都很熟悉，在工作方面我一直都是忘记自己的本分。

　　我们公司是不养闲人的，所以在日常的工作当中我非常的认真，一件事情我觉得能够首尾的时候，我会继续完善一点，我觉得在工作当中把一件事情在自己完成后在稍微完善一点会更好，在办公室以来我一直坚守原则，从来不敢忘记自己的初衷，自己来打办公室的初衷做好自己的本分，在我任副主任以后我又多了一份责任，多了一份为公司，为员工着想的责任，更多的是一个领导人的那份信仰，我一直想着为公司打造更好的办公室环境，这两年来还是有一点的效果的，我任职副主任这两年来，一直在改善这我们办公室，在我任职期间多次收到上级的褒奖。

　　所以我觉得我能够做到更好，我觉得能够胜任办公室主任这一职位，我特别希望公司更好，大家一起加油把办公室做的更好，在今后我会更加努力，这次能够说出自己的想法，这次能有有幸在这里竞聘已经很开心了，不管能否竞聘上，我还会继续的努力，谢谢！

　　办公室主任岗位竞聘演讲稿 篇尊敬的各位领导、评委、同志们：大家好！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！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇24**

　　以上是我的竞聘演讲，如果我能竞聘上岗，我将不辜负公司领导和同志们的期望，当好办公室主任，服务好公司大局工作，为新县联通各项工作能驶入快车道做出积极的贡献。

　　谢谢大家！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇25**

　　尊敬的各位、各位同事：

　　大家好！

　　首先感谢大家的信任和支持，给了我参加这次公开竞聘的机会。对我而言，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。今天我将以良好的心态，积极参与职位的竞争，勇于接受大家的评判。

　　参加工作以来，我先后工作过，经过多年的岗位锻炼，使自己各方面素质得以提高。

　　此次参加竞聘，机遇和挑战并存，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。具体工作中，我决心做好以下几个方面的工作：

　　一、树立全局意识，确保政令畅通

　　办公室的工作重心是围绕全行中心工作，我会找准工作着力点，充分发挥办公室桥梁作用，统揽全局，协调各方，高效率做好上情下达，下情上报等工作，对重大工作部署、重大活动认真组织、协调沟通、督促落实、促进各项工作紧密衔接，形成合力，让办公室成为我行整体管理思路和决策意图的体现者。

　　二、增强工作责任感，确保工作整体联动，正常运转

　　办公室是行政和管理的重要部门，我会发扬团结协作的，严肃认真的对待工作，严格工作运行程序，落实好责任。在开展好日常性工作的基础上，密切关注上级单位、监管部门的工作动态，掌握当期各部门、各点的\'工作重点和运行情况，根据工作部署安排，我会带领办公室的同志协助、协同相关职能部门，完善现有制度，并抓好贯彻落实，为我行各项业务持续、稳健发展制度保障。

　　三、加强学习，树立务实严谨的工作作风

　　办公室工作事无巨细，我会以实干狠抓工作落实不打折扣，对分内的工作，应尽的责任一抓到底，做到工作不拖沓、不推诿、不含糊，矛盾不上交、不下压，切实提高行政效能和执行力。同时，着力建设学习型办公室，在日常工作中我将与同事一道加强学习，把学习的成果转化为办文、办会、办事的本领，提高自身在我行改革、发展和创新中的适应能力。

　　四、强化服务意识，确保各项工作有序进行

　　办公室是一个综合性服务机构，为全行良好的服务保障是其主要职能。我将根据实际情况进行合理分工、合理调度，着眼全局。围绕班子搞好服务，由日常事务性服务向参谋决策性服务转变，加强调查研究，为决策详实、科学、前瞻的基础材料和决策依据。加强部门之间的沟通协作，搞好配合，形成合力，提高机关的整体工作水平和工作效率。办公室还将竭尽全力维护职工利益，解决职工的实际困难，真正当好大家的后勤保障员。

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇26**

　　尊敬的领导：

　　你们好！

　　我从事化妆品销售工作多年，一直在工作中观看化妆品的销售走势。随人们生活水平的提高，物质条件高了，对生活质量的要求也就加高，为此，我做出了XX年化妆品销售工作计划，这仅代表我个人就现在化妆品销售模式的一些先进看法。

　　首先在做XX年工作计划前，我先做一些统计。目前，在我国近4000家化妆品企业中，走主流卖场销售路线、俗称“做终端”或“日化线”的厂商只占企业总数的15％左右，的企业采用流通（包括深度分销）、专柜（包括店中店）、品牌专卖店、专业（美容院）线、专供大型百货或零售集团的oem贴牌等通路和方式进行运作。除了百货店、超市和专营店业态以外，许多化妆品销售的新型业态也都复兴、壮大、繁荣，目前厂家直销、网上购物、电视购物、邮购、自动售货亭、药妆店等多种形式如雨后春笋般涌现和成长。虽然，企业选择销售通路有其历史的原因，但在通路危机日益深重的今天，未雨绸缪已经不再是智者的从容，而是企业必须面对的课题，通路维新迫在眉睫。

　　电视购物一般是指消费者通过电视以及互联网、商品目录等相关媒体了解商品信息，使用电话、网络订货，由专业物流公司配送商品的无店铺商品销售模式。由于没有中间商，电视购物能为消费者提供价格更为实惠的商品。

　　以开播电视购物频道为主的现代电视购物（也叫做家庭购物）有别于传统的电视直销，它是一种新兴的商品销售方式，是一种全新的零售销售渠道和平台。按照电视购物的过程，主要可将其分为四大环节，即选择产品、节目制作、呼叫中心、物流配送。现代电视购物以“教买不叫卖”的方式做节目，以消费者的需求为出发，寓购于教，播出方式采用现场直播和录播的两种方式。

　　以电视台作为运营主体的购物频道，是产品销售的一个平台，是一个无店铺的“空中超市”。所卖商品也是日常生活中的必需品，如数码产品、化妆品、家居用品等等。由于商品品种多、大众化贴近生活、厂家直销价格优惠、信誉好品质有保证，因此，电视购物频道一开播就受到了广大消费者的喜爱，两年来电视购物频道的发展也取得了可喜的成绩。

　　购物频道自诞生起，就将化妆品等产品作为主要商品来推广，现代电视购物已经成为了化妆品销售的新途径。

　　在家购物，渐成时尚随着经济高速发展，现代家庭生活也在发生着变化。琐碎的生活、繁忙的工作、拥挤的交通经常让购物变得不那么乐趣盎然。但是也许大家都已经注意到，家庭购物正在悄然改变着这样的无奈。

　　世界一流的市场研究公司tns公司开展的`一项针对电视家庭购物的消费者调研显示，在电视家庭购物的所有品牌中，上海消费者对东方cj家庭电视购物的品牌认知度是的，特别是25～34岁的年轻女性消费者。在电视购物频道开播较早的中国台湾地区，消费者可能不会花三、四十元台币在超市购买便宜的洗发水，他们宁愿花200元台币通过电视来购物。尽管产品的价格要高出几倍，但产品的质量安全打消了客户的疑虑，在质量可靠、市场制度完善的前提下，中国台湾消费者更喜欢电视购物。

　　而在电视购物较为成熟的韩国，消费者通过购物频道来购买化妆品已成为消费习惯和时尚。

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇27**

　　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。1994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副主任职位。

　　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：1997年中支被省分行评为条法工作先进单位；1999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，我时时处处用党章来严格要求自己，注重加强党性锻炼，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨。政治思想上始终与党中央保持一致，拥护党的方针政策，执行党的决议，服从组织的安排。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。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！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇28**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　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。

　　给我一次机会，我将还您十分精彩！这就是我永恒不变的信念和这次竞聘的诺言。

　　谢谢大家！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇29**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　东方风来满眼春。中国电信分公司又迎来了一个繁花似锦的春天，在此，我恭祝各位领导以及电信人在新的一年里身体健康、工作顺心、家庭幸福、事业发达！预祝分公司新年新业绩，新年新发展！

　　我叫胡国科，现任坪坝电信分局局长，今天能参与分公司综合办公室主任岗位的竞聘，首先得感谢分公司领导给予我这次展示自我、进步自我的机会，同时也希看各位同仁能给予我真诚的帮助和全力的支持。

　　竞聘办公室主任一职，我自以为具备以下上风：

　　一、有过硬的政治素质。

　　从19xx年1月参加邮电工作那天起，我就以十倍的热情和百倍的信心投进到我所衷爱的通讯事业之中，通过不断的学习和进步，我光荣地加进了中国，在学习、工作和生活中，我始终以一个党员的标准严以律已，不断加强自身修养，努力进步个人素质。我始终没有忘记自己是一个农民的儿子，祖辈们遗传下来的勤劳朴实的品格让我任何时候都顶得住压力，耐得住艰苦，抗得住，干得了事业。

　　二、有较强的业务能力。

　　参加工作十年来，我从机务员到分局长，一直扎根在基层，工作在一线，多年的维护工作经历使我对通讯网络的构成以及县市通讯网络的布局和业务非常熟悉。电信企业是一个业务技术较强的专业部分，而从事办公室工作，有较强的业务技能，无疑对工作的开展至关重要。

　　三、有年轻健康的身体。

　　我现年33岁，正值而立之年，我拥有充沛的精力和创新的。办公室工作服务对象广泛，工作任务繁杂，要高效率、快节奏、不折不扣地做好各项工作，没有良好的身体素质和积极进取的心态是难当大任的。

　　四、有一定的治理经验和组织协调能力。

　　在校读书期间，我就担任过班长、学生会主席、团支部书记等职，受到同学的信任和老师的肯定。1997年至1998年，我先后担任杨丰邮电支局局长和杨丰电信分局局长，在我和同事们的共同努力下，在当地党委政府的支持下，杨丰镇被省经贸委、省邮电治理局评为“电话乡镇”。1999年我调回家乡担任坪坝电信分局局长，在交通偏僻、经济相对落后的故乡，我和同事们励精图治，负重争先，六年老进六大步，特别是在竞争异常激烈的，坪坝分局取得了超计划近10万元的业绩，得到了上级领导的肯定和鼓励，也为坪坝电信营造了一个发展的良好环境。多年的分局负责人工作经历，也培养了我踏实的作风、诚恳的态度和较强的\'组织协调能力，这些也是办公室主任应该具有的素质。

　　五、有一定的文字处理能力。

　　我读高中期间，曾担任校文学社社长，在报刊、杂志上发表过一些“豆腐块”，参加工作后，我又通过自学考试取得了中南财大贸易经济治理专业毕业文凭。当然，仅凭这一点点功力是不够的，与文秘出身的专业职员相差甚远，但乐于学习、善于学习是我的上风，我相信，凭以前积累的文字功底，一定能够把工作做得得心应手。

　　以上是我参加此次竞聘的基本条件，假如能得到各位的青睐，我将倍感荣性冬我一定幸不辱命，在工作中显示实力，在交往中展现魅力，在创新中增强活力。固然我还不能提出一个办公室主任完整的施政方略，但我已经明确了今后努力的方向：

　　一是不断学习，进步素质。办公室工作融理论性、政策性、业务性于一体，对工作职员的素质要求较高，同时，这个综合性较强的部分，也是最能锻炼人、磨练人的地方。我一定加强自身修养，加强各方面知识的学习，向领导学、向同事学、向书本学、向行家里手学，在工作中学习，在学习中工作，不断给自己“充电”、“加油”。

　　二是摆正位置，当好顾问。办公室是领导和机关的顾问部分与服务部分，在整个企业中处于承上启下、服务左右、应酬各方的中心位置。我一定会团结同道，广纳群言，充分发挥主观能动性，增强工作预见性，为领导决策提供全面、正确、适用的信息，当好顾问，当好“咨询员”。

　　三是扎实工作，善于协调。办公室工作处于单位的关键位置，需要处理好内部和外部的各种关系，我一定围绕全局决策和领导意图，同一熟悉，理顺关系，化解矛盾，消除阻力，凝聚协力，全力以赴地把实事办好，把好事办实，确保全局的各项工作井然有序。

　　四是加强治理，树立形象。办公室工作面宽事杂，我一定在领导的指点下、在同事的帮助下，首先加强自警自律，做到“三管”，即管住自己的口、管住自己的手、管住自己的心。具备“三量”，即承担责任的胆量、兼容一切的肚量、创新求精的气力。其次是加强内部治理，力争营造一个团结、自觉勤勉、有所作为、利于进步的办公环境，充分调动大家的积极性和创造性，把办公室建设成一个团结协作、有战斗力的先进集体，为公司树立起表率形象。

　　不容置疑，选拔一个勤奋好学、爱岗敬业、诚信谦和、大有作为并能代表公司形象的办公室主任是全体电信人的人心所向，更是电信企业文化建设的希看所在。我深知，我的自身条件有限，离综合办公室主任一职的要求还相差甚远，但无论成败，对我个人而言无关紧要，由于，最重要的是，我永远是电信人，我永远热爱自己的事业，我“诚信做人，勤恳做事”的人生诺言永远不变！再次祝愿中国电信分公司云帆高挂、直济沧海！

　　谢谢大家！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇30**

　　尊敬的各位领导，各位同事：

　　大家新年好。

　　衷心地感谢行党委给予了我这次难得的参与竞争的机会。

　　这是我第一次勇敢地站出来接受行党委的挑选，参与支行办公室主任岗位的竞争。作为一名青年干部，虚心学习、经受磨练、增长见识，是我参与竞争的原始动力；充分发挥自己所长，为行作出更大的贡献，实现自身人生价值是我参与竞争的目的所在。

　　我19xx年大学本科毕业来到x行，在储蓄一线岗位工作了三年，掌握了较为丰富的银行知识；19xx年起来到办公室从事文秘工作，我虚心向老同志学习，刻苦钻研写作技巧，为了写好，挑灯夜战是家常便饭。通过勤学苦练练就了较为扎实的文字功底，除了参与撰写支行许多重要报告外，每年还在金融时报、xx银行报等各类媒体发表数十篇，年年被市分行评为宣传报道先进个人，在xx市组织的征文比赛中也多次获奖。同时我还自学电脑，熟练地掌握了Office等各类办公软件的使用，毫不自夸地说，行里除了电脑专业的同志，我的电脑水平是名列前茅的。

　　当然，文字和电脑水平仅仅是办公室主任岗位的基础。我觉得自身最大的优势是善于学习、善于创新。我在大学的专业是，与金融一点都不沾边，高考我的语文成绩不过六十多分，当初调到办公室很大的一个原因是因为我有一个报社当总编的爸爸，以为我的文字水平也很高，但其实我完全是通过此后的学习才有了现在的成绩；我xx年进大学的时候电脑课学的是萍果机，xx年毕业时windows刚刚出来，根本没有机会接触，基本上是个电脑盲，正是靠着自己的不断摸索自学才有了今天的操作自如；当前，是xx银行向具有较强国际竞争力的现代金融企业迈进的关键时期，也是xx市支行改革与发展的重要机遇期。时代呼唤青年人才，呼唤改革、学习与创新，办公室工作也必须顺应潮流，积极大胆地进行改革，我觉得，我的能力、我的精神能够胜任这个重任。

　　xx市支行各项工作非常艰巨，特别是存款任务前所未有，办公室作为全行的一个重要职能部门，必须全力配合，全力参与，为×行赢得市场份额尽最大的力量。

　　一些日常性的工作如公文处理、人事和档案等今天我不多讲，重点是以下几个方面：

　　一、大力开展宣传，树立x行良好形象

　　银行是靠信用生存的企业，信用的基础是良好的企业形象，市分行行长特别重视宣传工作。宣传也是我的强项，我们要大张旗鼓以各种形式在广播电视报纸等各种媒体上宣传，特别要注重宣传的针对性和有效性，让30万元宣传费起到50万元的`效果，让市民说，行不错！让客户经理说，有了办公室的配合，我们营销省力多了！

　　二、加强业务培训，提高员工素质

　　当我们反思存款工作的时候，有没有考虑到员工素质不如人意是重要的一个方面呢？受非典等诸多因素的影响，培训工作没有正常展开。作为培训的职能管理部门，必须重点抓好培训的制度建设和师资力量建设。举一个例子，行里花万多钱买的投影仪，去年用了几次？发挥了多大作用？有几位负有培训职责的同志掌握了powerpoint幻灯的制作？

　　三、加强检查督促，提高服务质量

　　关键的一点，是当各位行长说市分行要来检查了，请办公室通知各网点注意服务的时候，我要对你们说不。只要能够做到这一点，×行的服务才会有质的提高。

　　四、加强企业文化，增强全行的凝聚力

　　×行人事激励约束机制改革力度大家已经可想而知，我们必须加强企业文化建设，开展各种丰富多彩的活动来凝聚人心，稳定人心，温暖人心，让大家充分感受无情改革，有情操作，从而更加支持改革。

　　各位领导、各位同事，我非常清楚地知道，自身也存在着许多不足，比如处理事情有时略显稚嫩，但是我也更自信地告诉大家，一切可以改变，只要我继续保持踏实地工作作风，不断地加强学习，我就完全可以在不断地磨砺中走向成熟。在行内，国际业务部、科技科等几位青年干部优异的表现给我树立了榜样，让我更加坚定了信心。

　　阿基米德曾说，给我一个支点，我可以撬起地球。我也可以告诉大家，有位才能有为，给我一个发挥才能的岗位，我可以做得更加出色，我相信行会因为我的存在而多一分精彩！

　　谢谢大家！

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇31**

　　尊敬的各位领导、各位同事，大家好！

　　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。

　　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。

　　谢谢。

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇32**

　　首先感谢、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：

　　1.熟练运用计算机和络的能力。这是我的一个明显优势。局域管理、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。

　　2.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。

　　3.有强烈的事业心和高度的责任感。能以大局为重，严格对照员标准要求自己，能尊敬、团结同事。在日常生活和工作中注意不断加强个人修养和性修养。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。

　　4.有一定的工作能力。经过多年学习和锻炼，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。

　　5.有较好的年龄优势。我正值而立之年，敬业强，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，主动为决策可靠的依据。

　　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。

**实用的办公室主任竞聘演讲稿 篇33**

　　领导者和专家：

　　大家好！

　　首先，我要感谢领导和同志们对我的信任，这给了我参加比赛的机会。我的名字是。

　　我正在竞争医院外科办公室主任的职位。我认为我有以下四个优点：

　　首先，具备优秀的个人品质我有强烈的奉献精神和责任感。具有虚心学习、开拓进取的创新意识；务实的工作作风

　　第二，具备良好的政治素质他参加工作以来，不断加强个人和党性修养，言行高度一致，思想政治觉悟高。尤其是在组织部，我更注重政治理论的学习，并且总能保持坚定的政治立场和高度的政治敏锐性。

　　三、有较强的工作能力他在人事部工作期间，主要负责专业技术人员的`竞争和聘任、人才队伍建设和全院人事档案的管理。多次参加医院职称评审会议另外，要协助科长积极做好组织工作（荣誉）经过多年的学习和锻炼，我的写作能力、组织协调能力、判断和分析能力都有了很大的提高，能够熟练使用计算机、网络和现代化办公设施，能够胜任办公室工作。

　　四、年轻、精力充沛如果这次比赛成功，我将在以下四个方面做好工作，真正成为医院领导的得力助手。

　　一、科学规范的日常工作办公室负责党务、文秘工作、档案管理、文件收发、接待等工作。它是信息传递、政策执行、内部和外部交流的窗口。在医院领导领导下，我会根据实际情况进行合理的分工和调度，确保办公室工作的有序进行。

　　二、做好综合协调工作，确保医院政令畅通及时沟通和执行医院决策，促进医院政策的实施领导之间、领导与部门之间、相关部门之间的沟通，要做好协调工作，确保医院的工作处于惯性状态。

　　三、当好员工助手，服务领导决策及时准确掌握医院各方面工作动态，及时向各级领导反馈信息，注重调查研究，科学分析和判断不同情况，为领导决策提供可靠依据广泛对外宣传，提高医院和领导的知名度，树立良好形象。

　　四、强化个人修养，实践基本技能办公室是医院的窗户。每一步都代表着医院的形象。如果我能成为办公室主任，我一定会加强自我修养，注重自我形象的塑造。我们要继续增强党性，坚决服从组织安排，顾全大局。热情、一丝不苟地对待他人，设身处地为他人着想，做好服务工作，以真实、务实的方式做好事。团结部门人员共同做好工作，提高服务质量，努力在服务中彰显实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在沟通中凝聚合力。拿破仑说，不想当将军的士兵不是好士兵。我认为我有资格担任医院办公室主任。请相信我，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