# 办公室主任竞聘演讲稿模板

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-05-17

*办公室主任竞聘演讲稿模板（通用31篇）办公室主任竞聘演讲稿模板 篇1　　各位领导、各位同志：　　首先感谢大家的信任和支持，给了我这个参加竞聘演讲的机会。　　我竞聘的职位是办公室主任。　　我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素。　　第*

办公室主任竞聘演讲稿模板（通用31篇）

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇1**

　　各位领导、各位同志：

　　首先感谢大家的信任和支持，给了我这个参加竞聘演讲的机会。

　　我竞聘的职位是办公室主任。

　　我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素。

　　第一，具备比较丰富的办公室工作经验。我参加工作16年，从教8年，在党政机关工作8年，其中就有7年时间从事办公室工作，先后从事或分管过调研、综合、信息、督查、办文等具体工作，对办公室工作的各个环节有比较全面细致的了解，对办公室行政管理业务知识有比较系统的接触和研究，同时在工作实践中不断丰富和完善我的办公室工作经验，从而能比较圆满地完成办公室的各项具体业务工作。

　　第二，具有较强的组织协调能力。办公室是单位的参谋、服务中心，是联系上下的纽带，是沟通内外的桥梁。培养综合协调能力和做好协调工作，是办公室做好一切工作的一项基础条件。在x县委办工作期间，特别是在主持县委政研室工作期间，我在协调处理好内部工作的同时，广泛地与县直机关各单位、办事处、乡镇各单位加强协作，各项工作得以顺利开展。今年在国资委办公室工作以来，我更注意加强并做好协调工作，首先是内部协调，在日常工作中，遵循把方便留给业务科室的原则，促使其和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，通过工作上的联系加之有意识的强化这方面的`工作，同市委办、市政府办等有关单位的科室建立了良好的工作关系，我们的很多工作都得到了这些部门的帮助与支持。

　　第三，具有较强的做好政务工作的基础和文字综合能力。办公室的一项重要工作就是参与政务，为领导决策当高参，设大谋。在x县委办工作期间，我每年都要围绕县委工作重点以及一些热点、难点问题组织开展一系列调查研究，形成一批较有份量的调查报告，为领导提供决策依据。到国资委办公室工作以后，我更注意强化政务工作力度。一是严格执行国家党政机关公文处理办法，加强公文办理程序和公文结构规范性管理，不断提高公文办理质量；二是根据工作需要和委领导意见，准确及时拟办各类公文，使公文处理基本达到了办理及时，分类合理，意见明确。同时，多年来办公室工作的锤炼，使我具有了一定的文字表达能力，能较好地完成调查报告、经验材料、领导讲话、理论以及各种公文的写作任务。

　　第四，具有较强的自觉服务意识。办公室是一个服务性部门，服务是办公室的工作核心，其工作性质决定它不仅要为领导工作服好务，同时也要为业务科室为基层单位服好务，没有一定的奉献精神和自觉的服务意识，是很难搞好办公室工作的。多年来的办公室工作经历，使我养成了待人热情、服务真诚的自觉服务意识，并通过我们的良好服务，保证了单位各项工作的顺利进行，保证了单位的各项决定得以有效地贯彻实施。

　　第五，具有较强的自律意识，并善于调动和发挥办公室全体同志的工作积极性。我入党近十年，党龄虽不很长，但也可以说是受党教育多年，在严格要求自己方面，自认是做得比较好的。虽较长时间在办公室这个特殊的岗位上工作，但我都能从严自律，洁身自好，从不谋取一己之私。同时，我秉性善良，待人友善，能很好地与人相处。我认为，大家能够为共同工作目标走到一起本身就是一种缘份，我始终比较珍惜。因此，日常工作和生活方面我都注意待人处事以诚相待，团结共事。让我深有感触的是，我是如此待人，大家更是如此待我。我的工作得到了在座各位领导和同志的关心、帮助与支持，我十分感谢。我认为要想把工作做好，必须有一个团结和谐的氛围，必须有较好的群众基础。对此，我很有信心，这也是我竞聘办公室主任职位的重要条件之一。

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

　　当然，自己身上还有许多与党委的要求和办公室工作不相适应的地方，具体表现在国资监管的业务知识知之不多，现代化办公技能不够熟炼，工作的创新精神不够强等方面，有待于在今后的工作中加以提高。

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇2**

　　尊敬的各位领导、同志们：

　　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。

　　演讲人：

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇3**

　　亲爱的事事灵的家人们：

　　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、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!

　　竞聘人：

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇4**

　　尊敬的x总、尊敬的各位领导：

　　大家下午好！很荣幸能够参加此次竞聘答辩。首先做一下自我介绍：我叫，自20xx年7月份参加工作以来，先后在三商场和台东总经办工作。

　　虽然一年零三个月的时间并不长，但正是在利群这个大家庭里，我逐步实现了社会角色的转变。走出校园，是利群给我指明了前进的方向，是利群给了我实现人生价值的宽阔舞台，在这里，我心怀感恩。下面，我就自己的的竞聘优势及今后的工作打算向各位领导做以下汇报。

　　一、竞聘优势

　　1、具备良好的大局意识。

　　在台东总经办工作的一年多的时间里，我主要负责总经办所有的文字书写与编辑工作，包括各项申报材料、调研报告及广播稿等，同时我还负责临时工的招聘及其合同的签订、文件的存档备案及办公室日常工作等方面的工作，对利群的企业文化、发展状况都有较全面的了解，所以在思想觉悟和工作思路上，我都能和公司保持高度一致，可以更好地发挥总经办为领导服务、为一线服务的\'职能作用。

　　2、具备较强的综合素质和过硬的执行力

　　大学四年的班干部锻炼和一年多的工作磨练，我也积累锻炼出较强的综合素质，尤其是在台东一年多的历练，快速的工作节奏和高强度的工作内容，使我具备旺盛的工作精力和过硬的执行力，能快速高效地完成领导交办的各项任务，发挥总经办模范带头作用。

　　3、具备很强的敬业奉献精神和责任心

　　作为总经办的一员，必须具备任人难忍之劳，承人难承之重，挑人难挑之担的素质。由于台东利群作为利群集团的旗舰店，工作量很大，为了做好自己的工作，同时还要兼顾商场一线的工作，经常要加班加点，在工作时间上可能比集团任何一个门店都要长。在日常工作中，我始终牢记“后勤做到一线前面，全员做到顾客心里”的行动方针，有活抢着干，全心全意配合一线工作，所以，我觉得自己的敬业奉献精神以及对工作的责任心是自己的一大优势。

　　4、具备良好的自我学习能力和较强的开拓精神。

　　在台东总经办工作的这段时间内，我严格要求自己，遇到不懂的东西都会积极去学、去问；同时，能够在思想上转换角色，当别人遇到问题时，去考虑假如是自己遇到这种问题会怎么去解决，所以在日常的工作与实践中，虽然在办公室的工作中人人都有分工，但是自己对办公室整个部门的各项职责都比较熟悉，能够更好的开展各项工作。

　　　　二、工作打算

　　整体上看，利群集团批发分公司总经办的工作主要分为两大部分：第一部分是办公室在台东总经办工作的这段时间内，我严格要求自己，遇到不懂的东西都会积极去学、去问；同时，能够在思想上转换角色，当别人遇到问题时，去考虑假如是自己遇到这种问题会怎么去解决，所以在日常的工作与实践中，虽然在办公室的工作中人人都有分工，但是自己对办公室整个部门的各项职责都比较熟悉，能够更好的开展各项工作。

　　　　二、工作打算

　　整体上看，利群集团批发分公司总经办的工作主要分为两大部分：第一部分是办公室职能工作，第二部分是人事方面的工作。如果我这次竞聘成功，我将和办公室人员一起，用心用力、尽职尽责、全面高效地做好以下几方面工作。

　　第一，在办公室职能工作方面，理清工作思路，理顺工作流程，务实高效地为领导服务，为一线服务，这主要包括以下几点：

　　1、由于集团批发分公司处于初期阶段，各项工作都有待落实，所以在工作中，我会切实遵照领导的指示，急领导之所急，做企业之所需，务实高效地完成领导安排的各项工作；准确、及时地反映各部门的意见；确保办公室各种文件、来函、来信以及各项会议等能够及时得到落实和督办，充分发挥总经办的纽带作用，做好上传下达工作。

　　2、做好来访接待及对外关系的协调工作，特别是对于联系业务的客户的接待，一定要精益求精，维护利群的良好企业形象。同时，要加强和各个商场的沟通，确保各项工作的顺利开展。

　　3、做好公司有关计划、决议、总结以及上报、申报、汇报、讲话等材料的文字处理工作，当好领导的笔杆子和企业的宣传手。

　　4、做好车辆、监控室、发票签字、档案、公章等日常管理工作。

　　第二，人事工作方面，这主要包括以下几点：

　　1、做好培训工作，为企业培养建立起一支高素质的职工队伍，为企业的发展储备人才。同时做好促销人员的招聘工作，为企业的发展积蓄人才。

　　2、做好工资、奖金的管理工作。确保员工及非全日制用工工资、奖金的及时、准确发放。

　　3、对员工调入、调出以及休假等各项工作都进行合理的安排，并对员工的信息资料进行及时的录入并做好员工劳动合同的签订和续签等工作，确保整个人事工作流程有条不紊。

　　第三，其他工作：

　　1、照顾好领导的日常生活，为领导营造一个安心舒适的办公环境。

　　2、积极进行市场调研，了解市场行情，为公司的管理和发展提出合理化建议。

　　以上是我的工作打算。

　　最后，我觉得任何一个公司在发展的初始阶段都会面临各种各样的挑战，总经办作为一个非常重要的职能部门也会面临这样或那样的困难。没有挑战，就不会有快速的成长，企业是这样，那么，她的一个部门，一个员工也是这样。

　　我坚信：无论处在什么岗位，只要敢于拼搏，勇于奉献，时时刻刻为企业着想，踏踏实实为企业做事，终会为我们企业的发展尽一份微薄之力！我更坚信：在大家的共同努力下，集团批发分公司的明天会更加美好！

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇5**

　　各位评委、各位同事：

　　大家好!

　　首先感谢领导、同志们对我多年来的信任和支持!举行处室负责人竞聘演说会，这在规划院的历史上是第一次。这第一次，向我们传递了这样一个信息，那就是新的院领导班子以人为本、积极探索、与时俱进、锐意改革的创新精神，同时，也向我们昭示了院要实现“决策智囊、“得力助手与“名牌咨询机构新的发展定位的决心和信心。真是这种精神、这种决心、这种信心，必将造就规划院明天无限的生机和活力综合办公室主任竞聘演讲稿。

　　进院14年来，我头一次站在台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又好奇的目光，我的心绪难以平静。今天，对于像我一样上台演说的14位同仁来说，不仅是一次展示自我、认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

　　今天我竞聘的岗位是院办公室主任。我清楚地认识到，要成为一名合格的办公室主任不容易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家;不仅要有实干精神，还要善于谋略;不仅要熟悉本单位的业务，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。虽然在这一岗位上工作已有些年头，积累了一些经验，做了一些工作，但离领导的要求和全院职工的希望肯定有不少差距。随着20xx年即将过去，我的\'一年聘期也将届满。回顾过去的一年办公室演讲稿，在院党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕院的中心工作，尽心尽力地做好文秘、财务、人事、党务、行政后勤等日常的各项事务工作，努力为业务处室开展工作提供优良的服务;围绕院改革和发展中出现的新情况、新问题，认真进行调查研究，为领导出注意、想办法、制规定，搞好协调，推进工作，积极发挥参谋助手和桥梁纽带作用，认真履行了院赋予办公室的工作职责。今年，尤其是在院领导的带领下，与其它处室一起，发动全院职工，采取有力的预防措施，积极克服“非典带来的不利影响，保证了院各项工作的顺利开展，院党组织也因此获得了省级机关预防“非典先进基(八大心态素质稿演讲稿)层党组织。多年来办公室的工作实践使我深切地感受到，要做好工作，最重要的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此，请容许我向你们表达我深深的谢意。

　　多年来我注重道德品格修养。坚持以身作则，严于律己，宽以待人，坚持做老实人、说老实话、办老实事;坚持宽怀大度，坦坦荡荡;坚持服从大局、听从分配、尊重领导、团结同志。多年来我注重在工作中锻炼、提高自己的实际能力。工作中自觉加强自身执行、协调、决断、应变、表达、调查研究办公室工作演讲稿和组织管理等方面能力的锻炼。

　　在多年的机关工作中，我一直坚持“嘴严、手勤、腿快的原则，不折不扣地完成组织分配的各项任务。做秘书工作，从不计较份内份外，注意深入基层进行学习、调查、分析、研究，大量接收、储存、组织、加工各种信息，形成大量的调查报告、工作意见、情况分析、简报、通报以及各种会议材料。同时，为单位起草各种可行性报告、协议、合同等。一方面在充分调查研究的基础上，为领导提供了准确真实的依据，为企业提供了力所能及的服务;另一方面为更好地完成本职工作提供了保证。任团委书记时能在市场经济形势下创造性地完成上级布置的各项工作;任办公室主任时能较好地把“参与政务、“管理事务、“搞好服务三者统筹兼顾，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，较好地完成领导意图;任政策法规股长能在党委的领导下，围绕职能转变，按照行政执法责任制的总体要求，加强管理和化学危险物品经营许可证的管理工作，在着力提高执法水平、执法能力和执法队伍的整体素质方面尽职尽责地工作。

　　如果说我在过去的工作、学习中取得了一点进步和成绩，首先得益于组织的培养、领导的关怀和同志们的支持、帮助，其次是长期工作、学习中形成的一些特点：一是我的敬业精神比较强，尤其是有过军旅生活经历，培养了我严明的组织纪律性、吃苦耐劳的品质、雷厉风行的工作作风，这是干好一切工作的基础;二是我思想比较活跃，接受新事物比较快，工作中注意发挥主观能动性，这有利于开拓工作新局面;三是我办事比较稳重，处世比较严谨，在廉洁自律上要求严格，这是做好一切工作的保证;四是我信奉诚实、正派的做人宗旨，能够与人团结共事，具有较好的协调能力。

　　假如本次竞聘我能再次荣幸担任此职务，我的主要目标和工作思路概括为以下烟草办公室主任竞聘四个方面：

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

　　二是立足本职，当好“服务员。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为处室服务、为全院职工服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体职工，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的需求，多干实实在在的事情，为大家当好“管家，做一名合格的“服务员。

　　三是搞好关系，当好“协调员。办公室处于我院的枢纽位置，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，与办公室副主任一起协调好各种关系，以确保我院工作的正常运转。

　　四是加强管理，当好“管理员。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才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，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

　　除了担当好“参谋员、“服务员、“协调员和“管理员的角色以外，作为一名合格医院办公室主任竞聘的办公室主任，还必须具备无私奉献、吃苦耐劳的精神，要善于做一头忠诚的牛、老实的马、受气的羊、忙碌的骆驼;要像蜡烛一样，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科技知识、宏观经济知识和现代企业管理知识，以丰富内涵，拓展视野。

　　我不想发出“给我一个支点，我来撬动整个地球等一类的豪言壮语，因为我知道，我的能力和水平有限。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为院的发展尽一份责任;给我一次机会，还你一个满意。我深切地感受到，个人的希望已经与院的命运联系在一起，作为院的一分子，无论在哪个工作岗位上，理应为她的发展奉献智慧和能力。在我进规划院后的这十多年间，我亲眼目睹了院从小到大发展的历程，从计划经济体制向市场经济体制的变迁，尤其是咨询业务从单一的项目评估向各个不同领域的拓展。现在，院又要在各项工作已上新台阶的基础上向更高的目标迈进，这一切必将激发我对决策咨询事业的热爱和不断学习创新的热情，同时也将赋予我追求院事业发展的执着和责任。

　　“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。我深信，规划院将会有更加灿烂的明天，在座的每一位同仁也必定会有更加美好的明天!

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇6**

　　尊敬的各位领导、评委、同事：

　　大家好!首先感谢领导为我们提供了一个平台，谢谢大家!我一定把握好这次机会，好好表现，决不辜负单位领导和同事的厚望。今天，我竞聘的是中学办公室主任竞聘演讲稿。

　　下面，介绍一下我竞聘这个岗位的优势：

　　第一，我忠诚敬业，政治素质过硬。我是退伍军人又是党员，工作中能认真学习并运用党的思想方针政策，在思想上和行动上自觉以党章为行为规范，与党组织保持高度一致。工作以来，我深得领导和组织的信任，因而从政治素养和忠诚尽职方面讲，我不会辜负领导和同事们的信任。

　　第二，我法律知识扎实，工作能力强。在党校，我学的是法律专业。工作中，我又是一个爱学法、懂法、会用法的人，我总是利用各种时间学习土地、房产、合同等法律知识。另外，经过多年的部队和工作锻炼，培养了我较强的工作能力，能够胜任各种艰难工作。

　　第三，我具有良好的综合素质。在党组织多年的培养和，形成了我清清白白做人、老老实实做事的良好品质。另外，我为人正义感、稳重、细心;我年轻，精力充沛，没有任何负担与羁绊，可以全力以赴地投入工作;而且由于年轻，没有思维上的定式，我可以创造性地拓展工作，常干常新。

　　如果竞聘成功，我将做好以下工作：

　　第一，摆正位置，全力协助主任做工作。我要做到思考问题要换位。在工作中我要推己及人，进行换位思考，设身处地为正职着想，当好主任的参谋和助手，主动为处长排忧解难。还要做到履行职责要到位，我要按照自己的工作职责分工，把分管的本职工作做好，为主任实现部门整体工作目标提供强有力支持。

　　第二，克服障碍，勇于开拓工作思路。工作中，要大胆履行工作职责。尽快进打开工作局面，在高质量完成本职工作的基础上，还要勤于思考，科学运筹，积极开动脑筋，拓展工作思路，以创新的精神，积极的态度，新颖科学的方法组织好工作。积极、主动地提出有新意的、可操作观点、意见供正职参考，履行好自己应尽的职责。

　　第三，提高专业知识，胜任此项工作。我将从强化政治、摆正作风、提高业务，进一步加强对法律知识的学习，提高自身业务能力，增强其综合素质，适应未来需要。

　　如果我的坦诚、自信与能力能够得到大家的认可，我将倍加努力工作，以优异的业绩回报大家。当然我知道，既然是竞聘，就要选最优秀的，如果不能当选，我也会一如既往的把工作做好，无论结果如何，我都要说“我人生中的这一乐章无比辉煌与精彩!”

　　谢谢大家!

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇7**

　　尊敬的各位领导，同志们：

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

　　根据竞聘方案，我符合中层干部竞聘条件，并有决心、有信心胜任这一职务：

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

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

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

　　近几年，我在领导的支持下，在同志们的帮助下，取得了点滴成绩：

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

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

　　为完成任期目标，拟将采取的措施是：

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

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

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

　　四是发挥综合部“窗口”职能，协助经理做好后勤服务工作。

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

　　我的演讲结束了，谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇8**

　　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。

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇9**

　　尊敬的各位领导、同志们：

　　大家好!

　　我叫，今年xx岁。毕业后我一直在咱们规划院工作，至今已有xx个年头了。今天我站在这个竞聘的舞台上要竞聘的岗位是院办公室主任。

　　我清楚地认识到，要成为一名合格的办公室主任不容易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家;不仅要有实干精神，还要善于谋略;不仅要熟悉本单位的业务，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。虽然在这一岗位上工作已有些年头，积累了一些经验，做了一些工作，但离领导的要求和全院职工的希望肯定有不少差距。随着20xx年即将过去，我的一年聘期也将届满。

　　回顾过去的一年，在院党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕院的中心工作，尽心尽力地做好文秘、财务、人事、党务、行政后勤等日常的各项事务工作，努力为业务处室开展工作提供优良的服务;围绕院改革和发展中出现的新情况、新问题，认真进行调查研究，为领导出注意、想办法、制规定，搞好协调，推进工作，积极发挥参谋助手和桥梁纽带作用，认真履行了院赋予办公室的工作职责。今年，尤其是在院领导的带领下，与其它处室一起，发动全院职工，采取有力的预防措施，积极克服“非典”带来的不利影响，保证了院各项工作的顺利开展，院党组织也因此获得了省级机关预防“非典”先进基层党组织。多年来办公室的工作实践使我深切地感受到，要做好工作，最重要的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此，请容许我向你们表达我深深的谢意。

　　假如本次竞聘我能再次荣幸担任此职务，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处室服务、为全院职工服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体职工，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的需求，多干实实在在的事情，为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

　　二是献计献策，当好“参谋员”。

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

　　三是加强管理，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，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

　　四是搞好关系，当好“协调员”。

　　办公室处于我院的枢纽位置，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，与办公室副主任一起协调好各种关系，以确保我院工作的正常运转。

　　除了担当好“参谋员”、“服务员”、“协调员”和“管理员”的角色以外，作为一名合格的办公室主任，还必须具备无私奉献、吃苦耐劳的精神，要善于做一头忠诚的牛、老实的马、受气的羊、忙碌的骆驼;要像蜡烛一样，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科技知识、宏观经济知识和现代企业管理知识，以丰富内涵，拓展视野。

　　作为院的一分子，无论在哪个工作岗位上，理应为她的发展奉献智慧和能力。在我进规划院后的这十多年间，我亲眼目睹了院从小到大发展的历程，从计划经济体制向市场经济体制的变迁，尤其是咨询业务从单一的项目评估向各个不同领域的拓展。现在，院又要在各项工作已上新台阶的基础上向更高的目标迈进，这一切必将激发我对决策咨询事业的热爱和不断学习创新的热情，同时也将赋予我追求院事业发展的执着和责任。

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇10**

　　尊敬的各位领导、同事们：

　　大家好！首先向在座的，多年来给予我关心，鼓励和支持的领导和同事们表示衷心的感谢，希望大家一如既往的支持我。

　　我竞聘的职务是用电管理部办公室主任。

　　我叫，现年X岁，国家统招全日制大专文化，助理工程师。20xx年7月我以北华大学（电气工程系）供用电技术管理专业毕业，同年安排到电力公司，现就职于用电管理部。在大家里我顺利的通过了英语三级考试，同时还获得了吉林市劳动局颁发的中、高级电工证。为了充实自我，拓展知识面，我参加了法律本科函授并即将毕业。

　　大学毕业后，我以满腔热忱投入到我热爱的电力事业中去，将所学的理论知识与实践知识相结合贯穿于用电管理。在公司领导和同事们的鼓励与帮助下，工作取得了很大的进步，积累了不少的实践经验，为今后的工作打下了坚实的基础。“三项”制度改革，给我们创造了公平竞争的机会。今天参加竞争的同事各有自己的优势，而我的最强优势有三个方面：

　　一、我年轻，充满活力，可塑性强；

　　二、文化程度高，全日制电力管理专业毕业，理论知识丰富；

　　三、工作勤勤恳恳，廉洁自律，作风正派，有一颗全心全意为电力事业奉献的心。如果我竞聘用电管理部副主任委员，我将发扬优势，与同事们一道开拓创新，勇于探索，努力经营好用电管理，创造出更大的效益。我的工作思路和设想有以下几点：

　　一、加强思想学习，摆正位置，抓好业务

　　开发思想，以坚定的政治立场，全心全间为人民电业服务的工作态度。摆正位置，按照分工，积极主动的开展业务工作。利用所学的理论知识联系实际，为领导的用是经营管理出谋划策，“当好参谋”。

　　二、以经济效益为中心，努力提高服务水平

　　“以服务为宗旨，经济效益为中心”是电力企业的追求，如果我竞聘上用电管理部副主任，我将至力于提高服务水平作为开拓电力市场的突破口，开创供电服务的新局面，提高公司经济效益。把“人民电业为人民”的服务宗旨落实到实处，促进公司的持续健康发展。

　　三、以人为本，提高企业品质

　　在现代企业建设中，“以人为本”已成为现代企业的中心思想，良好的素质是企业生存与发展的不竭动力，如果我竞聘上用电管理部副主任，我将抓好管理人员的教育、培训。培育“公司是我家，发展靠大家，司荣我荣，司损我损”的企业文化意识。造就一支思想合格，廉洁自律，技术过硬，服务热情的电力管理队伍。树立企业形象，创建文明窗口，诚信窗口，打造优质服务品牌，提高企业品质。

　　市场经济就是法治经济，作为企业必须依法经营。如果我竞聘上用电管理部副主任，我将进一步学习国家相关电力政策，以及法律、法规。抓好员工的法治教育与职业道德建设。强化安全意识，落实安全生产制度。

　　各位领导，同事们，上述几点是我对用电管理的工作思考。随着国家电力体制的深化改革，当前需要尽快树立，市场观念，竞争观念，效益观念，人才观念，服务观念，供求观念。建立各项管理与考核制度，促进企业的健康发展。如果聘应了我，我将尽职尽责，做好员工的表率，当好主任的助手。与同事们一道携手奋进，创造用电管理更加辉煌的业绩，共同铸造电力公司美发的未来。给我机会，还你满意！

　　如果竞聘失败：我也不会气馁，仍将继续努力工作，挖掘自己的潜能，并不断完善自我，以待下次机会。

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇11**

　　各位、各位同事：

　　早上好！

　　首先感谢大家的信任和支持，给了我这次参加竞聘的机会，此刻，我将以平常、诚恳的心态接受大家的检阅，向大家汇报自己的工作情况，阐述自己的工作理念，希望带一个真诚、稳重、成熟、自信的我。我竞聘的职位是委办公室主任，下面我从个人基本条件和竞聘成功后的工作打算两个方面向大家汇报：

　　首先，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素：

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

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

　　第三，具有较强的文字表达能力。办公室的一项重要工作就是为决策当参谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的文字处理能力，是高质量完成上述工作的重要保证；而是我的爱好，在大学读书期间，我曾任学校文学社编辑，参加过中文专修班的系统学习，曾在报刊、杂志上发表散文、诗歌30余。参加工作以来，我积极撰写工作信息，先后在新华日报、徐州日报、徐州卫生报、徐州建杂志、以及省市区各类站上刊发工作信息。每年均被江苏省或徐州市疾控中心评为通讯报道先进个人。

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

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

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

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇12**

　　各位领导，老师，大家好：

　　此时我站在台前，内心很难平静，脑海里浮现出在大学时参加校学生会主席竞选时的情景，虽然已不再是当年放荡无畏的毛头小子，但同样感到机会的珍贵，感到在我校爬坡攻坚之时，每个\_\_\_\_中人都为之倾注的浓浓热情和激情，面对竞争形成的危机和压力，让我也体味到了切切的责任感和使命感。

　　时光荏苒，我从毕业来到这里已经近\_\_\_\_年了，于\_\_\_\_年间多次获得\_\_\_\_各级各类称号奖励；\_\_\_\_年参加\_\_\_\_竞聘，任\_\_\_\_中学\_\_\_\_，主抓\_\_\_\_工作，为\_\_\_\_中校园网建设，现代教育技术应用和初中新课程改革实践做了一定努力，得到师生的认可，\_\_\_\_年评为当年度\_\_\_\_级优秀教育工作者；\_\_\_\_年，主持\_\_\_\_工作至今。

　　好汉不提当年勇，往日的功过成败并不能决定什么，但曾经的经历和积淀不失是一种学习和锻炼，确实能从中总结一定经验和教训，为未来的工作奠定基础。

　　我此次竞聘的岗位是办公室主任，个人基本情况是：现年\_\_\_\_岁，中教一级教师。

　　面对办公室主任这个新的岗位，我自信的是：

　　一、不断学习、丰富提高自己。

　　参加工作以来，\_\_\_\_年参加了\_\_\_\_培训班；\_\_\_\_年考取\_\_\_\_大学\_\_\_\_教育硕士研究生；\_\_\_\_年参加了\_\_\_\_中小学校长培训班。

　　二、扎根基层，与\_\_\_\_共生共荣。

　　自96年进入中层管理岗位，至今已近9年磨练，且伴随着\_\_\_\_中争创省重点，改制为\_\_\_\_中的风风雨雨，对学校及各部门的情况有一定的了解；并且此间并没有完全脱离课堂。

　　三、明明白白做人，实实在在做事

　　踏实做事，诚实待人，有服务意识，有公仆意识。

　　所以，假若能够竞争上岗，我会努力做到：

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

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

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

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇13**

　　尊敬的公司领导：

　　您好！

　　首先让我对您的支持与信任致于诚挚的感谢，感谢您在百忙之中顾及了我的殷殷热心。

　　我要应聘的是贵司的“办公室主任”，之所以应聘这个职位，是因为我具有以下8个条件：

　　一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个优势，它将有利于将来公司企业信息化管理的建设和发展。

　　二是多年的工作经验，使我熟悉企业管理的各个环节、熟悉行政管理工作流程。

　　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素质修养和业务能力，经过多年学习和锻炼，自己的工作能力、组织协调能力、判断分析能力、处理应变能力都有了很大提高。

　　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。我也深知在知识更新飞速的年代，人类势必将不断进步的道理，要不断的学习、装备自己，努力在各方面充实自己，这将是我人生丰饶的必经之路。

　　五是年龄上的优势。年轻，意味着朝气蓬勃，激情四射。芳龄 27岁的我，正值人生的黄金时节。疏离了参加工作伊始时的懵懂与浮躁，遂又凭添了几分成熟与庄重。因为年轻，我会比别人多一份从容和坦然；因为年轻，我会比别人多一份热情和冲劲；更因为年轻，我才希望自己人生的蓝图写下殷实的一笔。

　　六是多年从事服务行业的经历，让我有较为丰富的客户服务工作经验和相关知识，具有一定的公关交际关系以及较强的语言表达能力和良好的分析能力。

　　七是我崇尚现代管理理念。坚持以人为本，重视企业文化。勤于思考，热衷实践。能够充分发挥主观能动性，开拓创新，注重实效。

　　八是我注重团队意识。能够团结同志，与人共事。比较理解人，关爱人，包容人。善于沟通协调关系，增强凝聚力，形成整体合力。

　　我认为，具备了这8个条件，就是具备做为一位办公室主任应有的素质和能力，符合办公室主任的办事观。

　　办公室是企业的综合系统，承担着企业的承上启下、连接左右、服务全局的重任，保证企业工作正常运转和日常运转的日常办事机构，是协助公司领导及其他科室管理事务、搞好服务的综合职能部门，处于四面八方的中枢地位，办公室工作能否正常、高效、关系到公司领导决策和工作部署是否落实，指令是否畅通，关系到搞好“服务”的质量，关系到企业的形象和威信，因此，办公室主任必须具有以下素质和能力：

　　一、不以事小而不为办公室工作无小事，是从办公室性质特别，职能重要而言的。

　　事物本身有大小、主次之别，必须突出重点抓要事、干大事，不能眉毛胡子一把抓、西瓜芝麻一起拣。办公室主任面对大量繁杂的事务，立足于抓大事、学会抓大事、善于抓大事是明智的，但对一些小事也不能不顾及，小事不抓，日积月累，就会酿成大事，贻误工作。特别是对那些看似小事，抓不好就可能影响工作、影响团结、影响领导情绪的，更不能束之高阁，听之任之。这也是办公室工作无小事的内涵之所在。小事，对办公室主任来说，不存在该不该抓的.问题，只有抓的角度、力度的区别。要抓小事，就要做到：（1）知大知小。办公室主任要胸有全局，用大局的天平来衡量谋划办公室的工作，分清主次、大小、难易，这样，才可避免指挥一盆浆，工作一团麻。（2）小中见大。小事孕育着大事，这是办公室的显著特点。如值班、会议通知、座次安排、后勤服务、接待等等这些“小事”，稍有不慎就会捅大漏子。

　　办公室主任必须增强宏观把握的能力，做到头脑冷静、眼光锐利，小中见大，以大带小，以小促大。（3）举轻若重。对有些看似小事的经常性工作，要用笨功夫去抓，建章立制，写在本上，贴在墙上，记在心上，抓在手上，形成规矩；用巧功夫去抓，从中找出规律性的东西，举一反三；用细功夫去抓，按部就班，严细缜密，不出庇漏。

　　二、不以事杂而乱为办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。

　　要避免东一榔头西一棒子，头脑里必须有一张清晰、规则的运行图，哪个该为，哪个不该为，哪个是重点，哪个是次要，应一清二楚，不能乱为。不乱为，就要知重知轻，避免力量均衡使用，重要工作没抓住，次要工作用过了劲，使过了头；不乱为，就要知上知下，一切都要以公司领导的工作思路和目标为中心做好自己的工作，吃透了上情，办事才有方向，才有主心骨。摸透了下情，办事才有的放矢，才会迎刃而解；不乱为，就要知规知矩。没有规矩不成方圆。办公室是规矩之室，办公室主任更应成为讲规矩的楷模。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了规矩，该请示的要请示该当家的要敢拍板，该反馈的不截留。切勿忘乎所以，授人以柄。

　　三、不以事急而盲为办公室固定式、程序化的工作多，但意料外、突发性的事情也会随时出现。

　　办公室主任是急事和突发性事件的第一知情者，处置的第一道工序。在这种情况下，办公室主任必须头脑冷静，不能盲为。一是要沉着应付，切忌慌了阵脚。不管事情多么突然，多么紧急，首先要冷静地进行分析，根据上级要求和平时掌握的情况，及时提出解决方案，呈送公司领导，并按领导要求协调相关部门，组织力量处理。二是要胸有主见，切忌唯唯喏喏。面对急事或突发性事件，不能退缩，应大胆地往前站。必须胸有主见，既不能乱表态，乱许愿，又不能唯唯喏喏，态度暖昧，以免为彻底解决问题埋下隐患。

　　四、 不以事难而怕为在应付处置事务中，不乏一些超出预见，超出职责，难以料理的事情。

　　对这些事，是上推下卸，绕着走，还是主动出击，迎着上，这不仅反映办公室主任的工作水平，更主要的是检验办公室主任的职责感和工作态度。一个称职的办公室主任就必须坚持：不怕揽矛盾，敢于冲在前面，成为众矢之的；不怕丢面子，个人受点委屈也无所顾及；不怕得罪恶人，将自己荣辱名利抛于脑后；不怕找麻烦，跑断腿，磨破嘴，饿扁肚也心甘情愿。要做到这些，这应要求自己：

　　（1）讲职责，义无反顾。办公室主任是干啥的，职责是什么，只要心里始终清楚，遇到的事情不管多难，都应义无反顾，挺身而出。

　　（2）讲品质，身先士卒。办公室主任就是领导的延伸，在关键时刻，就应该代领导冲锋陷阵，替领导分忧解愁。

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇14**

　　尊敬的各位评委和同事们：

　　大家好！

　　非常感谢公司给我这次参加竞职演讲的时机，我竞争的岗位是综合办公室主任一职。下面是我的根本情况以及我对综合办工作的认识、规划设想，如今向各位指导做一下汇报。

　　办公室是一个重要的综合协调部门，综合办工作的目的是：把综合办工作建立成为精干、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。根据这一目的，我将对综合办工作做以下设想。

　　1、为指导当好参谋、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，从而可以及时、准确地向指导反响各种信息，同时也将工作中的某些问题向指导提出合理化建议和意见，从而使指导的决策更加准确、更加合理。综合办负责人还应具备良好的协调才能，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，不断获得更大的工作成绩。

　　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损害。在处理对外各方面关系的时候，能单独处理的事情，不要再给指导添费事，自己处理不了的事情要及时向指导汇报，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展流转，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、来函根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、准确地反响给指导从而使指导心中有数。对公司的档案管理要根据档案管理的有关规定标准管理，要及时归档，防止资料遗失，任何部门借用资料必须经过指导的批准。

　　4、正确传达集团总部对平安工作的要求、指示，并及时地认真落实，积极的配合公司总部进展平安检查，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视整改并及时理解情况，更迅速的处理情况，为指导提供第一手资料。

　　5、做好各种办公用品、办公用具的购置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，未经指导同意，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。

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

　　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才能。在理论中，也积累了一定的管理经历。

　　2、我业余时间通过自学，现能纯熟使用各种办公软件，并有一定的网络知识。在思想方面，有服从指导、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，经历还不够丰富，在今后的工作中还应向指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粗浅认识，缺乏之处请各位指导、评委批评指正。

　　假设这次竞争成功，我会在新的岗位上不断地学习进步，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，不辜负各位指导、评委的信任和期望。假设不成功，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，为公司的开展奉献自己的微薄力量。

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇15**

　　尊敬的各位领导、各位老师：

　　大家好！

　　我此次竞聘的岗位是办公室主任。

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

　　我认为，“服务”是做好办公室一切工作的指导思想。实践工作中，不论是参与政务，辅助决策；还是管理事物，落实工作，都是为了搞好服务。为领导服务、为老师服务，为家长服务，为学生服务，这也是我工作中的出发点和落脚点。

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

　　谢谢。

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇16**

　　尊敬的谭部长、各位评委、领导同事们：

　　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！

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇17**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好!

　　此刻，站在这个竞聘的讲台，我以平常、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、坚毅、稳重和成熟的我。

　　我叫PZP，今年34岁，XX学院金融系毕业，中共党员,经济师。今天我要竞聘的是市分行办公室副主任岗位。我之所以竞聘办公室副主任主要缘于四个理由：

　　第一，我有充分的激情和自信。今年34岁的我，不仅有健全的体魄、充沛的精力，而且有青年人特有的朝气与投入工作的激情;不仅有只做不说的性格、雷厉风行的作风，而且有无私无畏的风骨和敢抓敢管的魄力。同时，我有一个农村孩子特别能吃苦、特别能耐劳，朴实无华的品格。另外重要的一点,就是我家庭稳定，负担较轻，妻子及家人全力支持我的工作，使我能够摆脱家庭事务的纠缠，全身心地投入我所热爱的农行事业。这些，都使我对工作充满了激情与自信、对未来充满了憧憬和希望。

　　第二，我有丰富的成长历程。我出身农村，家境贫寒，能够上了大学又分配到银行工作，可谓是幸之又甚。所以从XX年大学毕业参加农行工作的那天起，我便深深地爱上了农行这份工作。之后，无论工作角色如何变换，我都干一行、爱一行、专一行、精一行。我先后在从事过会计、信贷等业务工作，20xx年1月被任命为副主任，20xx年9月调任支行信贷科副科长，前后共有8年的基层一线业务工作经历。同年10月我被调至市分行办公室担任综合干事，20xx年又开始兼任市分行团委副书记。能够从基层营业所一步步走向市分行机关，这个过程对我来说受益匪浅、终身难忘。我常常这样想，是党的政策、组织的培养、领导的关爱以及同事们的关心与帮助使我一步一步走到了今天。我只有将心中这份感念之情常存于心，不懈地追求、努力地工作，才能报答多年来领导和同事们的教育、培养和关爱。

　　第三，我有较强的专业实践能力。或许是执着追求、情有独钟的缘故，近四年的办公室工作实践，使我积累了一定的专业优势。所从事的通讯报道与文字综合工作连续3年获得了全省第二名的好成绩。自己个人也先后十多次被省市分行、总行报社评为先进个人和优秀通讯员;多次被市分行机关党委评为优秀共产党员、先进工作者和连续5年被省分行评为办公室先进工作者。

　　第四，多年的综合管理岗位健全了我的品格，提高了我的宏观驾驭能力和组织推动能力。在实践历练中，我深知作为一名合格的金融工作者，不仅要有较强的政治素质、过硬的业务工作能力，而且要有积极健康的心态、良好的品德和品格。做事必须先学会做人。参加工作后，我时常告诫自己：对党对农行要忠诚、做人要重德、为人要坦荡、待人要诚恳、处事要谨慎、工作要勤奋。并把忠于、勤于自己的事业化作不懈追求的实际行动。坦诚地说，通过几年的磨练，我真切的感受到办公室工作确实是一个锻炼和提高综合素质的岗位，也是一个干事的岗位。真正做好这项工作，必须付出艰辛的努力。俗话说“板凳座得十年冷，文章不写半句空”，做人、做文如此，做事、做管理工作更是这样。在组织推动、综合协调方面，我能主动应对，把握得当。 在“王婆卖瓜”的同时，扪心自问，我也存在一些不足之处。一是工作的预见性还不够。二是创新能力不是很强。三是在加强联系方面还做得比较欠缺。总以为自己作为一个普通干事，在工作职责范围内，应力争做到不越权、不越位，只要干好领导交给的事项便够了。这些，虽然不是什么原则性问题，但也是想干事、干好事的一大忌讳，都有待于自己在以后的工作中加以克服和解决。

　　各位领导、各位同事，竞职竞聘重在参与。站在今天的讲台上，我已经成功地实现了参与!至于能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、健全的人格品德、独挡一面的工作能力以及对农行、对事业的忠诚度。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票!

　　有人说办公室工作十分清苦，是件苦差、杂差，大多数人不愿干，就是正在干的人也千方百计想要离开。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!如果我这次能够竞聘成功，我的工作目标就是：以为争位、以位促为，真正使办公室工作在全行有为有位，在农行改革与发展中有所作为。

　　第一，找准定位，以为争位。我想做为一名办公室副主任关键是要找准自己的定位，做到办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿。要善于和敢于承担责任，推动工作。注意当好“副手”，协助主任发挥好决策参谋、调查研究、综合协调、督查督办“四大职能”，用全新的经营理念，简化办事程序，提升办公层次，着力打造现代商业银行办公室工作品牌，真正让行领导放心、上下级行称心、全体员工顺心。用自己对事业的热爱和忠诚以及出色的表现，来赢得领导与同志们的信任、来提升办公室的地位。

　　第二，转换角色，以位促为。我将在主任的直接领导下，尽快转换工作角色，抓紧抓好以下三方面工作：一是抓好办公、办文、办会、上传下达等日常工作。要简化工作程序，切实提高办事效率。特别对重要公文要及时处理，不积压、不延缓。对各支行的请示、报告要以最快的速度交与行领导及有关科室批办、落实。二是抓好领导临时交办的阶段性工作和其他中心工作。坚持做到随喊随到、随到随办，办有回复、办有结果。三是抓好文字综合工作。争取宣传工作、综合信息工作都能够持续在全省名列前茅。

　　第三，勤奋工作，有为有位。我将身先士卒，卒先垂范，努力做到“三勤”：一是腿勤。无论是行级领导交办的任务，还是同事及支行领导托办的事项，我都不怕多跑路，不怕多流汗，不怕多付出，舍得花气力，舍得下大劲，把工作做实做细、做在前面。二是脑勤。勤学善思，注重研究剖析矛盾，解决工作中存在的难点、热点问题，为领导多当参谋、多出点子。三是嘴勤。多向主任和行领导汇报工作情况，多向各科室和各支行通报行务信息，加强上下沟通，密切左右配合，切实提高办事效率，保证机关的健康、高效运行。

　　空谈误事，实干兴行。虽然没有豪言壮语，也没有博大精深的施政纲领，但我相信有在座各位领导、各位同事的帮助、支持和配合，我一定能够当好一名称职的办公室副主任。坦诚地说，我关注竞聘结果，渴望取得成功，但我更重视参与的过程。我认为参与的过程有时可能比结果更为重要。我想对大家说的是：无论竞聘成功与否，都不会改变我对党的忠诚、对农行事业的执著，也不会改变我对在座各位的尊重与热爱。总之，无论怎样，我都会用一种平和的心态，直面挑战，笑对人生!

　　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。

　　我的演讲完了，谢谢大家。

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇18**

　　尊敬的各位评委、各位领导、各位同仁：

　　大家好！

　　我叫，今年36岁，现任烟草专卖局副局长，感谢公司领导为我们创造了这次公平竞争的机会和锻炼自我的机会！今天，按照竞职方案，我参加临沧市烟草专卖局综合服务部副主任职位的竞聘。

　　下面，首先简要介绍一下我的个人经历和工作情况。

　　今天在此参加临沧市烟草专卖局综合服务部副主任这一岗位竞聘，心情既激动，又有些矛盾。因我既感底气不足，心中又信心百倍。我相信十四年的工作磨练了我的毅力，提升了我的能力、强化了我的业务素质并帮我积累了丰富的经验。同时我也相信，再微弱的`灯火只要置身高处，它也能最大限度地照亮远处。敝帚自珍，自己竞聘临沧市烟草专卖局综合服务部副主任这一岗位，还是有一定的有利条件。

　　第一、我拥护党的领导，政治立场坚定，工作勤奋认真，具有较强的事业心。

　　第二、我注重加强学习，具有较强的业务能力和组织协调能力。

　　第三、我比较年轻，精力充沛，处于人生的黄金阶段，并具有较高的办事效率，对于工作有雷厉风行的作风。

　　第四、团结同志，对人谦虚，具有正确处理与领导和其他同志的关系的素养。

　　第五、丰富的工作阅历，让我学到不少的知识和业务。

　　假如我能竞聘成功，我将努力做好以下四点：

　　第一、服从局党委的领导，认真加强党性修养，认真执行党的方针政策，处处维护大局，与党委保持高度一致。

　　第二、认真履行岗位职责，综合服务部是一个新成立的部门，在工作中，我会配合部门经理一起根据局党委的要求，严格制定部门职责，并按职责要求抓好工作落实，确保完成职责目标。

　　第三、摆正位置，做好配角，当好参谋。

　　第四、团结同志，发挥团队的力量，形成一股合力。

　　第五、不贪不占，做清政廉洁的楷模。

　　各位评委，如果我能竞聘成功，将加倍珍惜机会，不忘承诺，努力干好工作。如果竞聘不成功，说明我的能力还尚未达到要求，我将一如既往在本职岗位上尽心工作，努力进步。

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇19**

　　各位领导、同志们：

　　大家好！

　　我叫，今年32岁，大专毕业，现担任平乐县电力公司工会主席，办公室主任职务。我1997年获全国统计师专业职称，年参加全国秘书等级考试获高级秘书资格，近年来，先后荣获云南省电力优秀青年、桂林市百名优秀团干、桂林市水电系统先进个人、平乐县优秀党员、先进职工、农网改造先进个人等荣誉称号，在上月揭晓的平乐县首届十大优秀青年的评选中我以第二多票当选为平乐县首届十佳，今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞聘区公司办公室副主任一职，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。参加今天办公室副主任竞聘的同志，都有自己的优势，那么，我的优势是什么？我想说，我的优势在于三方面：

　　一、我从1999年开始担任平乐县电力公司办公室主任，至今已有三年多的时间，在这里，我不想大谈特谈我们公司办公室是如何在这三年中连续被评为单位和主管局先进集体，因为我知道，荣誉属于大家，成绩只能代表过去，我只想说几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副主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

　　二、我一向勤勤恳恳严于律已，作风正派，有一颗全心全意为大家服务的`心，虽说我不善于说一些美丽动听的话，但我能说真话，能办实事，处处严格要求自己，谦虚谨慎，廉洁奉公。

　　三、我性格开朗，爱好广泛，积极投身于各种文艺活动，多次策划并主持县里举办的各种大型文艺晚会，并获县十佳歌手称号，这些综合素质的提高，无疑又对我的办公室工作起到了推进作用，促使我的工作又上了一个新的台阶。如果我能当选办公室副主任，我会发挥我的这些特长，开展各项活动，丰富大家的文化生活。

　　优势虽然重要，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，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。我的思路和设想概括起来主要有以下几个方面：

　　一是出谋划策。

　　办公室作为承上启下、联系内外，沟通左右的桥梁纽带，是各种信息的集散中心，如果我能当选办公室副主任，我会协助好主任做好各项工作，积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供全面、准确、适用的信息，积极地当好决策参谋，当好“咨询员”。

　　二是诚挚谦和。

　　办公室工作服务对象广泛，任务繁杂，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能竞聘办公室副主任，我一定会团结同志，倾听大家的呼声，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性，力求想在领导之先，谋在领导之前，做到多未雨绸缪而少亡羊补牢，“雪中送炭”而非“雨后送伞”，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

　　三是善于协调。

　　办公室工作处在单位的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系，如果我能竞聘办公室副主任，我一定会顾全大局，与主任一道协调好各种关系，围绕公司决策和领导意图，统一认识，理顺关系，化解矛盾，消除梗阻，凝聚合力，全力以赴地把事办成、办好、办到位。确保公司的各项工作正常运转。

　　四是加强管理。

　　办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推、杂而有序，如果我能够竞聘办公室副主任，我一定会加强管理，力创一个团结和谐、自觉勤勉、有所作为，利于进步的好环境，充分调动大家的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

　　五是树立形象。

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

　　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，我会还你们一个满意的！

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇20**

　　尊敬的各位，各位同事：

　　大家新年好。

　　衷心地感谢行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，刻苦钻研技巧，为了写好文章，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文章数十，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、我的能够胜任这个重任。

　　20xx年，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，20xx年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20xx年存款工作的时候，有没有考虑到员工素质不如人意是重要的一个方面呢？20xx年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，20xx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2万多钱买的投影仪，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

　　20xx年×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、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！

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇21**

　　各位领导、各位老师：

　　首先我感谢大家给我这个时机参加竞职演讲，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：

　　据一家杂志社对上万名竞争新岗位人员进展的调查发现，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历，提高自身的\'综合素质，更好地奉献力量。

　　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，20xx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根底。

　　其次，我思想比较活泼，承受新事物比较快，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场面。

　　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，我信奉老实、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。

　　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，还曾指导学生屡次获奖，01届学生获得江苏省一等奖。我在1996年获得全市语文教师根本功竞赛二等奖，20xx年获得昆山市中小学根本功竞赛两项一等奖；20xx年获得苏州市教育工会举办的根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，老实待人”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，我想用一句名言完毕我的演讲，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。

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇22**

　　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啊。在我看来，今天的演讲，不仅仅是一次展示自我认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

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

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

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

　　二是立足本职，当好服务员为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的动身点

　　和落脚点是为科室服务、为全局干部职工服务。因此，如果我能当选办公室主任，一定会密切联系全体职工，积极倾听大家的呼声，解和关心大家的需求，多干实实在事情，为大家当好管家做一名合格的服务员

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

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

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

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

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

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

　　我的演讲完毕，谢谢。

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇23**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　如果我能够担任办公室副主任，我会摆正位置，当好配角；胸怀全局，当好参谋；服从领导，当好助手。

　　1、当好参谋助手，服务领导决策。我将及时准确地掌握各方面工作动态，向主任和处领导反馈各方面的信息，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。

　　2、做好综合协调工作，确保政令畅通。我将及时地传达贯彻领导班子决策，维护领导班子团结，维护领导权威，同时顾全大局，服从安排，科学地做好领导之间，部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿现象发生，使大家通力合作，共同围绕征费这个中心任务开展工作。

　　各位领导、各位同事，竞聘重在参与。至于参与能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、独当一面的工作能力以及对事业的热爱。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票！

　　我的演讲结束了，谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇24**

　　尊敬的各位领导、评委、同事们：

　　大家好！

　　我今天竞聘的岗位是办公室主任，我个人的简历以及过去的工作情况上午竞聘总经理助理时已向各位领导、评委、同事们汇报了。这里主要向同事们汇报我的履职优势和下一步的工作思路。

　　参加工作以来，我先后经历过基层技术岗位和行政岗位的锻炼，无论在什么岗位上，我总是踏踏实实做人、兢兢业业的工作，与大家一起工作了十多年，有幸得到了各位领导和同事们的关怀、帮助和支持，从一个毛毛躁躁的小伙子成长为公司的中层干部，我首先向关心、支持和帮助我的各位领导和同事们表示衷心地感谢！

　　竞聘办公室主任，我认为自己具有以下优势：

　　一是有强烈的事业心、高度的政治责任感、吃苦耐劳的精神和勇于创新的意识；

　　二是学习劲头足，基础牢固；

　　三是具有当好领导助手决心和为同事做好服务的信心；

　　四是过去二年多办公室主任的任职经历，对办公室各项业务工作比较熟悉，也逐渐的形成了一些新的工作思路，如果再次成功竞聘办公室主任，我将全力付诸实践，把办公室工作推向一个新的台阶。

　　下面，我主要从以下四个方面向各位领导和同事们汇报我的工作思路目标和目标措施。

　　一、统筹安排、落实责任，全力打造管理有序、廉洁高效的中枢部门

　　办公室是公司既是综合协调部门，又是重要办事部门，也是一个出成果、出人才的部门，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等工作，处于协调部门、连接领导和基层的枢纽地位，是信息中心、参谋中心、服务中心，具有参谋、协调、服务、督办等职能。为实现打造管理有序、廉洁高效中枢部门的目标，将采取下几点措施：

　　一是夯实基础，加强部门自身建设，树立勤政廉政的形象。带头加强政治理论和业务技能学习培训，增加办公室工作人员的工作加压，促进他们快速成长，不断提高综合素质。在办公室内部倡导真诚、团结、务实的工作氛围，形成互相支持配合，敢于创新的工作局面。树立勤政廉政形象，坚决做到不滥权力，不乱花钱，自觉讲奉献。要勤学善思，注重研究，不怕跑路，不怕流汗，舍得下功夫，把工作做实做细，解决工作中的难点问题。要多向领导汇报情况，多向有关部门通报信息，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的形象。

　　二是要抓好制度管理，提高执行能力。建立健全办公室各项工作制度，做到工作有章可循，要合理分工，落实职责，做到各司其职，各尽其责。要规范办文、办会、办事工作流程，争当办文、办会、办事的“专家”。严格落实中心的各项规章制度，坚决执行中心重要决策部署，对职工关心的热点、焦点问题，要督办督查，在限时完成。严格按照岗位职责，将个人德、能、勤、绩进行量化考核，最大限度地调动每一位工作人员的积极性和创造性。

　　三是突出重点，提高办公室工作质量。坚持“上为领导分忧，下为基层服务”的原则，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾起来，要敢于创新，突出重点，认真做好调查研究，明确工作目标，合理安排，不断提高工作质量。

　　二、当好参谋助手、搞好综合协调，全力提升办公室综合服务能力

　　当好参谋助手，要从浅层次的被动服务向深层次的主动服务转变，要紧扣中心领导的思路、想法、指示，加强调研工作，在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和建议，事前、事中、事后都要主动介入，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，注重对各种情况的分析和判断，为领导决策提供准确、真实、可靠的依据。妥善处理方方面面关系，及时传达贯彻中心领导班子的决策部署，加强督察督办，促进各项决策的落实。团结办公室人员，认真做好领导与职工、部门与部门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，全力提升办公室综合服务能力。

　　三、建立完善的人力资源管理保障体系，促进公司人事工作向前发展

　　人才资源是第一资源，是现代管理的核心。“经营之神”日本著名企业家松下幸之助说得好“国家的兴盛在于人，国家的灭亡亦在于人，古圣先贤，早有明训。经营事业的成败，不容讳言，与治国同一道理，在于人事安排是否合宜”。只有解放思想，从人事管理向人力资源开发与管理转变，才能做好人事工作。具体措施是：

　　一是建立科学的人员招聘机制与人才评测体系。设计适合公司用人特点的结构化面试方案，选拔优秀人员进入公司工作，建立科学的人才测评体系，深入了解员工知识、技能、性格、兴趣等特点，把不同素质、不同水平的人区分开来，帮助测评对象了解自身优势和不足，明确努力方向，有针对性的开展业务培训工作，全面提高员工素质。同时测评结果也可作为晋级、续签劳动合同的重要依据；

　　二是建立科学合理、人事相宜的人员流动机制。从政策和制度上为人员的流动创造条件，形成人得其事、人尽其才、事竟成功的工作局面。制定年度人力资源工作计划，不断规范人力资源管理，提前筹划人员调配工作，为公司发展提供有效的人才保证；

　　三是完善绩效考核体系。继续完善年度绩效考核评价体系，量化绩效考核标准，建立新的绩效评价体系，同时加强考核过程的执行和绩效成果的反馈，促进工作效能的提高，形成有考核、有评价，有反馈、有改进的工作局面，确保公司经营管理目标的实现。

　　四、全面加强后勤保障体系建设

　　今年职工餐厅已经实现正常运营，初步解决了的吃、住问题，下一步要在继续加强后勤服务工作基础上，形成完善的后勤保障体系，主要措施有：

　　一是继续加强餐厅成本核算，努力增加花色品种，提高职工用餐质量；

　　二是积极主动走出去，加大接待团体餐的业务，不断提高公司食堂的知名度，形成自我造血功能，取得经济效益；

　　三是充分利用职工餐厅空置房屋和场地筹建文体活动中心，把图书、乒乓球案、健身器材等设备设施移至职工餐厅，力争把职工餐厅打造成为企业文化的培育基地。

　　以上是我的竞聘演讲，如果我今天的竞聘演讲能得到领导和同事们的认可，我将不辜负领导和同志们的期望，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，让同事满意。

　　我的演讲完毕，谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇25**

　　各位评委、各位和同事们：

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

　　这次竞争上岗的目的就是引入竞争激励机制，打破岗位终身制。因此，根据我个人的意愿没有申报办公室主任的职位，对于这种选择也许同志们多少会感到一些意外，但我是极其认真的，因为我深知办公室工作的艰辛、困苦和所要承受的巨大工作责任和压力。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9x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。办公室工作既劳心又劳力，由于其工作的特殊性，长期需要付出其它工作岗位难以想象的精力和辛劳，尤其是在人手极其少的情况下，既要履行主任的职责，还是履行专职文秘人员的职责，既要随时随地完成交办的工作任务，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总支和行政下，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、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，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“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，有安排、有检查，保证工作有条不紊，落到实处。

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇26**

　　尊敬的领导，评委：

　　大家好!

　　我叫\_\_\_。1994年毕业于齐齐哈尔师范学院中文系。

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

　　业余时间，我爱好读书和写作。

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

　　“推动你的事业，不要让事业推动你!”

　　请领导和评委相信我，我就是，那位你们要选择的“想干事，能干事，敢干事，能干成事，干事还干净”的人选。

　　十年来的经历

　　1994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。1999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1999年以来，我还与黑龙江玉兴集团、河北蓝宝集团、黑龙江中亿集团、齐齐哈尔华丰集团、齐齐哈尔华宝集团等企业有着广泛的接触和业务合作，为这些企业提供了项目论证和运营方案。

　　人生真的是短暂，在不知不觉中，我已经进入了中年。参加工作也20\_\_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!

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇27**

　　各位领导、各位评委、同志们：

　　大家好！

　　我叫，今年29岁。20xx年7月从英林镇小教系统调到市文化馆文学室工作。20xx年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文章，并于20xx年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“20xx——20xx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！

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇28**

　　各位领导、各位同事：

　　记得美国著名政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天，我正是为继续推动我无比热爱的医院办公室副主任竞聘大纲事业而来。

　　我竞聘的岗位是：办公室副主任。正确地估价自己，我认为我之所以一如既往地竞聘办公室副主任主要缘于以下四大理由。

　　第一，充满激情的年龄优势给我带来了充分的自信。

　　第二，坎坷的成长历程丰富了一个不断成熟的我。

　　第三，多年的.专业实践历练了我对事业的忠诚。

　　第四，多年的综合管理岗位健全了我的品格，提高了我的宏观驾驭能力和组织推动能力。

　　各位领导、各位同事，竞聘重在参与。如果我这次竞聘成功，我的工作目标是：以为争位、以位促为，真正使办公室工作在有为有位，在改革与发展中有所作为。

　　第一，找准定位，以为争位。

　　第二，转换角色，以位促为。

　　第三，勤奋工作，有为有位。

　　古人言：“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。”坦诚地说，我关注医院办公室主任竞聘结果，渴望参与成功。但我更重视参与的过程!

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇29**

　　尊敬的各位领导、各位评委、各位同仁：

　　大家午好！

　　今天，我站在这里，面对朝夕相处的领导和同事，心情非常激动。我本着进一步锻炼自己，为人社局、为群众多做贡献的宗旨，积极响应党组的号召，参加人社局办公室主任竞聘。首先非常感谢党组，为我们提供了一个这么好的竞争平台，让我们可以在这里展现风采，同时，更要感谢多年来一直关心、帮助和爱护我的领导和同事们，是你们给予我信心和勇气，让我今天站到这个演讲台上畅想未来。

　　虽然早已和大家熟识了，但在这个特别的日子里，我还是要简单作个自我介绍。我叫，（男、女），共产党员，毕业。年进入人社局工作，先后担任过政工人事，财务，信息，目标，机关后勤，专项资金，综合协调，办会，固定资产管理，全局经费预决算，支出，保密等多项工作，现任。18年的工作经历使我积累了丰富的工作经历，能较好的与同事沟通、协作，具有较强的团队合作精神，能认真完成领导交与的每一项任务，在工作中具备一定的亲和力和语言表达能力。回首过去的18年，在领导和同仁们的支持和帮助下，我从一个业务新兵逐渐成长为一个有担当、敢反思、珍惜人生价值的责任人。面对竞聘办公室主任，我想自身具有如下优势：

　　一、具有勇挑重担的信心。要干好一项工作，首先必须热爱这项工作。今天，我参加这次竞争，决不是意气用事，也不是心存侥幸，是因为热爱这项工作，珍惜这次机会。如果组织上把这项重任交给我，我将始终保持高度的责任感，坚强的事业心，努力战胜困难，竭力完成各项工作任务，让领导放心，让同事满意。二、责任意识较强，进取精神强烈。自参加工作以来，我一直以一丝不苟的工作责任心做好本职工作，我总把“爱岗敬业、开拓进取”作为自己的座右铭，把事业放在心上，责任担在肩上，尽职尽责，埋头苦干。工作的历练，组织的培养，领导和同事的支持和帮助，使我形成了较强的责任意识，优秀的领导集体、和谐的工作氛围也激发了我强烈的上进心。

　　三、具有丰富的.工作经验。我具备系统知识、娴熟的业务技能。知识方面，这些年我始终不忘充实自己，坚持干中学、学中干，完善自我，提高自我，无论在那个岗位都凭着扎实的知识做好，圆满的完成了上级领导下达的任务。业务技能方面，18年的多岗位磨练，不仅练就了我娴熟的业务技能，也磨练了我的责任心、进取心。特别是我从事过政工，财务，统计，熟悉社会保障政策法规，精通财务知识政策法规，从事劳动保障工作十八年，积累了丰富的知识和管理经验，并且对单位每个部门的工作都特别的熟悉，这样有利于今后工作的开展。

　　四、具有较强的组织协调能力。参加工作后，在自身的工作岗位上，自己有了很好的学习和锻炼机会。在工作中能较好地处理与上下级关系，在处理与上极领导关系时，我能做到诚心实意，不有意卖弄自己，在处理与同事关系时，能做到诚信、包容、不争强好胜，与同事友好相处，互帮互助。通过实践中与不同人的接触，对不同业务的处理，提高了自己的组织协调能力。对于办公室主任这一岗位，我是这样理解与认识的：我希望自己是一名永远伸出友好之手的大使，并能在工作中找准自己的定位，做到办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿。上为领导分忧、下为职工、群众服务是办公室主任义不容辞的职责。

　　“十二五”时期，是全面建设小康社会承前启后的关键时期，是我加快经济发展的重要时期，为实现人事人才、就业和保障事业全面协调可持续发展，明确“十二五”期间人事人才、就业和社会保障工作的目标任务与工作措施，形成与经济社会发展要求相适应的人事人才、就业和社会保障事业新格局，我觉得，作为办公室主任要做到：

　　一、加强学习，提升自我

　　办公室主任的职位责任重大，我将努力继续按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，精于人社局办公室事务，做到爱岗敬业、履行职责，要求同志们做到的自己首先要做到，率先垂范，严以律己，努力争当一名合格的办公室主任，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。同时还要加强思想素养方面的学习，提高自身素质。

　　二、立足本职，做好工作

　　坚持干一行，爱一行，专一行，脚踏实地干好本职工作。做到认真负责，一丝不苟，义不容辞的为我院献。严格按照我院准开展各项工作：如果我能接任办公室主任岗位，我将按时按量的完成领导交给的任务，并在工作中多思考，多创新，把工作做得更好。

　　三、求真务实，做好落实

　　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。特别是经公司领导班子研究决定的事项保证做到掷地有声，件件见效。我将全力配合领导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。对我公司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，为完成上级下达的各项工作任务的全面完成做出积极贡献。四、完善制度，加强管理

　　（一）深化人事制度改革，建立健全新型人事人才工作机制实施人才强战略，加快各类人才引进、培养步伐，针对我目前人才状况，制定引进和培养各类人才的具体意见，编制专业技术人才队伍建设中长期规划，为我引进、培养人才提供政策支持和制度保证。同时做好各项服务保障工作，实施享受政府特殊津贴及各类推荐和表彰奖励工作。继续实施农村基层人才振兴计划，重点做好高校毕业生招聘，助学金计划和农村实用人才培养等工作。

　　（二）创新工作思路，加强政工工作

　　1、进一步加强和改进党员教育管理工作。以“创先争优”活动为龙头，以规范“三会一课”制度为主线，继续全面加强党的基层组织建设和党员教育管理工作。

　　2、抓好作风整顿教育，提高政治素质。协助局领导深入开展作风集中教育整顿活动，促进全局员工进一步端正思想、改变作风，造就一支政治过硬、业务优良、作风清正、纪律严明的高素质干部职工队伍，在全局树立斗志昂扬，奋发有为的良好精神风貌，脚踏实地地履行好基层人社局职责。

　　（三）加强信息建设，为民提供方便

　　严格按照我局各项规章制度，定期对局内的电子办公设备、络设备等进行检查，发现问题要立即整改，以确保局各项工作正常有序开展。同时要加强关于人事招聘及其他劳动保障相关信息的更新，为群众提供方便。

　　（三）完善规章制度，加强财务管理

　　1、做好基础工作。进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度。我将加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。

　　2、组织财务活动。我将及时为各项内外经济活动提供了应有的支持，基本上满足了各部门对财务要求。

　　3、规范资金管理。我将根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时制定《固定费用管理办法》、《资金预算管理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面：（1）采取定额包干的方式，将手机费、电话费、办公费、车辆油料费、维修费等定额控制，节约归已、超支自负，培养职工的节约意识。

　　（2）采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高现金预算意识。在职工借款还款方面，规定借款必须于发生当月还款，确实起到降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，使职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动财务其他各项工作的开展。

　　（四）加强后勤管理，为职工提供服务

　　集中教育后勤服务工作人员进行学习，认真贯彻落实《教育后勤服务公司管理实施办法》，从思想上加深对后勤服务管理工作的认识，强化管理手段，改进服务方式，利用各种形式研讨工作方法，变经验管理为科学管理，把教育后勤服务管理纳入到规范化、制度化、的轨道。同时完善管理制度，细化岗位责任制，把责、权、利充分统一，落实到位。推行与之相配合的绩效考核制度，调动员工的积极性。绩效源于执行力，执行力源于细节，对每个岗位提出具体的岗位职责要求，推行新的绩效考核制度，调动员工对工作的积极性，使员工不断加强自我管理能力，明确工作标准，提高自我提升的动力并逐步推广。

　　各位评委、各位领导、同志们，今天我的演讲，很普通、很平常，没有豪言壮语，不动人、不精彩，但我向大家展示了自己一颗赤诚的心，表明了自己的态度和意志，愿把自己的聪明和才智、辛勤和汗水融进实际工作中，献给我所热爱的事业，决不辜负大家对我的厚望。最后，我向在座的各位评委、各位领导、同志们表个态：无论我这次竞聘成功与否，我都将一如既往地继续做好我应做的工作。因为结果并不是目的，能够参与，能够在参与中检验自己的能力、水平，激励自己更加奋发有为地做好工作，创造良好工作业绩，奉献给祖国和人民，才是应有的目的。我的演讲完了，谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇30**

　　尊敬的各位领导、各位老师：

　　大家好!我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给我这个机会参加校办公室主任竞聘。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下四个优势：

　　一是有较为扎实的专业知识。

　　二是有较为丰富的实践经验。

　　三是有较强的工作能力。

　　四是有较好的年龄优势。

　　(一)科学规范地做好日常事务工作。

　　(二)搞好综合协调，确保学校政令畅通。

　　(三)当好参谋助手，服务校长决策。

　　(四)加强个人修养，练好基本功。

　　领导、老师们，以上是我的竞聘报告。这次竞聘无论成功与否，我都不会辜负组织对我的期望，尽心尽力做好工作，做一个称职的主任。我有信心、有决心搞好学校办公室工作，愿与大家共创美好的未来，迎接我校辉煌灿烂的明天。

　　谢谢大家!

**办公室主任竞聘演讲稿模板 篇31**

　　尊敬的各位领导、各位评委：

　　大家好！我叫，首先，我要感谢公司提供这次宝贵的机会！我之所以参与此次公司办公室行政秘书的竞聘，主要是因为我自认为具备以下几方面的优势和能力：

　　一、具备过硬的政治素质。秘书工作的性质决定了秘书必须具备较高的思想觉悟。在大是大非面前保持清醒的头脑，运用科学和正确的方法处理日常事务。不断接受新信息，更新观念，用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点去观察和分析问题，透过现象看本质，充分发挥好参谋和助手作用。

　　二、具备扎实的文字功底。具有较好的文字功底是对秘书最基本的要求，撰写公文材料是秘书的基本职责。写作本不是一件易事，写好就更不易。我有在工会办公室担任秘书经历，具备办会、办文的能力。

　　三、具有一定的协调和适应能力。办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多需要协调、沟通的工作，秘书工作更是承上启下的作用。我在共青团的岗位干过四年多，并在公司生产车间、组织部、工会和国资委学习和工作过，熟悉公司情况和办公程序，特别是在国资委改革处学习期间，对公司有了进一步的了解，为下一步工作的开展创造条件。

　　假如我能有幸竞聘为集团公司办公室秘书，我将从以下十个方面投入工作：

　　一、学习意识。作为一个合格的秘书，就应该像电脑内存一样储存并不断更新自己的知识。要养成学习的好习惯，不断完善知识结构，拓宽知识面。

　　二、效率意识。秘书办理任何事情，都要思维敏捷、雷厉风行，加快工作节奏，按照工作程序办文、办会和办事，特别要注重时效，争取最快的速度和最好的质量把事情做好。

　　三、奉献意识。秘书工作是一项时效性强、任务繁重、默默无闻的工作，而且岗位重要，工作要求高。这就要求秘书必须发扬甘当“无名英雄”的精神。

　　四、严谨意识。领导工作无小事，秘书必须时时刻刻、事事处处坚持细致的原则，要分清轻重缓急，理清思路，高效率地办好每件事情，做到事事有回音，件件有着落。

　　五、创新意识。秘书要充分发挥主观能动性，努力适应世情、国情及省情严峻形势给企业带来的影响，研究新情况，考虑新问题；要多动脑筋，多想办法，主动为领导分忧解难。

　　六、超前意识。“凡事预则立，不预则废”。要做好秘书工作，就必须增强超前意识和主动意识；既要“雪中送炭”，又要“雨前送伞”，要超前接受新知识和新观点，学会创造性地开展工作。

　　七、服务意识。所谓的服务意识，不是一般性的服务、奉命式的服务、低层次的服务，而是从质全到领城，从当前到长远。水平更高、能动性最大的服务。

　　八、全局意识。秘书工作无论大小事，事事关系全局，所以必须心系全局，善于从企业工作的大局考虑问题、处理事情，自觉地服从服务于公司工作的大局。

　　九、团结意识。1加0永远只能等于1，但是1加1完全可以大于2，只有讲团结，求人和，才能凝聚人心，集中智慧，才能提高工作效率，发挥整体作用。

　　十、保密意识。秘书工作是承上启下、沟通内外的枢纽部门，也是接近领导部门的核心要害部门，我一定做到不该看的绝对不看，不该听的绝对不听，不该说的绝对不说，不该问的绝对不问，自觉养成保密的好习惯。

　　各位领导、评委，古人说的好：“不可以一时之得意，而自夸其能，亦不可以一时之失意，而自堕其志”，我都将以此句话自勉，一如既往的勤奋学习，努力工作。并在此次课堂中找出不足和差距。我的陈述完毕，谢谢大家！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找