# 办公室主任竞聘演讲稿精品集锦

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-05-21

*办公室主任竞聘演讲稿精品集锦（通用32篇）办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇1　　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*

办公室主任竞聘演讲稿精品集锦（通用32篇）

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇1**

　　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！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇2**

　　尊敬的各位领导、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，让我应聘办公室主任。今天，我演讲的题目是《扬帆而上，铸就辉煌》。

　　在我看来，办公室主任不仅仅是一个工作职位，更是一分责任和一份挑战。

　　我于\_\_年出生，大学毕业，先后任副科级秘书、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。

　　我的演讲完毕，谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇3**

　　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精品集锦 篇4**

　　各位领导，同志们：

　　大家好！

　　今天我主要讲两个方面的内容：

　　一是我的工作经历及工作情况；

　　二是我对办公室工作的认识及努力方向。

　　作为一个办公室主任，如何才能正确认识自身的工作性质，积极主动地完成任务，从而在更广的范围、更深的层次、更高的起点上做好工作，真正把办公室建成对外的一个“窗口”、建成协调各方面关系的枢纽、建成连接机关与基层的桥梁，必须养成良好的工作作风，这个良好的工作作风，可以总结为八个字，即“严谨、高效、务实、热情”。

　　一是严谨。就是要认真细致、一丝不苛，办事要有依据、说话要有根据。特别是对领导交办的事项、对群众反映强烈的问题、对兄弟处室和同志们提出的意见和建议，事事要有结果、件件要有交待。

　　二是高效。就是要树立效率意识。有事马上去办、办事就要办好，要从快节奏中来体现高效率。这就要求我们必须优化办公室的工作程序、必须科学合理地安排工作、必须大力运用现代化办公手段。

　　三是务实。就是要实事求是、求真务实，不做表面文章、不搞花拳绣腿，要主动服务、不搞被动应付，好事一定要办实、实事一定要办好，要长计划、短安排、一件一件抓落实，不断提高工作的质量和水平。

　　四是热情。就是要热情待人、宽厚容人、诚实为人、平易近人。无论对上对下、无论对内对外，都要做到平等对待、一视同仁、热情周到、优质服务。要通过文明办公，树立办公室的良好形象。

　　各位领导，同志们。我深深地感到，要成为一个合格的办公室主任，不仅要依靠自己的艰苦努力和严格自律，而且也离不开同志们的帮助和支持、离不开领导的关心和指导。这次，如果有幸能赢得群众的认可、我将不负众望、不辱使命，与办公室的各位同仁一道，忠实履行职责、努力做好工作。否则，说明我还不具备担此重任的条件。我将正确地对待批评、正确地认识自己，不论在哪个岗位上工作，都要经得住考验和锤炼。

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇5**

　　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！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇6**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！我愿意为今后的发展作出自己更大的贡献。

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

　　我认为我竞聘本职位具有以下优势：

　　一、有强烈的事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识，这是我担任本职务所具备的首要条件。

　　二、我有较为丰富的工作经验和相关知识。

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

　　四、我能以大局为重、不斤斤计较个人利益，能尊敬领导、团结同事。

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

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

　　我的演讲结束了，谢谢大家的聆听。

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇7**

　　各位领导、同志们：

　　大家好！

　　我叫，今天我本着锻炼自己，更是为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

　　大家都知道，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。刚才参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有自己的优势。那么，我的优势是什么？我要说，我的优势就在于两个方面：

　　第一、我08年开始主持办公室工作，至今已6年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在11年全区检察系统办公室综合评比中获得第2名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，6年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。

　　第二、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说实话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

　　希望大家能够给我这次机会，我一定会将自己的特长发挥出来，将我们办公室的各项工作认真落实，做好上级领导的左肩右臂，更好的为大家服务。

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇8**

　　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xx年参加工作，今年30岁，文化程度大专。1998年至20xx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。

　　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。

　　谢谢。

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇9**

　　大家好，我是来自，今天我很荣幸能够站在这里参加这次竞选。

　　我是一个责任心强，性格开朗的女孩。我觉得学生会是一个很好的锻炼人的平台，我想要这样一个平台来提高自己，来锻炼和展示自己的能力，所以今天我站在这里，竞选办公室副主任。

　　在礼仪队将近一年，我收获了很多。首先，我觉得最 重要的是我懂得了什么是责任。其次，我在这一年中参加过很多活动的工作，从中我了解到了如何举办一次成功的活动，幕后的策划以及诸多方面的注意事项，更学习了如何与他人更好的交流，在不断的积累中，也不断提高自己。

　　在这里，我要感谢老师以及学长学姐的教导，让我更清晰地了解学生工作，以及为人处世的原则。

　　如果我有幸当选：

　　第一，我会明确工作态度，充分了解和尽到自己的责任，以饱满的激情和积极的心态对待每一件事；

　　第二，在明确指导下，做好上传下达的工作。同时，在第一时间内把学校，主席团的通告做好公布；

　　第三，加强办公室与各部之间的交流互动，带动各部之间的交流互动。其次，积极配合各部门工作，尽力把没件事情做好；

　　第四，加强办公室内部团结，做好沟通，提高工作效率。此时此刻，我没有太多华丽的言语，华丽只是表面的，办公室需要的是踏实；而站在这里的我，需要一份你们给的信任；我会在以后的工作中，言必行，行必果。

　　最 后，再次感谢各位给我这个难得的机会，也希望各位支持我，谢谢！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇10**

　　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。

　　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。

　　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，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！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇11**

　　各位领导、同志们：

　　大家好！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。

　　首先我想向大家汇报一下我的简历：我叫。于20xx年x月开始至医院办公室工作，至今已有10年。其间，主要做过文书、宣传、市场拓展等工作，担任领导交办的工作要不折不扣地完成，但是，为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系员工，倾听大家的呼声，了解大家的疾苦，力争为大家当好管家，做一名合格的服务员。

　　办公室处在医院的枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，坚决抵制内耗现象，以确保各项措施的顺利落实。

　　如果我能当选办公室主任，我一定本着对医院负责，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！

　　谢谢。

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇12**

　　各位领导、各位老师：

　　我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给我这个机会参加竞职演讲。我叫，现年X岁，中国共产党党员，大学本科学历，讲师职称。20xx年XX月担任xx县成教中心办公室主任职务，20xx年9月调X县第三高级中学工作。我竞聘的岗位是办公室主任。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。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，现在又参加了研究生课程班的学习。我先后承担过电大班、自考班、函授班、小教专科的《马克思主义哲学》《政治经济学》，中专班的政治、哲学、经济常识，干训班马克思主义理论、教育理论等课的教学任务，20xx年获全市中师教学“五项全能”比赛二等奖，20xx年获全省中师政治优质课一等奖，先后有3篇教学教研论文在省市级杂志公开发表，参加过省《中师政治试题精选》一书的编写工作。

　　二是有较为丰富的实践经验。从20xx年开始一直从事学校办公室工作，深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，在宣传学校、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。如：原教师进修学校党建方面的经验刊登在《党员生活》党建专集上，干训、继教方面的经验材料在省市都产生过一定的影响，学校档案建设获省二级先进。

　　三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行与各级党委保持高度一致，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。

　　领导、老师们，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，迎接中辉煌灿烂的明天。

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇13**

　　尊敬的各位领导、同事们：

　　大家好！

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

　　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精神压力。可以说，这样的选择是一种压力的释放，更是一种无赖的选择。

　　办公室工作尽管纷繁复杂，只要抓住了要害，抓拄了纲领，一切问题就会迎刃而解。我认为办公室工作要在处党总支和行政领导下，坚持“一个原则”，实现“二个转变”，抓好“四项工作”，具体讲：

　　坚持“一个原则”：就是要坚持上为领导分忧，下为干部职工服务的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、安全保卫、精神文明创建、后勤服务等。既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到干部职工的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部职工作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

　　实现“二个转变”：一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭成一条绳，发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。二是实现思维方式的转变，从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办、怎样办好”的方式转变，围绕全处中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，保证工作有条不紊，落到实处。

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇14**

　　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！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇15**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　在局领导班子的部署和安排下，今天我竞聘办公室主任一职，如果竞聘成功，我将比照办公室主任工作职责，和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力把监测站办公室的各项工作做好，为监测站领导班子服好务，为全站干部职工服好务，为我们的环境监测服好务。

　　我竞聘办公室主任的理由有三：第一：我工作雷厉风行，富有激情，有一定的组织协调能力；第二：我有一定的文字功底，能够圆满做好各种信息和文字材料的撰写工作；第三：我勇于吃苦，敢挑重担，勇于完成上级领导交办的各项急难险重工作，且勇于承担、毫不推诿！

　　办公室的工作无小事，虽说繁杂，但是每项工作都十分重要，环保局以及站里安排的各项具体工作最 终都要通过办公室来落实，抓好办公室的工作就要有一种不怕吃苦，不怕麻烦的工作热情和耐性，且好多事情都要求自己率先垂范，先走一步，多干一点，用自己的模范带头作用来带领同志们响应和拥护，没有一种甘愿吃亏、乐于吃亏的精神是干不好这项工作的。在平时的作风纪律和日常工作中，要多想、多干，做出榜样，干出标准！

　　当然，由于自己的工作能力和业务水平有限，并且目前受局领导的委派到县行政审批大厅工作，监测站新来的同志年轻有为，富有朝气和创新精神，他们从事这样工作会更加有思路、更加有亮点，所以即使我这次竞聘落选，我也会端正态度，摆正位置，更加努力地做好自己本职工作，在局领导和站领导班子的带领下，与监测站全体干部职工一起为环境监测事业的美好明天而努力工作，一心一意地支持新主任的工作，把自己工作的体会和方法毫不保留的教给他们，使他们尽快地进入角色！

　　不妥之处，敬请各位领导评委指正。

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇16**

　　尊敬的各位领导，老师们：

　　今天，我竞聘的职位是办公室主任。无论结果如何，它都必将为我的20xx年添上最为亮丽的一笔。

　　办公室工作包括行政、办公、文字、后勤等多项工作，作为办公室主任，必须具备一定的政策理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理能力。对照我校办公室主任职责，我认为自己有以下两个方面的优势。

　　一、端正的政治素养

　　十多年办公室工作经验赋予了我一颗正直、向上的心。无论是工作还是学习，我都能积极要求进步。端正的政治素养能够引导我在办公室主任的工作过程中，明辨是非，保守秘密，平等公正地对待人与事。

　　二、积极的进取精神

　　＂做一件事，就要做好＂，对于自己所承担的每一项工作，不论是大还是小，我都能认真踏实的对待。不论是领导还是同事，对于交给我做的每一件事都特别的放心，在完成工作任务的同时，我还能做到勤动脑、敢创新，积极探索新的领域和方法。积极的进取精神能够激发我作为办公室主任的工作热情与潜能，为学校的领导集体注入年轻的活力和新的思想，为我尽快适应行政干部琐碎繁忙的工作打下坚实的基础。

　　如果我竞聘上办公室主任，我一定会充分发挥自己的长处，修正自己的不足，用踏实积极的工作尽快适应办公室主任的工作要求。在工作中努力做到＂三勤＂。

　　一是腿勤，舍得花气力，把工作做实做细。对于学校档案的管理要做到慎之又慎，杜绝任何差错的产生；对于老师们特别关心的热点问题，如职称评定、岗位变动等，尽量多跑跑，准确地了解相关信息，并及时地把信息传达给老师，把工作尽量做在前面。

　　二是脑勤，勤学善思。尊重办公室主任的核心地位，维护领导的威信，做到：到位不越位，补台不拆台。注重研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。

　　三是嘴勤，多向其它行政学习，尤其是与校长、办公室主任的沟通，尽快熟悉办公室工作的细则与原则。多向老师们请教，了解老师们的呼声，适时调整自己的工作方式与方法。多与各处室及有关部门联系沟通，及时向领导汇报情况。加强与其它行政及老师的协作。

　　今天我终于站上这年轻的战场，请你为我骄傲鼓掌；今天，我将要走向挑战的远方，我要让这世界为我激荡。

　　尊敬的领导和老师们，站在这挑战的舞台上，我有信心、有决心搞好学校办公室的工作，我愿意承载这所学校的光荣与梦想！

　　谢谢大家的聆听，我的演讲完毕。

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇17**

　　大家好！

　　我于x年出生，大学毕业，先后任副科级秘书、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。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。

　　再次，我善于调动和发挥同事们的工作积极性。

　　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！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇18**

　　尊敬的各位领导、评委，同志们：

　　大家好！

　　站在这里，面对朝夕相处的领导和同事，我心情非常激动，同时，也充满了感激和希望。首先感谢领导和同志们过去对我的培养和帮助，感谢单位和单位领导给了我这次展示自我、检验自我的机会，在这里参加农业委员会办公室主任竞聘演讲！相信这次竞聘将是我今后人生中的又一个重大的转折点。下面请允许我向在座的各位做一个简短的自我介绍：

　　我叫，20xx年参加工作，曾在负责、等工作，现任。多年的工作经历使我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。参加这个竟聘，我相信我有能力、有信心在现有的基础上将工作做得更好。

　　自参加工作以来，我注重自己政治素养的提高，自觉坚持把政治理论学习放在首位，严以律己，廉洁从政，学习党的路线、方针、政策和上级领导讲话精神，坚定政治信念，改造自己的主观世界，不断提高自己的政治素质和道德修养，在政治上、思想上不断完善和充实自己，努力提高自身的综合素质。

　　工作中我率先垂范，树立大局意识、竞争意识、责任意识，认真履行岗位职责，不断提高自己的工作能力，认真贯彻执行上级部门的工作安排和布署，服从上级的工作安排。能熟练掌握现行法规，业务水平较高，对农委会办公室各项职能设置，熟悉并且熟练，主持办公室工作轻车熟路。通过实践煅练，我的组织与协调能力有了很大的提高。对待工作一贯严谨、认真、踏实，具备了一名农委会办公室主任应有的素质。

　　如果同志们信任我，让我担当这个委托，我在此庄严地承诺：

　　首先，要认真学习，全面提高自身素质。我要坚持不懈地学习政治理论，学习党的.路线、方针政策，学习法律法规，提高自己政治理论水平，学以致用，用理论指导实践，自觉提高自己的实际工作本领和务方面的能力，以适应新时期农委会办公室工作的需要。

　　第二，要努力工作，摆好自己所处的位置。肩负着办公室主任的重要职责和义务，我在实际工作中一定要尽心尽力履行职责和承担义务，完成好本职本部门工作任务和领导交办的其它临时工作任务。

　　第三，要树立敬业精神，工作求真务实，雷历风行，优质高效，做遵守宪法和法律的模范，做廉洁的模范。

　　第四，我要坚持自己的原则，牢记服务人民的宗旨，做到赏罚分明，坚决杜绝以习惯代替制度，以人情代替原则的现象。

　　通过以上竟聘，既使我今天没有竞聘上，我也决心一如既住地按照自己的要求做好本职工作，因为我爱这一职业，我愿永远为之奋斗！

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇19**

　　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精品集锦 篇20**

　　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。

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇21**

　　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精品集锦 篇22**

　　各位、各位评委：

　　上（下）午好。我非常感谢各位、同志们给了我这次竞聘的机会。根据我个人工作条件，我参与岗位职务的竞聘。

　　我今天竞聘演讲的内容主要分两部分：

　　一是我竞聘该职务的个人优势；

　　二是谈谈竞聘成功后的工作的思路。

　　一、我竞聘岗位职务的个人优势

　　我参加工作以来，先后在出纳、记帐、联行等业务岗位工作，我在联社营业部任岗位。在多年的金融工作中，我认为我在竞聘该岗位职务中拥有以下优势：

　　1、我本人拥有较好的政治素质和较强的工作业务能力。工作多年来，我严格遵守国家的法律法规、各项金融规章制度，在业务处理中，严格按业务操作规程办理，从未出现过违规违纪现象；在工作中，我不断加强金融理论和业务的学习，努力提高自己的业务素质，通过不断的培训和学习，我已经熟悉和掌握了信用社的各项会计规章制度，能够熟练办理各类业务，这些都为我今后做好会计经理的工作打下良好的基础。参加工作以来，我均能全面完成本职工作和交给的任务。我先后获得过称号（荣誉）。

　　2、我本人拥有较好的工作态度和敬业。在工作中，我能做到爱岗敬业，克尽职守，埋头苦干，兢兢业业，任劳任怨，认真负责，同时，处理好与同事的关系，做到团结同志。在对外服务工作中，做到礼貌待客，热情大方。

　　3、拥有较强的组织协调能力和自律能力。我在工作中能坚持原则、诚实正直、廉洁奉公，努力防范和控制好业务中的各类风险，做好存贷款营销服务工作。

　　二、谈谈竞聘成功后的工作的思路

　　1、参谋到位，做好社主任的“内当家”。我将积极协助社主任，认真抓好内部管理，加强财务核算，协调好各方面关系，做到内部管理与会计核算管理并重。

　　2、主动服务，抓好职工业务培训和检查。我将针对白邑信用社在内部管理方面存在的问题和不足，认真抓好职工的业务培训，组织全体职工认真学习省联社下发的各项规章制度、业务操作流程，同时，认真抓好各项制度的落实，加强业务的监督检查，杜绝各类违规违纪现象的发生，严防各类案件的发生。

　　3、开拓思路，转变观念，抓好对外服务。积极协助社主任认真抓好柜台服务工作，加强好柜台宣传和服务工作，使全体职工做到热情优质服务，树立信用社良好的服务形象，促进白邑信用社各项业务的稳步健康发展。

　　4、正视自己，摆正位置，谦虚谨慎，自觉接受及同志们的监督。我将团结全体职工，服从社主任的工作安排，做到廉洁自律，大胆开展工作，不辜负厚望。

　　我虽然从未担任过信用社的中层管理干部，缺乏一定的经验，但正因为如此，我才会珍惜机会，奋发进取，勇于开拓，不辜负及同志们的期望。

　　尊敬的、各位评委，诚恳待人，为人正派是我为人态度！勤奋务实，开拓创新是我的工作态度！如果组织上给予我此重任，我将不辜负大家的期望，充分发挥我的聪明才智，以昂扬的工作热情和高度的工作责任心，加倍努力地工作，使白的工邑信用社在内部管理和财务核算方面都有新的起色，新的突破，上升到一个新的台阶。作为这次竞聘的积极参与者，我希望在竞争中获得及同事们得认可，取得成功，但是，我也绝不回避失败，无论竞聘结果如何，我都将堂堂正正做人，踏踏实实做事，一如既往地做好自己的本职工作。

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇23**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好！非常荣幸能够参加今天的竞聘，我叫，今年××岁，参加工作×年，曾经在、工作过，担任过、职位，现在在××公司工作，担任一职。今天，我要竞聘的岗位是办公室主任，优势如下：

　　一、工作经验丰富

　　我是从××年开始参加工作，到今天已经有将近××年了，在这些年里，我担任过很多的职务，专业水平有很大的提升，管理能力得到了加强，组织协调水平也在逐渐提升。

　　二、有爱岗敬业的精神

　　无论是在哪里工作，无论是在什么职位上，我都有一条原则，那就是忠于自已的岗位，热爱自已的岗位。从业多年来，我一直勤勤恳恳，听从领导安排，服从领导分配，干一行爱一行，忠于职守一行。经过多年来在不同岗位的学习和锻炼，养成了办事认真仔细，沉着冷静，任劳任怨的工作作风，我自认为做得较为出色，得到管理处领导和同事们的好评和认可。

　　希望大家投我一票。

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇24**

　　大家好！

　　我竞聘的岗位是校长办公室主任。

　　假若我有幸竞聘成功，我将不辱使命，努力工作。

　　今天，我是本着锻炼、学习、提高的目的来参加竞聘。如果我竞聘成功，我会努力；如果我竞聘不成，我会更努力。我想，在一个人的成长过程中，每走一步，包括参与这次竞聘，都属于成功。天生我才必有用。我将以这次竞聘为新的起点：对待人生，会多一份梦想；对待工作，会多一份努力；对待领导，会多一份尊敬；对待同事，会多一份微笑；对待生活，会多一份热爱；对待家庭，会多一份责任。我相信，只要努力，有时我们自己都会惊讶自己的潜能。

　　最后，我有个请求，请允许我邀请在座的评委、领导、亲爱的同事和我一起，用最真诚、最热烈的掌声，为参加竞聘的同志加油；为获得成功的同志祝福；为我们光辉灿烂的明天祝福。

　　谢谢大家。

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇25**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好!首先感谢大家的信任和支持，给了我这次参加竞聘的机会，此刻，我将以平常、诚恳的心态接受大家的检阅，向大家汇报自己的工作，阐述自己的理想，希望带给大家的是一个真诚、稳重和成熟的我。我竞聘的职位是办公室主任,下面我分个人基本情况、具备的基本条件和自己竞聘成功后的几点思考向大家汇报:

　　首先，个人基本情况：

　　其次，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素:

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

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

　　第三，具有较强的组织协调能力。办公室是单位的参谋、服务的中心，联系上下的纽带，沟通内外的桥梁。较强的协调能力和处理能力，是做好办公室工作的基础条件。我自初中、高中，一直是班级或学生会干部，进入大学我先后担任过大学生自我管理办公室主任、院学生会文艺部副部长、院团委社会调查部部长、院团委副书记、班长等职务，先后组织、策划过多次的大型文艺晚会、社会调查、社会实践活动，长期担任学生干部经历使我具备较强的组织协调和果断处事务的能力。参加工作后，担任团支部书记的工作经历，又使我完成了由学生时代的工作方式、方法向社会化和成人化的转变，使我的组织协调能力有了更好的完善和提高。

　　第四，具有较强的图文综合处理能力。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。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的图文综合处理能力无不是高质量完成上述工作的重要保证;而恰恰写作和摄影既是我的两大爱好，也是我的特长和专长，在大学期间，我曾经先后参加过中文写作和摄影艺术专修班的系统学习，有多幅摄影作品和文章被校报、日报采用。参加工作以来，我充分发挥、挖掘自己的图文处理能力，积极利用业余时间宣传报道我局各种动人、感人的事迹。

　　第五，具有较强的自觉服务意识。办公室是一个服务性部门，服务是办公室的工作核心，其工作性质决定它不仅要为领导工作服好务，同时也要为业务科室为基层单位服好务，没有一定的奉献精神和自觉的服务意识，很难搞好办公室工作。参加工作6年来，我本着“勤勤恳恳做事，踏踏实实做人”的原则，与同事真诚相处，相互帮助，对待同事有求必应，几年来，使我养成了待人热情、真诚服务的自觉服务意识，

　　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。

　　各位领导、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、平时的工作表现、健全的人格品德、独挡一面的工作能力。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。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，在水文改革与发展中有所作为。

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇26**

　　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20xx年部队锻炼、20xx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，最大限度地做到物有所用、物尽其用。

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇27**

　　尊敬的各位领导、同志们：

　　大家好!

　　今天，我能有幸站在这个演讲台，以无比激动的心情、饱满的热情、坚定的信心竞争办公室主任的职位，首先要感谢局领导多年来对我的细心栽培和殷切关怀，也要感谢各位同事们一直以来对我工作的信任和支持，让我得以在营销部默默无闻的辛勤工作中不断磨砺成长。

　　办公室工作集综合性、广泛性、从属性、服务性、琐碎性于一体，是连接上下、沟通内外的桥梁和纽带。办公室主任作为局机关活动的中间枢纽，不仅要有实干精神，还要有创新精神，不仅要熟悉本单位的业务，还要熟悉外部事务，不仅要有高超的管理水平，还要有良好的沟通能力。我之所以敢于竞争这个岗位，之所以有信心争取到这个岗位，是因为我认为自己完全有能力胜任这个岗位。相比之下，我觉得自己有以下几方面的突出优势：

　　一、长期从事客户经理岗位，通过锻炼，使我更具强烈的事业心和高度的责任感、吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识，这是我担任本职务所具备的首要条件。

　　二、我有较为丰富的工作经验和相关知识。我在局里从事过专管所的内勤工作，在营销部客户经理岗位与各种各样形形色色的客户打交道，对电脑操作比较熟悉，对我局各项业务工作较为了解，使我能够更好的为领导当好助手、为同事服好务。

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

　　四、多年的客户经理岗位培头养了我的大局意识与团队协作精神，遇事能以大局为重、不斤斤计较个人利益，团结同事，能尊敬领导。

　　五、经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大的提高，能胜任办公室工作。

　　六、我还年轻，身体健康、精力旺盛、敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作中去。

　　如果各位领导同志相信我，愿意给我这样一个展现能力的舞台，我将严格按照县局领导的要求，竭尽所能将办公室工作推向深入，努力把县局办公室各项工作提高到一个新的高度。

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

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

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

　　四、打牢工作基础，不断加强科室自身建设。一是要加强政治理论学习，提高办公室人员的政治觉悟和理论水平;二是要加强业务学习，提高办公室人员的业务素质;三是要改进工作作风，提高办公室人员工作效率，做到工作上兢兢业业、任劳任怨，按时完成上级交办的各项任务。

　　总而言之，办公室负责人的职责就是要在工作中突出协调能力，强化服务意识，确保各项工作落到实处。如果我今天的竞聘演讲能得到领导和同事们的认可，给我以信任，给我以支持;我将不会辜负领导和同志们的期望，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。如果我竞聘落选说明我还的差距，我决不气度馁。因为从事何中工作岗位并不重要，重要的是如何对待工作，如何在岗位上发掘美的闪光点，我还会一如既往地踏实工作，服从组织安排，尽职尽责地做好本职工作。更好为全局的发展尽自己的一份力量。

　　谢谢大家。

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇28**

　　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精品集锦 篇29**

　　各位领导、各位同事：

　　早上好!

　　首先感谢大家的信任和支持，给了我这次参加竞聘的机会，此刻，我将以平常、诚恳的心态接受大家的检阅，向大家汇报自己的工作情况，阐述自己的工作理念，希望带给大家一个真诚、稳重、成熟、自信的我。我竞聘的职位是委办公室主任,下面我从个人基本条件和竞聘成功后的工作打算两个方面向大家汇报:

　　首先，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素:

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

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

　　第三，具有较强的文字表达能力。办公室的一项重要工作就是为领导决策当参谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的文字处理能力，是高质量完成上述工作的重要保证;而写作是我的爱好，在大学读书期间，我曾任学校文学社编辑，参加过中文写作专修班的系统学习，曾在报刊、杂志上发表散文、诗歌30余篇。参加工作以来，我积极撰写工作信息，先后在新华日报、徐州日报、徐州卫生报、徐州党建杂志、徐州\_杂志，以及省市区各类网站上刊发工作信息。每年均被江苏省或徐州市疾控中心评为通讯报道先进个人。20\_\_年被聘为区委宣传部通讯员，20\_\_年被聘为江苏省疾控中心特约通讯员。20\_\_年借调到区卫生局后每年均被评为党建信息工作先进个人。

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

　　第四，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，很难搞好办公室工作。任职办公室主任三年多以来，我本着勤勤恳恳做事，踏踏实实做人的原则，热情接待每一位群众，自觉做到首问负责零障碍服务，与同事真诚相处，相互帮助，为职工群众办实事、做好事、干成事。

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

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇30**

　　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!

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇31**

　　尊敬的各位评委，各位领导、同志们：

　　大家上午好!

　　首先感谢组织给我这一机会参与竞聘。对我个人来讲，这不仅是一次竞聘的机会，更是一次检验自己前一阶段工作、学习、生活和发现自己不足的机会、一次学习和锻炼的机会!

　　我竞聘的职位是办公室主任。

　　我的汇报分三个部分：一、自然情况;二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件;三、竞聘后的几点想法。

　　一、自然情况

　　我叫，19。。年1月出生于河北省行唐县，大学本科学历，中共党员，身体健康。19。。年入学入伍，历任参谋、干事、助理员、秘书、团政治处主任等职;20xx年转业到农工委后，历任办公室副主任、县域经济处副处长等职，现任农工委综合处副处长。

　　二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

　　第一，具有过硬的政治素质。20xx年的部队融炉和8年地方锻炼，使我养成了做好办公室工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实过硬的工作作风，基本能应对各种事情，拿得出主意，摆得平关系、受得住委曲、耐得住寂寞、忍得住艰辛。能够当好领导的参谋和助手。

　　第二，熟悉办公室工作的业务。参加工作20余年来，大部分时间从事机关工作，先后担任过医院院长、院务部部长的秘书，又有担任过近5年农工委办公室副主任的经历，基本上熟悉办文办会办事的基本程序，对办公室工作的各个环节有较为全面细致的了解。能够协调好关系，确保政令畅通。

　　第三，具有一定的综合文字能力。20xx年到业务处室后，注重业务知识的学习和应用，对“三农”政策有了较全面的了解，先后在《石家庄日报》发表了“树立五种意识，促进农民增收” 等两篇文章，《石家庄论坛》杂志一篇，撰写的“继承西柏坡精神，做好新农村建设”获石家庄市庆祝建党九十周年理论征文二等奖。基本能够撰写和处理各类公文。

　　第四，具有强烈的事业心和责任感。工作上始终坚持高标准严要求，干一行爱一行专一行，从事技术工作曾代表沈阳军区参加全军兽医卫生检验技术考核竞赛获二等奖，个人成绩第七名的好成绩，荣立三等功一次，任办公室副主任，获20xx年度普法工作先进个人，两次造林绿化先进个人，县域处副处长获全市防火工作先进个人。( 第一范文网

　　第五，具有较强的服务意识大局思想。能够严格要求自己，待人热情、服务真诚，为人正直、诚实，能善待每一位同志。同时个人还有一个良好的心态。在决定竞岗之前有些人劝我：老米呀，你是团职转业干部，已享受副处级工资待遇了，何必再跟年轻人争，再费那个力呢?拿破仑说过，不想当将军的士兵不是一个好士兵，个人认为不会当将军的士兵产生懒惰情绪，产生混日子的思想!现在的农工委，政通人和、心齐气顺。在这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。请大家支持我，给我投上神圣的一票!

　　三、竞聘后的几点想法

　　我深深地知道在自己的身上还有许多缺点不足，如果竞聘没有成功，说明还有比我更适合的人选，自己还有努力的空间，我会一如既往做好自己的本职工作。如果同志们信任我，组织上又聘任我做办公室主任，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照\"管好自己、带好队伍、搞好服务\"的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。从工作上大体有以下想法：

　　一、加强学习。学习是个人和单位永恒的主题，办公室是参谋部、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。

　　二、搞好服务。牢固树立服务的意识思想，按照\"及时、热情、超前、立体\"的标准，为领导、为处室、为大家搞好服务。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\"，搞好后勤服务和保障工作，加强车辆管理和队伍建设。从抓制度落实入手，保证领导工作用车并尽力保证处室工作用车。努力做到安全、正点、高效。努力改善办公条件，做好办公用房调整。机关福利在条件可能的情况下争取逐年略有提高。

　　三、落实制度。严格落实财务制度，公文制度，值班，请销假等，坚持开源节流的财务工作原则，同时重点把好印刷费、接待费、会议费、办公费和电话费支出的五道关口。

　　四、开拓创新。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，努力建设勤俭节约型机关、文明卫生型机关、务实高效型机关、友好和谐型机关!

　　五是廉洁奉公，维护好形象。办公室是农工委的窗口，我将要从起立、请进、请座等入手，擦亮农工委窗口;公道正派、廉洁奉公，按照党纪国法和的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。

　　不当之处，请批评指正，谢谢大家!

**办公室主任竞聘演讲稿精品集锦 篇32**

　　各位领导、同志们：

　　大家好!

　　首先感谢院党委、院长室和同志们给了我以这种方式同大家交流的机会。今天，我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

　　首先我想向大家汇报一下我的简历：我叫。于xx年x月开始至x医院办公室工作，至今已有20xx年。其间，主要做过文书、宣传、纪检、党务、市场拓展等工作，担任过院、副主任等职，并当选共青团如皋市委委员，先后多次荣获“”、“”“”等称号。

　　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， 20xx年的工作和学习，工作岗位和工作环境不断变换，使我开阔了眼界，提高了综合工作能力，积累了相对丰富的工作经验。所有这些都有利于我尽快进入角色，适应新的工作要求。大家都知道，办公室工作千头万绪，纷繁复杂，任务艰巨。那么，我的优势是什么?我想，概括起来大约有以下五点：

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

　　二、具有良好的组织统筹能力。曾成功参与并策划了医院120xx年院庆重大科研项目鉴定等大型活动。

　　三、具有良好的工作协调能力。20xx年的办公室工作经历使我熟悉了医院各部门各科室的工作职责和工作特点，便于在今后的工作中将任务分解落实。

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

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

　　优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作开展得有声有色，还必须有自己的工作思路和设想。我的主要工作思路主要有以下四个方面：

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

　　二是立足本职，当好“服务员”。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的工作要不折不扣地完成，但是，为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系员工，倾听大家的呼声，了解大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

　　三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在医院的枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，坚决抵制内耗现象，以确保各项措施的顺利落实。

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

　　我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，办公室的各项工作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，本着对医院负责，对人民负责的态度，发扬吃苦耐劳的精神，兢兢业业，努力工作，决不辜负大家对我的期望和厚爱!

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