# 2025年办公室副主任竞聘演讲稿

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-06-01

*2025年办公室副主任竞聘演讲稿（精选29篇）2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇1　　尊敬的各位领导、各位同志：　　大家好!　　这次我单位实行中层领导干部竞争上岗，是民主党派机关深化干部人事制度改革的重要内容，是加强干部队伍建设的重要举措*

2025年办公室副主任竞聘演讲稿（精选29篇）

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇1**

　　尊敬的各位领导、各位同志：

　　大家好!

　　这次我单位实行中层领导干部竞争上岗，是民主党派机关深化干部人事制度改革的重要内容，是加强干部队伍建设的重要举措，我衷心拥护，坚决支持。通过学习党XX省委机关干部人事制度改革实施意见和方案，为投身改革的实践，我决定报名参加中层干部竞争上岗。因为我觉得，结果不是目的，能够参与，能够在参与中检验自己的能力、水平，激励自己更加奋发努力做好工作，才是应有的目的。 我竞争的职位是办公室副主任。

　　我毕业于xx大学文秘专业， 1986年参加工作，一直做办公室工作。目前我的工作岗位是文秘、档案、人事、出纳、打字。在这里，我不想罗列8年来自己所获得过的优秀等次、优秀共产党员等，也不想具体谈如何按照领导要求实现了省委机关档案零的突破，更不想详细讲如何建立了机关人员信息库、干部人事工资、档案软件系统，如何保证经手的现金及票据不出差错，如何及时、准确地完成打字任务，因为成绩属于大家，属于过去，如果没有领导的支持、同志们的帮助，特别是原主任的支持，我就是有三头六臂也不能同时做好五项工作。在这里，请允许我着重讲一下，我是如何认真完成领导交办的信息工作。信息工作对我来说是一项新的具有挑战性的工作，我从零做起，虚心向领导和同志们求教，查阅资料，了解信息工作的相关知识，在领导的指导下、在同志们的协助下，在原主任二审的把关下，经过自己的辛勤努力，截止今年上半年，已编辑、出版18期《工作简报》，共有稿件292篇，其中由我自己撰写的109篇，经手编辑的183篇。为交流情况，及时反映党省委的工作，扩大社会影响、树立党的良好形象，积极向本党中央、省委统战部及有关部门报送各种信息86条，采用52条。撰写的两篇文章被报刊发表。报送信息在本党全国省级组织中排在前四位中，受到本党中央的好评。

　　办公室副主任这个职位要在驻会副主委的领导下，负责做好机关综合协调、文秘、行政工作。需要熟悉党的统一战线工作的方针、政策;办公室管理理论、经验和相关的业务知识;具有较高的政策水平、文字水平、口头表达能力、组织协调能力和办事能力等。

　　从条件和标准来衡量，我竞争办公室副主任职位具有以下五方面优势：

　　1、考入XX省委机关前我就在企业的办公室做文秘工作，考入后仍做办公室工作，适应办公室工作规律，有一定的适应能力;

　　2、了解机关管理的相关政策规定，有一定的政策把握能力;

　　3、近两年来的信息工作经历使我得到了多方面的锻炼，积累了写作方面的经验，培养了不怕吃苦、甘于奉献的精神，掌握必要的公文写作基础知识，有一定的综合文字能力;

　　4、曾负责接待澳大利亚墨尔本过来访、负责接待本党中央来X视察工作等，具备对外联系的工作经历，有一定的办事能力;

　　5、能与机关同志团结协作，接受批评建议，努力完成各项任务，有一定的沟通协调能力。

　　竞争岗位后的工作打算：

　　办公室是综合部门，是对外交往的重要窗口，我认为办公室副主任要正确处理好“三个关系”、发挥“四个作用”、 搞好“三个服务”、重点做好“三项工作”。“三个关系”即管理与服务的关系：即要管理好办公室内部事务，又要为领导、为机关、为基层、为广大党员好服务;学习与工作的关系即要做好办公室的各项工作又要组织本室政治及业务学习提高政治、业务水平，综合与配合的关系做好办公室的工作不仅需要办公室自身的力量更需要其部室的配合，要处理好同各部的协调关系。

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇2**

　　各位领导、各位评委、各位同事：

　　大家好!首先感谢院党组给了我这个展示自我的机会，使我能够在这里与大家进行这样一次直面、公开的交流。我叫。。。，今年。。岁，年参加工作，年加入中国共产党，现任副科级助理检察员。我现在竞争的职位是办公室副主任。

　　办公室工作包括行政、办公、文字、后勤等多项工作，作为办公室副主任，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经验。我认为我在这个岗位上有四大优势：

　　优势一是，我即有办公室工作基础又具有一定的检察业务实践经验，这有利于做好检察机关的政务工作，做好各种服务。我年开始在咱们院担任秘书工作，由于办公室人手紧缺，我还从事过财务、文书档案、保密等多项办公室业务。也协助办公室主任协调处理过一些事务，因而对办公室工作性质、工作环境、工作方式、方法，积累了一定的经验，对整个办公运行机制在宏观上有一个总体的把握。另外，我从开始从事具体的检察业务工作。通过这几年在业务处室的锻炼，了解了检察机关由于其法律地位和法律监督职能而具有不同于其他行政机关的业务特点和要求。通过办理审查批捕案件、复核案件、提请批延案件等，在对检察业务有了实践上掌握的同时，也对检察业务处需要办公室为他们提供什么服务有了切身体会，这有利于我们从办公室的工作角度做好与其他处室的沟通、协调，有利于为其他处室提供良好的服务，发挥好办公室的服务功能。

　　优势二是我有良好的文字功底，同时又具有6年文秘工作经历和实践经验。尤其是1年调入检察机关担任秘书工作后不断严格要求自己，不断充实和加强法律业务知识，适应检察工作的需要，锻炼提高了自己的写作水平和办文、办会、办事能力，能够比较准确地领会和把握领导意图，圆满完成领导的安排部署，积极掌握、了解检察工作动态，多次高质量地完成工作报告、总结、领导讲话、信息、调研等各类文字材料，做到了上情下达、下情上传的宣传反映检察工作情况，为领导掌握了解情况、指导工作提供了大量有价值的参考。在侦查监督处工作以来，我继续发挥以上的优势和长处，根据处里业务工作开展需要，先后撰写了 等大量的文字材料，其中有一篇论文在上发表。

　　第三个优势我认为也是我最大的优势，那就是工作中善于开拓，有积极的进取心和良好的综合素质，喜欢挑战自己。年我于学校毕业后被分配 工作。这期间，通过参加业余自学考试，于年取得大学政治理论专业大专学历;年我被调往原厂搞劳资、人事工作;年通过参加地区行政机关第一次公开招聘考试，以第一名的成绩被调入原地区检察院担任秘书工作。在担任秘书工作期间，努力学习钻研法律业务知识，于XX年通过了全国助理检察员资格统一考试，取得了助理检察员资格;20xx年取得了法律大专学历。20xx年州地合并后在侦查监督处工作，现在还在攻读法律本科。

　　自参加工作以来，我先后在三个性质不同的单位工作过。在工作6年期间，我被大家选为县政府团总支书记，组织管理6个分支部的团工作，多次被评为县级优秀团干部。在原厂工作一年期间，我独挡一面，完成了近500名企业职工的调资工作，受到上级业务部门的好评。并且代表单位参加地区商业企业知识竞赛，获得第一名的好成绩。在检察机关工作以来，我从事了6年的办公室文秘工作和4年的侦查监督业务工作，多次被评为优秀党员、优秀干部和先进工作者，一次受到嘉奖。我认为这每一次工作变化都增长了我的人生阅历，培养了我的能力，使我学到了许多新的知识，增长了新才干，开拓了新视野，挖掘了新潜力。但成绩只能代表过去，我相信，在未来的工作中、在新的岗位上我会不断取得更好的成绩。

　　第四个优势，我具备担当该职务所必须具备的政治素养和个人品质。我有较强的敬业精神，有严明的组织纪律性，参加工作以来始终对工作认真负责，勤勤恳恳，干一行，爱一行，专一行，有较强的事业心、责任感和使命感，我认为这是干好一切工作的前提和基础;另外，我思想比较活跃，接受新事物比较快，爱学习，爱思考，善于协助领导出谋划策，工作中能够发挥一定的主观能动性，这有利于开拓工作新局面;还有我办事稳妥，处事严谨，为人诚实、正派，不骄不躁，善于与人团结共事，容易建立和谐的工作关系和氛围。

　　以上是我竞岗的优势，如果我有幸能竟岗成功，我将努力协助办公室主任在院党组的领导下，从四方面入手做好我的工作：

　　(一)首先我要摆正自己是副职的位置，当好配角，在工作中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。

　　(二)在关心同事、支持同事、理解同事、重视同事上下功夫，做到以诚待人、以理服人，通过沟通，协助办公室主任带领全室同志团结一致，齐心协力，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干。发挥整体优势，创造一个良好、协和的工作氛围。做到全室上下一条心，保证扎扎实实、井然有序的做好办公室的各项工作。。

　　(三)通过抓好“四项工作”，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，使工作目标更明确，重点更突出。一是抓好学习强素质。在党组的领导下，协助办公室主任抓好政治理论学习、业务学习和其他知识的学习，不断提高干部的综合素质和整体工作水平。二是抓好调研摸实情。按照领导的部署和要求，搞好调研报告。三是抓好制度促管理。自开展先进性教育活动以来，相继制定、补充和完善了许多制度。如何将这些制度落实，并根据形势发展需要加以修订，是一项长期而重要的工作。所以我将努力协助主任和主管领导把制度落实工作常抓不懈。四是抓好勤政树形象。做到“三勤”。一是腿勤，舍得花气力，把工作做实做细;二是脑勤，勤学善思，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，多向领导汇报情况，多与各处室及有关部门联系沟通，加强协作，树立廉洁高效的社会形象。

　　(四)增强服务意识、做好服务工作。

　　以上就是我的竟职演说。我的成功，需要大家的信任和支持。最后，我想在这里用心和大家说一句：相信我的能力，相信我的真诚，不管我能否竞争上岗，我永远是大家的好战友、好伙伴!

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇3**

　　大家好！

　　我叫，大专学历，小学高级教师，中国共产党党员。xx年参加工作。近二十年来，我以工作踏实、教学严谨、教学质量优秀而赢得广大师生们的信赖，曾获得过“吴中区育苗奖老师”、区优秀班主任，区优秀辅导员等光荣称号，从一名普通的小学教师，在领导的培养和同事们的帮助下，经过自己的拼搏与奋斗，一步一个脚印地走过来，不断成长。曾担任过光福中心小学教导处助理，德育处助理、教研组长、办公室主任、少先队大队辅导员、班主任等多项职务，常年工作在教育教学第一线。

　　今天，我首先要感谢各位领导、老师们对我的信任和支持，给我这个机会参加竞职演讲。说实在的，决定参加这次竞聘前，我也曾犹豫不决，思想斗争激烈。常言道：三十而立，而我早已过了而立之年，在充满生机与活力的新世纪，在竞争激烈、挑战与机遇并存的今天，我似乎已失去了最佳的年龄优势，一向随遇而安的我还值得去冲一次博一回吗?但我又不甘心白白失去这可遇而不可求的好遇，给自己的人生路上留下永远的遗憾。于是，我思虑再三，终于鼓起勇气站在了今天的竞聘台上。因为我明白机遇永远只会光顾积极主动，勇于进取的人！我希望通过这次竞聘的机会，和大家交流思想，锻炼自己的能力、展现自己的才华，接受领导和老师们对我的挑选。我要抓住青春的尾巴，用我满腔的热情与干劲，寻找适合自己的那一方天地。

　　今天，我参加竞聘的职位是德育处副主任，我认为自己具有以下几个方面的有利条件。

　　第一方面：我认为自己具备担任德育处副主任的素质

　　首先，我是一名中国共产党党员，有一定的政治素养和思想觉悟。我热爱这份工作有吃苦耐劳的敬业精神；我思想比较活跃，接受新事物比较快，又勇于实践，具有一定的开拓精神；我信奉“诚实待人、严于律己”的处世之道，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，多年来得到了领导、同事的肯定，学生的爱戴，家长的口碑。

　　第二方面：我认为自己具备担任德育处副主任的才能。

　　一、我有比较过硬的教学业务能力。我认为，作为一名学校中层领导，首先要站得住三尺讲台。从教近20年来，我牢牢把住了课堂教学这块主阵地，所任教的语文学科，在各级各类的调研测试中，成绩总是数一数二。和管理能力。今年我参加吴中区第四届青年教师说课比赛获得了一等奖，在上课比赛中获得了区二等奖的好成绩。

　　二、我有一定的教育教学管理能力。近20年的班主任工作使我积累了丰富的管理经验。我所带的班级在全校各项规范评比或竞赛活动中总是名列前茅，年年都在优胜班级之列。一年好不算好，一直好才是有实力的象征，而我做到了。能管理好一个班级，再加上十多年的教研组长工作和这一年多的中层助理工作中管理能力得到的锻炼。我相信自己也完全能胜任德育处副主任的工作的。

　　三、我有一定的创新能力和合作协调能力。以前我们学校红领巾小广播工作几乎是一片空白。自从我担任大队辅导员，全面负责这项工作以后，两年来，红领巾小广播工作从无到有，从有到新，从新到兴，开展得有声有色起来，得到了大家的认可与好评。我还成功策划了20\_\_年学校庆六一系列主题活动，并和总辅导员周红芳一起策划实施了像“认养名木清、奇、古、怪”活动和寒假中“迎新年，献爱心”义卖活动等多次全校性大型主题活动，收到了令人满意的教育效果和良好的社会效应，这一切都很好地体现了我的创新能力和合作协调能力。

　　四、我有一定的心理健康咨询能力。今年暑假中，我有幸参加了吴中区教育局举办的心理健康操作技能培训班的学习。在为期17天的学习中，我受益匪浅，不仅学到了有关心理健康方面的基本理论，让我更了解了学生，也更了解了自己，而且我还学到了许多与学生和家长的沟通技巧，有了一定的识别解决学生常见心理问题的基本能力。我想这些知识与技能在我今后的工作中一定会发挥它非同一般的作用的。我愿意不断地学习，实践，积累，提升，为培养好健康的下一代而努力。

　　假如我有幸竞聘成功，我将不负众望，不辱使命，做到“以为争位，以位促为”。

　　我深知班主任是学校德育工作的骨干力量，是提高学校德育工作质量的先决条件。如果我竞聘成功，我首先要做的第一件事就是提高班主任队伍的管理水平，建设一支素质高、有科学管理方法的班主任队伍。

　　我来自班主任工作的第一线，对班主任工作的酸甜苦辣有切身感受；伴随着光福中心小学从兴到衰再到兴的发展历程，我在这里工作了将近二十年，清晰地看到了我校过去德育工作的成功与不足。在我们这类普通小学，班主任是兼职而不是专职，既是班主任又是辅导员，除此之外还有一个完整的学科教学工作量，而且大部分班主任都是担任主要学科的教学。

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇4**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　我叫，个人经历略。

　　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征稽事业而来。此刻，我再一次站在这里，以平常、诚恳的心态接受大家的选择，希望带给大家的是一个更加真诚、理性、执著，更加坚毅、稳重和成熟的我。经过慎重地思考，我竞聘的岗位是：办公室副主任，我相信我能够胜任办公室副主任的职责，主要缘于以下三大优势：

　　一是我具有比较丰富的工作经验和有较强的工作能力。我在征稽处多个岗位的历练，使我具备较强的组织协调能力。在办公室工作以来，我深知办公室工作的重要性，熟悉办公室的业务流程；深知办公室工作人员所应该具备的素质和要求。经过办公室一年多的锻炼，我的写作能力、组织协调能力有了很大提高。

　　二是我具有正直的人品、良好的修养和干脆的工作作风。做事先做人。我以“清清白白做人、踏踏实实做事”为人生信条，以大局为重，公道正派，尊敬领导，团结同志，工作多年来没有和任何人当面红过脸，背后骂过人。对待工作认真负责，能吃苦耐劳，具有较强的事业心和高度的责任感，从不揽功诿过，假公济私，争名夺利。

　　三是我具备熟练运用计算机和网络的能力。现代社会是信息化社会，中国已加入世贸组织，在新的国际大环境下，信息化是现代化管理的重要基础，信息化和无纸化办公的建设已经迫在眉睫。我能够熟练运用电子文档、电子表格等办公软件，能自如地利用互联网进行信息查询、网络沟通、网站维护，充分地让科技为工作服务。

　　在正视自己优势的同时，扪心自问，我也存在一些不足之处。一是工作的主动性不是很强；二是在加强联系方面还做得不够，我将在以后的工作中加以克服。

　　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。在工作中我将摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制，充分发挥办公室全体人员的工作积极性，不断提高办公室的服务质量，共同做好办公室的工作。

　　3、做好日常工作，提高服务质量。办公室工作纷繁复杂，担负着全处的固定资产管理、低值易耗品采购发放、档案管理、公文拟稿、文件传递、日常接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为全处各项工作服务的综合职能部门。我也深知，办公室工作非常辛苦，正如前一段社会流传的那样：在办公室工作的同志就像忠诚的狗，老实的羊，受气的猪，吃草的牛，忙碌的马。因此，从事办公室工作光荣而辛苦，需要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。只有不断加强政策法规、规章制度和相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。

　　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、独挡一面的工作能力以及对征稽事业的热爱。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！

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇5**

　　尊敬的各位领导，亲爱的老师们：

　　大家好！还依稀记得在职称竞聘时，我曾讲述了我与双峰的故事。如果说双峰是我的福地，那么各位老师就应该是我生命中的贵人。今天，我再一次鼓起勇气，走上了竞聘双峰小学办公室副主任的舞台。老师们也许会说我太不知足，的确，知足者常乐。但我想，知足并不意味着放弃追求，知足并不等同于固步自封。它其实传递的是一种心态，不贪求，不贪婪。而其实质，更是在启示我们每个人都应常怀愉悦之心，并以此为动力常葆向上之追求。以上应该是我今天敢于超越自我的力量之源！

　　我，XX年参加工作，XX年加入中国共产党，从XX年到XX年，我一直在农村小学任教，在此期间，担任了七年的教务主任，XX年9月份调入九江县第一小学，XX年考调入双峰小学任教，先后担任了年级备课组长，年级组长，在此期间，参与了校报的编辑工作。在参加工作的XX年里，我先后在九江市第一、二、三届优秀园丁工程评选活动中被评为市骨干教师，取得了省级赛课一等奖、二等奖各一次，独立承担市级课题研究并于XX年顺利结题，参加了我们学校两项省级课题研究，撰写的论文也多次获国家级、省级奖，在各级各类的教师基本功比赛和演讲比赛中也多次获奖，且多次主持县级文艺演出活动。回首这样一段履历，我想有四方面是我竞聘办公室副主任最具魅力的地方：

　　其一，我的认真与执著。试想，一个不勤奋，不执著追求的农村教师能走进双峰吗？能在各方面都颇有建树吗？我想，这也是做好办公室工作的基础和基石。世上无难事，只怕有心人。

　　其二，较好的语言表达能力及文组织能力。一次次的比赛是语言表达能力最好的证明，而在校报这段时间的工作，既锻炼了又见证了我的文组织能力。我想，一个谈吐清晰，且声情并茂的人难道不是办公室所需要的吗？

　　其三，较好的人际关系。只身一人来到陌生的环境，我从彷徨中，从忐忑中走了出来，当然，这离不开老师们的帮助与呵护。在年级组中，能和同组老师处理好关系，不怕吃亏，在担任备课组组长和年级组长时，能很好地完成学校布置的各项工作，能充分发挥同组老师的优势，营造愉悦的工作氛围。

　　那其四是什么呢？众所周知，我们学校办公室现有的主任，副主任都是女性，而我则不同。这难道不是最好的互补吗？这难道不是最好的优势吗？

　　如果我竞聘上了办公室副主任，我将以更加积极的姿态投入到工作中去，充分发挥自己的优势，虚心学习，务实有效地履行好自己的职责。全情投入，真心付出，有效沟通。在工作中首先要全情投入，把工作放在重要位置，倾注自己的情感，倾注自己的精力，全力协助好办公室主任的工作，出谋划策，勇于担当；其次要真心付出，要把学校的事和老师的事当成比自己的事还要重要的事来做，用心服务，严谨细致，不怕罗嗦，不怕麻烦；最后要有效沟通，做好信息的收集、发布与反馈，让老师们及时了解相关信息，理解学校的工作意图，同时，也把老师们的意见与想法及时汇报给相关领导，并适时协调好与学校相关的各部门之间的关系。

　　人之所以能，是相信能。今天，我迈出了勇敢的一步，也迈出了自信的一步，不管结果如何，都必将成为我人生中最浓墨重彩的一笔，成功是一种美，失败也未必不是一种美。但，我想有了这块福地，有了这么多贵人，成功或许就在前方！

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇6**

　　尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

　　大家好！首先，感谢医院上级领导为我们提供了这次竞岗平台，让我们有了公平竞争和展示自我的机会，而我也本着进一步锻炼自己，为医院的发展多做贡献的宗旨，来参加此次竞聘，下面请允许我向大家作一个简短的自我介绍：

　　我叫，XX岁，中共党员，本科学历，从XX年开始担任临床医学工程技术（主管技师），主要负责临床科室医疗设备维修工作。自工作以来，我时刻严格要求自己，要为医院负责，为患者负责，也为自己负责，XX年来，在医院上级领导的指导下，在同事们的支持下，我把对自己的要求付之于行动，日常工作中我及时对临床科室医疗设备进行维修，确保了医院临床科室医疗设备的正常使用，同时也做好了定期对各种临床医疗设备的检查维护工作，通过细致和耐心，我发现了多处存在医疗隐患的医疗设备，并及时解决，较好的完成了自己的本职工作。XX年的工作经历坚定了我的意志，提高了我的综合素质和工作能力，也让我明白，医院工作重要泰山，必须认真对待，全力以赴，不能有丝毫的马虎。

　　因此，今天我站在这里，竞聘我院医患关系办公室副主任一职，我觉得我是能够胜任的，多年的工作经历也让我对医患关系工作有一定的了解，我相信我能够做好。著名的医史学家西格里斯曾经说过：“每一个医学行动始终涉及两类当事人：医师和病员，或者更广泛地说，医学团体和社会，医学无非是两群人之间多方面的关系。”因此，我们身为医务工作者，更要本着为患者负责的态度，站在患者的角度去处理各项工作事事务，尽量让患者满意、放心。而作为长期与病人打交道的医患关系办公室来说，这一点尤为重要，就是要把患者的事当作自己的事来办，在处理各种医疗纠纷的时候，要坚持以病人为中心，决对不能敷衍了事，只要是患者真实存在的问题，都需要去及时解决，面对患者不满、不解的时候，也要去耐心解释，当然，虽然也存在个别患者无理闹事的情况，这时候我们也要先解释，做好沟通，如果其不听，再用法律的手段维权，维护医院的合法利益。和谐的医患关系是需要我们和患者之间共同去维护沟通，只要我们用心对待患者，用真诚感化患者，那么，我们就能够获得患者的信赖和支持，在广大患者面前树立起良好的形象。

　　岗位意味着奉献，竞职是一种挑战，假如我能够竞聘医患关系办公室主任一职成功，我将从主要从以下四个方面开展工作：

　　一、加强理论知识学习，提高工作能力

　　医患关系办公室的工作多，任务重，必须要有较高的业务能力和水平。因此，我将迅速转变思维，利用空余时间认真学习医疗及医事法学相关的理论知识，熟悉相关的医疗法律和医患关系办公室的相关政策，并争取在最短的时间内充分掌握，融会贯通，不断提高自己的工作能力和办事效率，让自己能够熟练处理各种医疗纠纷，促进医院稳定和谐。

　　二、围绕全院中心工作，带头勇挑重担

　　最大限度平息患者的怨气和不理解，协调好医院方与患者之间的关系，是医患关系办公室的重要责任。在日常工作中，医患关系办公室作为接待处理各种医疗纠纷，化解医疗风险的重要平台，关系到我院平稳发展的大局，而工作的好坏也将直接影响到医院的经济利益和剩余稳定，所以必须要在思想上高度重视，在提高工作效率的同时保证工作质量。为此，我将带头勇挑重担，紧紧围绕我院的工作中心，不畏艰难，团结办公室的所有同事，努力化解好各种投诉纠纷，处置好各种群体性的医疗闹事事件，努力为维护医院的稳定发展做出积极贡献。

　　三、重点坚持依法处置，化解医疗风险

　　在面临日益增多的医疗纠纷的时，我将做好和医院上级领导以及政法、公安的配合工作，坚持主动应对，对患者进行反复疏导，并在解决医疗纠纷的时候坚持依法处理，抓紧时间结案，以达到实现医院稳定的目的。同时，在接到患者投诉的第一时间去了解相关情况，及时跟患者沟通联系，并反复跟患者解释，尽量得到患者对理解，最大限度避免因为我们的忽视而让事件升级，让投诉转变为医疗纠纷。

　　四、健全完善工作制度，做好提前预防

　　在医患关系办公室的工作中，加强和患者之间的沟通，提高医疗服务水平才是减少医疗纠纷的根本之策，因此，我将就不断完善健全工作制度，进一步规范我院患者投诉以及处理医疗纠纷的相关细则、程序和措施。同时，为了适应当今医疗形势的变化，抓好源头治理，我将在各项医疗纠纷中查找原因，认真分析，总结今后需要注意的关键点，并做好对我院医务工作者的医疗法律法规教育和宣传，明确职责，努力提升我院医务工作者的责任意识和风险意识。

　　古语有云：“山不辞土，故能成其高；海不辞水，故能成其深”，今后无论身处何职，都要有一个宽广的胸怀，并重视工作细节，对待工作谦虚谨慎。同时我也深知，有竞争就会有失败，无论此次竞聘医患关系办公室副主任一职成功与否，对我来说都是一次锻炼和考验，我将服从安排，正确看待得失，决不气馁，一如既往踏实工作，为医院服务，也希望各位评委，各位领导给我一次展现自己能力的机会，我一定会尽职尽责，不负众望。

　　我的演讲完毕，谢谢大家！

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇7**

　　各位领导、同志们：

　　我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了这个机会来参加此次竞职演讲。

　　我叫，现年xx岁，中共党员，大专学历。我竞聘的岗位是分局办公室副主任。

　　我知道我竞聘办公室副主任，由2个不利的条件：一是我自身的硬件条件不够具备。但是，任何事物度不是绝对的，我去年参加了全国英语职称考试，已经通过，而我今年已经具备了聘任中级职称的条件。二是我的处事和社交能力有待提到。但是我相信，我可以通过充满对工作的十万分热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己。因为办公室正是锻炼人的地方，是对我能力的培养和其他各方面的提高。

　　所以我决定参加这个岗位的竞聘。因为，我知道，我有5各有利条件：

　　一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。现代社会是信息化社会，中国已加入wto，在新的国际大环境下，信息化是现代化管理的重要基础，信息化的建设已经迫在眉睫。我认为分局局域网的建设，机关给部门资源已经可以共享，部门之间的信息已可以快速交流，但机关信息中心还可以通过宽带接入国际互联网，进行电子邮件的收发及信息的查询工作。机关和各部门负责人可以通过广域网进行信息交流；另外，公安内部网络的各种信息的保密显得特别重要，只有具备贾庆的网络知识与能力，才能更有效地进行防范。局域网管理、电子邮箱管理、部门与部门之间的信息交流管理，网站管理等工作目前我已胜任，在经过努力和坚强学习我是完全可以做得更出色的。

　　二是我有较丰富的工作经验和相关知识。我在分局工作xx年多了，主要承担对外业务，具备较强的公共关系能力。由于经常和办公室接触，深知办公室在分局的地位、作用；知道办公室的职责、任务和规范；清楚办公室工作人员所必备的素质和要求；悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，可以胜任办公室副主任的工作。

　　三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎优范文网，部门与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，密切配合。在行动上必须与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。同时，还要处理好和同事之间的关系。工作上摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制；还要在关心同事、支持同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实、井然有序地做好本部门的各项工作。

　　3、当好参谋助手，服务分局领导决策。我将及时准确地掌握分局的各方面工作动态，及时向主任和分局领导反馈各方面的信息；并且注意调查分析，主动为分局领导献计献策，对各种情况进行科学分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

　　4、发挥自己的计算机的特长，合理挥发分局的信息化建设这个出长远效益的工作。计算机网络的建设和维护是一个庞大的技术含量高的工作，不是一个人能够实现的。随着分局业务量的不断增大和网络技术的飞速发展，我们分局局域网也要不断向前发展。而我们现在面临着各种困难，信息化的建设尤为重要。通过分局信息化建设，网络的完善和加强，既可以节省费用，家杜办案成本，又可以提高分局的形象和声誉，分局网络未来的发展方向是：内部网络要不断发展完善，力争分局的网页早日送上国际互联网，分局局域网和广域网。其网络上运行的软件要不断充实，功能要不断增加，逐步向多媒体方向发展，举行网上会议、网上培训、网上阅读技术书籍，向无纸化办公方向发展。正因为我对计算机的酷爱和较强的专业知识，我认为我担任办公室副主任的工作更有利于分局信息化的假设发展的。

　　拿破仑说过“不想当将军的是并不是好士兵”。我说“不想当局长的民警不是好民警”

　　我认为我担任办公室副主任的岗位是合适的，请大家投我一票，谢谢大家。

　　部门与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，密切配合。在行动上必须与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。同时，还要处理好和同事之间的关系。工作上摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制；还要在关心同事、支持同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实、井然有序地做好本部门的各项工作。

　　3、当好参谋助手，服务分局领导决策。我将及时准确地掌握分局的各方面工作动态，及时向主任和分局领导反馈各方面的信息；并且注意调查分析，主动为分局领导

　　献计献策，对各种情况进行科学分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

　　4、发挥自己的计算机的特长，合理挥发分局的信息化建设这个出长远效益的工作。计算机网络的建设和维护是一个庞大的技术含量高的工作，不是一个人能够实现的。随着分局业务量的不断增大和网络技术的飞速发展，我们分局局域网也要不断向前发展。而我们现在面临着各种困难，信息化的建设尤为重要。通过分局信息化建设，网络的完善和加强，既可以节省费用，家杜办案成本，又可以提高分局的形象和声誉，分局网络未来的发展方向是：内部网络要不断发展完善，力争分局的网页早日送上国际互联网，分局局域网和广域网。其网络上运行的软件要不断充实，功能要不断增加，逐步向多媒体方向发展，举行网上会议、网上培训、网上阅读技术书籍，向无纸化办公方向发展。正因为我对计算机的酷爱和较强的专业知识，我认为我担任办公室副主任的工作更有利于分局信息化的假设发展的。

　　拿破仑说过“不想当将军的是并不是好士兵”。我说“不想当局长的民警不是好民警”

　　我认为我担任办公室副主任的岗位是合适的，请大家投我一票，谢谢大家。

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇8**

　　大家好！

　　我叫，今年xx岁，我竞聘的岗位是银行副主任。首先感谢各位领导在百忙之中的到来，感谢上级领导为我们提供了这次公平、公正、公开的竞争机会，我会珍惜好这次机会，诚恳的接受领导和同志们的检验和挑选。谢谢大家！

　　首先说一下我的竞聘优势：

　　第一、我具有良好的个人素养。

　　我为人热情大方，善解人意，善于与各种类型的人沟通交流。自从参加工作以来，我积极沟通、协调各种关系，利用自己谦虚、稳重、诚实、热情、随和的性格，在工作圈里开创了和谐的氛围。此外，我还具有较强的团队意识，能够团结同事，共同做好工作。

　　第二、我善于钻研，具有扎实的专业知识。

　　钻研是获得新知识的重要的途径，我在工作中总是善于寻求高效、快捷的工作方法，遇到问题总是以一种“打破沙锅问到底”的探索精神找出解决问题的方法。这也为我积累了扎实的专业知识，我曾在全国核心期刊《计算机应用研究》发表了题名为《基于XML的Web信息发布系统及其J2EE实现》的文章；在信用卡中心期间，我运用所学的知识开发了贷记卡作业辅助系统、统计信息处理系统。

　　第三、具备较强的创新能力和工作能力。

　　“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力。”而我在工作中，善于逆向思维，善于创造性的解决问题，并具有较强的工作能力。我从事过业务系统管理、信用卡专职审批、直销团队管理、汽车卡产品开发等工作，在实践中，我掌握了技能、开阔了视野，不但构建了一个复合型的知识体系，而且掌握了一套行之有效的工作方法，全面提高了业务素质。

　　如果竞聘成功我将做好下面工作：

　　一、提高自身素质，积极配合上级工作。

　　办事处副主任是我们农行工作在最前沿，最贴近职工，最贴近用户的基层干部，他要求我们具备很强的工作能力，丰富的工作经验，要有广泛的亲和力，和与时俱进的创新精神。所以在今后的工作中，我一定努力学习，掌握现代化的专业知识和业务技能，以及先进的管理经验，使自己的思想水平和业务水平永远保持较高水准。在工作中坚决做到服从上级的领导，全力配合正职的工作，维护集体利益，团结好每一个员工，起到承上启下的作用。同时虚心听取不同意见，坚持原则，凡事要掌握好一个“度“字。

　　二、倡导创造性服务，大力拓展新市场。

　　我们金融系统是一个非常重要的服务型行业，所以服务是我们的灵魂。只有靠优质的服务才能赢得客户，拥有市场，我们必须靠服务取胜。有人说“搞中间业务要靠关系单位，搞存款要靠亲戚朋友”。可是我认为这些潜力是有限的，而服务的潜力是无限的，我们只有抓住服务这个中心，把服务做到社会的每一个角落，让农行的品牌深入人心，真正和群众建立起“鱼和水”的关系，才能真正拓展新市场。巩固老市场，才能立于不败之地。同时，服务是要讲究方法的，每一件事情都有它的自身差异，都有它的独特性，这就要求我们在实际工作中，要有的放矢，开展卓有成效的创造性的工作，创新出效益，创新求发展。

　　北沟是蓬莱市的经济大镇，也是多家金融机构的必争之地。近几年来，许多金融单位都在北沟设立了分支机构和代办网点，竞争空前激烈。但是在挑战面前，我们也看到了机遇，蓬莱市西城开发区就座落在北沟沿海，良好的投资环境吸引了众多的企业。20\_\_年以来，就有30多家企业在开发区落户。其中外企一家，合资企业3家，总投资50多亿元。其中规模较大的青岛广源发投资6亿元，国电公司前期投入20多亿元。北沟经济日新月异的发展，为我们提供了巨大的市场空间。在今后的工作中，我将不失时机地抓住机会，采取灵活多样的工作方式，和他们开展业务关系，从而使办事处的各项业务再上新台阶，

　　三、狠抓落实，实施现代化管理

　　首先在管理方面，树立“以人为本”的观念，想职工之所想，急职工所急，增强凝聚力，发扬团队精神，营造良好氛围。俗话说“人心齐，泰山移”，大家心往一处想，劲往一处使，就没有克服不了的困难。

　　第二，建立完善合理的激励制度，充份调动职工的工作积极性和劳动热情，使大家真正能够做到“笨鸟先行，快马加鞭”。

　　第三，工作制度是我们必须遵守的行为准则，它是几代人工作经验的积累，有的甚至是以生命和流血为代价的。所以在不断总结经验，完善制度的同时，落实更是关键。如果没有落实，再好的制度，再好的措施，都只是一纸空文，只有严格地落实工作制度，才能保证我们的工作安全顺利地完成，才能使我们的管理水平达到一个新的高度。

　　以上是我的竞聘演讲，希望大家支持我，投我一票，给我一个舞台，我将还您一份精彩。

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇9**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好!

　　在中心的部署和安排下，今天我竞聘综合管理室副主任一职，如果竞聘成功，我将按照综合管理室副主任工作职责，和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力把中心综合管理室的各项工作做好，为中心领导班子服好务，为全中心干部职工服好务。

　　我竞聘综合管理室副主任的理由有三：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，能够完成上级领导交办的各项急难险重工作，且勇于承担、毫不推诿!

　　具体工作中，我决心做好以下几个方面的工作：

　　一、加强机关全体人员学习，提高全体人员综合素质

　　坚持在抓好自身学习的同时，全力搞好职工的政治学习和业务学习，配合中心党支部积极组织全中心干部职工认真学习党的重要思想，深入开展“我为企业创一流”活动，采取生动活泼的形式，组织开展理论学习和中心检测业务技能培训，为把我中心建成“一流实验室”而不懈努力。

　　二、注重各个方面的协调，确保化验工作稳步推进

　　充分发挥好综合管理室工作职能，协调好以下几方面的关系。一是协调好内部各职能科室的关系，对中心各部门的工作职能做进一步的细化量化，做好工作衔接，避免职能交叉，保证各项工作运作有序;二是协调好中心与公司各上级部门的关系，对上级安排的每一项工作做到落地有声，件件有回音;最大限度地争取公司领导对中心工作的支持和政策倾斜，为中心各项工作的顺利开展创造良好的外部环境。

　　三、强化服务意识，促进化验事业快速发展

　　综合管理室是一个服务性机构，提供良好的服务保障是其主要职能。重点将突出两个方面。一是围绕领导班子搞服务。由日常事务性服务向参谋决策性服务转变，围绕中心工作，多提对化验工作有较大促进作用的意见和建议，为中心领导决策提供翔实可靠的依据。二是围绕中心全体干部职工搞服务。事业成败，关键在人。充分激发和保护全体干部职工的积极性和创造性，综合管理室将竭尽全力想职工之所想，急职工之所急，维护职工利益，解决职工的实际困难，真正当好大家的后勤保障员。

　　四、做好工作当中的每一个细节，务求实效

　　综合管理室工作无论是学习，协调，服务，最终都要体现在落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。对中心领导班子研究决定的事项保证做到掷地有声，件件见效。充分发挥好综合管理室的督办职能，抓好对重要工作的跟踪督办，及时反馈各项重点工作的进展情况。对中心各个阶段的中心工作，综合管理室将早安排，早部署，勤检查，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为中心全面彻底完成上级下达的各项工作任务做出自己积极的贡献。

　　五、做好中心领导班子的参谋助手，强力推进各项任务的顺利完成

　　综合管理室的工作无小事，虽说繁杂，但是每项工作都十分重要，公司及中心里安排的各项具体工作最终都要通过综合管理室来落实，抓好综合管理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，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，在中心领导班子的带领下，与全体干部职工一起为分析化验事业的美好明天而努力工作，一心一意地支持主任的工作，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!

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇10**

　　各位领导、各位同事：

　　我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲。我叫，现年××岁，（……介绍）。我竞聘的岗位是公司办公室副主任。

　　我知道我竞聘办公室副主任，有2个不利的条件：一是我自身的硬件条件不够具备。但是，任何事物都不是绝对的，我去年参加了全国英语职称考试，已经通过，而我今年已经具备了聘任中级职称的条件。二是我的处事和社交能力有待提高。但是我相信，我可以通过充满青春活力的热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己。因为办公室正是锻炼人的地方，是对我能力的培养和其他各方面的提高。

　　所以我决定来参加这个岗位的竞聘，因为，我知道，我有5个有利的条件：

　　一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。现代社会是信息化的社会，中国已加入wto，在国际和国内建筑市场日益竞争激烈的环境下，信息化是现代企业管理科学化的重要基础，信息化的建设已迫在眉睫。我认为公司通过局域网的建设，机关各部门资源已经可以共享，部门之间的信息已可以快速交流，但机关信息中心还可以通过宽带网接入国际互联网，进行电子邮件的收发及信息的查询工作。机关和各项目经理部可以通过广域网进行信息交流；另外，竞争时的商业信息的保密显得特别重要，只有具备较强的网络知识与能力，才能更有效地进行防范。局域网管理、电子信箱管理、部门与部门或项目部之间的信息交流管理，网站管理等工作目前我已胜任，再经过努力和加强学习我是完全可以做得更出色的。

　　二是我有较为丰富的的工作经验和相关知识。我在机关教育科工作×年多了，主要承担对外业务，具备较强的公共关系能力。由于经常和办公室接触，深知办公室在公司工作中的地位、作用；知道办公室的职责、任务和规范；清楚办公室工作人员所必备的素质和要求；悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，可以胜任办公室副主任的工作。

　　三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，言行与公司保持高度一致，踏实肯干，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，我认为我完全能够胜任办公室工作。

　　四是有强烈的事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。我能以大局为重、宽宏大量，从不斤斤计较个人利益。能尊敬领导、团结同事。我也深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，努力在各方面充实自己。

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

　　如果我担任公司办公室副主任，我会认真做好以下几个方面的工作，真正当好公司领导和办公室主任的助手。

　　1、加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。只有不断加强国际国内形势和公司的各项管理制度和相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。公司办公室担负着全公司的文秘、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全公司各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好公司领导的参谋和耳目。同时，办公室的很多工作实际上就是服务工作。因此，从事办公室工作光荣而又辛苦，需要有强烈的事业心和责任感；需要有较强的工作能力和工作艺术。另外我还要加强党性锻炼，服从安排，言行一致，顾全大局，坚决维护公司领导班子的团结，维护领导的形象。同时，充分发挥办公室全体人员的工作积极性，使每一个人对工作都能精益求精，不断提高办公室的服务质量，做好办公室的工作。

　　2、做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。我将及时地传达贯彻公司党组和公司会议的.决策，并加强督办检查，促进我公司各项决策的落实。并且认真、科学地做好公司领导之间，部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿的现象发生。使大家通力合作，密切配合。在行动上必须与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。同时，还要处理好和同事之间的关系。工作上要摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制；还要在关心同事、支持同事、指导同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实，井然有序的做好本部门的各项工作。

　　3、当好参谋助手，服务公司领导决策。我将及时准确地掌握公司的各方面工作动态，及时向主任和公司领导反馈各方面的信息；并且注意调查分析，主动为公司领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

　　4、发挥自己的计算机的特长，合理规划公司的信息化建设这个出长远效益的工作。计算机网络的建设和维护是一个庞大的技术含量高的工作，不是一个人能够实现的。随着公司规模的扩大和网络技术的飞速发展，我们公司局域网也要不断向前发展。而我们现在面临着免票取消，成本增大的困难，信息化的建设尤为重要。通过公司信息化的建设，网络的完善和加强，既可以节省费用，降低成本，又可以提高公司的形象和声誉。公司网络未来的发展方向是：内部网络要不断发展完善，力争公司的网页早日送上国际互联网；公司局域网和广域网，其网络上运行的软件要不断充实，功能要不断增加，逐渐向多媒体方向发展，举行网上会议、网上培训、网上阅读技术书籍，向无纸化办公方向发展。正因为我对计算机的酷爱和较强的专业知识，我认为我担任办公室副主任的工作是更有利于公司信息化的建设和发展的。

　　拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我说“不想当领导的职员不是好职员”。

　　我认为我担任办公室副主任的岗位是合适的，请大家投我一票，谢谢大家。

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇11**

　　大家好！

　　一条好的渠道，会引来一池活水；一个好的用人机制，能使无数人才脱颖而出。参加这次竞聘，我的心情是非常激动的，因为这是对我多年来工作业绩与工作态度的充分肯定！首先要感谢领导和同志们对我的信任，使我有机会在这里发表竞聘演讲，我演讲的题目是：勇挑重担，竭诚奉献，努力争当一名优秀的后勤副主任。

　　下面我对自己的基本情况向各位做一简单的介绍。

　　一、竞聘条件：

　　我是一名对事业无限忠诚的职工。20\_\_年开始到机关后勤服务中心工作，20\_\_年，我成为后勤中心成立以来发展的第一个共产党员。20\_\_年初，后勤中心成立了房管科，我通过竞聘担任了房管科副科长。先后参与完成了街职工住宅楼的审批立项及房屋分配等工作、亲贤街商品房的职工购房贷款办理工作及房屋分配、公证及办理房产证的相关工作以及精神文明创建工作。通过以上工作，使省局被评为“省直机关清房工作先进单位”、使后勤中心获得了“省级青年文明号”和“省直精神文明单位”的称号。自己也先后获得了“优秀共产党员”、“优秀党务工作者”“党风廉政建设先进个人”等荣誉称号。20\_\_年膳食科成立后，我至今一直负责食堂的管理和服务工作。工作中我储备积累了大量的应急处理经验，具有一定的危机公关能力和一定组织协调能力和综合管理能力。熟悉国家关于安全生产，环境保护相关规定。

　　二、竞聘优势：

　　首先，我发自内心对后勤中心事务的热爱及强烈的责任心。“热爱工作才能成功”。回顾近12年的工作历程，风风雨雨，一路走来，我伴随着后勤中心的发展一步步走向成熟，对于我来说，中心就像我的第二个家，这家里有阳光，有温暖。有勤勤恳恳的同事、朋友，有团结务实的领导班子，有我们的伟大事业和我们的共同追求。我们愿意为它的安宁，安定、和谐、秩序和发展尽微薄之力。正因为有着对中心执著的热爱，我将“感恩的心”化做“责任心”，参加了这次竞聘。

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

　　三、对岗位职责的认识：

　　后勤中心副主任工作优劣以及能否开创新局面的关键取决于否有能坚定不移地贯彻中心方针、政策；是否能积极主动配合正职，具有勇于改革、创新的精神、较强组织能力和良好素质修养；是否善于博采众长带领大家团结一致、协调好中心工作。对工作职责的清醒认识和明确定位使我在思想上做好了迎接挑战的准备。更重要的是我能够站在整个后勤中心的角度，全方位地思考问题，并说出自己的想法，也许有利于后勤中心的工作。

　　四、未来工作设想：

　　第一，注重团结，在管理上做到有新突破，努力打造团结和谐、奋发向上的战斗集体。建立科学管理制度，认真、科学地搞好领导与领导、部门与部门、人与人之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保中心上下通力合作，默契配合，步调一致，将人性融入管理中，做到“以制度管人、以真诚待人”。把我们的后勤中心办成一个团结、互助、拼搏、进取的集体。

　　第二，找准自己的定位，做好副手。我想做为一名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。注重当好“副手”，协助正职发挥好决策参谋、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，提升层次，真正让领导放心、上下级称心、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、来提升后勤中心的地位。

　　古人云：不可以一时之得意而自夸其能；亦不可以一时之失意而自坠其志。各们领导，各位评委，本人一直坚定不移地认为：不断学习、实践、再学习是获得成功的关键。因此我始终坚信，无论在什么工作岗位上，只要有足够的努力，就一定会获得成功！最后，我向在座的各位评委、各位领导、同志们表个态：不论这次竞聘结果如何，我将继续勤奋学习、勇于实践，不断提高科学判断形势、应对复杂局面及配合全局的能力。进一步增强事业心、责任感和使命感，尽心尽责做好各项工作，为机关和后勤中心事业发展添砖加瓦！

　　我的演讲完了，谢谢大家！

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇12**

　　尊敬的各位领导、老师：

　　大家好!

　　本人出生于1980年，汉语言文学专业毕业，20xx年7月到我校工作。我参加工作六年来，刻苦学习专业知识，努力增强综合工作能力，在教学、综合服务、班主任工作等方面都得到了领导的充分肯定，圆满完成学校安排的各项工作任务。

　　今天，我竞聘的岗位是办公室副主任。大家知道，办公室工作有行政、办公、文字、宣传、会务、综合协调等诸多方面，作为办公室副主任，必须具备一定的政策理论水平、较好的文字工作能力、较强的组织协调和管理能力。对照我校办公室的工作职责，我认为自己有以下四个方面的优势。

　　一是有较强的学习能力。自参加工作以来，我始终不忘学习，勤钻研，善思考，多研究，不断提高自己的工作水平。对于工作中遇到的问题总是刻苦钻研，虚心求教，努力掌握专业知识，提高个人专业技能。面对挑战，我不怕困难，勇往直前，教学和教育工作都取得了较好的成绩。

　　二是有较强的综合工作能力。我进校工作以来，先后在政文教研组、校办公室、教务处、机械工程系担任老师、办公室文员、教务员等工作，在这期间，我积累了丰富的工作经验，能妥善地处理好教学与教育管理中的矛盾，较好地服务于广大教师，顺利地开展各项工作。经过多部门的工作和锻炼，极大地提高了我的组织协调能力、判断分析能力、学校精神的领会能力，这都将有助于我胜任办公室工作。?

　　三是我具备较强的文字表达能力和公文写作能力。从读大学至今，本人已经在省市级以上报刊杂志上发表小说、散文、新闻、传记、社论等多种体裁的文章一百多篇。到我校工作后，也有多篇文章在《镇江日报》、《京江晚报》、劳动局《政务信息》上发表。记得20xx年时，正值全国开展保持共产党员先进性教育活的，学领导特派我到办公室做文员，负责协助贝主任任处理办公室日常工作，特别是文字工作，在半年时间里，先后完成办公室负责的各类稿件近百篇，这项工作得到了校领导的大力好评。

　　四是有较好的年龄优势。本人今年只有30岁，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。此外，我能熟练地运用计算机进行日常工作。

　　假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面促进办公室工作，提高办公室工作效率。?

　　一是科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着文秘、宣传报道、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、学校内外的窗口，是为学校开展各项工作起辅助作用的综合部门。我将和办公室其他领导和同志们一道，进行科学分工，合理调度，加强对上服务、对内沟通和对外联络，确保办公室各项工作井然有序;?

　　二是搞好综合协调工作，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，促进学校各项决策的落实。认真、有效地做好各部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成学校整体工作;

　　三是当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校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。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象;

　　四是精心做好服务工作。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”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，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，尽心尽力地为领导和学校各部门服务。

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇13**

　　尊重的各位评委，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加竞聘。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、生活和发觉自己不足的机会、一次学习和熬炼的机会！

　　我竞聘的职位是办公室主任。

　　我的汇报分三个部分：一、自然状况；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、自然状况

　　我叫，19年1月诞生于河北省行唐县，高校本科学历，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，具有过硬的政治素养。22年的部队融炉和8年地方熬炼，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，拿得出办法，摆得平关系、受得住委曲、耐得住孤独、忍得住艰辛。能够当好领导的参谋和助手。

　　其次，熟识办公室工作的业务。参与工作20余年来，大部分时间从事机关工作，先后担当过医院院长、院务部部长的秘书，又有担当过近5年农工委办公室副主任的经受，基本上熟识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，具有肯定的综合文字力量。XX年到业务处室后，注意业务学问的`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，促进农夫增收等两篇文章，《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，具有剧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参与全军兽医卫生检验技术考核竞赛获二等奖，个人成果第七名的好成果，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，待人热忱、服务真诚，为人正直、诚恳，能善待每一位同志。同时个人还有一个良好的心态。在打算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散心情，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！

　　我深深地知道在自己的身上还有很多缺点不足，假如竞聘没有胜利，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。假如同志们信任我，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，根据管好自己、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，以优异的工作成果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养。

　　二、搞好服务。坚固树立服务的意识思想，根据准时、热忱、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。努力做到平安、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状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，努力建设勤俭节省型机关、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，根据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。

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇14**

　　你们好！改革是一个不算新鲜的话题，竞争也已经渗透到社会生活的方方面面，它无时不再昭示着人们这样一个真理：唯改革才有出路，唯竞争才有希望。感谢改革，也感谢竞争，使我能有机会站在演讲席上。更感谢在场的各位给了我参与这次竞职演说的勇气和力量。所以，我首先要在此向各位真诚地道一声：谢谢！我叫胡道中，现年36岁。大专文化，自xx年参加工作至今已有17年了，历任沭阳县第一建筑工程公司生产科副科长、科长、生产部主任、项目经理（二级资质）、公司副经理等职。承建工程有南苑小区2400平方米商住楼，已竣工。怀文中学9800平方米学生公寓已交付使用，得到怀文中学师生及有关部门领导一致好评。今日，在此参加招标办副主任的竞争上岗演说，面对一双双无限真诚和充满期待的眼睛，我的内心无比激动，同时又多了几分不安。但是，强烈的事业心和责任感又一次次告诉我：身为建筑行业的人，就该为建筑行业的的发展腾飞作贡献。记得拿破仑曾说过，不想当元帅的士兵不是好士兵。我不是士兵，更当不了元帅。但我更信奉“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”这一谚语，此番目的还在于通过这次竞争去实现人生的价值，再创中年的辉煌。

　　“打铁还需自身硬”，如果说我还具备参与本次竞争的一些优势的话，还不如说这是各位评委、领导、同志们的充分信任和热情鼓励。多年来，在一建公司这个各位庭里，通过前辈的教导和同龄人的帮助，我从一名普通的建筑工人成长为一名具有二级资质的项目经理，并被提拔为公司副经理。其间，我积累了丰富的经验，熟悉建筑业及其相关行业的法律、法规，加之多年从事管理工作，特别是负责公司招投标工作。所以无论资历、能力还是学历，我都具有明显的优势。招投标工作是保护国家利益、社会公共利益和招投标活动当事人的合法权益的重要保证，也是提高经济效益，保证项目质量，更好地为我县经济建设服务的重要举措。近年来，在县委县政府的关怀和建委领导的正确领导下，通过招标办历任领导的\'共同努力，我县建筑市场的招投标工作进展顺利，并且取得令人瞩目的成绩，工程报建率和招投标率都很高，这对规范我县建筑市场管理行为、减少国有资产流失现象发生具有重要作用。但是，随着社会的不断进步，市场经济的不断发展，我们的招投标工作仍要改革和创新。由于原有的体制和某些历史原因，仍有许多不尽如人意的地方。我们要努力探索新形势下招投标工作的最佳模式，用“严格执法，强化管理，求实创新”争创我县招投标工作新的辉煌。如果我有幸竞争成功，我将做到以下几点：

　　一、严格执法，热情服务。对所有招投标工程一律严格按有关法律、法规操作，有序进行，坚决杜绝违法违纪现象发生。以服务为宗旨，以服务为准则，以服务为目标，为招投标双方服务，确保招投标活动顺利进行。

　　二、坚持原则，规范行为。工作中，要坚持“公开、公平、公正、诚实信用”的原则。，做到公开招投标项目，客观公正地主持招投标活动，保证各投标者公平参与竞争。要严格按照国家、省、市、县有关法规开展招投标管理工作，按照招投标管理的有关程序办事，确保各类招投标活动在交易管理中心统一进行。

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇15**

　　首先，感谢公司领导给予我这次展示自我，提高自我的机会，同时也希望广大同仁给予我真诚的帮助和支持。竞争上岗是企业顺应时代发展、最大限度的发挥人力资源优势的一种管理手段，通过竞争上岗，能够激发全员竞争意识，使员工在竞争的危机感中努力工作，努力提高，做到人尽其才，才尽其用，在这种良循环中达到企业整体提高和持续发展的效果。今天，我第一次走上这个讲台，参与综合办公室副主任岗位的竞争。

　　经过多年的磨练，我已逐步从幼稚走向成熟。如今我已能独立应付和处理各种复杂的事务。面对此次竞争，我认为我具有如下优势：有自强不息的学习精神。俗话说，活到老，学到老，只有不断的学习，才能不断的进步，才能紧跟时代的步伐，调到办公室工作以来，我虚心向各位领导、同仁学习办公室的工作要领，并买来专业书籍从书本上学，不断兖实自己，我相信通过不断的努力与提高，一定能把工作做得更出色！

　　2、熟悉通信网络和业务。多年来的维护工作生涯，使我对通信网络的构成以及县市通信网络的布局非常熟悉。电信企业是一个业务技术较强的专业部门，而从事办公室工作，有较强的业务技能，无疑对工作开展是非常重要的。

　　3、有一定的组织协调能力。办公室是领导与员工，员工与员工这间的桥梁和纽带。凭借踏实的作风，诚恳的态度，乐于助人、虚心好学的精神，网管中心多年来年的团结一心就是最好的证明。我相信我一定能够协调处理好各种关系。

　　4、有一定的文字处理能力。从事办公室工作，能说会写是必不可少的。早在学生时代，我就曾在各种报刊、杂志上发表过一些豆腐块式的文章，参加工作以后，我又在省邮电报上发表过自己的一些文章，当然，仅有这一点点功力是不行的，毕竟我不是专业的文秘出身，和文秘出身的专业人员是远远不能相比的，但我会在以后的工作中努力学习，我相信，凭以前扎实的文字功底，一定能够将工作做得得心应手。

　　如果我有幸能够在此次竞选中成功，我将会以此做为新的起点，认真当好领导的参谋，主任的助手；架起沟通与理解的桥梁，协调好方方面面的关系完善目标管理考核，充分发挥办公室的宣传优势，宣扬企业文化，充分调动员工的工作积极性努力营造慈利电信良好的工作氛围。如果我未能竞选上，我也不会气馁，仍会一如既往地做好本职工作，有一份光，发一份热，为电信事业的发展贡献自己的力量。

　　各位领导，各位同事，新年新气象，在新年到来之际，我期待自己有一个新的开始，并真诚的希望在家一如继往的关心我、帮助我、支持我，我一定会尽自己最大的努力干好工作，不辜负大家对我的期望！

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇16**

　　大家好，今天我很荣幸的能在这里参加竞聘。记得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农行事业而来。

　　还记得一年多前，我曾幸运地站在同样的讲台向各位领导、同事汇报过自己的工作，阐述过自己的理想。此刻，我再一次站在这里，以平常、诚恳的心态接受大家的选择，希望带给大家的是一个更加真诚、理性、执著，更加坚毅、稳重和成熟的我。

　　知人者智，自知者明。说句心里话，能有幸与这么多资深的领导、同事一同走上今天这个竞聘的讲台，才疏学浅、资历平平的我，的确有点诚徨诚恐，忐忑不安。但人总是要有点精神的。有道是：物竞天择、适者生存。

　　作为一名年轻的共产党员，我拥护改革，渴望竞争。同时将以更加沉稳平实的心态、义无返顾的勇气以及前所未有的激情，迎接竞争的挑战，接受改革的洗礼。经过慎重地思考，我不改初衷，竞聘的岗位仍然是：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几个理由。

　　第一，充满激情的年龄优势给我带来了充分的自信。今年31岁，刚过而立之年的我，对于从事办公室工作来说我有年轻的优来源于势。即我有健全的体魄、充沛的精力;有年轻人特有的朝气与投入工作的激情;有只做不说的性格、雷厉风行的作风;有无私无畏的风骨、敢抓敢管的魄力。而最重要的一点是，我家庭稳定，负担较轻，家人全力支持我的工作，使我能摆脱家庭事务的纠缠，全身心地投入我所热爱的工作。这些，都使我对工作充满激情与自信、对未来充满憧憬和希望。

　　第二，坎坷的成长历程丰富了一个不断成熟的我。我出身农村，成长坎坷。简要回顾自己的成长历程，我虽然没有什么非凡的阅历与令人眩目的资本，但自年参加工作的那天起，我便深深地爱上了这份工作，把事业当作自己终身奋斗的最高理想，化作自己不懈追求的实际行动。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。

　　简单的成长历程，短短的20xx年工作时间，相对于在座的资深的各位领导、各位同事来说是微不足道的，但对于一个从山村走向城市、从基层营业所一步一步走向机关的我来说，却是令我受益匪浅，终身难忘的。我常这样想，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，我才能一步一步走到今天。我只有将心中这份感激与感念之情常存于心，使之成为工作不懈追求的动力，才能报答领导和同事们的多年教育、培养和关爱。

　　第三，做事必须先学会做人。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。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。

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇17**

　　大家好！我叫李，今年xx岁，财会专业本科毕业，来自工业开发区分理处，感谢行里给我这次学习和锻炼的机会，使我有幸面对机遇，迎接挑战。

　　从1993年7月毕业至今，我在农行已经整整工作9年了；9年间，通过不断地学习和实践，自已的理论水平、业务技能得到了明显提高。同时通过学习和实践，也使我的人生观、价值观有了很大转变，由安于本职工作到勤奋学习，积极、主动地开展工作；由趋于守旧到敢于创新、勇于开拓。由一味地侧重理论知识的学习到学以致用，以学习促工作，以工作促学习，期间每一个过程都蕴含了行里领导和各位同事对我的支持和帮助，同时也倾注了自己辛勤的汗水。

　　在多年的工作和学习中，我深深地体会到，只有不断学习、应用、再学习，实践、认识、再实践才能使自己各方面的素质不断提高，每一次提高的过程都深深鼓舞和激励着我，以更加饱满的热情投入到新的挑战中去；同时，我也深刻地体会到，挑战和机遇对于个人进步的重要性。有了机遇，要善于把握机遇，没有机遇，要努力创造机遇。

　　我这次报名参加内外勤副主任岗位的竞争，主要理由是：第一，我热爱这份工作，愿意为这项工作付出本人最大的努力。第二，我认为自已充分具备担当这一职务的能力与水平，并愿意通过担任这一职务使自身的作用得到更充分的发挥。第三，我认为这次参加竞聘是锻炼自己的一次很好的机会，不管能否受聘，对自己都是一个提高。

　　竞争这一岗位，我认为本人具有以下优势：

　　具备丰富的工作经验。在从93年跨入农行大门以来的9年时间里，我先后在不老屯营业所、溪翁庄分理处、檀洲储蓄所工作过，分别从事银行会计、储蓄等项工作，期间经历了商业银行的改革。在改革过程中，虽然工作程序和技术不断推除出新，但是在每一次新旧交替的过程中，我都能够很快地接受和适应。此外，通过长期与顾客打交道，我掌握了许多单纯依靠学习而得不到的工作方法和工作技巧。使我能够针对不同顾客，采取不同的工作方法，保证以最有效的方式开展工作。9年的工作经历也使我逐渐能够跳出会计和储蓄等具体工作范畴，站在整体发展的高度认识工作，开展工作。我认为，有9年扎实的实践和丰富的经验为基础，我一定会很好地担负起这后勤副主任一职务所赋予的各项任务。

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇18**

　　各位领导、各位同事：

　　我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲。

　　我叫，现年X岁，中共党员，大学专科计算机专业毕业，助理工程师。现在X大学桥梁工程专业学习，今年毕业。我竞聘的岗位是公司办公室副主任。

　　我知道我竞聘办公室副主任，有2个不利的条件：一是我自身的硬件条件不够具备。但是，任何事物都不是绝对的，我去年参加了全国英语职称考试，已经通过，而我今年已经具备了聘任中级职称的条件。二是我的处事和社交能力有待提高。但是我相信，我可以通过充满青春活力的热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己。因为办公室正是锻炼人的地方，是对我能力的培养和其他各方面的提高。

　　所以我决定来参加这个岗位的竞聘，因为，我知道，我有5个有利的条件：

　　一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。现代社会是信息化的社会，中国已加入WTO，在国际和国内建筑市场日益竞争激烈的环境下，信息化是现代企业管理科学化的重要基础，信息化的建设已迫在眉睫。我认为公司通过局域网的建设，机关各部门资源已经可以共享，部门之间的信息已可以快速交流，但机关信息中心还可以通过宽带网接入国际互联网，进行电子邮件的收发及信息的查询工作。机关和各项目经理部可以通过广域网进行信息交流;另外，竞争时的商业信息的保密显得特别重要，只有具备较强的网络知识与能力，才能更有效地进行防范。局域网管理、电子信箱管理、部门与部门或项目部之间的信息交流管理，网站管理等工作目前我已胜任，再经过努力和加强学习我是完全可以做得更出色的。

　　二是我有较为丰富的的工作经验和相关知识。我在机关教育科工作7年多了，主要承担对外业务，具备较强的公共关系能力。由于经常和办公室接触，深知办公室在公司工作中的地位、作用;知道办公室的职责、任务和规范;清楚办公室工作人员所必备的素质和要求;悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，可以胜任办公室副主任的工作。

　　三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，言行与公司保持高度一致，踏实肯干，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高。我的两篇论文在今年的九江市职工教育研究会组织的论文竞赛中一篇被评为二等奖，一篇被评为了三等奖，我认为我完全能够胜任办公室工作。

　　四是有强烈的事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。我能以大局为重、宽宏大量，从不斤斤计较个人利益。能尊敬领导、团结同事。我也深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，努力在各方面充实自己。

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇19**

　　首先感谢分行党委，给了我这次竞聘的机会。

　　本人x，现年34岁，中国共产党党员，经济师。x年参加工作，曾在县x学校担任教师，同年在x市支行工作，先后担任过储蓄员、储蓄所主任、结算专管员、分理处主任、办公室主任、客户经理等职。

　　竞聘上岗是干部选拔任用制度的一项重大改革，实践证明，本着公平、公正、公开的原则，走群众路线，以德才兼备为标准，采取竞聘的方式，选拔任用干部，具有民主性和科学性，有利于调动干部的积极性和创改造性。因此，我完全拥护分行党委推行的这一改革举措，今天我能参与竞聘，就是用我的实际行动来支持这一改革。

　　一、我所竞聘的岗位是分行后勤保障中心副主任。

　　其主要职责是在分行党委和上级有关部门的领导下，协助主任做好分行后勤保障中心工作。我的竞聘优势是：

　　1、选择这一岗位竞聘，是因为在我16年的银行生涯中，七年的储蓄所、分理处主任、七年的办公室主任的经历，使我养成了爱岗敬业、任劳任怨、服从领导、尊重同志、遵纪守法、善于和他人合作的良好职业道德。

　　2、思想品德好，作风正派，廉洁奉公，为人忠诚实在，想自己的少，考虑集体的多。

　　3、具备甘当配角的品德。我认为做副职要做到“三配、三主”即在职务上是配角，在协调上是主角；在决策上是配角，在参谋上是主角；在部门全盘工作上是配角，在分管工作上是主角。

　　4、从业务岗位到后勤服务工作，角色的转换，让我既积累了丰富的业务知识，又掌握了后勤服务工作的经验。

　　二、分行已确定了当前及今后一个时期改革发展达到的目标，并确定了中期奋斗目标。

　　就是：到20\_\_年，力争人均利润达到x万元，人均存款x万元以上，不良贷款率控制在15以内，帐面和全封闭双盈利。为了实现这个的目标，有大量工作等待我们去完成，有许多困难等待我们去克服：思想观念要转变，贷款结构要调整，利息收入要增加，不良资产要清收，历史财务包袱要消化，存款规模要扩大，中间业务市场要抢占，人事制度改革要深化，服务质量要提高，成本核算要强化……面对如此多的中心工作，我们不仅尽要问什么是重中之重呢？，其中心点和突破点在哪呢？我们知道，任何工作都是由人来完成的，人即我们的职工，是工商银行这座大厦能否矗立的基石，是一项庞大的建设工程，后勤保障工作是将这些基石牢牢粘在工行大厦下的粘合剂，试想，如果后勤服务工作不到位，员工们能否在滴嗒滴嗒的水管漏水声中静心地记帐？能否在寒冷的冬季里由于供热系统出了问题而专心点钞呢？又怎能在质量不过关的营业厅内安心的工作……，由此可见，只有做好后勤保障工作，才能更好地发挥职工的主观能动性，坚持以人为本，才能上下同心，形成合力，从而推动我行新时期各项工作的蓬勃发展。对于后勤保障中心工作，应做好以下工作；

　　其一、按照x行长x年工作报告指出的那样，开源节流，减负增收，要把全行的对外采买等消费需求作为一种资源加以充分利用，去开拓业务的同时，降低自己的经营成本，实行固定资产投保集中统一管理，扩大投保范围，控制保费支出，建立健全集团采购准入与退出机制，深化集中采购制度改革，降低采购成本，保证采购质量。把后勤服务中心建成银行集约化管理的供应站。（对银行物资进行、科学、准确、统一的管理中，最大限度地降低成本费用和提高物品使用率）。

　　其二、后勤服务工作是领导联系群众的纽带。分行党委和领导对干部员工的关心，不是抽象的，是通过政治上的关心，工作上的支持，生活上的关心等一系列具体工作来体现的，后勤保障中心就是在通过大量具体化、事务性、临时性的工作中，密切上下级之间和党群之间的关系，增强凝聚力和向心力，为广大员工创造良好的工作和生活环境，解决员工工作和生活中的实际困难，使广大干部职工体会到州分行党委对自己的关心，感受到州分行大家庭的温暖，从而使员工振奋精神，为分行的发展多做贡献。

　　其三、把后勤服务中心建成精神文明建设的窗口。是一个高度统一的整体，各级行、各部门之间的团结合作和相互配合，是发展工商银行事业的重要条件之一，后勤服务工作面涉及广，工作质量的高低和服务态度的好坏，将直接关系到银行的声誉和形象，影响到行际之间、部门之间的合作关系，影响到员工的工作情绪。做好后勤服务工作，就可以提高州分行的声誉和形象，强化与方方面面的合作关系，提高员工工作热情。为实现分行确定的五年创建全国级“精神文明先进单位”的远期目标及创建总行级和全国金融系统级的“精神文明先进单位”的近期目标而奋斗。

　　其四、认真做好接待工作。做好接待工作，有利于州分行工作的顺利开展，有利于州分行推进公共关系，创造良好的外部环境，有利于州分行树立良好的形象，提高州分行的知名度，在接待中要做到热情友好，态度诚恳，细致周到，实事求是，认真负责，树立形象，当好参谋，提供方便。

　　作为一名竞聘者应成为组织放心，群众信任的合格人选，就必须热爱自己的工作，我虽然对后勤服务的专业知识较欠缺，尤其是有关政策、法规、条例，还有待进一步学习和掌握，但我有强烈的事业心和高度的责任感，有17年在基层行工作经历，我更多地了解基层员工，了解基层所需要的关心与支持。

　　对于这次竞聘，我的想法是：

　　一、以平常心参与，把参加竞聘当做体现人身价值的一种再现形式，当做鞭策自己自信、自强、自尊、自省的有效方法。

　　二、正确对待竞聘，做好两准备，即应聘或落聘，竞聘成功则只能是自已工作的新起点；落聘则只能说明自己综合能力有待于提高，应不断寻找差距，努力完善自身，岗位可以有所不同和区别，但为人民服务的责任感是没有区别的，自己应去原有的工作岗位上脚踏实地、尽职尽责，以此创造无愧于工商银行荣誉的新业绩。

　　最后，我想对大家说的是：竞聘是暂时的，同志是永远的；工作是自己的，成绩是大家的。

　　谢谢大家！

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇20**

　　敬重的各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　今日，我能如此自信的站在这个演讲台上，竞聘学校办公室副主任的职务，我要诚心感谢学校各级领导给我供应这么一个呈现才华的竞争平台；我更要感谢这些年来我的老师们对我辛勤的培育，我更应当感谢和我一起奋战在训练第一线的同事们对我的多多支持。我觉得自己有足够的信念，更有足够的力量，来胜任办公室副主任的工作。岁月消逝，时间荏苒！参与训练工作已经七年了，回想初涉教坛，真是弹指一挥间！在七年的教学工作历程中，我徘徊在失败与胜利之间，乐观进取、坚持不懈。从教学工作中、人际交往中、为人处世中总结阅历，力求完善。也因此撷取到了教学工作中丰硕的果实，享受到了被人理解与敬重的欢心，品尝到了劝说别人接受自己建议后的甜美。我曾为学校的各项工作写过材料，曾担当过两年以上的班主任工作，担当初三班级的语文学科组组长。不管在写作表达方面、教学管理方面、教法讨论方面，都有着丰厚的阅历和卓越的建树。我之所以如此热忱高涨的参与这次竞聘，是由于我觉得自己还太年轻，还需要不断历练，工作就是要永不满意。我想趁着自己年轻，除了教学工作以外，多为学校工作。在工作中熬炼自己，使自己更快的成熟，更成熟的工作，最大限度的为训练事业贡献自己的力气。我之所以如此满怀信念的参与这次竞聘，是由于我觉得自己有上面所谈的工作经受优势之外，各方面条件也都基本符合学校对中层领导的要求条件。同时还具备自身的素养优势。我觉得自己有过硬的思想政治基础和光明磊落、热忱奉献、廉洁奉公、严以律己、听从组织、顾全大局的品质素养；具有肯定的写作力量、组织协调力量、推断分析力量。这些天，为预备这个演讲，为参与这次竞聘，更为竞聘胜利之后做好办公室副主任的`工作，我做了大量的、充分的调查讨论工作。通过和同事沟通、上网查资料、读书翻阅，我全面的、细心的读透了办公室副主任的工作职责和深刻内涵。我知道要成为一名合格的、称职的办公室副主任，我的资格还远远不够。假如我竞聘上办公室副主任，我方案从以下几个方面做起：

　　第一、科学的、系统的进行政治理论学习，加强党性熬炼，坚决听从组织支配，言行和上级党委保持高度全都。

　　第二、在工作过程中，自觉讲学习、讲正气、讲纪律、顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象。

　　第三、在平常的工作学习中，要勇挑重担、不计个人得失、团结同志，吃得苦中苦，到处起模范带头作用。

　　第四、全力协作武朝辉主任做好办公室的档案管理、宣扬报道、文秘、接待等一系列工作，时时刻刻摆正自己的位置，做到：到位不越位、补台不拆台。

　　第五、准时精确的把握学校各方面的工作动态，准时向学校领导反映各方面的信息，为领导决策供应牢靠的依据。

　　第六、遇事主动客观的调查分析，主动为领导献计献策，当好各级领导尤其是校长的参谋助手，服务校长的决策。

　　第七、对于老师关怀的热点话题，如：职称评定、工资调整等，精确的了解相关信息，准时的把信息传达给老师。为全校职工做好服务工作。尽管我有百分之九十九的信念，但并不排解百分之一的失误，假如在这次竞聘中落选，我肯定会一如既往的刻苦学习，努力工作，干好自己的本职工作，为训练事业贡献自己一份微薄之力。

　　感谢大家！

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇21**

　　各位领导、同事：

　　大家晚上好!我叫，中共党员，本科学历，19年出生。现任个金部经理，20年月调至办公室工作。正是大半年的办公室工作，让我对办公室有了新的认识。今后，我仍希望对办公室工作有更深层次的理解，这也正是我竞聘办公室副主任源动力。

　　我竞聘办公室副主任的理由有三：

　　第一：对工作富有激情。高涨的工作热情总能让我快速地适应各项工作要求，有利于创造性也开展工作。我常试着去做别人不想做的事，去做别人不会做的事，去做别人不肯做的事，去做别人不敢做的事，去做别人做不成的事，做工作以让领导省心、同事安心的人、客户放心为准绳。

　　第二：有较强的沟通和组织协调能力。办公室就是全行中枢系统，负责上传下达，确保行令畅通、执行到位、反馈及时。我从部门走来，我注重在业务办理中的上下联动，同事间的沟通;在管理中我体会到沟通的魅力，在办公室的工作中，始终围绕“有效沟通、积极协调、高效组织”而上下求索、乐此不疲，因职责而忠于职守。

　　第三：肯吃苦，敢挑重担，且勇于承担、对工作不推诿。面对工作的多、繁、杂，我保持兢兢业业，孜孜不倦的态度，一心只为把工作做好。不管是拂晓晨曦，还是夜深人静;不管是组织协调，还是实际操作，我都寻出孰轻孰重，勇于承担。 如果竞聘成功，将承担着全面的机构发展管理规划、培训管理、公文文秘等职责，我应着手于几个方面：强化服务意识，继续践行“”，以提供良好的服务保障为主要职能，一是围绕业务发展做好服务。二是围绕全行干部职工做好服务。我将竭尽全力想员工之所想，急员工之所急，配合解决制约业务发展的实际困难，真正当好大家的后勤保障员。加强学习，对新形势、新任务、新要求，进一步抓好政治学习与业务学习，采取生动活泼的形式，为把我行建设成为新的学习型单位而尽一份绵薄之力。注重沟通协调，一方面注重上下的沟通，一方面协调好各机构间关系，还要加强与监管机构的联系，保持良好的沟通机制，确保行令稳步推进。

　　知人者智，自知者明。说句心里话，能有幸与这么多优秀的同事同台竞聘，想想现有的办公室工作经验更是让我忐忑不安。但人总是要有点精神的。有道是：物竞天择、适者生存。不管成功与否，作为一名年轻的共产党员，我执着创新，渴望竞争。同时将以更加沉稳平实的心态、义无返顾的勇气以及前所未有的激情，迎接新的挑战，接受挑战的洗礼。

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇22**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　自我进入南苑管理区工作至今已有9年的时间。在这9年多的时间里，在南苑管理区历任领导和同事们的谆谆教导、深切关怀和帮助下，我的工作水平、沟通能力有所提高，组织能力、协调能力有所加强，专业知识、专业技能有所提升。在此，请允许我借此机会向关心和帮助过我的领导和同事表示深切的谢意，谢谢你们。

　　今天，我参与办公室副主任一职的竞聘，主要目的是通过这次难得的机会来锻炼和提高自己，当然也希望能得到各位领导和同事们的一贯支持。

　　办公室是个综合科室，又是一个单位具体的办事机构，办公室工作具有从属性、补充性和广泛性等特点，工作关系千丝万缕，错综复杂，事务性的工作很多。面对纷繁复杂的办公室工作，我认为我具有以下几项优势。

　　首先，我有诚恳的态度。一直以来，我都以“活到老，学到老”作为自己学习的准绳，以“学习犹如逆水行舟，不进则退”作为学习的警言。我深知，只有通过不断的学习，才能适应国家、社会和行业发展的需要，才能在为人民服务的道路上掌握更多的工具。从参加工作到现在，我时时不忘学习，处处累积知识。初入烟草时，主要学习与人交流和沟通的技巧，学习烟草的基础知识和企业文化。现在，我仍然在通过多方途径努力学习各种知识，包括我现在正在读在职硕士，主要目的是提高能力、提升水平、更好地为企业服务。

　　其次，有吃苦精神。

　　我出生农村，记得读小学时，不论风霜雨雪，每天要徒步走5里的山路去上学；一到暑假，就要跟着父辈们顶着烈日下田抢收抢种。这些经历使我从小就养成了吃苦耐劳、朴实无华的良好品格和不畏艰难、扎实肯干、执着追求的韧劲。我相信，不论工作有多难，我都一定能坚持到底并顺利完成。

　　其三，有一定的协调能力。

　　在大学期间，我就常常参加班级事务的管理和学生会一些活动的组织工作，参加工作以来，先后在烟草站报帐员兼仓管员、县局兼职安全员、烟草站负责人以及烟叶办职员等多个岗位上工作过，通过以上岗位的历练，我各方面的能力都有很大的提高。尤其是在担任烟草站负责人期间，能够较好地组织人员密切配合、协同作战，共同完成工作任务，在处理各种事务的同时掌握了协调人员之间小摩擦的方法，组织协调能力得到很大的提升。

　　其四，有一定的办公室工作经验

　　以上是我竞聘办公室副主任的几点优势，如果此次我能有幸竞聘成功，在今后的工作中，我将着力做好以四点：

　　1、加强学习，尽快融入工作岗位。

　　我虽然了解办公室大致的工作内容，但许多具体的环节自己毕竟没有亲身经历过，肯定会有许许多多的困难需要克服。我知道，步入新的岗位，学习是最关键的。在新的岗位上，我一定会睁大眼睛，打开思路，在包括从政治思想到具体工作等方方面面加强学习，争取尽快熟悉岗位、掌握工作方法和技巧，尽快适应工作的需要。

　　2、加强沟通，营造和谐工作氛围。

　　沟通是人与人之间交流的纽带，是同事之间加强协作的工具，是上下级之间开展工作的基础，是化解矛盾、营造和谐氛围的最佳手段。新的工作岗位上，我一定会继续发扬团结协作、互相关心、互相爱护的精神，进一步加强与领导、与同事的沟通，更好地把各项工作做好、做实，努力营造一个积极、健康、向上的工作氛围。

　　3、勤快办事，全力提供优质服务。

　　办公室作为局（分公司）的综合职能部门，后勤保障是其工作的最重要环节之一。我认为“服务”是办公室的天职，离开了服务，办公室工作就如无源之水、无本之木。假如有幸成为办公室的一员，我将把服务作为自己的情感所系、作为我的职责所在，时刻不忘服务的宗旨，将为大家服务的理念时刻牢记在心。

　　4、尽心尽责，协助做好各项工作。

　　曾经在某篇文章上看到一个成功的经营者这样的一句话：“如果你能真正制好一枚别针，应该比你制造出粗陋的蒸汽机赚到的钱更多。”从那以后，“尽心尽责”就成为了我工作和人生的基本原则。办公室的工作包括文秘、宣传、人事档案、职工培训、后勤服务、治安保卫及接待工作等方方面面，涉及范围广、事务繁多而杂细，我将继续以“实实在在做人、尽心尽责做事”为原则，兢兢业业，努力工作，当好副手，协助完成办公室各项工作任务。

　　最后，我想说，无论此次竞聘能否成功，我都将以这次竞聘为契机，一如既往地加强学习、努力锻炼、积极工作，争取更大的进步。同时也希望大家能够一如既往地支持我、帮助我。

　　谢谢大家！

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇23**

　　尊敬的各位领导，同事们：

　　大家下午好!

　　我是办公室，x年出生于美丽的漳河之滨，x年毕业于工业大学计算机科学与技术系，而后供职于x集团，x年7月，加入x区这个充满激情与活力的大家庭，主要负责网站维护和一些材料的起草工作。

　　今天我竞聘的岗位是x局办公室副主任。首先，感谢大家的信任和支持，给了我这次参加竞聘的机会。虽然我到x区工作时间不长，只有短短的半年时间，但这半年来，我一直在办公室工作，从最初的无所适从，到现在的逐步适应，适应了“举头望明月，低头写材料”的日日夜夜，享受到了办公室同志们一起加班的乐趣。

　　可以说，办公室锻炼了我的能力，提高了我的文字功底和服务意识，而这些正是我竞聘x局办公室副主任的优势所在。

　　都说办公室工作清苦，繁琐。但我认为只要能细心耕耘，精心谱曲，一样能苦中作乐。下面是我对这个职位的一点想法：

　　一、加强服务工作。x局办公室的首要任务我觉得就是为工作服务，做好工作的接待和后勤保障，为引资提供有力的支持。强化服务意识，积极主动，周密细致，做到既确保重点又兼顾全面，满足不同对象的服务要求。

　　二、加强公文质量。树立精品意识，对于x局发文严格审核，做到准确无误，内容充实，针对性强，表达清楚，简明扼要，逻辑严密，合乎语法，格式规范，达到政策性、规范性和可操作性的完美统一。

　　三、加强综合协调。确保x局工作高效运转，协助领导处理一些繁琐事物，为领导腾出更多的时间和精力主持工作。

　　当然，只要在x区，不论哪个岗位都是为了x区的跨越发展，无论最后的赢家是谁，我都真心的祝福，并且一如既往的勤奋学习，努力做好自己的本职工作，为x区添砖加瓦。

　　谢谢大家!

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇24**

　　尊敬的各位领导，同事们：

　　大家下午好!

　　我叫，今年25岁，中共党员，毕业于民族大学，x年通过全省招考来到x区工作。2年前，我来到了x区这个大家庭。2年的时间里，我从一个身处异乡的外地人在这里找到了归属感，快乐感，成就感，从一个初出茅庐的懵懂青年逐渐成为了一个具有良好工作能力的x人。在这里，我要衷心地感谢各位领导和同事2年来给予我的关心、帮助和支持!是您们的关怀、关爱和包容让我在x区这个舞台上，收获了知识，得到了成长，取得了进步。

　　今天，我要竞聘的职位是：市x局办公室副主任。我有三个竞职优势：

　　一是具有良好的写作功底。大学期间，我曾担任校学生工作通讯社社长、院学生会副主席、校报记者等职，先后在《x日报》、《金报》、学校校报等媒体发表文章200余篇。踏入工作岗位后，我先后在办公室、x局从事材料工作，主要负责方案安排、领导讲话稿、调研报告、合同撰写等综合文件的起草。去年，我还有幸参与了《指南》、《工作实用手册》、x区文化丛书、以及x区宣传片的编写，独自负责丛书部分章节的编稿、撰稿以及宣传片解说词的撰写，并组织拍摄。

　　二是具有较强的业务能力。在x局工作的时间里，我养成了良好的职业素养，积累了收集客商信息、做好客商接待、搞好项目调研等方面的工作经验。我曾独自一人前往筹备中央企业深化交流合作会以及客商的接待，先后参与了x年羽绒年会、光谷园接牌仪式、光彩事业荆门行等20余批次特色大型引资活动，累计接待了各类客商100批300余人次，撰写了各类材料500余个。进一步熟悉了客商接待、项目洽谈、项目评审等工作流程，也悟出了一些做好引资基础工作的方法和策略。

　　三是具有较好的个人综合素质。写材料练就了我站在全局看问题、想事情的思维能力，客商接待锻炼了我注重细节、心细如发的处事方法。同时，我还在不断学习，取人之长，补己之短，养成了积极向领导汇报工作情况，做事“件件有落实、事事有回应”的良好工作习惯。

　　如果，我能竞选上市x局办公室副主任后，我将立足本职，做好“四心四员”。

　　一是用心工作，做好“参谋员”。办公室是联系上下左右、前后内外的桥梁，是收集各类信息的集散中心。如果我能当选办公室副主任，我将积极主动地站在全局角度思考问题，协助把握中心工作，积极为领导决策提供信息，出谋划策，当好参谋员。

　　二是细心工作，做好“协调员”。办公室需要处理来自内部、外部的各种千丝万缕、千头万绪的复杂关系。如果我能当选办公室副主任，我一定会注重团结同事、注意细节，协助做好项目科、信息科、外联科等各类工作，使引资工作出效率、出成果、出水平。

　　三是热心工作，做好“服务员”。x区是项目的承载之地。一个项目能不能引进来，能不能留得住，能不能发展得快，我们的服务好不好，是一个重要因素。如果我能当选办公室副主任，我将认真“践行”我们的“七商”理念，力争接待一次客商，感动一次客商，做一名合格的客商服务员。

　　四是诚心工作，做好“宣传员”。如果我能当选办公室副主任，我将积极做好《简报》、《荆门前沿》的发行以及《简讯》上传工作，大力宣传引资政策，宣传我们的服务环境、我们的突出优势，做好一名合格的荆门宣传员。

　　乘风破浪会有时，直挂云帆济沧海。感谢党工委、管委会给予我们年轻人这次展现自我，提升自我，锻炼自我的机会。这次竞职成功与否，都是我人生的一次重要考验和锻炼。如果这次竞职成功，说明我具备了职位要求的工作能力，我还要继续努力。如果没有成功当选，说明我与职位的要求还有一定的差距。我也不灰心、不沮丧、不气馁。相反，我将以此次竞职作为我人生的一次激励，一如既往地保持奋发有为的精神状态和乐观向上的工作激情投入工作中来，扎扎实实做事，诚诚恳恳做人，与全局一起拧成一条绳，合力一条心，努力谋求引资新突破、开创新佳绩。

　　最后，我想用这样一句话作为今天的结束语：既然选择了远方，便注定风雨兼程;既然钟情于这片热土，就应该尽力挥洒青春。

　　我的演讲完毕，谢谢大家的支持!

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇25**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　今年是我转正的第一年，在初出茅庐之际，能有幸参加选聘上岗，对我来说是一种特有的开局方式，它将深深地铭刻在我的心中，激励着我，在今后的人生道路上，永远要向今天这样：竞争向上。

　　我的人生经历很简单：一个身份，两个阶段。前一阶段是在校学生，后一阶段是双金园艺场各位领导、各位同事的学生。匆匆二十三年，弹指一挥间。

　　我报的职位是：行政办公室副主任。

　　我深知，做好行政办公室工作有相当大的难度。因为，它有三个特点：一是上下左右的连接点，他要通过上传下达，左右沟通来实现桥梁的职能；二是参谋与办事的融合点，他要通过办好具体事务来实现参政职能；三是服务与领导的对接点，他要通过服务领导、服务机关、服务群众来实现自己的领导职能，这就决定了办公室工作人员的素质，既要稳重，又不能呆板；既要灵活，又不能滑头；既要谨慎，又不能拘谨；既要大胆，又不能张扬。

　　报名竞争这个职位，对我来说是个挑战。从有利条件看，我考虑了三条：

　　一是年轻的资本，使我可以尽情在工作上挥洒。在警校养成的塌实认真、勇敢顽强、不怕牺牲的作风和奉献的精神，是保证各项工作顺利完成的坚实基矗

　　二是我在办公室已经工作了一段时间，了解了工作的一些内容、程序、方法和要求以及特点。在这个基础上，让我继续发展下去，比较顺一些。

　　三是平时注重勤学多练，敢想敢干。在实习期间，曾参与破获过涉案金额上百万的赌博案件。在分场见习期间，积极地投入到民事纠纷调解、农业生产、计划生育等各项工作中去。在办公室工作期间，对劳动工资、人事档案、社会治安综合治理等工作，重点投入精力多学习，尽可能抓住实践操作的机会多锻炼。针对未来工作需求，加强了计算机操作技能的学习，完成了场—XX年658个文件的电子文档汇编工作，现正在进行人事工资管理系统的建立。平时利用业余时间，报考了行政管理专业本科的自学考试。在学习中工作，在工作上学习。在上半年的考核工作中，得到了领导和同事们的认可。这是大家对我的信赖和鞭笞。

　　当然，我还有许多不足。比如：交际面不广，知识面不宽，工作点子不多，办法不活，以及在协调各方面关系上，在对领导意图的领悟上，都有待于在今后的工作中加以改进和提高。

　　如果我担任了行政办公室副主任，对如何做好今后的工作，我考虑了以下两点：

　　（一）怎样要求自己

　　我要求自己牢记四条：

　　一是提高机敏干练的办事能力；

　　二是培养吃苦耐劳的奉献精神；

　　三是养成雷厉风行的战斗作风；

　　四是追求和谐的工作环境和人际环境。

　　凡事要从大处着想，小处着手。上进不冒进，敢做更敢担。谦虚好学，开拓创新。

　　（二）怎样做好工作

　　紧跟现实需要，紧贴领导意图，紧密协助主任工作，为实现场各项目标，当好参谋，搞好服务。

　　具体从以下四个方面入手：

　　一是办文讲规范，追求一个“优”字；

　　二是办会讲实效，力求一个“好”字；

　　三是办事讲效率，要求一个“快”字；

　　四是服务讲质量，兼顾一个“俭”字。

　　各位领导，各位同事，这次选聘上岗对我来说，有压力，也是动力，他促使我学习和思考了很多问题，激励着我不断学习、不敢松懈。我的一位老师曾跟我说：得意时淡然、失意时坦然。无论选聘结果如何，我都将一如既往。

　　谢谢大家！

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇26**

　　尊敬的各位领导，各位老师：

　　大家好!

　　非常感谢学校领导、同志们给了我这次竞聘的机会。(自我介绍略)。今天我竞聘的岗位是办公室副主任一职。

　　对于学校，我有着深深的情感，我热爱教育事业，热爱学生，热爱我们的舟山职业技术学校。十年的风风雨雨，弹指一挥间，我也从一个走上讲台还略带腼腆的年轻教师步入了而立之年。一路走来，迷惘过，无奈过，尝到过失败的痛苦，也品味过成功的喜悦。不管怎样，是舟山职业技术学校这个大家庭给了我不断成长的支持和动力，是学校以“不抛弃、不放弃”的大爱胸怀在促使我成长。古人云：“知恩亦知报;天生我材必有用”，适奉这次难得的竞聘机会，我本着锻炼、提高的目的，展示自我，同时接受学校领导和全体老师的评判。希望在自己的而立之年为学校做点力所能及的事，为学校的发展尽自己微薄的力量。

　　我参加学校办公室副主任一职的竞聘，主要基于以下几个方面的考虑：

　　一方面本人思想政治过硬，在大学时就加入了中国共产党，工作后更加坚定不移地的拥护党的路线、方针和政策，立场坚定、旗帜鲜明，始终牢记我党全心全意为人民服务的宗旨。作为一名共产党员，我积极参加学校党总支安排的每一次党员会议和理论学习活动，从20xx年参加工作至今，一直保持全勤。思想上积极要求上进，自觉学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和学习实践科学发展观，不断提高自己的党性认识和党性修养。

　　二是作为一名普通的教师，本人严格遵守学校的各项规章制度，遵守学校的作息时间，从不迟到不早退。认真完成学校安排的教学任务和办公室的其它工作。时刻以合格党员的标准约束衡量自己，工作上勤奋进取，任劳任怨，宁可自己付出更多劳动，也要把工作完成好。办公室工作比较烦多，有时为了把工作做好，加班是很经常的事情。

　　三是本人在工作和学习中勤于付出，敢于钻研不断进取，也取得了一些小小的成绩。(成绩略)

　　四是我认为自己已具备担任副主任的基本素质，有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。我是在农村长大，深深懂得“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理。大山里的生活培养了我“流汗流血不流泪”和“能吃苦、会忍耐、乐奉献”的良好品质。我爱岗敬业，工作踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，从不怨天忧人，干一行，爱一行，努力把学校交给的工作做好。

　　五是有严于律己、诚信为本的品质。我信奉诚实待人、严于律己的处世之道。我在日常生活和工作中，不断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，应该说得到了领导和同事的肯定。

　　六是有踏实肯干、求真务实的工作作风。在大学里就养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，养成了唯真、唯实的工作态度。

　　假如我有幸竞聘成功，我将笨鸟先飞，努力工作，以积极认真的态度做到“以为竞岗，以岗促为”。

　　第一、摆正自己的位置，当好配角。

　　在工作中我将尊重主任的核心地位，维护主任的威信，多请示多汇报，多交心多通气，甘当绿叶。辩证的看待自己的长处和短处、扬长避短，团结协作，努力把本职工作做好。

　　第二、加强学习，提高素质。

　　一方面加强政治理论知识的学习，不断提高自己的政治理论修养和明辩大是大非的能力。另一方面是加强业务知识和专业知识方面的学习，紧跟时代步伐，不断充实完善，使自己更加胜任本职工作。

　　第三、扎实工作，锐意进取。

　　继续发扬以往好的工作作风，扎实工作，注重在工作实践中摸索经验、探索路子，和其他同志一道努力把办公室的事情做好。

　　各位领导、同事们，在您们的面前，我可能还是一个才疏学浅的学生。自己斗胆竞聘，积极响应组织号召，也是为了让大家更多地了解我、帮助我，支持我。

　　最后以一副自编的对联来结束我的竞聘稿，上联是“胜不骄，与时俱进创佳绩”，下联是“败不馁，开拓创新促发展”，横批是“天天向上”。

　　谢谢大家!

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇27**

　　各位领导、同事们：

　　大家好！

　　非常感谢各位领导和同事给予我展示自我的舞台和施展才华的机会！我叫，19xx年出生，19xx年毕业于合肥经济技术学院计算机及应用专业，19xx年在烟草批发部上班，20xx年5月到局机关，先后在业务科、办公室，从事计算机管理、人事劳资、党务政工等工作至今。

　　竞聘综合办公室副主任这个职位，我认为自己具有以下几个方面的有利条件：

　　1、敬业精神强，工作认真负责，勤勤恳恳。

　　无论当一名普通的员工，还是担任一名部门副职，我始终勤勤恳恳、任劳任怨。我深知，只有烟草事业稳健发展，个人的人生舞台才会拓宽，我会将人生最美好的青春献给了烟草事业。

　　2、有一个永远不变的正直与诚实的性格，这是促使我参加这次竞职的第一个优点。

　　正直会使我在这个岗位上更好地正确处理事业与家庭、个人利益与集体利益、私心杂念与党性原则这些利害关系问题。正直还会教会我如何在中层干部的岗位上更好地服务基层、服务烟草事业，摆正自己的位置、摆正自己的心态。

　　3、具有较全面的组织、协调工作的素质和能力。

　　工作中，我能识大体，顾大局，处理问题较为周全。能团结同志，正确处理与领导和其他同志的关系。做工作，办事情，能够做到思路清晰，行止有度，头绪分明，恰到好处。能较好的处理协调好与上下左右的关系。

　　4、能很快的适应新的环境接受新的工作。

　　从批发部的一个库管员，到机关的信息员，再到现在从事的人事政工、党务等工作，无论哪一项对于我都是一个全新的领域。每次都能很快的适用新的工作，并且在工作中非常注意发挥主观能动性，积极的开拓工作新局面。

　　5、具备担当一个中层干部所必须的知识和能力。

　　无论是专业还是烟草行业知识，经过在烟草这几年来的工作，已经积累了较为丰富的工作经验和专业知识。

　　诚然人无完人，在肯定有利条件的同时，我也清醒地认识到自己存在一些不足，如与领导、大家交心、交流思想不够，有时工作泼辣不够。不过我有信心，在以后的工作实践中，在同志们的帮助下，我会不断克服自身的不足。

　　如果此次竞选成功，我对所竞聘岗位有如下的工作设想。

　　1、上岗后要以服务为目的，不以争取为目的。

　　要吃苦在前，享乐在后，只有奉献，不能索取，不能有任何私心杂念，要想群众之所想，急群众之所急。我一定不辜负大家的期望，要以实际行动证明您正确的选择。

　　2、天时不如地利，地利不如人和，家和万事兴。

　　只有团结，工作才能形成合力。平时工作难免有产生误解、矛盾和磕磕拌拌的事。所以要协助领导拓宽和疏通民主渠道，遇事和大家商量，虚心真诚地听取群众意见，兼听则明，偏听则暗，做好领导和群众、群众和群众之间的协调人，多和大家交心，交朋友，一碗水端平，努力营造一个相互信任、相互帮助、相互理解的人际关系，和谐的工作环境。

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇28**

　　各位领导同志们：

　　大家好！

　　我叫，现年XX岁，专业毕业，中共党员，XX年取得本科学历。十年的工作经历，十年负责我处计算机及网络管理与维护工作，十年的办公室实践，积淀并具备了较强的工作能力，较强的组织协调素质，先后获得优秀信息工作者，安全生产工作先进个人，处优秀管理人员。并以此为契机和平台，发挥个人优势，体现自我价值，因此，我有勇气和信心竞聘办公室副主任的岗位。

　　十年来，在各级领导的正确领导和亲切关怀，同志们的大力支持帮助下，从一点一滴做起，时至今日，在工作中已经能够独挡一面，工作效率和业务水平已经能够让领导放心，让同志们满意，也取得了一些成绩。

　　今天我能站在这里参加这次竞聘，一是组织上给了我这样一个机会，二是我觉得通过几年的工作锻炼，已经具备了胜任办公室副主任的个人素质和工作能力。

　　首先，我具备了良好的政治修养和严谨的工作作风。多年来，坚持挤时间学习，领会和掌握党的基本路线、基本纲领以及国家的大政方针，注意提高自己分析问题、解决问题的能力。严格要求自己，安心本职工作，顾大局，识大体，

　　保持谦虚谨慎和不骄不躁的作风，尊重同志。

　　第二，能够熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。现在是一个信息爆炸的社会，办公信息自动化是开展工作的重要基础，从我大学学习的专业到这些年从事工作的经历，都说明我在这块工作上能够做到游刃有余。

　　第三、我通过不断学习、不懈努力和实际锻炼，加上多年在办公室工作的经历，让我对办公室工作的职责任务、各项办公室业务都有比较好的了解和熟悉。

　　如果这次我能够竞聘成功，我会加倍珍惜，有决心，也有信心和同志们共同努力，把各项工作做好，不负组织对我的信任。下面谈一下工作设想。

　　第一，我想作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。注意当好“副手”，简化办事程序，提升办公层次，着力打造现代办公室工作品牌。

　　第二，我将在主任的直接领导下，尽快转换工作角色，具体抓紧抓好以下几点。一是具体抓好上传下达工作。二是具体抓好办公、办文、办会等日常工作。切实提高办事效率。特别对重要公文要及时处理，以最快的速度交与领导及有关科室批办、落实。三是具体抓好领导临时交办的阶段性工作和其他中心工作。做到随喊随到、随到随办，办有回复、办有结果，抓而落实。

　　第三，我将身先士卒，做到“三勤”：一是腿勤。无论是领导交办的任务，还是同事托办的事项，我都不怕多流汗多付出，舍得花气力下大劲，把工作做实做细、做在前面。二是脑勤。勤学善思，注重解决工作中存在的难点、热点问题。三是嘴勤。多向主任和领导汇报工作情况。纵向上请下达，横向协同工作，乐观面对工作，营造和谐工作氛围，做到工作有职、有责、有制、有序，爱岗敬业，努力完成领导交办的任务，当好参谋。尽职尽责，努力完成本职工作，当好排头兵，尽心尽力，努力为各部门服好务，当好后勤员。

　　我虽然没有什么豪言壮语，但我相信有在座的各位领导、各位同事的帮助、支持和配合，我有信心、有能力出色地做好竞聘的工作，当好一名称职的办公室副主任。

　　我关注竞聘结果，渴望成功。但我更重视参与的过程，无论竞聘结果成功与否，我都会正确对待，绝不“因一时之得意而自夸其能”，也不“因一时之失意而自坠其志”，我将把它作为一次人生的“加油站”，事业的“助推器”，不会改变我对事业的执著，更不会改变我对在座各位的尊重与热爱。

　　谢谢大家！

**2025年办公室副主任竞聘演讲稿 篇29**

　　各位领导、各位专家：

　　首先感谢领导及同志们的信任，使我有机会参加竞聘。

　　我叫，今年xx岁，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。

　　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。

　　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”。我认为我能够胜任院办副主任一职，请领导相信我，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