# 关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-06-18

*关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文（精选28篇）关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇1　　尊敬的，评委：　　大家上午好！　　我是，回首一看我已到xx公司八年时间，我任办公室副主任已有两年时间了，这八年时间如流水一样，前年我在的提拔下任职副主任*

关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文（精选28篇）

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇1**

　　尊敬的，评委：

　　大家上午好！

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

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

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

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

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

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇2**

　　各位领导、同事们：

　　大家好！我叫，今年xx岁，年司法学校毕业后，分配到市司法局工作，年到法院工作，年5月到办公室任副主任，年8月到法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业。中共党员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

　　一、竞争的优势

　　年5月份通过竞争上岗，我担任办公室付主任，在担任付主任2年时间内，我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部门的后勤管理工作相比较，有其独特的特性，除了核心是法院后勤工作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的.交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再一一赘述。

　　二、竞岗成功后的改革措施

　　如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

　　（一）后勤管理社会化、企业化。随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造成人力、物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

　　（二）资源配制效益化。现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文印、通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

　　（三）服务商业化。法院的后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

　　（四）用工市场化。我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制。

　　总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务。

　　谢谢大家！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇3**

　　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。

　　下面，我首先讲第一问题，即我的工作经历及工作情况。

　　以上是我的工作经历和工作情况的简单介绍。从中可以看出，我从事办公室工作有一些比较明显的优势，就是从事办公室工作时间相对比较长，从1987年2月到现在一直从事办公室工作。从科员到副处长，从文字综合到行政后勤，都有过一些实践经历。但同时也有一些劣势，主要体现在两个方面：一是来局工作时间短，大家对我的情况还不太了解;二是对统计业务知识的学习还需进一步加强。

　　接下来，我讲第二个问题，即我对办公室工作的认识及努力方向。

　　按照我局“三定”方案对办公室职责的原则规定，我认为，办公室的工作可以用“一个中心、五项任务”来概括：

　　所谓“一个中心”，就是以服务为中心。服务是全方位的、是多角度的，服务覆盖了办公室工作的时时处处和方方面面。为领导服务、为处室服务、为三支队服务、为全省统计系统的广大干部群众服务，是办公室工作的根本出发点。服务态度的好坏、服务水平的高低、服务质量的优劣是检验办公室工作的唯一标准。

　　围绕服务这个中心，我认为应完成好五项任务，包括公文处理、信息调研、督查督办、事务协调、机要保密。

　　那么，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，真正把办公室建成局机关对外的一个“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、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。

　　这八个字说起来很容易，做起来却不易。具体到实际工作中，我有这样几点考虑：

　　第一、紧扣岗位职能开展工作。只有这样，才能使办公室工作有保证、有力度。紧扣岗位职能开展工作，就是要找准位置、演好角色，忠实地履行职责，努力在本职工作中做出自己应有的贡献。

　　第二、围绕中心工作确定目标。只有这样，才能使办公室工作有作为、有地位。要站在全局的高度来想问题、办事情、提建议、做规划，对工作落实中遇到的情况要及时进行反馈、对工作过程中取得的经验要及时进行总结。

　　第三、广泛听取意见，主动接受监督。只有这样，才能使办公室工作有生机、有活力。要自觉地把自己置身于领导和群众的监督之下，积极地、主动地、广泛地听取大家的意见和建议，争取大家及时的、实实在在的帮助和指导。

　　第四、抓好自身建设，提高自身素质。只有这样，才能使办公室工作人员有凝聚力、有战斗力。要内心自愿、毫不勉强地学业务、学管理。要通过学习来提高自己、充实自己、丰富自己。要特别注意向老同志学习、向身边的同志们学习。要充分看到别人的`长处、虚心弥补自己的短处。不仅要知道自己欠缺些什么，更要知道如何去努力克服。

　　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、能取得党组的信任，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。而且，要加倍努力完成党组交给的任务，从而以自己的实际行动来争取大家的支持和信任。

　　谢谢大家!

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇4**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好!

　　我叫，现年xx岁，中共党员。广播电视大学经济类企业管理专业毕业。年6月参加工作，年8月进入中国石油，年来，在领导的教育培养和同事的关心帮助下，我始终本着老老实实做人，踏踏实实做事的态度，在洗车员、加油员、班长、统计员、站长、me工作组长，办事处副主任等岗位上一步步成长起来。多年的加油站基层锻炼，使我在党性观念、宗旨意识和工作作风等方面得到了锻炼，积累了一定的工作能力、工作技能和管理经验。回顾自己的工作历程，我渐渐的懂得了机遇和挑战并存，不进则退的道理。我今天竞聘的岗位是销售公司综合办公室主任。

　　当前，省公司开展机关部门管理人员双向选择竞聘工作，为拓宽选人用人视野，逐步建立全员竞争上岗机制，不断提高分公司管理经营的水平和能力。我深知综合办公室在省公司和加油站之间起着桥梁和纽带的作用，是体现公司完成各项工作任务的重要部门，就我担任综合办公室临时负责人以来，对岗位的认识主要体现在以下几个方面：

　　一、行政工作

　　(一)认真履行组织协调和服务职能。在公司领导的指导和督促下协调完成公司机关办公楼和宿舍的选址和搬迁工作，使公司经营管理在最短的时间内顺利进行。做到了服务好机关，服务好基层，组织配合召开班子会等工作，做好公司食堂、车辆、办公用品等后勤保障工作。

　　(二)认真履行督办和信息传递职能。督办每周工作总结、计划和执行，提高公司整体运作效率。加强和完善信息工作，做好信息系统的维护、办公系统的运行、业务信息的传递和反馈。

　　(三)完善和规范印章管理。按照印章管理办法，严格执行印章审批程序，确保安全性和规范性。

　　(四)完成了机关营业执照、组织机构代码证的年检及变更并督促帮助9个加油站的营业执照，组织机构代码证，成品油等年检变更工作。

　　二、人事管理

　　完善劳动合同和人事档案的管理，规范新员工和管理人员的培训，提高员工素质，为公司发展提高人力资源保障。20xx年上半年公司各类培训共计次，入职培训次共多人，机关各部门和专业线编写了培训教材，组织了灭火演练、现场培训和考核，培训能力和效果有显著提高。

　　三、党群工作

　　(一)建立健全了公司机关和加油站的党、工、团组织，成立了民主管理委员会和民主管理小组。下发党建制度、团总支工作职责和工会工作职责。

　　(二)完成了宣传任务，在《云南销售报》和云南公司销售网上及时报道了公司组建工作、销售情况、防腐倡廉教育、安全培训、制度培训等重点工作：

　　假若我能竞聘上岗，我将从以下方面开展工作：

　　一、加强自身学习，不断提高自身素质：

　　(一)努力学习各种综合办管理新业务知识，适应公司跨越式发展的需要，落实好公司管理规章制度。

　　(二)负责做好公司薪酬管理，员工社保，住房公积金等福利待遇，以公司为重，以事业为重，做到让领导放心，同事满意。

　　(三)加强协同办公系统的运用，提高办公效率和信息传递。

　　二、提高人事管理水平，加强人力资源保障。

　　首先做好招聘工作，及时与云南公司人事处对接应届大学毕业生人才供求情况，和普洱市大中专院校建立良好的长期合作关系，为人力资源提供基础保障。其次完善各专业线培训材料，提高业务水平，重视培训方式和效果，做好组织、授课与考核，确保新员工和管理人员的培训质量。最后加强绩效考核，完善薪酬制度和合同管理。

　　三、开展好党，工，团活动，做好纪检监察工作。

　　充分发挥党员的模范先锋作用，落实党员和机关管理人员挂点加油站制度，密切干群关系，组织开展演讲比赛、知识竞赛等活动，为青年成才提供发展机会。开展形式多样的文娱活动，丰富员工生活;抓好“五小”建设，特别是小浴室、小食堂、小图书，切实关心员工生活，满足员工的生活需要。

　　加强民主管理，随时关注和监督“五公开”， 围绕“加强教育，预防为主、强化监督、惩防并举”的方针，健全惩治和预防腐败体系，加大对重要管理环节的监察力度，强化自上而下监督，确保监察效果，强化对规章制度执行力的检查，抓好反腐倡廉宣传教育、党内巡视监督、案件查处、效能监察和审计等工作;

　　四、做好人事档案、后勤、宣传报道。

　　按照人事档案管理实施细则，机关、所班子成员及合同化用工人事档案规整到档案室;在机关人员、员工餐厅、员工公寓、办公区域、公共安全、办公物品管理等为公司机关正常开展工作所提供的各种保障性服务;加强典型选树和宣传工作，在公司范围内挖掘“张本荷式”的优秀员工、优秀管理人员和先进集体，形成“向优秀看齐”的良好氛围;做好公司三个文明建设重大成果、重大事件、重要工作、重大活动、重要典型的宣传和重要信息的对外发布，维护公司形象，维护公司稳定，促进公司又好又快发展，争取完成本年度的新闻宣传稿件任务。

　　五、发挥自身良好的人际关系和特长，与各级政府、行业管理部门和业务往来单位协调好工作。

　　自从年担任云南滇南公司工作组组长至今，在普洱这个地方已经工作五年多了，对普洱地区地理、人文、风俗习惯有深刻的了解，这也使得我在综合办任职期间能顺利的做好接待工作。同时，也具备了一定的人脉基础，各行业管理部门、业务往来单位、各级政府的长时间的交涉积累，使得我在处理一些事情上能达到预期的效果。

　　我会发挥自身的优势，为公司创造更多的业绩。这次竞聘如果成功，我将珍惜这个机会，以踏实的工作作风、求真的工作态度，进取的工作精神，用心，用情干好本职工作。最后我想说的是，这次我是以平常心来参加这次竞聘的，无论竞聘的结果如何我还是我，如果我的竞聘失败了，我只会更加勤奋地工作学习，用自己的努力来换取明天的成功。我真诚地祝愿我们公司的明天会发展的更好。

　　以上就是我的竞聘演讲，不妥之处，请指正。谢谢大家!

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇5**

　　尊敬的各位领导，同事：

　　大家好！

　　首先，感谢各位领导给我这次参加竞聘的机会。我今天竞聘的岗位是副站长一职。

　　本人，现年岁，中共党员，年月由学院（大学专科）毕业安置到省人防办工作至今。期间，参加全省人防固定资产管理、通信站组建、人防自筹经费筹建管理、开办公司创收等工作。下面我就从通信站竞聘副站长的角度谈通信站下步的发展的任务和我竞聘条件。

　　一、明确任务定准方向

　　目前，通信站的主要任务是加快适应时代的发展，努力提高业务技能。在办公室和业务处指导下，拓宽业务、加强联络。平时保障办公室通信业务服务的需要，还应逐步发展成为全省人防城市通信站提供技术保障和中枢服务的能力，以确保战时全省人防通信的实施，行成一盘棋。其次，作为事业单位，为适应改革的形式，在政策条件允许的情况。积极扩大内需，利用我们的技能、人材、设备努力创收，以改善福利状况。作为精神文明建设单位，应大力弘扬以集体荣誉为上，不计较个人得失，努力提高自身素质，树立良好风气。

　　二、配合主官各负其责

　　作为副站长理应配合站长搞好全站工作，明确任务、明确分工。站长全面主抓全站工作应测重主业；通信业务发展工作。副站长应担当起副业；即行政管理、事业收入、精神文明建设等工作。就站里目前实际情况来看，通信业务通过学习已出现了很好势头，事业收入资金筹措方面相对滞后，当然有一定的客观原因，也有主观因素。如何开动脑筋打开局面。作为副站长应测重把这块工作抓起来。哪将是对站长有力的配合，也是全站集体需要。

　　三、扬长避短发挥作用

　　我原在财务处参与过人防自筹经费的.筹集工作，年回通信站开公司搞创收，这方面工作略占优势。我理解人防是一个地下工程建设单位，比起别的厅、局有很多的创收机遇。办领导各业务处也在不同埸合明确表示支持，我们要发挥主观能动性多动脑子创收增资是有条件的。要有紧迫感也要有发展、挑战姿态面对机遇，别人能做到我们也能。

　　这次公开、公平的竞聘形式是人防通信站有史以来第一次，它证明了改革机制已走到我们面前，它的意义已远超过实际内容。今天从我们几个人开始，也是通信站全体人员公示，只要你有能力，站、科级管理层为你提供施展才华午台。这次如果我竞聘成功，我将按自已提出的任务配合站长努力落实。如果落聘我也为这次形式鼓掌，继续做好本职工作。

　　我的演讲结束了，谢谢大家！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇6**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好！

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

　　之所以参加今天的竞争上岗，主要基于以下三点考虑：

　　一、是我具有胜任岗位要求的工作素养和工作作风

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

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

　　二、是我具有胜任岗位要求的工作能力

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

　　一是努力做好政务工作。围绕工作大局，发挥好参谋助手作用。围绕重大决策，发挥好综合协调、督办落实的作用。围绕重点工作，发挥好服务与保障的作用。另外，我局的政务信息工作截止到11月份在本系统评比中排列第一。

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

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

　　三、是我对办公室主任的工作岗位有着深刻的理解和认识

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

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

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

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

　　谢谢！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇7**

　　各位领导、同志们：

　　大家好！

　　我叫小白，今年34岁，大学毕业，一九九五年五月从x县农业局选调到县检察院，一九九七年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

　　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：

　　一、我一九九七年六月开始主持办公室工作，至今已两年有余。

　　在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在一九九八年全区检察系统办公室综合评比中获得第一名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，两年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

　　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。

　　优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作开展得有声有色，还必须有自己的思路和设想。我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

　　一是献计献策，当好“咨询员”，

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

　　二是立足本职，当好“服务员”。

　　为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的`“服务员”。

　　三 是搞好关系，当好“协调员”。

　　办公室处在我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

　　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。

　　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，还您一个满意！

　　谢谢大家！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇8**

　　尊敬的各位、评委、同事们：

　　非常感谢大家给予我的信任和支持，才让我有勇气站在这个位置来参加这一次的竞聘演讲。这一次对我而言不仅仅是一场演讲，更是对我自己的一个挑战，一个表达自己的机会。所以我在这里我就将我想要竞聘办公室主任的想法说一下。

　　我叫，今年xx岁，毕业于xx大学，博士学位，至今已经工作了xx年了。在来我们公司之前，我做过行政助理、人事副经理和办公室组长，来我们公司之后我从一名普通的办公室文员做起，凭借着自己的努力工作和们的栽培，成为了办公室的副主任。作为一名在行政和办公室岗位上面摸爬滚打多年的员工来说，对于办公室的工作我是十分了解的，对于一些管理工作我也是有不少的的。

　　我认为我竞聘办公室主任岗位的优势主要有：

　　1、多年办公室工作的锻炼，让我有丰富的工作经验。我本身就是行政管理专业出来的，所以办公室的工作我是有很丰富的理论知识的，再加上我之前在这一相关工作上面有着长时间的工作锻炼，所以有着丰富的工作能力和工作技巧，我有信心也有实力能够胜任好这一份工作。

　　2、管理层的工作锻炼让我有一定的管理能力。之前就就有担任过一些管理的工作，在加上这段时间我也是在做着办公室副主任的工作，所以我有较强的员工管理能力、大局意识和协调能力和组织安排能力，再加上我现在就是做这副主任的工作，所以对我们办公室的员工和工作都是在熟悉不过了，所以对于办公室的组织安排我还是有一定的的。

　　3、还有一点就是工作了这么多年，我的工作作风得到了很好的锻炼，让我能够有为公司利益负责的意识，有吃苦耐劳尽心尽力工作的。所以我在工作岗位上能够做到一心一意为公司、全心全力为工作，能够团结好同事，处理好办公室关系。相信这么长时间的工作下来，大家也能够看到我的表现。

　　如果我能够竞聘成功的话，我计划：

　　1、进一步优化我们办公室成员的工作安排，我们现在办公室的工作是比较紧张的，但是人员又不够，同事们经常加班加点完成工作，所以我计划后面在招聘几名新员工，的工作进行细化一些。

　　2、做好团队管理工作。我们办公室是一个大的团队，之前做副主任工作的时候我就已经在着手这一步了，之后我也会将我之前的计划运行到这个上面，比如多开几次团建活动等，加深我们团队的关系融洽。

　　我的演讲就到这里结束了，希都能够支持我！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇9**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　怀着对事业的无比热爱和满腔赤诚，今天，我再一次走进了竞聘的考场；带着些许的忐忑和斗胆，我再一次鼓足勇气面对各位领导各位同事关注的目光。第二次走上竞聘的讲台，我的心情有些复杂。记得一年半之前，我在领导的鼓励和同事们的关心下，带着感恩和回报的心情走到了这里，并把它看作是面对新生活的开始。以后的日子里，我把这种感恩和回报化作我新生活的动力，更化成了更为忘我的工作。所以，今天，我又来了——以诚恳的心态接受大家的选择和检验，也把它当作对自己努力工作的一种检阅。希望经历风雨后的我带给大家的是一个更加真诚与执著，更加坚毅与成熟的我。

　　借今天参加中层领导副职岗位竞聘的讲台，我想趁此机会向大家汇报一些我的想法。

　　对中层领导副职岗位的理解，我的认识是：中层副职领导既是推进业务进程的组织者指挥者，又是积极投入实际工作的参与者；既要明确职责，协调好与正职领导的工作关系，当好参谋，又要通过沟通和调节处理好与部门与下属的关系，成为桥梁与纽带；既要能当好助手，又要具备独当一面的基本素质。总之，要做到尽职不越权，帮忙不添乱，补台不拆台；要摆正位置，当好配角；胸怀大局，当好参谋；服从领导，当好助手。

　　基于对中层副职岗位的上述理解，我感到自己参加今天的竞聘尤其是参加办公室副主任岗位的竞争还是具备基础条件和一定优势的。

　　一方面，我有在该岗位经过五年锻炼的经历。办公室作为分局的重要职能部门，承担着指挥与协调、管理与服务、参谋与保障的多项职能，对副主任岗位提出了较为综合的能力和素质要求。而我近年来的工作经历使我在各方面都得到了磨练和提高。如业务工作方面，我先后联系过某某和某某部门，对基本业务和工作流程比较熟悉；在文字能力方面，先后在研讨会中获得论文二、三等奖，文字能力方面有较大提高，得到领导和同事的肯定；通过筹办分局多项外事活动的会务、场务工作，在领导的指导和帮助下，组织能力、协调能力、统筹安排事物的能力得到了培养；管理能力方面，由于情况组岗位工作繁多，我始终将把握工作的轻重缓急、分清主次作为自我管理的主要内容，工作节奏把握得当。同时能较好地领会各级领导的管理理念，并在长期的工作中积淀了一些自己的想法，希望能够付诸实施。

　　另一方面，自身具备的一些习惯、品质和操守是我与生俱来的财富。第一批入团、入党培养了我坚定的政治信念和觉悟；长期接受的正规教育和天生的禀性使我拥有了足以使人放心的认真负责、一丝不苟的工作态度；一系列的\'工作经历，特别是长期学生干部的历练使我比同龄人更早地锻炼出(来自)比较完备的组织能力和规范有序的工作习惯；“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，从业十年来，我始终以能吃苦、能忍耐、能战斗、能奉献作为做好工作的基本品质；我信奉诚实待人、严于律己的处世之道，能够以身作则、诚信为本、求真务实。当然，最核心的是我热爱工作，极大的工作热情，使我毫不疲惫地投入每一次工作，并且竭尽所能地努力进取。我希望通过自己的努力和工作一同进步，一同步入值得期待的新时期。

　　如果说这次我能有幸走上领导岗位，那么我将为自己准备两支笔。一支笔写快乐，一支笔记烦恼。我期盼快乐，但不害怕烦恼，因为战胜烦恼才能孕育新的快乐。一支笔写成功，一支笔记失败。我渴望成功，因为成功是对自己能力的最好证明。但我也知道失败乃成功之母的道理。一支笔写他人，一一支笔记自己。任何一份成功都不可能源于一人，所以，在人生这本书上，不仅该记有自己的梦想与辉煌，也不该忘记他人的价值与奉献。

　　如果说我能有幸走上领导岗位，那么，我将以明确“两个服务”为根本，一是始终围绕主要工作，紧跟形势的变化与要求，为发展大局服务；二是为身边的同志们服务，努力营造宽松、和谐、愉快、信任的工作氛围，增强集体的吸引力、凝聚力和战斗力。

　　如果说我能有幸走上领导岗位，那么，我将以努力实现“三个转变”为切入点，在工作方式上，要从简单的按要求完成任务向吃透精神，细化意图，承上启下上转变，提高工作质量和效率；在业务指导上，要从只完成具体事项向既要做好具体工作，又要多从工作制度上、工作方法等更高层面的思考上转变，体现指挥室在各项业务中的指导效能；在工作状态上，要从被动的接受工作向主(来自)动发现问题、提出问题、研究问题、解决问题转变，发挥指挥室的参谋智囊作用。

　　简而言之，要以自身的行动感染人，要以共同的目标团结人，要以科学的管理激励人，“以为争位，以位促为”，努力实现指挥合理化，管理制度化，服务优质化，参谋有效化。

　　最后，我想说的是，昨天已经过去，今天造就未来。让我们用心把握今天，用情用智慧寄予明天。我提议，让我们用掌声祝福所有参加竞聘的同志们，更祝福我们的大家庭在我们的携手中拥有更灿烂的未来！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇10**

　　尊敬的各位、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、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中层干部，我首先向关心、支持和帮助我的各位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。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，及时地向反馈各方面的信息，注重对各种情况的分析和判断，为决策准确、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，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。设计适合用人特点的结构化面试，选拔优秀人员进入工作，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，不断规范人力资源管理，提前筹划人员调配工作，为发展有效的人才保证。

　　三是完善绩效考核体系。继续完善年度绩效考核体系，量化绩效考核标准，建立新的绩效体系，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，有反馈、有改进的工作局面，确保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和同事们的认可，我将不辜负和同志们的期望，在自己竞聘的岗位上，尽自己的全部力量干好工作，让放心，让同事满意。

　　谢谢大家！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇11**

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　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的事业而来。

　　8个月前，我曾幸运地站在同样的讲台向各位领导、同事们汇报过自己的工作，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、执著和成熟的我。经过慎重地思考和正确地估价自己，本着检验、学习、提高的目的我选择竞聘办公室副主任岗位,我有以下几点理由:

　　第一、我有健全的体魄、充沛的精力；具有年轻人般的朝气与投入工作的热情；有敢抓敢管、敢作敢为的性格和雷厉风行的作风；另外，我独自一人在璧山工作，使我能完全避免家庭事务的干扰，全身心地投入烦琐的办公室工作。对于走过40年人生历程的我，已说不上年轻。在竞争激烈、机遇与挑战并存的今天，我渴望能够寻找到下一步的人生答案。

　　第二，自1985年参加工作的那天起，无论工作角色如何变换，我都干一行、爱一行、专一行。在13年的教学工作中我多次荣获“先进教师”称号，自己的教学工作得到了单位的肯定，在校期间编写了《仿真运行实习教材》，磨练了自己的专业写作能力。在璧山供电局从事电力生产的8年时间里，先后两次被市电力公司评为“继电保护先进工作者”，在重庆市电力《技术监督》杂志上发表了专业技术论文。这些微不足道的成绩，说明我具备一定的文字处理能力和专业技术能力，时代需要复合型人才，时代呼唤复合型人才，我对电力生产的各个细节有深入的了解是我竞聘的一大优势，电力生产的相关政策需要专业知识做铺垫，我相信电力生产专业知识和办公室管理知识的结合更能创造出现代办公室的光彩

　　第三，多年的专业管理岗位使我具备了办公室工作所需要的宏观驾驭和组织推动能力。在多年的继电保护专业管理岗位上，我较好地把握了工作方法和处事分寸，先后组织开展了我局的继电保护专业技能竞赛，继电保护专项治理活动，拟定了继电保护专业管理文件并通过保护定值的计算结果对璧山电网的建设提出有益的建议。这些工作较好地提升了自己宏观驾驭、观察分析问题的能力。

　　各位领导、各位同事，竞职竞聘重在参与。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、健全的人格品德、独挡一面的工作能力以及对事业的忠诚。下面我谈一下自己对本岗位的认识以及如果竞聘成功后开展工作的打算。

　　局办公室的主要职责概括起来说，就是要参与政务，处理事务，搞好服务。具体为协助局领导进行综合协调、参与处理局政务和日常事务，协调局领导公务活动及机关重要活动。负责重要会议有关文稿的起草、组织筹备和安排。负责上报、下发文件的核稿等文秘工作；负责信息收集、综合利用，为领导决策提供工作建议和意见；督查和综合反馈上级机关和领导的重要指示及部署的贯彻落实情况、公文办理情况以及规章和政策的贯彻落实情况。负责文书的.档案管理和保密工作。修订局内管理的有关规章制度并组织实施；进行局政务公开、新闻宣传和信息发布；进行对外联络的协调及行政接待。总之，局办化室是全局各项工作中起辅助作用的综合协调部门，担负着全局的文秘、档案管理、文件、接待、车辆管理等各项工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，既要上情下达，又要下情上呈，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好领导的参谋和耳目，其工作服务对象是局领导、机关各科室和基层群众，工作任务繁杂而艰巨，为此，必须牢固树立奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识。

　　办公室的很多工作实际上就是服务工作。如果我这次竞聘成功，我提出的工作思路是“一个目标”、“四项措施”。

　　一个目标：把办公室建设成为精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事机构，充分发挥办公室的参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。

　　四项措施:找准职责定位、搞好内部建设、突出工作重点、强化“三个”服务

　　一、找准职责定位，做办公室主任的副手。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。善于和敢于承担责任，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”，做好绩效考核管理、本公司非生产性固定资产和本部门归口费用预算的管理等各项工作，在行动上与领导保持一致，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。

　　二、搞好内部建设。一是按照整体效能原则，根据实际情况，合理分工、合理调度，落实

　　岗位责任制。二是加强业务学习和培训，进一步提高全体人员的政治、业务素质和工作能力。三是搞好团结，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，增强凝聚力，调动一切积极因素，充分发挥办公室的整体功能。

　　三、突出工作重点：办公室的工作很多，机构改革后人少事多的矛盾更加突出，因此，要按照突出重点，兼顾一般的原则使各项工作协调发展，局办公室多年来已经建立了一系列行之有效的工作制度，积累了很多宝贵的工作经验，要在坚持制度、继承传统的基础上进一步做好五项工作。

　　1、进一步加强信息工作。信息是领导决策的客观依据，及时准确的信息可以帮助领导作出正确的判断，制定正确的政策。因此，一定要把信息工作提到重要的日程上来，要建立纵横交错的信息网络。疏通各种信息渠道，扩大信息源，增加信息量。同时搞好信息加工、整理和利用，及时准确地为领导和机关提供各种有用的信息。

　　2、进一步提高办文质量，办公室是机关公文处理的管理机构。要按照“及时、准确、规范、安全”的要求，加强公文处理的程序化和规范化，严把“行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订关”，努力提高公文处理的质量。

　　3、继续提高机关办公自动化水平，机关通过机构改革后，人员相对减少，工作相对增多，工作节奏加快，工作质量要求越来越高，因此必须提高机关办公自动化水平，加强网络技术的培训，提高网络应用程度。

　　4、进一步改进会务工作。会议是一项很重要的行政手段，我局每年都要召开各种各样的会议，每次会议都要涉及很多人，花一定的钱。办公室作为会议的主要承办部门，应该研究如何改进会议的开法，达到既能保证会议质量，又能节约时间和经费的目的；

　　5、进一步搞要组织协调工作，组织协调是办公室一项重要的管理活动，要通过科学的组织、合理的安排、认真的协调，使整个机关步调一致，互相配合、同步向前。

　　四、强化“三个”服务。我讲的三个服务就是局办公室要踏踏实实地为领导服务，为机关服务，为基层服务。搞好这“三个”服务，是办公室的工作性质和特点所决定的。

　　1、围绕中心，为领导服务突出超前性。做到：一是要及时、准确为领导提供各种信息，使领导不失时机地掌握各种客观情况，以便作出正确的判断和决策；二是要忠实地执行局领导的指示，努力完成局领导交办的各项任务；三是要当好参谋，善于领会领导的思想决策，通过辐射性地思维活动，拓展领导的思维领域，深化领导的思想。比如说，领导提出了一个好的想法，他没有时间和精力再深入思考，办公室就要顺着领导的问题思考下去，加以系统化、理论化，然后为领导献计献策。

　　2、搞好配合，为机关服务突出主动性。做到：一是要加强与各部门的工作沟通，协调好各部门之间、各部门与领导之间的工作关系；二是要按照领导的要求，安排好机关各个时期的工作，保证机关工作的正常运转；三是搞好后勤保障，使办公用品、车辆运输等能够满足机关的需要。

　　3、体察民情，为基层服务突出积极性。做到：热情接待、热心服务。

　　空谈误事，实干兴社。我虽然没有什么豪言壮语。但我深知事业如山，我相信有在座的各位领导、各位同事的帮助、支持和配合，有我专业技术知识的铺垫，我有信心、有能力做一名称职的办公室副主任。

　　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。”今天如果我是成功的参与者，或许明天我将成为参与的成功者。给我一次机会，我将还您十分精彩！这就是我永恒不变的信念和这次竞聘的诺言。

　　谢谢大家！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇12**

　　尊敬的各位领导、同志们：

　　大家好。我叫，今年xx岁，大学本科毕业，在单位工作了已经有xx年了，这些年我在各位领导的帮助下，从一个初出茅庐的学懵懂青年，逐渐成长为一个具有出色工作能力的人。在这里我要感谢各位领导对我的帮助，以及给我这个竞聘的机会，今天我竞聘的岗位是xx处副主任这一职位，我来竞聘的主要原因是，我个人具有如下的工作优势：

　　一、具备丰富的工作经验

　　在现岗位工作期间，我先后从事过人事劳资、后勤保障、综合治理、党务政工等多项工作，针对上述工作我自己总结出了一系列的工作方法，树立了从“细和实”入手的工作思路，为适应岗位工作的需要，逐步练就了善于沟通、办事沉稳、待人内敛的风格。并在相关工作领域受到好评，先后被评为首都防治禽流感先进工作者、市农业局优秀共青团员、西城区社会保障先进个人，人事工作和社会统计工作受到六次通报表扬。

　　二、具备迎难而上、刻苦学习的精神

　　我在任何工作中，不畏苦、不惧难，坚决完成上级交办的任务。从xx年X月起，我承担人事工作三个月，在那期间，恰值公务员转制工作的关键时期，我面临着时间紧、任务重、经验少、人员缺等诸多困难，但在各级领导大力支持和科室同志倾心帮助下，我如期完成了公务员登记、工资套改、人事档案整理三项工程，啃下了这块硬骨头。针对自身情况，制定了信息写作学习计划，在完成科里信息上报指标的同时，通过、报纸以及专业写作书籍，系统学习信息写作的要领。将以往等任务、靠领导的思想调整为主动出击，强化自主意识。同时还结合工作要求，多次自学统计学、行政管理学等相关内容，不断充实大脑。

　　三、具备热衷服务，甘于奉献的黄牛精神

　　有位领导曾经说过，内务保障工作是“好人不愿干，怂人干不了”。虽然这句话有一定的片面性，但同时也预示着办公室工作是一个面广、事杂、累人的工作，不但要涉及职工的“吃、喝、拉、撒、睡，更要具备外联能力、写作能力、分析能力、执行能力，在办公室工作的五年来，我对此有深刻的认识，并针对自身情况，不断提升自己的多项能力，以便更好的为大家服务，完成高质量的工作。在与办公室这个团队共进的过程中，身边的同志的奉献精神时刻感召着我，从而更加坚定了我竞聘此岗位的信心和决心，我可以郑重告诉大家，我热爱这份事业。我将继续坚守勤勤奋奋做事，扎扎实实做人这一信条，在平凡中燃烧，在默默中闪耀。

　　四、对竞聘岗位工作的.想法

　　如果我这次竞聘成功，我将围绕“细、实”二字下功夫，在内务保障工作中，以打造“精品工程”为目标，以制度完善与落实为手段，科学划分责任区、全面落实责任制，细化建立目标、评价、反馈、督导、奖惩体系，打造一个“团结向上、勤奋务实”的内务保障团队，实现“处处有准备、事事有人管，件件有落实”的内务保障新局面。具体而言，就是着力做好以下几方面工作：

　　1、找准位置。我将做到办事不越权、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”，努力做到上级放心、下级顺心。用自己对事业的高度热爱与无比忠诚以及出色的表现，来赢得领导与同志们的信任、来提升内务保障工作的地位。

　　2、依岗行职。我将在主任的直接领导下，倾力抓紧抓好以下四项工作。一是做会务、搞活动亲力亲为，亲自动手。二是人事劳资、固定资产管理全程参与、及时监督。三是综合治理、安全生产,奖惩分明、处处落实。四是领导交办工作，随喊随到、随到随办。

　　3、勤奋工作。我将身先士卒，率先垂范，做到“三勤”：一是腿勤。无论是所领导交办的任务，还是同事及其它科室领导托办的事项，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。多向主任和所领导汇报工作情况，多向各科室通报内务保障动态，加强上下沟通，密切左右配合，切实提高办事效率。

　　五、无私奉献。

　　我要像蜡烛一样，燃烧自己，照亮别人;像竹子一样，掏空自己，甘为人梯。

　　空谈误事，实干兴所。我虽然没有什么豪言壮语，也没有什么搏大精深的施政纲领。但我深知事业如山，同时我也清楚自己还有不适应这个职位的另一面。但我相信有在座各位领导的帮助与支持，我有信心当好一名称职的办公室副主任，为首都适当动物卫生保护水平的构建，为我所又好又快发展，为“学习型和谐单位的建设”贡献自己的全部力量。

　　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。

　　我的发言到此，谢谢大家

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇13**

　　尊敬的，亲爱的同事们：

　　大家好！

　　我是，非常各位给了我这个能够在台上和大家一起竞聘办公室主任的机会。我凭借着工作多年的经验和对自己工作能力足够的自信走上这个竞聘的舞台上，来接受大家的考验。无论这次竞聘的结果如何，竞聘本身的意义就十分重大，这说明了认可了我的能力是可以竞选办公室主任的。而在竞聘的过程中我想我也能够收获到很多，找到自身的一些缺点，并通过这次锻炼让自身的工作能力和综合素养和素质得到很大的提升。因此在得知我有这个机会的时候我并没有任何的犹豫，快速的做出了这个决定，因为我觉得工作了这么多年的我有能力也有信心完成好这份工作。下面我就我自己平常的表现做简要阐述：

　　一、工作中

　　我一直保持着自己谦虚学习的态度，因为我深知人外有人，虽然我工作了那么久，在工作中遇到的大部分问题我都能够解决，但是也还是有很多我无法办到的，也有着很多比我能力更强的人。所以我从来不敢骄傲，也是一直把各位同事当成自己学习对象，因为每个人身上也都有我值得学习的地方。孔子也曾说过，三人行必有我师，我也是一直谨记这句话，不敢有任何的骄傲，一直保持着谦逊的态度，向着大家学习。而工作中其他同事遇到困难时我也会力所能及的伸出援手帮助大家，如果遇到我自己解决不了的，我会选择死磕在上面，在死磕之后还要是解决不了的话我也不会死要面子而是去寻求有能力的人帮助。我自己也在这个过程中得到了很大的成长也收获了很多的友谊。

　　二、生活中

　　我一直是一个积极向上的，阳光开朗的人，从来不会因为一件事情烦恼两天。也正是因为我的这种性格，我虽然也曾遇到过许多的挫折和困难但那些也都没有把我打败，我也能继续站起向前奔跑这。我也会帮助周边的人，在他们情绪低落的时候，帮助他们走出困境，带领他们一起向前奔跑。公私分明一直是我认可的一个状态，上班就是上班，休息就是休息，在休息时间我能够和所有人都说笑，但工作时我是会把自己的全身心都投入到工作中去。而在平常闲暇之余我自己也是会在家看一些书籍，管理、心理类的书籍，让我在工作中对于书中说提及的知识有了更深的了解。我想一直在为这个机会而做准备，我希望自己能够抓住这个机会出任办公室主任，当然落选也只能说明我自己的能力还略有不足，需要去经历更多的锻炼。

　　我的演讲完毕，谢谢大家！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇14**

　　各位领导、同志们：

　　我竞聘的岗位是医院办公室主任。我叫，20xx年xx月出生，本科学历，20xx年x月毕业于xx大学，同年分配至参加工作，参加工作后通过自学考试取得本科文凭，并获学士学位。20xx年x月因单位合并调入疾病预防控制中心，20\_\_年12月从消毒虫媒防制科调到办公室，从事文秘工作。主要协助领导做好中心党务、人事、宣传及收发文等工作。今天，我本着锻炼自己，更好地为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室副主任一职，希望能得到大家的理解和支持。

　　在这里，我不想大谈特谈在这些年来取得了哪些好成绩，因为荣誉属于大家，成绩属于过去，我只想说，10年的工作和学习，工作岗位和工作环境不断变换，使我开阔了眼界，提高了综合工作能力，积累了相对丰富的工作经验。所有这些都有利于我尽快进入角色，适应新的工作要求。大家都知道，办公室工作千头万绪，纷繁复杂，任务艰巨。那么，我的优势是什么？

　　我想，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100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。

　　×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，但并不代表一切。所谓行百里者半九十，有了优势只能说明你在起跑线上比别人先跨出了一步而已，只有充分利用优势，总结出合理有效的工作模式，才能更好的创造性地开展工作。

　　下面我就将自己对于工作的几点经验与心得，也可以说是对于今后工作的一些态度和大家共同学习、探讨与进步。

　　一是要加强学习，熟习本职工作。

　　要做好一项工作首先要了解这项工作，要了解一项工作就必须加强对这项工作的学习。办公室担负着全中心的文秘、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，对中心各项工作起辅助作用的综合职能部门，所以不但要熟悉办公室的各项工作职责，更要加强其他科室相关业务知识的学习，通过学习了解，不断完善自己，才能胜任岗位要求。

　　二是不要小瞧每一件工作。

　　说起这点，我个人深有感触，自己在办公室接触的第一件工作就是公文收发，说实话，当时自己觉得它就是来文，登记，传递、回收而已。既没有挑战性，更没有一点技术含量，可如果你用心，你就会发现，通过来文可以使自己动态的了解当前疾控工作的重点，认真、及时地完成上级部门下达的工作任务及目标，同时还能学习及借鉴上级部门或其他兄弟部门好的方法和经验，让自己对整个工作有个全面的了解，工作起来不再茫然失措，毫无头绪。而且对于传阅的文件分门别类，及时归档，以及再利用，都不象表面那么简单，必须持之以恒，每天对每份文件的每个动向都要及时备注，合理存放。

　　三是一切以中心和职工的利益出发。

　　俗话说：“千难万难服务难，上下左右协调难”。记得我调刚到办公室时，就有一位同志对我说过，“办公室的工作很辛苦，吃力不讨好，做好了是你应该的，做错了就是你的错，但我们仍应尽心尽责，也许他不会感谢你，但至少不会让他骂你，这样无论结果如何，自己才会问心无愧”。这番话对我今后的工作触动很大，所以在随之而后的各项工作，尤其是人事工资工作中，自己都力求做得更好，虽然常常会因此而要多次往返，但自己无怨无悔，因为，往往这样办成一件事情都会让自己特别快乐，充满成就感。

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇15**

　　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都十分了解。

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇16**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　首先，很感谢公司领导给予我这次机会，让我能走上这庄严的演讲台进行竞职演说；其次，就是要感谢在座的各位同事，是你们对我的信任和支持，让我充满信心，来参与公司党政办公室副主任岗位的竞聘。我一定会珍惜机遇，把握住机会，积极响应公司人事制度改革的召唤，在有可能的情况下实现自己的人生价值。

　　我想，不用我介绍大家都知道我的姓名，我今年38岁，中共党员，大学学历，20xx年7月毕业于省师范大学中文本科专业。弹指一挥，稍纵即逝，转眼间我工作已经整整17年了，20xx年1月，我从一名光荣的人民教师来到了县烟草公司这个蓬勃向上、团结友爱的大家庭，一直在党政办公室工作，并于20xx年8月担任党政办公室副主任，分管后勤、接待、会务、档案和思想政治工作，工作中认真贯彻执行党和国家的各项方针政策，严以律己、兢兢业业，圆满完成公司和领导分配的各项工作任务，先后荣获等多项荣誉称号。在这里，我要真诚地感谢在座的各位领导、同事多年来对我的关心与厚爱，使我成长为公司的业务骨干和先进工作者，我之所以能有今天，离不开大家对我的帮助与支持。今天，我勇敢地站到这里，希望能以自己多年来的工作业绩为蓝本，以竞争上岗为舞台，用我的辛勤与汗水，再度谱写一曲人生的青春之歌。

　　二十年的工作经历使我深深地感到机遇和挑战并存，成功与辛酸同在。参与这次竞聘，我愿在求真务实中认识自己，在积极进取中不断追求，在拼搏奉献中实现价值，在市场竞争中完善自己。我深知党政办公室工作十分重要，党政办是公司的窗口，是最能体现公司形象、树立公司品牌的部门，为公司和领导决策提供各种信息和服务，这主要体现在以下三个方面：

　　一是为公司领导当好参谋；

　　二是为公司事务当好主管；

　　三是为广大职工提供优质、规范、高效的服务，争创一流的服务水平。

　　具体说就是要摆正位置，当好配角；胸怀全局，当好参谋；服从领导，当好助手，要根据公司的决策和计划，配合好党政办主任管理好办公室的各项工作。我也深知，党政办工作非常辛苦，要像老实的羊、受气的猪、吃草的牛、忙碌的马一样，可是，我愿自己更像蜡烛一样，燃烧自己，照亮别人，甘为人梯。

　　在以往的工作和生活中，在做人的原则和处人处事上，相信大家对于我这个质朴、坦率、老实、本份的人已了如指掌，但是，今天我仍然信心百倍地参加这次竞争上岗，我将把今后的工作看作一张洁白的考卷，如果我竞聘成功，我将一如既往地用真诚的品质、坚强自信心、辛勤的汗水和拼搏的进取心来投入进去，做到大事讲原则，小事讲团结，对同事多理解，多尊重，多情义，虚心听取批评的意见和建议，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增强压力，在与人交往中凝聚合力，圆满地完成好这一份充满挑战的答卷。如果我竞聘成功，我将认真做好“三、四、五”，并作为我主要的工作思路，主要是：以“三个服从”要求自己，以“四个满意”找准工作切入点，以“五个及时”为工作标准。“三个服从”是个性服从党性，感情服从原则，主观服从客观，做到服务不欠位，主动不越位，服从不偏位，融洽不空位。“四个满意”是做到公司领导对工作完成情况满意，一线职工对工作的满意，公司其他部门的满意，自己对本职工作特别是分管工作满意。“五个及时”是及时执行公司的各项决策与管理制度，做到分管的各项工作科学、规范、正常运营，努力提升管理与服务品质；及时协助党政办主任提交工作计划，并组织工作计划的正常实施，确保各项计划和任务指标如期完成；及时完成公司的档案管理、文件收发，做好后勤管理、女工工作，并协助做好纪委委员工作；及时协助主任组织实施对本科室员工的专业技能培训和绩效考核，最大限度发挥员工的工作热情和积极性；及时完成领导和上级部门交办的其他工作。

　　表现在具体工作上，首先，我将进一步加强学习，提高自己的管理能力和自身素质，充分发挥自己做政治思想工作的优势，把自己和员工的政治思想教育作为重要的事情来抓，协助正职经常组织本部门员工认真学习和贯彻党的方针、路线和政策，加强法制教育学习，使自己和员工在政治思想素质上有很大提高，严格遵守和执行公司的各项管理制度，加强职业道德学习，从工作态度、思想认识和工作热忱上再上一个新台阶。其次，要用现代科学的管理方法，提高工作效率，做好配角，当好正职的参谋，工作上冲锋在前，协助主任组织完成好各项工作任务，搞好本职工作，使各项工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化。第三，要全力做好自己所分管的各项工作，建立、健全各项业务办理制度和工作纪律，落实好工作目标责任制，重点抓好文件收发、档案、后勤、会务管理和女工委工作，配合做好纪委委员工作，努力做到热情服务、协调管理、上传下达，档案管理标准化，办文、办会无差错，后勤保障制度化，确保公司日常业务和党政办各项工作正常运转。

　　在党政办副主任的岗位上，我将用真诚和执着来对待每一件事，用真情和爱心来对待每一位同事，努力为大伙创造一个人文的、人性化的服务空间，真正做到期望而来，满意而归。我恪守的一句座右铭是：“有所为，有所不为”，在其位，就要谋其事，谋其事，才能有所为；我永远的工作目标是：协助党政办主任，努力争取公司领导及广大职工对党政办工作的重视和支持，让党政办成为公司领导的喉舌，上下沟通的桥梁，宣传精神文明的窗口，传播企业文化的阵地，培养人才的摇篮，连结客户的纽带。尊敬的各位领导、各位同事，这次竞争上岗既是一个展示自我的机会，也是一个双向选择的机会，有上有下，无论去、留，我都将一如既往地勤奋学习、努力工作、踏实为人，默默无闻地为公司做出贡献，与大家共创全县烟草事业美好的未来。当然了，金诚所致，金石为开，我更加希望我的真诚能感动每一位评委，希望各位领导和评委能给我一次机会，就像一首歌中唱得好：你选择了我，我选择了你，阳光总在风雨后。我想，我的希望也一定会在面试之后。

　　谢谢大家。

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇17**

　　尊敬的各位领导：

　　大家好！

　　很荣幸有机会站上这个办公室主任岗位竞聘的擂台上，真的，非常高兴和荣幸。

　　能够来到贵公司竞聘这个岗位，还得多谢缘分将我推到了这里。过去我是在xx市的一家文化公司里面做办公室主任的，因为我家人工作调动的原因，我辞去了那边的工作，跟随着来到了我们xx市。

　　刚来xx市的时候我还非常欣喜，这儿去看看，那会儿去看看，可是看久了我就想回到工作岗位去上班了。我试着投了投简历，没有见着有哪家正缺办公室主任，我又不想因为急着上班就又重头再来，于是我就放宽心在家里等了。等了差不多一个星期，正巧贵公司便公布出了办公室主任岗位竞聘的公告了。毫不犹豫，我便来到了贵公司了。

　　当然，贵公司的办公室主任一定不是谁都可以来当的。我带来了我过去当办公室主任的一些经历，各位领导可以过目一下，我也带来了可供各位领导即兴考察的办公室主任的办公能力，各位领导可以尽管考察，我愿意接受领导们的考察，考过了我也不骄傲，没考过我也不气馁。

　　刚刚也看了其他好几位竞聘办公室主任这一岗位的同志的演讲，实话说，我觉得大家都非常的优秀。但竞聘就是一定会有胜出也一定会有淘汰的，我们谁都希望能够胜出，可结果是只有一个的，不管是哪位胜出，我们都应该为他鼓掌，而落败的那些，也不必伤心气馁，兴许缘分已经安排在案了，我们只需要顺其自然做自己。

　　一不小心又开始讲心灵鸡汤了。过去我是在文化公司做办公室主任的，一到演讲的时候便会不自觉的开始灌心灵鸡汤，抱歉。只是这也是我性格的一部分吧，我以为办公室便是一个需要管理所有办公人员身心的\'部分，既要负责文件的那部分工作，也要负责所有工作人员的企业文化的培养，这样我们走出去的员工才能够让人耳目一新以及赏心悦目。

　　如果我能够竞聘上贵公司的办公室主任岗位，我一定会尽自己最大的努力给贵公司的员工培育出良好的企业素养来，让我们公司的员工走出去能够让人们都记住并欣赏以及回头。回头也就是让客户都再来我们公司合作，这是所有的公司都希望的，这样才能成就生意，才能带源不断的财富。

　　好了，谢谢各位的倾听，我的演讲完毕，谢谢！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇18**

　　各位领导、同志们：

　　大家好！

　　我叫 博才求职网 ，今年34岁，大学毕业，一九九五年五月从xx县农业局选调到县检察院，一九九七年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

　　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：

　　一、我一九九七年六月开始主持办公室工作，至今已两年有余。

　　在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在一九九八年全区检察系统办公室综合评比中获得第一名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，两年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

　　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。

　　优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作开展得有声有色，还必须有自己的思路和设想。我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

　　一是献计献策，当好“咨询员”，

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

　　二是立足本职，当好“服务员”。

　　为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

　　三 是搞好关系，当好“协调员”。

　　办公室处在我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

　　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。

　　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，还您一个满意！

　　谢谢大家！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇19**

　　尊敬的各位领导、各位同仁：

　　大家好！

　　首先感谢大家能给我这个自我展示、自我提升的机会，因为这不仅仅是一个竞争的平台，更是一个经验交流、智慧碰撞、相互学习的平台。我叫，今xx岁，20xx年至xx年在矿业大学脱产学习，专科学历；之后在工程兵指挥学院本科和中国矿业大学工商管理学院毕业；中共党员，参加工作后从事过会计工作；20xx年至20xx年任办公室主任，现在市场部发行员岗位上工作。这次竞聘，我要竞聘办公室副主任，我相信：我能够胜任这一岗位！也希望各位领导、各位同仁能相信我，让我到办公室主任这一重要岗位工作。

　　我认为，今天在此参加竞聘，我有以下几个方面的优势。

　　第一、热爱办公室工作，有干好工作的素质和决心。

　　大家都知道，办公室的工作比较繁琐，不但要起到上传下达的作用，工作中还涉及着文秘、各种会务的组织、办公用品管理、车辆管理等方面的工作。要想胜任办公室的工作，必须热爱办公室工作，具备一定的工作能力。而我在之前岗位的工作中，总结提炼了很多的工作经验，工作能力和管理能力有了很大的提高，并且锻炼了较好的心理素质。再就是这些年我经历了会计、办公室主任、发行员等多个岗位的锻炼，养成了对待工作严细认真的作风，并且还在20xx年至20xx年有过六年的办公室工作经验。从自身的能力上能够快速的适应办公室主任这一岗位，有利于上岗后迅速地开展工作。

　　第二、有过办公室主任工作经验，有利于上岗后更好的开展工作。

　　大家都知道，我在20xx年至20xx年这六年的时间里，一直从事办公室主任这个岗位的工作。在工作期间，我服从领导，维护大局。无论是各种会议的筹备、组织、会议的记录，还是会议纪要的整理和会议决议的发文，我都能够认真并且高质量的完成，没有出现任何的差错。同时，在文件的起草和收发、各种信息的上传下达、日常公务接待、车辆管理和办公室用品管理方面也都得到了领导的认可；在保卫管理、工会和女工工作、部门员工管理和绩效工资核算方面也没有出现任何的差错。总之，这六年的办公室主任的岗位锻炼，使我的综合管理能力得到了非常大的提升，也取得了有目共睹的成绩。

　　谢谢大家！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇20**

　　各位领导，同事们：

　　大家好！我愿为我们支行今后的生存和发展作出自己更大的贡献。所以，我决心竞聘行长办公室主任岗位，希望得到大家的支持！

　　我今年32岁、中共党员、政工师职称、大学学历、学士学位；8年行龄。

　　如果竞聘成功，我将尽职尽责，创造性地组织开展好行长办公室的各项工作，按照公司治理机制的要求，明确职责、完善制度、加强服务、提高效率，培养团队精神，努力塑造全新的行长办公室形象，以优异的成绩回报各位的信任与重托！

　　力争做到：

　　1、党务工作：协助行领导做好员工的政治思想工作。牵头搞好中心组学习，积极创建学习型银行；积极扩大党员队伍，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，积极创建先进党支部。

　　2、人事工作：发现人才、培养人才，建议行领导，做到人尽其才，使员工的个人价值得到充分的发挥和锻炼。

　　3、政务工作：沟通上下，联系内外，充分发挥桥梁和纽带作用，文书处理工作安全及时，档案管理工作达到级先进水平。

　　4、后勤事务：争取行领导的重视与支持，保证后勤服务，努力做到及时、周全、到位。

　　5、安全保卫：培养遵章守纪、严格认真的工作精神，增强安全防范意识，树立“精神抖擞，业务一流”的守押队伍形象，确保安全无事故，争当市级内保先进集体。

　　6、纪检监察：按照四项制度要求，监督检查各个部门的工作，与各个部门一起铲除滋生案件的温床，堵塞发生事故的漏洞。

　　7、工会工作：围绕银行中心工作，积极组织开展健康活泼的文体活动；抓好业务练功；监督文明优质服务，充分展现我们中国银行良好的社会形象。关心员工的工作和生活，充分体现银行的人文关怀。

　　我在思想上努力追求“实事求是、谦虚谨慎、团结同志”的`好作风;在学习上努力追求“勤奋刻苦、不耻下问、甘当学生”的好精神。我将同身边的同志一道，时刻加强思想品德修养和党性修养，努力追求完善的人格；经常与办公室同志共同学习，共同探讨疑难问题，从而统一思想，提高认识，步调一致，与大家一起全心全意、心情舒畅地做好办公室的各项工作。

　　我将努力当好行领导的参谋助手，协助行领导贯彻执行我党关于金融工作的路线、方针和政策，做到依法合规经营。同时，了解群众的思想、意见和要求，及时向领导班子反映，做好上情下达、沟通协调工作。我将努力做到明辨是非，坚持真理，敢讲实话，公道正派，严于律己，勇于负责，不随波逐流。

　　我将以身作则，努力培养开拓意识和创新精神，追求“雷厉风行、细致周到、精益求精、埋头苦干”的好风格；培养“温和有理，勤俭节约、不搞特殊化”的好品德。

　　办公室的工作，我们将做到“各项制度健全、人员职责明确，工作标准具体，工作任务做到年有目标，季有安排，月有计划，操作性强，加强监督检查、奖罚分明、确保人人履职到位。同时，还应分清主次“弹好钢琴”，进一步提高工作效率。努力把办公室带成一个管理有方、保障有力、工作有序、和谐高效的集体。

　　我知道自己的缺点和不足，很多同志做得比我好。所以，我诚恳欢迎并虚心接受大家的批评和帮助！同时，有大家的支持，我有信心和决心努力使办公室的工作提高到一个新水平，进入一个新层次，达到一个新境界！

　　如果竞聘失败，我也会坦然面对现实，在新的岗位上积极努力地工作，为我们支行的生存和发展作出自己应有的贡献！因为银行是我无悔的选择，与大家共事我感到由衷地快乐！

　　借此机会，我深深感谢各位同事对我以往工作的关心、支持和帮助！

　　谢谢大家！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇21**

　　在座的各位领导，各位同事：

　　大家好！

　　站在今天的竞聘讲台上，内心少不了几分激动与忐忑，我珍惜这个来之不易，万分幸运的竞岗机会，我忐忑这么多的人才竞争，自己能否有个如意的结果。但我明白，无论今天的结果如何，对我来说这都是一个高度的提升，一次自我的挑战。一次让大家更加了解我，认识我的机会，我充满着感谢，感恩。

　　首先根据竞聘工作方案的要求，我对自己的竞聘任职条件做以下介绍：

　　我叫，××年前，我很荣幸的考入政府办这个人材济济、团结而又温暖的大家庭，与大家共事以来，我感到了不小的压力，但更多的是领导的厚爱和同事们的关心和帮助，更多的是成功的喜悦：（……荣誉），在此，我衷心感谢各位领导多年来对我的教育和培养，感谢与我同舟共济、朝夕共处的同事对我的帮助和信任。您的关心和帮助我会念念不望，铭记在心。

　　今天，我竞争的岗位是政府督查室主任。竞岗的理由有以下三点：首先我有一定的政治素养，平时比较关心社会生活中的大事，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。其次有一定文字基础，在综调科工作二年多，我原来最不擅长的\'文字写作能力有了很大的进步，所负责的信息工作在全市考核中位居第二名。第三，我热爱督查工作，爱因斯坦说过：“热爱是最好的教师”，我坚信能从事我热爱的工作会激发我潜能，会以最好的成绩回报组织和大家。

　　假如我有幸竞聘成功，我将笨鸟先飞，不负众望，不辱使命，做到“以为争位，以位促为”。我将紧紧围绕县委、县政府的中心工作，及时了解情况，维护政令畅通，确保县委、县政府的各项决策、工作措施的贯彻落实。 我将依法督办、客观公正、完善工作制度、注重实效。

　　各位领导、各位同事：能否干好督查室主任，最离不开的是领导的关心和大家的理解与支持。以往非典督查等经验告诉我在督查这个岗位上怕得罪人就出不了成绩，但我想我会处理好、也能处理好全局利益与个人利益的关系，因为在领导身边工作，我一直深感领导都很英明，他们的决策如能不折不扣地落到实处，全县跨越式的发展会更快一些，全县××万人民的生活会更富裕一些。所以，在思想上我已作好了迎战的准备。

　　各位领导、各位同仁：成绩和荣誉已属于过去，未来离不开您一如既往的支持与理解，请为我投上您神圣的一票。相信我，给我一个舞台，我会还您十份精彩。

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇22**

　　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!我今年……岁、中共党员、大学学历。……年毕业于……大学，……参加工作，……年任办公室副主任。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。我在局里多个科室从事过不同的工作岗位，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、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。

　　我的目标和措施是：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。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，更好为全局的发展尽自己的一份力量。

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇23**

　　尊敬的各位领导，亲爱的老师们：

　　大家下午好！

　　首先，我非常感谢领导能给我们创设这样一个展示自我的平台，能够站在这个演讲台上，我感到非常的荣幸，对于我来说，这是一次历练，也是一次考验，正如我们当地人常说的一句话：宁让碰了，也不要误了。所以，我今天一定要把握这次机会，以此来作为我前进的动力。我今天竞聘的职位是办公室主任。

　　我觉得我竞聘办公室主任有以下的优势：从教以来我对工作都能认真负责，有积极上进的工作热情，始终不忘在工作之余提高自己的业务水平和文化修养。我有着丰富的工作经验，一直以来在学校担任教研组长工作。我能本着学校的利益为先，在上传下达的过程中与老师们做好协调工作，调动他们的积极性，使其在愉悦中接受任务并能尽其所能去高效完成任务。我觉得我担任此工作最突出的一点是我有果断的办事能力及办事效率，无论多难的工作，我都敢于去尝试，而且有较强的承受能力，我始终都以乐观的心态去面对任何人与事，同时也用这样的行动来感染我身边的人，所以，我认为人的能力是有限的，可这份人格魅是却干好工作的有利前提，我会用我的工作热情去证明自己的能力。

　　如果我竞聘入选，我想在搞好常规工作的同时，侧重抓好四项工作：

　　一、是献计献策，当好“参谋员”。办公室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，把握好学校的中心工作，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大家服务。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”。办公室处于我校的枢纽位置，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，以确保工作的正常运转。

　　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，善于调动大家的工作积极性和创造性，使我校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，吸收新知识，掌握新动态，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，让我来为我校的发展尽一份责任；给我一次机会，让我用我的工作热情还你一份满意答卷。”

　　最后，我想用三句话来结束我的演讲：我想对领导说，你们的严格要求是我努力工作的目标。我想对同事们说，你们的友谊和支持是我前进的动力，你们才是我强大的后盾。我还想对自己，也对同台参加竞职演讲的同事们说，保持一颗平常心扎实工作，只要有耕耘就会有收获！谢谢大家！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇24**

　　在座的各位，各位同事：

　　大家好！

　　站在今天的竞聘讲台上，内心少不了几分激动与忐忑，我珍惜这个来之不易，万分幸运的竞岗机会，我忐忑这么多的人才竞争，自己能否有个如意的结果。但我明白，无论今天的结果如何，对我来说这都是一个高度的提升，一次自我的挑战。一次让大家更加了解我，认识我的机会，我充满着感谢，感恩。

　　首先根据竞聘工作的要求，我对自己的竞聘任职条件做以下介绍：

　　我叫，××年前，我很荣幸的考入政府办这个人材济济、团结而又温暖的大家庭，与大家共事以来，我感到了不小的压力，但更多的是的厚爱和同事们的关心和帮助，更多的是成功的喜悦：（……荣誉），在此，我衷心感谢各位多年来对我的教育和培养，感谢与我同舟共济、朝夕共处的同事对我的帮助和信任。您的关心和帮助我会念念不望，铭记在心。

　　今天，我竞争的岗位是政府督查室主任。竞岗的理由有以下三点：首先我有一定的政治素养，平时比较关心社会生活中的大事，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。其次有一定文字基础，在综调科工作二年多，我原来最不擅长的文字能力有了很大的进步，所负责的信息工作在全市考核中位居第二名。第三，我热爱督查工作，爱因斯坦说过：“热爱是最好的教师”，我坚信能从事我热爱的工作会激发我潜能，会以最好的成绩回报组织和大家。

　　假如我有幸竞聘成功，我将笨鸟先飞，不负众望，不辱使命，做到“以为争位，以位促为”。我将紧紧围绕县委、县政府的中心工作，及时了解情况，维护政令畅通，确保县委、县政府的各项决策、工作措施的贯彻落实。 我将依法督办、客观公正、完善工作制度、注重实效。

　　各位、各位同事：能否干好督查室主任，最离不开的是的关心和大家的理解与支持。以往非典督查等经验告诉我在督查这个岗位上怕得罪人就出不了成绩，但我想我会处理好、也能处理好全局利益与个人利益的关系，因为在身边工作，我一直深感都很英明，他们的决策如能不折不扣地落到实处，全县跨越式的发展会更快一些，全县××万人民的生活会更富裕一些。所以，在上我已作好了迎战的准备。

　　各位、各位同仁：成绩和荣誉已属于过去，未来离不开您一如既往的支持与理解，请为我投上您神圣的一票。相信我，给我一个舞台，我会还您十份精彩。

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇25**

　　尊敬的各位、同事：

　　大家下午好！我叫，是来基层的一名政府公务员。首先感谢大家的无限信任以及的谆谆教诲，是你们给了我这个演讲的机会，让我可以站在这里参加办公室主任的竞聘，为此我感到很荣幸。

　　来到我们这个大家庭，至今已经有了十八年，在这十八年的时间里，我学到了很多，从稚嫩走向成熟，在这里我也成长了很多。十八年里，我一直虚心向同事学习，不断请上级悉心指教，一步一个脚印地积累经验，并在积累经验的过程中不提高自己的专业素养和道德品质；十八年的时间里里，我学会了如何以微笑和平和的心，学会了设身处地为别人着想，学会了爱岗敬业与执着奉献；十八年的时间里，我从一个一无所知的大专生逐渐成长为如今优秀的为人民服务的公职人员。当然，这所有的进步，除了个人自身的努力外，更离不开在座各位的帮助和的悉心栽培，所以在此我必须向你们表示感谢，谢谢大家了！

　　办公室主任是个全新而充满挑战的职位，这个职位也需要更高的能力要求和职业素质。如若我有幸竞聘成功，我一定不辜负大家的期望，不仅努力做好本职工作，更做好分外的事：一。加强业务素质培养，不断提高自身能力。随时随地加强技能知识的学习，利用业余时间给自己“充电”，及早完成角色转换，迎接新一轮的挑战。二、端正服务社会的态度，遵纪守法爱岗敬业。在工作中不仅要发扬吃苦耐劳的，更应该本着为人民群众服务的心态，以身作则，起到以上带下，以优秀促进步的作用。三、不计较个人得失，将国家荣辱当做自己最先考虑的目标。

　　万事说来终觉浅，觉知此事要躬行。我必将兢兢业业，并且团结同事，以身作则，带领我们的团队取得更好的成绩。其实今天，我是本着向同事学习、提高自身修养的目的来参加这次竞聘的。如果我不能成功竞聘，我也会不断努力提高自己；如果我竞聘成功，我会更加努力，并会以这次竞聘为新的起点，认真对待未来的人生，认真对待每一份工作。我相信，机会只会垂青那些有准备的人。

　　谢谢大家！我的演讲完毕

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇26**

　　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x年x月开始至x医院办公室工作，至今已有x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，x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100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。x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！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇27**

　　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。某年某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，某年某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，某年、某年和某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”和优秀共产党员。

　　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。

　　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。某年被聘为区委宣传部通讯员，某年被聘为某省疾控中心特约通讯员。某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，某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。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。

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

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

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

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

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

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

　　金杯银杯不如群众口碑，金奖银奖不如群众夸奖。古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志”，我将以这句话自勉。如果领导和同事们选择了我，我将不辱使命，全力以赴干好本职工作。如果我未能当选，我也会服从分配，一如既往地勤奋学习，努力工作。

　　谢谢大家！

**关于办公室主任岗位竞聘演讲稿范文 篇28**

　　尊敬的各位领导、各位老师：

　　大家好！

　　首先，感谢公司提供了这个展示自己、让大家认识我、了解我的机会。“公开、平等、竞争、择优”，这是历史的必然，也是时代发展的要求。这次竞聘对我个人是一个重要的激励和挑战，将有益于我个人素质的提高。此次竞争，无论成功与否，我都将一如既往的听从组织的安排，干好自己的本职工作。我此次竞聘的岗位是办公室主任。首先将三年来履职情况向各位领导和同事做一汇报： 至三年任期内我担任党政办公室主任职务。

　　主要工作内容：

　　一协助领导处理日常党政事务，做好部门之间统筹协调，督促班子决议落实情况。

　　二主持党政办公室的日常工作，负责拟定规章制度，撰写文字材料，督办工作日程及会议，负责对外宣传报道工作，负责档案管理。

　　三负责学校人事劳资管理，协助领导做好教职工的调配考核、评职聘用和老干部工作，认真做好教职工工资晋升、津贴调整以及各类奖金补助的审核发放工作。

　　四协助党支部、工会领导做好党务和工会工作。关心教职工的生活，做好慰问，做好生活福利待遇的落实。

　　五做好来电来函、来访接待及会务工作。组织协调学校综合治理。工作中合理调度，讲求效率，认真落实，做到了全心全意为学校服务，真心实意为师生员工服务，尽心尽力圆满完成工作。

　　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。

　　所以，今天对我个人来讲不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。如果这次竞聘中，我能继续得到大家的认可和支持，我会一如既往，继续做好学校管理的参与者，做好为学校和群众谋利益的服务者，做好上传下达、协调沟通、分忧解惑的纽带和桥梁。我会以健康乐观的工作态度、饱满积极的工作热情、耐心细致的工作韧性，以及脚踏实地的工作言行，来回报和感谢大家的信任和厚爱，为学校的发展，为群众的利益而不负这份责任和使命。

　　如果，因为与大家的期望和要求仍有距离而使我和这个岗位失之交臂，我也许会有遗憾。但是，我不会抱怨，我会认真检视和修正自己的不足，努力在另一个需要和适合我的岗位上，专心做一名称职尽责的教育工作者。

　　答辩题目：结合本职工作，谈谈在工作中如何体现为教职工服务。

　　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。

　　其次是方法。工作中努力做到“五勤”——眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤。既服务好“上门来”的教工，真诚热心的为大家排忧解困，又经常“上门去”服务，深入到广大教工中，收集各方面的意见、建议和反映，工作中对领导据实情、讲实话，既为领导决策提供参考，同时也把领导的意图、班子的决议完整传达至每位教工中。

　　第三是效果。为领导服务、为群众办事，效率要高，效果要好，做得实实在在，让大家满意而归，这是我工作的最终目的。

　　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