

办公室主任竞聘岗位演讲稿（34 篇）

办公室主任竞聘岗位演讲稿（通用 34 篇）

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇 1

各位领导、各位同事：

大家好！人生能有几回搏？当走上讲台的时候，就深深的感到了有一种青春不再，时不我待的危机感和使命感。在这挑战人生的时刻，我饱含对我校的挚爱，满怀信心地走上讲台，接受大家的考验。首先，请允许我对诸位的信任、支持和鼓励，真诚地道一声：谢谢！

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，事关全局，工作主要包括以下三方面：一是为学校领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料；二是为全校事务当好总管，千头万绪，无一遗落；三是为一线教职工当好后勤，尽心竭力，法制办副主任竞聘演讲稿，搞好服务。而办公室副主任的职责是带领办公室人员做好这一系列工作。参加办公室副主任的竞聘，我的优势是：

一、具有较高的政治素质。有为大家服务的强烈意识和愿望，不怕吃苦，任劳任怨。始终能够树立正确的人生观，社会观和价值观，在行动上与党组保持高度一致。经过这些年的锻炼，我的思想体系逐步走向成熟，素质得到大幅度提升。

二、具有较强的协调能力。我以诚待人、尊重领导、团结同事，主动搞好团结协调。工作多年来，我一直能够与大家一起营造和谐有序融洽的工作氛围，以较强的亲和力赢得了大家的信任与支持。

三、担任教研组长，现任毕业班班主任，所带班级在本校名列前茅，担任名师工作室助理，年富力强。我受组织培养教育多年，有认认真真办事，实实在在做人的作风和一颗忠诚于事业，服务于人民教育的责任心。

如果我是办公室副主任，我将树立用心服务意识，服务老师，服务同级处室，服务领导。我的设想是：

一是出谋划策。办公室作为承上启下、联系内外，沟通左右的桥梁纽带，是各种信息的集散中心，我将会努力做好各项工作，积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供全面、准确、适用的信息，积极当好领导的决策参谋，当好咨询员。

二是诚挚谦和。办公室工作服务对象广泛，任务繁杂，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。我将会团结同志，倾听大家的呼声，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性，力求想在领导之先，谋在领导之前，做到多未雨绸缪而少亡羊补牢，雪中送炭而非雨后送伞，力争为大家当好管家，做一名合格的服务员。

三是善于协调。办公室工作处在学校的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系，我将会顾全大局，协调好各种关系，围绕我校决策和领导意图，统一认识，理顺关系，化解矛盾，消除梗阻，凝聚合力，全力以赴地把各种事情办成、办好、办到位，确保办公室的各项工作正常运转。

四是牢固是树立服务意识，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、工资调整等，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。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、其他中层的沟通，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。

各位领导、各位评委、同事们，如果此次竞聘，我成功了，我将不辜负组织、领导和大家对我的信任、期望，以此为新的起点努力履行诺言，实现奋斗目标，积极为我校办公室工作，为我校工作正常开展献计献策。最后，再次感谢领导给我这个难得的竞聘机会，感谢各位评委和在座的所有听众对我的支持和鼓励。谢谢大家！

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇2

各位领导、各位同事：

大家好！今天，我竞聘的职务是办公室主任竞聘演讲稿，感谢领导为我提供了这个公平竞争、充分展示自我的机会和舞台。我衷心希望能为办公室奉献自己的一份微薄力量，同时一展自己的抱负和热情。

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，事关全局，工作主要包括以下三方面：一是为部领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料；二是为全部事务当好总管，千头万绪，无一遗落；三是为一线员工当好后勤，尽心竭力，搞好服务。总之，这是个助手的岗位，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。

所以，要当好办公室主任需要多方面的能力。但今天我之所以参加这次竞聘主要源于我热爱这份工作，并且有做好这份工作的强烈信心。伟大的物理学家爱因斯坦曾经说过：兴趣是最好的老师，信心是成功的源泉。我的优势是：

一、熟悉岗位工作流程。我多年从事干部人事和办公室工作，对于干部人事、信息、宣传工作，有一定的政策理论水平和文字功底；

二、工作经验丰富。我有较长时间的基层工作经验和多次参加大型军级级关会务保障和文艺会演等多岗位的工作经历。转业一来一直在区委宣传部办公室工作，接触事务多，对宣传部各项工作都熟知，一边在协调各项工作的同时，一边向各科室的同事学习，在领导和同志们的帮助下，通过自己的努力，迅速地进入了角色，较快地熟悉了各项工作职责、工作程序和工作方式。

三、具有良好的个人素质。多年的部队基层工作、和办公室内勤工作经历养成了我勤奋好学、吃苦耐劳、乐于奉献的品质，成为我干一行、爱一行、钻一行的内在动力，这也是我做好各项工作的最大优势。

四、具有较强的协调能力。在待人接物方面，我以诚待人、尊重领导、团结同事，主动搞好团结协调。工作多年来，我一直能够与大家一起营造和谐有序融洽的工作氛围，以较强的亲和力赢得了大家的信任与支持。

有一句话说：既然是花，我就要开放；既然是树，我就要长成栋梁；既然是石头，我就要铺成大路。那么，如果我是办公室主任，我就要成为一名出色的领航员！我将做好以下工作：

一是出谋划策。办公室作为承上启下、联系内外，沟通左右的桥梁纽带，是各种信息的集散中心，我将会协助领导做好各项工作，积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供全面、准确、适用的信息，积极当好领导的决策参谋，当好咨询员。

二是诚挚谦和。办公室工作服务对象广泛，任务繁杂，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。我将会团结同志，倾听大家的呼声，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性，力求想在领导之先，谋在领导之前，做到多未雨绸缪而少亡羊补牢，雪中送炭而非雨后送伞，力争为大家当好管家，做一名合格的服务员。

三是善于协调。办公室工作处在单位的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系，我将会顾全大局，协调好各种关系，围绕我部决策和领导意图，统一认识理顺关系，化解矛盾，消除梗阻，凝聚合力，全力以赴地把各种事情办成、办好、办到位。确保我部的各项工作正常运转。

四是加强管理。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推、杂而有序。我将会加强管理，努力创造一个团结和谐、自觉勤勉、有所作为、利于进步的好环境，充分调动大家的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

五是树立形象。办公室处在单位的第一线，一举一动都代表着单位形象，如果我能担任办公室主任，我一定会加强自身修养，注重自我形象塑造。全心全意、热情细致地待人接物、为人处事。设身处地地搞好服务，把好事办实、实事办好。

不是每次呼唤都没有回响，不是每颗种子都找不到土壤！我正在寻找着适合自己的人生舞台。理想，是行动的种子！自信，是成功的关键！虽然机遇总是同挑战并存，但我坚信爱岗敬业的我肯定能看见绚烂的彩虹！

最后，再次感谢领导给我这个难得的竞聘机会，感谢各位评委和在座的所有听众对我的支持和鼓励。谢谢大家！

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇3

尊敬的各位领导、评委、同事：

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

下面，介绍一下我竞聘这个岗位的优势：

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

第二，我法律知识扎实，工作能力强。在党校，我学的是法律专业。工作中，我又是一个爱学法、懂法、会用法的人，我总是利用各种时间学习土地、房产、合同等法律知识。另外，经过多年的

部队和工作锻炼，培养了我较强的工作能力，能够胜任各种艰难工作。

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

如果竞聘成功，我将做好以下工作：

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

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

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

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

谢谢大家！

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇 4

尊敬的各位领导、各位来宾：

大家好！

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

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

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

第一，本人现年_岁，正是年富力强的时候，具有充沛的体力和精力。

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

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

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

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

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

2月指挥部领导决定调我任生产协调部主任，负责市场开发和钻井、井下、录测井、油建公司等十几个单位驻外队伍的协调管理工作。在新的工作岗位上，我脚踏实地、兢兢业业加强组织协调，

积极开拓外部市场，树立吐哈品牌整体形象。区块的外部市场实现收入 1.8 亿元，较好地完成了任务，我被指挥部评为优秀处级干部。油田市场的市场开发工作又上新台阶，总收入 2.5 亿元。市场份额进一步扩大，在物探，测井重组的情况下仍完成产值 3 亿元。

第五，具有较强的理解能力和沟通能力。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“六个做到”是：

一、服从主要领导安排

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

二、知人善任

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

二、倡“和”求“统”

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

三、寓“管”于“帮”

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

四、不拘泥于局部利益，服从于集团公司

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

五、发挥带头和示范作用

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

六、始终保持追求的信念

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

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

最后，让我们衷心祝愿公司、项目部的明天更加美好！公司的未来更加灿烂辉煌！

谢谢大家！

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇 5

各位领导、各位评委：

大家好！

今天站在这里参加办公室主任的竞聘演讲，我很高兴，能够走上这个演讲台说明大家对我的信任和支持。首先，感谢大家！如果竞聘成功，我将和大家一道并肩作战，共同奋斗，群策群力把办公室的各项工作搞的更好，为局领导班子服好务，为全局职工服好务，为我们的企业服好务。具体工作中，主要搞好以下四个方面：

一、加强学习，提高素质

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，积极组织全局职工认真学习“三个代表”重要思想，迅速掀起新一轮学习热潮。采取生动活泼的形式，组织开展企业管理等知识培训，为把我局建设成为新的学习型企业不懈努力。学习中，我将更加注重理论联系实际，力争把理论学习与我局的实际结合起来，用新的理论成果指导新的实践。

二、注重协调，确保运转

新的机制将赋予办公室工作新的职能。总的目标是把办公室建成企业的神经中枢，充分发挥好联系左右，沟通上下的作用，重点将协调好三方面的关系。协调好内部各职能部门的关系，对各部门的工作职能进行进一步的细化量化，做好工作衔接，避免职能交叉，保证运作有序。协调好我局与上级的关系。对上级安排的各项工作做到落地有声，协助局领导处理好上级安排的各项工作，最大限度的争取上级对我局工作的支持。协调好我局与地方党委、政府的关系，为我局各项工作的顺利开展创造良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各方关系，促进我局各项工作高效运转，充满生机和活力。

三、强化服务，促进发展

办公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，围绕企业改革、发展等重大事项，多提对企业发展具有前瞻性、决策性的好建议，为领导决策提供可靠依据。

二是围绕全局职工搞服务。事业成败，关键在人。

围绕充分激发全体干部职工工作的积极性、创造性，办公室将竭尽全力争取政策，提高职工福利待遇，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、搞好落实，务求实效

办公室工作无论是学习，协调，服务，最终都要体现在落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。特别是经局领导班子研究决定的事项保证做到掷地有声，件件见效。充分发挥好办公室的督办职能，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。对我局各个阶段的中心工作，办公室将早安排，早部署，勤检查，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为我局完成上级下达的各项工作任务全面完成做出积极贡献。

即使这次的竞选失利，我也不会气馁，我会端正态度，摆正位置，继续锤炼，提高素质，在局班子的领导带领下，与全局干部职工一起为企业的美好明天而努力工作。

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇6

各位领导、同志们：

大家好！

我叫____，今年____岁，大学毕业，____年五月从____县农业局选调到县检察院，____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。

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇7

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

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

参加工作以来，我先后工作过，经过多年的岗位锻炼，使自己各方面素质得以提高。

此次参加竞聘，机遇和挑战并存，假如组织和大家信任，能给我一个施展的平台，我有决心有信心担当此重任。具体工作中，我决心做好以下几个方面的工作：

一、树立全局意识，确保政令畅通

办公室的工作重心是围绕全行中心工作，我会找准工作着力点，充分发挥办公室桥梁作用，统揽全局，协调各方，高效率做好上情下达，下情上报等工作，对重大工作部署、重大活动认真组织、协

调沟通、督促落实、促进各项工作紧密衔接，形成合力，让办公室成为我行整体管理思路和决策意图的体现者。

二、增强工作责任感，确保工作整体联动，正常运转

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

三、加强学习，树立务实严谨的工作作风

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

四、强化服务意识，确保各项工作有序进行

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

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇 8

各位领导，各位同仁：

下午好！我叫，是公司办公室工作的一名员工。我_年参加工作，今年__岁，文化程度大专。年至年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。年月至今，在电信实业公司负责综合办公室工作，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。

今天我参加新公司办公室主任的'竞聘，心中有一些感慨，也有一些激动，更有一些担心。感慨的是我们又将面临一次洗心革面的内部改革；激动的是我能在这里为大家讲述我的观点。我真心希望我的陈述能得到大家的认同，把我的担心转变成对工作的信心和勇气。我从事办公室工作已有年多时间了。经过这些年的积累，我认识到：办公室作为公司综合协调部门，其工作是非常重要的。

他不仅要搞好综合管理，实现企业规范、高效的运转；在当前公司化运作过程中更要调配好人力资源，实现人尽其才，才尽其用；同时也要搞好协调，为公司发展创造精诚团结、齐心协力的良好局面。办公室工作虽然繁杂，但我觉得，主要还是要做好“三个服务”，这便是，

一要是为企业的发展服务，二是要为公司领导服务，三是要为员工服好务。办公室作为企业的后台支撑部门，一定要给自己一个适当的定位，一切工作都要围绕企业的发展，为企业目标的实现和不断的壮大服务，为领导和员工服务也是基于为企业发展服务的。所以，只有服务工作做好了，办公室工作才可能做的更好。

当前，电信实业的市场环境和体制都发生了很大的变化，新的公司化运作机制向传统的企业管理方式提出了严峻的挑战，作为公司重要职能部门的办公室也将适应变革的需要，变被动服务为主动服务，积极主动参与公司的生产经营和管理活动。这些是我对办公室工作一些肤浅的总体认识。俗话说“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，我希望能有继续实践的机会，不断提高认识，不断改进工作方式，使办公室工作更加出色。

假如我能有幸成为公司办公室负责人，我将主要做好以下工作：

一是要不断提高自身素质为领导当好参助手作用。在思想修养方面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，养成一丝不苟、精益求精的作风；在具体工作中注重落实，强化执行。

二是要继续做好服务工作。服务是办公室工作的核心，是搞好其他工作的基础，我将以更加饱满的热情积极地工作，从小事开始，

从点滴做起，树立正确的工作态度，正确地看待自己的工作性质，
为领导服好务，为各部门服好务。

三是要搞好综合协调，保证公司各项工作的有序进行。要不断完善公司内部的各项管理制度，善于用制度管理，用制度来预防、协调部门间的矛盾，确保公司的决策和制度能得到全面落实，减少扯皮现象，保证公司各项工作的整体效果。

四是要做好公司的文秘工作。按照公司化后对综合办公室的要求，加强学习，以适应不断变化的形势需要。要进一步提高公司公文质量，完善公文处理、办公室督查等各项制度，加强公司信息的收集和上传下达。组织好公司各项会议，尽量提高会议效率。

五是做好公司人事劳资工作。不断增强工作责任心，及时做好工资、奖金、补贴等的发放，按时、准确为员工交纳养老保险、公积金等，按时向市公司上报各类报表，为公司的健康发展保驾护航。六是要做好企业内部后台支撑部门的服务工作，做好润滑剂和助力器的作用，使企业的工作链能环环相扣，企业的管理能层层相接。

以上是我对办公室工作的一些初略想法，如果我有机会把这些想法付诸实践，我有信心也有决心做得更好。我真心希望大家能给我提出宝贵意见，不断引导和鞭策我全心全意为公司的发展做一点微薄的贡献。谢谢大家！

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇9

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，我都是一条原则，那就是忠于自己的岗位，热爱自己的岗位。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！

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇 10

尊敬的各位领导、各位同事：

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 38 岁、中～员、政工师职称、大学学历、学士学位；20__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。牵头搞好评心评议学习，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！

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇 11

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 20____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。

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。

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。

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！

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇 12

尊敬的各位领导、各位评委、各位同事：

大家好！

感谢局党委让我有机会参加今天的竞选。俗话说：知人者智，自知者明。能够与这么多资深的领导、同事一同走上这个竞聘的舞台，才疏学浅、资历平平的我，的确有点诚惶诚恐，忐忑不安，但今天我依然选择了站在这里。我想通过竞聘来展现自己、挑战自己、超越自己，更好的为单位的文秘工作做出贡献，实现新的人生价值。

简短的介绍下我自己：我叫演讲稿，__岁，毕业于__大学中文专业。20__年 11 月进入住建局政务服务股工作，20__年 11 月进入办公室工作至今。我竞选的职位是办公室副主任，我认为自己有以下几点优势：

一、热爱写作，比较熟悉文秘工作。20__年7月，我兼任__市政府主办的《城市建设与管理报》责任编辑，在日常的工作实践中，上到综述纪实，下到新闻通讯，抑或是散文、诗歌，我都得到很好的锻炼，所写的文章多次受到领导和同事的好评。20__年11月调入办公室后，我主要负责信息宣传和公文写作，从采写信息到编辑会议纪要，从参与撰写工作报告到独立起草领导讲话，我的业务水平在不断提升。为了把领导交付的每一项任务做到尽善尽美，我阅读了大量业务书籍，平时更是养成读报的好习惯，每回看到与住房和城乡建设相关的新闻我都会第一时间剪下来，如今我的抽屉里已经收集了厚厚的一本信息合辑。

二、勤奋学习，文学功底比较扎实。科班出身的我具有较好的文字基本功，为进行公文写作奠定了良好的基础。同时，我积极的将知识与实践相结合，勤奋练笔，从去年7月至今，我累计起草各式公务文书40多份，在《__日报》、《城市建设与管理报》、网发表各类文章30多篇。20__年11月我参加了湖南省职业技能大赛秘书组的比赛，作为__市唯一一个代表湘潭参赛的选手，最终获得了__市第二名、湖南省三等奖的成绩。一次又一次的历练让我积累了更多的专业优势，也使我对办公室工作寄予了更执着的追求和更美好的憧憬。

三、迎难而上，无私无畏的进取心。有人说办公室工作十分清苦，是件苦差、杂差。可是如果有人问我，局里这么多股室，你最想去哪一个，我一定毫不犹豫的回答：办公室。我不是没有体验过辛苦：在办公室的这段时间，手头总有写不完的材料，我几乎没有一个周末是真正清闲的，我数不清有多少个夜晚独自一人在办公室加班，我也数不清一个月究竟有几天能赶在 11 点前睡个美容觉，我更不知道我到底因为赶材料推掉了多少次朋友的邀约我的两个深深的黑眼圈就是我一直努力的最好证明，那些付出可能大家都看不到，但是我依然无怨无悔。记得曾经有人说：舒服是留给死人的，这句话可能说得有点过，但我认为，最起码舒服不是留给年轻人的！我未来的高度取决于我现在努力的程度，那我还有什么理由不拼搏，不奋斗，不争取？

坦白的说，办公室的确是一个锻炼和提高综合素质的岗位，同时也是住建局的重要窗口部门。如果这次有幸我竞聘成功，我一定会：第一、找准定位，做到办事不越权，责任不推诿，用自己对事业无比的忠诚和出色的表现，赢得领导和同事的信任。第二、转换角色，具体抓好上传下达工作、日常办公办文办会工作、文字宣传工作以及领导临时交办的其他各项工作。第三、勤奋有为，做到脑勤、腿勤、嘴勤，切实提高办事效率，努力提高自身素质和业务水平。

空谈误事，实干兴邦。我虽没有什么博大精深的施政纲领，我也清楚自己还有不适应这个职位的一面，但我相信，有在座各位领导、各位同事的帮助、指导和支持，我有信心通过不断努力当好一名称职的办公室副主任。当然，如果我失败了，我也不会因此而气馁，惟进步，不止步是我的人生格言，我会用不变的信念谱写生命最美的乐章。谢谢大家。

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇 13

各位领导、各位同事：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

我的演讲完毕，谢谢。

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇 14

大家好，我竞聘的岗位是银行办公室主任。多年来，我作为办公室竞聘演讲，在区行班子的正确和全体员工的大力支持下，紧紧围绕__银行业务经营这个中心，努力在工作中配合好各位经理，做好参谋和助手，充分发挥了办公室的联系基层和区行班子的纽带作用，使自己的管理水平和业绩不断提高。

努力在工作中配合好各位经理，做好参谋和助手，充分发挥了办公室的联系基层和区行班子的纽带作用，使自己的管理水平和业绩不断提高。

一、爱岗敬业、恪尽职守，努力提高办公室“三服务”工作水平

办公室是一个综合性服务部门，事情繁杂琐碎，特别是临时任务较多。几年来，我作为办公室主任，努力做到工作力度更大一点，“三服务”水平更高一点办公室主任竞聘演讲，参谋助手作用发挥更好一点，取得了较好的成绩。一是不断提高办公效率。在参谋决策上，围绕全行决策开展全过程的优质服务，在决定前，做好信息的收集，可供的建议，在决策中，进行综合办调，立足全局，把握重点，主动加强同各科室的联系，帮助理顺决策中的各种关系，准确领会意图，在决策后，抓好高效率的落实，并根据情况变化，及时提出调整意见。在文秘信息上，20__年组织出稿《农村合作金融简报》50期，撰写业务相关论文9，其中简报被市联社采纳13期，区报采纳11期，业务论文被市联社《农村金融研究》采纳2，在市联社文秘综合排名中列第三位，实现了信息的有效交流和传递。在督查落实上。抓住业务经营中心问题和的重要决策进行督查，及时拟定督查，将工作任务落实到基层部门，同时抓住涉及面广、工作量大、落实有难度的问题，及时进行督查督办。在会议筹备和综合协调上，较好的完成了各种会议的准备工作。立足多商量、巧安排、重说理，认真做好方方面面的协调工作。对交的任务，着力协调。对业务科提出的问题，主动协调，对职工反映的问题，耐心协调。在食堂管理上，本着让机关员工“烟草竞聘上岗”的主导，通过大力调整饮食结构，实行营养配餐，在努力节约费用的基础上，让大家吃好，让群众满意；在大楼管理上，结合我行实际情况，不断加强大楼卫生管理，研究制定了大楼卫生管理办法，强化对大楼卫生

清洁员的管理力度，实行流动红旗评比，充分地调动了临时工的工作积极性，为在大楼里办公的市联社、机关和第二营业部创造了优美、整洁的办公环境；在车辆管理上，努力实现了全年安全无事故。

二、竞聘人具备的优势

1.长期任职办公室主任职务。我于任办公室主任至今，同时兼任是作为区行的工会主席，多年来与基层单位建立起了深厚的感情。这些都有助于我开展好办公室工作。

2.多次受到上级的嘉奖。从_年至_年连续二届被省总工会评为优秀工会工作者，多年被市、区两级工会评为优秀工作者办公室主任竞聘，这些都是对我工作成绩的充分肯定。

3、积极开展创新工作。我在办公室主任的岗位上，认真贯彻执行和国家的金融方针政策和国务院办公厅有关规章制度，在总经理的下，坚持以业务经营为中心，积极开展创新工作，20__年，我行被市总工会评为“创新工程先进单位”。同时我所著的《围绕中心、突出创新、全面激发企业经营活力》的文章被收录到市总工会创新工程论文集。

4、不断加强自身品德修养。我在做好本职工作的同时，为不断提高政治素养，认真学习了邓小平理论和“三个代表”重要，以及政工专业理论知识。通过学习不仅使自己更新了知识，转变了观念，增强了事业心和责任感，又进一步提高了组织协调能力和分析判断能力，为我进一步做好办公室主任工作打下了良好的基础。

三、拟聘后的工医院办公室主任竞聘报告作设想

如果我在这次竞聘中，能够得到的认可和同志们的信任，我将在总经理、副总经理的下，认真履行职责，努力完成交办的各项工作任务。一是参谋要到位。充分发挥办公室主任的参谋和助手作用，在工作中，恪尽职守、锐意创新，做到敢出主意、善出主意、会出主意，积极协助做好各项工作。二是主动服务。不断增强政治责任感和使命感，发挥自己的主观能动性，想者之所想，谋之所谋，积极主动地想问题，办事情，凡事把各项服务都做在决策前，同时注意做好经验，发现问题及时纠正，切实做好协调和督办工作，经常深入基层，调查研究，反馈经营管理中存在的问题和不足，为调整工作思路和决策服务。促进全行各项工作的顺利进行。三是工作要有创新。无论是工作思路、工作方法，都要敢于突破旧、旧观念的束缚，全方位、多角度地思考问题，同时进行创造性思维，讲求“拿来主义”、旧有经验和创造新方法，使办公室的工作充满生机和活力。四是继续保持和发扬廉洁自律、克己奉公的优良传统和作风，正视自己，摆正位置，谦虚谨慎，自觉接受和职工的监督。

各位、同志们，以上是我对自己的客观和任职后的工作想法，希望和同志们给我以大力的支持

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇 15

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务好，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。

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇 16

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_年_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、纪检、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。

办公室主任竞聘岗位演讲稿 篇 17

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/087122141144006161>