

银行办公室主任的竞聘演讲稿范文（19 篇）

银行办公室主任的竞聘演讲稿范文（精选 19 篇）

银行办公室主任的竞聘演讲稿范文 篇 1

尊敬的各位领导、各位同事：

上午好！

此刻，站在这个竞聘的讲台，我以平常、诚恳的心态接受各位的检阅，向各位汇报自己的工作，阐述自己的理想，希望带给各位的是一个真诚、坚毅、稳重和成熟的我。

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

第一，我有充分的激情和自信。

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

第二，我有丰富的成长历程。

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

地追求、努力地工作，才能报答多年来领导和同事们的教育、培养和关爱。

第三，我有较强的专业实践能力。

也许是执着追求、情有独钟的缘故，近四年的办公室工作实践，使我积累了一定的专业优势。所从事的通讯报道与文字综合工作连续3年获得了全省。

第二名的好成绩。自己个人也先后十多次被省市分行、总行报社评为先进个人和优秀通讯员；多次被市分行机关党委评为优秀共产党员、先进工作者和连续5年被省分行评为办公室先进工作者。

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

在实践历练中，我深知作为一名合格的金融工作者，不仅要有较强的政治素质、过硬的业务工作能力，而且要有积极健康的心态、良好的品德和品格。做事必须先学会做人。参加工作后，我时常告诫自己：对党对农行要忠诚、做人要重德、为人要坦荡、待人要诚恳、处事要谨慎、工作要勤奋。并把忠于、勤于自己的事业化作不懈追求的实际行动。坦诚地说，通过几年的磨练，我真切的感受到办公室工作确实是一个锻炼和提高综合素质的岗位，也是一个干事的岗位。

真正做好这项工作，必须付出艰辛的努力。俗话说“板凳座得十年冷，文章不写半句空”，做人、做文如此，做事、做管理工作更是这样。在组织推动、综合协调方面，我能主动应对，把握得当。

银行办公室主任的竞聘演讲稿范文 篇2

尊敬的各位领导，各位同事：

大家新年好！

衷心地感谢行党委给予了我这次难办公室主任竞聘得的参与竞争的机会。这是我第一次勇敢地站出来接受行党委的挑选，参与支行办公室主任岗位的竞争。作为一名青年干部，虚心学习、经受磨练、增长见识，是我参与竞争的原始动力；充分发挥自己所长，为行作出更大的贡献，实现自身人生价值是我参与竞争的目的所在。

我 1994 年大学本科毕业来到银行，在储蓄一线岗位工作了三年，掌握了较为丰富的银行知识；1999 年起来到办公室从事文秘工作，我虚心向老同志学习，刻苦钻研写作技巧，为了写好文章，挑灯夜战是家常便饭。通过勤学苦练练就了较为扎实的文字功底，除了参与撰写支行许多重要报告外，每年还在金融时报、银行报等各类媒体发表文章数十篇，年年被市分行评为宣传报道先进个人，在市组织的征文比赛中也多次获奖。同时我还自学电脑，熟练地掌握了 OFFICE 等各类办公软件的使用，毫不自夸地说，行里除了电脑专业的同志，我的电脑水平是名列前茅的。

当然，文字和电脑水平仅仅是办公室主任岗位的基础。我觉得自身最大的优势是善于学习、善于创新。我在大学的专业与金融一点都不沾边，高考我的语文成绩不过六十多分，当初调到办公室很大的一个原因是因为我有一个报社当总编的爸爸，以为我的文字水平也很高，但其实我完全是通过此后的学习才有了现在的成绩；我91年进大学的时候电脑课学的是苹果机，95年毕业时WINDOWS95刚刚出来，根本没有机会接触，基本上是个电脑盲，正是靠着自己的不断摸索自学才有了今天的操作自如；当前，是银行向具有较强国际竞争力的现代金融企业迈进的关键时期，也是支行改革与发展的重要机遇期。时代呼唤青年人才，呼唤改革、学习与创新，办公室工作也必须顺应潮流，积极大胆地进行改革，我觉得，我的能力、我的精神能够胜任这个重任。

20__年，支行各项工作非常艰巨，特别是存款任务前所未有的，办公室作为全行的一个重要职能部门，必须全力配合，全力参与，为银行赢得市场份额尽最大的力量。一些日常性的工作如公文处理、人事和档案等今天我不多讲，重点是以下几个方面：

一是大力开展宣传，树立银行良好形象。银行是靠信用生存的企业，信用的基础是良好的企业形象，市分行行长特别重视宣传工作。宣传也是我的强项，20__年我们要大张旗鼓以各种形式在广播电视报纸等各种媒体上宣传，特别要注重宣传的针对性和

有效性，让 30 万元宣传费起到 50 万元的效果，让市民说，银行不错！让客户经理说，有了办公室的配合，我们营销省力多了！

二是加强业务培训，提高员工素质。当我们反思 20__年存款工作的时候，有没有考虑到员工素质不如人意是重要的一个方面呢？20__年受非典等诸多因素的影响，培训工作没有正常展开。作为培训的职能管理部门，必须重点抓好培训的制度建设和师资力量建设。举一个例子，行里花 2 万多钱买的投影仪，去年用了几次？发挥了多大作用？有几位负有培训职责的同志掌握了 POWERPOINT 幻灯的制作？

三是加强检查督促，提高服务质量。关键的一点，是当各位行长说市分行要来检查了，请办公室通知各网点注意服务的时候，我要对你们说不。只要能够做到这一点，银行的服务才会有质的提高。

四是加强企业文化，增强全行的凝聚力。20__年银行人事激励约束机制改革力度大家已经可想而知，我们必须加强企业文化建设，开展各种丰富多彩的活动来凝聚人心，稳定人心，温暖人心，让大家充分感受无情改革，有情操作，从而更加支持改革。

各位领导、各位同事，我非常清楚地知道，自身也存在着许多不足，比如处理事情有时略显稚嫩，但是我也更自信地告诉大家，一切可以改变，只要我继续保持踏实地工作作风，不断地加强学习，我就完全可以在不断地磨砺中走向成熟。在行内，国际业务部、科技科等几位青年干部优异的表现给我树立了榜样，让

我更加坚定了信心。

阿基米德曾说，给我一个支点，我可以撬起地球。我也可以告诉大家，有位才能有为，给我一个发挥才能的岗位，我可以做得更加出色，银行会因为我的存在而多一分精彩。

银行办公室主任的竞聘演讲稿范文 篇3

尊敬的各位评委：

巨匠好！

我叫，毕业于保定金专金通顺贯通计专业，加入工作八年整。今年是我的而立之年。常言道：三十而立。在竞争激烈、挑战与机缘并存的今天，扪心自问，我能立什么？我深思过、迷惘过也无奈过。前人讲：生成我才必有用，适逢此次可贵的竞聘机缘，我本着磨练、提高的目的走上讲台，展示自我，接管评判，但愿靠能力为自己的而立之年留下点什么。

站在巨匠面前的我温顺而不懦弱、激进而不声张、稳重而不古板、朴重而不坚定。加入工作八年来，我始终工作在办公室，这是一小我才济济、团结又暖和的集体，她赋予我无私奉献的精神品质和恬澹名利的道德情操，更赋予我严谨当真的工作作风。我清算过档案、打点过工资，熟悉年度查核和教育培训，看待每一项工作我都兢兢业业、一丝不苟。此刻我负责保险统筹工作，这是一个会议计、统计和轨范打点于一身的综合性岗位，工作量极年夜且稍有失慎就会出差错。面临全县信用社干部职工的养老钱和退休职工的养命钱，我涓滴不敢懈怠，以百倍的热情投入工作，当真记好每一分钱，维护每一位干部职工的亲自益处。这项工作在全市信合系统中一向位居前列，我也曾是以被评为前进前辈小我和巾帼明星。

经由八年的锤炼，我的`羽翼日渐丰满，我的思惟日臻成熟。今天来加入竞聘，我认为自己具备以下担任副主任的素质：第一，有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神；第二，有虚心进修、开拓进取的立异意识；第三，有严于律己、诚信为本的优良品质；第四，有雷厉风行、求真务实的工作作风。

假如我有幸竞聘成功，我将不负众望，不辱使命。我会做到摆正位置、当好配角；增强进修、提高素质；扎实工作、克意进取。

毋庸置疑，在列位评委面前，我仍是一名才疏学浅的学生，但拿破仑那句“不想当将军的士兵不是好士兵”激励着我响应组织号召，积极介入竞争。经由过程展示，我但愿获得巨匠的认可，以绵薄之力往返报组织和同志们。

演讲完毕，感谢！

银行办公室主任的竞聘演讲稿范文 篇 4

尊敬的各位领导、各位同事：

大家上午好！

首先要感谢长期关心、支持和帮助我的领导和同事，感谢在座各位领导和同志们给我这次竞聘的机会。

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

第一，我有充分的激情和自信。

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

第二，我有丰富的成长历程。

我出身农村，家境贫寒，能够上了大学又分配到银行工作，可谓是幸之又甚。所以从20__年大学毕业参加农行工作的那天起，我便深深地爱上了农行这份工作。之后，无论工作角色如何变换，我都干一行、爱一行、专一行、精一行。我在银行从事过会计、信贷等业务工作，20__年1月被任命为副主任，20__年9月调任支行信贷科副科长，前后共有8年的基层一线业务工作经历。同年10月我被调至市分行办公室担任综合干事，20__年又开始兼任市分行团委副书记。

能够从基层营业所一步步走向市分行机关，这个过程对我来说受益匪浅、终身难忘。我常常这样想，是党的政策、组织的培养、领导的关爱以及同事们的关心与帮助使我一步一步走到了今天。我只有将心中这份感念之情常存于心，不懈地追求、努力地工作，才能报答多年来领导和同事们的教育、培养和关爱。

第三，我有较强的专业实践能力。

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

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

在实践历练中，我深知作为一名合格的金融工作者，不仅要有较强的政治素质、过硬的业务工作能力，而且要有积极健康的心态、良好的品德和品格。做事必须先学会做人。

参加工作后，我时常告诫自己：对党对农行要忠诚、做人要重德、为人要坦荡、待人要诚恳、处事要谨慎、工作要勤奋。并把忠于、勤于自己的事业化作不懈追求的实际行动。

坦诚地说，通过几年的磨练，我真切的感受到办公室工作确实是一个锻炼和提高综合素质的岗位，也是一个干事的岗位。真正做好这项工作，必须付出艰辛的努力。俗话说“板凳座得十年冷，文章不写半句空”，做人、做文如此，做事、做管理工作更是这样。在组织推动、综合协调方面，我能主动应对，把握得当。在“王婆卖瓜”的同时，扪心自问，我也存在一些不足之处。

一是工作的预见性还不够。

二是创新能力不是很强。

三是在加强联系方面还做得比较欠缺。

总以为自己作为一个普通干事，在工作职责范围内，应力争做到不越权、不越位，只要干好领导交给的事项便够了。这些，虽然不是什么原则性问题，但也是想干事、干好事的一大忌讳，都有待于自己在以后的工作中加以克服和解决。

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

最神圣最为重要的一票！

有人说办公室工作十分清苦，是件苦差、杂差，大多数人不愿干，就是正在干的人也千方百计想要离开。但我认为办公室工作是一首歌，只要你细心耕耘，精心谱曲，照样能苦中取乐，弹奏出精彩的乐章！如果我这次能够竞聘成功，我的工作目标就是：以为争位、以位促为，真正使办公室工作在全行有为有位，在农行改革与发展中有所作为。

第一，找准定位，以为争位。

我想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。要善于和敢于承担责任，推动工作。注意当好“副手”，协助主任发挥好决策参谋、调查研究、综合协调、督查督办“四大职能”，用全新的经营理念，简化办事程序，提升办公层次，着力打造现代商业银行办公室工作品牌，真正让行领导放心、上下级行称心、全体员工顺心。用自己对事业的热爱和忠诚以及出色的表现，来赢得领导与同志们的信任、来提升办公室的地位。

第二，转换角色，以位促为。

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

第三，勤奋工作，有为有位。

我将身先士卒，卒先垂范，努力做到“三勤”：

一是腿勤。无论是行级领导交办的任务，还是同事及支行领导托办的事项，我都不怕多跑路，不怕多流汗，不怕多付出，舍得花气力，舍得下大劲，把工作做实做细、做在前面。

二是脑勤。勤学善思，注重研究剖析矛盾，解决工作中存在的难点、热点问题，为领导多当参谋、多出点子。

三是嘴勤。多向主任和行领导汇报工作情况，多向各科室和各支行通报行务信息，加强上下沟通，密切左右配合，切实提高办事效率，保证机关的健康、高效运行。

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

古人云：“不可以一时之得意而自夸其能，也不可以一时之失意而自坠其志”。作为这次竞聘的积极参与者，我希望在竞争中获得成功，但我决不回避失败，无论成败与否，我都将堂堂正正做人，兢兢业业做事，一如既往地往勤奋学习，努力工作！

我的演讲完了，谢谢大家！

银行办公室主任的竞聘演讲稿范文 篇5

聘任期的工作即将告一段落，回顾这几年来来的工作，我在校领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实学校的各项德育工作，基本完成了我分管的德育工作，下面我就几年来德、能、勤、绩、廉五个方面向大家作述职报告，请各位领导 and 同事对我进行评议。

一、德

一年来本人能学习邓小平理论，坚持四项基本原则。认真学习贯彻中共中央国务院《关于加强未成年人思想道德建设若干意见》，中共中央《关于公民道德建设实施纲要》和教育部颁布的《中小学生守则》及《中小学生日常行为规范》。贯彻执行党和国家的法规、政策及上级教育行政部门的有关规定，坚持依法办学，办学指导思想端正。

工作作风民主，注重听取群众意见。从工作计划的制定，到组织实施，总结完善；从大型活动方案的构思形成到具体操作落实。整个过程能分级分层召开年级组长、班主任及有关部门会议，充分听取大家意见，反复酝酿，使之更趋于合理、完善。平时也注意主动与老师们交谈、沟通，征求意见、建议，不断改进工作，力求把工作做得更好些。

工作中能做到以身作则，要求老师做到的自己首先做到。能与同事团结协作，和睦相处。教职工有困难能给予力所能及的帮助。有误解及时沟通，有意见当面交换，绝不背后搞小动作。需要加班加点，做份外工作，也无怨言。有时为解决学生偶发事件，工作到很晚。安排、评价教职工工作，评价班集体建设，能做到实事求是，秉公办事，不掺杂个人恩怨情感。

二、能

几年本人继续分管全校学生德育工作，自以为具备这些岗位职务的胜任能力。

在学生德育工作方面，能按学校工作总体目标制订切合实际的学校德育工作计划，能指导各年级组、班主任制订适合年级学生特点的工作计划，并能促使全校按计划逐步贯彻实施。

有能力组织大型研讨交流活动。如学期初组织全体新老班主任召开德育工作研讨会，研讨新学年学校德育工作的新思路、新方案，制订学校德育工作的总体规划，组织优秀班主任进行德育工作经验交流。

有能力组织校内外大型活动。如每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课、学生外出实践活动、学生校外环保调查等。

能协助班主任做好个别问题学生的思想工作，解决了数起严重违规违纪偶发事件。

在教学工作方面，能逐步克服新接班学生暂时不适应，部分学生基础薄弱，学习积极性低下，两极分化严重等困难，认真备课，上课努力寻求适合学生特点的教学方法，逐步引导调整，调动学生的学习积极性，取得了一定的成效。

有较强的社会活动和协调能力。如成立新一届家长委员会及家长义工队。通过座谈、电话、书面等形式的信息交流，更及时、充分地了解家长的意见要求，增进了家校沟通。聘请 z 派出所副所长、片警，担任我校的法制副校长、法制辅导员。请他们来我校作法制教育讲座，提供法制教育材料。

三、勤

在勤的方面，自以为工作状态是良好的，能基本保持积极稳定的工作心态，把握好工作节奏，努力做到忙而不乱。工作中保持着较强的事业心和责任感。积极思考，努力探求适应当前形势，适合当代学生的德育工作新途径、新方法。设计、制定出我校德育工作的目标和达成途径，坚持正面引导的原则。结合创建文明学校，开展每月之星，文明班级评比活动。制订了《文明班级评比方案》，强调重过程，通过班级自评，请各任课教师，各部门负责人打分，召开班会总结反馈等多种形式，扎实开展创建文明活动。

勤，也包括努力学习，不断进取。本人能认真参加学校安排的政治学习，并积极思考，及时写下读书笔记。同时更注重自学，订阅多份报刊杂志，努力克服上班远，工作忙等困难，挤时间坚持每天看点东西。这对我及时总结工作、生活中的经验教训，反思成败得失的原因，十分有利。

四、绩

几年来，在上级教育行政部门的正确指导下，依靠广大教职员工的支支持帮助，工作取得了一定的成效。

1、通过召开德育研讨会，举办讲座，新老结对，班主任会，个别交谈等多种途径，加强班主任队伍建设。绝大多数班主任工作兢兢业业，认真负责。年轻班主任的工作能力，业务水平提高

较快。涌现出许多凝聚力强，学习积极性高的文明班集体。

2、加强值日管理。逐步完善文明班集体评比制度。组织召开年级会议，主题班会。开展感恩教育、爱国主义教育、法制教育、青春期心理健康教育等活动，逐步形成良好的校风校貌。学生总体上积极向上，勤奋好学。绝大多数学生文明守纪，礼貌规范。

3、通过组织每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课活动，丰富充实了家庭教育的空缺，更新了观念。第二课堂活动的开展，丰富了校园文化生活，陶冶了学生的美好情操。

五、廉

我深知一个教师在社会中的多重身份，但他首先必须是一个优秀的教师，必须是一个模范遵守学校各种制度的教师。因而我在工作中和普通同志一样，一样备课、上课、辅导、批改作业，参加教研活动、校本培训。要求教师做到的，我首先做到。

深知廉生威的道理，在工作中我守住了做教师、做人的原则，是单位的坚决不占为己有，坚持公事公办，决不以权谋私，决不中饱私囊，因为我很珍惜这上级领导和周边群众给予我的机会和舞台，我清楚的知道自己应该做什么，不应该做什么。我能为自己的家乡做点什么是我最大的骄傲。

紧张、忙碌工作几学年，取得了一定的成绩，同时也存在许多不足，比较突出的有：

1、对班主任工作，班集体建设的了解不够深入，与班主任的

个别交谈，联系沟通不够主动，积极。对年轻班主任的培养力度还不够大。

2、对建立家庭、社区、学校一体的德育网络工程重视不够，未能更好地开发利用各种德育资源。

3、德育科研力度不足，需要加强探讨新形势下德育工作的针对性、时效性、实效性。

上述问题，有待加以改进。在此也恳请全体教职员工向我提出更多的批评建议，给我更多的支持帮助，促使我将以后的工作做得更好些。谢谢大家！

银行办公室主任的竞聘演讲稿范文 篇6

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！首先，衷心感谢领导和同志们为我提供这样一个公平的竞争机会，使我有幸参与今天的竞争演讲。

今天，我演讲的主题是——继往开来有所作为。

选拔一个勤奋好学，具有良好的敬业精神和职业道德、懂经营、善管理、有较强的文字驾驭能力，且熟悉现代企业运作的办公室主任是任何一家企业的人心所向。特别是象我们这样的一家即将进入发展快车道的新兴企业，公司领导更是对这个岗位的人选寄予了很高的期待和很重的厚望。综合办公室肩负着我们企业承上启下的重要使命，既是公司领导的手和脚，又是公司对外的形象代表。同时，综合办公室还是公司本部的中枢系统，如果把公司本部比作一部高速运转的机器，综合办公室就是这台机器上

最重要的 CPU（中央处理器），是这台机器高速运转的核心所在。

根据公司人力资源部提供的“综合办公室职位说明书”和“综合办公室工作职责”，我提出部门工作愿景、部门工作思路和保证措施。

综合办公室工作愿景

参谋部——陆战队——榜样

把综合办公室建设成为和平公司的企业参谋部，做到凡是领导所想之事，必要周密筹划；

综合办公室是领导的办事机关，而公司意志是通过领导的指示和部署得以安排，因此领导所想就是公司各项工作开展的首要任务，也是办公室工作的主旨。实现这个愿景，必须采取周密的筹划。惟有周密，才能将公司赋予综合办公室的多达 28 项的工作职责予以贯彻。

把综合办公室建设成为和平公司的企业“陆战队”，做到凡是公司所处之事，必当求全责备；

综合办公室是公司的中枢系统，公司行政工作的每个指令都将从这里发出，而这些指令如果产生一点点的偏差，都将“失之毫厘”而“谬之千里”。实现这个愿景，必须做到没有一丝一毫的出入。惟有“求全”，方可将综合办公室面临的政务、事务、管理、法务、公共关系、文书等六个方面的部门使命得以实现。

把综合办公室建设成为和平公司的员工的榜样，做到凡是综合办公室的员工，必为公司员工的“标杆”。

作为企业重要职能部门，综合办公室的每一名团队成员都要承担繁重的工作任务。实现综合办公室的工作任务，要求我们每一名工作人员都要具备极高的业务素质和高度负责的主人翁精神。抓好这支队伍的建设是保证综合办公室各项工作目标得以实现的关键。更重要的是，惟有把这支队伍打造成和平公司员工的“标杆”，才是我们和平公司各项管理工作顺利开展的前提和基础，才是我们整个公司管理能力的体现和保证。

综合办公室工作思路

一个目标——两个保证——三个方面的工作

着眼企业和部门的发展愿景（这个目标），紧密结合公司实际情况，以合理规划业务单元和全面提高团队整体业务能力为保证（两个保证），（一是）突出抓好政务工作，（二是）切实加强事务、法务、公共关系工作，（三是）全面做好文书和企业管理等方面的基础工作，在原有的良好发展的基础上尽快将和平公司综合办公室的各项工作与现代企业规范的行政管理之间实现模式对接和发展同步，为和平公司全面实现现代企业发展目标提供强有力的行政保障。

各位领导、各位评委，我来参加这次竞聘是责任感和使命感

的驱使。不管成功与否，我将一如既往为工行发挥自己的光和热。

谢谢大家！

银行办公室主任的竞聘演讲稿范文 篇 7

尊敬的各位领导、各位同事：

上午好！

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。推行领导干部竞争上岗，是建立能上能下、能进能出、公平、公正、公开、客观选拔领导干部的有效途径，我衷心拥护中心党总支的这一决定。同时，感谢中心给了我们这个挑战自我，展现自我的机会和平台。

竞选办公室副主任一职，我认为自己有以下六点优势：

一是有一定的公文书写与应用能力。办公室的各类文件书写不比我们日常生活中的文章，他不需要华丽的文藻，但一定要抓住事务的重点，言简意赅，用最少，最朴实的文字达到最好的效果。这些都不是一天就能够学会的，他不仅需要一定的文字基础，更需要不断的学习、积累与总结，到办公室工作后，自己有幸得到了这个机会，通过文笔锻炼，并在中心领导与同事们的帮助指导下，使自己的公文书写综合水平都有了切实的提高。

二是有一定的书法、绘画与版式设计功底。自己的外公是一名小学校长，年轻时是当地颇有名气的画家，受他熏陶，自己从小就爱好书法与绘画艺术，上学期间，自己的作品就曾多次获奖。通过书法艺术修养，使自己在工作中能静的下来、坐得下来，能得心应手的做好中心的各项宣传工作。

三是有熟练运用成人和网络操作的能力。现代社会是信息化社会，大部分日常工作都必须需通过成人和网络进行报送和操作，只有具备相应的网络知识与能力，才能切实做好本职工作，加强部门与部门之间、科室与科室之间的资源共享与信息交流。自__年市人事局、市编委等部门实行网络办公以来，自己均能迅速上手，出色的完成人事工资审批、报表和中心法人、组织机构年检及卫生信息统计网络直报等工作。

四是有强烈的事业心和高度的责任感，能以大局为重，从不斤斤计较个人得失。能尊敬领导、团结同志，在日常生活和工作中不断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，踏实肯干，诚实待人。具有较强的工作能力，自__年以来，年年被中心评为先进工作者。

五是有较丰富的工作经历。自参加工作 14 年以来，自己分别在食品科、业务科、消毒与虫媒防制科、办公室等多个科室从事过食品卫生监督、档案管理、卫生许可证审批、受理、发放、医院消毒监测、党务、人事、宣传及收发文等工作，借调市综治办、市集中办事大厅、市卫生局从事过多部门联合治理及民主评议政风、行风等工作。通过这些工作经验的积累，提高了自身综合素质，尤其是提高了自己与人沟通、处理一些突发事件的能力，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略。

六是进入办公室工作的拓展期。办公室工作与车辆行驶一样，需要经历磨合期才能使工作趋于平稳，才能更好的创造性的开展工作。通过二年多的办公室工作经历，使我清楚知道办公室工作人员所必需具备的素质和要求，熟悉办公室和其他科室的各项工作职责，对领导所下达的指示能根据事情的轻、重、缓、急快速作出应对方案，对办公室各方面的工作程序驾轻就熟，并与人事、编办等部门相关科室办事人员构建了良好的协作关系。

银行办公室主任的竞聘演讲稿范文 篇 8

各位领导、各位同事：

大家好！

虽然与大家并不陌生，但还是请允许我做一個簡要的自我介紹：我叫楊成，現年 37 歲，本科學歷，中共黨員，1988 年參加

工作，1995年起，先后从事党办宣传干事、团委书记、党办主任干事、办公室秘书等工作，20__年2月起任公司办公室副主任，今年元月起任公司办公室主任。

这次公司开展总部机构改革工作，面向全公司组织“全员下岗，竞聘上岗”活动，我有幸通过组织考核，参加办公室主任这个岗位的竞聘，我感谢公司给我这次机会，感谢各位领导、各位同事对我进行测评。

今天，我能够自信地站在这个台上参加办公室主任这个重要岗位的竞聘，是因为单位培养了我，实践锻炼了我。从1988年分配到原五处修配厂，我从事了7年的汽车修理工作，期间曾获得全处技术比试第一名和全局技术比试“技术能手”称号。7年的修理工作，造就了我的吃苦精神和坚韧品格。在这7年里，我还参加并通过了全国高等教育法律专业自学考试，文化素养得到进一步提高。1995年起到现在，我先后从事宣传、团委、办公室工作，在单位的培养下一步步成长，每一次工作的变动我都有新的提高，每一段经历都为我增加了新的积累。

我深知，办公室工作既是一项综合性、事务性的工作，也是一项专业性的工作，是领导的参谋和助手，是联系上下左右、沟通内外各方的枢纽，其业务涵盖秘书、机要、档案、总务、信访、计生、车管、打字等诸多内容，事务繁多，责任重大。尽管如此，我仍然对胜任办公室主任这个岗位充满信心。我的信心首先基于对办公室工作的熟悉。几年来的办公室秘书工作和办公室管理工作，使我对办公室工作的各项要求和程序有了深入的了解和准确的把握，能够有条不紊、全面细致地做好办公室的管理工作。其次，是基于我的业务能力。在公司办公室工作以来，我多次参与或主持了重大会议以及内外接待活动，起草了5年的职代会行政报告和工作会领导讲话等重要文稿，对公司上千份文件进行过内容、文字和程序上的把关。在担任办公室副主任的两年多时间里，分管了档案、总务、机要等业务，工作得到了领导和员工的肯定，连续三年获得“公司先进工作者”称号。第三，我有一个积极的工作态度。参加工作以来，无论在什么岗位上，我都努力争取提高，努力做得更好。我时常提醒自己：一个人的岗位有不同，能力有大小，虽不能惊天动地，但务必兢兢业业，这是做工作之根本。在今后的工作中，我仍将一如既往地干下去。

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/716135152205010122>