

办公室副主任竞聘优秀演讲稿（精选 15 篇）

篇 1：办公室副主任竞聘演讲稿优秀

竞聘演讲的重要性：

通过竞聘演讲稿这一特殊文书，能够比较全面地反映出竞聘者的基本情况和素质，向在场的听众“营销”自己，它既是竞聘者能否被聘用的重要文字依据，也是组织人事部门用以考核干部的重要档案资料。随着我国商业商业银行改革的不断深化，在银行领导干部和客户经理管理工作中大力引入竞争机制，这种文书将会得到更为广泛的应用，将会越来越受到人们的重视。

公开竞争，择优选聘，是现阶段我国商业银行人事制度改革的一条重要原则和表现形式。在公开招聘干部的整个过程中，竞聘演讲是至关重要的一环，竞聘者要想“中标受聘”，演讲稿将起关键作用。

然而，在竞聘实践中，有很多客户经理的竞聘演讲稿写得不够规范，无论从内容阐述还是格式设置上都不同程度地存在这样或那样的问题，以至于严重影响了这种文书的质量，甚至直接影响了竞聘的效果。因此，如何写好竞聘演讲稿，是摆在每个竞聘者面前的一个重要课题。

【办公室副主任竞聘演讲稿范文】

各位领导、同志们：

大家好！

我叫***，今年*岁，大学毕业，一九xx年五月从东明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。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 and 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！

篇 2：办公室副主任竞聘演讲稿各位领导、各位评委：

大家好！

今年公园进一步对机关机构、干部人事制度和分配制度实行改革，走向市场、事企剥离，引入竞争机制，这是与时俱进、振兴公园、加快发展的重大举措。为投身改革的实践，我参加竞聘办公室副主任一职。

一、个人简历和学习情况

男年月出生团员大专学历

年月参军，年复员分配到公园工作，年月调至办公室工作，主要负责有关文字起草、新闻宣传报道、摄影和接待等项工作，并兼任机关联合团支部支部书记。在业余时间里，努力学习与工作有关的专业知识，并取得了《行政管理》专业的大专文凭。工作期间荣获市优秀团员一次，局优秀团干部一次，年度考核优秀一次，在学习《行政管理》专业期间被学校评为“优秀学员”，目前正在学习《行政管理》专业的本科段。

二、近两年的工作情况

近二年工作主要是协助办公室副主任做好新闻宣传与媒体的沟通，及时、快捷地报道公园丰富多采的园事活动，并利用业余时间学习摄影技术，拍摄了一些公园风景、人物、活动的照片，应用于新闻宣传、制作宣传画册等方面。兼任机关联合团支部书记与外单位团支部共同组织的“手拉手”团员青年联谊活动，曾作为管理处团支部书记如何开展活动的样板。在被局借用期间，参与园林志的编写工作，参与局做好“绿色”国际专家论坛、“申办第届园林博览会”各省辖市花协秘书长会议接待方案的制定、人员的联络、接待及会务工作，以及市第二届园林花卉节的新闻宣传工作。

三、竞争岗位的优势

我的特点是性格开朗，思路敏捷，好学上进，善于沟通。有独立开展工作的能力，主动热情，服从领导，能团结同志，接受批评建议，努力完成各项任务。参加工作十年来，我熟悉公园的人文历史资源和景点的基本情况，在从事新闻宣传工作的过程中，与媒体中建立了较好的人际关系。能熟练操作电脑办公软件和收集利用互联网相关信息、资料并运用于工作之中。在近几年的公园所举办的大型园事活动中，如年第届中国国际园林花卉博览会、年亚洲跳伞锦标赛、年江苏省园艺博览会、年第届全国菊展等，我参与了这些活动组委会相关的职能组的文秘、宣传报道、会务接待、开闭幕式等工作，对公园举办大型活动的整个流程熟悉，具有一定的参与大型活动的工作经验和经历。

四、竞聘上岗后的设想和打算

诚信是一切道德的基础和根本，是人最重要的品德，是道德要求，诚信的重要表现就是言行一致，就是以诚待人，以信为业。我将以诚信作为我的行为准则，做一名诚信的办公室副主任。

办公室是公园的综合办事部门，是对外交往的重要“窗口”，是公园行政管理与后勤管理的职能部门，是协助领导维持公园日常运行的责任部门。因此办公室集组织、宣传、信息、协调、接待、服务等业务于一体，反映出公园管理处的人员素质、敬业精神和办事效率。可以说办公室代表着公园的形象。

公园的改革，不仅需要领导班子的英明决策，也需要各部门、各单位的支持与配合。因此，我认为办公室要发挥出“四个作用”、做好“二个服务”和当好公园的“主人与相机”。“四个作用”即：一是信息作用，通过媒体、网络等途径，了解社会对公园的需求，了解国内外公园发展的好的作法和举办园事活动的内容和方法。二是助手作用，协助领导处理日常事务，为领导分忧解难。三是参谋作用，为领导的决策提供相关信息，提出意见和建议。四是协调作用，办公室首先要做到遇到难办的事不推委、不回避、有落实，做好部门与部门之间和机关与基层之间的协调。“两个服务”即：一是为领导服务，做好接待、联络、车辆、活动的安排。二是为基层服务，做到基层的报告、请示及时上传，审批过的文件及时下达。当好公园的“主人与相机”即：公园的发展离不开宣传，因此要做公园的“照相机”，把公园最美的画面和丰富多彩的活动通过媒体、网络和公园的展板向社会宣传。没有交流就不会有发展，因此作为公园的“主人”，就要做好参加各种会议、学习、经验交流人员的“迎来送往”，做好各类咨询与投诉的接待工作，充分展示公园的“软件”水平，提高公园的知名度。

副职是正职的助手。要确保正职行使职权，发挥作用，确保办公室的各项工作的正常运转，协助正职完成各项任务。因此在工作中应掌握四个原则：一是坚持党性，顾全大局的原则；二是服从领导，请

示汇报的原则；三是团结互助，积极配合的原则；四是开拓进取，承担责任的原则。

我认为，副职要服从正职领导，按正职的意图办事。在自己职权范围内应大胆负责，有创造性地做好工作。全力做好自己分管的本职工作，让正职不操心、不分心。尽力多做些分工不是很明确和费力琐碎的工作，拾遗补缺。自觉维护正职权威，维护团结，协助正职完成领导交办的各项任务。当遇到难度大、得罪人的事，副职应主动为正职解围，把问题揽过来，大胆处理。即使处理错了，还可由正职出面调解，留有余地，掌握主动。在协助正职的工作中还要注意做到：一是服从而不盲从，如果正职交办的事是违反党纪、原则的事，要抵制和反对，但要讲究方式方法，注重场合，考虑效果。二是请示而不依赖，该请示汇报的必须请示汇报，但不能事事请示，遇事没有主见，大小事不作主，什么事都要依赖和等待正职来处理。

社会在发展，时代在进步。作为一名有为青年就要为公园的发展尽力，参加这次竞聘本身就是对自己的一次锻炼，也是展示自己才能，让更多的人了解我的一次机遇。如果此次竞聘成功，我认为我的责任重了，担子也大了，对自己的要求就应该更高，我将以竞聘书上的要求来要求自己，履行自己的职责，协助正职带领和团结大家，一道把工作做好。如果竞聘不成功，我仍干好本职工作，同时，虚心向竞聘成功的同志学习，争取下一次的竞聘取得成功。

篇 3：办公室副主任竞聘演讲稿各位领导、各位同仁：

大家好！

从我进入烟草至今已有四周年。四年多来，我先后在多个岗位上工作过。在领导和同事们的谆谆教导、深切关怀和帮助下，我的人生观、价值观得以升华，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同仁的支持。

办公室既是一个单位的综合管理部门，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，我认为我具有四项优势。

第一个优势是：有较强的学习能力。

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。

第二个优势是：有较好的吃苦精神。

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。

第三个优势是：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。

第四个优势是：有一定的文字功底。

从小学开始，我就对读书很感兴趣，特别对一些好的文章更是情有独钟，也喜欢作文。参加工作后时常参加一些征文比赛，虽然没获得什么奖项，但仍然收获不小，作文思路更加宽广、语言文字更加优美、文章结构更加严谨。几年来，我的写作水平得到了很大的提高、能更加适应办公室的工作。

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！

篇 4：办公室副主任竞聘演讲稿尊敬的各位领导、同事们：

大家好！

我很高兴能够参加这次竞聘。中层副职岗位实行公平、公正、公开地竞争上岗，这是公司深化人事制度改革的一项重大举措。我不但拥护支持，更是积极参与。我将珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会，勇敢地走上台来，接受大家的考验。

我先向大家简单介绍一下我的基本情况。我叫 xx。1985 年 11 月出生，20xx 年毕业于 xxxx 大学信息管理与信息系统专业，本科学历，助理政工师。20xx 年 7 月参加工作以来，一直担任办公室秘书，上个月调至党群工作部协助工作。

记得拿破仑曾说过，不想当元帅的士兵不是好士兵。作为办公室的一名好士兵，我决定竞聘办公室副主任的职位。“打铁还需自身硬”，我敢于参加竞聘，除了各位领导、同事们的热情鼓励外，更重要的是，我认为我具备了办公室副主任应有的基本素质和业务能力。

首先，办公室副主任需要敬业精神、奉献精神，这点我能做到。办公室的工作就是每天埋头于琐碎小事，默默无闻，深夜的伏案写作，常常只换取匆匆的一瞬间。办公室常常有临时的会议、接待、迎检等工作，加班加点是常有的事，但是我从不抱怨，我明白自己既然选择了这个工作，就意味着奉献。

其次，办公室副主任需要具备良好的学习能力。大学毕业后，我就被分到办公室工作，我用很短的时间完成了从学生到员工的转变。值得一提的是从 20xx 年下半年到 20xx 年 6 月，办公室只有我一个秘书，在那期间，我勤学好问、积极锻炼，很快熟悉并适应了办公室工作。近三年的办公室工作经历，使我对办公室工作的流程、职能范围、职责，以及办公室在整个公司的地位、作用等都很清楚。

再次，办公室副主任需要有较强的口头表达能力和文字功底。我连续两年获得公司安全演讲比赛的第一名、多次参加 xx 供电局、xx 电网公司演讲比赛及知识竞赛获奖的经历，是我口头表达能力强的有力证明。在写作方面，我虽然不是文科专业出身，但经过工作三年来的锻炼和领导的悉心指导，从最初新闻稿、答复函等的撰写到现在能够完成年度总经理工作报告、迎检汇报材料等综合材料，我的文字表达能力不断提高。

最后，我想说的是我的年龄优势和专业优势。俗话说：初生牛犊不怕虎。作为 80 后的我，思想开放，敢于接受新事物，有朝气、有活力，同时对办公室工作充满激情和热忱。大学时期计算机专业的学习，使我在计算机应用方面具有较高水平，我精通与办公自动化相关的文字排版、图像处理、文稿演示等各类软件，能够适应企业信息化水平不断提高的要求。

当然任何事情都应该辩证地看，自己年轻也有一些不足。比如工作年资较短，管理经验不足，管理视野需要拓宽，人脉不够广泛，对电力行业的专业知识还需进一步地学习。但我想只要抱着一颗学习的心态，这些问题将不再是问题。

如果我能够成功聘为办公室副主任，我的工作思路是：着眼于公司中长期发展战略，紧密结合公司实际情况，以合理规范业务流程和全面提高办公室整体素质为保证，突出抓好政务工作，切实加强事务工作，全面做好服务工作，协助办公室主任实现办公室的各项工作水平的提升，为公司创建先进县级供电企业提供强有力的行政保障。

一、突出抓好政务工作，当好领导的参谋助手。办公室要切实发挥参谋助手作用，必须突出抓好以信息、调研、领导文稿为主的文秘综合工作，把以文辅政水平提高到一个全新的高度。要及时准确地掌握各方面的工作动态，及时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，真正成为领导的参谋助手。

二、切实加强事务工作，为公司中心工作顺利开展提供保障。办公室承担着企业管理档案管理、信访维稳、会议、接待、车辆管理等工作，是为公司各项工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务，我将全面贯彻《办公室一体化管理手册》，合理规范业务流程，分清岗位职责，确保办公室事务性工作井然有序。

三、全面做好服务工作，全心全意为领导、各部门及员工服务。认真、科学地搞好领导与领导、部门与部门之间的沟通协调工作，确保各方面通力合作、默契配合。做好防火、防盗、办公设施及用品的管理等后勤工作，保证正常的工作秩序和工作环境。同时我将关注和

重视员工的心理状态，努力为他们营造一个广阔的发展空间和快乐的工作氛围，充分调动起员工的工作热情，提升工作效率和员工幸福感。

“沧海横流，方显英雄本色”，今天有勇气站在这里，不论成败，我们几位竞聘者都已是改革大潮中的英雄。不论成败，我都将以更大的热情投入工作，为公司的发展燃烧青春奉献力量！谢谢大家！

篇 5：办公室副主任竞聘演讲稿各位领导同志们：

大家好！

我叫 XXX，现年 XX 岁，XX 专业毕业，中共党员，XX 年取得 XX 本科学历。十年的 XX 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！

篇 6：办公室副主任竞聘演讲稿尊敬的各位领导、各位老师：

下面我分两个阶段汇报工作：

第一阶段：20xx 年之前，主要从事语文教学、班主任和秘书技能培训。先后荣获省一轻厅先进工作者、省一轻系统优秀班主任、青岛市青年教师优秀专业人才等。

几年来，在领导关心指导下，在各处室大力支持下，我和编辑部的老师们、和各位记者通力合作，较好地发挥了报纸和网站服务宣传学校的作用。虽然经常加班加点，但自己也得到很大锻炼。写作水平有了新的进步，沟通协调能力也得到相应提高。是领导老师的指导帮助，是学校大发展，促使我不断进步，也给了我今天登台竞选的机会。

学校快速发展、实训基地启用运行，对宣传和文化建设提出了更高要求。如何更好地宣传学校改革创新成就、宣传广大师生员工团结奋进的事迹和精神，如何配合做好“加强师德建设、提高德育工作

实效性”，营造良好的文化育人环境，我想在这些方面尽绵薄之力。

所以，我竞选学校办公室副主任一职。我的优势如下：

1. 从事报纸网站等宣传工作多年，写作、统稿能力和沟通协调能力有较大提高，积累了丰富的实践经验，有做好这项工作的基础。

2. 在“情铸金蓝领”教育品牌指导下，形成了“做精品、创一流”的工作理念。有做好工作的坚强决心和明确计划。

3. 多年来保持着跑步锻炼习惯，身体倍棒，精力充沛，可以高负荷运转。

请领导老师一如既往地支持我、帮助我。

谢谢！

篇 7：办公室副主任竞聘演讲稿各位领导、各位同事

大家好！

今天，有这样十分难得的机会来锻炼和提高自己，感到万分荣幸。感谢局党委给予的这次公平竞争、交流与展示自我的机会，我参与竞岗的目的，是为了促发自己的上进。

我今年 34 岁，本科学历，中共党员，89 年参军入伍，99 年转业后安置到国土局监察科工作，20xx 年经双向选择到局办公室，从事人事、劳动工资和统计工作。

我这次竞争的岗位是局办公室副主任，之所以竞这个岗位有三方的原因：一是自己现就在办公室工作，已积累了一定的工作经验，熟悉办公室的工作特点，了解办公室的职责和任务；二是办公室是个锻炼人的地方，本人还年富力强，有意想给自己增加点压力，想多挑点担子；三是我一向勤勤恳恳，严于律己，有一颗全心全意为大家服务的心，能说真话，能办实事，处处严格要求自己，谦虚谨慎，廉洁奉公。

办公室是局机关直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，其工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂、任务艰巨。它既是为领导决策提供信息、出谋划策的“参谋员”；也是为领导服务、为科室服务、为全局干部职工服务的“服务员”；还是处理并协调内部和外部的各种关系，确保我局工作正常运转的“协调员”；更是强化机关内部管理，完善各项规章制度的“管理员”。作为一名办公室副职，我认为应从以下几方面做好工作：

一、要摆正位置，当好助手。要服从办公室主任的领导，不越权，不越位；积极思考，建言献策。

二、要诚挚谦和。办公室工作面宽事杂，服务对象广泛，任务繁

琐。因此，一定要团结同志，倾听大家的呼声，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性。力创一个团结和谐、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。

三、要善于协调。要顾全大局，配合主任一道协调好各种关系，围绕全局决策和领导意图，统一认识，理顺关系，化解矛盾，消除梗阻，凝聚合力，全力以赴地把事情办成、办好、办到位。确保全局的各项工作正常运转。

四、要树立形象。要加强自身修养，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。不讲求多少专业水准，不讲求多少丰富经历，只要本着吃苦精神，肯学多干，我想在新的岗位上一定能干出成效。竞岗重在积极参与，工作还需认真踏实。如果竞岗不成，我将继续立足本职，尽职尽责，兢兢业业做好各项工作。

谢谢大家！

篇 8：办公室副主任竞聘演讲稿尊敬的各位领导老师：

大家下午好！

来行知已有一年多了，在这里我生活得很快乐、充实，行知大家庭的温暖像催化剂一样，激发我健康成长。

经常有老师这样问我：周向荣，我怎么看你一天忙到晚，却从没看见你疲倦的时候，每天见到你都是那样精神抖擞，工作充满激情。我说：不，我不只是在工作，这还是我寻找幸福的地方，虽然生活给了我平常人没有的痛苦，但同样又给了我平常人不曾有的幸福。我每天都怀着了一颗感恩的心来面对生活。

说到这，大家可能不理解，不能真正体会我这份真情实感。我想听完我的人生经历，大家就能找到答案。我母亲在 1975 年给了我生命，给了我一个虽不潇洒却很健全的体魄，可在我 5 岁刚进入小学那年永远离开了我，1992 年我幸运的考取了师范，在那个年头这就意味着铁饭碗到了手，可就在上学的前一天我父亲为上街给我买衣鞋因车祸也不幸去世，只留下爷爷、弟弟和我相依为命，这时亲朋邻居向我伸出了援助之手，帮助我完成了学业，于 1995 年正式走入工作岗位 D D 宿松县二郎初中任教，在学校，大家把我当家里的一个孩子，帮我成家立业。20xx 年，我在校长的支持下幸运考入县城一所最好的初中 D D 实验中学工作，在这里，优秀的教师资源使我的专业得到了迅猛发展，20xx 年，又一次幸运的是学校给了我机会，让我代表学校参加教坛新星比赛，经过层层选拔，我以第一名的身份代表安庆市参加了省教坛新星比赛，虽被落选，但让我积累了丰富的比赛经验。特别值得一提的是，来到行知，学校为帮我解决两地分居

的困境，每一位行知人都无私地为我献计献策，我常骄傲地跟我爱人说，你一定要记住，你能到合肥是沾了我的光，而我是沾了行知的光。

回想我已走过的人生历程，我是不幸的，我又是幸运的。是我身边的许多人给了我生活的力量。

今天给大家说这些，并不是为了获取大家的同情，只是来表明我的一种人生态度，我是发自内心地在用一颗感恩的心来对待我的工作，并在今后的工作中也去温暖我身边的每一个人。

今天，我并不想在这大谈假如我走上了校长办公室副主任这个职位，将如何干好工作，因为行知给了我最好的答案，行是知之始，知是行之成，我只要怀着这颗感恩的心去做，没有干不好的工作。当然我还是有必要向大家保证，我若是有幸走上这个工作岗位，一定上为领导分忧，下为群众服务，我将认认真真地把它作为我全部工作的出发点和落脚点。努力地充当好调集信息的“参谋员”、关心群众的“服务员”、调整关系的“协调员”、打理内务的“管理员”等等各种角色，并且自己现有的教育教学工作不放松；我若没被选上，我仍会以平和的心态，一如既往，更加踏踏实实地干好自己现有的工作。因为我觉得今天能站在这里我已经战胜了自己，已经前进了一步！

最后，送给大家一个温馨提示：今天八月初五，是农历二十四节气中的第十六个节气秋分。我用一则短信来结束今天的演讲 D D 秋分过，寒意浓，添衣加被无病痛；秋分过，夜渐长，早起早睡精神爽；秋分过，体易虚，调节饮食少投医。谢谢！

篇 9：办公室副主任竞聘演讲稿各位领导、同志们：

大家好！

我叫 xx，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***，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，

办公室主任竞选演讲。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，希望办公室工作人员竞聘演讲稿能得到大家的支持。

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 and 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“***”。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，最后我只想办公室主任竞争上岗演讲稿说一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！

篇 10：办公室副主任竞聘演讲稿各位领导，各位同事：

大家好！

根据公司岗位竞聘要求和条件，本人拟竞聘总经理办公室主任之职，现就本人工作简历及行政综合办公室竞聘演讲稿陈述如下：

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/867002025104006116>