# 最新办公室主任竞聘演讲稿精品(汇总11篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-05-14

*使用正确的写作思路书写演讲稿会更加事半功倍。在日常生活和工作中，能够利用到演讲稿的场合越来越多。演讲稿对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写演讲稿呢？以下是我帮大家整理的演讲稿模板范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。办公室主任竞聘...*

使用正确的写作思路书写演讲稿会更加事半功倍。在日常生活和工作中，能够利用到演讲稿的场合越来越多。演讲稿对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写演讲稿呢？以下是我帮大家整理的演讲稿模板范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇一**

各位领导、评委：

大家好！

我要竞聘的岗位是计划信贷处处长。我是第一次登上这个竞聘演讲台，参加市联社机关处（室）负责人的竞争，对于我来说，既是一种压力，同时又是一种动力。因为，我知道竞争上岗是人事制度改革的大势所趋，形势所至，要想赢得自己的岗位，就必须接受挑战，必须练就真正的本领。今天，我能够勇敢地站在这里，也正是说明了这一点。那么，假如我竞聘成功，我将在市联社党委的正确领导下，立足部门工作职责，从四个方面抓好计划信贷处工作。

一、努力打造支农品牌，优化信贷投向结构我市农村信用社自去年初全面推广农户小额信用贷款以来，较好地解决了农民贷款难和农村信用社难贷款问题。今后我将进一步加深对小额农贷工作的认识，要辩证地分析推广工作中存在的各种片面甚至错误的观点，正确处理好推广工作中出现的各种矛盾和问题，不断地总结经验，吸取教训，完善管理制度，改进工作方法，规范操作行为，把小额农贷作为农村金融制度改革和创新的一种方法，作为农村信用社准确市场定位、集中资金支农的基本信贷制度，深入持久地开展下去；不仅要把小额农贷打造成为“三农”服务的一个知名品牌，而且还要把小额农贷打造成改善农村信用社经营状况的一个知名品牌。同时，加强信用村镇建设，结合上年度点击查看本资料原创网站更多文章小额农贷推广和收回情况，按照实事求是、循序渐进的原则，做好信用村镇的评定工作，营造良好的社会信用环境，为小额农贷实现可持续发展奠定良好的基础。在信贷投放渠道上，我将督促各地农村信用社形成以农户小额信用贷款为主，担保贷款并驾，农户联保贷款积极发展的格局，在贷款投向投量上，策应当地党政制定的农业产业政策，重点向特色农业、生态农业、高效农业倾斜。

二、大力盘活不良资产，降低经营风险近年来，在全市农信员工的共同努力下，不良贷款清收工作取得了一定的成绩，资产质量有了明显的提高。但同时也应该清醒地看到，全市农信社不良贷款总额仍然较大，不少信用社仍处在高风险平台上艰难运行，清非工作任重道远。为此，我将把大力盘活不良资产作为降低农信社经营风险的战略任务来抓，实施多管齐下，多方清收，其工作重点为：一是充分发挥资产保全部在清收工作中的管理、组织、协调和指挥作用。按照“先内后外、先易后难、先钱后物”的原则，通过制订清收计划、下达清收任务、组织清收队伍、协调各方关系、采取各种措施，使辖内清收工作有条不紊、有的放矢、有实效。二是加强对抵债资产的管理和处置，减少资产损失。目前全市抵债资产总额越来越大，而且转列的多处置的少，严重影响了信贷资点击查看本资料原创网站更多文章金的安全性。为此，今后在抵债资产的管理和处置工作中，严格按照抵债资产管理办法，加强对抵债资产的管理和处置，尽量减少因抵债资产贬值带来的资金损失。三是加大对“三外”资金的清收力度。督促有“三外”资金的联社通过成立清收专班，落实清收责任人，加强与政府和人民银行的工作联系，取得他们的支持，需要诉诸法律，尽快提起诉讼，保全债权。

三、强化信贷管理，实现稳健经营目前，我市在信贷管理工作方面，已经制定了一整套的制度、办法和规定，但由于各地基层信用社风险意识不强，存在着重发放轻管理甚至违规违法现象，为农村信用社产生新一轮的不良贷款埋下了隐患。为此，我将进一步加大信贷规范管理力度，计划在今年内抓好章贡区联社信贷管理规范化试点的基础上，在全市农信社全面推行信贷规范管理。在内容上，严格贷款合规合法手续，严格贷款审批和贷后管理制度，建立和完善大额贷款监控台帐、信贷员贷款台帐，规范管理的重点是大额贷款、小额农贷和不良贷款；在方法上，采取以现场检查为主，非现场管理为辅，专项检查与综合检查相结合，计划在2年内，对辖内网点的检查面达到60%以上，对检查中发现的问题责令限期整改，情节严重的追究有关人员责任，同时组织一至二次整改情况回头看，对整改不到位或拒不整改的有关责任人进行严肃处理。

四、拓宽融资渠道，用好用活富余资金目前我市农信社富余资金较多，为充分发挥资金的使用效益，今后，我将加大资金融通的工作力度，通过全国银行间拆借（国债）市场和人行分行金融机构资金拆借电子备案系统，积极为县级联社寻找资金出路，提高资金使用效益，把资金融通工作做大做强。这次竞聘不管成功与否，我都会以平常的心态去对待，都会继续奉行自己“堂堂正正做人、兢兢业业工作”的人生信条。谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇二**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家晚上好!

感谢大家能百忙之中抽出休息的时间来参加今天的评议会，今天我站在这里竞聘，感到十分的荣幸和激动。首先我要感谢党组织和大家对我的信任，给我提供了这次竞聘的机会。

在此我先介绍一下自己，我叫，今年32岁，中共党员，毕业于杭州电子科技大学专业，学历，硕士。到目前已工作20xx年，其中\*\*年到\*\*年先后在深圳和上海工作过，20xx年10月经考试进入工作，期间先后担任主任，曾荣获等荣誉，\*\*年9月经统一招考来到本单位工作。

曾有朋友说我是一个性格温和，充满激情，做事稳重，不太张扬，个性正直也不太固执的人，我回答他说：你过奖了，不过你说的这些，是我一直以来自身素质修炼的目标。毕业工作8年以来，我曾换过4家单位，从事过软件开发和公司信息系统的管理、做过it公司产品经理，当过村村干部做过纠纷调解等工作，工作岗位和工作环境的变换，使我开阔了眼界，增长了见识，提高了自身的综合工作能力，也让我积累了不少的工作经验，所有的这些，我想，它们都会有利于我快速进入岗位角色，以适应新的工作要求。

医院办公室是个综合科室，涉及面广、事务多、要求高、时效性强，在医院管理中起的作用也是众所周知的。这些年，院办在院领导特别是院长亲抓亲管下，在各个科室的配合支持下，承担了大量工作，出色地完成了各项目标任务，并不断创新思路、方法，取得了很大成就。这对于我来说既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。面对压力和挑战，我想我应该把握好现在和未来，努力在院办的岗位上实现自己的人生价值。为此，今天我走上这个讲台，竞聘医院办公室副主任这个职位，并向大家介绍我个人所具备的5点岗位优势和5点竞聘承诺：

一、我具备了良好的思想政治素质。到医院工作两年来，在院部领导和科室领导的悉心教导下，我具备了一定的政治观、全局观、大局意识和服从、服务意识，强化了自己的纪律原则素养和勤奋扎实工作作风，磨砺了我吃苦在前、甘于奉献的精神追求。我认为良好的思想政治素质是能够做好办公室工作的首要前提。

二、我有一定的基层管理的工作经验和办公室工作经验。工作8年以来，我曾先后担任过农村干部、团支部书记、社区居委会副主任、\*\*镇编外团委副书记等职，这些经历让我积累了一定的工作经验，不同的岗位磨砺，塑造了我沉着冷静的气质与素养，锻炼了我良好的沟通和组织协调能力;特别是到院办工作近一年来，学到了不少关于办公室工作的知识和技能，为我以后快速适应新的岗位奠定了坚实的基础。

是我们年青人最大的优势。到医院工作两年多来，在各级领导和同事的关心帮助下，我克服了不少工作中的困难，快速地融入了医院的氛围，各项能力也都有了较大提高。

四、我有认真负责、乐于奉献的敬业精神。我出生农村，也在农村基层工作过，农村的经历和环境锻练了我坚强的意志和顽强的性格，20xx年到医院工作以来，我始终坚持以“一个党员，一面旗帜”的高标准严格要求自己，无论做什么事，都全力以赴，力求做到最好。

五、年富力强是我最大的资本。本人刚步入而立之年，身体健康、精力充沛，家庭和睦，能够全身心地投入到医院的工作中去。我平时喜欢读书看报，在工作中，也拟过文件，写过报道、撰写过工作计划、工作总结和一些医院大型文体活动的方案，具备了一定的公文写作基础。

如果这次能有幸竞聘成功，我将做好以下几点：

一是坚持上为领导分忧，下为干部职工服务的原则。办公室工作千头万绪，纷繁复杂，涉及医院的上情下达，文秘档案、调研宣传、文明创建、还有日常事务和会务管理等等。可以说办公室的角色，既是“店小二”，又是“大管家”，很多具体的事情都涉及到干部和职工的切身利益。因此，我会把服务于全院的大局和服务于干部职工，作为我开展工作的出发点和落脚点，做到工作围绕中心转，协调围绕工作转，服务围绕大家转，信息围绕决策转，从而使工作目标更明确，工作重点更突出。

二是加强自身学习，提高素养，快速实现角色的转变。在素质能力上，一方面我会不断加强政治理论知识的学习，提高自己的政治理论修养;另一方面会加强自己业务知识的学习，不断给自己“充电”，转换角色，适应岗位需要。工作中团结同事，不计得失，勤奋工作，踏踏实实，吃苦肯干。

三是摆正位置，当好参谋。在工作中，我会向领导、向主任多请示、多汇报、多建议，做到工作到位，但不越位，为领导决策提供服务，当好参谋助手，在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和意见，为领导决策提供最准确、真实的依据。工作上围绕全院中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，实现工作有条不紊，落到实处。

四是做好办公室公文管理和各项日常事务、会务工作。在公文管理上，做好对公文的收发、传递、文印、督办及文书档案归档，对起草的公文做到准确、规范、高效、针对性强、传递迅速，以提升公文管理水平。平时做好会务服务，妥善安排好医院的各个会议准备和会场布置，规范和提高办公用品、会务用品的使用率，力求做到物有所用、物尽其用。

五是加强自身作风建设和廉政自律。办公室是医院的行政部门的窗口前沿，要树好典型，当好表率，我会不断改进工作作风，以高度责任感，加强自身的勤政、廉政建设，规范自己的言论、行为，谨言慎行，顾大局，讲协作，维护好医院和部门的形象。

当然，做好办公室的工作绝不止以上这些，做好办公室的工作也绝非一件容易的事，我个人还存在着很多不足，办公室副主任的岗位对我而言，还十分具有挑战性，面临的将是巨大的精神压力和工作挑战。但我对未来的工作仍然充满了希望和信心，如果本次能竞聘成功，我将加倍珍惜，努力工作，以更好的工作业绩回报组织。如果竞聘落选，我也会把本次竞聘当成是丰富自己人生阅历的一道风景。

今后在本职岗位上我仍会加倍努力，严格要求自己，尽心、尽力、尽职，敏而好学，孜孜不倦，不断在工作中成长、进步。

谢谢大家!

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇三**

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

大家好！

首先感谢组织上和同志们给我的信任和支持，给我此次竞岗机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心希望各位评委为我投上赞成的一票。

办公室是个综合科室，涉及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱护下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同志的配合支持下，局办公室承担了大量工作，也出色地完成了各项目标任务，并不断创新各项工作，取得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。因此，我进行了深入地回顾、总结、思考，对我个人的能力、素质特别是不足进行了总结、分析，从心理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是xx年部队锻炼、xx年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服务、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同志们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

此次竞职，如能得到组织的信任、同志们的支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素质，尽快适应新岗位的工作要求。二是开拓进取，创新发展。形势发展日新月异，不能因循守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行为，顾全局，讲协作，更好地树立和维护部门形象。四是完善工作流程、办事规范，提高工作质量。办公室工作具有琐碎繁杂、连贯性小、随机性大的特点，要增强工作的主动性、创造性和前瞻性，提高协调服务能力，做到懂规矩、讲程序，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，让办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些该说，哪些不该说；确保日常工作正常有序，上传下达准确及时，为圆满完成各项任务提供可靠的保障，进一步提升办公室工作质量。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物资管理。对固定资产管理、低耗品管理、招待费管理、物资管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物资利用率，限度地做到物有所用、物尽其用。

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇四**

各位领导，各位同事：

我首先感谢大家对我的信任和支持，给我这个机会参加竞职演讲。

我叫xxx，现年26岁，毕业于xx学校，我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下几个优势：

自参加工作以来我始终不忘记读书，勤钻研、善思考、多研究，不断地丰富自己，提高自己。除了日常经常浏览各专业网站，了解专业信息外，还自学英语课程，以适应全球化发展。20xx年还考取了计算机函授大专班，为今后公司自动化办公打下良好的基础。平时还阅读应用文写作方面的书籍以提高写作能力。

xx年毕业后就在xx工作，xx年调入xx公司开始就一直从事办公室工作，深知办公室工作在公司中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范、明白办公室工作人员所必备的素质和要求。尤其是xx年有机会在局办公室学习活动办公室学习了一段时间，从中掌握了一些搞好办公室工作的方法、策略;后来通过到自来水公司办公室一段时间的锻炼，更是积累了丰富的实践经验，为回污水公司办公室工作打好了基础。

在日常生活和工作中注意不断培养自己的工作能力，在自来水公司办公室时，就以明明白白做人，实实在在做事为信条，踏实干事，协助公司领导、办公室主任较出色地完成了劳动用工、宣传、信访接待、活动策划安排等工作，受到了一致好评。并多次被评为先进生产者、优秀团员。自任公司办公室副主任以来，更是发挥自己的特长，认真做好工程宣传、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等办公室工作，取得了一定的成绩。经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大的提高，能胜任办公室工作。

四、具有较好的年龄优势。

我们的公司很年轻，相对于29岁的平均年龄我还是有年轻的优势。是的，我还年轻，身体健康、精力旺盛、敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作中去。

假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室档次：

办公室工作承担着、人事、宣传报道、档案管理、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口和桥梁，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，我将根据实际情况进行合理分工、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条。

及时传达贯彻公司决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、科室与科室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委、出现工作空档，确保各方面通力合作、默契配合、步调一致、共同推进事业发展。

办公室所处的地位和她的职能、作用决定了其工作是服从性的，但是办公室工作的服从性不能与被动性划上等号，很多工作我想可以提前预测、主动开展，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。并且要有创造性，在坚持和发扬好的传统的同时，还需要根据新的形势、新的任务不断探索办公室工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时必须注意办事到位而不越位，帮忙而不添乱，真正成为领导的参谋助手。

从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术，我将不断地提高自身素质，积极向党组织靠拢，服从组织安排，顾全大局，维护企业班子团结，调动办公室工作人员的积极性，团结办公室人员共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

各位领导，各位同事，在我演讲即将结束的时候，我想说：我有信心、有决心搞好公司办公室工作，与大家携手共创xx公司辉煌灿烂的明天。我更想说的是如果我在竞争中不能取胜，我仍将一如既往地努力工作，为公司奉献自已的微薄力量。谢谢。

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇五**

尊敬的老师，亲爱的同学们：

大家好，我是来自电气学院的陈林。我不善言辞，但是我做事认真踏实，是属于实干的人。比如对于办公室的文件整理工作，我可以毫不夸张的说我可以在30秒内找到您所需要的文件。学生会办公室是学生会的一个重要部门，里面包含着太多虽说琐碎却又重要的事情。这是一个上传下达体现得非常突出的一个部门。我想在办公室主任这个职务上虽说不用有超强的言语表达能力，但是一份踏实和努力确是必不可少的。

在之前的学生会工作中学到了课堂上学不到的东西，结交了很多优秀的同学，我很喜欢这个组织，也非常享受作为一名学生干部为同学们服务的工作过程，今天站在这里竞选的目的，一来是想继续留在这个组织里工作，二来是希望能够通过这个平台锻炼一下自己，结交更多的同学，同时我也相信自己有能力胜任办公室主任这个职务。

如果我当选办公室主任，我一定会把握这个机会，更加严格的要求自己，尽职尽责的服务同学，与大家共同进步，我要进一步完善自己，提高自己各方面的素质，进一步提高自己的工作热情，以饱满积极的态度去对待每一件事情，更近一步提高责任心，在工作中大胆创新，锐意进取。下面我简单的说说我的工作设想：首先，办公室将继续协助主席团工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好校学生会和各院系之间、校学生会内主席团和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作。继续发挥办公室在学生会中“家”的作用。

其次，根据工作的内容，做到分工明确，各司其职。将办公室成员分为事务组、财务组、文秘组。事务组主要负责通知问题、活动筹备布置工作、定期检查办公室的卫生、负责各种活动的签到以及工作证的发放；财务组主要负责物资的购买以及监督和管理、报账整理；文秘组主要负责文件的撰写、拟定各类文件、档案管理，文件的整理和归类、会议记录。为了让部门部员全方面地接触各种工作，锻炼综合能力，我们将采取“轮换制”，定期交换手头工作，并交流经验，以便更好开展工作。然后，定期开展办公室内部的批评与自我批评活动，利用例会的时间让每位成员对于自己以及其他成员在这段时间的工作表现进行评价，在总结优点的同时，更重要的是指出不足。最后，我们将邀请各二级学院学生会办公室主任和副主任开一个办公技能交流大会，主要讨论一下办公技巧，交流办公经验，进一步提高办公效率。

戴尔卡耐基说过：“不要怕推销自己，只要你认为自己有才华，你就应该认为自己有资格提任这个或那个职务。我知道再多灿烂的话语不过是一瞬间的智慧与激情，朴实的行动才是开在成功之路上鲜花，生活造就了我，工作了锻炼了我。相信自己行，才会我能行。

谢谢大家，我的演讲完毕。

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇六**

尊敬的各位领导：

你们好！

我很幸运能获得这样的一次机会。公司实行内部选调是人事制度的大创新，同时也给我们提供了更好的职业发展机会。我一是拥护，二是支持，三是参与。

首先，请允许我先自我介绍一下，我是20xx年x入职的，在这之前，我曾做过计算机软件研发、社区主任助理，进入公司后，我主要做得是新闻宣传、信息管理及办公室工作。我的成绩虽说不上骄人夺目，但也足以让我感到欣慰和自信。在信息化的管理上，我对公司网站进行了改版，提升了企业的品牌形象，而且保证了内容和信息的及时更新，并通过强大的网络系统使公司知名度得以提升和扩展；同时视频会议的上线操作、技术支持，办公系统及网络的管理、以及财务成本等软件的维护等工作的有效执行、使得办公室在各部门的信息沟通及交流上起到了“杠杆支点”的作用，完善了工作流程，提高了工作效率。

其次在企业及新闻等宣传上，我建立了一张头门港的宣传工作网络，依靠这个网络进行公司的内外宣传相结合，同时又与《xx交通经济》xx等电视台建立了良好的沟通机制，宣传不断增加，与集团一网一报一刊进行很好的对接，为公司的品牌宣传及形象树立都做好了准备、拓宽了平台。

同时，办公室的工作事无巨细，我在做好本职的基础上，又有质有量的完成了领导临时交办的事务，我的工作日益顺利而且全面的开展了起来！

今天，我在这里，参加港务公司办公室竞选工作，对于我来说，这是真实的挑战也是新的起点，为此我已做好了充分的准备：

第一、丰富的办公室的工作经验。进入集团办公室工作之后，使我对我司办公室工作流程及各环节都有了全面认真的了解，办公室是一个服务性的机构，处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持公司工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的作用。

第二、极强的文字组织构架能力。得益于我的文秘工作经验，对于各类文书的写作及重点的把握我有很强的信心，而且以往的各部门制度、岗位职责的编写也同样使我全面的掌握了文字的准确性。

第三、良好的沟通和协调能力。无论是工作还是生活、热情而真挚的沟通和协调都可以创造和谐的氛围，还可为工作的顺利开展打下基础。而我在集团的工作经验，使我多方面的了解了集团各个子公司的人员和制度，可以为今后的工作创造有利条件。

所以，如果我有幸能够竞聘成功。我会迅速的投入到工作当中，并且在做好本职工作的基础上，结合自己的能力特长协助领导将港务公司的办公室团队做到集团的标杆部门，树立xx的形象、奠定xx位置。

首先，我会注重办公室的协调作用。内部协调和外部协调。上下级之间关系融洽，上令下行，上下紧密配合、步调一致及部门间的协调工作。以及我擅长的媒体与公司的协调，都会是我工作的重点。

其次，新公司的组建，首要问题便是人员配备，我会积极并有效的协助领导完成公司各部门人员的编制、招聘、上岗、培训、及岗位建设等工作。

再有，我会协助公司领导完成各部门管理制度、岗位职责，及人事、行政等档案的编写、归类管理等工作。

当然，我也知道自己仍旧有不足的地方，对港务管理的运营及业务知识的掌握，我也在不断的学习和提升当中，而且我还在深化了解现代企业管理、法律等与公司相关的业务能力。我真挚的希望领导的批评和指正，我会不断的完善自己，严格的要求自己，客观的评价自己。

还记得20xx年我站在优秀员工的奖台上，我是激动的也是感恩的。我愿意用自己对工作的热诚和执着在新的岗位上继续努力，拼搏前进。

所以今天，我以诚恳面对领导，我以真挚面对同事，表述了我的心情、描述了我们的未来，接下来的日子我定会遵守自己的原则：做好眼前事，珍惜身边人，踏踏实实走好脚下路！

请您相信我！

也请您支持我！

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇七**

各位领导、各位老师：

四是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。?假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

学校办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，进行合理分工，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。

谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇八**

各位领导、同志们：

在座的每一位同志都有一份属于自己的工作岗位，对如何做到本职工作，也都有各人的理解和看法。我个人认为，作为一名机关干部，工作中只要具备了三方面的思想意识，就一定能做好本职工作。这三方面的思想意识为：一要对得起自己的工资，二要对得起自己的良心，三要对得起机关干部这个称号。这也是最基本、最起码的基本素质。

作为自身而言，要想做好新时期的办公室工作，在思想上，必须要牢固树立踏踏实实办事，堂堂正正做人，勤勤恳恳兢业的意识;在工作中，必须要做好四方面工作，即：围绕一个中心，强化两个职能，搞好三个服务，处理好四个关系。只有这样，才能适应不断发展变化的社会新形势，才能做好新时期的办公室工作。

一、围绕一个中心，抓好自身素质的提高

党委、政府的中心工作就是办公室工作的中心任务。作为自身而言，就是要立足办公室工作搞好服务，围绕服务抓好自身素质的提高。首先要增强事业心、责任感。因为办公室人员在一定程度上代表着党委、政府的形象，自己的一举一动直接会影响到机关在群众中的威信。工作中要练好四个基本功，力求高标准，创一流。一是能说。对事情和问题，要说准，说到位，说得科学，说得让人接受。浯言表达要简明扼要，要在有限的时间里，把要说的内容有条理、完整地表述出来。给领导谏言如此，服务协调有关问题也是如此。二是会写。写比说更重要，写是个人思维能力的反映。办公室工作人员要会写，包括做事务性服务的同志，也要勤动笔，这是最基本的功夫。经过几年来的锻炼,自己的文字水平虽比以前有较大提高,但离领导的要求仍有很大大差距。要坚持做到笔耕不止，多学习，多练习，不断提高自身的文字水平.功，才能更好地开展工作。三是多思。要多思多想，学会辩证思考，要培养观察问题、分析问题和处理问题的能力。要多进行换位思考，学会站在领导的高度看问题。同时，也要善于站在部门和人民群众的立场、观点上去分析、认识问题。学会辩证思考，不断地总结自己的工作，不断地改进自己的工作。四是善干。善干就是会干，要干到工作需要处，要办到部门和群众的需要处。办公室无小事。往往因一点点的马虎和疏忽，就会给领导造成被动。因此，在工作中，一要倡导严谨细致的作风，对待领导交办的每一项任务，起草的每一份文件，处理的每一件事情，坚持既严密，又慎重，努力做到大事不轻率，小事不马虎，在工作具体环节、程序上力求不出纰漏。二要提倡雷厉风行的作风，工作中做到高效率、快节奏，遇事坚持急事急办、特事特办、马上就办，不推不拖，不压不误，确保一流的工作效率。三要提纲求真务实的作风。工作中不说空话，多干实事，无论领导交办还是基层反映的事项，都要一丝不苟地抓好落实，真正做到事事有回音，件件有着落，让领导放心。

二、强化两个职能，当好领导的参谋和助手

办公室工作的主要职能，一是参与政务，二是管理事务。做好办公室的工作，要在这两方面下功夫。重要的是参与政务，当好参谋助手。现在看来，自己这方面做得还不够，其原因既有重视不够的问题，更有情况研究不透的问题。就第二个原因来说，一是研究上情不够，对党和国家的大政方针，尤其是发展政策研究不透彻，运用得不好。二是下情摸得不透，工作中忙于日常事务，深入调查研究不够，掌握情况不全面、不具体。因此，今后工作中，要以“作风建设年”为契机，多深入农村，多深入群众，多深入企业，努力提高政务服务水平。要制定和落实好自己的调研计划，力争每月出一个调研成果。同时，还要抓好信息反馈，为领导当好耳目。关于事务管理，除特事特办外，要坚持公开、公平、公正、公道的原则，按章办事，做到对工作像夏天般的火热，对同志像春天般的温暖，使办公室工作有序、高效运转，减少琐碎事务对领导工作的干扰，以确保领导集中精力，想大事，议大事，办大事。

三、搞好三个服务，树立党委、政府对外形象

“三个服务”，就是为党委、政府服务，为基层、部门服务，为人民群众服务。办公室工作主要表现在协调和服务上，没有服务就没有协调权，没有协调就谈不上做好工作。搞好协调是办公室工作的基本功。那么怎样评价协调和服务效果呢?不能看自我感觉如何,要以“三满意”，即领导满意、部门满意、基层和人民群众满意为评价的最高标准，牢固树立服务对象第一的思想，用服务对象是否满意为标准来改进我们的工作。因此，今后工作中要充分认识到,办公室工作必须百分之百地做好。办公室工作无小事，办任何事情都要精益求精，力求办得更好。要树立全局观念、一盘棋思想，从讲政治的高度，搞好全方位的服务、多层次服务。尤其要杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的不良倾向，积极、热情、主动地为基层和群众服务。

四、处理好四个关系，当好全局工作的“中枢”

一是对上负责与对下负责的关系，树立大胆负责的精神。讲政治，实际上就是讲两者的统一性，要把对上负责和对下负责统一于办公室的工作实践中。领导决策要充分体现民情、民心、民意，办公室工作要为此搞好信息服务，当好参谋。同时，也要通过办公室的工作，让广大干部群众真正了解和掌握领导的意图，以便于把领导的决策变成广大干部群众的自觉行动。二是主动与被动的关系，树立争创一流的精神。今后工作中，自己将充分认识办公室工作的重要性和特殊性，增强压力感和紧迫感，不满足于点滴成绩而沾沾自喜，纵比求进步，横比求位次，无论办文办会还是办事，都坚持高标准、严要求，争创一流，永不松懈。一般来说，领导是主动的，办公室是被动的。如何在被动中求主动，是自己面临的一个重要课题。要在主动服务上下功夫，不能被动应付。要做到领导未谋有所思，领导未行有所动，领导未闻有所知。一些服务，如提包、倒水、开门、文电呈阅、事项报告、迎来送往等，这些应时服务要按时、保质、保量地做好。应时服务需注意的是条理性，不能越忙越乱，越乱越忙。在搞好应时服务的同时，更要注重搞好超前服务，多做调查研究，多掌握第一手资料，善于预测，才能有备无患。三是独立作战与打团体战的关系，树立团结协作的精神。办公室需要协调和运作的事情很多。工作中，自己要自觉做到大事讲原则，小事讲风格，严以律己，与人为善，在同志与同志之间树立起相互信任、相互谅解、相互关心的良好风气，努力争取同志们的理解和支持。四是家庭生活与积极工作的关系，树立甘于奉献的精神。办公室工作比较繁忙，需经常值班加点。做办公室工作要求具有奉献精神，抓小事更是不显山露水，做好了没人知道，有了失误谁都可以指责。因此，自己除了要“俯首甘为孺子牛”默默无闻地奉献外，还必须具备较强的“受过忍责”的心理素质。自己将牢固树立全心全意为人民服务的精神，始终保持强烈的事业心，尽职尽责，兢兢业业，任劳任怨，埋头苦干，真正让领导放心，让基层满意，让同志们理解和支持，从而使办公室工作在新的一年有一个新的气色。

总之，办公室工作虽比较苦，也比较累，但却很光荣，也是最出息人、最锻炼人的地方。多年来的办公室工作也使我从领导身上学到了不少工作中的思路、方法，及工作作风。建议机关年轻同志，在条件可行的情况下，可以尝试以下办公室工作，这样虽会辛苦一时，但会收益一生。

以上几点是自己在办公室实践中的肤浅体会，不当之处，请领导和同志们批评指正。

谢谢大家!

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇九**

演讲稿的写法比较灵活，可以根据会议的内容、一件事事后的感想、需要等情况而有所区别。在生活中，演讲稿应用范围愈来愈广泛，在写之前，可以先参考范文，以下是小编为大家整理的办公室主任竞聘演讲稿，希望能够帮助到大家。

尊敬的各位领导、评委：

大家上午好！我叫xx，现年xx岁，本科学历，自xx年到公司办公室担任秘书以来，一直在公司办公室工作.先后担任秘书、秘书兼安全员，现任xx。本人一定管理能力、写作能力和沟通能力。

首先感谢各位领导、评委今天给予我这个展示自我的平台。我竞聘的岗位是：xx办公室主任。办公室的岗位职责是：县综合部全面运作和管理，落实下达的各项目标任务。我将从以下几个方面开展工作：

办公室是一个综合部门，协调机构、承上启下、沟通内外、协调左右、联系各方的枢纽，工作千头万绪、纷繁复杂。办公室的主要职责主要是“参与政务、管理事务、搞好服务”。作为单位的“总管家”，尤其是在当前公司各项业务发展、业务收入提升的双重压力下，办公室主任必须树立办公室就是服务部、办公室主任就是服务员，办公室工作就是为领导服务、为基层服务、为群众服务的新理念。作为综合部主任要有强烈的责任意识和高度的责任心，要树立“零距离服务”和“零差错服务”的理念。对外要热诚，对来单位办事的人要热情接待、礼貌待人，即“一张笑脸相迎、一把椅子让座、一杯热茶暖心、一片赤诚待人”，杜绝“门难进、脸难看，话难听、事难办”的现象。对内要有效率观念，要树立时不我待、只争朝夕的理念，要有强烈的时效观念和求真务实、雷厉风行的工作作风，做到遇事不推诿、不扯皮、不拖拉、不敷衍，不留工作过夜，形成办事高效、运转协调、行为规范的工作机制。网上公文处理要做到准确及时，并要根据领导批示做好跟踪督导，确保公文传递不脱节、不断档、有落实。

办公室是参谋部、“智囊团”、是信息中心、是领导的左右手。要勤于调查研究，注重总结分析。要围绕公司中心工作，协调好各方面关系。在工作中注重把握分寸，做到责任到位不失职，工作主动不越位。要学会勤于资料积累，善于总结分析，及时准确地为领导决策提供各种信息、资料，多出点子、多想办法，充分发挥工作的主动性。在工作中要领会公司领导的工作思路，留心领导平时在不同场合的讲话和对一些具体问题的`看法，善于将领导零零散散的思路进行系统总结和归纳，从而有效地为领导决策提供针对性的服务，做到想领导之所想，急领导之所急，帮领导之所需，把办公室工作的重点转到当好领导决策参谋这一高层次的服务上。

自身的综合素质的提升，是充分发挥办公室综合效能的基础和前提。所以要加强理论学习，努力提高自身素质和写作能力；要强化奉献意识，搞好后勤服务。办公室工作不仅琐碎忙乱，而且处于上下左右的夹缝之中，既有来自上面的批评，又有来自下面的埋怨，可谓众口难调。尤其是在当期企业成本紧张的情况下，既要全力保障公司各项工作有序开展，还要大力倡导厉行节约之风。作为办公室主任应从我做起，从节约一滴水、一度电、一张纸做起，切实加强车辆管理、油料管理、工作餐费用管理入手，最大限度地降低企业运行成本开支。作为办公室主任还要加强廉洁自律，树立良好形象。办公室主任本身不是单位领导，本身没有权力，但由于身处领导周围，身处综合行政管理部门，往往被人高看一眼、厚爱一分。对此，要时刻保持清醒的头脑，要把“公正办事、干净干事”作为自己的基本准则。注重加强党性和品行修养，严于律己，不贪不占，清正廉洁，以身作则，自觉接受监督，筑起拒腐防变的牢固防线，树立自身形象。

抓好办公室的工作落实。要按时完成领导交办的各项工作，做好办公室日常事务及会务工作，做好信息、新闻、保密、法律、档案管理等工作，切实加强劳动纪律和加强安全生产管理。

以上是我的竞聘演讲，如果我能竞聘上岗，我将不辜负公司领导和同志们的期望，当好办公室主任，服务好公司大局工作，为新县联通各项工作能驶入快车道做出积极的贡献。

谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇十**

各位领导、各位老师：

大家好！

首先我感谢大家给我这个机会参加竞职演讲，我现年\_岁，中国共产党党员，\_年大专毕业分配进一中任教至今，\_年经自学考试取得本科学历。我竞聘的岗位是校长办公室主任，理由有以下三点：

据一家杂志社对上万名竞争新岗位人员进行的调查发现，有超过半数的人的竞职目的是为了提高待遇，有30％左右的人是为了发挥自身的能力，我就属于这30％。我在大学期间一直担任团总支书记，负责全系的团工作；工作十年来，有六年担任班主任；现在又参加了“心理咨询”研究生课程班的学习，从事学校心理咨询工作。每一次工作的变化，对我人生阅历的.增长和能力的培养都是一次难得的机遇。我觉得新的工作环境能够学到新知识，增长新才干，开拓新视野，挖掘新潜力。挑战和机遇同在，压力与动力并存，我竞争新的岗位，目的就在于锻炼自己，获取多方面的实践经验，提高自身的综合素质，更好地贡献力量。

首先，我的敬业精神很强，具有较强的事业心和责任感，工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨，干一行，爱一行，专一行。作为一名共产党员，我能以党员标准要求自己，不断加强政治学习，加强党性锻炼，坚决服从学校安排，乐于承担任务，2024年度被昆山市教委评为优秀党员。我在工作中，养成了严明的组织纪律性，吃苦耐劳的优良品质，坚忍不拔的工作作风，我认为，这是干好一切工作的基础。

其次，我思想比较活跃，接受新事物比较快，爱学习，爱思考，工作中注意发挥主观能动性，这有利于开拓工作新局面。

再次，我办事稳妥、耐心，坚持不懈，对所承担的工作能够严格、及时的完成，这是做好一切工作的保证。

而且，我信奉诚实、真诚的做人宗旨，富有团队精神，能够与人团结共事，虚心向他人学习，从不计较个人得失，也具备一定的协调能力。这也是做好工作的前提。

首先，我有较为扎实的专业知识。参加工作以来，我始终不忘继续学习，勤钻研、善思考、多研究，不断丰富自己，提高自己。我热爱中文专业，在本科自学考试中取得过优异成绩，现在又参加了研究生课程班的学习。同时，也具备一定的文字综合能力。论文在校评比中获得好评，还曾指导学生作文多次获奖，01届学生获得江苏省一等奖。我在1996年获得全市语文教师基本功竞赛二等奖，2024年获得昆山市中小学基本功竞赛两项一等奖；2024年获得苏州市教育工会举办的基本功竞赛钢笔字一等奖。另外，我还获得过昆山市教育系统演讲比赛一等奖，本校“说课”竞赛一等奖等。

其次，我有较强的工作能力。工作十年来，我先后担任过六年班主任，也担任过团委委员，备课组长等工作，现在又兼任心理咨询室的工作。经过多年的学习和锻炼，我感到自己的文字综合能力、组织协调能力、判断分析能力、运用电脑的能力都有了很大的提高，本着“踏实干事，诚实待人”的准则，我相信能做好工作。

再次，我有较好的年龄优势，能够全身心地投入到自己热爱的工作中去。而且我虚心好学，有疑问常常向他人请教，尤其在最近自学电脑方面，我觉得虚心求教让我受益匪浅。我想，其他工作也是如此，我对办公室工作并不熟悉，但只要竭尽全力，虚心学习，勤思善问，我相信一定能够胜任。

最后，我想用一句名言结束我的演讲，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。”竞争上岗，无论结果如何，我都将以这句话自勉，一如既往地勤奋学习，努力工作。谢谢大家。

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇十一**

各位领导、各位评委、同志们：

大家好！

光阴似箭，岁月荏苒。不经意间，来到xxxx烟草公司已经7个年头了。七年来，伴着玉烟的发展壮大，我也从一个刚刚走出校门的大学生成长为一个地地道道的卷烟人。如今，在玉烟全面推行的岗位竞聘上岗机制中，我勇敢地走上演讲台，参与综合办公室主任的竞聘。

首先借此机会，我要对在座各位领导和同志们多年来的`关心、培养和帮助，表示衷心的感谢。谢谢你们！

我叫xxxx，29岁，大专学历，毕业于安徽省合肥市经济技术学院，先后在田坪和城区批发部从事卷烟批发业务，后调任局任卷烟股副股长，20xx—20xx年管理和组建局计算机网络建设。

我也曾在卷烟股当过副股长，这段经历又使我增强了对行业政策的熟悉和了解；组建公司计算机网络建设的过程，更培养了我与时俱进的创新意识，而这些正是作为一个综合办公室主任所必备的素质。

谢谢。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn