# 最新综合办公室主任竞聘演讲稿精稿 综合办公室主任竞聘演讲稿(模板8篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-03-25

*要写好演讲稿，首先必须要了解听众对象，了解他们的心理、愿望和要求是什么，使演讲有针对性，能解决实际问题。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？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看一看吧。综合办公室主...*

要写好演讲稿，首先必须要了解听众对象，了解他们的心理、愿望和要求是什么，使演讲有针对性，能解决实际问题。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？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看一看吧。

**综合办公室主任竞聘演讲稿精稿篇一**

各位领导、各位同事：

大家好！

我们充满激情与斗志，恭送写满电信人奋斗与成就的20\_\_年，迎接机遇与挑战并存的20\_\_年。在此，我祝大家今年各项圆满成功，新的一年里身体健康，工作顺利，家庭幸福！

首先，感谢公司领导给予我这次展示自我，提高自我的机会，同时也希望广大同仁给予我真诚的帮助和支持。竞争上岗是企业顺应时代发展、最大限度的发挥人力资源优势的一种管理手段，通过竞争上岗，能够激发全员竞争意识，使员工在竞争的危机感中努力工作，努力提高，做到人尽其才，才尽其用，在这种良循环中达到企业整体提高和持续发展的效果。今天，我第一次走上这个讲台，参与综合办公室副主任岗位的竞争。

办公室是综合性较强的部门，也是最能锻炼人，磨炼人的地方。自我从事办公室工作以来，在各位领导的指点，同仁的帮助下，已能逐步熟悉和胜任办公室工作。今天我竞争综合办公室副主任之职，是我对自己工作的更高要求，同时也是展示和发挥自己才能的极好机会。我相信自己有这个能力胜任办公室副主任之职。

自1993年邮校毕业踏进邮电局大门开始，我就立志将自己满腔的工作热情投身到通信事业的发展中。1993年在通津铺支局，1994年在蒋家坪任机务员，从事农话维护，1996年到程控机房从事ewsd设备维护，1998年任网管中心主任。在多年的工作中，我始终严格要求自己，1994年独立完成通津铺支局程控电话5位升6位的工作，1995年采用我提出的方案，对各网点机务员组织培训，全县农话交换顺利地由6位升至7位，得到了领导的一致好评，任网管中心主任期间，我又进行了大量的数据操作，工程建设，使我县的通信建设逐步走向规范，走向完善，可以毫不夸张的说，机房的维护，我顷注了大量心血，牺牲了多少休息时间，加班加点更是家常便饭，当然，我的努力也没有白费，不但换来了设备的安全运行，而且慈利县机房得到了省市领导的一致好评，我个人也因此多次被评为先进工作者，并于20\_\_年被评为张家界市“优秀人才”。

1、有过硬的政治素质。通过不断学习提高，20\_\_年我光荣地成为了一名中共党员，在工作和生活中，我始终以一个党员的标准严格要求自己，不断完善自身修养，提高自身素质，并具备了较强的政治分析能力。

有自强不息的学习精神。俗话说，活到老，学到老，只有不断的学习，才能不断的进步，才能紧跟时代的步伐，调到办公室工作以来，我虚心向各位领导、同仁学习办公室的工作要领，并买来专业书籍从书本上学，不断兖实自己，我相信通过不断的努力与提高，一定能把工作做得更出色！

2、熟悉通信网络和业务。多年来的维护工作生涯，使我对通信网络的构成以及县市通信网络的布局非常熟悉。电信企业是一个业务技术较强的专业部门，而从事办公室工作，有较强的业务技能，无疑对工作开展是非常重要的。

3、有一定的组织协调能力。办公室是领导与员工，员工与员工这间的桥梁和纽带。凭借踏实的作风，诚恳的态度，乐于助人、虚心好学的精神，网管中心多年来年的团结一心就是最好的证明。我相信我一定能够协调处理好各种关系。

4、有一定的文字处理能力。从事办公室工作，能说会写是必不可少的。早在学生时代，我就曾在各种报刊、杂志上发表过一些豆腐块式的文章，参加工作以后，我又在省邮电报上发表过自己的一些文章，当然，仅有这一点点功力是不行的，毕竟我不是专业的文秘出身，和文秘出身的专业人员是远远不能相比的，但我会在以后的工作中努力学习，我相信，凭以前扎实的文字功底，一定能够将工作做得得心应手。

如果我有幸能够在此次竞选中成功，我将会以此做为新的起点，认真当好领导的参谋，主任的助手；架起沟通与理解的桥梁，协调好方方面面的关系完善目标管理考核，充分发挥办公室的宣传优势，宣扬企业文化，充分调动员工的工作积极性努力营造慈利电信良好的工作氛围。如果我未能竞选上，我也不会气馁，仍会一如既往地做好本职工作，有一份光，发一份热，为电信事业的发展贡献自己的力量。

各位领导，各位同事，新年新气象，在新年到来之际，我期待自己有一个新的开始，并真诚的希望在家一如继往的关心我、帮助我、支持我，我一定会尽自己最大的努力干好工作，不辜负大家对我的期望！

**综合办公室主任竞聘演讲稿精稿篇二**

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。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。

tb3();

**综合办公室主任竞聘演讲稿精稿篇三**

各位领导、各位同事：

大家好！我愿意为公司今后的发展作出自己更大的贡献。

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。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。

**综合办公室主任竞聘演讲稿精稿篇四**

各位领导、各位同事：

大家好！

首先，谈谈我对这个岗位的认识。

综合办公室的工作事关全局，十分重要。它的工作主要包括以下三方面：

一是为局领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料；

二是为全局事务当好总管，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。摆好自己的位置是相当重要的。

其次，谈谈我竞争这个岗位的一些自身优势。

第一，轻车熟路，具有丰富的实际工作经验。

第二，吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神。

第三，为人真诚，有较好的群众基础。

最后，谈谈如果获得成功的话，我相应的工作思路：

以上是我对综合办公室工作的一些初步设想，如果大家投给我成功的一票，我将依靠领导并团结所有的同志，努力把这些设想变为现实。如果我的\'竞争失败了，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。奥林匹克运动有一句著名的口号就是“参与即是胜利”，因此，胜利属于我，也属于我们在坐的每一个人。

我的演讲完毕，谢谢大家。

**综合办公室主任竞聘演讲稿精稿篇五**

各位领导、各位同事：

大家好！

借此机会，首先，应该感谢处领导为我们提供了一个参与公平竞争，充分展示自己的舞台。同时办公室主任竞聘报告演讲，也借此机会对各位领导和同仁们对我一贯的关心、支持和帮助，表示最诚挚谢意！我竞聘的岗位是办公室主任，我将比照办公室主任竞聘报告演讲工作职责，和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力把监测站办公室的各项工作做好，为监测站领导班子服好务，为全站干部职工服好务，为我们的环境监测服好务。

第一：我工作雷厉风行，富有激情，有一定的组织协调能力；

第二：我有一定的文字功底，能够圆满做好各种信息和文字材料的撰写工作；

第三：我勇于吃苦，敢挑重担，勇于完成上级领导交办的各项急难险重工作，且勇于承担、毫不推诿！

具体工作中，我决心做好以下几个方面的工作：

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，配合监测站党支部积极组织全站干部职工认真学习“烟草竞聘上岗方案”重要思想，深入开展县委县政府倡导的“爱心无限、服务至上”系列学习实践活动，采取生动活泼的形式，组织开展理论学习和环境监测业务技能培训，为把我站建设成为新的学习型机关而不懈努力。

充分发挥好办公室工作职能，协调好以下几方面的关系。一是协调好内部各职能部门的关系，对监测站各部门的工作职能做进一步的细化量化，做好工作衔接，避免职能交叉，保证各项工作运作有序；二是协调好监测站与市局、市站的关系，对上级安排的每一项工作做到落地有声，件件有回音；三是处理好与局机关的关系，最大限度地争取局领导对监测站工作的支持和政策倾斜，为监测站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，协调好各个方方面面的关系，促进监测站各项工作高效运转，充满生机和活力。

办公室是一个服务性机构办公室主任竞聘，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，围绕环境监测中心工作，多提对监测工作有较大促进作用的意见和建议，为站领导决策提供翔实可靠的依据。二是围绕监测站全体干部职工搞服务。事业成败，关键在人。充分激发和保护全体干部职工的积极性和创造性，办公室将竭尽全力想职工之所想，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。

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。对站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。对监测站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，为监测站全面彻底完成上级下达的各项工作任务做出自己积极的贡献。

办公室的工作无小事，虽说繁杂，但是每项工作都十分重要，环保局以及站里安排的各项具体工作最终都要通过办公室来落实，抓好办公室的工作就要有一种不怕吃苦，不怕麻烦的工作热情和耐性，且好多事情都要求自己率先垂范，先走一步，多干一点，用自己的模范带头作用来带领同志们响应和拥护，没有一种甘愿吃亏、乐于吃亏的精神是干不好这项工作的。在平时的作风纪律和日常工作中，要多想、多干，做出榜样，干出标准！

**综合办公室主任竞聘演讲稿精稿篇六**

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好!“我不能选择出生的时代，但可以用生命的灿烂为时代增光添彩;我不能决定生命的长度，但可以用加倍的奉献拓展生命的宽度。”这是我送给自己的一句座右铭，我很喜欢这句话，也常用来勉励自己。

我叫\*\*\*。今天在这里展示自我，我倍感荣幸。我竞聘的是办公室正科长。我今年\*岁，党员，\*\*学历，毕业于\*\*大学\*\*专业。我任办公室副科长已8年，主要是承担公文传递、党建、干部文体活动的组织协调等工作，并协助科长搞好全科工作。

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：一是为局领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料;二是为全局事务当好总管，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，办公室正科长需要多方面的综合能力。但经过认真思考，我认为自己能够胜任此项工作，因为我不仅具有做好这一工作的热情和自信，还具有以下四点优势：

一、我具有较高的政治素质。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、我吃苦耐劳，踏实肯干，具有独立处理问题的应变能力和较强的分析综合能力。在工作中，我兢兢业业，不怕苦不怕累，八年如一日地当好科长的助手。工作中，我对遇到的问题从不逃避不推诿，总是认真分析、仔细探索，努力完成。

三、我熟悉岗位工作流程。有文秘基础，善于写作宣传，撰写过多篇演讲稿和新闻通讯稿件，并获得过新闻宣传奖项。

四、我具亲和力，有团队精神。工作多年来，我都能与同事友好相处，对领导部门员工能够团结、友爱、互助，能够与大家一起营造和谐有序的工作氛围。

如果我竞聘成功，我将在各级领导的指导下，认真履行职责，继续加强自身学习，使自己向复合型干部发展，以科学的管理、优质的服务，努力完成领导交办的各项工作任务。我的工作思路是：

一、加强自身修养。内圣方能外王。要不断在认认真真学习上有新进步，在堂堂正正做人上有新境界，在踏踏实实做事上有新成效，在清正廉洁上有新形象。

二、多向领导汇报，搞好与兄弟科室的协作配合。要经常向主管领导请示，了解领导要求，琢磨领导思路，把工作的主动性与针对性、实效性统一起来。要虚心向兄弟科室学习，多交流，多协调，互相帮助，共同提高竞聘报告的水平。

三、以立足本职为先导，加大协助服务力度。我将努力提高管理水平，完善各项规章制度，根据局总体要求及年度工作计划，制定相关工作开展的具体措施，保证各项工作有条不紊地开展。

四、以科学有效的做好日常事务工作为主线，全面提高内外协调的力度，形成科学规范效应。在分管工作范围内，我将切实履行指导、协调、监督、服务等职能，努力开拓创新，积极调动全体办公室人员的工作积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

五、全面加强各项工作的管理力度，形成质量化效应。我将以“科学化、专业化、精细化”管理为目标，推行员工与和生产业绩挂钩考核，细化、量化指标，使每项考核指标都落到实处，确保我局绩效成绩及干部员工的利益不受损失，形成质量化效应，利于成功。

六、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，使办公室成为一个团结协作的战斗集体。

各位领导、各位评委、各位同事，竞争不是争权夺利，而是一种责任，一种奉献，更是我们对社会的一种承诺，我有幸处于竞争的年代，感到无比自豪，相信这次的竞聘演讲，会让我更加成熟。

我的中层竞聘上岗演讲完毕，谢谢大家!

**综合办公室主任竞聘演讲稿精稿篇七**

尊敬的各位领导，各位同事:

下午好!

首先感谢各位领导为我们打造了这个公平竞争的平台，感谢一直以来关心、支持、帮助我成长的各位领导、各位同事和各位朋友让我有勇气站在这竞聘的讲台上。

今天我竞聘的职位是妇产科主任。说句心里话，在应聘之前，我曾犹豫过。19年的妇产科工作经历，让我对医生特别是妇产科医生“健康所系，生命相托”有了深刻的认识，特别是当高危产妇的家属把母子两条性命托付手上的时候，容不得我有一丝迟疑和马虎。我对妇产工作的热爱和领导的支持，是我今天应聘这一职位的重要理由。我应聘妇产科主任职位的理由有三点：

一是我有较强的业务能力，专业基础扎实，能胜任妇产科工作。工作以来我认真向上级医生、同事学习，不断吸取他们的经验教训，提高自已的业务水平。同时利用进修学习的时机大量吸收新知识、开拓业务视野、提高了医务水平，能顺利开展各种常见妇科和产科手术，对妇产科一些新技术、新知识有所掌握。二是我有较高的工作热情。多年的.妇产科工作已使我深深地爱上了这一职业，处处为患者着想，时时为患者负责。每当一个个婴儿经我的手呱呱落地的时候，我都感到自己从事的职业是多么神圣;每当一位位女同胞经过我的治疗脱离病痛的时候，我都觉得妇产科工作使我的生命价值得到充分体现。曾经有一名患者在街上认出我是她的经治医生，当时我就觉得作为一名妇产科医生是如此值得骄傲。三是我有一定的管理能力。妇产科主任首先是妇产科医生，同时又需要具有管理科室的能力。上学时我是办干部，多次组织活动的经历让我具有了良好的与他人沟通、协调的能力和组织能力，能够协调配合同事，发扬团队精神，这是一个集体具有优势的坚强保障。

这三点理由使我能够更快地进入妇产科主任的角色，更好地履行我的职责，更多地为广大患者服务，更有效地为医院服务。

无论今天竞聘结果如何，我都会服从组织分配，公正客观地认识自己的不足，努力在工作中完善自己，积极向上，团结同事，在院领导的带领下，与大家一起为医院的持续发展作出自己的贡献。

谢谢大家!

**综合办公室主任竞聘演讲稿精稿篇八**

尊敬的各位领导，评委，魏主任：

大家好!

我叫李大伟。1994年毕业于齐齐哈尔师范学院中文系。

几年来，一直在企业工作。先后做过办公室秘书、副主任、综合业务部部长、物业经理、销售经理和总经理助理等工作。现在，正筹建“齐齐哈尔龙化企业服务工作室”。总结我的工作经历，概括起来说是：学中文，做管理，长处在企业管理咨询和策划。正是在多家企业多岗位的工作经历，我得到了这些企业领导和员工的认可。

业余时间，我爱好读书和写作。

回想参加工作的这11个年头，我为没有成就一翻轰轰烈烈的事业而惭愧。展望未来，我期待着自己能够脚踏实地，踏踏实实地做成一件事。时逢这个“能干事”的时代，让我引用美国政治家富兰克林的一句名言与各位领导、各位评委、各位同仁分享：

“推动你的事业，不要让事业推动你，请领导和评委相信我，我就是，那位你们要选择的“想干事，能干事，敢干事，能干成事，干事还干净”的人眩十年来的经历。

自以来，我还与黑龙江玉兴集团、河北蓝宝集团、黑龙江中亿集团、齐齐哈尔华丰集团、齐齐哈尔华宝集团等企业有着广泛的接触和业务合作，为这些企业提供了项目论证和运营方案。

人生真的是短暂，在不知不觉中，我已经进入了中年。参加工作也了。回顾这些年来的路，我并不是在“这山望着那山高”，我始终将最大程度地发挥个人所学、所能，实现人生价值最大化作为梦想。今天有幸参加和平公司的人才招聘，这将成为我人生旅程的重要一步，同时也是我第一次与制造业为主体的企业接触，我将竭尽权利争取去竞争这个职位。

优势

1、具备专业知识

———中文系日校毕业;

———热爱文学;

———坚持写作;

2、具备从业背景

———3年秘书工作;

———2年办公室副主任工作;

———长期负责所在企业大型文字材料的撰写;

3、具备企业管理实践

———11年企业工作实践;

———8年企业管理工作积累;

———多家企业服务经历;

4、具备现代企业人员所需要的情感素质(eq)

———为人单纯，不复杂，远离“贪、嗔、痴”，人际关系融洽;

———处事利落，不拖泥带水，了解如何将企业领导和企业意图最快的速度落实到位;

———生活简朴，能够正确对待付出和回报;

谢谢大家。

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