# 2024年办公室主任竞聘演讲稿精品(14篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-17

*演讲稿也叫演讲词，它是在较为隆重的仪式上和某些公众场合发表的讲话文稿。那么演讲稿该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。下面小编给大家带来关于学习演讲稿模板范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。办公室主任竞聘演讲稿精品篇一早上好！首先感谢大家的...*

演讲稿也叫演讲词，它是在较为隆重的仪式上和某些公众场合发表的讲话文稿。那么演讲稿该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。下面小编给大家带来关于学习演讲稿模板范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇一**

早上好！

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情况，阐述自己的工作理念，希望带给大家一个真诚、稳重、成熟、自信的我。我竞聘的职位是委办公室主任，下面我从个人基本条件和竞聘成功后的工作打算两个方面向大家汇报：

首先，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素：

20xx年x月份我从基层单位借调到xx卫生局工作，先后任局办公室副主任、主任，20xx年x月卫生计生机构改革重组后，代理卫计委办公室主任至今。任职三年多来，工作上兢兢业业、加班加点、任劳任怨，做到干一行，爱一行、专一行。注重加强个人道德修养、提高道德水平、陶冶道德情操，时刻保持着积极向上的精神状态。始终将廉洁自律作为立岗履职的首要素养，自重、自省、自警、自励，谨言慎行，把握道德操守，筑牢思想防线，坚守做人底线，淡泊明志，方正处世，坦荡为人。严于律己，宽于待人，宽厚为人，公正公平处事，讲真话、讲实话、讲负责任的话，自觉做到不争权，不争利、不争高低，在群众中的公信力得到进一步增强，20xx年、20xx年和20xx年均考评为优秀等次，被区委评为党员行业标兵、社会事业标兵和优秀x。

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。在读大学时我曾担任班长、学生会副主席等职务，读研究生期间担任研究生六班支部书记。大学毕业后，先后担任基层单位业务科长、区卫生局办公室等职务。在基层工作xx余年，培养了我坚韧不拔、锲而不舍的毅力；在多个岗位的工作历练，使我在开展工作上更加得心应手。任职基层业务科科长期间，我带领调查组圆满完成了《中国居民慢性病危险因素调查》《全国居民急性的传染病症候群监测调查》等多个和省级调查课题，得到省、市等项目组领导的一致肯定。任职区卫生局办公室主任期间，多次圆满完成了业务和党建考核工作等综合组织协调工作，得到了职工和领导的肯定。

办公室的一项重要工作就是为领导决策当参谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的文字处理能力，是高质量完成上述工作的重要保证；而写作是我的爱好，在大学读书期间，我曾任学校文学社编辑，参加过中文写作专修班的系统学习，曾在报刊、杂志上发表散文、诗歌xx余篇。参加工作以来，我积极撰写工作信息，先后在新华日报、徐州日报、徐州卫生报、徐州党建杂志、徐州x志，以及省市区各类网站上刊发工作信息。每年均被xx省或xx市疾控中心评为通讯报道先进个人。20xx年被聘为区委宣传部通讯员，20xx年被聘为xx省疾控中心特约通讯员。20xx年借调到区卫生局后每年均被评为党建信息工作先进个人。

卫生计生部门是专业技术行加强的部门，办公室承担着重要文件起草、审核、把关的重任，扎实的专业基础是写好材料的必要前提。为此，我不断加强对业务知识的学习，除了平时的自我学习外，我坚持向领导学、向基层学、向群众学，坚持学以为用、学以致用，做到理论联系实践，多年来做了厚厚的x本学习笔记。为了进一步提高自己的专业知识水平，20xx年我以优异成绩考取全日制硕士研究生，为了不影响工作，我在加班加点做好群众路线教育实践活动、创建国家卫生城市、党建和业务工作等繁重工作的同时，利用晚上、早起、节假日、休息日到学校实验室做实验、查文献、写论文，最终顺利毕业，被评为优秀研究生三年的系统化专业知识学习，进一步提高了自己的专业素质，为更好的开展工作奠定基础。我在工作上善于动脑子、想点子，在基层单位工作期间分管的业务工作每年均在全市考核名列前茅，个人连续多年被评为全市疾病预防控制工作先进个人。任职卫生局办公室主任期间负责的党建工作连续三年在全区基层党委名列前茅。

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好务，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自觉的服务意识，很难搞好办公室工作。任职办公室主任三年多以来，我本着勤勤恳恳做事，踏踏实实做人的原则，热情接待每一位群众，自觉做到首问负责零障碍服务，与同事真诚相处，相互帮助，为职工群众办实事、做好事、干成事。

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。

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇二**

尊敬的各位领导、评委、同志们：

大家好！

我叫xxx，我竞聘的职位是办公室主任。我感谢领导和同志们给我这次展示自我的机会，同时，我真诚欢迎领导和同志们对我进行评议和考查。

一、我竞聘办公室主任这个职位，是因为我愿意接受挑战，乐意接受挑战。因为我知道，当好主任是一件不容易的事。办公室是一个综合部门，作为主任，不仅是一位科室的负责人，同时又是一个单位的内管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉本单位的业务，还需要有广博的知识；不仅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。在这个岗位上更能锻炼人，能更快地提高我自己。

二、我有信心履行好办公室主任职责。我参加工作已有十三年，分别在基层所、基层科、办公室多个岗位锻炼过。特别是在办公室工作的五年，让我积累了较为丰富的工作经验，提高了协调能力、组织能力和人际沟通能力。同时，我具有较为扎实的理论知识和写作能力，通过自学考试取得律师资格和公证员资格，我写的调研文章被省司法厅评为优秀论文。

在工作中也取得了优异成绩，受到了组织和领导的好评与肯定，先后五年被评为优秀员工，两次被评为局先进工作者，一次被评为县级先进工作者，今年又被评为“践行社会主义法治理念”先进个人。我从一名普通干部成长为现在的一名中层干部，并取得了点点滴滴成绩，这都是组织和领导对我的精心培养和帮助的结果，也是同志们的对我的帮助和呵护的结果。在此，我衷心对领导和同志们表示最真挚的感谢！

三、这次如果让我能荣幸担任此职务，我将全力当好四个“员”。

1、当好“参谋员”。我将积极主动地站在全局思考问题，把握好全局的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员”。

2、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处室服务、为全局干部服务。我将积极倾听大家的呼声，多干实实在在的事情，为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

3、当好“协调员”。我一定会注重团结，顾全大局，与办公室全体干部一起协调好各种关系，以确保我局工作的正常运转。

4、当好“管理员”。我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，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。

各位领导、同志们，我不会发出“给我一个支点，我来撬动整个地球”等一类的豪言壮语，因为我知道，我的能力和水平有限的。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为本局的发展尽一份责任；给我一次机会，还你一个满意。”我要做一头忠诚的牛、老实的马、忙碌的骆驼，为领导做好服务，为全体干部做好服务，为我县司法行政事业做出积极的贡献。

当然，如果这次落选，说明我离领导和同志们要求还要差距，我不会气馁，将坚决服从领导的安排，不管在什么岗位，继续努力做好本职工作。

我的演讲完毕，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：

大家好！

今天我非常荣幸的站在讲台上，参加公司中层领导干部的竞聘。我竞聘的职位是办公室主任职务。

下面我对自己的基本情况向各位做一简单的介绍。我今年××岁、××××学历。××年毕业于××××大学。××年××月参加工作。

我来到石油系统工作已经整整××个春秋了。这些年来，我立足于本职岗位，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、强烈的事业心和工作责任感是我担任本职务所具备的首要条件。只有从心底热爱这项工作才能把工作做好作踏实。

二、坚持党性、坚持原则，办事公开、公平、公正。也是我担任本职务所具备的必要条件。多年从事办公室的工作，对公司的后勤管理比较熟悉，只有不断的完善自己，提高自己的业务水平，才能真正的把工作做到尽善尽美。

三、工作中我善于集思广益，广泛征求大家意见，又能身体力行，充分发挥自己的主观能动性，创造性地开展工作。也能团结同志，以大局为重，全力支持分公司领导的工作。这都是一个科室领导应该具备的基本素质。

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，又要负责分公司重要文件、制度、报告起草和制订、会议组织等工作；既要落实上级管理部门的有关规定、办法，落实分公司的各项管理制度，又要搞好分公司的公司的后勤管理工作。包括公司车辆管理、职工的生活用水用电管理、环境卫生管理、职工住房管理、办公通讯及劳保用品的管理工作。对外接待、及其它日常行政事务工作；既要做好法律事务、商标管理、合同管理、工商行政事务、分公司各种证照的年审、变更管理，又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。及时传达贯彻公司领导的您正在查看《石油公司办公室主任竞聘演讲稿》

决策，加强检查督导和指导，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、科学地搞好领导与领导、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；

四是要严格办事制度，提高办公室人员的政策水平。

总而言之，办公室主任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。我不会辜负领导和同志们的期望。我将在自己竞聘的岗位上，尽自己的全部力量干好工作，让领导放心，让同事们放心。

无论这次竞聘成功与否，对我都是一次锻炼和考验。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。职位本身对我来说并不重要，重要的是，能在其职位上实现自己的价值，更好地为党工作，为企业的发展尽自己的一份力量。

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇四**

尊敬的老师，亲爱的同学们：

大家好！

很高兴能够站在这个讲台上，参加学生会办公室主任竞选。在这里，要感谢学院提供了这次机会，让我有幸参与竞选；同时也感谢在座的各位领导，老师以及同学们对我的支持与信任！

先请容许我介绍一下我自己：我叫应汉亭，来自湖州，读的是景区专业。现在在办公室做干事，为了锻炼自己、验证自己、展现自己，我殷切希望成为学生会办公室主任长，单一的目标成为一种深深地眷恋与热爱，我更愿意把我的智慧与努力都献给它。

首先，我有足够的工作热情。热情是工作的原动力。拥有了热情才能主动服务于同学，拥有了热情才能成为同学的朋友，进而成为老师的助手！其次，我深知团队合作的重要性。一座大厦不可能只由一根柱子来支撑。正如马克思所说：只有在集体中，人才能获得全面发展才能的机会。可见一个人的能力是有限的。要想搞好一个组织，就得分工合作，结合团队的最大力量，进而更好的建设学生会办公室，从而使学生会得到更好的发展！

其次，我具备了一定的组织领导的能力。身为一名水手，就应当尽心尽力地完成本职工作，事事以大局为重，一切以集体利益为主，这就要求有高度的责任感和吃苦耐劳的精神！同时，我会不断地学习，从思想上武装自己，努力在各方面充实自己，开拓创新，以便进一步地建设好学生会办公室，从而真正做到更好的为同学们服务。

最后，我有较为丰富的实践经验。在中学多年工作中，积累了许多宝贵的经验，深知办公室工作在学生会工作中的重要性，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室人员所具备的素质和要求，悟出了一些办公室工作的方法策略。在宣传学生会、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。

办公室作为学生会的重要组成部分，它的强大同其内部组员的良好的个人素质及完善的协调合作是分不开的。灵活的知识运用也是学生会先进性，创新性的标志。

百花齐放的校园生活中，能够保持自身的创新以及把握先进方向是学生会发展的关键。现在是一个信息爆炸的时代，成功的树立及推广自己的品牌成为我们开拓进取的关键。我们应该抓住时机，主动出击，打造出更具影响力的系学生会。

另外我们还要积极的借鉴以往的先进经验，发挥各部门之间的桥梁纽带作用，并加强和各系学生会办公室之间的联系！校园活动在向创新性，多样性发展，以往的单个部门承办活动的模式略显不足。

学生会办公室作为一个重要的部门，其内部团队协作以及同外界的交流是其保持与时俱进的关键。所以，各个部门之间的交流合作对于学生会的全面发展是必须的，同外部的交流也将成为办公室工作的重要方面。这样才能不断的推陈出新，不断的发展完善。

综上所述，在学生会办公室的工作中，内部建设以及对外交流将成为我们生存及发展的基础，只有做好这两方面，我们才能够保持先进性，体现创新性，并把这种先进性和创新性，集中贯彻到迎接评估期间的每一项工作中，让每一位老师和同学都能切身体会到我们的作用。

作为我自己，我需要一个更广阔的空间来展示自己的能力。欲穷千里目，更上一层楼，只有站得更高才会看得更远，我希望在更高的位置发挥更大的作用，把我们学生会的各项工作做得更好。亲爱的老师们，同学们，我相信通过我们的共同努力，我们学院学生会办公室一定能够为学校的工作交上一份满意的答卷！我的演讲完毕，谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇五**

尊敬的各位领导、评委、同志们：大家好！今天能够在这里做竞聘演讲，我感到无比的激动与自豪，因为是在座的各位给我了一个使自己的才华得以施展、长处得以发挥、实现自身价值的机会；同时也给我一个能为我们供销事业的发展和振兴而贡献力量的机会！在此，我真诚的对在座的各位说声：谢谢！

我今天竞聘的岗位是市供销社监事会办公室主任。

下面请允许我向在座的各位介绍一下自己：我叫xx，现年33岁，本科学历，在书法、文艺和写作方面有所特长。xx年毕业分配到市社机关，先后在办公室、财务科、组织人事科工作，xx年12月任市供销社业务协调科副科长，xx年6月任市供销社办公室副主任，xx年4月任市供销社团委书记。在此期间，曾经获得全省硬笔书法比赛一等奖，省供销总社书法比赛三等奖，省供销总社信息工作先进个人，市政府办公室信息工作先进工作者，市直工委出色党员，团市委出色团干部。

首先要树立正确的世界观、人生观和价值观。作为一名供销社党员干部，无论何时何地都必须弄清楚，人活着为了什么，要干什么，追求什么，本着本本分分作人，踏踏实实工作这个原则，以崇高的精神支柱支撑自己，以崇高的精神食粮充实自己，以崇高的精神动力鞭策自己，要深入贯彻落实好《国务院关于加快供销合作社改革发展的若干意见》精神，进一步推进我市新农村现代流通服务网络工程建设，更好地为“农业、农村、农民”服务，以实际行动来证明我们供销合作事业的伟大与光荣。

其次，要有吃苦耐劳，无私奉献的精神，在实际工作当中要善于领会和把握领导意图，提高工作的预见性。俗话说：凡事预则立，不预则废，我认为不管做什么工作，都要争取工作的主动性，要有超前意识，做到超前服务。所以在工作中，要了解并吃透领导的思想、主张、工作思路，领导没有想到的我们要想到，领导没有做到的我们要做到，对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务，切实履行好监事会办公室职责、职能，进一步增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策，查缺补漏，真正做好领导的参谋与助手！

另外，要树立认真负责、严谨细致的工作作风，在工作中实事求是，求真务实，说话办事不张扬、不张狂，不说过头话，不意气用事，要时刻想着自己是领导的勤务兵、同志们的办事员，在任何情况下都要把握好自己，不能忘乎所以，趾高气扬，目空一切。要时刻保持谦虚谨慎、戒骄戒躁的作风，虚心接受同志们的意见和建议，在实际工作中不断学习新的工作经验，好的工作方法，充实自己，提高自己，脚踏实地的将全身精力都投入到工作当中，真正做到为领导排忧解难，为我们供销合作事业的振兴做出应有贡献！

我深深地认识到，如果这次竞聘能够成功，那是组织的培养和信任，是领导和同志们的关心支持的结果，我将会保持谦虚谨慎的心态和品质，化动力为责任，更加严格要求自己，更加虚心学习，勤恳工作，团结同志，做出更大的成绩，让群众信服，组织放心，我会将满腔的热情投入到实际工作当中，决不辜负领导和同志们的厚望！但如果这次我没能得到组织的任用，我也绝不会失望与气馁，我会保持平静的心态，化压力为动力，激发自己加强学习，努力工作，做出成绩，以求得施展才华的更大空间！

我的演讲完毕，谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇六**

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

你们好！

在我踏上这神圣的竞聘台之前，尽管我有着十分的准备，但内心免不了跳动着三分的忐忑和慌乱。可就在刚才，那一阵阵伴我走上这讲台的掌声，不但让我无比的感动，而且坚定了我取胜的信心。为此，请你们接受我朴素而又真诚的谢意（鞠躬）——谢谢大家的掌声，谢谢大家的支持！

今天，我的目标是竞聘行政办公室主任。如果要为这一个追求冠上一个理由，那就是——我爱这个职位！因为爱，所以义无反顾；因为爱，所以无悔追求。

我叫龙爱明，现任电力公司行政办公室副主任。竞聘主任一职，除了我对它的无比钟爱以外，还因为我有志在必得的自信。

自信一，在行政办公室我当了三年副主任。三年里，在原主任的言传身教和个人的摸索与总结中，我熟悉和掌握了行政办公室各项工作特点、任务及要求，并且也积累了一定的工作和管理经验。这种经验可以缩短我对新岗位的磨合期，尽快进入角色，开展工作。

自信二，在原主任出差在外时，我多次代理过办公室的全面工作。在代理期间，办公秩序良好，管理井然有序，工作完成出色，无一例差错，各级均很满意。事实胜于雄辩。我对带好这支队伍有充分的把握和成功的先例。

自信三，“退伍不褪色”的转业军人和“永葆先进性”的党员身份，让我成熟和理性。同时，我有严格的纪律性和无往不胜的革命性，我有廉洁自律的奉公意识和甘于奉献的高尚情操。这一切都是一名新时期企业中层干部所应俱备的起码素质。

人民的眼睛是雪亮的。我的工作，我的能力，我的人品，我不想在此做过多的陈述。因为我相信，在座的各位都有一颗明亮的心，心中都有一杆公平的秤。我相信我自己，我更相信你们！

今 天，如果机会垂青于我，那么它归功于党组织多年的培养和教育，归功于大家一直以来的支持与帮助，也归功于自己多年来的勤奋努力和执着追求。豪言壮语我不会 喊，夸夸其谈我不会讲，信誓旦旦我更不会表，我能做的，就是把这份难得的成功，珍藏在自己心底，感恩于自己的行动，在新的岗位上，用我的智慧和能力，把队 伍带得更好，把管理经营得更好，把任务完成得更好，履职尽责，全力以赴，争做一名出色的办公室主任。

古人云：成败得失，过眼云烟。我坚信，只要我曾经努力，无论结果如何，都可以问心无愧。虽然，这次竞聘我有过精心的准备并为此勇敢的争取，但是我会尊重大家的权利和选择。因为我们都是有责任的电力人，因为我们都有一个共同的心愿——愿我们企业的明天会更加美好！

谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇七**

各位领导、各位评委、各位同事：

记得美国著名政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天，我正是为继续推动我无比热爱的事业而来。办公室工作包括行政、办公、文、后勤等多项工作，作为办公室副主任，必须具备一定的政策理论水平、文综合能力、组织协调能力和管理经验。我认为我在这个岗位上有四大优势：

优势一是，我即有办公室工作基础又具有一定的检察业务实践经验，这有利于做好检察机关的政务工作，做好各种服务。我年开始在咱们院担任秘书工作，由于办公室人手紧缺，我还从事过财务、文书档案、保密等多项办公室业务。也协助办公室主任协调处理过一些事务，因而对办公室工作性质、工作环境、工作方式、方法，积累了一定的经验，对整个办公运行机制在宏观上有一个总体的把握。另外，我从开始从事具体的检察业务工作。通过这几年在业务处室的锻炼，了解了检察机关由于其法律地位和法律监督职能而具有不同于其他行政机关的业务特点和要求。通过办理审查批捕案件、复核案件、提请批延案件等，在对检察业务有了实践上掌握的同时，也对检察业务处需要办公室为他们提供什么服务有了切身体会，这有利于我们从办公室的工作角度做好与其他处室的沟通、协调，有利于为其他处室提供良好的服务，发挥好办公室的服务功能。

优势二是我有良好的文功底，同时又具有6年文秘工作经历和实践经验。尤其是1年调入检察机关担任秘书工作后不断严格要求自己，不断充实和加强法律业务知识，适应检察工作的需要，锻炼提高了自己的写作水平和办文、办会、办事能力，能够比较准确地领会和把握领导意图，圆满完成领导的安排部署，积极掌握、了解检察工作动态，多次高质量地完成工作报告、总结、领导讲话、信息、调研等各类文材料，做到了上情下达、下情上传的宣传反映检察工作情况，为领导掌握了解情况、指导工作提供了大量有价值的参考。在侦查监督处工作以来，我继续发挥以上的优势和长处，根据处里业务工作开展需要，先后撰写了等大量的文材料，其中有一篇论文在《xx》上发表。

第三个优势我认为也是我最大的优势，那就是工作中善于开拓，有积极的进取心和良好的综合素质，喜欢挑战自己。年我于学校毕业后被分配工作。这期间，通过参加业余自学考试，于年取得大学政治理论专业大专学历;年我被调往原厂搞劳资、人事工作;年通过参加地区行政机关第一次公开招聘考试，以第一名的成绩被调入原地区检察院担任秘书工作。在担任秘书工作期间，努力学习钻研法律业务知识，于1998年通过了全国助理检察员资格统一考试，取得了助理检察员资格;xx年取得了法律大专学历。xx年州地合并后在侦查监督处工作，现在还在攻读法律本科。

自参加工作以来，我先后在三个性质不同的单位工作过。在工作6年期间，我被大家选为县政府团总支书记，组织管理6个分支部的团工作，多次被评为县级优秀团干部。在原厂工作一年期间，我独挡一面，完成了近500名企业职工的调资工作，受到上级业务部门的好评。并且代表单位参加地区商业企业知识竞赛，获得第一名的好成绩。在检察机关工作以来，我从事了6年的办公室文秘工作和4年的侦查监督业务工作，多次被评为优秀党员、优秀干部和先进工作者，一次受到嘉奖。我认为这每一次工作变化都增长了我的人生阅历，培养了我的能力，使我学到了许多新的知识，增长了新才干，开拓了新视野，挖掘了新潜力。但成绩只能代表过去，我相信，在未来的工作中、在新的岗位上我会不断取得更好的成绩。

第四个优势，我具备担当该职务所必须具备的政治素养和个人品质。我有较强的敬业精神，有严明的组织纪律性，参加工作以来始终对工作认真负责，勤勤恳恳，干一行，爱一行，专一行，有较强的事业心、责任感和使命感，我认为这是干好一切工作的前提和基础;另外，我思想比较活跃，接受新事物比较快，爱学习，爱思考，善于协助领导出谋划策，工作中能够发挥一定的主观能动性，这有利于开拓工作新局面;还有我办事稳妥，处事严谨，为人诚实、正派，不骄不躁，善于与人团结共事，容易建立和谐的工作关系和氛围。

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办事员，在工作职责范围内，应力争做到不越权、不越位，只想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、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，我可以从容而自信地对大家说，面对激烈的竞争，我已经成功的实现了参与!至于参与能否成功，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!

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇八**

各位领导、各位同事：

早上好！

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情况，阐述自己的工作理念，希望带给大家一个真诚、稳重、成熟、自信的我。我竞聘的职位是委办公室主任，下面我从个人基本条件和竞聘成功后的工作打算两个方面向大家汇报：

首先，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素：

第一，具备担当该职务所必须的个人品质和政治素质。20xx年3月份我从基层单位借调到原区卫生局工作，先后任局办公室副主任、主任，20xx年2月卫生计生机构改革重组后，代理卫计委办公室主任至今。任职三年多来，工作上兢兢业业、加班加点、任劳任怨，做到干一行，爱一行、专一行。注重加强个人道德修养、提高道德水平、陶冶道德情操，时刻保持着积极向上的精神状态。始终将廉洁自律作为立岗履职的“首要素养”，自重、自省、自警、自励，谨言慎行，把握道德操守，筑牢思想防线，坚守做人底线，淡泊明志，方正处世，坦荡为人。严于律己，宽于待人，宽厚为人，公正公平处事，讲真话、讲实话、讲负责任的话，自觉做到不争权，不争利、不争高低，在群众中的公信力得到进一步增强，20xx年、20xx年和20xx年均考评为优秀等次，被区委评为“党员行业标兵、社会事业标兵”和优秀共产党员。

第二，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。在读大学时我曾担任班长、学生会副主席等职务，读研究生期间担任研究生六班支部书记。大学毕业后，先后担任基层单位业务科长、区卫生局办公室等职务。在基层工作10余年，培养了我坚韧不拔、锲而不舍的毅力；在多个岗位的工作历练，使我在开展工作上更加得心应手。任职基层业务科科长期间，我带领调查组圆满完成了《中国居民慢性病危险因素调查》《全国居民急性的传染病症候群监测调查》等多个国家级和省级调查课题，得到省、市等项目组领导的一致肯定。任职区卫生局办公室主任期间，多次圆满完成了业务和党建考核工作等综合组织协调工作，得到了职工和领导的肯定。

第三，具有较强的文字表达能力。办公室的一项重要工作就是为领导决策当参谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的文字处理能力，是高质量完成上述工作的重要保证；而写作是我的爱好，在大学读书期间，我曾任学校文学社编辑，参加过中文写作专修班的系统学习，曾在报刊、杂志上发表散文、诗歌30余篇。参加工作以来，我积极撰写工作信息，先后在新华日报、徐州日报、徐州卫生报、徐州党建杂志、徐州统战杂志，以及省市区各类网站上刊发工作信息。每年均被江苏省或徐州市疾控中心评为通讯报道先进个人。20xx年被聘为区委宣传部通讯员，20xx年被聘为江苏省疾控中心特约通讯员。20xx年借调到区卫生局后每年均被评为党建信息工作先进个人。

第四，具有扎实的专业基础知识和业务创新能力。卫生计生部门是专业技术行加强的部门，办公室承担着重要文件起草、审核、把关的重任，扎实的专业基础是写好材料的必要前提。为此，我不断加强对业务知识的学习，除了平时的自我学习外，我坚持向领导学、向基层学、向群众学，坚持学以为用、学以致用，做到理论联系实践，多年来做了厚厚的6本学习笔记。为了进一步提高自己的专业知识水平，20xx年我以优异成绩考取全日制硕士研究生，为了不影响工作，我在加班加点做好群众路线教育实践活动、创建国家卫生城市、党建和业务工作等繁重工作的同时，利用晚上、早起、节假日、休息日到学校实验室做实验、查文献、写论文，最终顺利毕业，被评为“优秀研究生”；三年的系统化专业知识学习，进一步提高了自己的专业素质，为更好的开展工作奠定基础。我在工作上善于动脑子、想点子，在基层单位工作期间分管的业务工作每年均在全市考核名列前茅，个人连续多年被评为全市疾病预防控制工作先进个人。任职卫生局办公室主任期间负责的党建工作连续三年在全区基层党委名列前茅。

第四，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好务，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自觉的服务意识，很难搞好办公室工作。任职办公室主任三年多以来，我本着“勤勤恳恳做事，踏踏实实做人”的原则，热情接待每一位群众，自觉做到首问负责“零障碍服务”，与同事真诚相处，相互帮助，为职工群众办实事、做好事、干成事。

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。

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇九**

各位领导、各位老师：

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给我这个机会参加竞职演讲。我叫\*\*\*，现年３１岁，中共党员，大学本科学历，讲师职称。１９９６年８月担任成教中心办公室主任职务，１９９９年９月调谷城县第三高级中学工作。我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下四个优势：?

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，现在又参加了研究生课程班的学习。我先后承担过电大班、自考班、函授班、小教专科的《马克思主义哲学》《政治经济学》《理论》，中专班的政治、哲学、经济常识，干训班马克思主义理论、教育理论等课的教学任务，１９９５年获全市中师教学“五项全能”比赛二等奖，１９９７年获全省中师政治优质课一等奖，先后有３篇教学教研论文在省市级杂志公开发表，参加过省《中师政治试题精选》一书的编写工作。?

从１９９６年开始一直从事学校办公室工作，深知办公室在学校工作中的地位、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，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，在宣传学校、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。如：原教师进修学校党建方面的经验刊登在《党员生活》党建专集上，干训、继教方面的经验材料在省市都产生过一定的影响，学校档案建设获省二级先进。?

我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行与各级党委保持高度一致，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，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提高，能够胜任办公室工作。?

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。

及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成建校大业。?

及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校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。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。?

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。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与各级党委保持高度一致，自觉讲学习、讲政治、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，团结办公室人员一道共同搞好工作，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。?

领导、老师们，我有信心、有决心搞好学校办公室工作，愿与大家共创美好的未来，迎接三中辉煌灿烂的明天。?

谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇十**

尊敬的各位领导：

你们好！

首先感谢院党委、院长室和同志们给了我以这种方式同大家交流的机会。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：我的优势是什么？我想，概括起来大约有以下五点：

熟练掌握办公自动化和各类文书的写作，先后在学术刊物和会议上发表论文xx篇，发表言论通讯xx篇。

曾成功参与并策划了医院100年院庆重大科研项目鉴定等大型活动。

xx年的办公室工作经历使我熟悉了医院各部门各科室的工作职责和工作特点，便于在今后的工作中将任务分解落实。

在参与组织医院大型活动和处理医疗纠纷等工作中，经常废寝忘食、日夜不眠，通宵达旦的工作。

掌握并了解了现代化医院管理特别是人力资源管理的先进理论知识，初步参与了公司产品的研发和导入工作，管理理念和管理水平得到提升。

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，还必须有自己的工作思路和设想。我的主要工作思路主要有以下四个方面：

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”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在医院的枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，坚决抵制内耗现象，以确保各项措施的顺利落实。

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，完善各项制度，对本办公室人员做到责任明确，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。

我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，办公室的各项工作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。

我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，本着对医院负责，对人民负责的态度，发扬吃苦耐劳的精神，兢兢业业，努力工作，决不辜负大家对我的期望和厚爱！

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇十一**

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情况，阐述自己的工作理念，希望带给大家一个真诚、稳重、成熟、自信的我。我竞聘的职位是委办公室主任,下面我从个人基本条件和竞聘成功后的工作打算两个方面向大家汇报:

首先，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素:

第一，具备担当该职务所必须的个人品质和政治素质。某年某月份我从基层单位借调到原区卫生局工作，先后任局办公室副主任、主任，某年某月卫生计生机构改革重组后，代理卫计委办公室主任至今。任职三年多来，工作上兢兢业业、加班加点、任劳任怨，做到干一行，爱一行、专一行。注重加强个人道德修养、提高道德水平、陶冶道德情操，时刻保持着积极向上的精神状态。始终将廉洁自律作为立岗履职的“首要素养”，自重、自省、自警、自励，谨言慎行，把握道德操守，筑牢思想防线，坚守做人底线，淡泊明志，方正处世，坦荡为人。严于律己，宽于待人，宽厚为人，公正公平处事，讲真话、讲实话、讲负责任的话，自觉做到不争权，不争利、不争高低，在群众中的公信力得到进一步增强，某年、某年和某年均考评为优秀等次，被区委评为“党员行业标兵、社会事业标兵”和优秀共产党员。

第二，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。在读大学时我曾担任班长、学生会副主席等职务，读研究生期间担任研究生六班支部书记。大学毕业后，先后担任基层单位业务科长、区卫生局办公室等职务。在基层工作10余年，培养了我坚韧不拔、锲而不舍的毅力；在多个岗位的工作历练，使我在开展工作上更加得心应手。

第三，具有较强的文字表达能力。办公室的一项重要工作就是为领导决策当参谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的文字处理能力，是高质量完成上述工作的重要保证；而写作是我的爱好，在大学读书期间，我曾任学校文学社编辑，参加过中文写作专修班的系统学习，曾在报刊、杂志上发表散文、诗歌30余篇。某年被聘为区委宣传部通讯员，某年被聘为某省疾控中心特约通讯员。某年借调到区卫生局后每年均被评为党建信息工作先进个人。

第四，具有扎实的专业基础知识和业务创新能力。卫生计生部门是专业技术行加强的部门，办公室承担着重要文件起草、审核、把关的重任，扎实的专业基础是写好材料的必要前提。为此，我不断加强对业务知识的学习，除了平时的自我学习外，我坚持向领导学、向基层学、向群众学，坚持学以为用、学以致用，做到理论联系实践，多年来做了厚厚的6本学习笔记。为了进一步提高自己的专业知识水平，某年我以优异成绩考取全日制硕士研究生，为了不影响工作，我在加班加点做好群众路线教育实践活动、创建国家卫生城市、党建和业务工作等繁重工作的同时，利用晚上、早起、节假日、休息日到学校实验室做实验、查文献、写论文，最终顺利毕业，被评为“优秀研究生”；三年的系统化专业知识学习，进一步提高了自己的专业素质，为更好的开展工作奠定基础。我在工作上善于动脑子、想点子，在基层单位工作期间分管的业务工作每年均在全市考核名列前茅，个人连续多年被评为全市疾病预防控制工作先进个人。任职卫生局办公室主任期间负责的党建工作连续三年在全区基层党委名列前茅。

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好务，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自觉的服务意识，很难搞好办公室工作。任职办公室主任三年多以来，我本着“勤勤恳恳做事，踏踏实实做人”的原则，热情接待每一位群众，自觉做到首问负责“零障碍服务”，与同事真诚相处，相互帮助，为职工群众办实事、做好事、干成事。

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。站在今天的讲台上，参加中层干部的竞选我曾度德量力思虑再三。自己能否胜任不是靠感觉来判断，要靠事实来证明。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！有压力才有动力，有付出、才有收获，在各位领导的关心、关怀下，各位同事的大力支持下，我进一步明确工作目标，那就是：以为争位、以位促为，真正使办公室工作在全机关有为有位，在卫生计生事业的改革与发展中有所作为。下面我想说说假如自己竞聘成功后的几点想法：

1.不断提高自身素质，为领导当好参谋助手。在思想修养方面，不断加强党性锻炼，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，一丝不苟，精益求精；在具体工作中，注重落实，强化执行，做到令行禁止。

2.加强综合协调服务，确保机关工作高效运转。主要是突出搞好工作协调和关系协调两个环节。在工作协调上，重点搞好事务协调，协助领导处理一些繁琐事务，使领导腾出更多的精力出思路、抓大事、谋全局、创特色。在关系协调上，一是要协调好各科室之间的关系，穿针引线，合理引导，形成合力，提高效率；二是协调好领导的关系，搞好沟通，增强班子的凝聚力、向心力和战斗力。通过协调，切实做到对上讲负责，对下讲服务，同级讲协作，对内讲团结，对外讲形象，从而保证机关工作高效运转。

3.加强审核把关，进一步提高公文办理质量。树立“精品”意识，对本级机关制发或上报的公文严格审核，做到准确无误，内容充实，针对性强、表达清楚，简明扼要，逻辑严密，合乎语法，体例格式规范，达到政策性、规范性和可操作性的统一。

4.提高服务质量，打造工作亮点。充分发挥自己的专业特长，在分管领导的指导和带领下，结合办公室工作的特点统筹抓好各项工作。一是认真总结基层工作经验，提炼工作亮点，为撰写公文材料提供素材。二是党建信息在党建目标考核中占有较大比重，下一步将加强与新华日报、徐州日报等的联系，提高纪检、组织和统战信息的报送水平，同时进一步抓好党风廉政督查工作。三是提高服务质量，实行“三多两少”工作法，即：多学习、多思考、多做事，少说无用的废话，少做与工作无关的事情。对待办事群众坚持“零障碍”服务全程协办，让百姓满意，让领导放心。

5.搞好后勤服务工作，为机关工作提供有力保障。强化服务意识，着力于创造良好有序的工作环境。积极主动，周密细致，把为领导服务与机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面，满足不同对象的服务要求。同时，加强机关车辆管理和日常值班管理，搞好来宾接待工作，确保后勤保障有力。

金杯银杯不如群众口碑，金奖银奖不如群众夸奖。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”，我将以这句话自勉。如果领导和同事们选择了我，我将不辱使命，全力以赴干好本职工作。如果我未能当选，我也会服从分配，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十二**

各位领导、各位同事：

大家好！

在这次机关机构改革中，我报名参加处长办公室主任竞聘，感谢大家给了我这次难得的参与和锻炼机会。

应该说，公司给了我很多，我的家庭，我的事业，给了我锻炼和成长的机会。特别是在处长办公室这几年，我感觉从在座的各位领导和同事身上学到了很多东西，有些甚至受益终身。

可能是我在学校所学专业的原因，在参加工作的几年中，我很多时候主要负责公司的宣传报道工作，在这一点上，我感觉自己一直尽心尽力，我粗略的统计了一下，在《公路工程报》上刊发了近50篇文章和图片作品，在《中国路桥》上刊发了3篇通讯，在《中外公路》、《施工企业管理》和《中国交通报》等国家一级刊物上分别刊发了宣传我公司的长篇通讯。同时，我还鼓励全公司有写作兴趣和热情的职工，特别是施工一线的职工，紧密结合企业的两个文明建设，积极宣传企业良好的发展势头和职工队伍蓬勃向上的精神风貌。我个人因此也多次被评为优秀通讯员。

在处长办公室负责工作一年多来，各项工作开展比较顺利，得到了各位领导的肯定。在文秘工作方面，我们狠抓公文规范化管理，全公司已经形成了一整套的文件草拟、审批、签发、阅办程序，基本做到了“上传下达，不出错漏，拟文规范，处理及时”。办公室十分头疼的工作主要是机关公务用车管理，大家每天都亲眼目睹了，车也不少了，但还总是不够用，我琢磨这主要是企业的性质决定了，到处投标，还尽是急活，虽然困难很大，但我们还是想尽一切办法，力争让每个人都能办好事，当然，有时确有冲突，只能区别对待，先急后缓，力争大家都能把事情办好。

同时，在办公室日常管理中，我们也努力动脑筋，比如，办公楼电话，以前每个月都8、9千元，我们对楼内电话进行彻底清查，撤销了4部闲置电话，对3部暂时不用的处领导电话，实行停机保号，对所有10部长途电话全部加装ip功能，效果十分明显，费用下降了近50%。去年底，卡子门家属院好几个月水费连用带罚每月均超过1万元，让人看了十分心疼，我们立即着手，一方面自己挖潜，堵塞漏洞，另一方面，和港务局协调，作工作，效果也很显著，目前每月水费不到3000千元。

在工作之余，我始终坚持学习，保持一种学习的能力和习惯，首先是加强政治理论学习，学习党的十六大精神和邓小平理论知识，用科学的理论武装自己的头脑，掌握正确的人生观和方法论，时刻警醒自己，要“老老实实做人，勤勤恳恳办事”，严于律己，宽以待人，不搞拉帮结派，不参与赌博、吃喝等活动，坚决同各种违法乱纪活动作斗争。

学习通讯写作方面的知识，在新形势下，各种问题和现象层出不穷，只有掌握了超群的的写作能力和各种表现手法，才能真实、准确、及时的采写高质量的新闻稿件，更好的为企业服务。

搞好英语学习，随着我国加入wto变为现实，各种人才特别是外语人才更为重要，企业同外商打交道就更需要会英语。我们作为跨国施工承包企业，不可避免的要走出去，请进来，比如，公司有时投世行贷款的项目，人家标书一律是英语，经营科要求公司几个英语基础好一点的帮忙搞投标工作，这也算是为企业作贡献。

学习计算机知识，随着网络经济和信息时代的不断扩张和普及，计算机技术越来越受到大众的关注，作为企业的管理人员，应该加强这方面知识的学习，不能仅仅满足一般的文字处理和应用，要多学计算机软件应用和开发方面的知识，提高管理的效能和工作效率，降低管理成本，节约开支。

当然，在我自身也存在许多缺点和不足，比如，有时情绪比较急躁，有时说话过于直率，有时办事考虑不是很周全，在宣传方面，近一段时间忙于办公室日常事务，自己动笔较少等等，这些都需要以后在工作中不断改进，也衷心希望各位领导和同事一如既往的关心和帮助我。

如果我竞聘成功，我想我会严格按照这次机关改革的整体思路，不折不扣的完成处长办公室的各项职能，用一种创新的思维，团结和带领本处室的同志，竭尽全力，为处领导服好务，为处机关各位同仁服好务！如果我竞聘落选，我也会正确对待，毕竟，衡量自己的尺子是别人的评价。同时，也说明有人比自己在这个位置上干得更好，我也会认真分析自己的不足之处，为之后更好的工作打下坚实的基础。

谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇十三**

竞聘讲演

尊敬的各位领导和全体同仁：

大家上午好！非常珍惜这次竞聘的机会，是展示更是一次难得的学习经历，我将从以下几个方面汇报自己，请领导和大家多多指正。

个人简历：略

工作情况： 略

对竞职的认识：办公室主任，是为单位以及单位领导工作服务的综合办事机构的核心，是一个双重身份的角色，既是决策执行者又是团队领导者。职责是主持、组织、指挥办公室全面工作；组织本部门工作人员搞好政务服务；当好领导的参谋助手；协调好横向、纵向各部门间的工作。作为医院的办公室主任，除了要具备较高的政治理论水平、文化水平和综合能力外，还要熟知医院的工作内容、在当下社会环境中更要接待上访、医疗风险应急处理等能力。

竞职理由：我热爱这一岗位，并基本具备岗位要求。1.具有 丰富的临床工作经验。大学五年的临床专业技能培训和多年的内，电诊科、病理科工作经历，使我积累了丰富的临床和医技工作经验。2.具备较强的医院管理技能。十余年的医政、科教、办公室管理岗位工作经验积累、三年的卫生事业管理专业硕士课程的培训与学习，使我较全面掌握了国家医疗法规、法律、医院管理规章制度,熟知医院工作、服务流程、在科教、医政、医疗纠纷、协调科室工作、各级行政主管部门关系维护等方面积累了丰富经验。3.综合能力强。丰富的工作经历，多年行政工作的历练，养成了具有亲和力的工作风格，具有较强的执行能力、应变能力、组织协调能力、抗压能力和较强的语言表达能力。通过参加中心中层干部培训，学习能力、理论水平和文字书写能力也有了很大的提升。

工作设想:如果我竞聘成功，我将严格要求自己，改正不足，

基于以下几点开展工作。

1.为忠。忠诚党的民政事业，忠于本职岗位，认认真真、扎扎实实搞好自己的权属工作，带好团队，使团队内部凝聚团结、向上、阳光、快乐的力量,为各级领导和临床一线做好服务。

2.为能。加强政治理论和专业技能的学习，要在文字书写、政策解读上面下功夫，跟上时代和中心发展的步伐，实事求是、求真务实，做好参谋助手，使各项决策落到实处。

3.为勤。一如既往保持高涨的工作热情，做到脑勤、眼勤、手勤、腿勤、嘴勤。勤请示、勤汇报、勤沟通，及时办理好各级领导交办的工作，协调好各部门间的工作，做好办公室日常工作。

4.为智。正确认识角色定位，做到识大体、顾大局、讲究气量、诚恳待人，尽职而不越位。在批评和误解面前保持平和的心态，继续发挥团队的力量，凝聚集体的智慧，创造和谐的工作氛围。

5.为廉。以模范党员的标准严格要求自己，坚持原则，自觉抵制各种不正之风。

借此机会，感谢各级领导和同事们对我的大力支持支持和帮助，我将以感恩之心为中心的发展为医院的建设贡献力量。再次谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品篇十四**

各位领导，同事们：

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32岁、中共党员、政工师职称、大学学历、学士学位；8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。牵头搞好中心组学习，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！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找