# 酒店办公室主任竞聘演讲稿5篇范文

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-07-06

*对待人生，会多一份梦想;对待工作，会多一份努力;对待领导，会多一份尊敬;对待同事，会多一份微笑;对待生活，会多一份热爱;下面是小编为大家带来的酒店办公室主任竞聘演讲稿，希望大家喜欢!酒店办公室主任竞聘演讲稿1各位领导、各位同事：大家上午好!...*

对待人生，会多一份梦想;对待工作，会多一份努力;对待领导，会多一份尊敬;对待同事，会多一份微笑;对待生活，会多一份热爱;下面是小编为大家带来的酒店办公室主任竞聘演讲稿，希望大家喜欢!

**酒店办公室主任竞聘演讲稿1**

各位领导、各位同事：

大家上午好!

第二次走上这个竞聘演讲台，心情依然很激动，首先，我们应该感谢酒店领导培养人才的良苦用心，这次竞争上岗的目的是引入竞争机制，打破岗位终身制。上次的竞聘情形仿佛就在昨天发生，酒店用人的机制改革使我又获得了一次锻炼的机会，竞聘上岗演讲使我进步很快，我个人在胆量、口才、气质等方面都比以前有了明显的提高。我感觉比以前更自信、更稳重，我呼吁每一位员工都能珍惜这样的锻炼机会，勇敢地站在台上来参加竞聘演讲。相信我，不论成败，你都会收获很多。

本人陈辉，经过上次的竞聘演讲，我想大家对我已有了一个大概的了解，如果我还滔滔不绝地再来介绍自己，就浪费大家的宝贵时间了，如果你还不认识我，不了解我，那我们私下多沟通，好，言归正传，今天我竞聘的岗位是酒店办公室主任。

首先谈谈我对办公室工作的几点看法：

我们常说的总办其实是一个重要的综合协调部门，通俗来讲：总办主任就是酒店王国的“不管部长”，别人不管的他要管，别人管的他还要插上一手。总办工作既是“垃圾桶”，又得招人厌，看起来好像很麻烦。而这正好说明了总办工作的重要性，它是酒店管理的桥梁和纽带，是企业文化的催化剂，是部门之间的润滑剂。要做好办公室主任最重要的工作方法就是“协调与沟通”。过去说办公室主任是耍笔杆子的，能写出点文章就行了。而新形势下的办公室主任不但要有过硬的文字功底，还得具备先进的现代酒店管理理念及管理能力。上要为酒店领导分忧解难，出谋划策，下要以员工的利益为重，为员工服务，“想员工所想，急员工所急”，真正地体现现代酒店管理服务理念：总经理为经理服务，经理为员工服务，二线为一线服务，员工为顾客服务。另外办公室主任还必需具备较强的对外公关能力。尽管办公室工作纷繁复杂，但只要抓住重点，理清思路，所谓的难题我想也会迎刃而解的。七年的工作经历使我具备了一定的组织协调能力、综合管理能力以及较强文字表达能力和沟通能力，而我的这些长处正好是作为一个办公室主任所必须的。

如果我能竞选成功,我的工作思路如下:

一、做好内部协调工作

为领导分忧解难，出谋划策，及时、准确为领导提供各种信息，以便做出正确的判断和决策;当个好参谋，比如领导提出了一个好的思路，就得多分析，勤琢磨，完善细节，为领导献计献策。

及时与一线部门沟通，当好“后勤部长”。在旺季及人手缺少的情况下合理调配人手支援一线部门，同是一家人，不分你我，彼此友好合作，保证酒店运营工作正常进行。

在酒店对外公务事多车少的情况下，合理做好用车调度工作，主动询问各部门当天的用车情况，尽量保证各部门办事方便，不耽误正常工作。

以高度的热情尽快投入到办公室的工作当中，做好上下协调与沟通，上及时将领导的行政决策以公文的形式传达给全体员工，下做员工们的好朋友，经常与员工谈心，倾听员工对酒店的建议与牢骚，大家以后有任何烦心事都可以找我。比如我听到我们的员工最近在抱怨，洗澡不太方便，热水供应受到了限制，其实以往冬天酒店入住率低的情况下，员工的热水用量占了绝大部分，给酒店造成相当大一部分的油耗。酒店淡季经营状况不佳，开源节流非常有必要，我想只要解释清楚了，我们的员工会愿意与酒店一起克服困难，为酒店节约能源的。当然，我们也欢迎我们的员工出谋划策，提出合理化建议，我相信酒店领导班子也是很开明的，会为大家的洗澡方便着想，酒店领导始终都是以提高员工的待遇为出发点的，我们现在的工休从四天增加到六天，等于我们每个月多了两天的带薪假，一年我们就多了24天的带薪假，相当于比去年多发一个月工资。另外，酒店工资改革后员工工资待遇得到了切实的提高，作为酒店的每一个员工，难道我们不应该积极的响应“酒店爱我，我爱酒店”的口号，为酒店的发展贡献一份力量吗?

二、人力资源管理与督导培训

宾客入住酒店，留下深刻印象的一定是我们的员工，客人不会在意这个酒店的总经理是谁,客房部经理是谁,他在乎的是酒店的环境以及酒店员工能为他们提供怎样的服务。只有把招聘、培训、督导等每一个环节都做细做实，才能使我们的员工以最佳的工作状态为客人提供独具天湖特色优质服务。培训工作其实是给员工最大的福利，是酒店对社会担负的责任。

目前我们的员工可能对培训有抵触情绪，认为培训占用了大家的休息时间，不能去约会、去谈恋爱。其实，我们的员工没有真正认识到培训的意义，酒店培训工作是双赢的。酒店通过培训提高了员工的服务意识及工作效率，员工通过培训学到了一定的技能，为以后就业及人生规划打好了基础，比如说，刚进来是作保安，经过酒店培训及个人兴趣，他学习了电工知识，加入了工程部工作，考取了电工证，过几年后他就有能力开个家电维修部，可以个人自主创业了;客房、前台员工通过培训学习有可能因为工作表现突出，升至领班主管，进入酒店管理层;工作能力上了一个台阶，以后择业也会更自信，机会更多。古人曾说：“与人鱼不如授之以渔”，翻成现代文的意思就是：与其直接送给人鱼吃，不如教会他如何捕鱼。其实，酒店根据员工的不同情况，有针对性地培养员工一技之长，我觉得比多发员工一个月的工资更有意义。因为我们不能只看到今天，我们还有未来。因为年轻的生命不允许我们随意蹉跎。

当然作为酒店，在以后的培训工作中也将会采用先进的培训思想，多样的培训的方法，采用互动与趣味的培训，通过游戏竞赛、团体活动、业务操作比赛等理论联系实践的方法，使大家对培训产生兴趣，真正学到技能，为人生目标及未来发展做好铺垫。另外，应提倡换位思考，以培养员工的工作能力为出发点，提倡自我学习，自主管理，打开员工心锁，变被动为主动，从主动到卓越，使员工真切认识到只有通过不断的学习提高自己的能力，在机会来临时才不会错过。

关于督导的工作，我就以宿舍卫生为例，我们的员工可能比较烦酒店办公室定期检查卫生，其实这是酒店对大家身心健康的关心，住在一个空气不好，卫生糟糕的环境，对大家来说等于慢性自杀，走在外面，我们小伙子一个比一个帅，姑娘们也打扮的漂漂亮亮的，有时走在街上我都认不出来是我们酒店的员工。可我们也得做好宿舍卫生，不能一走进男生宿舍一堆臭袜子乱丢，卫生间里散发出浓浓的干海鲜味;女员工宿舍，衣服乱放，化妆品到处都是，丝袜经常堵塞厕所，等等等等。虽然我们实际上没有这么可怕，但以小见大，要想大家能更好的为宾客服务，我们就得从宿舍卫生抓起，通过辐射原理，从点到面，从局部到全局，员工宿舍卫生搞好了，楼道慢慢就干净了，酒店公共区域的卫生也慢慢变好，随后酒店范围内的卫生都搞好了，我们就会展现给客人一个优雅、舒适、卫生的环境。

三、做好对外公关工作

由于我长期从事营销部外联工作，对外公关工作是我的强项，我将在日后的工作中继续发挥从事营销工作对外公关的优势，与消防、卫生、\_\_\_\_、工商等管理部门处理好关系，并积极与上级管理部门及各相关单位处理好关系，及时了解国家政策对酒店经营的影响，采取积极应对措施。

对外公关工作的好坏能直接为酒店节约开支，减少负担。假如做不好对外公关的工作，消防部门、卫生管理部门、\_\_\_\_局，工商局任何一家都有借口使酒店关门，停业整顿。通过一定的公关手段请相关领导讲一下人情，酒店的经营工作就好做多了，与这些领导搞好关系，会为酒店节约很多不必要的开支，减少不必要的麻烦。

各位领导、各位同事，有人说从事办公室工作没什么大事，不像从事营销工作那样轰轰烈烈，也不象客房餐饮那样立竿见影。办公室主任是个无名英雄，我愿意做这个无名英雄，我对担当办公室主任这个角色充满信心，我坚信，只要有领导的关心和支持，同事们的帮助和配合，我一定不会辜负领导的信任和同事们的厚望，将办公室的工作做好。再次感谢各位领导及同事一直以来对我工作上的指导与帮助。

我的演讲到此结束，谢谢大家。

**酒店办公室主任竞聘演讲稿2**

尊敬的各位评委，各位领导、同志们：

大家上午好!

首先感谢组织给我这一机会参与竞聘。对我个人来讲，这不仅是一次竞聘的机会，更是一次检验自己前一阶段工作、学习、生活和发现自己不足的机会、一次学习和锻炼的机会!

我竞聘的职位是办公室主任。

我的汇报分三个部分：一、自然情况;二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件;三、竞聘后的几点想法。

一、自然情况

我叫???，19。。年1月出生于河北省行唐县，大学本科学历，中共党员，身体健康。19。。年入学入伍，历任参谋、干事、助理员、秘书、团政治处主任等职;20\_年转业到农工委后，历任办公室副主任、县域经济处副处长等职，现任农工委综合处副处长。

二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

第一，具有过硬的.政治素质。22年的部队融炉和8年地方锻炼，使我养成了做好办公室工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实过硬的工作作风，基本能应对各种事情，拿得出主意，摆得平关系、受得住委曲、耐得住寂寞、忍得住艰辛。能够当好领导的参谋和助手。

第二，熟悉办公室工作的业务。参加工作20余年来，大部分时间从事机关工作，先后担任过医院院长、院务部部长的秘书，又有担任过近5年农工委办公室副主任的经历，基本上熟悉办文办会办事的基本程序，对办公室工作的各个环节有较为全面细致的了解。能够协调好关系，确保政令畅通。

第三，具有一定的综合文字能力。08年到业务处室后，注重业务知识的学习和应用，对“三农”政策有了较全面的了解，先后在《石家庄日报》发表了“树立五种意识，促进农民增收”
等两篇文章，《石家庄论坛》杂志一篇，撰写的“继承西柏坡精神，做好新农村建设”获石家庄市建党九十周年理论征文二等奖。基本能够撰写和处理各类公文。

第四，具有强烈的事业心和责任感。工作上始终坚持高标准严要求，干一行爱一行专一行，从事技术工作曾代表沈阳军区参加全军兽医卫生检验技术考核竞赛获二等奖，个人成绩第七名的好成绩，荣立三等功一次，任办公室副主任，获20\_年度普法工作先进个人，两次造林绿化先进个人，县域处副处长获全市防火工作先进个人。

第五，具有较强的服务意识大局思想。能够严格要求自己，待人热情、服务真诚，为人正直、诚实，能善待每一位同志。同时个人还有一个良好的心态。在决定竞岗之前有些人劝我：老米呀，你是团职转业干部，已享受副处级工资待遇了，何必再跟年轻人争，再费那个力呢?拿破仑说过，不想当将军的士兵不是一个好士兵，个人认为不会当将军的士兵产生懒惰情绪，产生混日子的思想!现在的农工委，政通人和、心齐气顺。在这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。请大家支持我，给我投上神圣的一票!

三、竞聘后的几点想法

我深深地知道在自己的身上还有许多缺点不足，如果竞聘没有成功，说明还有比我更适合的人选，自己还有努力的空间，我会一如既往做好自己的本职工作。如果同志们信任我，组织上又聘任我做办公室主任，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照\"管好自己、带好队伍、搞好服务\"的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。从工作上大体有以下想法：

一、加强学习。学习是个人和单位永恒的主题，办公室是参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。

二、搞好服务。牢固树立服务的意识思想，按照\"及时、热情、超前、立体\"的标准，为领导、为处室、为大家搞好服务。做到\"不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为\"，搞好后勤服务和保障工作，加强车辆管理和队伍建设。从抓制度落实入手，保证领导工作用车并尽力保证处室工作用车。努力做到安全、正点、高效。努力改善办公条件，做好办公用房调整。机关福利在条件可能的情况下争取逐年略有提高。

三、落实制度。严格落实财务制度，公文制度，值班，请销假等，坚持开源节流的财务工作原则，同时重点把好印刷费、接待费、会议费、办公费和电话费支出的五道关口。

四、开拓创新。创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，努力建设勤俭节约型机关、文明卫生型机关、务实高效型机关、友好和谐型机关!

五是廉洁奉公，维护好形象。办公室是农工委的窗口，我将要从起立、请进、请座等入手，擦亮农工委窗口;公道正派、廉洁奉公，按照党纪国法和的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。

不当之处，请批评指正，谢谢大家!

**酒店办公室主任竞聘演讲稿3**

一、工作概要

在总经理领导下，主持总经办的运行和管理工作，执行总经理指示，负责酒店重要文件的草拟和审核，沟通信息、协调关系、调查研究、检查督办、信息反馈、\_\_管理等各项工作任务。

二、岗位职责

1、负责组织起草酒店行政方面的规划，计划、报告、总结、请示、通知等公文函件，并审核签发前的文稿。

2、批转各类公文，并提出拟办意见提交总经理批阅。

3、负责组织安排有关行政会议和总经办会议，编写会议纪要和决议;检查各部门贯彻执行情况，及时掌握和反馈信息。

4、协助总经理协调酒店各部门之间的关系。

5、总经理出差、休假期间，主持酒店例会和总经办会议。

6、审核以酒店名义发出的各类公文，并报总经理签发。

7、协助总经理接待重要贵宾，与社会各界人士保持良好的公共关系。

8、负责来信来访的接待和处理工作，处理客人致总经理的投诉函。

9、贯彻执行总经理的指示，对整个酒店的安全负重要的责任。

10、带领和督导下属做好安全保卫工作，确保酒店的人、财、物绝对安全。

一、负责本酒店的人事管理。包括员工的招录、辞退手续的办理，并建立人事档案。

二、负责酒店办公室的工作：(1)对外：①与\_\_职能部门(如工商、城管、卫生、环保、劳动、社会保障局等)保持联系并处理相关问题，②保持与邻居、物管等关联单位的联系。(2)对内：①负责酒店干部会议及员工大会的组织召开;②负责定期或不定期检查、监督本店规章制度的执行情况，并将检查结果上报总经理。

三、负责酒店各种公文的整理、发放。

四、负责组织酒店的文艺生活或公益活动。

五、安排组织部门各类会议，并做好会议记录。负责监督会议精神的落实，做到上情下达，下情上传。

六、协助总经理处理各种事物，完成总经理交办的任务。

(1)贯彻执行总经理下达的工作任务，实现预定的部门工作目标。

(2)在酒店战略计划和总体经营目标涉及行政、人力资源管理、培训、质量管理等方面，向总经理提供建议和支持。

(3)负责制定与行政办公室业务相关的制度、规范、程序等。

(4)负责制定行政办公室组织结构、岗位职责与考核激励计划，并定期提出改进意见。

(5)主持行政办公室工作例会，传达酒店例会工作要点和会议精神，布置工作，解决难题。

(6)负责检查、监督下属员工的工作执行情况和计划落实情况。

(7)审核、汇总酒店内部管理规章制度。

(8)负责起草酒店计划、请示、报告、总结、通知、会议纪要等文件，并负责上述文件的审核。

(9)负责安排总经理办公会及酒店内部综合\_\_会议。

(10)负责收集各种信息和资料，为总经理室的决策提供资料。

(11)负责检查总经理室各项工作指令的贯彻落实情况，并督促实施。

(12)协助执行总经理、总经理协调处理酒店内部部门之间的关系以及酒店与外部的关系。

(13)负责酒店印鉴的管理。

(14)负责会酒店行政与招待业务的车辆调配。

(15)广泛听取和搜集宾客及各部门对总经理办公室的意见，不断改进行政管理工作。

①编制行政办公室的部门费用预算;

②执行部门费用预算，承担控制部门费用管理与控制的责任。

(28)员工管理

①负责下属员工的培养和考察工作;

②参与对本部门新员工的招聘工作;

③落实对本部门员工的培训工作;

④执行对本部门员工的考核、奖惩与激励等工作。

(29)检查本部门员工的工作纪律、工作质量等情况，并进行评估和考核。

(30)负责与酒店其他部门的沟通、协调与配合工作。

办公室主任岗位职责:

全面负责总经理办公室的各项管理工作，完成总经理交办的其他工作。

1、负责酒店对内对外的计划、总结、请示、通知、方案、纪要等文书制作与审核。

2、负责总经理召集的各种会议的组织安排与相关会务工作的落实，如办公例会、总经理专题会等。

3、做好与各部门之间的协调平衡工作，保\_\_酒店政令畅通。

4、负责对外联络工作与相关接待工作，保\_\_总经理对上、对外信息渠道的畅通。

5、负责销售部日常行政事务的管理工作，如控制酒店\_\_、介绍信及有关凭\_\_的使用和管理、调度酒店车辆、控制车辆、办公费用等。

6、做好酒店的品牌宣传工作。

7、配合餐饮部做好员工餐厅的管理工作(食堂员工工作职责参照餐饮部出品部与管事部的岗位职责)。

8、完成总经理交办的其他工作。

人事部主管岗位职责：

具体分管并督导落实酒店的人力资源与质检培训工作，协助总办主任做好总办各项管理工作。

1、制定并控制酒店人员的定编定岗工作，执行集团k3系统的各项\_\_作(含员工薪资福利、员工人事档案的制作与更新与管理)。

2、统筹调配酒店各部人员，合理使用酒店人力资源，降低人力成本。

3、做好酒店各部门的人力资源储备，落实酒店招聘工作。

4、落实酒店各部门考勤工作的管理，建立健全酒店考勤管理系统。

5、为员工办理入职、离职、调动、调薪、两金等相关手续，做好员工餐卡的发放、更衣柜、员工宿舍的统筹调配与管理。

6、落实酒店质检培训工作，督导质检培训主管做好日常工作。

办公室文员岗位职责：

1、根据总经理或总办主任的要求，起草相关文书，打印、复印、传阅(含qq上传)、收发/签收对内发文、对外发文、外来文件(收文、集团工作联系函等)，及时编号，定期归档。

2、协助总办主任组织和安排各种会议，做好会议记录，完成会议纪要。

3、代表总经理或总办主任会见非重要客人，接待和处理一般来信来访。处理总办的日常事务。

4、接听电话，接收传真，处理日常函电、对重要电话作好记录，将有关信息及时通报总办主任。

5、做好每天报纸收发工作，及时收集酒店业资讯(含报纸、网络)，做好剪贴报，及时收集各部门的经营、管理动态。

6、及时办理酒店相关\_\_照的年检手续。

7、落实总办办公设备的维修、保养与办公用品的领用，做好总经理的每天备忘与总经理交办的其他工作。

总办司机岗位职责：

1、驾驶员应熟悉车辆\_\_能，保\_\_工作时间处于良好车况，保持车辆整洁卫生。

2、接到派车单按时出车，保\_\_行车安全，合理安排线路完成出车任务，并做好行车记录。

3、用车毕，车辆入库酒店地下停车场，及时报备办公室。

4、认真完成总经理(管代)亲自交办的派车、用车任务。

5、不得私自派、用车辆，禁止酒后开车。

**酒店办公室主任竞聘演讲稿4**

你们好!

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。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：

一、具有良好的语言和文字表达能力

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\_\_\_\_篇，发表言论通讯\_\_\_\_篇。

二、具有良好的组织统筹能力

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。

三、具有良好的工作协调能力

20\_\_\_\_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。

四、具有较强的事业心和责任感，能吃苦耐劳

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。

五、对优秀商业公司的管理理念与方法进行了系统的学习

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!

**酒店办公室主任竞聘演讲稿5**

多年来，我作为\_\_\_\_\_\_\_\_，在领导班子的正确领导和全体员工的大力支持下，努力在工作中配合好各位经理，做好参谋和助手，充分发挥了办公室的联系基层和区行领导班子的纽带作用，使自己的管理水平和业绩不断提高。

一、爱岗敬业、恪尽职守，努力提高办公室“三服务”工作水平

办公室是一个综合性服务部门，事情繁杂琐碎，特别是临时任务较多。几年来，我作为办公室主任，努力做到工作力度更大一点，“三服务”水平更高一点，参谋助手作用发挥更好一点，取得了较好的成绩。

一是不断提高办公效率。在参谋决策上，围绕全行决策开展全过程的优质服务，在领导决定前，做好参考信息的收集，提供可供参考的建议，在领导决策中，进行综合办调，立足全局，把握重点，主动加强同各科室的联系，帮助理顺决策中的各种关系，准确领会领导意图，在决策后，抓好高效率的落实，并根据情况变化，及时提出调整意见。

在文秘信息上，20\_\_\_\_年组织出稿《农村合作金融简报》50期，工程部年度工作总结撰写业务相关论文9篇，其中简报被市联社采纳13期，区报采纳11期，业务论文被市联社《农村金融研究》采纳2篇，在市联社文秘综合排名中列第三位，实现了信息的有效交流和传递。

在督查落实上，抓住业务经营中心问题和领导的重要决策进行督查，及时拟定督查方案，将工作任务落实到基层部门，同时抓住涉及面广、工作量大、落实有难度的问题，及时进行督查督办。

在会议筹备和综合协调上，较好的完成了各种会议的准备工作。立足多商量、巧安排、重说理，认真做好方方面面的协调工作。对领导交的任务，着力协调。对业务科提出的问题，主动协调，对职工反映的问题，耐心协调。

在食堂管理上，本着让机关员工“吃出品味、吃出健康”的主导思想，通过大力调整饮食结构，实行营养配餐，在努力节约费用的基础上，让大家吃好，让群众满意;在大楼管理上，结合我行实际情况，不断加强大楼卫生管理，研究制定了大楼卫生管理办法，强化对大楼卫生清洁员的管理力度，实行流动红旗评比，充分地调动了临时工的工作积极性，为在大楼里办公的市联社、机关和第二营业部创造了优美、整洁的办公环境;在车辆管理上，努力实现了全年安全无事故。

二、竞聘人具备的优势

⒈长期任职办公室主任职务。我于\_\_\_\_任办公室主任至今，同时兼任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_是作为区行的工会主席，多年来与基层单位建立起了深厚的感情。这些都有助于我开展好办公室工作。

⒉多次受到上级领导的嘉奖。从20\_\_\_\_年至20\_\_\_\_年连续二届被省总工会评为优秀工会工作者，多年被市、区两级工会评为优秀工作者，这些都是对我工作成绩的充肯定。

3、积极开展创新工作。我在办公室主任的岗位上，认真贯彻执行党和国家的金融方针政策和国务院办公厅有关规章制度，在总经理的领导下，坚持以为业务经营为中心，积极开展创新工作，20\_\_\_\_年，我行被市总工会评为“创新工程先进单位”。同时我所著的《围绕中心、突出创新、全面激发企业经营活力》的文章被收录到市总工会创新工程论文集。

4、不断加强自身品德修养。我在做好本职工作的同时，为不断提高政治素养，政工专业理论知识。通过学习不仅使自己更新了知识，转变了观念，增强了事业心和责任感，又进一步提高了组织协调能力和分析判断能力，为我进一步做好办公室主任工作打下了良好的基矗

三、拟聘后的工作设想

如果我在这次竞聘中，能够得到领导的认可和同志们的信任，我将在总经理、副总经理的领导下，认真履行职责，努力完成领导交办的各项工作任务。

一是参谋要到位。充分发挥办公室主任的参谋和助手作用，在工作中，恪尽职守、锐意创新，做到敢出主意、善出主意、会出主意，积极协助领导做好各项工作。

二是主动服务。不断增强政治责任感和使命感，发挥自己的主观能动性，想领导者之所想，谋领导之所谋，积极主动地想问题，办事情，凡事把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正，切实做好协调和督办工作，经常深入基层，调查研究，反馈经营管理中存在的问题和不足，为领导调整工作思路和决策服务。促进全行各项工作的顺利进行。

三是工作要有创新。无论是工作思路、工作方法，都要敢干突破旧思想、旧观念的束缚，全方位、多角度地思考问题，同时进行创造性思维，讲求“拿来主义”、总结旧有经验和创造新方法，使办公室的工作充满生机和活力。四是继续保持和发扬廉洁自律、克已奉公的优良传统和作风，正视自己，摆正位置，谦虚谨慎，自觉接受领导和职工的监督。

各位位领导、同志们，以上是我对自己的客观评价和任职后的工作想法，希望领导和同志们给我以大力的支持。

谢谢大家

**酒店办公室主任竞聘演讲稿**

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找