# 办公室主任岗位竞聘演讲稿5篇范文

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-15

*演讲又叫讲演或演说，是指在公众场所，以有声语言为主要手段，以体态语言为辅助手段，针对某个具体问题，鲜明，完整地发表自己的见解和主张。下面是小编为大家带来的办公室主任岗位竞聘演讲稿范文，希望大家喜欢!办公室主任岗位竞聘演讲稿范文1尊敬的各位领...*

演讲又叫讲演或演说，是指在公众场所，以有声语言为主要手段，以体态语言为辅助手段，针对某个具体问题，鲜明，完整地发表自己的见解和主张。下面是小编为大家带来的办公室主任岗位竞聘演讲稿范文，希望大家喜欢!

**办公室主任岗位竞聘演讲稿范文1**

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20\_\_\_\_年入职的，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。

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\_\_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。

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!

谢谢大家!

**办公室主任岗位竞聘演讲稿范文2**

各位领导、各位同事：

大家好!

这次公司开展总部机构改革工作，面向全公司组织“全员下岗，竞聘上岗”活动，我有幸通过组织考核，参加办公室主任这个岗位的竞聘，我感谢公司给我这次机会，感谢各位领导、各位同事对我进行测评。

今天，我能够自信地站在这个台上参加办公室主任这个重要岗位的竞聘，是因为单位培养了我，实践锻炼了我。从19\_\_年分配到原五处修配厂，我从事了7年的汽车修理工作，期间曾获得全处技术比试第一名和全局技术比试“技术能手”称号。7年的修理工作，造就了我的吃苦精神和坚韧品格。在这7年里，我还参加并通过了全国高等教育法律专业自学考试，文化素养得到进一步提高。19\_\_年起到现在，我先后从事宣传、团委、办公室工作，在单位的培养下一步步成长，每一次工作的变动我都有新的提高，每一段经历都为我增加了新的积累。

我深知，办公室工作既是一项综合性、事务性的工作，也是一项专业性的工作，是领导的参谋和助手，是联系上下左右、沟通内外各方的枢纽，其业务涵盖秘书、机要、档案、总务、信访、计生、车管、打字等诸多内容，事务繁多，责任重大。尽管如此，我仍然对胜任办公室主任这个岗位充满信心。我的信心首先基于对办公室工作的熟悉。几年来的办公室秘书工作和办公室管理工作，使我对办公室工作的各项要求和程序有了深入的了解和准确的把握，能够有条不紊、全面细致地做好办公室的管理工作。其次，是基于我的业务能力。在公司办公室工作以来，我多次参与或主持了重大会议以及内外接待活动，起草了5年的职代会行政报告和工作会领导讲话等重要文稿，对公司上千份文件进行过内容、文字和程序上的把关。

如果这次竞聘不成功，我也会平静的接受。我将积极寻求或服从组织分配的岗位，并在新的岗位上努力争取新的成绩。

各位领导、各位同事，请在\_\_的名字下面划勾。

谢谢大家!

**办公室主任岗位竞聘演讲稿范文3**

尊敬的老师，亲爱的同学们：

大家好!非常感谢校团委和学生会能给我这次机会让我站在这里参加竞选。今天我要竞选的职务是办公室主任一职。

在我对本次竞选怀有热情、自信和希望的同时，我想最 现实、最 实际的还是我个人对未来开展工作的想法，下面我就简单说说我的工作设想：

首先，进一步明确内部分工。本学期的重点就是将协调工作、档案管理工作规范化。针对这两项工作，我会安排办公室人员制定相关制度，明确工作的范围，加强办公室工作开展的主动性。

其次，开展办公室内部的“批评与自我批评”活动。利用例会时间让每位成员对于自己及其他成员在这两个月中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，同时也可对学生会现状进行评价，最
后将总结汇报给分管副主席，达到进一步提升办公室成员及学生会整体素质的目的。

再次，策划组织办公室论坛。邀请研究生会、社团联合会以及包括基础学院在内的各学院学生会办公室主任，校学生会办公室全员参加，以介绍各自工作的模式及特点以及互相交流等方式，达到互相学习、互补不足的目的。

另外，组织学生会内部联谊。组织开展素质拓展、元旦Party等类似活动，培养学生会成员的团队意识，使学生会成员能够认识各自部门以外的人员，加强彼此间的联系与沟通，进而达到加强学生会内部建设的目的。

我知道，再多灿烂的话语都比不上朴实的行为。我想如果我当选的话，一定会言必行，行必果。当然，如果我没有当选，我也会以饱满的热情对待我以后的工作。

请大家信任我，支持我，让我有更多为学生服务的机会。

谢谢!

**办公室主任岗位竞聘演讲稿范文4**

尊敬的各位领导，亲爱的老师们，大家下午好：

首先，我非常感谢领导能给我们创设这样一个展示自我的平台，能够站在这个演讲台上，我感到非常的荣幸。

我今天竞聘的职位是办公室主任。

我觉得我竞聘办公室主任有以下的优势：从教以来我对工作都能认真负责，有积极上进的工作热情，始终不忘在工作之余提高自己的业务水平和文化修养。我有着丰富的工作经验，一直以来在学校担任教研组长工作。我能本着学校的利益为先，在上传下达的过程中与老师们做好协调工作，调动他们的积极性，使其在愉悦中接受任务并能尽其所能去高效完成任务。我觉得我担任此工作最
突出的一点是我有果断的办事能力及办事效率，无论多难的工作，我都敢于去尝试，而且有较强的承受能力，我始终都以乐观的心态去面对任何人与事，同时也用这样的行动来感染我身边的人。

除了担当好“参谋员”、“服务员”、“协调员”和“管理员”的角色以外，作为一名合格的办公室主任，还必须具备无私奉献、吃苦耐劳的精神，要善于做一头忠诚的牛、老实的马、受气的羊、忙碌的骆驼;要成为一名合格的办公室主任，还必须善于学习、勤于思考，除了提高政治理论水平以外，还必须不断学习，吸收新知识，掌握新动态，以丰富内涵，拓展视野。

我不想发出“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。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为我校的发展尽一份责任;给我一次机会，让我用我的工作热情还你一份满意答卷。”

最
后，我想用三句话来结束我的演讲：我想对领导说，你们的严格要求是我努力工作的目标。我想对同事们说，你们的友谊和支持是我前进的动力，你们才是我强大的后盾。我还想对自己，也对同台参加竞职演讲的同事们说，保持一颗平常心扎实工作，只要有耕耘就会有收获!

谢谢大家!

**办公室主任岗位竞聘演讲稿范文5**

各位领导、同志们：

大家好，首先感谢领导、同志们的信任和支持，给我这个机会参加竞聘演讲。我叫\_\_，现年\_\_岁，中共党员，大学本科学历，初级职称。大学毕业后于19\_\_年调入\_\_单位。

我应聘的岗位是办公室主任，它的岗位职责主要有：负责办公室的全面工作;负责单位人员的考勤工作;负责单位宣传、文书起草、信息传递、上传下达、综合协调等工作;负责公车管理等各项工作。

办公室是一个综合职能部门，在担当领导的参谋和助手，树立单位形象，促进单位整体工作等方面肩负着重要责任。从工作职能来看，办公室是领导的“左右手”，肩负着参与决策、管理事务、督查落实、平衡左右的重要职能。从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、财务管理、车辆调度等行政工作，无一不蕴含着办公室的工作水平和工作效率。从某种意义上来讲，办公室又是单位的“门面”，办公室工作能否牢固树立“服务领导、服务单位、服务基层”的思想，关系到领导决策的贯彻落实，关系到整个单位能否有序高效地运行和具有良好的精神风貌。因此，办公室在单位工作中有着特殊的地位和特殊的影响，应该发挥好参与政务、处理事务、搞好服务、管理内务的作用。而办公室主任作为办公室的首脑其工作能力的大小，工作水平的高低直接关系到办公室的整体工作水平和工作效率的发挥，其作用举足轻重。

假如我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作水平。

(一)科学规范的做好日常事务工作。\_\_单位办公室承担着党务、文秘、宣传报道、档案管理、文件起草、来宾接待、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，是为单位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序。

(二)搞好综合协调，确保单位政令畅通。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会其精神实质，紧密联系本单位的实际，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，通过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。深入实际，在工作中及时发现问题，分析原因，研究找出解决问题的对策和方法。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保单位以工作为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成局下达的各项责任目标任务。

(三)当好参谋助手，服务单位决策。及时准确地掌握单位各方面的工作动态，及时地向单位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地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。

(四)加强个人修养，练好基本功。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，言行与支部保持高度一致，强化大局意识、服务意识、责任意识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合能力、组织协调能力、抓落实能力、管理能力。自觉讲学习、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护单位班子团结，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。

总之，如果单位领导能够聘任我担任这一岗位工作，我将会充分发挥主观能动性，不断加强理论学习，在工作中认真探索解决问题的新思路、新方法，不断提高工作能力，不遗余力地做好各项岗位工作。保证当好领导的工作参谋员、信息联络员和全馆职工的后勤服务员。

领导、同志们，我有信心、有决心搞好单位办公室工作，我愿与大家携起手来共创美好的未来，迎接我辉单位煌灿烂的明天!

谢谢大家!

**办公室主任岗位竞聘演讲稿范文**

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