# 竞聘办公室演讲稿5篇范文

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-07-02

*只有团结，工作才能形成合力。平时工作难免有产生误解、矛盾和磕磕拌拌的事。所以要协助领导拓宽和疏通民主渠道，遇事和大家商量，虚心真诚地听取群众意见，兼听则明，偏听则暗，做好领导和群众、群众和群众之间的协调人。下面是小编为大家带来的有关竞聘办公...*

只有团结，工作才能形成合力。平时工作难免有产生误解、矛盾和磕磕拌拌的事。所以要协助领导拓宽和疏通民主渠道，遇事和大家商量，虚心真诚地听取群众意见，兼听则明，偏听则暗，做好领导和群众、群众和群众之间的协调人。下面是小编为大家带来的有关竞聘办公室演讲稿，希望大家喜欢!

**竞聘办公室演讲稿1**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

今天，我能如此自信的站在这个演讲台上，竞聘学校办公室副主任的职务，我要衷心感谢学校各级领导给我提供这么一个展现才华的竞争平台;我更要感谢这些年来我的老师们对我辛勤的培育，我更应该感谢和我一起奋战在教育第一线的同事们对我的多多支持。

我觉得自己有足够的信心，更有足够的能力，来胜任办公室副主任的`工作。岁月流逝，时光荏苒!参加教育工作已经七年了，回想初涉教坛，真是弹指一挥间!在七年的教学工作历程中，我徘徊在失败与成功之间，积极进取、坚持不懈。从教学工作中、人际交往中、为人处世中总结经验，力求完美。也因此撷取到了教学工作中丰硕的果实，享受到了被人理解与尊重的欢心，品尝到了说服别人采纳自己建议后的甜蜜。我曾为学校的各项工作写过材料，曾担任过两年以上的班主任工作，担任初三年级的语文学科组组长。不管在写作表达方面、教学管理方面、教法研究方面，都有着丰厚的经验和卓越的建树。

我之所以如此热情高涨的参加这次竞聘，是因为我觉得自己还太年轻，还需要不断历练，工作就是要永不满足。我想趁着自己年轻，除了教学工作以外，多为学校工作。在工作中锻炼自己，使自己更快的成熟，更成熟的工作，最大限度的为教育事业贡献自己的力量。我之所以如此满怀信心的参加这次竞聘，是因为我觉得自己有上面所谈的工作经历优势之外，各方面条件也都基本符合学校对中层领导的要求条件。同时还具备自身的素养优势。我觉得自己有过硬的思想政治基础和光明磊落、热情奉献、廉洁奉公、严以律己、服从组织、顾全大局的品质素养;具有一定的写作能力、组织协调能力、判断分析能力。

这些天，为准备这个演讲，为参加这次竞聘，更为竞聘成功之后做好办公室副主任的工作，我做了大量的、充分的调查研究工作。通过和同事交流、上网查资料、读书翻阅，我全面的、细心的读透了办公室副主任的工作职责和深刻内涵。我知道要成为一名合格的、称职的办公室副主任，我的资历还远远不够。如果我竞聘上办公室副主任，我计划从以下几个方面做起：

第一、科学的、系统的进行政治理论学习，加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行和上级党委保持高度一致。

第二、在工作过程中，自觉讲学习、讲正气、讲纪律、顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象。

第三、在平时的工作学习中，要勇挑重担、不计个人得失、团结同志，吃得苦中苦，处处起模范带头作用。

第四、全力配合武朝辉主任做好办公室的档案管理、宣传报道、文秘、接待等一系列工作，时时刻刻摆正自己的位置，做到：到位不越位、补台不拆台。

第五、及时准确的掌握学校各方面的工作动态，及时向学校领导反映各方面的信息，为领导决策提供可靠的依据。

第六、遇事主动客观的调查分析，主动为领导献计献策，当好各级领导尤其是校长的参谋助手，服务校长的决策。

第七、对于老师关心的热点话题，如：职称评定、工资调整等，准确的了解相关信息，及时的把信息传达给老师。为全校职工做好服务工作。

尽管我有百分之九十九的信心，但并不排除百分之一的失误，如果在这次竞聘中落选，我一定会一如既往的刻苦学习，努力工作，干好自己的本职工作，为教育事业贡献自己一份微薄之力。

谢谢大家!

**竞聘办公室演讲稿2**

尊敬的领导老师们：

大家好!

在各位领导和同事面前，我是一个才疏学浅的新调入教师，参加竞争，当是一个锻炼自己的机会，只想让大家了解我、帮助我。让我更加清醒地看到自身存在的差距，促使我在以后的工作当中努力学习，勤奋工作。我竞选的是学校办公室副主任，我竞争中层干部的主要优势如下：

一、敬业精神

从教这些年来，我始终能踏实勤恳地工作，干一行，爱一行，专一行，能以大局为重，为学校的发展奉献自己的青春。

在镇工作的时候，我是双抓，教学要抓，学校安排的诸多任务也要抓。我带高年级语文，除早晚自习外，每天3节课，兼任电教员、打字员、档案员、通讯员、电子图书管理员、学籍管理员，还负责学生体质健康、校舍安全建设电子档案等工作。

调进学校后，我做到三勤即嘴勤：多向同事们请教各种电教设备的使用和教学疑惑，耐心细致地向任课教师说明班班通操作注意事项及一般解决方法，竭力让老师满意;腿勤：只要教师反映班班通设备出现问题，及时跑去解决，力争不让教师课堂出现遗憾。领导一安排任务，立马跑去办，绝不拖拖拉拉。老师们需要帮忙的，爬上爬下，尽力帮到底。手勤：在工作之余，多思考多动笔，撰写通讯稿，宣传学校的动态和特色。

今秋，我辗转了3个年级代课，我把代课看成是对自己的考验和一种锻炼。代课期间，我能及时完成教学任务，认真上课，作业全批全改，对学生学习出现的各种问题都及时给予解决，积极主动地和搭班教师配合，能坚持组织好学生放学路队纪律，人不到齐，绝不出校，让生病教师安心治疗，早日痊愈，绝不因为自己是短期、暂时代课，就放松要求。

二、专业素质

1、6年多元的工作积淀，让我形成了务实、严谨、高效的工作作风，让学校放心，让领导放心就是办事员追求的目标。在以前学校工作的每一天，都有教导主任、总务主任、工会主席等领导安排资料要编辑打印，为了做事更有条理和效率，不出现纰漏，我坚持做好每日记载，做到三个完成，急缓完成：记载本上写清所办事情最低交付时间，按先后顺序，择急先办;及时完成：提前调课，当天、当时段的资料及时交给领导。高效完成：做到三个精确：文档精确到每个标点符号，表格精确到毫米设置，正确率到100%。

2、做好教学本职工作。认真钻研课改精神，撰写教学案例、论文;讲好公开课、示范课;尝试开发课堂、开放课堂，向40分钟要效率;注重学生习惯养成，重视学生的思想教育;用情感染学生，用爱教育学生，做一名有思想性的、有艺术性、有风格特色的语文教师，得到了领导、同事、家长的一致好评。

3、有一定的文字综合功底。我从小就喜爱文字，对汉字有浓厚的兴趣。从年担任语文教师开始，我每周总会写上1篇文章读给学生们听，和学生一起感受汉字的奇妙。发表过不少通讯报道被教育局采用，为学校撰写工作计划、总结，领导述职报告、汇报等。虽然文字工作是个辛苦、清苦甚至痛苦的事情，但我寓苦于乐，无怨无悔，不断收获着成功的喜悦。

三、为人处事

我的祖祖辈辈都是农民，都有着农民那种勤劳、朴实的品格。受父亲的影响，我性格也很直率，待人真诚、谦虚、不卑不亢、不计个人得失。能尊重长辈、领导，更能团结同事，与身边的人和睦相处。在\_\_工作了\_\_年，前前后后来了\_\_位校长，年长的我们是莫逆之交，相仿的我们是朋友兄弟，和同事们也是亲如姊妹，从没有和任何老师发生过不和谐的事情。

如果这次通过竞争能够成为一名中层干部，我将更加注重锤炼意志品格，不断学习充实自己，勤奋工作，履行职责，为各位老师们竭力服务，把负责的工作干出成绩、干出特色，为学校的发展贡献自己的力量。如果没有能进入中层干部岗位，证明我还有差距，我会更加努力工作去把握机会，赢得信任，接受组织和同事们的再次挑选。对此，我充满信心。

我的演讲结束了，谢谢大家。

**竞聘办公室演讲稿3**

各位领导、各位同仁：

大家好!

从我进入烟草至今已有四周年。四年多来，我先后在多个岗位上工作过。在领导和同事们的谆谆教导、深切关怀和帮助下，我的人生观、价值观得以升华，工作水平、沟通能力有所提高，组织能力、协调能力有所加强，专业知识、专业技能有所提升。在此，请允许我借此机会向关心和帮助过我的领导和同事表示深切的谢意，谢谢你们。

今天，我参与办公室副主任一职的竞聘，主要目的是通过这次难得的机会来锻炼和提高自己，当然也希望能得到各位同仁的支持。

办公室既是一个单位的综合管理部门，又是一个单位具体的办事机构，办公室工作具有从属性、补充性和广泛性等特点，工作关系千丝万缕，错综复杂，事务性的工作很多。面对纷繁复杂的办公室工作，我认为我具有四项优势。

第一个优势是：有较强的学习能力。

一直以来，我都以“活到老，学到老”作为自己学习的准绳，以“学习犹如逆水行舟，不进则退”作为学习的警言。我深知，只有通过不断的学习，才能适应国家、社会和行业发展的需要，才能在为人民服务的道路上掌握更多的工具。从参加工作到现在，我时时不忘学习，处处累积知识。初入烟草时，主要学习与人交流和沟通的技巧，学习烟草的基础知识和企业文化。现在，我仍然在通过多方途径努力学习各种知识，包括我现在正在读在职硕士，主要目的是提高能力、提升水平、更好地为企业服务。

第二个优势是：有较好的吃苦精神。

我出生农村，记得读小学时，不论风霜雨雪，每天要徒步走5里的山路去上学;一到暑假，就要跟着父辈们顶着烈日下田抢收抢种。这些经历使我从小就养成了吃苦耐劳、朴实无华的良好品格和不畏艰难、扎实肯干、执着追求的韧劲。我相信，不论工作有多难，我都一定能坚持到底并顺利完成。

第三个优势是：有一定的协调能力。

在大学期间，我就常常参加班级事务的管理和学生会一些活动的组织工作，参加工作以来，先后在烟草站报帐员兼仓管员、县局兼职安全员、烟草站负责人以及烟叶办职员等多个岗位上工作过，通过以上岗位的历练，我各方面的能力都有很大的提高。尤其是在担任烟草站负责人期间，能够较好地组织人员密切配合、协同作战，共同完成工作任务，在处理各种事务的同时掌握了协调人员之间小摩擦的方法，组织协调能力得到很大的提升。

第四个优势是：有一定的文字功底。

从小学开始，我就对读书很感兴趣，特别对一些好的文章更是情有独钟，也喜欢作文。参加工作后时常参加一些征文比赛，虽然没获得什么奖项，但仍然收获不小，作文思路更加宽广、语言文字更加优美、文章结构更加严谨。几年来，我的写作水平得到了很大的提高、能更加适应办公室的工作。

以上是我竞聘办公室副主任的几点优势，如果此次我能有幸竞聘成功，在今后的工作中，我将着力做好以四点：

1、加强学习，尽快融入工作岗位。

我虽然了解办公室大致的工作内容，但许多具体的环节自己毕竟没有亲身经历过，肯定会有许许多多的困难需要克服。我知道，步入新的岗位，学习是最关键的。在新的岗位上，我一定会睁大眼睛，打开思路，在包括从政治思想到具体工作等方方面面加强学习，争取尽快熟悉岗位、掌握工作方法和技巧，尽快适应工作的需要。

2、加强沟通，营造和谐工作氛围。

沟通是人与人之间交流的纽带，是同事之间加强协作的工具，是上下级之间开展工作的基础，是化解矛盾、营造和谐氛围的最佳手段。新的工作岗位上，我一定会继续发扬团结协作、互相关心、互相爱护的精神，进一步加强与领导、与同事的沟通，更好地把各项工作做好、做实，努力营造一个积极、健康、向上的工作氛围。

3、勤快办事，全力提供优质服务。

办公室作为局(分公司)的综合职能部门，后勤保障是其工作的最重要环节之一。我认为“服务”是办公室的天职，离开了服务，办公室工作就如无源之水、无本之木。假如有幸成为办公室的一员，我将把服务作为自己的情感所系、作为我的职责所在，时刻不忘服务的宗旨，将为大家服务的理念时刻牢记在心。

4、尽心尽责，协助做好各项工作。

曾经在某篇文章上看到一个成功的经营者这样的一句话：“如果你能真正制好一枚别针，应该比你制造出粗陋的蒸汽机赚到的钱更多。”从那以后，“尽心尽责”就成为了我工作和人生的基本原则。办公室的工作包括文秘、宣传、人事档案、职工培训、后勤服务、治安保卫及接待工作等方方面面，涉及范围广、事务繁多而杂细，我将继续以“实实在在做人、尽心尽责做事”为原则，兢兢业业，努力工作，当好副手，协助完成办公室各项工作任务。

最后，我想说，无论此次竞聘能否成功，我都将以这次竞聘为契机，一如既往地加强学习、努力锻炼、积极工作，争取更大的进步。同时也希望大家

能够一如既往地支持我、帮助我。

谢谢大家!

**竞聘办公室演讲稿4**

尊敬的各位领导、各位同事：

上午好!

推行领导干部竞争上岗，是建立能上能下、能进能出、公平、公正、公开、客观选拔领导干部的有效途径，我衷心拥护中心党总支的这一决定。同时，感谢中心给了我们这个挑战自我，展现自我的机会和平台。

我叫\_\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月出生，中共党员，本科学历，\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_月毕业于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，同年\_\_月分配至原\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_参加工作，参加工作后通过自学考试取得\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_本科文凭，并获学士学位。\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_月因单位合并调入\_\_\_\_\_\_疾病预防控制中心，\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_月从消毒虫媒防制科调到办公室，从事文秘工作。主要协助领导做好中心党务、人事、宣传及收发文等工作。

今天，我本着锻炼自己，更好地为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室副主任一职，希望能得到大家的理解和支持。

竞选办公室副主任一职，我认为自己有以下六点优势:

一是有一定的公文书写与应用能力。办公室的各类文件书写不比我们日常生活中的文章，他不需要华丽的文藻，但一定要抓住事务的重点，言简意赅，用最少，最朴实的文字达到最好的效果。这些都不是一天就能够学会的，他不仅需要一定的文字基础，更需要不断的学习、积累与总结，到办公室工作后，自己有幸得到了这个机会，通过文笔锻炼，并在中心领导与同事们的帮助指导下，使自己的公文书写综合水平都有了切实的提高。

二是有一定的书法、绘画与版面设计功底。自己的外公是一名小学校长，年轻时是当地颇有名气的画家，受他熏陶，自己从小就爱好书法与绘画艺术，上学期间，自己的作品就曾多次获奖。通过书法艺术修养，使自己在工作中能静的下来、坐得下来，能得心应手的做好中心的各项宣传工作。

三是有熟练运用计算机和网络操作的能力。现代社会是信息化社会，大部分日常工作都必须需通过计算机和网络进行报送和操作，只有具备相应的网络知识与能力，才能切实做好本职工作，加强部门与部门之间、科室与科室之间的资源共享与信息交流。自20\_\_\_\_年市人事局、市编委等部门实行网络办公以来，自己均能迅速上手，出色的完成人事工资审批、报表和中心法人、组织机构年检及卫生信息统计网络直报等工作。

四是有强烈的事业心和高度的责任感，能以大局为重，从不斤斤计较个人得失。能尊敬领导、团结同志，在日常生活和工作中不断加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，踏实肯干，诚实待人。具有较强的工作能力，自20\_\_\_\_年以来，年年被中心评为先进工作者。

五是有较丰富的工作经历。自参加工作14年以来，自己分别在食品科、业务科、消毒与虫媒防制科、办公室等多个科室从事过食品卫生监督、档案管理、卫生许可证审批、受理、发放、医院消毒监测、党务、人事、宣传及收发文等工作，借调市综治办、市集中办事大厅、市卫生局从事过多部门联合治理及民主评议政风、行风等工作。通过这些工作经验的积累，提高了自身综合素质，尤其是提高了自己与人沟通、处理一些突发事件的能力，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略。

六是进入办公室工作的拓展期。办公室工作与车辆行驶一样，需要经历磨合期才能使工作趋于平稳，才能更好的创造性的开展工作。通过二年多的办公室工作经历，使我清楚知道办公室工作人员所必需具备的素质和要求，熟悉办公室和其他科室的各项工作职责，对领导所下达的指示能根据事情的轻、重、缓、急快速作出应对方案，对办公室各方面的工作程序驾轻就熟，并与人事、编办等部门相关科室办事人员构建了良好的协作关系。

优势固然重要，但并不代表一切.所谓行百里者半九十，有了优势只能说明你在起跑线上比别人先跨出了一步而已，只有充分利用优势，总结出合理有效的工作模式，才能更好的创造性地开展工作。下面我就将自己对于工作的几点经验与心得，也可以说是对于今后工作的一些态度和大家共同学习、探讨与进步:

一是要加强学习，熟习本职工作。要做好一项工作首先要了解这项工作，要了解一项工作就必须加强对这项工作的学习。办公室担负着全中心的文秘、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，对中心各项工作起辅助作用的综合职能部门，所以不但要熟悉办公室的各项工作职责，更要加强其他科室相关业务知识的学习，通过学习了解，不断完善自己，才能胜任岗位要求。

二是不要小瞧每一件工作。说起这点，我个人深有感触，自己在办公室接触的第一件工作就是公文收发，说实话，当时自己觉得它就是来文，登记，传递、回收而已。既没有挑战性，更没有一点技术含量，可如果你用心，你就会发现，通过来文可以使自己动态的了解当前疾控工作的重点，认真、及时地完成上级部门下达的工作任务及目标，同时还能学习及借鉴上级部门或其他兄弟部门好的方法和经验，让自己对整个工作有个全面的了解，工作起来不再茫然失措，毫无头绪。而且对于传阅的文件分门别类，及时归档，以及再利用，都不象表面那么简单，必须持之以恒，每天对每份文件的每个动向都要及时备注，合理存放。

三是一切以中心和职工的利益出发。俗话说：“千难万难服务难，上下左右协调难”。记得我调刚到办公室时，就有一位同志对我说过，“办公室的工作很辛苦，吃力不讨好，做好了是你应该的，做错了就是你的错，但我们仍应尽心尽责，也许他不会感谢你，但至少不会让他骂你，这样无论结果如何，自己才会问心无愧”。这番话对我今后的工作触动很大，所以在随之而后的各项工作，尤其是人事工资工作中，自己都力求做得更好，虽然常常会因此而要多次往返，但自己无怨无悔，因为，往往这样办成一件事情都会让自己特别快乐，充满成就感。

四是学习“懒人”的创造能力。“懒人”一族是当今社会十分流行的一族，它们懒，不是因为不做，而是因为追求更便捷、高效的生活方式，所以常常不经意间体现了一种别样的智慧与创造能力，我们工作中也可以如此，不但要将此次工作做好，更要方便今后的工作开展，为此，我设计了一系列统计分析表格，如中心人员多层次规划汇总表、党员年龄层次一览表、电脑开机备忘录等，使今后各项工作的汇总、统计、分析与上报取得事半功倍的效果。20\_\_\_\_年7月工改以后，事业单位工作人员的工资由以往的二年一调变为每年一调，工作量一下子就加大了一倍，于是我与杨志远同志将每年“正常晋薪”四字刻成章子，不但方便，也更美观，诛如此类，别看大部分事小，却节约了大量的工作时间，提高了工作进度。此举还被市人事局工资科及其他单位予以推广。

要使办公室工作开展得有声有色，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地完成办公室各项工作，还必须要有自己的思路和设想。

众所周知，办公室是各单位内部设立的办理行政性事务的办事机构，是设在领导身边直接为领导服务的综合部门，是沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁，是领导工作的辅助性机构。

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，常常会让你无从着手。但事物总有它的规律可循，办公室工作的本质其实可以用六个字来概括，那就是“参谋、协调、服务”。因此我们也可以看出，要做好这份工作，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。要切实干好这份工作，则摆正自己的位置尤为重要。

办公室副主任就是要协助办公室主任，为领导分忧，为群众办事。

如果我有幸被聘为办公室副主任，我将会从以下几方面来努力和实践：

一是出谋划策，当好“咨询员”，办公室作为承上启下、联系内外，沟通左右的桥梁，是各种信息的集散中心，更是领导的参谋助手。如果我能当选办公室副主任，我将积极主动地站在中心工作全局的角度去思考问题，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副主任，我一定会密切联系职工，倾听大家的意见和建议，力争为大家当好“店小二”，做一名合格的“服务员”。

三是综合协调，当好“协调员”。办公室处在中心的枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室副主任，我一定会立足于“多商量、巧安排、重说理、干实事”的十二字方针，配合办公室主任一起维护团结，顾全大局，与本科室和其他科室人员协调好关系，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，才能保证工作面面俱到，杂而有序，如果我能当选办公室副主任，我将主动配合办公室主任继续加强文秘与事务管理，完善各项制度，与全科同志一起做到责任明确，任务具体，充分调动大家的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

如果此次竞聘成功，我一定会在中心党总支的领导下，积极配合办公室主任，本着服务领导、服务科室、服务群众的原则，继续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!

当然，如果此次竞聘失败，则说明自己的工作仍有做得不到的地方，不过，我决不会气馁，必竟，此刻站在这里，我便战胜了旧我，所以我将会以更积极的心态，以更昂扬的斗志，切切实实地干好自己的本职工作，机会总是属于有准备的人。

最后我想说的一句话就是：态度决定一切!

我的演讲完毕，谢谢大家!

**竞聘办公室演讲稿5**

各位领导、同事们：

大家好!

非常感谢各位领导和同事给予我展示自我的舞台和施展才华的机会!我叫\_\_\_\_\_\_，19\_\_\_\_年出生，19\_\_\_\_年毕业于合肥经济技术学院计算机及应用专业，19\_\_\_\_年在\_\_\_\_烟草批发部上班，20\_\_\_\_年5月到局机关，先后在业务科、办公室，从事计算机管理、人事劳资、党务政工等工作至今。

竞聘综合办公室副主任这个职位，我认为自己具有以下几个方面的有利条件：

1、敬业精神强，工作认真负责，勤勤恳恳。

无论当一名普通的员工，还是担任一名部门副职，我始终勤勤恳恳、任劳任怨。我深知，只有烟草事业稳健发展，个人的人生舞台才会拓宽，我会将人生最美好的青春献给了烟草事业。

2、有一个永远不变的正直与诚实的性格，这是促使我参加这次竞职的第一个优点。

正直会使我在这个岗位上更好地正确处理事业与家庭、个人利益与集体利益、私心杂念与党性原则这些利害关系问题。正直还会教会我如何在中层干部的岗位上更好地服务基层、服务烟草事业，摆正自己的位置、摆正自己的心态。

3、具有较全面的组织、协调工作的素质和能力。

工作中，我能识大体，顾大局，处理问题较为周全。能团结同志，正确处理与领导和其他同志的关系。做工作，办事情，能够做到思路清晰，行止有度，头绪分明，恰到好处。能较好的处理协调好与上下左右的关系。

4、能很快的适应新的环境接受新的工作。

从\_\_\_\_批发部的一个库管员，到机关的信息员，再到现在从事的人事政工、党务等工作，无论哪一项对于我都是一个全新的领域。每次都能很快的适用新的工作，并且在工作中非常注意发挥主观能动性，积极的开拓工作新局面。

5、具备担当一个中层干部所必须的知识和能力。

无论是专业还是烟草行业知识，经过在烟草这几年来的工作，已经积累了较为丰富的工作经验和专业知识。

诚然人无完人，在肯定有利条件的同时，我也清醒地认识到自己存在一些不足，如与领导、大家交心、交流思想不够，有时工作泼辣不够。不过我有信心，在以后的工作实践中，在同志们的帮助下，我会不断克服自身的不足。

如果此次竞选成功，我对所竞聘岗位有如下的工作设想。

1、上岗后要以服务为目的，不以争取为目的。

要吃苦在前，享乐在后，只有奉献，不能索取，不能有任何私心杂念，要想群众之所想，急群众之所急。我一定不辜负大家的期望，要以实际行动证明您正确的选择。

2、天时不如地利，地利不如人和，家和万事兴。

只有团结，工作才能形成合力。平时工作难免有产生误解、矛盾和磕磕拌拌的事。所以要协助领导拓宽和疏通民主渠道，遇事和大家商量，虚心真诚地听取群众意见，兼听则明，偏听则暗，做好领导和群众、群众和群众之间的协调人，多和大家交心，交朋友，一碗水端平，努力营造一个相互信任、相互帮助、相互理解的人际关系，和谐的工作环境。

**竞聘办公室演讲稿**

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