# 最新办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品(21篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-09-07

*使用正确的写作思路书写演讲稿会更加事半功倍。在日常生活和工作中，能够利用到演讲稿的场合越来越多。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？以下我给大家整理了一些优质的演讲稿模板范文，希望对大家能够有所帮助。办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任...*

使用正确的写作思路书写演讲稿会更加事半功倍。在日常生活和工作中，能够利用到演讲稿的场合越来越多。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？以下我给大家整理了一些优质的演讲稿模板范文，希望对大家能够有所帮助。

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇一**

大家好!今天，我竞聘的职务是办公室主任竞聘演讲稿，感谢领导为我提供了这个公平竞争、充分展示自我的机会和舞台。我衷心希望能为办公室奉献自己的一份微薄力量，同时一展自己的抱负和热情。

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：一是为部领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料;二是为全部事务当好总管，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，要当好办公室主任需要多方面的能力。但今天我之所以参加这次竞聘主要源于我热爱这份工作，并且有做好这份工作的强烈信心。伟大的物理学家爱因斯坦曾经说过：“兴趣是最好的老师，信心是成功的源泉”。我的优势是：

一、熟悉岗位工作流程。我多年从事干部人事和办公室工作，对干部人事、信息、宣传工作,有一定的政策理论水平和文字功底;

二、工作经验丰富。我有较长时间的基层工作经验和多次参加大型军级级关会务保障和文艺会演等多岗位的工作经历。转业一来一直在区委宣传部办公室工作，接触事务多，对宣传部各项工作都熟知，一边在协调各项工作的同时，一边向各科室的同事学习，在领导和同志们的帮助下，通过自己的努力，迅速地进入了角色，较快地熟悉了各项工作职责、工作程序和工作方式。

三、具有良好的个人素质。多年的部队基层工作、和办公室内勤工作经历养成了我勤奋好学、吃苦耐劳、乐于奉献的品质，成为我干一行、爱一行、钻一行的内在动力，这也是我做好各项工作的最大优势。

四、具有较强的协调能力。在待人接物方面，我以诚待人、尊重领导、团结同事，主动搞好团结协调。工作多年来，我一直能够与大家一起营造和谐有序融洽的工作氛围，以较强的亲和力赢得了大家的信任与支持。

有一句话说：“既然是花，我就要开放;既然是树，我就要长成栋梁;既然是石头，我就要铺成大路。”那么，如果我是办公室主任，我就要成为一名出色的领航员!我将做好以下工作：

一是出谋划策。办公室作为承上启下、联系内外，沟通左右的桥梁纽带，是各种信息的集散中心，我将会协助领导做好各项工作，积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供全面、准确、适用的信息，积极当好领导的决策参谋，当好“咨询员”。

二是诚挚谦和。办公室工作服务对象广泛，任务繁杂，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群众服务。我将会团结同志，倾听大家的呼声，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性，力求想在领导之先，谋在领导之前，做到多未雨绸缪而少亡羊补牢，“雪中送炭”而非“雨后送伞”，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是善于协调。办公室工作处在单位的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系，我将会顾全大局，协调好各种关系，围绕我部决策和领导意图，统一认识理顺关系，化解矛盾，消除梗阻，凝聚合力，全力以赴地把各种事情办成、办好、办到位。确保我部的各项工作正常运转。

四是加强管理。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，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

五是树立形象。办公室处在单位的第一线，一举一动都代表着单位形象，如果我能担任办公室主任，我一定会加强自身修养，注重自我形象塑造。全心全意、热情细致地待人接物、为人处事。设身处地地搞好服务，把好事办实、实事办好。

不是每次呼唤都没有回响，不是每颗种子都找不到土壤!我正在寻找着适合自己的人生舞台。理想，是行动的种子!自信，是成功的关键!虽然机遇总是同挑战并存，但我坚信爱岗敬业的我肯定能看见绚烂的彩虹!

最后，再次感谢领导给我这个难得的竞聘机会，感谢各位评委和在座的所有听众对我的支持和鼓励。谢谢大家!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇二**

尊敬的各位领导、评委、同事：

大家好!首先感谢领导为我们提供了一个平台，谢谢大家!我一定把握好这次机会，好好表现，决不辜负单位领导和同事的厚望。今天，我竞聘的是中学办公室主任竞聘演讲稿。

下面，介绍一下我竞聘这个岗位的优势：

第一，我忠诚敬业，政治素质过硬。我是退伍军人又是党员，工作中能认真学习并运用党的思想方针政策，在思想上和行动上自觉以党章为行为规范，与党组织保持高度一致。工作以来，我深得领导和组织的信任，因而从政治素养和忠诚尽职方面讲，我不会辜负领导和同事们的信任。

第二，我法律知识扎实，工作能力强。在党校，我学的是法律专业。工作中，我又是一个爱学法、懂法、会用法的人，我总是利用各种时间学习土地、房产、合同等法律知识。另外，经过多年的部队和工作锻炼，培养了我较强的工作能力，能够胜任各种艰难工作。

第三，我具有良好的综合素质。在党组织多年的培养和，形成了我清清白白做人、老老实实做事的良好品质。另外，我为人正义感、稳重、细心;我年轻，精力充沛，没有任何负担与羁绊，可以全力以赴地投入工作;而且由于年轻，没有思维上的定式，我可以创造性地拓展工作，常干常新。

如果竞聘成功，我将做好以下工作：

第一，摆正位置，全力协助主任做工作。我要做到思考问题要换位。在工作中我要推己及人，进行换位思考，设身处地为正职着想，当好主任的参谋和助手，主动为处长排忧解难。还要做到履行职责要到位，我要按照自己的工作职责分工，把分管的本职工作做好，为主任实现部门整体工作目标提供强有力支持。

第二，克服障碍，勇于开拓工作思路。工作中，要大胆履行工作职责。尽快进打开工作局面，在高质量完成本职工作的基础上，还要勤于思考，科学运筹，积极开动脑筋，拓展工作思路，以创新的精神，积极的态度，新颖科学的方法组织好工作。积极、主动地提出有新意的、可操作观点、意见供正职参考，履行好自己应尽的职责。

第三，提高专业知识，胜任此项工作。我将从强化政治、摆正作风、提高业务，进一步加强对法律知识的学习，提高自身业务能力，增强其综合素质，适应未来需要。

如果我的坦诚、自信与能力能够得到大家的认可，我将倍加努力工作，以优异的业绩回报大家。当然我知道，既然是竞聘，就要选最优秀的，如果不能当选，我也会一如既往的把工作做好，无论结果如何，我都要说“我人生中的这一乐章无比辉煌与精彩!”

谢谢大家!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇三**

各位领导、各位同事：

大家好!人生能有几回搏?当走上讲台的时候，就深深的感到了有一种“青春不再，时不我待”的危机感和使命感。在这“挑战人生”的时刻，我饱含对我校的挚爱，满怀信心地走上讲台，接受大家的考验。首先，请允许我对诸位的信任、支持和鼓励，真诚地道一声：谢谢!

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：一是为学校领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料;二是为全校事务当好总管，千头万绪，无一遗落;三是为一线教职工当好后勤，尽心竭力，法制办副主任竞聘演讲稿，搞好服务。而办公室副主任的职责是带领办公室人员做好这一系列工作。参加办公室副主任的竞聘，我的优势是：

一、具有较高的政治素质。有为大家服务的强烈意识和愿望，不怕吃苦，任劳任怨。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、具有较强的协调能力。我以诚待人、尊重领导、团结同事，主动搞好团结协调。工作多年来，我一直能够与大家一起营造和谐有序融洽的工作氛围，以较强的亲和力赢得了大家的信任与支持。

三、担任教研组长，现任毕业班班主任，所带班级在本校名列前茅，担任名师工作室助理，年富力强。我受组织培养教育多年，有“认认真真办事，实实在在做人”的作风和一颗忠诚于事业，服务于人民教育的责任心。

如果我是办公室副主任，我将树立用心服务意识，服务老师，服务同级处室，服务领导。我的设想是：

一是出谋划策。办公室作为承上启下、联系内外，沟通左右的桥梁纽带，是各种信息的集散中心，我将会努力做好各项工作，积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供全面、准确、适用的信息，积极当好领导的决策参谋，当好“咨询员”。

二是诚挚谦和。办公室工作服务对象广泛，任务繁杂，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群众服务。我将会团结同志，倾听大家的呼声，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性，力求想在领导之先，谋在领导之前，做到多未雨绸缪而少亡羊补牢，“雪中送炭”而非“雨后送伞”，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是善于协调。办公室工作处在学校的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系，我将会顾全大局，协调好各种关系，围绕我校决策和领导意图，统一认识，理顺关系，化解矛盾，消除梗阻，凝聚合力，全力以赴地把各种事情办成、办好、办到位，确保办公室的各项工作正常运转。

四是牢固是树立服务意识，在工作中努力做到“三勤”。一是腿勤，舍得花气力，把工作做实做细。对于学校档案的管理要做到慎之又慎，杜绝任何差错的产生;对于老师们特别关心的热点问题，如职称评定、工资调整等，尽量多跑跑，准确地了解相关信息，并及时地把信息传达给老师，把工作尽量做在前面。二是脑勤，勤学善思。维护领导的威信，做到：到位不越位，补台不拆台。注重研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。三是嘴勤，多向其它行政学习，尤其是与校长、其他中层的沟通，尽快熟悉办公室工作的细则与原则。多向老师们请教，了解老师们的呼声，适时调整自己的工作方式与方法。多与各处室及有关部门联系沟通，及时向领导汇报情况。加强与其它行政及老师的协作。

各位领导、各位评委、同事们，如果此次竞聘，我成功了，我将不辜负组织、领导和大家对我的信任、期望，以此为新的起点努力履行诺言，实现奋斗目标，积极为我校办公室工作，为我校工作正常开展献计献策。最后，再次感谢领导给我这个难得的竞聘机会，感谢各位评委和在座的所有听众对我的支持和鼓励。谢谢大家!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇四**

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好!

首先感谢大家能给我这个自我展示、自我提升的机会，因为这不仅仅是一个竞争的平台，更是一个经验交流、智慧碰撞、相互学习的平台。我叫，今年岁，1992年至1994年在矿业大学脱产学习，专科学历;之后在工程兵指挥学院本科和中国矿业大学工商管理学院毕业;中共党员，参加工作后从事过会计工作;20xx年至20xx年任办公室主任，现在市场部发行员岗位上工作。这次竞聘，我要竞聘办公室副主任竞聘讲演稿，我相信：我能够胜任这一岗位!也希望各位领导、各位同仁能相信我，让我到办公室主任这一重要岗位工作。

我认为，今天在此参加竞聘，我有以下几个方面的优势。

第一、热爱办公室工作，有干好工作的素质和决心。

大家都知道，办公室的工作比较繁琐，不但要起到上传下达的作用，工作中还涉及着文秘、各种会务的组织、办公用品管理、车辆管理等方面的工作。要想胜任办公室的工作，必须热爱办公室工作，具备一定的工作能力。而我在之前岗位的工作中，总结提炼了很多的工作经验，工作能力和管理能力有了很大的提高，并且锻炼了较好的心理素质。再就是这些年我经历了会计、办公室主任、发行员等多个岗位的锻炼，养成了对待工作严细认真的作风，并且还在20xx年至20xx年有过六年的办公室工作经验。从自身的能力上能够快速的适应办公室主任这一岗位，有利于上岗后迅速地开展工作。

第二、有过办公室主任工作经验，有利于上岗后更好的开展工作。大家都知道，我在20xx年至20xx年这六年的时间里，一直从事办公室主任这个岗位的工作。在工作期间，我服从领导，维护大局。无论是各种会议的筹备、组织、会议的记录，还是会议纪要的整理和会议决议的发文，我都能够认真并且高质量的完成，没有出现任何的差错。同时，在文件的起草和收发、各种信息的上传下达、日常公务接待、车辆管理和办公室用品管理方面也都得到了领导的认可;在保卫管理、工会和女工工作、部门员工管理和绩效工资核算方面也没有出现任何的差错。总之，这六年的办公室主任的岗位锻炼，使我的综合管理能力得到了非常大的提升，也取得了有目共睹的成绩。

尊敬的各位领导，以上是我参加本次竞聘的二点优势。希望能够得到大家的认可，支持我走上办公室主任这一岗位，假如我竞聘成功，将从以下三点做起，决不辜负大家的支持和期望。

第一、爱岗敬业，认真履行岗位职责。

虽然我在20xx年至20xx年任过六年的办公室主任，但离开这个岗位也已经六年的时间了，有些业务已经比较陌生了，因此，上岗后，我将用最短的时间快速地熟悉当前办公室的各项业务工作，快速地实现角色的转变。办公室是一个综合部门，要在看问题和处理问题的时候，能够站在全局的角度去思考、去执行，因此，我将会在工作中坚决贯彻书店领导的各项决策，处处维护大局。再就是不断加强办公室业务的学习，认真的向领导学习请教，努力提高工作水平。在日常工作中认真做好上传下达、会务组织、文秘、行政管理等工作。

第二、当好参谋，做好助手。

为领导做好服务是办公室工作的一项重要内容，因此，在日常工作中，我将会认真做好各项工作的调研，经常的深入一线，掌握一手资料，为领导提供真实的资料作为决策的参考，真正发挥参谋助手的作用。再就是认真及时的完成领导安排的各项临时性的工作，为领导服好务，做好助手。

第三、进一步完善制度，努力做好各项费用的降低。办公室是一个综合管理部门，单位的执行费用、办公费用都归办公室管理。上岗后，我将努力完善招待费用和办公费用以及车辆管理制度，在日常工作中严格执行，充分发挥我当过会计的专业特长，算好账，把好关，使单位的各项费用不断降低。

今天的竞聘，只能体现对今后工作的愿望，愿望的实现要靠自己的不懈努力和奋斗，无论这次竞聘成功与否，都不会影响我的工作热情，我决心以这次竞聘为契机，加倍努力工作，充分发挥自己的聪明才智，使自己的工作迈向新的台阶。

谢谢大家!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇五**

尊敬的各位评委，老师们:

大家上午好!

很高兴能有机会参加我们皇冠中学中层干部的竞聘，参加竞聘对于自己来说是一次职场机遇，也是一次人生挑战。

今天，我竞聘的岗位是协同办公室主任竞聘稿。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下几个优势：

一是勤奋学习，具有较为扎实的中学教育专业知识。自参加工作以来，自己坚持向书本学习，向实践学习，向周围领导和同事学习，不断地丰富自己、提高自己，先后参加了等各种培训及高等成人教育学习，作为政治学科带头人，自己刻苦钻研政治教育理论及教学，

先后有篇教学教研论文在省市级以上杂志公开发表;

二是热诚服务，具有较为丰富的办公室实践经验。从x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重要枢纽和窗口地位、作用，明确办公室的职责、任务和规范，清楚办公室工作人员所必备的基本素质和能力，在实践中也悟出了一些搞好办公室工作的方法和策略，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：我校在方面的经验刊登在上，方面的经验材料在市教育局简报上刊登，在省市都产生过一定的影响。

三是当好助手，有较强的工作能力和丰富的工作经验。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，言行与学校党政领导保持高度一致，充分发挥参谋助手作用，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己非常熟悉办公室工作各项业务，可以说轻车熟路，而且写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导安排能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。特别是今年3月份起办公室主任调走以后，在校领导的直接指挥下主持和负责了学校办公室的日常工作，半年来除了日常的各种事物性工作以外，在教学水平评估、创建文明城市、去教学评估中所负责的各项工作都得到了上级领导的好评和肯定。

ニ氖且匀宋本，有一定的人脉基础。作为兼职工会副主席，自己情系大家，非常关心教职工的生活，积极组织开展“送温暖办实事”活动。努力为教职工多办得人心、暖人心、聚人心的好事、实事。重点关注教职工困难户、弱势群体、新引进人员和高职称群体的一些特殊问题和需求，有针对性地做好排忧解难工作，工作态度得到大家的赞扬。

如果我能竞选成功，在今后的工作中我将努力做到以下几点：

1、科学规范，确保学校日常事务井然有序。学校办公室承担着文秘、宣传报道、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，既要承担琐碎的事务，又要参与学校政务，工作较为杂乱。我将根据我校的实际情况，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。

2、献计献策，为学校领导决策提供参考。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时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，当好领导的参谋员。加大学校对外宣传力度，提高知名度，树立良好形象。同时、深入教学一线，了解教师疾苦，并及时向校委会反应情况，为广大教职工解忧解愁，为老师们提供良好的后勤服务保障。

3、综合协调，协助校领导夯实管理基础，本着多劳多得，罚懒不罚弱的基本原则，量化考评，做到制度全、考核严，将各项规章制度及考评方案印制成册，做到人手一本，使教师有章可循。。协助校委会制定详尽实效的部门岗位责任书，明确岗位责任，做到有章可循。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、处室、教师之间的沟通协调工作，

4、关爱教职工，策划组织一些校园文化活动。结合工会工作，开展一些丰富多彩的校园文化活动，比如策划组织教师爱岗敬业主题演讲活动，开展经典阅读、书香校园活动，开展学校教职工及家属联谊晚会或者趣味运动会，开展迎国庆拔河比赛等，通过这些活动，增强大家的凝聚力和向心力。

各位领导、评委和老师们，不管今天竟聘的结果如何，我都会保持一种平和的心态来对待。“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”。我深信，在上级教委各位领导的大力支持下，在学校领导班子的带领下，皇冠中学将会有更加灿烂的明天，在座的每一位同仁也必定会有更加美好的未来!

谢谢大家!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇六**

各位评委、各位领导和同事们：

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，充分展示自我的舞台。同时，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!

本人1960年6月出生，出身贫寒，自幼耕读，少年经商，青年从军;于1980年10月参加工作，1982年3月入党，大专文化程度。年度考核连续二年被评为“优秀”等次。

这次竞争上岗的目的就是引入竞争激励机制，打破岗位终身制。因此，根据我个人的意愿没有申报办公室主任的职位，对于这种选择也许同志们多少会感到一些意外，但我是极其认真的，因为我深知办公室工作的艰辛、困苦和所要承受的巨大工作责任和精神压力。可以说，这样的选择是一种压力的释放，更是一种无赖的选择。

自95年担任办公室主任至今，在办公室主任这个工作岗位已整整工作了20xx年，因此十分深刻地了解办公室工作的酸甜苦辣。

首先，作为办公室主任，要有吃苦耐劳，无私奉献的精神。办公室工作既劳心又劳力，由于其工作的特殊性，长期需要付出其它工作岗位难以想象的精力和辛劳，尤其是在人手极其少的情况下，既要履行主任的职责，还是履行专职文秘人员的职责，既要随时随地完成领导交办的工作任务，又要兼顾日常的事务性工作处理，既承上，又承下，事无俱细，鸡毛蒜皮无所不包。而且所从事的工作往往比较棘手，难办。这就意味着办公室主任，承担着无限的事务和无限责任，因此，作为一个办公室主任，既要吃得苦、下得力，又要做得事、受得气。

其二，作为办公室主任，要有丰富的专业知识，较高综合素质和过硬的文字功底。一方面要具备一定的政治理论水平。理解掌握有关国家的大政方针政策，保持清醒的政治头脑，这样，才能够在工作中始终把握正确的政治方向，保持较高的政治敏锐性。另一方面要具备一定的文字综合能力。必须熟悉单位的各方面情况，掌握公路行业建、养、管、收等相关业务知识，并具有文字功底和语言表达能力以及工作方法。

其三，作为办公室主任，还需要具备较强的综合协调管理能力，和参与政务，管理事务的能力。办公室担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作;处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等六大职能，不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会给单位的工作产生很大的影响。因此，这就要求办公室主任具有较高的政治敏锐性、较准确的预见性，工作具有较强的综合协调能力和丰富的工作经验。

办公室工作尽管纷繁复杂，只要抓住了要害，抓拄了纲领，一切问题就会迎刃而解。我认为办公室工作要在处党总支和行政领导下，坚持“一个原则”，实现“二个转变”，抓好“四项工作”，具体讲：

坚持“一个原则”：就是要坚持上为领导分忧，下为干部职工服务的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、安全保卫、精神文明创建、后勤服务等。既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到干部职工的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部职工作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

实现“二个转变”：一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭成一条绳，发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。二是实现思维方式的转变，从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办、怎样办好”的方式转变，围绕全处中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，保证工作有条不紊，落到实处。

抓好“四项工作”： 一是抓好学习强素质。在总支和行政的领导下，一方面抓好政治理论学习，一方面抓好业务知识的学习，同时还要抓科技、文化知识等其他方面的学习。只有不断学习，才能不断提高干部的综合素质和整体素质。二是抓好调查研究。办公室要为领导决策提供服务，当好参谋助手。这就要求我们把调研工作作为一个重要任务来抓。必须在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和意见，为领导决策提供最准确、真实的依据。三是抓好制度管理。没有规矩不成方圆，办公室要根据单位的情况制定有效的措施，建立健全机关各项工作制度，做到工作有章可循。其次工作要有目标和计划，要做到年有工作要点，季有工作安排，月有情况通报。在制定目标时，要将总体目标与单项工作结合起来，同时要建立监督机制，提高办事效率。对人们关心的热点、焦点问题，要督办督查，在规定时间完成。四是抓好勤政树形象。作为办公室主任，必须以高度责任感，加强自身的勤政、廉政建设。具体讲，在廉政上要做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作;有钱不滥花，只讲自觉奉献;有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。在勤政方面做到“三勤”。一是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气，把工作做实做细;二是“脑勤”，勤学善思，注重研究问题，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。三是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向科室和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的社会形象。

各位领导和同事们：说句心里话，办公室工作十分具有挑战性，不仅会面临对着巨大的工作和精神压力，而且还需要作出巨大的牺牲，由于长期从事办公室的工作，我已患上一大堆职业病，颈椎病让我经常头晕目弦，严重的神经衰弱，使人彻夜难眠，视力大幅度下降也时刻困扰我。尽管如此，对未来的工作我仍然充满了希望和信心，我坚信，只要有领导的关心和支持，同事们的帮助和配合，我一定不会孤负领导的信任和同志们的厚望，将办公室的工作做得很好。

谢谢大家!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇七**

各位领导、各位同事：

大家好!

在局领导班子的部署和安排下，今天我竞聘办公室主任一职，如果竞聘成功，我将比照办公室主任工作职责，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。

我竞聘办公室主任的理由有三：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：

一、加强机关全体人员学习，提高全体人员综合素质

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“三个代表”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。

二、注重各个方面的协调，确保监测工作稳步推进

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，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。

三、强化服务意识，促进监测事业快速发展

办公室是一个服务性机构，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。

四、做好工作当中的每一个细节，务求实效

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。

五、做好监测站领导班子的参谋助手，强力推进环境监测各项任务的顺利完成

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!

当然，由于自己的工作能力和业务水平有限，并且目前受局领导的委派到县行政审批大厅工作，监测站新来的同志年轻有为，富有朝气和创新精神，他们从事这样工作会更加有思路、更加有亮点，所以即使我这次竞聘落选，我也会端正态度，摆正位置，更加努力地做好自己本职工作，在局领导和站领导班子的带领下，与监测站全体干部职工一起为环境监测事业的美好明天而努力工作，一心一意地支持新主任的工作，把自己工作的体会和方法毫不保留的教给他们，使他们尽快地进入角色!

不妥之处，敬请各位领导评委指正。

谢谢大家!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇八**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

今天，我很荣幸参加中层干部竞聘上岗活动，感谢领导的信赖与鼓励，感谢同志们的支持，谢谢大家，在这个公平竞争上岗的舞台上，我今天的演讲不是自圆其说，不是夸大其词，我是本着检验、学习、提高的目的走上这个演讲台。在我决定参加这次公开竞争之前，思考再三，有些犹豫，但我最后还是决定参加了。理由有三：

理由一、表明我坚决拥护部务会推行中层骨干岗位竞争上岗的机制。

理由二、表明我是积极要求进步的，能够主动迎接挑战。

理由三、表明我顾全大局，服从组织安排。

这次竞争我没有提出具体职位要求，重在参与，重在锻炼，通过参加这样的活动提高自己的综合能力。下面，我就从二大方面进行谈谈，一方面简要介绍个人基本情况;二方面我的竞争优势以及努力方向。

我叫，年出生，年入党。年月，湖南农业大学农林经济管理专业毕业，获得管理学学士。同年，在原志成乡政府工作，先后任组织干事、党政综合办主任;年月调人市科技局工作，任办公室主任、综合计划股长。年底考入市委组织部。近年来，在领导和同志们的关心、支持、帮助下，我在思想上、工作上都取得了新的进步。借此机会，向所有关心、支持我成长的领导和同事，表示衷心感谢!

这次部务会对中层岗位实行公开竞争，对调动干部工作的积极性和主动性，激励干部全面发展和健康成长，具有十分重要的作用。我认为参加竞争的优势主要体现在三个方面：

一是具备了一定的理论和文化功底。大学毕业后，从事办公室和党务工作4年多，并且积极参加社会实践活动，积累了一定的理论和业务知识，能较快的适用新的工作岗位。

二是经过多个工作岗位的实践锻炼，培养了多方面的能力。参加工作七年来，从事过文秘、人事、党务、综合等多项工作，都取得了较好的成绩。20xx、20xx、20xx年度被评为优岗。20xx年被评为市级优秀共产党员。

三是经历过乡镇艰苦生活的磨炼。我曾在条件最艰苦的志成乡工作3年10个月，在那里培养了我吃苦耐劳、坚韧不拔的性格。这些为我干好工作的打下了坚实基础。

如果这次竞争成功，我将发扬勤勉好学、爱岗敬业、求真务实、团结协作的精神，扎扎实实地做好各项工作不负重托、不负众望。在以后工作和生活中，我将从三方面努力：

一方面加强自身修养。我将认真实践“六个组工”(理性、铁面、规范、阳光、人文、勤廉)，不断做到：在认认真真学习上有新进步，在堂堂正正做人上有新境界，在踏踏实实干事上有新成效，在清清白白从政上有新形象。

二方面多向领导汇报，搞好与兄弟科室的协作。经常向主管领导请示、汇报，了解领导要求，把握领导思路，把工作的主动性与针对性、实效性有机结合起来。虚心向兄弟科室学习，多交流，多协调，互相帮助，共同进步。

三方面搞好科室内部团结。做到：生活上相互关心、照顾;工作上互相支持、帮助，团结一致为实现共同的目标而努力工作。

如果今天的中层干部竞争，我落选了，说句实在话，我会很遗憾的，但是我相信我在遗憾之余，会发现自己在哪个地方存在不足，我不会灰心再接再厉，学他人之长，补自己之短，做好本职工作，兢兢业业，以优异的成绩回报国家，回报党。我知道，作为一名“组工新兵”，我要学的东西还有很多，离在座的各位差距还有很远。总之，无论在哪个岗位，我都会虚心学习、扎实做事、诚实做人。只有一条路不能选择——那就是放弃的路;只有一条路不能拒绝——那就是成长的路。人的才华就如海绵的水，没有外力的挤压，它是绝对流不出来的。流出来后，海绵才能吸收新的源泉。我的演讲结束，谢谢大家。

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇九**

各位领导、各位同事：

大家好!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，阐述自己的理想，希望带给大家的是一个真诚、稳重和成熟的我。我竞聘的职位是办公室主任,下面我分个人基本情况、具备的基本条件和自己竞聘成功后的几点思考向大家汇报:

首先，个人基本情况：

其次，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素:

第一，我有充沛的激情和自信。今年30岁的我，不仅有健全的体魄、充沛的精力，而且有年轻人特有的朝气与工作的激情;不仅有只做不说的性格、雷厉风行的作风，而且有敢抓敢管、敢作敢为的魄力。更重要的是，我有一个农村孩子能吃苦、耐劳，朴实无华的品格。

第二，我认为自己具备担当该职务所必须的政治素质和个人品质。我在大学期间就光荣加入了中国共产党，成为党组织中一员，先后接受过初、中、高级党校系统的党的理论知识教育;参加工作后，又逐渐融入到了我局党组织的怀抱中，使我具有了较强的敬业精神,也养成了工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨，干一行，爱一行、专一行的习惯。

第三，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。我自初中、高中，一直是班级或学生会干部，进入大学我先后担任过大学生自我管理办公室主任、院学生会文艺部副部长、院团委社会调查部部长、院团委副书记、班长等职务，先后组织、策划过多次的大型文艺晚会、社会调查、社会实践活动，长期担任学生干部经历使我具备较强的组织协调和果断处事务的能力。参加工作后，担任团支部书记的工作经历，又使我完成了由学生时代的工作方式、方法向社会化和成人化的转变，使我的组织协调能力有了更好的完善和提高。

第四，具有较强的图文综合处理能力。办公室的一项重要工作就是参与政务，为领导决策当高参，设大谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的图文综合处理能力无不是高质量完成上述工作的重要保证;而恰恰写作和摄影既是我的两大爱好，也是我的特长和专长，在大学期间，我曾经先后参加过中文写作和摄影艺术专修班的系统学习，有多幅摄影作品和文章被校报、日报采用。参加工作以来，我充分发挥、挖掘自己的图文处理能力，积极利用业余时间宣传报道我局各种动人、感人的事迹。

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。参加工作6年来，我本着“勤勤恳恳做事，踏踏实实做人”的原则，与同事真诚相处，相互帮助，对待同事有求必应，几年来，使我养成了待人热情、真诚服务的自觉服务意识，

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，竞职竞聘重在参与。站在今天的讲台上，我已经成功地实现了参与!至于能否成功，这取决于我自身的学识水平、平时的工作表现、健全的人格品德、独挡一面的工作能力。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票!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!如果我这次能够竞聘成功，我的工作目标就是：以为争位、以位促为，真正使办公室工作在全行有为有位，在水文改革与发展中有所作为。

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇十**

尊敬的各位领导、各位评委：

今天，当我再一次站在这儿，就我行办公室主任这一职位或者说角色接受各位领导和各位评委的考验时，心情是激动而又颇不平静的。激动是因为行领导为我们提供了这样一个通过竞争展示自我的机会;不平静是因为对于今天的竞争，尽管自己很有信心，但仍然感到一种压力，我想，我的压力应该来自咱们行人才辈出，一代更比一带强的缘故。

我认为，我的这种压力是应该的，这说明我们的事业在不断前进，这也应该是我们每一个工行人为之骄傲和自豪的根本。所以，在这儿，我首先感谢各位领导，为我们搭建的这一平台，其次，我也以一名有着25年工行经历的老工行人的身份期待和祝愿我们工行是长江之浪，一浪高过一浪，英才云集，贤良比肩，事业蒸蒸日上。

我叫\_\_，在今天之前，任分行办公室主任。我是1981年参加工作，先后担任过\_\_县工行行长、工行城关办事处主任、分行办公室主任等职务。其中，在现任职务办公室主任之职上从事三年。

我今天要竞争的职务依然是分行办公室主任。就参加这一职务的竞争，我觉得我有以下几方面的优势。

第一，我热爱银行工作。二十五年的人生经历，我一直从事银行工作，无论是一般员工还是管理干部，无论是县支行副行长还是行长，也无论是办事处主任还是办公室主任，我始终做到干一行、爱一行、专一行，尽管我的岗位发生过变化，可我热爱银行工作、矢志银行事业的信念没变，我觉得，这不仅是我这些年能够不断适应新环境、做好自己本职工作的主要原因，更是我今后在办公室工作岗位上尽职尽责的根本。

第二，我有较为丰富的基层工作经验。我25年的工作经历中，有22年是在我们工行的基层一线工作。不仅熟悉基层行的工作特点，熟悉业务、熟悉管理等各项工作，更重要的是，在基层工作中，锻炼了我的组织能力和协调能力。而这三年的工作，更是在办公室主任的岗位上锻炼和提高了我的综合协调与联络沟通能力，这对于我今后从事工作是十分有利的。

第三，我有勇于进取的精神。诚恳的讲，与科班出生的同事相比，我有差距。但同样诚恳的讲，对于我，差距不仅是压力，更是我不断努力前进的强大动力。因为我深知，一个决心为自己所爱的事业做更大贡献的人，如果不能够与时俱进，不能够勇于进取，不仅会被时代淘汰，更会被自己钟爱的事业抛弃。基于这样的认识，多年来，我不断的充实自己，先后取得大专和兰州商学院本科学历，不断的学习，积极的进取，不仅提高了我的理论修养和工作能力，更重要的是，培养了我与时俱进、积极进取的精神，我坚信，这将是我人生的一笔丰厚财富。

第四，我有比较突出的业绩。我曾于1987年、1988年、1990年先后三次被省分行评为“金融先进个人”;1998年，本人担任\_\_行行长时，\_\_县支行被省分行评为“金融先进集体”;\_\_年，被省分行评为“优秀公存员”;同年，还被分行评为“优秀党务工作者”;在我担任办公室主任期间，分行办公室于\_\_年被市上评为“全市档案工作先进单位”和“全市先进单位”。这些成绩的取得，与我的领导和同事们的共同努力分不开，自己也确实为之付出了心血，作出了应有的贡献。

第五，我有胜任办公室主任的个人优势。熟悉我的领导和同事们应该知道，我无论是内部上下沟通还是与外界协调联系，我都能够应对自如。这一方面与我善于团结同志、长于与人和睦相处，惯于真诚待人，敢于从严律己分不开，另一方面，这其实也是我个人的性格所决定的。我始终提醒和告诫自己，一个人，无论何时何地，认真做人，扎实做事，淡薄名利，不慕虚荣，不计得失，周到细致，严谨求是，认真对待每一天，认真对待每一件事，这才是根本。其实，这也是一种积累。“不积溪流，无以成江海，不积跬步，无以之千里”，只有每一件事、每一天工作的积累，才能无愧于人生。这是我做人做事的基本出发点。我觉得，这也是我的个人优势。

尊敬的各位领导、各位评委，如果这次我能够竞争成功，我将努力履行好办公室主任这一角色，就我行办公室当前的情况，我将与办公室其他工作同志一道，主要做好以下工作：

第一，进一步规范各项工作程序。办公室担负着辅助决策、督促检查、综合管理、营销宣传、联络协调等职能，工作量大面宽，头绪繁多。面对这一情况，我将从加强工作制度建设入手，进一步规范收文发文、办文办会、督查督办等工作程序，力求提高工作效率，强化工作质量。

第二，进一步做好改革创新工作。改革创新是今年全行工作的主旋律，也是对各部门的共同要求。办公室做为全行的枢纽部门，更应该要率先垂范，结合工作实际，认真研究改革创新问题，探索办公室工作的新路子。重点要在指导工作的形式上创新，开会办文要有新的思路;要在指导工作的载体上创新，坚持传统的好做法，改革完善不适应形势的措施和办法。

第三，进一步做好信息沟通工作。办公室要主动加强与上级行和工行系统其他行的沟通，加强与基层行的沟通，及时收集了解有关信息和工作动态，为领导决策提供更加优质高效的服务。

第四，进一步加大宣传工作力度。办公室作为营销宣传的主管部门，要认真研究业务营销宣传工作，积极营造一个有利于工行业务发展的外部环境。

第五，进一步做好信访、档案、保密、公文等各项业务管理工作，真正为全行其他业务工作的健康有序发展提供一流的服务。

因为办公室工作千头万绪，我不再一一列举具体工作，我有信心也有能力做好自己的本职工作。当然，如果我没有竞争到这一岗位，我也决不气馁，我将服从组织的安排，依然以百倍的热情投入工作。最后，我真诚的请各位领导和各位评委投给我信任的一票，我绝不会辜负大家的期望。

我的演讲完了，谢谢大家!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇十一**

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。

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。

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇十二**

尊敬的各位领导，亲爱的老师们：

大家好!

龙腾虎跃，龙马精神!

还依稀记得在职称竞聘时，我曾讲述了我与双峰的故事。如果说双峰是我的福地，那么各位老师就应该是我生命中的贵人。今天，我再一次鼓起勇气，走上了竞聘双峰小学办公室副主任的舞台。老师们也许会说我太不知足，的确，知足者常乐。但我想，知足并不意味着放弃追求，知足并不等同于固步自封。它其实传递的是一种心态，不贪求，不贪婪。而其实质，更是在启示我们每个人都应常怀愉悦之心，并以此为动力常葆向上之追求。以上应该是我今天敢于超越自我的力量之源!

我，19xx年参加工作，20xx年加入中国共产党，从19xx年到20xx年，我一直在农村小学任教，在此期间，担任了七年的教务主任，20xx年9月份调入九江县第一小学，20xx年考调入双峰小学任教，先后担任了年级备课组长，年级组长，在此期间，参与了校报的编辑工作。在参加工作的20xx年里，我先后在九江市第一、二、三届优秀园丁工程评选活动中被评为市骨干教师，取得了省级赛课一等奖、二等奖各一次，独立承担市级课题研究并于20xx年顺利结题，参加了我们学校两项省级课题研究，撰写的论文也多次获国家级、省级奖，在各级各类的教师基本功比赛和演讲比赛中也多次获奖，且多次主持县级文艺演出活动。回首这样一段履历，我想有四方面是我竞聘办公室副主任最具魅力的地方：

其一，我的认真与执著。试想，一个不勤奋，不执著追求的农村教师能走进双峰吗?能在各方面都颇有建树吗?我想，这也是做好办公室工作的基础和基石。世上无难事，只怕有心人。

其二，较好的语言表达能力及文字组织能力。一次次的比赛是语言表达能力最好的证明，而在校报这段时间的工作，既锻炼了又见证了我的文字组织能力。我想，一个谈吐清晰，且声情并茂的人难道不是办公室所需要的吗?

其三，较好的人际关系。只身一人来到陌生的环境，我从彷徨中，从忐忑中走了出来，当然，这离不开老师们的帮助与呵护。在年级组中，能和同组老师处理好关系，不怕吃亏，在担任备课组组长和年级组长时，能很好地完成学校布置的各项工作，能充分发挥同组老师的优势，营造愉悦的工作氛围。

那其四是什么呢?众所周知，我们学校办公室现有的主任，副主任都是女性，而我则不同。这难道不是最好的互补吗?这难道不是最好的优势吗?

如果我竞聘上了办公室副主任，我将以更加积极的姿态投入到工作中去，充分发挥自己的优势，虚心学习，务实有效地履行好自己的职责。十二个字：全情投入，真心付出，有效沟通。在工作中首先要全情投入，把工作放在重要位置，倾注自己的情感，倾注自己的精力，全力协助好办公室主任的工作，出谋划策，勇于担当;其次要真心付出，要把学校的事和老师的事当成比自己的事还要重要的事来做，用心服务，严谨细致，不怕罗嗦，不怕麻烦;最后要有效沟通，做好信息的收集、发布与反馈，让老师们及时了解相关信息，理解学校的工作意图，同时，也把老师们的意见与想法及时汇报给相关领导，并适时协调好与学校相关的各部门之间的关系。

人之所以能，是相信能。今天，我迈出了勇敢的一步，也迈出了自信的一步，不管结果如何，都必将成为我人生中最浓墨重彩的一笔，成功是一种美，失败也未必不是一种美。但，我想有了这块福地，有了这么多贵人，成功或许就在前方!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇十三**

各位领导、各位同事：

大家好!

虽然与大家并不陌生，但还是请允许我做一个简要的自我介绍：我叫杨成，现年37岁，本科学历，中共党员，1988年参加工作，1995年起，先后从事党办宣传干事、团委书记、党办主任干事、办公室秘书等工作，20xx年2月起任公司办公室副主任，今年元月起任公司办公室主任。

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1988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。1995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。在担任办公室副主任的两年多时间里，分管了档案、总务、机要等业务，工作得到了领导和员工的肯定，连续三年获得“公司先进工作者”称号。第三，我有一个积极的工作态度。参加工作以来，无论在什么岗位上，我都努力争取提高，努力做得更好。我时常提醒自己：一个人的岗位有不同，能力有大小，虽不能惊天动地，但务必兢兢业业，这是做工作之根本。在今后的工作中，我仍将一如既往地干下去。

如果我这次竞聘办公室主任成功，我将努力实现办公室工作的“三个转变”，发挥好“三个作用”。“三个转变”即：一是从被动服务转变为主动服务，树立大局观念，提高工作的前瞻性，善于见微知著，反应灵敏，把工作想在前面，克服工作中的惰性，增强工作的创造性。二是从单凭老经验办事转变为实行规范化管理。针对这次机构改革和人员调整情况，明确分管业务人员的岗位标准和岗位规范，调动全室人员工作积极性，做到减人不减效。三是从收发传递信息转变为综合处理信息。把所发生的重要情况、突发性事件及领导关注的各种热点问题，及时向领导报告、反馈，同时，编发《信息快报》，及时为领导提供信息，为领导决策提供依据。“三个作用”，即：一是服务作用，为上级、本级和下级做好服务。二是参谋助手作用。在做好信息工作的同时，围绕中心工作开展调查研究，提出建议和意见。同时，认真做好各项事务性工作，使领导能够集中精力处理重要工作和重大问题。三是综合协调作用。树立全局意识，做好对上协调、对下协调和同级之间的协调工作，对一些职责不明、无人负责的事，自觉地负起责任，当好“不管部”。

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，请在杨成的名字下面划勾。

谢谢大家!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇十四**

尊敬的各位领导、评委、同事们：

大家好!

我今天竞聘的岗位是办公室主任，我个人的简历以及过去的工作情况上午竞聘总经理助理时已向各位领导、评委、同事们汇报了。这里主要向同事们汇报我的履职优势和下一步的工作思路。

参加工作以来，我先后经历过基层技术岗位和行政岗位的锻炼，无论在什么岗位上，我总是踏踏实实做人、兢兢业业的工作，与大家一起工作了十多年，有幸得到了各位领导和同事们的关怀、帮助和支持，从一个毛毛躁躁的小伙子成长为中层干部，我首先向关心、支持和帮助我的各位领导和同事们表示衷心地感谢!

竞聘办公室主任，我认为自己具有以下优势：一是有强烈的事业心、高度的政治责任感、吃苦耐劳的精神和勇于创新的意识;二是学习劲头足，基础牢固;三是具有当好领导助手决心和为同事做好服务的信心;四是过去二年多办公室主任的任职经历，对办公室各项业务工作比较熟悉，也逐渐的形成了一些新的工作思路，如果再次成功竞聘办公室主任，我将全力付诸实践，把办公室工作推向一个新的台阶。

下面，我主要从以下四个方面向各位领导和同事们汇报我的工作思路目标和目标措施。

一、统筹安排、落实责任，全力打造管理有序、廉洁高效的中枢部门

办公室是既是综合协调部门，又是重要办事部门，也是一个出成果、出人才的部门，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等工作，处于协调部门、连接领导和基层的枢纽地位，是信息中心、参谋中心、服务中心，具有参谋、协调、服务、督办等职能。为实现打造管理有序、廉洁高效中枢部门的目标，将采取下几点措施：一是夯实基础，加强部门自身建设，树立勤政廉政的形象。带头加强政治理论和业务技能学习培训，增加办公室工作人员的工作加压，促进他们快速成长，不断提高综合素质。在办公室内部倡导真诚、团结、务实的工作氛围，形成互相支持配合，敢于创新的工作局面。树立勤政廉政形象，坚决做到不滥权力，不乱花钱，自觉讲奉献。要勤学善思，注重研究，不怕跑路，不怕流汗，舍得下功夫，把工作做实做细，解决工作中的难点问题。要多向领导汇报情况，多向有关部门通报信息，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的形象。二是要抓好制度管理，提高执行能力。建立健全办公室各项工作制度，做到工作有章可循，要合理分工，落实职责，做到各司其职，各尽其责。要规范办文、办会、办事工作流程，争当办文、办会、办事的“专家”。严格落实中心的各项规章制度，坚决执行中心重要决策部署，对职工关心的热点、焦点问题，要督办督查，在限时完成。严格按照岗位职责，将个人德、能、勤、绩进行量化考核，最大限度地调动每一位工作人员的积极性和创造性。三是突出重点，提高办公室工作质量。坚持“上为领导分忧，下为基层服务”的原则，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾起来，要敢于创新，突出重点，认真做好调查研究，明确工作目标，合理安排，不断提高工作质量。

二、当好参谋助手、搞好综合协调，全力提升办公室综合服务能力。

当好参谋助手，要从浅层次的被动服务向深层次的主动服务转变，要紧扣中心领导的思路、想法、指示，加强调研工作，在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和建议，事前、事中、事后都要主动介入，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，注重对各种情况的分析和判断，为领导决策提供准确、真实、可靠的依据。妥善处理方方面面关系，及时传达贯彻中心领导班子的决策部署，加强督察督办，促进各项决策的落实。团结办公室人员，认真做好领导与职工、部门与部门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，全力提升办公室综合服务能力。

三、建立完善的人力资源管理保障体系，促进x人事工作向前发展

人才资源是第一资源，是现代管理的核心。“经营之神”日本著名企业家松下幸之助说得好“国家的兴盛在于人，国家的灭亡亦在于人，古圣先贤，早有明训。经营事业的成败，不容讳言，与治国同一道理，在于人事安排是否合宜”。只有解放思想，从人事管理向人力资源开发与管理转变，才能做好人事工作。具体措施是：一是建立科学的人员招聘机制与人才评测体系。设计适合用人特点的结构化面试方案，选拔优秀人员进入工作，建立科学的人才测评体系，深入了解员工知识、技能、性格、兴趣等特点，把不同素质、不同水平的人区分开来，帮助测评对象了解自身优势和不足，明确努力方向，有针对性的开展业务培训工作，全面提高员工素质。同时测评结果也可作为晋级、续签劳动合同的重要依据;二是建立科学合理、人事相宜的人员流动机制。从政策和制度上为人员的流动创造条件，形成人得其事、人尽其才、事竟成功的工作局面。制定年度人力资源工作计划，不断规范人力资源管理，提前筹划人员调配工作，为发展提供有效的人才保证;三是完善绩效考核体系。继续完善年度绩效考核评价体系，量化绩效考核标准，建立新的绩效评价体系，同时加强考核过程的执行和绩效成果的反馈，促进工作效能的提高，形成有考核、有评价，有反馈、有改进的工作局面，确保经营管理目标的实现。

四、全面加强后勤保障体系建设

今年职工餐厅已经实现正常运营，初步解决了的吃、住问题，下一步要在继续加强后勤服务工作基础上，形成完善的后勤保障体系，主要措施有：一是继续加强餐厅成本核算，努力增加花色品种，提高职工用餐质量;二是积极主动走出去，加大接待团体餐的业务，不断提高食堂的知名度，形成自我造血功能，取得经济效益;三是充分利用职工餐厅空置房屋和场地筹建文体活动中心，把图书、乒乓球案、健身器材等设备设施移至职工餐厅，力争把职工餐厅打造成为企业文化的培育基地。

以上是我的竞聘演讲，如果我今天的竞聘演讲能得到领导和同事们的认可，我将不辜负领导和同志们的期望，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，让同事满意。

谢谢大家!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇十五**

多年来，我作为，在区行领导班子的正确领导和全体员工的大力支持下，紧紧围绕东陵合作银行业务经营这个中心，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，20xx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\*年至\*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，20xx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，认真学习了邓小平理论和“三个代表”的重要思想，以及政工专业理论知识。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!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇十六**

各位领导、各位同事：

大家好!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，阐述自己的理想，希望带给大家的是一个真诚、稳重和成熟的我。我竞聘的职位是办公室主任,下面我分个人基本情况、具备的基本条件和自己竞聘成功后的几点思考向大家汇报:

首先，个人基本情况：

其次，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素:

第一，我有充沛的激情和自信。今年30岁的我，不仅有健全的体魄、充沛的精力，而且有年轻人特有的朝气与工作的激情;不仅有只做不说的性格、雷厉风行的作风，而且有敢抓敢管、敢作敢为的魄力。更重要的是，我有一个农村孩子能吃苦、耐劳，朴实无华的品格。

第二，我认为自己具备担当该职务所必须的政治素质和个人品质。我在大学期间就光荣加入了中国共产党，成为党组织中一员，先后接受过初、中、高级党校系统的党的理论知识教育;参加工作后，又逐渐融入到了我局党组织的怀抱中，使我具有了较强的敬业精神,也养成了工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨，干一行，爱一行、专一行的习惯。

第三，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。我自初中、高中，一直是班级或学生会干部，进入大学我先后担任过大学生自我管理办公室主任、院学生会文艺部副部长、院团委社会调查部部长、院团委副书记、班长等职务，先后组织、策划过多次的大型文艺晚会、社会调查、社会实践活动，长期担任学生干部经历使我具备较强的组织协调和果断处事务的能力。参加工作后，担任团支部书记的工作经历，又使我完成了由学生时代的工作方式、方法向社会化和成人化的转变，使我的组织协调能力有了更好的完善和提高。

第四，具有较强的图文综合处理能力。办公室的一项重要工作就是参与政务，为领导决策当高参，设大谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的图文综合处理能力无不是高质量完成上述工作的重要保证;而恰恰写作和摄影既是我的两大爱好，也是我的特长和专长，在大学期间，我曾经先后参加过中文写作和摄影艺术专修班的系统学习，有多幅摄影作品和文章被校报、日报采用。参加工作以来，我充分发挥、挖掘自己的图文处理能力，积极利用业余时间宣传报道我局各种动人、感人的事迹。

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。参加工作6年来，我本着“勤勤恳恳做事，踏踏实实做人”的原则，与同事真诚相处，相互帮助，对待同事有求必应，几年来，使我养成了待人热情、真诚服务的自觉服务意识，

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，竞职竞聘重在参与。站在今天的讲台上，我已经成功地实现了参与!至于能否成功，这取决于我自身的学识水平、平时的工作表现、健全的人格品德、独挡一面的工作能力。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票!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!如果我这次能够竞聘成功，我的工作目标就是：以为争位、以位促为，真正使办公室工作在全行有为有位，在水文改革与发展中有所作为。

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇十七**

各位领导、各位同事：

大家好!

在局领导班子的部署和安排下，今天我竞聘办公室主任一职，如果竞聘成功，我将比照办公室主任工作职责，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。

我竞聘办公室主任的理由有三：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：

一、加强机关全体人员学习，提高全体人员综合素质

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“三个代表”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。

二、注重各个方面的协调，确保监测工作稳步推进

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。

三、强化服务意识，促进监测事业快速发展

办公室是一个服务性机构，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。

四、做好工作当中的每一个细节，务求实效

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。

五、做好监测站领导班子的参谋助手，强力推进环境监测各项任务的顺利完成

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!

当然，由于自己的工作能力和业务水平有限，并且目前受局领导的委派到县行政审批大厅工作，监测站新来的同志年轻有为，富有朝气和创新精神，他们从事这样工作会更加有思路、更加有亮点，所以即使我这次竞聘落选，我也会端正态度，摆正位置，更加努力地做好自己本职工作，在局领导和站领导班子的带领下，与监测站全体干部职工一起为环境监测事业的美好明天而努力工作，一心一意地支持新主任的工作，把自己工作的体会和方法毫不保留的教给他们，使他们尽快地进入角色!

不妥之处，敬请各位领导评委指正。

谢谢大家!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇十八**

尊敬的各位领导、评委：大家好!

非常感谢公司给我这次参加竞职演讲的机会，我竞争的岗位是综合办主任一职。下面是我的基本情况以及我对综合办工作的认识、规划设想，现在向各位领导做一下汇报。

一、个人的基本情况

我叫，28岁，大专学历，专业在读，1998年参加工作，来公司7年多的时间里，我一直负责经营管理工作。

二、对综合办工作的规划设想

办公室是一个重要的综合协调部门，综合办工作的目标是：把综合办工作建设成为精干、高效、协调有序的团结勤奋的办事部门，充分发挥它的参谋、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。根据这一目标，我将对综合办工作做以下设想。

1、为领导当好参谋、做好助手。综合办要及时准确地掌握公司主要工作的进展情况，做到心中有数，从而能够及时、准确地向领导反馈各种信息，同时也将工作中的某些问题向领导提出合理化建议和意见，从而使领导的决策更加准确、更加合理。

综合办负责人还应具备良好的协调能力，配合各科室制订好各项管理制度，处理好各科室之间的关系，坚持做到不推诿、不扯皮，团结协作,开拓进取，不断取得更大的工作成绩。

2、充分发挥办公室的窗口作用，做好对外接待工作，处理好对外各方面的关系，为公司树立良好的外部形象。

在来人来访接待工作中，我认为要做到不卑不亢、有节有礼，但是在牵扯到公司利益的时候要做到据理力争，确保公司的利益不受侵害。在处理对外各方面关系的时候，能单独处理的事情，不要再给领导添麻烦，自己处理不了的事情要及时向领导汇报 ，争取尽早处理。

3、做好文秘档案、合同管理工作，对于文件要按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求，及时、准确归档。

文秘工作是综合办工作非常重要的一项。公司每年要收到大量的来文、来函，这就要求综合办要做到对来文、来函依据公文处理的有关规定快速处理，并按照要求督办来文、来函中所要办理的各项工作，检查落实情况，将办理情况及时、准确地反馈给领导从而使领导心中有数。

对公司的档案管理要依据档案管理的有关规定规范管理，要及时归档，防止资料遗失，任何部门借用资料必须经过领导的批准。

4、正确传达集团总部对安全工作的要求、指示，并及时地认真落实,积极的配合集团总部进行安全检查，且做好隐患整改工作，并及时上报隐患整改结果。把隐患、整改情况，系统地纳入到微机管理中，我认为这样便于我们监督整改并及时了解情况，更迅速的处理情况，为领导提供第一手资料。

5、做好各种办公用品、办公用具的购买和发放及各种物品的管理台帐工作。做好登记并统计好办公用品的消耗，严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

6、认真做好印鉴的使用工作，印章要专人负责，未经领导同意，任何人不得随意使用印章，做到印章的使用有制度，有登记，确保在印章方面不出问题。

7、做好系统的管理工作，每天及时登陆公司邮箱及办公平台，并下载与本单位有关的文件，按照要求及时录入有关的信息，坚决做到一项不漏。

8、做好内部会议的筹备工作并做好会议记录。会议结束后对会议的决定要协助领导和有关部门做好督办工作。

三、个人的优势与不足

从事综合办工作，要有强烈的责任感，还要有有较强的工作能力和工作艺术。我认为自己具备担任综合办主任的素质和能力。

我在独立工作多年，由于管理工作的实际，需要和许多人打交道，从而锻炼出了较强的人际沟通能力。在实践中，也积累了一定的管理经验。

我业余时间通过自学，现能熟练使用各种办公软件，并有一定的网络知识。

在思想方面，有服从领导、团结同事、严于律己、诚信为本的良好品质。并有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。

不足：由于自己年轻，工作时间相对较短，经验还不够丰富，在今后的工作中还应向领导和同事们多多学习，使自己的知识不断得到充实。

以上是我对综合办工作的一些浅显认识，不足之处请各位领导、评委批评指正。如果这次竞争成功，我会在新的岗位上不断地学习提高，力争在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力，不辜负各位领导、评委的信任和期望。如果不成功，我也不气馁，以后无论在任何岗位，我都会一如既往地努力工作，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

谢谢大家 !

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇十九**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

首先非常感谢xx党委,给我们青年干部创造了这样一个接受锻炼和检验的机会,同时还要感谢在座各位领导、同事们聆听我的演讲。我竞聘的是办公室主任。

我叫，今年31岁，大学本科文化，法学学士，助理经济师,英语水平四级。1994年毕业于,同年加入中国共产党,先后在,从事等工作。我今天竞聘的是办公室副主任职位。

走出大学校门至今，我已有8年从事金融工作的经历。在这8年里,我以自己负责的工作态度，任劳任怨的敬业精神，较好的完成了组织交给我的各项工作任务：

在金融条法工作方面。一是积极参与全辖系统法制宣传和培训工作。多次组织全辖的普法考试命题、阅卷;对监管人员进行新《刑法》专题讲座;拟规划，建组织，启动“四五”普法;征订法律法规读本,使全员法制水平不断提高。二是协助行领导和有关处室处理全行法律事务。建立完善了行政复议、处罚、听证的组织机构;为业务部门具体行政行为，以及解决金融机构之间的纠纷提出恰当的建议;参与研究业务处室行政处罚措施，审核处罚文书，并对执法程序进行建议和把关，从事条法工作几年来，全辖无一件行政复议、诉讼案件。三是积极开展条法调研.对多项金融规章草案提出修改意见,参与市级部门规范性文件的修改,提出了建设性意见，对如何改变基层人行条法工作现状提出工作建议,充分发挥了条法工作的参谋作用;四是做好条法日常管理工作。制定了行政处罚,行政复议委员会的工作制度,完善了听证的具体程序;建立了行政处罚立案备案制度;完成了人行和其它金融机构的规范性法律文件的清理工作;接待司法机关以及普通市民咨询金融法律法规上百余次。应该说,所做的工作,对提高全辖依法监管和依法行政水平起到了一定的促进作用。

在金融监管工作方面.参加了对金融机构的现场检查十余次，提出合理化建议二十余条;带队组织对邮政储蓄经营状况、金融机构执行存款实名制情况进行了现场检查，对抬高利率、存款不实名、内控不严等行为予以了查处;参加了清理整顿银行帐外帐及违规经营工作小组,多次牵头和参与对非法集资的调查，提出处理意见,并向市政府提出了建议报告;参加了清查整顿杂牌基金会农村合作基金会的工作，多次参与调查,并草拟有关材料,从法律角度对基金会退出市场提出整顿建议.主动对金管处历年档案作了科学、全面的清理并整理成册，为资料的查找提供了方便。

在综合工作方面.在维护金融债权工作时,从对企业实地调查,与债权金融机构核实数据,到拟写审查意见,顺利的完成破产关闭建议项目的审查。在审核党委、监管等处室稿件时，严格按照制度和程序,没有出现过大的差错,保证了公文质量。同时,还拟写了大量的文字材料.草拟了金融信息、工作报告、领导讲话以及其他综合材料50余篇，提出各类建议40余条，多篇信息被省分行及有关部门采用、转载。连续三年执笔草拟金融监管工作年度总结和参与草拟全行工作总结。为量化考核县人行监管工作完成情况，草拟“金融监管考核评比办法”，并于当年投入实施。在去年创建绵阳金融安全区工作中,参与草拟了市上领导的讲话材料,代市政府草拟了《关于整顿和规范金融秩序促进我市金融业健康发展的意见》，为我市创建绵阳金融安全区尽了自己一份力。

多年努力的工作得到了大家的肯定:1997年中支被省分行评为条法工作先进单位;1999年个人被评为中支先进工作者;去年被评为优秀共产党员。

在过去的8年中,我由刚出校门的学生转变为一名懂得中央银行职责,能胜任本职工作的合格行员,我想,近山而志高，临水而聪慧，除了自身努力,这与我曾相处过的领导、同事门的关爱、帮助和谆谆教导是密不可分的,我借这个机会,向你们表示深深的感谢!!

两年的办公室工作经历,使我深知办公室工作的重要，也深知，办公室作为服务部门,工作非常辛苦。但正是这些,让我选择了办公室,我认为这对自己是一个锻炼、是一个挑战。

这次,选择竞聘办公室副主任,我认为自己具备以下竞聘条件:

(一)有一定的政治素养。作为一名中共正式党员，我时时处处用党章来严格要求自己,注重加强党性锻炼,牢固树立全心全意为人民服务的宗旨。政治思想上始终与党中央保持一致，拥护党的方针政策,执行党的决议,服从组织的安排。工作上,清正廉洁，为人正直,能以大局为重。个性上,心胸开阔,乐于助人,善于包容别人，与同事关系融洽。

(二)有扎实的法律功底,能熟练处理有关法律事务。我是西南财大经济法专业本科生,大学四年，我系统地学习了民、商、刑等法学基础理论，特别是对经济法专业有较深入的学习和研究，取得了优异的成绩。走上工作岗位后，通过在实践中不断学习和检验,使自己的法学理论知识和处理实务的能力得到很大提高。作为中支条法工作人员,我有信心使办公室条法工作更上一层楼,为全行依法监管,提高服务水平发挥应有的作用。

(三)熟悉金融基础业务、金融监管业务和办公室各方面工作。办公室是一个综合协调服务部门,其职责不仅仅是收收发发,最重要的是既要知宏观,又要对基础业务有较全面的了解,两者结合才能真正履行好办公室的职责.我曾在金管处工作5年,从许可证、网点设置、彩票市场等机构管理到查处违规违法等现场检查、调查,使我对金融监管业务有较全面的了解和掌握;我还在梓潼人行从事过国库会计业务,对人行会计基本制度和核算要求有较全面的了解;在办公室工作的两年里,干过多个岗位,加上不断的思考和学习,使我对办公室的各项业务有了深入了解,对机关各处室的职能有更为宏观的熟悉.这些都为我更好地开展工作奠定坚实的基础。

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇二十**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!今天，再一次站在这里竞聘办公室主任一职，不像一年之前那样紧张和不安，今天从心里涌出的更多的是感激之情。感谢领导和同事们一年前对我的鼓励和信任，感谢各位一年以来对我的工作的理解和支持。

过去一年来，我任职办公室工作，可谓感慨良多，概括起来可用八个字来形容“辛苦”、“惭愧”、“感动”和“庆幸”。这些感受，希望大家与我分享。 在过去一年上学期我担任一个班的数学教学，下学期我更带了两个班的数学课，还兼了一节自习课，教学任务繁重不言而喻。作为办公室行政，我分管宣传、会议接待以及人事、车辆等后勤管理工作，内容繁而杂自不用说。记得多少次为了写好一份文稿，伏案至深夜;为了尽快出台招生宣传方案，放弃双休日，甚至在广告公司耗至零晨一点才拖着疲惫的身驱回家;为了不影响后勤职工的下班，每次的大型会议接待后，我总是收拾好会议室后，才最后一个离开。但是，行政工作再繁忙也不能影响教学工作。第二天我又得精神奕奕地站在讲台上，埋头批改那100多名学生的作业，苦口婆心地做那部分后进生的思想工作。这时心里就觉得特别“辛苦”，苦于没有更多的时间和精力把课备得更细致、把学生教得更优秀，把班带得更好。心里觉得很愧疚，愧对学生、愧对家长和愧对班主任。

令人“感动”的是，这一切都得到了各位拍档的理解和支持。记得很多次我所带的两个班上的工作，不等我说两位班主任就帮我处理好了;很多如改卷、印卷等教学上的工作，同备课组的拍档都包揽了;甚至于有时一节课还没上完，就忙着外出开会，旁边小休室的同事也义不容辞地把那小半节课给顶上了。这一切至今仍历历在目，令人感动不已。

同时我亦深感“庆幸”，“庆幸”遇到一位好领导。过去一年，在杜校长的直接领导和同办公室拍档的帮助下，我一方面完善了办公室的各项管理制度，如制订了校车管理制度、校印使用规定、学校摄影器材借用规定等规章制度，理顺了常规管理;另一方面，规划设计了学校荣誉室，重新布置了大会议室，改造了学校长廓文化等一系列工作，这些都得到了杜校长的大力支持和肯定;更难能可贵的是，在设计招生简章、招生宣传册、宣传海报、宣传栏以及学校的各类宣传推广工作过程中，无论是周六日、还是晚上加班，都能经常得到杜校长的亲临指导、并肩作战。

可以说，西南二中从领导到教师都有敬业乐业的奉献精神，这使我深受感动，并且催人奋进。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。多少个节假日，我都是在工作中度过的。虽然有时感到身心疲惫，但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和学生们的认可，每当看到自己的努力为学校事业的发展起了一些作用时，那种成就感和自豪感，是任何语言也无法表达的。

领导的关心和支持，同事们的帮助和配合，给了我莫大的鼓舞，使我在繁忙的工作中理清了思路，开阔了视野，积累了经验，能力得到了进一步的提高，为我胜任办公室工作打下了坚实的基础。根据办公室主任这个职位的性质和职能要求，我觉得自身具有一定的优势，主要理由是：

其一，我热爱这项工作。虽然这项工作繁杂，巨细无遗，默默无闻，甚至很辛苦，付出很多却难以看出成效和成绩，但我有充分的思想准备，有投身这项工作的良好愿望和热情。

其二，我有“认认真真办事、实实在在做人”的作风和一颗忠诚于党的事业、服务于人民群众的责任心;有“以人为本、人格至上”的现代行为理念，处事公道正派，待人热情诚恳。这是我做好一切工作的前提和保证。

其三，我有多年在办公室工作的体验和经历，有一定的实践经验，熟悉办公室的工作情况，进入角色要快一些，对顺利开展工作有利。基本具备本职位所要求的思想政治素质、工作业务水平。

假如我能再次当选，我将重点做好以下三方面工作：

一、树立服务意识强化责任意识

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能最大限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们必须克服人少文多的实际困难，明确分工，落实责任，按上级部门或学校领导的要求完成各类工作计划、工作总结、工作规划以及大量的各种汇报材料等。关于办会，每学期例行的各类会议，如新教师座谈会、老教师座谈会、各类教育督导评估验收等各种重要会议，要提前做好计划，使会议高效、有序。关于办事，一是上传下达，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全校上下信息畅通。二是为师生办事，要热情、主动、做到不厌其烦。

二、组织会议要快速高效、接待客人要节俭大方。

我校的各种会议、交流访问、参观考察等活动比较频繁。会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议是否开得既精炼又高效，接待工作是否做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，办公室应在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥最大效益。

三、制订新闻宣传机制，开创学校新闻宣传工作的新局面

为了及时有效地把我校教育教学的新思路、教科研的新举措及师生风貌、大型活动展示给社会各界，进一步提高学校的知名度，树立良好的外部形象，我们可以充分发挥新闻媒体和学校自身网站的作用，大力开展对外宣传工作。为加大宣传力度，保证宣传质量，使我校宣传工作实现有序化、常规化和高效化，我认为可从以下几方面着手：

1、成立领导小组。学校成立由校长任组长，办公室具体负责，校级通讯员为主要成员的校宣传报道小组，制订宣传报道工作制度，保证学校宣传工作的稳步开展。2、为进一步拓宽宣传报道网络，从各个年级、各个部门中选取有一定的文字功底、懂得摄影技术和电脑技术的老师，聘请了他们为兼职通讯员并颁发了聘书，建立行之有效的管理体制，要求他们定期向宣传报道组提供新闻线索，并及时向上级报刊杂志投稿，夯实了学校宣传报道工作的基础。3、建立目标责任制，加大责任考核力度。把宣传报道工作同学校其他工作一起纳入目标管理，制定宣传报道上报、登记、评比制度，实行了激励机制。4、多渠道、全方位挖掘新闻线索。结合学校工作安排、重要节日开展丰富多彩的活动，和多家媒体保持密切联系，主动在媒体上进行宣传报道。

领导们、老师们，以上是我一些不成熟的意见，不当之处敬请指正。

不管这次竞岗能否通过，我都将一如既往地，认认真真、脚踏实地做好每一件事，为学校的发展尽一份力，也希望领导和各位同事们一如既往地帮助我、支持我!

谢谢大家!

**办公室主任竞聘岗位演讲稿题目 办公室主任竞聘演讲稿精品篇二十一**

尊敬的各位领导，老师们：

下午好,经历了最初的胆怯与彷徨，在同事和家人的鼓励下，今天，我终于股起勇气，站在这里，参与这次中层副职的竞聘活动。

我觉得，这次竞聘就是一次神圣的选择。谁是你心目中办公室副主任的最佳人选，相信在座的每一位老师都有自己的选择。怎样做才是一名优秀的办公室主任呢?没有任何工作经验的我现在还不敢枉说。但是，有一点我非常清楚，当行政本文来自 ,如转载请注明绝不是为了自己的仕途与私利，只有真正树立用心为老师们服务的意识，才能赢得理解与尊重。

在我成长的记忆里，珍藏着太多难忘的片段：当我的论文还是如此稚嫩与浅薄的时候，张主任利用宝贵的休息时间为我的论文妙笔生花。当我因为学生的不敬而心灰意冷的时候，张校长用温暖的语言打动了孩子，也打动了我。用真心换真情，及老师之所想，及老师之所及，我想这是我成为一名中层干部必须要做的。

办公室工作包括行政、办公、文字、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、文字综合能力、组织协调能力和管理能力。对照我校办公室主任职责，我认为自己有以下三个方面的优势。

一、端正的政治素养

正统的家庭教育赋予了我一颗正直、向上的心。无论是工作还是学习，我都能积极要求进步。

二、扎实的文字功底

发挥自己的写作专长，工作之余，我协助主任、校长撰写学校教育年度总结，为学校作出了贡献。

三、积极的进取精神

作为一个年轻人，在完成学校办公室主任竞聘演讲稿工作任务的同时，我还能做到勤动脑、敢创新，积极探索新的领域和方法。积极的进取精神能够激发我作为办公室副主任的工作热情与潜能，为学校的领导集体注入年轻的活力和新的思想，为我尽快适应行政干部琐碎繁忙的工作打下坚实的基础。

审视自己，对于办公室主任这一职位来说，我也有自身的劣势。作为学校上下内外沟通的窗口，良好的交际能力对于这一职位来说非常重要，而我在这方面还需要进一步地锻炼和培养。

如果我竞聘上办公室主任，我一定会充分发挥自己的长处，修正自己的不足，用踏实积极的工作尽快适应办公室主任的工作要求。在工作中努力做到“三勤”。

一是腿勤，舍得花气力，把工作做实做细。

二是脑勤，勤学善思。

三是嘴勤，多向其它行政学习，尤其是与校长、综合办公室副主任竞聘演讲稿的沟通，尽快熟悉办公室工作的细则与原则。多向老师们请教，了解老师们的呼声，适时调整自己的工作方式与方法。

今天我终于站上这年轻的战场，请你为我骄傲鼓掌;今天，我将要走向挑战的远方，我要让这世界为我激荡。

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