# 办公室主任竞争上岗演讲稿分钟(汇总15篇)

作者：心中的阳光 更新时间：2024-03-17

*演讲，首先要了解听众，注意听众的组成，了解他们的性格、年龄、受教育程度、出生地，分析他们的观点、态度、希望和要求。掌握这些以后，就可以决定采取什么方式来吸引听众，说服听众，取得好的效果。演讲的直观性使其与听众直接交流，极易感染和打动听众。接*

演讲，首先要了解听众，注意听众的组成，了解他们的性格、年龄、受教育程度、出生地，分析他们的观点、态度、希望和要求。掌握这些以后，就可以决定采取什么方式来吸引听众，说服听众，取得好的效果。演讲的直观性使其与听众直接交流，极易感染和打动听众。接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看一看吧。

**办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇一**

尊敬的各位领导、评委们：

大家好！

有一句格言这样说道：人生舞台的大幕随时都可能拉开，关键是你愿意表演，还是选择躲避。凭着这句话，也凭着十多年的工作经验，我站在了这个演讲台上，今天，我要竞聘的职位是办公室主任。

首先，请允许我做一下简单的自我介绍。

我叫\*\*，今年\*\*岁，本科学历。\*\*年参加工作至今，已经十多年了。回顾十多年的工作历程，我始终以“堂堂正正做人、兢兢业业工作”作为立世之本，刻苦学习，积极工作。一份耕耘，一份收获。我曾获得东莞市优秀教师称号。我曾参加白云山管理局和市政园林局举办的演讲比赛，均获一等奖。我还获得了其它荣誉（列举部分）。

一是我具有丰富的工作经验。

多年的岁月积累，不仅增长了我的阅历，还夯实了我的工作经验。………………多年从事办公室工作，使我积累了丰富的工作经验，为我做好办公室主任奠定了一定的基础。

二是我具有扎实的理论知识。

工作经验固然重要，理论知识也是不可缺少的。培根说过：“知识就是力量。”在勤奋工作之余，我时刻不忘完善和提升自己。经过不断学习，我提升了自己的理论知识水平，具备了良好的知识素养。我还善于将理论和实践结合起来。近年来，公司经常与材料供应商发生法律纠纷。公司任命我为委托人，我结合所学的法律知识，全权代理了公司的法律事务，以最大限度维护了公司的合法权益。

三是我具有较强的文字驾驭能力。

我有过多年的办公室工作经验，起草过多种文件，因此使我具备了较强的文字组织能力。我目前能独立完成单位内部的各种文件起草及各项规章制度的制定工作。

四是我正逢能吃苦，干事业的年龄。

我今年刚\*\*岁，思想活跃，朝气蓬勃，精力旺盛，能够全身心投入到工作中。多年来，正规的高等教育和长期的工作经历培养了我。因为年轻，对新事物新知识求知若渴，生怕落伍；因为年轻，对同志的优点长处便看在眼里，记在心里；因为年轻，勇于实践、敢想敢为是我的首选；因为年轻，也就更渴望能担当起比现在已承担的更重的工作和责任。

五是我具备担任该职位的基本素质。

作为女性，我性情温和，办事耐心，平易近人，同时具有敏锐的直觉和观察力，能细心体察群众情绪，协调处理好各方面的关系。同时，我处事踏实谨慎，有大局观念，凡事以单位利益为重；工作中团队意识强，能够主动照顾到团队的方方面面，得到了领导及同事的肯定和信任。此外，我人缘好，善于与人及其他部门沟通合作，能够长期与每位同事保持融洽的合作关系。因此，我在组织协调工作方面，能够做到游刃有余、有的放矢。

俗话说，人贵有自知之明，同时，我也明白自身的差距。在各位领导和同事们面前，我还有许多不成熟的地方，很多地方还需要向大家学习。但是我相信：经验，我会不断总结、升华；才干，我会不断培养、提高。我希望能一如既往地得到领导的关怀，我诚心诚意地希望能不断得到同事们的批评与帮助！我深信：江海之所以博大是因为它居于百川之下！

尊敬的各位领导、各位评委：给我一次信任，我将回报十二分热忱；给我一次机会，我将展示十二分才干！如果我能竞聘成功，我将着重从以下几个方面抓好办公室工作。

第一，履行职责，积极完成分管工作。

如果上任，我将认真履行办公室主任的职责，将分管工作做好。我将贯彻执行党的路线、方针、政策，执行党支部和\*\*会议的决定。根据游览区全年工作任务，我将制定本科室的年度工作计划，定期召开科务会议，抓好科室人员的政治、业务学习，提高他们的思想业务水平。在处领导委托下，我将处理好分管范围内的日常事务。经常深入基层，了解和检查基层部门的工作情况，尤其要重视安全生产，及时处理和解决生产工作中的各种问题。不断改进工作方法，从而完成分管工作。

第二，真诚讲团结，协助领导做好工作。

多年的工作经验告诉我，同志之间，理解、支持和友谊比什么都重要。在团结方面，我要当好配角，摆正自己的位置，服从领导的安排。我将在游览区领导的指导下开展工作，积极配合游览区领导管理好各部门。我将结合分管的工作，开展调查研究，总结点滴经验，做好信息反馈，向领导提出建议和设想。在分管工作范围内，我将切实履行指导、协调、监督、服务等职能。在生活中，多关心、理解和支持同事，在工作中，互相支持配合，团结他们一起完成领导交办的各项工作任务。

第三，加强个人修养，练好基本功。

从事办公室工作需要有强烈的事业心和责任感，需要诚实廉洁，需要有较强的工作能力和工作艺术。我将继续努力加强党性锻炼，自觉讲学习，讲正气，讲纪律，顾全大局，注重公司内部团结，维护公司领导形象，团结办公室人员积极工作，不断提高服务质量，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。同时要增强理论素养。始终把学习放在第一位，多读一些经济、法律、科技、文史等方面的书籍，扩展知识领域，更新知识结构，提高分析、解决问题的能力。

第四，搞好主动服务，树立良好形象。

针对办公室工作，我主要是把为部门领导分忧，下为各科室、各基层有关单位服务有机结合起来，努力在办文、办会、办事上坚持原则性下的灵活性，头脑要清，手脚要勤，待人要诚，心胸要宽，办事要公，言行要慎，力争不让领导布置的事情在办公室延误，不让传递的批件在办公室积压，不让各种差错在办公室发生，不让前来办事的同志在办公室受到冷落，不让部门的形象在办公室受到影响，努力发挥好办公室的窗口作用。

第五，完善各项规章制度，进一步推行目标管理。

如果我上任，我将结合单位改革发展的实际，在定岗定员定职责的同时，优化工作流程，减少工作程序，健全规章制度，搞好目标管理，从我到办事员都有事可做，从文档处理到行政后勤服务都有章可循，努力消除服务保障工作中的“缺位”和“越位”现象，提高工作的主动性和预见性，确保办公室工作高效有序的运转及上级各项决策署落到实处。

尊敬的各位领导、评委们，“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，以上是我为大家作的简要汇报。如果能够承蒙大家的厚爱，让我走上这个岗位，我将不遗余力地做好本职工作，以出色的表现回报大家的厚爱！最后我想说，作为办公室主任，或许目前我不是最优秀的，但我一定做最努力的，请家大信任我，考验我！

谢谢大家！

**办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇二**

演讲稿的格式由称谓、开场白、主干、结尾等几部分组成。在当今社会生活中，演讲稿应用范围愈来愈广泛，那么一般演讲稿是怎么写的呢？以下是小编收集整理的办公室主任竞争上岗演讲稿，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

尊敬的各位领导、各位评委、各位同事：

大家好！感谢局党委让我有机会参加今天的竞选。俗话说：知人者智，自知者明。能够与这么多资深的领导、同事一同走上这个竞聘的舞台，才疏学浅、资历平平的我，的确有点诚徨诚恐，忐忑不安，但今天我依然选择了站在这里。我想通过竞聘来展现自己、挑战自己、超越自己，更好的为单位的文秘工作做出贡献，实现新的人生价值。

简短的介绍下我自己：我叫xx，xx岁，毕业于xx大学中文专业。20xx年11月进入住建局政务服务股工作，20xx年11月进入办公室工作至今。我竞选的职位是办公室副主任，我认为自己有以下几点优势：

20xx年7月，我兼任xx市政府主办的《城市建设与管理报》责任编辑，在日常的工作实践中，上到综述纪实，下到新闻通讯，抑或是散文、诗歌，我都得到很好的锻炼，所写的文章多次受到领导和同事的好评。20xx年11月调入办公室后，我主要负责信息宣传和公文写作，从采写信息到编辑会议纪要，从参与撰写工作报告到独立起草领导讲话，我的业务水平在不断提升。为了把领导交付的每一项任务做到尽善尽美，我阅读了大量业务书籍，平时更是养成读报的好习惯，每回看到与住房和城乡建设相关的新闻我都会第一时间剪下来，如今我的抽屉里已经收集了厚厚的一本信息合辑。

科班出身的我具有较好的文字基本功，为进行公文写作奠定了良好的基础。同时，我积极的将知识与实践相结合，勤奋练笔，从去年7月至今，我累计起草各式公务文书40多份，在《xx日报》、《城市建设与管理报》、xx网发表各类文章30多篇。20xx年11月我参加了湖南省职业技能大赛秘书组的比赛，作为xx市唯一一个代表湘潭参赛的选手，最终获得了xx市第二名、湖南省三等奖的成绩。一次又一次的历练让我积累了更多的专业优势，也使我对办公室工作寄予了更执着的追求和更美好的憧憬。

坦白的说，办公室的确是一个锻炼和提高综合素质的岗位，同时也是住建局的重要窗口部门。如果这次有幸我竞聘成功，我一定会：第一、找准定位，做到办事不越权，责任不推诿，用自己对事业无比的忠诚和出色的表现，赢得领导和同事的信任。第二、转换角色，具体抓好上传下达工作、日常办公办文办会工作、文字宣传工作以及领导临时交办的其他各项工作。第三、勤奋有为，做到脑勤、腿勤、嘴勤，切实提高办事效率，努力提高自身素质和业务水平。

空谈误事，实干兴邦。我虽没有什么博大精深的施政纲领，我也清楚自己还有不适应这个职位的一面，但我相信，有在座各位领导、各位同事的帮助、指导和支持，我有信心通过不断努力当好一名称职的办公室副主任。当然，如果我失败了，我也不会因此而气馁，“惟进步，不止步“是我的人生格言，我会用不变的信念谱写生命最美的乐章。谢谢大家。

-->[\_TAG\_h3]办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇三

各位领导、同志们：

大家好！

我叫张强，今年32岁，大学毕业，98年11月从县委选调到县检察院，02年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。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。

大家都知道，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。刚才参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有自己的优势。那么，我的优势是什么？我要说，我的优势就在于两个方面：

一、我一九九七年六月开始主持办公室工作，至今已两年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在一九九八年全区检察系统办公室综合评比中获得第一名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，两年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

二、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说实话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

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，还必须有自己的思路和设想。我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

一是立足本职，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。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

二是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，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”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

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，完善政治、业务学习等各项制度，为办公室人员定岗定责，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。

各位领导和同志们，最后我只想说一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！我一定不会让你们失望的。

**办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇四**

尊敬的各位领导、各位同志：

首先感谢厅党组再次给我这一机会参与竞争上岗，实际上也是第二次以竞聘的形式向各位领导和同志就我个人工作、思想、履行职责乃至个人成长过程的汇报。

我竞争上岗的第一职位是办公室主任、第二职位是人事处长。

我的汇报分三个部分：

一、自身情况

略

二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

我之所以继续竞聘办公室主任的职位，基于以下因素。

第一，具有长期从事办公室工作的经验，熟悉办公室工作的业务。参加工作26年来，我先后有在企业的办公室、市行业主管局办公室和省厅办公室三个层次的办公室工作的经历，累计从事办公室工作时间达10年之多。特别是1994年到厅办公室以后，对办公室工作的各个环节有了更全面细致的了解，对办公室行政管理业务知识有了更系统的接触和研究，同时也在工作的实践中不断丰富和完善了我的办公室工作经验，从而，除按职位要求完成我所承担具体工作外，还组织指导办公室相关同志较好地完成了秘书、文书、信访、提案、建议办理、档案、保密及财务、后勤服务等项工作。

第二，具有办公室主任职位要求的综合协调能力和做好协调工作的基础条件。到办公室工作以来，始终注意加强并做好协调工作，首先是内部协调，在日常工作中，遵循把方便留给业务处室的原则，使其和谐顺畅;其次是注意强化外部协调，几年来通过工作上的联系加之有意识的强化这方面的工作，同部办公厅、省委、人大、政府、政协办公厅，省委组织部、财政厅、卫生厅等有关处室建立了良好的工作关系，这样一些工作协调起来就很顺，我们的很多工作都得到了这些部门的帮助与支持。如办公厅的几位省领导同志的秘书在协调工作上提供了很多的方便条件，省财政厅文财处、外经处、住房管理中心在拨付款项、建房贷款方面都给予了有力的支持，省卫生厅公费医疗办在医疗费方面给予了很大的帮助，所有这些与注意做好协调工作都有一定的联系。

第三，具有一定的做好政务工作的基础和文字综合能力。到办公室工作以来，注意结合工作的业务、强化政务工作的力度，一是严格执行国家行政机关公文处理办法，不断提高公文办理质量。针对我厅公文办理工作中存在的一些问题，着重加强了公文办理程序和公文结构规范性的管理，几年来公文办理中一些常见的问题基本得到了解决。对此，省政府办公厅给予了充分的肯定，被省政府办公厅评为全省行政机关公文处理先进集体。

二是及时准确拟办各类公文。近年，由于工作改革的深入，每年办理各类文件近千件(中央、国务院、国家部委、省委、省政府及省有关领导同志批转的文件)基本达到了办理及时、分类合理、意见明确。三是会同相关处室及时办理好人大代表建议和政协委员提案。我厅一直是全省人大代表建议和政协提案工作办理大户，几年来，无论是自己具体负责承办建议、提案，还是组织室内同志办理，始终把这项工作做为改善和推进干部人事工作的一个重要措施，重要的建议提案及时与相关处室沟通，并向有关厅领导报告，能解决的商处室尽快落实，尚不能解决的则耐心细致地向代表、委员做好宣传解释工作。

1994年以来，我们会同业务处室共办理人大代表建议150多件，政协提案170多件，基本达到代表、委员满意，人大、政协满意，政府满意。从1996年至今我厅连续4年被省政府评为建议提案办理先进集体。四是认真做好厅党组会、厅长办公会及有关综合性会议的相关会务工作。1994年以来，除会同分管主任做好每年的各市局长会议等大型会议会务工作外，做为厅党组秘书还列席了160多次党组会议和40多次厅长办公会议。并较好地完成了会前准备、会议记录、会议纪要整理议定事项督办等相关工作。

第四，从稳定大局的需要出发，认真妥善地做好人民群众的来信来访工作。从1994年到办公室工作，我一直分管信访工作，在实际工作中，会同室内的同志始终做到接待上和蔼热情，解答上有理有据，特别是注意做好集体访的接待处理。几年来，我厅的信访工作始终处于全省和全国人事系统的前列，我们的作法两次在全国系统会上做了介绍，1994年以来连续5年受到了省委、省政府的表彰。

第五，能够从实际出发，注意创造性的开展工作并及时完成组织上交办的各项工作。做为办公室的负责同志，要为领导当好参谋助手，工作上就要多想，善于从全局上思考问题，并力争工作上有创新。如 1996年由中宣部组织的报告团到我省，我负责做接待计划，对此我提出了能否用两个小时的时间，让模范公务员到本行业厅局对口进行座谈，建议被采纳，实际效果很好。后来其他几个省也都效仿了我省的作法，部里对此也很满意。

第六，具有较强的自觉服务意识。我的生活阅历特别是在与工人、农民的接触中对我人生观、世界观形成影响较大，大家都知道办公室工作比较\"杂\"，不好干。我在处理这类问题时，始终注意把握以下三个环节：首先是要待人热情，哪怕是一件微小的事情。比如在信访工作中，与办公室的同志研究要从接一个电话、让一个座位、倒一杯热水做起，尔后，再具体接访;其次是服务真诚。我认为办公室的工作性质决定他不仅要为领导工作服务好，同时也要为兄弟处室、事业单位以及基层单位服好务。

这种服务不是被动的，而应当是自觉的、发自内心的。要认识到只有通过我们良好的服务，才能保证全厅各项工作的顺利进行.保证厅党组的各项决定得以有效地贯彻实施。所以，几年来始终将其融于日常工作之中，并与办公室的全体同志共勉，收到了一定成效。第三是要注意从繁杂的工作中提高服务规范化水平。如在会议安排上主动与董晶等有关同志认真研究，在日程、食宿、会务安排等方面做出比较详细的计划，基本达到了规范、合理、有序。

第七，能够强化财务管理，保证资金有效运转、合理使用。由于各种增支因素的增加，资金不足一直是困扰我们的一个实际问题。几年以来，注意了资金支出的计划性、使用性的合理性，安排的科学性，以及精打细算，与开源节流并举的原则。从资金上保证了日常工作的顺利进行和相关福利的落实(老干部医疗费。差旅费、办公费)。

第八，能够严格要求自己，井善于调动和发挥办公室全体同志的工作积极性。我 19岁入党，受党教育 20多年，在严格要求自己和与同志相处方面比较有把握。我认为，大家能够为共同工作目标走到一起来本身是一种缘份，我始终比较珍惜。因此，日常工作和生活方面我都注意待人处事以诚相待，我深有感触的是我是如此待人，大家更是如此待我。我的工作始终得到了在座各位领导和同志的关心、帮助与支持，在我任办公室主任后，也十分注意营造一种团结和谐的氛围，使大家有一个好的心情，安心工作。我认为要想把工作做好，必须有较好的群众基础。对此，我很有信心，这也是我竞聘办公室主任职位的重要条件之一。

当然，自己身上还有许多与党组的要求和办公室工作不相适应的地方;具体反映在文化学识、财务管理专业知识、现代化办公技能等诸多方面，有待于在今后的工作中加以提高。

三、竞聘后的几点想法

如果竞聘没有成功，我会毫无保留的把我的经验、教训和不足告诉新任的主任，并借此机会对多年关心、理解、帮助、支持我和办公室工作的各位领导和同志表示谢意。如果同志们信任我，组织聘任我继续做办公室主任，我会一如既往，继续为领导和同志们服好务。从工作上大体有以下想法：

第一，进一步认清办公室工作在全厅整个管理工作中所处的位置，进一步完善并修定办公室的工作目标，进一步在服务中提高工作水平，提高运行效率，提高服务质量;继续强化服务意识，改善服务条件，提高服务层次;继续提倡甘于寂寞，甘于清苦，甘于奉献的精神，为领导、为处室、为基层单位搞好服务。

工作上要注意发挥自身的带头作用。在办公室工作就要有一定的奉献精神，我想在此再重复一下我在1994年、1997年竞聘副主任和主任时说过的一句话，写文章、改稿子我可以，装车扛袋子我也能行。几年来，时刻没有忘记这句话，并努力使之付于实践。日常工作生活中，要尽力做到，待遇上的事、荣誉上的事让一点，工作上的事尽量多干点。特别是组织上交办的工作，一定要不讲条件做好。

要注意学习，不断提高自己。适应繁重工作的需要;要注意发挥办公室的整体功能。充分凋动每个同志的积极性和特长;要注意加强工作中的总体协调、讲究协调方式和实况。

第二，进一步加大政务工作力度，提高政务工作水平。

一是加强政务工作的协督办工作。要加大政务监督力度，配合厅机关党委人事处做好目标责任制的检查落实情况。为厅党组决策提供有效的服务。

二是强化公文程序管理，会同综合法规处把好公文质量关。不断提高公文办理规范化水平。重点解决办文程序，办文格式，文种使用等方面的问题。

三是认真及时地办理好人大代表建议和政协委员提案。继续坚持做到经办人、处长、办公室、厅领导\"四级负责\"

制度，确保办复质量，努力做到\"二满意\"：即代表、委员满意，人大、政协满意，政府满意。力争见面率、办复率、满意率达到三个100%。

四是妥善做好人民群众来信来访工作。进一步完善各项制度。对重访户要耐心细致的做好思想工作，特别要注意做好群众工作，减少越级上访。

五是加强档案管理。提高档案利用率。

第三，强化财务基础建设，提高财务工作管理水平。一是狠抓财务制度的贯彻落实。严格执行厅财务管理的有关规定，加强对所属事业单位的财务监督和审计。二是继续坚持开源节流的财务工作原则。争取财政多拨一些，医疗费多要一些，其他专项经费多争取一些，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。三是提高财务办公自动化水平。逐步将财务科目实行微机管理，使财务管理工作逐步纳入规范化、自动化轨道。

第四，搞好后勤事务及福利工作，提高服务质量。一是加强小车班队伍建设和管理。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。 二是做好办公用房调整的准备与实施工作。如办公地点进行调整，从资金和物力上做好办公用房的改造及调整工作。 三是要积极稳妥地做好崇山路职工住房的分配工作。同时继续协助有关处室做好建房贷款工作。四是继续做好职工福利工作。机关福利在条件可能的情况下争取逐年略有提高。五是加强办公室的支部建设和业务建设，不断提高办公室全体同志工作效率和工作水平。

不当之处，请批评指正，谢谢大家!

**办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇五**

尊敬的各位领导、同志们，你们好!

首先感谢组织上给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

从部队退伍后，市总工会是我唯一的工作单位，在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在工会工作的24年中，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对工会工作一无所知的青年，到现在成长为领导一个部室的中层干部。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于工会机关的良好的氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。在总工会这个大家庭里工作，感觉踏实，也很温暖。是对工会这个大家庭的热爱，激发了我竞争办公室的勇气；是因为有了你们――在座各位的\'支持，才树立了我竞争办公室主任的信心。特别是现在的总工会，政通人和、心齐气顺。在这样的一种氛围里工作，有这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。竞争办公室主任我有以下优势：

(二)为人正直、诚实，能善待每一位同志

(三)身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳

(四)在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。

如果我当选，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。

一、加强学习。办公室是工会的参谋部、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。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

二、开拓创新。形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，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，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

三、精心搞好服务。服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照“及时、热情、超前、立体”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到“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”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

四是廉洁奉公，维护好工会形象。办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按照党纪国法和工会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。工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽最大能力满足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、有序、高效运转。

实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。谢谢大家。

《工会办公室主任竞争上岗演讲稿》来源于范文搜网，欢迎阅读工会办公室主任竞争上岗演讲稿。

**办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇六**

各位领导、各位同事，今天我竞聘的是办公室副主任这一岗位。

首先，感谢学院能够给我们年轻人一个展示自我的机会和舞台。办公室是集办文办会、来宾接待、企业管理、法律事务、外事、保密等职能于一身的综合管理服务部门，工作内容繁杂，工作要求精细，这就要求从事办公室工作的人员具备较强的综合素质。

也许我在竞聘者中年纪偏轻、资历偏浅，但年纪轻也说明有活力，思维灵敏;资历浅必会执行力更强，服务更到位。所以我有信心来谋求这个岗位，我也有能力来承担这份责任。

我个人认为我具备以下几点竞聘优势：

一、政治素质过硬：

作为一名党员我信仰坚定，始终秉持“四心”，即铸魂固本，秉持忠诚之心;情系大众，秉持为民之心;勇挑重担，秉持担当之心;遵规守纪;秉持律己之心。

二、学习能力突出：

梦想从学习开始、事业靠本领成就。我参加工作的六年也是学院转型发展的重要阶段，六年里、我承担过体育、英语、企业管理、境外公共安全的教学和培训管理工作。在新业务要求的学习中我上手速度快、适应能力强，也取得了一定成绩。

“纸上得到终觉浅，绝知此事要躬行。”在工作中的学习和实践给我带来了更大的成长与进步，从教师、网大管理员、合同管理员、到教学秘书，通过工作业务的延展，工作任务的磨炼，领导、同事的引领，让我成长迅速。

三、服务细致到位：

“高峰期平均每天接到咨询约50余条，最多的当天的通话记录达到84条”——这是我在从事网大管理员时，面对众多学员的咨询，不厌其烦、认真解答时所交出的一份服务清单，这也是我服务工作的一个缩影。

服务意识强烈、服务态度端正、服务水平专业、服务要求到位一直是我的工作准则，无论面对学生、学员、同事、领导，我都做到真诚热情、耐心细致，因为我深知服务代表学院的形象，服务影响学校的市场，细节决定成败、服务决定声誉。在服务过程我能做到沉稳大气，不卑不亢，言语不多而在于精，接待不奢而在于礼。

四、作风严谨求实：

几年的磨砺和教学秘书经历让我逐步形成了踏实认真、严谨细致的工作作风。写的材料改三次，做的资料读三遍，布置的工作提示到位，承担的工作及时反馈，实、细、严、精的工作要求让我少犯错误、提升效率。特别是多次参加迎接省市教学评估的工作经历，更是培养的我精益求精的工作态度。

如果能有幸能够竞聘成功，我会从以下几个方面开展工作：

(一)坚持“一个原则”

就是要坚持为党委分忧，为中心服务服务的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”。因此，必须抓住重点，把服务于学院大局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，协调围绕业务转，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。

(二)实现“两个转变”

一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员：作为副职，要在正职的领导下，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，拧成一股绳，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，从原来被动的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办、怎样办好”的主动方式转变，围绕中心工作，做好工作计划，有安排、有检查、有汇报，保证工作有条不紊，落到实处。

(三)做好“四项工作”

一是做好学习强素质，“一物不知，深以为耻，便求知若渴”，在工作中不断学习新知识，新技能，提高业务水平和综合素质。

二是认真调研助决策。作为领导的参谋和助手，必须重视调查研究工作，为领导决策提供最准确、真实的依据。

三是建设制度强管理。辅助领导推行绩效考核管理，加强政策宣导，广纳各方意见，达成有力共识;在合同管理的过程中明确规范要求、理顺办理流程、落实部门职责，树立保密意识、责任意识、服务意识。

四是廉政勤政树形象。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“脑勤”，勤学善思，注重研究问题，解决难题，为领导多出点子，多献计策。

二是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的部门形象。

三是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气。

各位领导、各位同事，古希腊哲人说：“给我一个支撑点，我会翘起地球”，这是对生活的自信;而我现在要说：“给我一个机会，我会干出我的风采!”不以一时之得意而自夸其能，不以一时之失意而自坠其志，请大家相信我，请组织考验我，不论竞聘成功与否，我都愿把青春、汗水、和生命献给这片我深爱的热土!

谢谢大家!

**办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇七**

尊敬的各位领导、老师：

上午好！

我叫晓梅，现在网络信息中心工作。感谢组织上给我这次竞争上岗的机会，更要感谢各位领导、老师一直以来对我工作上的关心和帮助。

竞争自有良才出，不以成败论英雄。我参加这次竞岗活动，主要目的是来向各位学习的。同时，也表达自己对学院工作的支持和拥护，也希望在今后的工作中能有机会更好地发挥自己的优势。我竞争的岗位是培训学习部学员办公室主任，主要有四个比较突出的优势。

一、具有良好的敬业精神

我84年参加工作，既有计算机技术工程师资格，又有法律本科文凭，先后从事过计算机软件开发、计算机教学、以及学生管理等工作。不论从事什么工作，我都忠于职守，爱岗敬业，扎扎实实地完成每一项工作任务，取得了一定的成绩，也得到了领导和同志们的`充分肯定，有多项独立完成的课题获得推行现代化管理成果奖和教研成果奖，多次获得年度优秀和嘉奖，还荣立了个人三等功。

二、具有丰富的学生管理工作经验

我在学生处从事过7年的学生管理工作，带过00级、03级两届学生，其中00级学生的从警率100%，03级学生毕业当年的从警率就高达97。6%，远远高出学院86%的平均从警率。特别要说明的是，当年公务员考试行政能力测试单科状元颜国盛、公安基础理论单科状元聂秀凤、申论单科以及综合分状元刘智勇等全都是我所带中队的学生，几乎囊括了全省公务员考试所有科目的状元。多年的学生教育管理，不仅让我全面熟悉了警务化管理工作的特点和有关规定，积累了丰富的学生管理工作经验，更是让我掌握了一整套学生思想政治工作的好方法。

三、具有较好的组织协调能力

第一次全部集中在一个大队，出现了许多新情况和新问题，工作的难度可想而知。然而，我和大队其他专兼职干部团结一致，迎难而上，大队工作很快步入正轨：成立学生会，建立学生工作网站，指导学生准备公务员考试，组织学生开展文明离校活动，等等。在这些工作中，我顾全大局，勇挑重担，思想变得更加成熟，考虑问题也更加客观，组织协调等各方面的工作能力都得到了全面的锻炼和提高。

四、具有一定的专业理论研究水平

我在工作中注重学习和思考，能够通过思考进行独立的理性判断，大胆地提出独到的见解，多次参加研讨会，先后在《广东公安科技》等刊物发表过十几篇有关计算机以及学生管理方面的文章，参与编写计算机方面的教材2本。

如果我能当选培训学习部学员办公室主任，我将重点从四个方面做好工作。

一是献计献策，当好咨询员。我将主动站在全局的角度思考问题，及时掌握各大队工作动态，深入调查研究，为学院及培训学习部领导就有关学员管理工作的决策提供可靠依据。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇八**

我于xx年在xx学校毕业后，分配到xx市司法局工作，(……介绍下个人工作经历以及学习进修经历)。我竞争的岗位是法院办公室主任。

xx年xx月份通过竞争上岗，我担任了办公室副主任，在担任副主任××年时间内，我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部门的后勤管理工作相比较，有其独特的特性，除了核心是法院后勤工作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再一一赘述。

如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

(一)后勤管理社会化、企业化。随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造成人力、物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

(二)资源配制效益化。现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文印、通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

(三)服务商业化。法院的后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

(四)用工市场化。我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制。

总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务。

谢谢大家

**办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇九**

你们好！非常感谢办公室能够给我们提供这次竞争上岗的机会。与其说是竞争上岗，我更认为是给了我一次向大家学习、锻炼和提高的难得机会。我叫蔡爱琳，今天竞选的是办公室科长，办公室的工作细微繁琐是市政府和市政府办公室公文信件处理的中枢，是小错误容易造成大损失的工作，也是事关全局不容有失的一项工作，掂量掂量权衡自己没有什么优势简单谈几点自我评价吧。恳请大家指正：

第一是积极的工作态度。大家都知道政府办的工作既锻炼人，可也是一项十分累人的“苦差”，我从到办公室工作以来都能够服从安排，热爱岗位。无论是在一个岗位上，我都尽心尽力无怨无悔对待每一项工作，都充满热情工作，虽然辛苦，但这个苦绝对不是苦涩的苦，因为在办公室这个学习、工作和发展的平台上我能够充分的感受到领导的关怀，同事们的关心，能够体验到心情愉悦的投入工作，也能够感觉到自己较为明显的进步。

第二是还算踏实的干事。对待工作，无论是工作岗位的`工作职责，还是领导交办的工作任务，我绝对毫不含糊都能与办公室的同事一道发扬爱岗敬业、勤勉好学、团结协作的精神埋下头来、默默无闻扎扎实实地做好。

第三是积累了一定的工作经验。参加工作多年来，一直从事办公室工作，对办公室的日常管理、文书处理、会务筹备及材料起草等工作积累了一定的经验，掌握了一定的应对复杂局面的能力，当然，人无完人我或多或少也有一些这样那样的不足，希望大家一如既往的关心、支持、帮助我。

如果大家能给我这个机会，让我通过竞争到办公室科长的这个职位上去工作，我将绝不辜负领导、同事们的期望和厚爱，踏踏实实为人，勤勤恳恳工作，圆满完成各项工作任务，最后我也向大家保证：如果通过这次竞争我没有选上我也会加倍努力强化自身素质，提高业务能力与水平；服从大局服从安排，摆正位置干好工作，请领导和同事们放心！

**办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇十**

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xx，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xx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xx行行长时，xx县支行被省分行评为“金融先进集体”;2002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2003年被市上评为“全市档案工作先进单位”和“全市保密工作先进单位”。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!

-->[\_TAG\_h3]办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇十一

尊敬的各位领导、各位同事：

下午好!

首先，非常感谢领导、同志们的信任，给我这个机会参加竞职演讲，这让我内心充盈着激动和感动!回首我们一起走过的日子，难忘而美好，我深深地感受到了毓秀路小学这个集体的魅力所在：这个集体，温暖而和谐;这个集体，团结而求进;这个集体，富有朝气，富有希望!

一路走来，在领导们、同事们的关怀、鼓励和帮助下，我逐渐成熟起来，逐渐成长起来。如果说，我在之前的工作中取得了一点点成绩，实际上，有很大一部分功劳应该归属于在座的诸位。感谢你们，感谢你们一直以来给予我的极大的信任、鼓励和帮助!谢谢!

今天，我竞聘的工作岗位是办公室主任。之所以竞聘这个职位，是因为我有以下几个优势：

传递等方面做了一些力所能及的工作，取得过一定的成绩。同时，先后直接参与了等关系到学校建设与发展的重大事件，对学校工作有较为全面的了解。

二是有较强的工作能力。在日常工作中，我注重不断加强个人修养和党性修养，踏实干事，诚实待人，具有较强的团队精神和协作意识。经过多年的学习和锻练，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、工作部署能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。

三是有较好的年龄优势。我正值青壮之年，身体健康，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。

假若我能成功竞聘，我打算从以下几个方面做好办公室工作：

(一)科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着文秘、文件、接待、宣传报道、档案管理等工作，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。我将和办公室的同志们一起根据实际情况，进行科学分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室各项工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好上级与下级、科室与科室之间的沟通协调工作，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，共同完成学校各项整体工作。

(三)当好参谋助手，服务校长决策。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，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。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作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。我将不断地加强锻炼学习，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。

各位领导，各位同事!让我们，迎朝阳披霞光万缕而来，踏落日携余晖点点而去;让我们，在平凡的路上日复一日，执着的足音踩出不平凡的乐章;让我们，爱岗敬业、爱生如子、爱校如家，用辛勤的付出诠释教师这一光荣称号;让我们捧着一颗忠诚之心，用满腔的情和爱，在平淡的岁月里，演绎教育人生的别样精彩!“园丁耕耘，生命不息奋斗不止。蜡烛燃烧，年华流转岁月流金。”

谢谢大家!

**办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇十二**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

尊敬的各位评委、各位领导，同志们：

大家下午好！

我叫夏伟，现任县委组织部办公室副主任。今天，我本着进一步锻炼自己，更好地为大家服务的宗旨站在这里，参加部机关中层干部竞职演讲。我竞选的是办公室主任一职，希望得到大家的支持！

我自2009年7月毕业于安徽农业大学财务管理专业以来，就进入组织部工作，先后任组织科科员、办公室科员、办公室副主任，自身得到了锻炼，取得了一定的成绩。

2011年12月同样参加部机关竞争上岗任办公室副主任以来，在部领导的关心和同事的支持下，能坚持把参与政务、管理事物及搞好服务三大办公室主要职能有机结合起来，扎实有效地开展各项工作。下面，我将从以下四个方面来阐述我的竞职理由和岗位工作设想：

第一、扬长避短，充分发挥“四大优势”。

一是肯学习。刻苦学习是我今天能够站在这里的根本。自幼家境贫寒，励志要通过读书实现幸福，所以养成了我热爱学习的良好习惯。

二是待人诚。待人诚实是从小到父亲教我的处人之道，以真诚之心与他人沟通交流，锻炼了我的沟通协调能力。同样对待工作我也有一颗真诚炽热之心，工作中时刻饱含热情，以时不我待的激情扎实工作。

三是有经验。有经验是我竞职办公室主任的先决条件。到办公室工作已一年有余，对办公室的各项工作业务能成竹在胸，这样有利于我更快地进入角色，跳过“过渡期”。

四是懂财务。懂财务是我竞职办公室主任的过人之处。我的专业是财务管理，大三期间获得会计从业资格证，熟悉办公室出纳、会计及预决算等财务工作，能为机关正常运转创造健康的财务环境。

基于以上的理由，我相信我能胜任这个岗位。当然自身也存在不足，如学习不够系统、处理复杂问题方法还有所欠缺等，我将积极改进，实现进步。

第二、定好角色，努力当好“四大专员”。

一是献计献策，当好领导的“咨询员”。

二是立足本职，当好大家的“服务员”。

三是加强管理，当好部门的“管理员”。

四是搞好关系，当好内外的“协调员”。

第三、铭记职责，牢固树立“四种理念”。

一是眼要勤。时刻增强“眼力劲”，看在眼里记在心里，落实在行动上。

二是手要勤。办公室工作永远是计划赶不上变化，你永远不知道等待你的下一件工作是什么、是何时，所以手要勤快，抓紧时间干好手头上的工

当前隐藏内容免费查看作。

三是腿要勤。积极与科室及外部单位沟通联系，多跑多交流，因为勤劳能“致富”，当然“致富”是打引号，寓意搞好工作。

四是嘴要懒。严守组织工作纪律，不能说的坚决不说，像电影《甲方乙方》里面说的那样“打死我也不说”。

第四、脚踏实地，扎实做好“四项工作”。

一是强化理论学习，提高工作水平。歌德曾说过：“人不光是靠他生来就有的一切，而是靠他从学习中的所得到的一切来造就自己”。只有加强学习，才能与时俱进，学习搞上去，工作上水平。

二是强化制度建设，理清工作思路。无规矩不成方圆。办公室是整个机关的枢纽，就像十字路口的红绿灯，没有它，交通将混乱不堪。工作中时刻牢固树立项目概念，没有计划铺垫，没有制度约束，没有时间做限制，工作将纷乱如麻。

三是强化调查研究，当好参谋助手。没有调查就没有发言权。通过积极调研，掌握各方面的情况，不断改进工作方法，提高工作质量，不能等到需要时再去调查研究，为时晚矣。

四是强化内外服务，树立良好形象。着力打造模范部门，展现组织部门的良好形象。首先，搞好内部服务，为机关创立良好的工作环境，大家工作就舒心，机关工作就有效率。搞好对外服务同样重要，因为有位领导曾说过：“接待就是生产力”。

最后，我还是要说三句话来结束我今天的演讲：我对领导说，你们严格的要求是我努力奋斗的目标和方向；我对同志们说，你们的友谊和支持，是我人生前进的动力和源泉；我对同台竞职的同事说，天道酬勤，一份耕耘一份收获，勤奋耕耘，定有收获。

谢谢！

-->

-->[\_TAG\_h3]办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇十三

我于年河北司法学校毕业后，分配到×市司法局工作，xx年到法院工作，xx年xx月到办公室任副主任，xx年xx月到×法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业。中共党员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

年月份通过竞争上岗，我担任办公室付主任，在担任付主任年时间内，我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部门的后勤管理工作相比较，有其独特的特性，除了核心是法院后勤工作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再一一赘述。

如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

（一）后勤管理社会化、企业化。随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造成人力、物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

（二）资源配制效益化。现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文印、通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

（三）服务商业化。法院的后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

（四）用工市场化。我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制。

总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务。

谢谢大家！

**办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇十四**

尊敬的各位领导，各位同事：

大家新年好！

衷心地感谢给予了我这次难得的参与竞争的机会。

这是我第一次勇敢地站出来接受挑选，参与支行办公室主任岗位的竞争。作为一名青年干部，虚心学习、经受磨练、增长见识，是我参与竞争的原始动力;充分发挥自己所长，为行作出更大的贡献，实现自身人生价值是我参与竞争的目的所在。

我xx年大学毕业来到x行，在储蓄一线岗位工作了三年，掌握了较为丰富的银行知识;xx年起来到办公室从事文秘工作，我虚心向老同志学习，刻苦钻研写作技巧，为了写好文章，挑灯夜战是家常便饭。通过勤学苦练练就了较为扎实的文字功底，除了参与撰写支行许多重要报告外，每年还在金融时报、xx银行报等各类媒体发表文章数十篇，年年被市分行评为宣传报道先进个人，在xx市组织的征文比赛中也多次获奖。同时我还自学电脑，熟练地掌握了office等各类办公软件的使用，毫不自夸地说，行里除了电脑专业的同志，我的电脑水平是名列前茅的。

当然，文字和电脑水平仅仅是办公室主任岗位的基础。我觉得自身最大的优势是善于学习、善于创新。我在大学的专业是xx，与金融一点都不沾边，以为我的文字水平也很高，但其实我完全是通过此后的学习才有了现在的成绩;我xx年进大学的时候电脑课学的是萍果机，xx年毕业时windowsxx刚刚出来，根本没有机会接触，基本上是个电脑盲，正是靠着自己的不断摸索自学才有了今天的操作自如;当前，是xx银行向具有较强国际竞争力的现代金融企业迈进的关键时期，也是xx市支行改革与发展的重要机遇期。时代呼唤青年人才，呼唤改革、学习与创新，办公室工作也必须顺应潮流，积极大胆地进行改革，我觉得，我的能力、我的精神能够胜任这个重任。

xx年，xx市支行各项工作非常艰巨，特别是存款任务前所未有，办公室作为全行的一个重要职能部门，必须全力配合，全力参与，为x行赢得市场份额尽最大的力量。

一些日常性的工作如公文处理、人事和档案等今天我不多讲，重点是以下几个方面：

银行是靠信用生存的企业，信用的基础是良好的企业形象，市分行xx行长特别重视宣传工作。宣传也是我的强项，xx年我们要大张旗鼓以各种形式在广播电视报纸等各种媒体上宣传，特别要注重宣传的针对性和有效性，让x万元宣传费起到x万元的效果，让市民说，xx行不错!让客户经理说，有了办公室的配合，我们营销省力多了!

关键的一点，是当各位行长说市分行要来检查了，请办公室通知各网点注意服务的时候，我要对你们说不。只要能够做到这一点，×行的服务才会有质的提高。

xx年x行人事激励约束机制改革力度大家已经可想而知，我们必须加强企业文化建设，开展各种丰富多彩的活动来凝聚人心，稳定人心，温暖人心，让大家充分感受无情改革，有情操作，从而更加支持改革。

各位领导、各位同事，我非常清楚地知道，自身也存在着许多不足，比如处理事情有时略显稚嫩，但是我也更自信地告诉大家，一切可以改变，只要我继续保持踏实地工作作风，不断地加强学习，我就完全可以在不断地磨砺中走向成熟。在行内，国际业务部、科技科等几位青年干部优异的表现给我树立了榜样，让我更加坚定了信心。

阿基米德曾说，给我一个支点，我可以撬起地球。我也可以告诉大家，有位才能有为，给我一个发挥才能的岗位，我可以做得更加出色，我相信xx行会因为我的存在而多一分精彩!

谢谢大家!

**办公室主任竞争上岗演讲稿分钟篇十五**

演讲稿是在一定的场合，面对一定的听众，演讲人围绕着主题讲话的文稿。在快速变化和不断变革的新时代，演讲稿的使用频率越来越高，还是对演讲稿一筹莫展吗？以下是小编收集整理的法院办公室主任竞争上岗演讲稿，仅供参考，大家一起来看看吧。

我于xx年xx司法学校毕业后，分配到xx市司法局工作，xx年到法院工作，xx年xx月到办公室任副主任，xx年xx到xx法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业。中共党员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

xx年xx月份通过竞争上岗，我担任办公室副主任，在担任副主任xx年时间内，我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部门的后勤管理工作相比较，有其独特的特性，除了核心是法院后勤工作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。

但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再一一赘述。

如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

（一）后勤管理社会化、企业化。

随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造成人力、物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的\'服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

（二）资源配制效益化。

现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文印、通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

（三）服务商业化。

法院的后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

（四）用工市场化。

我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制 总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务 谢谢大家！

-->

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com