# 公司办公室主任竞聘与演讲稿(实用8篇)

作者：远方的故事 更新时间：2024-03-29

*演讲稿要求内容充实，条理清楚，重点突出。在社会发展不断提速的今天，演讲稿在我们的视野里出现的频率越来越高。那么我们写演讲稿要注意的内容有什么呢？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。公司办公室主任竞聘与演讲稿篇*

演讲稿要求内容充实，条理清楚，重点突出。在社会发展不断提速的今天，演讲稿在我们的视野里出现的频率越来越高。那么我们写演讲稿要注意的内容有什么呢？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。

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇一**

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！今天我有幸再次站在讲台上，参加分公司中层领导干部的竞聘。我竞聘的职位是办公室主任职务。 我来到石油系统工作已经整整二十多个春秋了。这些年来，我立足于本职岗位，兢兢业业工作，踏踏实实做人，有幸得到了领导和同事们的关怀和帮助，借此机会，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。

一、 强烈的事业心和工作责任感是我担任本职务所具备的首要条件。只有从心底热爱这项工作才能把工作做好作踏实。 二、 坚持党性、坚持原则，办事公开、公平、公正。也是我担任本职务所具备的必要条件。多年从事办公室的工作，对公司的后勤管理比较熟悉，只有不断的完善自己，提高自己的业务水平，才能真正的把工作做到尽善尽美。

三、 工作中我善于集思广益，广泛征求大家意见，又能身体力行，充分发挥自己的主观能动性，创造性地开展工作。也能团结同志，以大局为重，全力支持分公司领导的工作。这都是一个科室领导应该具备的基本素质。

一、科学统筹安排，确保日常事务工作有序开展。办公室是综合协调部门，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的重要窗口。既要协助领导处理机关日常事务，又要负责分公司重要文件、制度、报告起草和制订、会议组织等工作；既要落实上级管理部门的有关规定、办法，落实分公司的各项管理制度，又要搞好分公司的公司的后勤管理工作。包括公司车辆管理、职工的生活用水用电管理、环境卫生管理、职工住房管理、办公通讯及劳保用品的管理工作。对外接待、 及其它日常行政事务工作；既要 做好法律事务、商标管理、合同管理、工商行政事务、分公司各种证照的年审、变更管理，又要完成领导交办的其它工作。我将根据实际情况，进行统筹安排，科学分工，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、当好参谋助手，为领导决策提供科学依据。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。

三、搞好综合协调，妥善处理方方面面关系。及时传达贯彻公司领导的决策，加强检查督导和指导，促进各项决策的落实。团结办公室人员，调动大家的积极性，认真、科学地搞好领导与领导、科室与科室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。

四、打牢工作基础，不断加强科室自身建设。一是要加强政治理论学习，提高办公室人员的政治觉悟和理论水平；二是要加强业务学习，提高办公室人员的业务素质；三是要改进工作作风，提高办公室人员工作效率，做到工作上兢兢业业、任劳任怨，按时完成上级交办的各项任务；四是要严格办事制度， 提高办公室人员的政策水平。

总而言之，办公室主任的职责就是要在工作中突出协调能力，强化服务意识，确保各项工作落到实处。

如果我今天的竞聘演讲，能得到领导和同事们的认可，给我以信任，给我以支持。 我 不会辜负领导和同志们的期望。我将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，让同事们放心。

无论这次竞聘成功与否，对我都是一次锻炼和考验。我将一如既往地踏实工作，服从组织安排，尽职尽责地做好本职工作。职位本身对我来说并不重要，重要的是，能在其职位上实现自己的价值，更好地为党工作，为企业的发展尽自己的一份力量。

谢谢大家！

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇二**

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！今天我有幸再次站在讲台上，参加分公司中层领导干部的竞聘。我竞聘的职位是办公室主任职务。

下面我对自己的基本情况向各位做一简单的介绍。我今年44岁、大学学历。1987年毕业于xxxxxxxx大学。1987年12月参加工作，19xx年任加油站站长，1990年任油库副主任，任办公室副主任。期间曾经担任过机关支部书记。

我来到石油系统工作已经整整二十多个春秋了。这些年来，我立足于本职岗位，兢兢业业工作，踏踏实实做人，有幸得到了领导和同事们的关怀和帮助，借此机会，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。

我认为我竞聘本职位具有以下优势：

一、强烈的事业心和工作责任感是我担任本职务所具备的首要条件。只有从心底热爱这项工作才能把工作做好作踏实。

二、坚持党性、坚持原则，办事公开、公平、公正。也是我担任本职务所具备的必要条件。多年从事办公室的工作，对公司的后勤管理比较熟悉，只有不断的完善自己，提高自己的业务水平，才能真正的把工作做到尽善尽美。

三、工作中我善于集思广益，广泛征求大家意见，又能身体力行，充分发挥自己的主观能动性，创造性地开展工作。也能团结同志，以大局为重，全力支持分公司领导的工作。这都是一个科室领导应该具备的基本素质。

我的目标和措施是：

一、科学统筹安排，确保日常事务工作有序开展。办公室是综合协调部门，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的重要窗口。既要协助领导处理机关日常事务，又要负责分公司重要文件、制度、报告起草和制订、会议组织等工作；既要落实上级管理部门的有关规定、办法，落实分公司的各项管理制度，又要搞好分公司的公司的后勤管理工作。包括公司车辆管理、职工的生活用水用电管理、环境卫生管理、职工住房管理、办公通讯及劳保用品的管理工作。对外接待、及其它日常行政事务工作；既要做好法律事务、商标管理、合同管理、工商行政事务、分公司各种证照的年审、变更管理，又要完成领导交办的其它工作。我将根据实际情况，进行统筹安排，科学分工，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、当好参谋助手，为领导决策提供科学依据。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。

三、搞好综合协调，妥善处理方方面面关系。及时传达贯彻公司领导的决策，加强检查督导和指导，促进各项决策的落实。团结办公室人员，调动大家的\'积极性，认真、科学地搞好领导与领导、科室与科室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。

四、打牢工作基础，不断加强科室自身建设。一是要加强政治理论学习，提高办公室人员的政治觉悟和理论水平；二是要加强业务学习，提高办公室人员的业务素质；三是要改进工作作风，提高办公室人员工作效率，做到工作上兢兢业业、任劳任怨，按时完成上级交办的各项任务；四是要严格办事制度，提高办公室人员的政策水平。

总而言之，办公室主任的职责就是要在工作中突出协调能力，强化服务意识，确保各项工作落到实处。

如果我今天的竞聘演讲，能得到领导和同事们的认可，给我以信任，给我以支持。我不会辜负领导和同志们的期望。我将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，让同事们放心。

无论这次竞聘成功与否，对我都是一次锻炼和考验。我将一如既往地踏实工作，服从组织安排，尽职尽责地做好本职工作。职位本身对我来说并不重要，重要的是，能在其职位上实现自己的价值，更好地为党工作，为企业的发展尽自己的一份力量。

谢谢大家！

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇三**

尊敬的各位领导、各位评委、各位同仁：

大家好！

今天，我站在这里，怀着无比激动的心情，本着进一步锻炼自己，为公司多做贡献的宗旨，参加这次综合办公室副主任竞聘。首先，我非常感谢公司，为我们提供了一个这么好的竞争平台，让我们可以在这里尽情地展现个人才华。同时，我更要感谢一直以来关心、帮助和爱护我的领导和同事们，是你们给予我信心和勇气，让我今天能够站在这里与大家畅谈未来，分享感悟。

在这个特别的日子里，我还是作一个简单的自我介绍。我叫，（党员），20xx年工商学校毕业。20xx年到20xx年期间，先后在县市场服务中心和县工商局工作。主要负责市场管理和日常办公室管理以及工商企业档案管理等工作。20xx年调任国有林场工作。主要从事项目报建管理和森林防火管理宣传等工作。20xx年10月抽调到林业厅参与组建的投资管理公司。主要负责编制公司组建方案、章程及办理公司开业所需的各项手续。现在，主要负责公司的项目招商工作。12年的工作经历，丰富了我的工作阅历，也提高了我的业务能力，并增强了与同事沟通、协作的能力。回首过去的12年，既有辛勤挥洒的汗水，也有收获丰收的喜悦，我也在领导和同事们的关心和支持下，从一个业务新兵逐渐成为一个有担当、敢反思、思考人生价值的责任人。

参加这次竞聘，我绝不是意气用事，偶然冲动，而是通过了深思熟虑，前后掂量。首先，我热爱这项工作，珍惜这次机会。我认为，我们华锋公司具有很好的发展前景，能够为我提供一个很好的成长平台。我也具备良好的工作素质和丰富的管理经验，能够充分地为公司的发展服务。如果组织上把这项重任交给我，我将始终保持高度的责任感，强烈的事业心，努力战胜困难，竭力完成各项综合管理事务，让领导放心，让同事满意。下面，我来说说，竞聘办公室副主任，我的优势：

自参加工作以来，一直以来，我都是以一丝不苟的责任心做好本职工作，将自己的青春和热血挥洒在自己平凡的岗位上。我把“爱岗敬业、开拓进取”作为自己的座右铭，把事业放在心上，责任担在肩上，尽职尽责，埋头苦干。并且，工作与学习并重，始终不忘充实自己，坚持学中干、干中学，不断完善提高自我。无论身处哪个岗位，面临何种重任，我都会以敬业的精神，扎实有效地开展工作。工作的历练，组织的培养，磨练出我高度的责任心和进取心。

古人云：“其身正，不令则行；其身不正，虽令不从。”在这物欲横流、充满竞争的社会里，要保持坚定的信念、清醒的头脑是一件很不易的事情。因此，我一直将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，保持良好的道德风尚。能够严格按公司的章程办事，绝不推诿、滥用职权。对待工作，历来顾全大局，从不争名夺利，不计较个人得失，全心全意搞好本职工作。在思想上、工作上、不断完善自我、更新自我，努力做到与上级要求一致。无论在什么岗位上，我都本着对事业高度负责的态度，坚持任劳任怨，刻苦钻研，与时俱进，开拓创新，各项工作均取得不错的成绩。

我从事了多年的管理工作，对日常综合管理的事务也较为熟悉，处理事务的能力也较为灵活。可以说，工作经验还是较丰富。一是具有较强的文字功底。从事办公室工作，能说会写是必不可少的。我熟悉公文、来函、回复、发文等一整套办公文书工作程式和文档印章保管及保密制度。二是在日常管理中，形成了扎实细致严谨的工作作风。有高度的服务意识和责任感。我能准确了解领导的意图、及时地向领导反馈信息，把握好处理各项事务的尺度，适度安排好各项工作。长期的工作实践，使我具备了眼界宽、悟性好、出手快的特点，善于把握工作重点，准确领会上级意图，及时而有创造性地完成交办任务。三是学习能力强，能很快适应工作环境。这么多年来，我在管理岗位上，一直都是不断学习，增强创新意识。不断向周围的同事学习，向书本和互联网学习，不断积累、丰富自己的业务水平。不断磨练自己的业务水平。四是组织协调能力强。办公室是领导和员工之间桥梁和纽带。凭着多年来脚踏实地的工作作风和诚恳待人的工作态度，我现在能较好地处理好上下级关系。对上级领导，做到诚心实意，不有意卖弄自己。对同事，做到诚信、包容、不争强好胜，互相帮助。通过实践中与不同人的接触，对不同业务的处理，大大提高了自己的组织管理能力、综合分析能力和协调办事能力。

成绩属于过去，激情成就未来。回首过去，我走过的每一步，都渗透着组织的培养、都凝聚着领导的关心，更有各位同仁的大力帮助。我要用自己的实际行动来报答各位的栽培，与大家一道为华锋公司的美好明天贡献一份力量。如果这次竞聘成功，我会从以下几个方面开展工作：

综合办副主任的职位责任重大，我将继续按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，精于人力资源管理事务。做到爱岗敬业、履行职责，率先垂范，严以律己，要求同志们做到的，自己首先要做到。努力争当一名合格的办公室副主任，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。同时还要加强思想素养方面的学习，提高自身素质。坚持干一行，爱一行，专一行，脚踏实地干好本职工作。做到认真负责，一丝不苟，义不容辞的为我公司发展贡献力量。

如果我能走上副主任这个岗位，我一定尽快转换角色，当好主任的“二传手”，做好分管工作的“主攻手”。全力协助主任进一步做好日常综合管理工作。一是严于律己，绝不越权，一定在自己职责和领导授权范围内开展工作，与上级领导在工作上保持高度一致，当好领导的参谋和助手。二是要站在领导的角度去看问题、想问题，凡事从大处着眼，识大体、顾大局，坚持以发展为第一要务，全面完成上级下达的各项工作任务。三是做到“三勤”，即腿勤、脑勤、眼勤。要不怕苦、不怕累，多想多思，注重深入剖析问题，解决工作中存在的难点、热点问题，多为领导分担工作，多向领导汇报工作，提出合理的意见和建议，当好参谋。

要加强员工队伍建设，充分发挥员工的工作主观能动性。一是我要以人为本，注重了解员工的思想动态，关心他们工作、生活中出现的问题，着力帮助他们解决实际问题。理顺环节，畅通渠道，解除员工的后顾之忧。二是营造一种轻松和谐的工作氛围。工作中多给予赞扬和激励，尽量站在员工的角度考虑问题，提高员工队伍的向心力和凝聚力。三是要加强员工的业务技能培训，增强每一位员工的岗位意识，努力打造一支富有生机、活力的员工队伍。四是结合公司统一的绩效考核办法，细化部门考核细则，激发员工的工作积极性。

总的来说，我的基本思路就是重管理、优服务。可能还不是很全面和完整。但我已经明确了今后努力的方向，备足了完成任务的勇气和力量。

各位领导，各位评委，各位同事，面对着大家信任和期待的目光，我看到了希望的所在，同时也意识到压力和责任的所在，但这都必将成为我工作的动力。古人云：不可以一时之得意而自夸其能；亦不可以一时之失意而自坠其志。如果此次竞聘成功，我将不辱使命，开拓创新，用实际的行动和丰硕的业绩来回报领导的厚爱和同志们的支持，如果失败，我也不会气馁，因为这就证明我还有进步的空间，证明我离上级的要求还有一段距离。在今后的工作中，我会努力去完善自己、去充实自己，以迎接今后更多的挑战。

我的演讲完了，谢谢大家！

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇四**

尊敬的各位领导：

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。

我叫xx，xx岁，xx学历，xx专业在读，xx年参加工作，来公司xx年多的时间里，我一直负责xx的经营管理工作。

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xx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―――的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。

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xx独立工作多年，由于xx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 ！

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇五**

尊敬的各位领导、各位来宾：

大家好！

首先，感谢各位领导哥问我这次参加竞聘的机会，我今天竞聘的岗位是项目部办公室主任。

我叫xx，出生xx，毕业于xxx，获工学学士学位，xx年9月赴研究生班脱产学习，学习管理科学与工程专业，年7月获工学硕士学位。

我之所以参加这次竞聘，首先是对事业的热爱，希望在今后的工作中，能为公司、建设项目的发展做出比较大的贡献;其次，为自己所学找到一个充分发挥特长、施展才能的舞台。

第一，本人现年岁，正是年富力强的时候，具有充沛的体力和精力

第二、本人出身农家，农村艰苦的环境，铸造了我正直善良的本性，农村纯朴的民风历练了我的真诚本色，使我能够在几十年的工作中，始终与人为善、乐于助人。我始终信奉，做事先做人，做人一辈子，做事一阵子。不论是从部门负责人还是到处级领导岗位我都坚持做到这一点。

第三.负责过公司的经营管理工作和全面行政工作，积累了一定的管理经验，具有多年的工程施工管理经验(特别是)和企业管理经验，具备必要的理论知识。1985年8月，20岁出头的我怀着对的满腔热情，踏入了石油工业的摇篮—，被分配到油建公司工作，在十几年的工作中我参与并组织了众多工程的施工建设。先后参加的工程主要有：炼化总厂糠醛精制工程、聚丙烯装置工程、采油厂锅炉房工程、油田油库建设、油田产能建设、输气管线工程、轻烃气处理厂、油田产能建设、基地建设、锅炉房等大型工程的建设。在工程施工中我也不断成长起来，先后担任工程队副队长、公司技术科科长、公司工程部副经理、公司副总经济师、公司副经理兼总经济师等职务。1998年8月指挥部又任命我为公司经理兼总经济师、党委副书记。在任职其间我尽职尽责和领导班子的成员一起认真面对外部经营环境的变化和内部巨额亏损的压力，对外积极开拓市场承揽工作量，对内优化机构、强化管理、合理组织生产，三年共实现收入亿元。同时注重工程质量和安全生产，三年来工程质量合格率100%，单项工程优良率达75%以上，做到了安全生产无重大事故，企业资质水平和队伍素质不断提高。

第四，参加过众多复杂工程的建设工作，并通过在协调部三年多的工作锻炼，使我具有人缘熟悉地缘熟悉的优势，便于在今后的工作中融会贯通。年2月指挥部领导决定调我任生产协调部主任，负责市场开发和钻井、井下、录测井、油建公司等十几个单位驻外队伍的协调管理工作。在新的工作岗位上，我脚踏实地、兢兢业业加强组织协调，积极开拓外部市场，树立吐哈品牌整体形象。年区块的外部市场实现收入1.8亿元，较好地完成了任务，年我被指挥部评为优秀处级干部。年油田市场的市场开发工作又上新台阶，总收入2.5亿元。年市场份额进一步扩大，在物探，测井重组的情况下仍完成产值3亿元。

第五，具有较强的理解能力和沟通能力。十几年的工程施工和市场中的模爬滚打，造就了我坚忍不拔、永不言败的意志。年3月指挥部又调我到任党委书记，纪委书记，副厂长。在新的工作岗位上，我积极主动，接受挑战，我与新任厂长一起认真研究积极工作，较快地扭转了被动局面，使顺酐生产和销售工作走向主动。截止到月十五号生产顺酐吨，销售吨，实现销售收入万元。

第六、本人廉洁自律，不贪不占，在长期工作中把形象放在首位，视企业为家，企业存亡等同于自身存亡。

人最宝贵的是生命，生命对于每个人只有一次，在这个竞争的年代，我们应勇敢面对竞争，溶入时代迎接挑战，这样才无愧我们宝贵的生命，或许我只是这次竞争中的一个过客，但正如英国物理学家史蒂芬、霍金所言，充满希望的旅途胜过终点的到达!

我的工作思路是：“一个原则”、“两大主题”、“三个转变”、“三个服从”，“五个做到”。

“一个原则”就是为项目部主要党政领导分忧，当好参谋助手，下为职工服务，做到有力配合，主动补台，并把它作为全部工作的出发点和落脚点。

“两大主题”就是围绕协调与管理两大主题，突出项目建设的协调和办公室业务素质建设。

“三个转变”就是进行换位思考，实现由中级管理向高层管理干部的转变，实现由事务开拓型工作向综合管理协调型工作的转变，实现由自我管理向全面管理的转变。

以“三个服从”要求自己，以“三个一点”找准工作切入点，以“三个适度”为原则与人相处。“三个服从”是个性服从党性，感情服从原则，主观服从客观。做到服务不欠位，主动不越位，服从不偏位，融洽不空位。“三个一点”是当上级要求与我处实际工作相符时，我会尽最大努力去找结合点;当部门之间发生利益冲突时，我会从政策法规与工作职责上去找平衡点;当核心领导之间意见不一致时，我会从几位领导所处的角度和所表达意图上去领悟相同点。

“三个适度”是冷热适度，对人不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍，进行等距离相处;刚柔适度，对事当断则断，不优柔寡断;粗细适度，即大事不糊涂，小事不计较。做到对同事多理解，少埋怨，多尊重，少指责，多情义，少冷漠。刺耳的话冷静听，奉承的话警惕听，反对的话分析听，批评的话虚心听，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增强压力，在与人协调交往中凝聚合力。

如果我竞聘成功，我的处事原则和风格是，努力做到严格要求，严密制度，严守纪律，勤学习，勤调查，勤督办。以共同的目标团结人，以有效的.管理激励人，以自身的行动带动人。努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率。管人不整人，用人不疑人。

“六个做到”是：

一、服从主要领导安排，作好班子内部协调工作，营造民主团结的气氛，决策形成共识和默契，成为有活力、有凝聚力的战斗集体。经常深入基层，调查了解情况，善于听取各方面的意见，不断改进管理，持续提高，把自己的亲和力置身于团队的行列。为领导的正确决策出主意，想办法。

二、知人善任。了解下属的德才学识、性格作风。作为办公室主任，必须针对各人特点，用其所长，避其所短。关心爱护部下，满足下级的心理和感情需要，积极帮助下属解决实际困难，努力营造愉快、宽容、理解和友好的氛围，在讲政治、讲正气、讲原则的前提下，适当地放松管理的“缰绳”，尊重人信赖人，给部下以平等的心理满足。使办公室成为一个作风过硬，素质优良，纪律严明的窗口部门。

二、倡“和”求“统”。办公室主任要善于站在全局的高度，充分发扬民主，广泛听取不同意见，与下属倡“和”，搞好团结，增强凝聚力和向心力，发挥好整体功能。在具体工作中，要唱好“将相和”，同志间要互相尊重，互相支持，遇事多商量，多通气，自觉做到“内图同心协力，外谋合作支持”。努力弹好内部“协奏曲”，统筹兼顾，及时集中，大胆决策，真正做到能够提得起，放得下，撒得开，统得拢。

三、寓“管”于“帮”。作为科室的负责人对属下的进步和成长应时刻关心，尽力帮其向上发展。要想方设法，并用行动使其感到科室领导有支持人才脱颖而出的襟怀与热诚，在帮助同志上进的过程中，人人都能树立起集体荣誉感，对每项具体的工作大家都能积极地提出想法和建议，形成一种不怕辛苦困难、团结奋斗的科室工作氛围，使个体的自觉工作精神，像盐撒在血里一样，溶化于科室总体工作里，使管理意图溶于同志们的自觉行动之中。

四、不拘泥于局部利益，服从于集团公司、西部管道建设项目部集体利益，增强把握事务的党性观念，严格执行政策，是非分明。

五、发挥带头和示范作用，正直公平，坚持原则，严格履行组织所赋予的职责和义务，按制度办事，不循私情，不为个人利益所动，廉洁自律，使企业在有序规范经营中取得最大效益，让公司放心、让项目部领导放心，让全体职工放心。

六、始终保持追求的信念，从理论和实践中学习，审视不足，保持心态，不懈进取，体现个人活力，更好为企业服务。

尊敬的各位领导、各位评委、全体同仁们，竞争上岗有上有下、有进有退，上也好、下也好，一如既望;进也好、退也好，一片青心。如果这次竞聘不成功，我将毫无条件服从大局，不计较个人得失，尽职尽责、一如既往地做好各项本职工作。因为竞争意味着风险。

最后，让我们衷心祝愿公司、项目部的明天更加美好!公司的未来更加灿烂辉煌!

我的演讲结束了，谢谢大家!

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇六**

尊敬的各位领导、各位来宾：

大家好！

首先，感谢各位领导哥问我这次参加竞聘的机会，我今天竞聘的岗位是项目部办公室主任。

我叫xx，出生，毕业于，获工学学士学位，年9月赴研究生班脱产学习，学习管理科学与工程专业，年7月获工学硕士学位。

我之所以参加这次竞聘，首先是对事业的热爱，希望在今后的工作中，能为公司、建设项目的发展做出比较大的贡献；其次，为自己所学找到一个充分发挥特长、施展才能的舞台。

第一，本人现年岁，正是年富力强的时候，具有充沛的体力和精力。

第二、本人出身农家，农村艰苦的环境，铸造了我正直善良的本性，农村纯朴的民风历练了我的真诚本色，使我能够在几十年的工作中，始终与人为善、乐于助人。我始终信奉，做事先做人，做人一辈子，做事一阵子。不论是从部门负责人还是到处级领导岗位我都坚持做到这一点。

第三。负责过公司的经营管理工作和全面行政工作，积累了一定的管理经验，具有多年的工程施工管理经验（特别是）和企业管理经验，具备必要的理论知识。1985年8月，20岁出头的我怀着对的满腔热情，踏入了石油工业的摇篮—，被分配到油建公司工作，在十几年的工作中我参与并组织了众多工程的施工建设。先后参加的工程主要有：炼化总厂糠醛精制工程、聚丙烯装置工程、采油厂锅炉房工程、油田油库建设、油田产能建设、输气管线工程、轻烃气处理厂、油田产能建设、基地建设、锅炉房等大型工程的建设。在工程施工中我也不断成长起来，先后担任工程队副队长、公司技术科科长、公司工程部副经理、公司副总经济师、公司副经理兼总经济师等职务。1998年8月指挥部又任命我为公司经理兼总经济师、党委副书记。在任职其间我尽职尽责和领导班子的成员一起认真面对外部经营环境的变化和内部巨额亏损的压力，对外积极开拓市场承揽工作量，对内优化机构、强化管理、合理组织生产，三年共实现收入亿元。同时注重工程质量和安全生产，三年来工程质量合格率100%，单项工程优良率达75%以上，做到了安全生产无重大事故，企业资质水平和队伍素质不断提高。

第四，参加过众多复杂工程的建设工作，并通过在协调部三年多的工作锻炼，使我具有人缘熟悉地缘熟悉的优势，便于在今后的工作中融会贯通。年2月指挥部领导决定调我任生产协调部主任，负责市场开发和钻井、井下、录测井、油建公司等十几个单位驻外队伍的协调管理工作。在新的工作岗位上，我脚踏实地、兢兢业业加强组织协调，积极开拓外部市场，树立吐哈品牌整体形象。年区块的外部市场实现收入1。8亿元，较好地完成了任务，年我被指挥部评为优秀处级干部。年油田市场的市场开发工作又上新台阶，总收入2.5亿元。年市场份额进一步扩大，在物探，测井重组的情况下仍完成产值3亿元。

第五，具有较强的理解能力和沟通能力。十几年的工程施工和市场中的模爬滚打，造就了我坚忍不拔、永不言败的意志。年3月指挥部又调我到任党委书记，纪委书记，副厂长。在新的工作岗位上，我积极主动，接受挑战，我与新任厂长一起认真研究积极工作，较快地扭转了被动局面，使顺酐生产和销售工作走向主动。截止到月十五号生产顺酐吨，销售吨，实现销售收入万元。

第六、本人廉洁自律，不贪不占，在长期工作中把形象放在首位，视企业为家，企业存亡等同于自身存亡。

人最宝贵的是生命，生命对于每个人只有一次，在这个竞争的年代，我们应勇敢面对竞争，溶入时代迎接挑战，这样才无愧我们宝贵的生命，或许我只是这次竞争中的一个过客，但正如英国物理学家史蒂芬、霍金所言，充满希望的旅途胜过终点的到达！

如果我竞聘成功，成为{，作为枢纽部门的管理者，在为上情下达，下情上报的窗口协调部门，本人深知此岗位所起到的关键、要害作用；也深知责任重大。但我有信心、有能力在新的岗位上不断创新、开拓进取。

我的工作思路是：“一个原则”、“两大主题”、“三个转变”、“三个服从”，“五个做到”。

“一个原则”就是为项目部主要党政领导分忧，当好参谋助手，下为职工服务，做到有力配合，主动补台，并把它作为全部工作的出发点和落脚点。

“两大主题”就是围绕协调与管理两大主题，突出项目建设的协调和办公室业务素质建设。

“三个转变”就是进行换位思考，实现由中级管理向高层管理干部的转变，实现由事务开拓型工作向综合管理协调型工作的`转变，实现由自我管理向全面管理的转变。

以“三个服从”要求自己，以“三个一点”找准工作切入点，以“三个适度”为原则与人相处。“三个服从”是个性服从党性，感情服从原则，主观服从客观。做到服务不欠位，主动不越位，服从不偏位，融洽不空位。“三个一点”是当上级要求与我处实际工作相符时，我会尽最大努力去找结合点；当部门之间发生利益冲突时，我会从政策法规与工作职责上去找平衡点；当核心领导之间意见不一致时，我会从几位领导所处的角度和所表达意图上去领悟相同点。

“三个适度”是冷热适度，对人不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍，进行等距离相处；刚柔适度，对事当断则断，不优柔寡断；粗细适度，即大事不糊涂，小事不计较。做到对同事多理解，少埋怨，多尊重，少指责，多情义，少冷漠。刺耳的话冷静听，奉承的话警惕听，反对的话分析听，批评的话虚心听，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增强压力，在与人协调交往中凝聚合力。

如果我竞聘成功，我的处事原则和风格是，努力做到严格要求，严密制度，严守纪律，勤学习，勤调查，勤督办。以共同的目标团结人，以有效的管理激励人，以自身的行动带动人。努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率。管人不整人，用人不疑人。

“六个做到”是：

一、服从主要领导安排，作好班子内部协调工作，营造民主团结的气氛，决策形成共识和默契，成为有活力、有凝聚力的战斗集体。经常深入基层，调查了解情况，善于听取各方面的意见，不断改进管理，持续提高，把自己的亲和力置身于团队的行列。为领导的正确决策出主意，想办法。

二、知人善任。了解下属的德才学识、性格作风。作为办公室主任，必须针对各人特点，用其所长，避其所短。关心爱护部下，满足下级的心理和感情需要，积极帮助下属解决实际困难，努力营造愉快、宽容、理解和友好的氛围，在讲政治、讲正气、讲原则的前提下，适当地放松管理的“缰绳”，尊重人信赖人，给部下以平等的心理满足。使办公室成为一个作风过硬，素质优良，纪律严明的窗口部门。

二、倡“和”求“统”。办公室主任要善于站在全局的高度，充分发扬民主，广泛听取不同意见，与下属倡“和”，搞好团结，增强凝聚力和向心力，发挥好整体功能。在具体工作中，要唱好“将相和”，同志间要互相尊重，互相支持，遇事多商量，多通气，自觉做到“内图同心协力，外谋合作支持”。努力弹好内部“协奏曲”，统筹兼顾，及时集中，大胆决策，真正做到能够提得起，放得下，撒得开，统得拢。

三、寓“管”于“帮”。作为科室的负责人对属下的进步和成长应时刻关心，尽力帮其向上发展。要想方设法，并用行动使其感到科室领导有支持人才脱颖而出的襟怀与热诚，在帮助同志上进的过程中，人人都能树立起集体荣誉感，对每项具体的工作大家都能积极地提出想法和建议，形成一种不怕辛苦困难、团结奋斗的科室工作氛围，使个体的自觉工作精神，像盐撒在血里一样，溶化于科室总体工作里，使管理意图溶于同志们的自觉行动之中。

四、不拘泥于局部利益，服从于集团公司、西部管道建设项目部集体利益，增强把握事务的党性观念，严格执行政策，是非分明。

五、发挥带头和示范作用，正直公平，坚持原则，严格履行组织所赋予的职责和义务，按制度办事，不循私情，不为个人利益所动，廉洁自律，使企业在有序规范经营中取得最大效益，让公司放心、让项目部领导放心，让全体职工放心。

六、始终保持追求的信念，从理论和实践中学习，审视不足，保持心态，不懈进取，体现个人活力，更好为企业服务。

尊敬的各位领导、各位评委、全体同仁们，竞争上岗有上有下、有进有退，上也好、下也好，一如既望；进也好、退也好，一片青心。如果这次竞聘不成功，我将毫无条件服从大局，不计较个人得失，尽职尽责、一如既往地做好各项本职工作。因为竞争意味着风险。

最后，让我们衷心祝愿公司、项目部的明天更加美好！公司的未来更加灿烂辉煌！

我的演讲结束了，谢谢大家！

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇七**

尊敬的各位领导，各位评委同志们：

大家好！

首先感谢领导给我这次机会参加竞聘上岗，今天，能和机关和兄弟单位的同志们一起上台演讲，展示自我，感到无比的激动，这不仅是一次竞岗的机会，更是一种历练。

我叫xxxx，现为物业公司财务科科长。今天，我竞聘的岗位是物业管理与服务办公室主任。

下面，我谈一谈对物业管理工作的认识

我虽然没有在物业管理岗位上直接工作过，但对于物业管理又是十分熟悉的，从起本人担负了xxxx物业二级资质的申报与续期工作，对基础资料的收集整理，材料的编写、信用档案的采集、录入等工作均为独立完成，连续四次顺利通过了省建设厅资质审查工作，编写的申报材料被安居物业公司作为样本使用，由我编写的《小区物业管理投标方案》在多个小区的投标中被广泛借鉴参考，在xxxx物业公司管理的几个小区管理工作，无论从投标方案的编写，成本测算，再到交接入驻，居民公约、规章制度的制定，始终全程参与，对物业管理工作是熟悉的，有一定的实践经验。

首先，物业管理作为房地产业中不可或缺的一环，是不容忽视的，它不仅仅是开发工作的延续，更是增强开发产品市场竞争力的重要条件，是树立品牌战略的有利推手。一个商品小区，如果排除价格区位因素外，人们首先考虑的就是物业管理质量问题了。即，一个小区物业管理质量的好坏高低，对于该小区的销售状况起着极为重要的影响。随着我市城市发展，城市建设政策导向转变，建筑向高层发展的趋势不可阻挡，在近几年内全市将有近千万平方米住宅供给，单单我局四个开发公司就目前开发量来看，供给量就将超过160万平方米，可以预见在未来几年，我市高层商品房销售将面临一次低潮期，如果，不从房地产营销全程入手，不重视服务和物业管理，在竞争中将处于劣势。

其次，物业管理工作将重新定位，物业管理将真正成为我局开发行业新的经济增长点，目前，我局各开发公司所属的物业公司基本不具备独立生存的能力，原因是多方面的，居民的居住观念、消费观念、配套设施建设落后，历史遗留等诸多问题造成管理难、收费难，现阶段至今后几年时间，这种情况将明显改观，高层住宅成为市区内居住的主要形式，居住人员密度呈几何倍数上升，住宅的科技含量也有明显提高，配套设施日益完善，这些外部形式的转变推动着小区业主逐步改变物业管理消费观念，物业管理收费水平、收缴率将向日渐提高的方向发展，物业公司从入不敷出到创造利润是大势所趋。

1、我局的物业管理工作已经经历了15个年头，一向被称为朝阳产业的物业管理一直萎靡不振，举步维艰，依旧沿袭着自建自管的模式，物业公司依旧是依托于开发公司的附属产物。从事的只是开发单位售后服务的延续，从而形成了物业公司与开发之间权利、义务不能明确分开，造成权责不明晰，责任不明确，严重阻碍了物业公司的发展。

2、物业管理工作缺乏一支有战斗力的队伍。我局目前有三家物业公司，隶属三个单位，一个二级资质，二个三级资质单位，持证上岗人员五六十人，但真正懂经营会管理的人才相当缺乏，队伍缺乏凝聚力和向心力，没有一个有效的运行机制，职工缺乏主观能动性，有严重的依赖思想，没有形成一支过硬的专业化队伍。

3、物业管理工作简单化，没有有效拓宽空间。对于小区物业的管理还停留在看看大门、扫扫卫生、浇浇花木的原始阶段，或者把保安保洁水电暖等分项承包出去，甚至只卖资质，没有把服务引入到更深更高更精细的层次，这样的管理方式是没有多少利润可言的。

房管局物业的现状可以用以下几句话来概括：

亏损小区难甩掉，挣钱小区干不了，别人的小区得不到，自已的\'小区不自保，（上述意见仅供参考）

今天，我来竞聘物业管理与服务办公室主任岗位，岗位职责的实质就是服务，是围绕服务与管理两个中心，突出服务意识，以服务促管理，以管理带服务，实现管理型工作向服务型工作转变，因此，这将从以下几个方面开展工作：

1、深入细致的研究物业管理的法律法规及政策条文，为物业管理

的业务行为提供政策资源支持，所谓政策资源就是国家制定并出台的一系列调整和规范经济社会发展关系的行为准则的总合，对于物业管理来说，就是确立与物业有关的各利益团体行为准则，政策对物业管理工作重要性是不言而喻的。举一个例子，物权法就明确规定了业主与业主之间发生纠纷，泱及物业公司，物业公司享有免诉权，排除了物业公司的诉讼权利，这一规定对保护物业公司利益减轻责任，缓解矛盾非常有利。因此，要正确把握政策导向合理发挥政策的弹性空间，灵活操作，充分体现政策本意用于指导具体的物业管理行为。

2、深入调研市场，努力学习外部物业管理与服务工作经验，借鉴先进的管理模式、服务标准和管理流程，结合我市及我局物业管理现状，制定切实可行的物业管理与服务方案，以指导小区物业管理工作。物业管理方案是贯穿物业管理全过程的纲领性文件，对物业管理内容作了详细规范，对管理的目标加以明确，对管理的步骤预先安排，对保障的措施先期确定，使管理结果按预期实现，保障物业管理即得利益。

3、充分研究现代物业的特点，以及居民的消费需要。指导物业公司实现纵向和横向的业务扩展。在纵向上，物业公司的发展离不开管理项目的增加，应该积极参与到市场竞争中去，针对物管项目充分调研论证，积极争取有利可图的物业管理项目；在横向上，由于我市商品住宅的结构从多层向高层住宅逐渐演变，随之带来的服务范围也将发生改变，一些可以涵盖于物业管理项目中的服务业务已经悄然出现，高端物业、个性化服务、大物业格局逐渐显现，充分利用我局物业管理的规模化优势，将会发现更为广阔的利润空间。

4、新的岗位必将带来新的挑战，我将积极面对挑战，勇于承担责任，加强学习，全面提升自身综合素质，勤奋工作，在点滴积累中完善自我，尊重领导，在团结协作中进取，强化服务、拼搏奉献、廉洁自律、清白为人，使自己健康成长。

以上就是我对物业管理的几点认识和工作设想，能力有限，请领导同志们批评指正。

尊敬的各位领导、各位评委、同志们，我并没有惊人的工作业绩和比别人更多的优势，只有兢兢业业工作，清清白白为人的朴素思想，只想让大家认识我，了解我、支持我、帮助我，竞聘成败已不重要，重要的是我参与、我成长、我快乐。谢谢大家！

公司办公室主任竞聘演讲稿篇各位领导，各位同仁：

上午好！我叫xx，是公司办公室工作的一名员工。我1995年参加工作，今年30岁，文化程度大专。1998年至10月在xx电信局办公室工作，负责全州办公自动化网络系统的管理，在3年的工作中，熟练掌握了办公自动化流程及办公自动化系统，并接受过省局办公自动化网络高级管理员培训。10月至今，在xx电信实业公司负责综合办公室工作，起任办公室主任。我对自己的评价是，思想稳定，集体荣誉感较强，有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，更有用心为公司服务的工作热情。多年来办公室工作的锤炼，让我对文秘、劳动人事管理、养老保险、企业宣传报道、档案管理等办公室工作都全面的认识和实践。勤于学习和追求完美的性格让我具备了较强公文写作能力，操作计算机能力和沟通协调能力。

在xx电信实业的三年多时间里，作为综合办公室负责人，我通过合理安排，全面落实，不断树立办公室工作新气象，努力开创办公室工作新局面，使企业的内外关系协调、综合管理、公文信息等工作都有了起色，为公司综合办公室工作下一步更加优质高效地开展工作奠定了良好的基础。

今天我能站在这里，是组织多年的培养让我羽翼渐丰，具备了这样的能力；是领导多年的关心让我不断进步，对工作充满信心；是同事长期的支持让我倍感温暖，对未来充满期待。在这里，我要衷心的感谢组织的培养，领导的信任和同事的关心。

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇八**

各位领导、同志们：

大家好！

我叫小翼，今年32岁，大专毕业，现担任平乐县电力公司工会主席，办公室主任职务。我1997年获全国统计师专业职称，1999年参加全国秘书等级考试获高级秘书资格，近年来，先后荣获云南省电力优秀青年、桂林市百名优秀团干、桂林市水电系统先进个人、平乐县优秀党员、先进职工、农网改造先进个人等荣誉称号，在上月揭晓的平乐县首届十大优秀青年的评选中我以第二多票当选为平乐县首届十佳，今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞聘区公司办公室副主任一职，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。参加今天办公室副主任竞聘的同志，都有自己的优势，那么，我的优势是什么？我想说，我的优势在于三方面：

一、我从1999年开始担任平乐县电力公司办公室主任，至今已有三年多的时间，在这里，我不想大谈特谈我们公司办公室是如何在这三年中连续被评为单位和主管局先进集体，因为我知道，荣誉属于大家，成绩只能代表过去，我只想说几年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副主任，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，严于律已，作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心，虽说我不善于说一些美丽动听的话，但我能说真话，能办实事，处处严格要求自己，谦虚谨慎，廉洁奉公。

三、我性格开朗，爱好广泛，积极投身于各种文艺活动，多次策划并主持县里举办的各种大型文艺晚会，并获县十佳歌手称号，这些综合素质的提高，无疑又对我的办公室工作起到了推进作用，促使我的工作又上了一个新的台阶。如果我能当选办公室副主任，我会发挥我的这些特长，开展各项活动，丰富大家的文化生活。

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，尽职尽责履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作，还必须要有自己的思路和设想。我的思路和设想概括起来主要有以下几个方面：

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，如果我能当选办公室副主任，我会协助好主任做好各项工作，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，积极地当好决策参谋，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。因此，如果我能竞聘办公室副主任，我一定会团结同志，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，如果我能竞聘办公室副主任，我一定会顾全大局，与主任一道协调好各种关系，围绕公司决策和领导意图，统一认识，理顺关系，化解矛盾，消除梗阻，凝聚合力，全力以赴地把事办成、办好、办到位。确保公司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，如果我能够竞聘办公室副主任，我一定会加强管理，力创一个团结和谐、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，如果我能竞聘办公室副主任，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。

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，我会还你们一个满意的！

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