# 公司办公室主任竞聘与演讲稿 公司办公室主任竞聘演讲稿(模板14篇)

作者：心灵小径 更新时间：2024-03-29

*演讲稿具有观点鲜明，内容具有鼓动性的特点。在社会发展不断提速的今天，需要使用演讲稿的事情愈发增多。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。公司办公室主任竞聘与演讲稿篇一尊敬的各位领导，各位评委同志*

演讲稿具有观点鲜明，内容具有鼓动性的特点。在社会发展不断提速的今天，需要使用演讲稿的事情愈发增多。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。

**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.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\*\*，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20xx年起本人担负了\*\*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\*\*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与演讲稿篇二**

办公室主任主要负责办公室的日常事务管理工作。当自己想要竞聘该岗位时，怎样的演讲稿才能够获得上级领导的青睐呢？下面是由小编为大家整理的“公司办公室主任竞聘演讲稿”，仅供参考，欢迎大家阅读。

尊敬的各位领导：

大家好！

非常荣幸能够参加今天的竞聘，首先，请允许我借此机会，感谢在座的各位领导和同事们，是你们给予我多年的照顾支持，也是你们给了我这一次的机会，走上演讲台。我叫xx，今年xx岁，参加工作xx年，曾经在xx工作过，担任过xx职位，现在在xx公司工作，担任xx一职。今天，我要竞聘的岗位是办公室主任，我自认为有以下五方面的优势。

一、工作经验丰富

我是从xx年开始参加工作，到今天已经有将近xx年了，在这些年里，我担任过很多的职务，专业水平有很大的提升，管理能力得到了加强，组织协调水平也在逐渐提升。

二、有爱岗敬业的精神

无论是在哪里工作，无论是在什么职位上，我都有一条原则，那就是忠于自已的岗位，热爱自已的岗位。从业多年来，我一直勤勤恳恳，听从领导安排，服从领导分配，干一行爱一行，忠于职守一行。经过多年来在不同岗位的学习和锻炼，养成了办事认真仔细，沉着冷静，任劳任怨的工作作风，我自认为做得较为出色，得到管理处领导和同事们的好评和认可。如（成绩……）。

三、

勤奋好学，积极上进

自参加工作以来，虽然都取得过不错的成就，但是我始终不忘记勤学习，勤钻研，勤思考，不断地丰富自己、提高自己。（举例子……）。

四、责任感强，不怕困难

从参加工作以来，我都能跟随领导，带领我的同事们做好各项工作，每次都能圆满的完成处单位交办的各项任务。在工作当中，难免要碰到各种各样的困难，但是当困难来临时，我从不退缩，而是以极强的责任心从容的面对，在工作中，我没有犯过错误。

五、为人诚实，乐于帮助人

从小，我就受到家庭的熏陶，做人要坦坦荡荡，诚诚恳恳。自己一贯注重个人品德素质的培养，工作负责，老老实实做人，认认真真工作。同时，我喜欢帮助别人，有很好的人员，从来不说三道四，不播弄是非，绝对服从领导，团结同事。值此，我还要说三点心里话。

1、我还有几年时间就退休了，因此，这种机会难得的竞聘很少，我想应该是我一次了，所以，我很珍惜这次宝贵的机会，这将会在我人生的旅途上留下精彩的一笔，希望大家能够支持我。

2、不管今天我能不能竞聘成功，我都会干好我的工作，同时，活到老学到，我不会忘记进步，会坚持学习，希望大家给予我见证。

3、身体是革命的本钱，在座的各位领导同事们，也请你们多注意休息，多保重身体。

谢谢大家！

尊敬的各位领导：

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。

二方面我的竞争优势以及努力方向。

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。xx年度被评为优岗。xx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xx乡工作xx年xx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。

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！

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。

一、个人的基本情况

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。

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。

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！

尊敬的各位领导：

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。

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，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

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！

尊敬的各位领导：

大家好！

记得美国政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天，我正是为继续推动我无比热爱的农行事业而来。

记得一年多前，我曾幸运地站在同样的讲台向各位领导、同事汇报过自己的工作，阐述过自己的理想。此刻，我再一次站在这里，以平常、诚恳的心态接受大家的选择，希望带给大家的是一个更加真诚、理性、执著，更加坚毅、稳重和成熟的我。

知人者智，自知者明。说句心里话，能有幸与这么多资深的领导、同事一同走上今天这个竞聘的讲台，才疏学浅、资历平平的我，的确有点诚徨诚恐，忐忑不安。但人总是要有点精神的。有道是：物竞天择、适者生存。作为一名年轻的共产党员，我拥护改革，渴望竞争。同时将以更加沉稳平实的心态、义无返顾的勇气以及前所未有的激情，迎接竞争的挑战，接受改革的洗礼。经过慎重地思考，我不改初衷，竞聘的岗位仍然是：办公室副主任。正确地估价自己，我认为我之所以一如既往地竞聘办公室副主任主要缘于以下两大大理由。

有年轻人特有的朝气与投入工作的激情；

有只做不说的性格、雷厉风行的作风；

有不畏艰难、扎实肯干、执着追求的韧劲和敢于竞争、拼搏进取、不计成败的秉性。而最重要的一点是，我家庭稳定，负担较轻，家人全力支持我的工作，使我能摆脱家庭事务的纠缠，全身心地投入我所热爱的工作。这些，都使我对工作充满激情与自信、对未来充满憧憬和希望。

第二，坎坷的成长历程丰富了一个不断成熟的我。我出身农村，成长坎坷。简要回顾自己的成长历程，我虽然没有什么非凡的阅历与令人眩目的资本，但自xx年参加工作的那天起，我便深深地爱上了这份工作，把事业当作自己终身奋斗的理想，化作自己不懈追求的实际行动。之后，无论工作角色如何变换，我都干一行、爱一行、专一行、精一行。先后从事过会计出纳、信贷、以及内勤主任等业务工作，有xx年的基层一线业务工作经历。在办公室从事过xx年多的文字综合与综合管理工作，从事通讯报道、文字综合工作至今，我已经在办公室业务岗位上整整工作了xx年。简单的成长历程，短短的xx年工作时间，相对于在座的资深的各位领导、各位同事来说是微不足道的，但对于一个从山村走向城市、从基层营业所一步一步走向机关的我来说，却是令我受益匪浅，终身难忘的。我常这样想，是党的政策、组织的培养、领导的关爱以及同事们的关心与帮助，我才能一步一步走到今天。我只有将心中这份感激与感念之情常存于心，使之成为工作不懈追求的动力，才能报答领导和同事们的多年教育、培养和关爱。

以上是我对办公室主任工作的一些浅显认识，不足之处请各位领导、评委批评指正。

谢谢大家！

-->[\_TAG\_h3]公司办公室主任竞聘与演讲稿篇三

各位领导、各位同仁：

我竞聘的岗位是医院办公室主任竞聘，竞聘这个职位，我认为自己具有以下四个优势：

一、具有优良的个人品质。

我具有强烈的事业心和高度的责任感；具有虚心好学、开拓进取的创新意识；具有求真务实的工作作风。

二、具有良好的政治素养。

参加工作以来，不断加强个人修养和党性修养，言行与党委保持高度一致，有较高的思想政治觉悟。尤其从事组织部门工作，我更加注重了政治理论的学习，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。

三、具有较强的工作能力。

在人事科工作期间，主要负责专业技术人员竞争聘任、人才建设工作、全院人事档案管理。多次参加医院职称中评会。此外，协助科长积极做好组织工作。领导创造机会，三次借调省卫生厅，其中累计在人事处工作一年，参加了全省执业医师认定工作，两次参加省高评会。

经过这些年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，并且能熟练运用计算机、网络及现代化办公设施，能够胜任办公室工作。

四、年青、精神充沛。

如果这次竞聘成功，我会认真做好以下四个方面的工作，真正当好院领导及办公室主任的得力助手。

1、科学规范地做好日常工作。办公室承担着党务、文秘、档案管理、文件收发、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，我将在院领导和科主任的领导下，根据实际进行合理分工、调度，确保办公室工作井然有序。

2、搞好综合协调，确保医院政令畅通。及时传达贯彻医院决策，促进医院各项政策的落实。沟通领导之间、领导与部门之间、相关部门之间的联系，做好协调公司办公室主任竞聘工作，保证医院各项工作处于惯性运行状态。

3、当好参谋助手，服务领导决策。及时准确地掌握医院各方面的工作动态，及时地向各级领导反馈信息，注重调查研究，对不同情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高医院和领导的知名度，树立良好形象。

4、加强个人修养，练好基本功。办公室是医院的窗口，一举一动都代表着医院形象，如果我能担任烟草办公室主任竞聘，我一定会加强自身修养，注重自我形象塑造。不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，顾全大局。热情细致地待人接物，设身处地搞好服务，把好事办实、实事办好。团结科室人员共同搞好工作，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，在交往中凝聚合力。

拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我认为我能够胜工会办公室主任竞聘一职，请领导相信我，谢谢大家。

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇四**

各位领导、各位同事：

大家好！

自我进入南苑管理区工作至今已有9年的时间。在这9年多的`时间里，在南苑管理区历任领导和同事们的谆谆教导、深切关怀和帮助下，我的工作水平、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领导和同事们的一贯支持。

办公室是个综合科室，，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，我认为我具有以下几项优势。

首先，我有诚恳的态度。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。

其次，有吃苦精神。

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。

其三，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。

其四，有一定的办公室工作经验

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！

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇五**

办公室所处的地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。

1、从抓学习教育，提高思想认识着手，带领办公室同事找准工作位置，明确工作性质，树立“窗口”形象。

2、拓宽视野，广泛收集情报信息，及时上报，为领导决策当好参谋和助手。

3、高效办事，当好“管家”。在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转。在办会中，做到统筹考虑，合理安排，加强协调，努力提高会务质量。在日常工作中，力求把每一件事都考虑周全，安排细致，处理完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办、特事特办、快事快办原则，明显提高办公室工作效率。

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇六**

各位领导、各位同事：

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个时机来参加竞职演讲。

我的竞聘优势：

一是我有较为丰富的的工作经历和相关知识。我在机关教育科工作7年多了，主要承担对外业务，具备较强的公共关系能力。由于经常和办公室接触，深知办公室在公司工作中的地位、作用；知道办公室的职责、任务和标准；清楚办公室工作人员所必备的素质和要求；悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，可以胜任办公室副主任的工作。

二是有较强的工作能力。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。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，言行与公司保持高度一致，踏实肯干，老实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高。我的两篇论文在今年的xx市职工教育研究会组织的论文竞赛中一篇被评为二等奖，一篇被评为了三等奖，我认为我完全能够胜任办公室工作。

三是有强烈的事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。我能以大局为重、宽宏大量，从不斤斤计较个人利益。能尊敬领导、团结同事。我也深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，努力在各方面充实自己。

四是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体安康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中。如果我担任公司办公室副主任，我会认真做好以下几个方面的工作，真正当好公司领导和办公室主任的助手。

我将及时准确地掌握公司的各方面工作动态，及时向主任和公司领导反响各方面的信息；并且注意调查分析，主动为公司领导献计献策，对各种情况进展科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

计算机网络的建立和维护是一个庞大的技术含量高的工作，不是一个人能够实现的。随着公司规模的扩大和网络技术的飞速开展，我们公司局域网也要不断向前开展。而我们现在面临着免票取消，本钱增大的困难，信息化的建立尤为重要。通过公司信息化的.建立，网络的完善和加强，既可以节省费用，降低本钱，又可以提高公司的形象和声誉。公司网络未来的开展方向是：内部网络要不断开展完善，力争公司的网页早日送上国际互联网；公司局域网和广域网，其网络上运行的软件要不断充实，功能要不断增加，逐渐向多媒体方向开展，举行网上会议、网上培训、网上阅读技术书籍，向无纸化办公方向开展。正因为我对计算机的酷爱和较强的专业知识，我认为我担任办公室副主任的工作是更有利于公司信息化的建立和开展的。

只有不断加强国际国内形势和公司的各项管理制度和相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。公司办公室担负着全公司的文秘、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，是全公司各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好公司领导的参谋和耳目。同时，办公室的很多工作实际上就是效劳工作。因此，从事办公室工作荣耀而又辛苦，需要有强烈的事业心和责任感；需要有较强的工作能力和工作艺术。另外我还要加强党性锻炼，服从安排，言行一致，顾全大局，坚决维护公司领导班子的团结，维护领导的形象。同时，充分发挥办公室全体人员的工作积极性，使每一个人对工作都能精益求精，不断提高办公室的效劳质量，做好办公室的工作。

我将及时地传达贯彻公司党组和公司会议的决策，并加强督办检查，促进我公司各项决策的落实。并且认真、科学地做好公司领导之间，部门与部门之间的沟通协调工作，防止互相扯皮、推诿的现象发生。使大家通力合作，密切配合。在行动上必须与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。同时，还要处理好和同事之间的关系。工作上要摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制；还要在关心同事、支持同事、指导同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实，井然有序的做好本部门的各项工作。

拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我说“不想当领导的职员不是好职员”。我认为我担任办公室副主任的岗位是适宜的，请大家投我一票，谢谢大家。

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇七**

1、加强自身业务学习，尽快熟悉、熟练办公室事务，增强自身工作能力，努力提高自身综合素质。加强队伍建设，推动办公室人员业务学习、技能培训工作，充分激发员工活力，调动员工工作积极性，提高办公室整体素质和业务水平。

2、正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系。把“耐得平淡、舍得付出”作为一切工作的准则，坚持严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干的工作作风。坚持因人安岗，因岗定责，人尽其才，在工作上放心放手，让大家在实践中历练成长，共同进步。努力营造尊重知识尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围。

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇八**

各位领导、同志们：

上午好！

我叫xxx，今年岁，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，电力公司办公室副主任竞聘演说。我年获全国统计师专业职称，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，今日我本着锻炼自己，为各位服务的宗旨站到这里，竞聘区公司办公室副主任一职，希望能得到各位的支持。

我想说，我的`优势在于三方面：

一、我从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，荣誉属于各位，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，竞职演说《电力公司办公室副主任竞聘演说》。

二、我一向勤勤恳恳，严于律已，作风正派，有一颗全心全意为各位服务的心，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，丰富各位的文化生活。

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，倾听各位的呼声，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”，力争为各位当好“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。

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇九**

各位领导、同志们：

大家好！

我叫xx，今年xx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19xx年获全国统计师专业职称，19xx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中选为平乐县首届十佳，今天我本着锻炼自己，为大家效劳的宗旨站到这里，竞聘办公室副主任一职，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、附属性、效劳性和琐碎性等特点，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历，如果我能中选办公室副主任，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效劳的心，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，谦虚慎重，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，屡次筹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。如果我能中选办公室副主任，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，如果我能中选办公室副主任，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。办公室工作效劳对象广泛，任务繁杂，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导效劳的出发点和落脚点是为群众效劳。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“效劳员”。

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。

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。

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。设身处地地搞好效劳，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：给我一次时机，我会还你们一个满意的！

谢谢大家！

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇十**

各位领导，各位同仁：

大家好！我叫xxx，是公司办公室工作的一名员工。我xxx年参加工作，今年xxx岁，文化程度大专。xxx年至xxx年10月在xxx电信局办公室工作，负责全州办公自动化网络系统的治理，在3年的工作中，熟练把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治理员培训。xxx年10月至今，在xxx电信实业公司负责综合办公室工作，xxx年起任办公室主任。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，更有专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、劳动人事治理、养老保险、企业宣传报道、档案治理等办公室工作都全面的熟悉和实践。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xxx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、综合治理、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，对工作布满信心；是同事长期的支持让我倍感暖和，对未来布满期待。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。

今天我参加新公司办公室主任的竞聘，心中有一些感慨，也有一些激动，更有一些担心。感慨的是我们又将面临一次洗心革面的内部改革；激动的是我能在这里为大家讲述我的观点。我真心希望我的陈述能得到大家的认同，把我的担心转变成对工作的信心和勇气。

我从事办公室工作已有6年多时间了。经过这些年的积累，我熟悉到：办公室作为公司综合协调部门，其工作是非常重要的。他不仅要搞好综合治理，实现企业规范、高效的运转；在当前公司化运作过程中更要调配好人力资源，实现人尽其才，才尽其用；同时也要搞好协调，为公司发展创造精诚团结、齐心协力的良好局面。

办公室工作虽然繁杂，但我觉得，主要还是要做好“三个服务”，这便是，一要为企业的发展服务，二是要为公司领导服务，三是要为员工服好务。办公室作为企业的后台支撑部门，一定要给自己一个适当的定位，一切工作都要围绕企业的发展，为企业目标的实现和不断的壮大服务，为领导和员工服务也是基于为企业发展服务的。所以，只有服务工作做好了，办公室工作才可能做的更好。

当前，电信实业的市场环境和体制都发生了很大的变化，新的公司化运作机制向传统的企业治理方式提出了严重的挑战，作为公司重要职能部门的办公室也将适应变革的需要，变被动服务为主动服务，积极主动参与公司的生产经营和治理活动。这些是我对办公室工作一些肤浅的总体熟悉。俗话说“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，我希望能有继续实践的机会，不断提高熟悉，不断改进工作方式，使办公室工作更加出色。

假如我能有幸成为公司办公室负责人，我将主要做好以下工作：

一是要不断提高自身素质为领导当好参助手作用。在思想修养方面与组织保持一致服从分配，服从指挥；在理论修养方面，加强自身学习，勤于思考，善于总结经验；在作风上坚持实事求是、谦虚谨慎、严厉认真，养成一丝不苟、精益求精的作风；在具体工作中注重落实，强化执行。

二是要继续做好服务工作。服务是办公室工作的核心，是搞好其他工作的基础，我将以更加饱满的热情积极地工作，从小事开始，从点滴做起，树立正确的工作态度，正确地看待自己的工作性质，为领导服好务，为各部门服好务。

三是要搞好综合协调，保证公司各项工作的有序进行。要不断完善公司内部的各项治理制度，善于用制度治理，用制度来预防、协调部门间的矛盾，确保公司的决策和制度能得到全面落实，减少扯皮现象，保证公司各项工作的整体效果。

四是要做好公司的文秘工作。按照公司化后对综合办公室的要求，加强学习，以适应不断变化的形势需要。要进一步提高公司公文质量，完善公文处理、办公室督查等各项制度，加强公司信息的收集和上传下达。组织好公司各项会议，尽量提高会议效率。

五是做好公司人事劳资工作。不断增强工作责任心，及时做好工资、奖金、补贴等的发放，按时、准确为员工交纳养老保险、公积金等，按时向市公司上报各类报表，为公司的健康发展保驾护航。

六是要做好企业内部后台支撑部门的服务工作，做好润滑济和助力器的作用，使企业的工作链能环环相扣，企业的治理能层层相接。

以上是我对办公室工作的一些初略想法，假如我有机会把这些想法付诸实践，我有信心也有决心做得更好。我真心希望大家能给我提出宝贵意见，不断引导和鞭策我全心全意为公司的发展做一点微薄的贡献。谢谢大家！

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇十一**

尊敬的各位领导，同志们：

大家好！非常感谢组织给予公平的竞争机会，希望通过这次竞聘，发掘自身潜力，力争公司党风廉政建设做出一份积极的贡献！

我叫王xx，今年29岁，中国共产党党员，本科学历，中级经济师职称。毕业于xx财经大学金融专业进入油料公司基层化验室担任油品化验员；通过岗位竞聘进入公司机关任财务部助理；光荣地加入党组织；又兼任公司党支部纪检委员。进入公司以来，始终坚持学习，边学边干，不仅顺利地完成了各阶段的工作任务，而且认认真真对待机关党支部纪检委员兼职工作，得到了领导和同事们的积极肯定，曾获得集团公司优秀共青团员等荣誉称号。

今天之所以参加纪检主任岗位竞聘，是因为自己具备新岗位的各项条件，并且有以下优势：

我在公司基层工作2年，对基层状况有深入的.了解，对基层职工的思想动态有较为全面的把握，能够有针对性开展党风廉政建设和反腐倡廉斗争；担任机关财务部助理4年，兼任纪检委员2年，熟悉机关党员干部队伍的状况，也学习到了很多纪检工作工作方法。纵观当前的违纪案件，多数与经济财务有关，这也意味着监察部长的职位不仅需要良好的组织管理与宣传教育能力，还需要财务审计专业知识。我的专业为金融，从事的是财务工作，能够利用自身专业优势开展监察工作。

我大学所修专业为金融，先后从事油品化验、机关财务、党支部纪检委员等工作，这些岗位性质相差较大。为适应不同的岗位，我树立了终身学习观念，利用一切机会努力学习财务管理和政治理论，注重总结实践经验，提高了工作水平，不仅积累了一定的纪检工作经验，而且锻炼了较强的学习能力，能够快速适应新岗位新环境。

几年来，我多次协助领导策划财务稽查活动方案和党风廉政教育方案，多次协助上级组织开展审计、效能监察等活动，多次协助领导完善教育学习制度、廉政制度等，在学习与锻炼中，自身的组织管理能力和协调沟通能力有了很大提高，文字写作能力和口头语言表达能力也得到了快速提升。同时，掌握了丰富的党的理论知识，能够把握新时期党风廉政建设的新特点新政策新任务，具有良好的专业素质。

组织的教育和工作的磨练使我认识到：光明磊落，坦坦荡荡，虚怀若谷才是共产党人的真正品格。作为一名党员，我有坚定的理想信念和政治觉悟，做事讲原则、讲党性，责任心较强。个人性格内敛，稳重，富有亲和力；孩子已经两岁，能够全力以赴开展工作。

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇十二**

尊敬的各位领导、同事们：

今天，再次走上讲台，参加中层干部的竞聘。但愿我今天的演讲，能够进一步增进大家对我的了解。

我叫xxx，今年xx岁、大专文化，xx年参加工作。半年前，我和许多竞聘者一样，同在这里参加信息中心主任职务的竞聘，尽管竞聘失败，但正是这次失败让我看到了自身的差距，正是这次失败给了我一股前进的动力，让我找到了努力的方向。在这以后半年多的时间里，我幸运的得到了许多领导和同事们的关心与帮助，在此，请容许我向大家表达我深深的谢意。

我没有过人的聪明才智，原创：更没有轰轰烈烈的豪迈事迹。我有的只不过是一种坚韧不拔的精神，和矢志不移的信念，以及对学习和工作的满腔热情。我今天竞聘的职位是办公室副主任，作出这个选择，除了这股精神和信念一直苦苦的支撑着我以外，主要基于三个方面的考虑。

一是我具备了一个办公室工作人员所必需的业务知识和政策水平。我热爱文秘工作，平时喜欢读书看报，也经常浏览一些有关政治、经济方面的书籍。我还利用业余时间自学了计算机知识，能够熟练地使用计算机进行网上操作、文字处理和日常维护等。

二是我具有较强的文字基础。我在中学阶段就爱好写作。参加工作后，在领导和同事的\'帮助下，我的文字综合水平又有了长足的提高，特别是今年月份以来先后在东方烟草报、湖南烟草杂志、永州日报、永州烟草、湖南新闻频道以及国家局网站等各大媒体上刊登发表了一百余篇我撰写的企业报道和新闻稿件，不仅锻炼了自己的文笔，同时也提升了江永烟草在烟草行业内的知名度。

三是我具有较强的组织和协调能力。在今年的烤烟收购期间，我受党组的安排参加两省三县的烟叶收购协调工作，在工作当中由于得到了领导们的谆谆教导，再加上自己的积极努力，最终出色的完成了今年的收购协调任务，既维护了政府和公司的利益，也提高了自己分析问题、解决问题的能力。

其实我也清醒地认识到，选拔一个勤奋好学，懂业务、具有良好的职业道德和敬业精神、有较强文字驾驭能力的办公室副主任不仅是公司发展的需要，更是江永烟草的人心所向。如果这次有幸成功竞聘，我将从以下四个方面来协助办公室主任积极开展工作：

第一、加强认识，勤于服务。众所周知，办公室是综合部门，在整个企业中处于承上启下、服务左右的中心位置。

我认为要搞好办公室工作，首先要做好三大服务工作：

１、首先是为领导服务。主要是为领导的工作、思想和决策服务。一方面我会准确地掌握公司的各方面工作动态，及时向主任和公司领导反馈各方面的信息，主动为公司领导献计献策；并且经常深入基层，掌握大量真实的第一手材料，在充分调查研究的基础上，对各种情况进行科学、公正的分析与判断，为领导决策提供可靠的依据。另一方面我将准确领会领导意图，在思想上和行动上与领导基本保持同步，做到搞工作让领导舒心、办事让领导放心此外。另外，在当前信息化的市场竞争中，我会以公司利益为重，把保密工作提高到一个新的高度来认识。

２、其次是为基层股室服务。我会从团结员工，共同做好工作的良好愿望出发，在充分尊重每位员工，体现平等的原则下传达上级指示和贯彻领导旨意。如果在工作中遇到困难，我会作换位思考，从置身于别人的角度来思考问题，共同研究，以达成解决问题的目的。

３、最后是为员工服务。我会高度重视员工的意见和建议，把员工要我们解决问题转变为，我们主动向员工征询有没有问题需要解决。工作上我将摆正自己副职的位置，积极协助办公室主任提高管理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，并根据实际情况，合理分工、认真落实岗位责任制。坚持以坦诚的胸怀团结人，以有效的管理激励人，以自身的言行带动人，充分调动每个员工的工作热情，充分挖掘每个员工的潜力，为他们营造一个广阔的发展和创造空间。

第二、只求所得，不求所有。有时办公室的工作就是每天埋头于琐碎小事，默默无闻，深夜的伏案写作，常常只换取匆匆的一瞬间。因此，我将为此树立正确的权利观、人生观，少考虑个人得失，少计较个人利益。以“先天下之忧而忧，后天下之乐而乐”作为我的人生追求和目标。

级指示和公司领导意图。无论是起草领导讲话稿，还是撰写工作计划或总结，都需要办公室全体人员的通力合作。因此在工作中我会自然而然地融入集体当中、通过相互协作，充分发挥每个人的聪明才智来完成每一项工作。另外为了练就过硬的写作能力、组稿能力和改稿能力，我会认真学习各种方针政策和法律法规；深入基层、深入员工中去通过调查研究来掌握最详实的资料，以便写出高质量、高水平的公文与新闻报道。并与同事们一道，力争在报刊杂志上多出精品、多出佳作，齐心协力使我局的宣传报道工作早日跨入全市先进行列。

第四、注意言行，加强廉政建设。在工作中我将处处以身作则、当好表率，并且做到自觉远离腐败，增强抗腐拒变的自觉意识，树立一种廉洁高效的个人形象。

今后我还要加强各方面知识的学习，在这里我也不想说什么豪言壮语，我只想向大家表达一个愿望，那就是“我希望有一个机会和舞台，来为公司的发展多尽一份自己的责任。”

竞聘上岗，有上有下。一份耕耘就会有一份收获。在我进烟草工作的这十多年间，我亲眼目睹了公司从无到有、从小到大发展的艰难历程，同时我也深切地感受到：我个人的希望已经与公司的命运紧密联系在一起，原创：作为公司的一名员工，无论在哪个工作岗位上，都应该为公司的发展奉献自己全部的智慧和力量。因此不管今天的竞聘结果如何，都必将激发我对烟草事业的更加热爱和积极工作的更高热情。

我始终坚信：一个团结务实的领导班子再加上一批即将脱颖而出的优秀青年干部，江永烟草的未来必将更加灿烂、更加辉煌！

谢谢大家！

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇十三**

尊敬的各位领导、同志们：

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xxx，现年xx岁，大专学历，现行政管理专业本科再读，x年参加工作至今，x年起，先后从大堂副理、前厅部经理助理、前厅部副经理等工作。现x年x月日起任办公室主任。这是我第二次站在这个台上，我心潮澎湃，有兴奋，有激动，有期待，有希冀，也有一丝忐忑和不安。

首先，感谢领导给我提供了这样一个机会和平台，感谢各位领导对我的关怀和期许，感谢同志们对我的信任和帮助。是单位培养了我，实践锻炼了我。我既深感责任重大，有干好工作的强烈使命感，又深知能力有限，我更加会努力把工作做好，有压力也会有更有动力。

第一，我有一个积极的工作态度。自x年到到现在十年来，在前厅部工作十年来我干一行，爱一行，专一行，让我在接待水平和自身素质上得到了很大的提高，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。

我知道，人生旅程并非一片坦途。也许在今后的工作中我会遇到很多困难，我会尽我全力把困难一点一点克服，人生能有几回搏，不管结果如何，我尝试过，我努力过，所以我无怨无尤。我相信，这次的宝贵经历，必将伴我走过人生每一个站台，激励我一往无前，追求进步，追求自身价值的完美体现。

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x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。

知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标。我虽然做了些工作，但离党组的要求和同志们的期望还有很大的差距，深入基层指导工作少，工作能力还不适应任务的需要。我要以此次述职为契机，虚心接受领导和同志们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作。我的竞聘演讲完成了，谢谢大家！

**公司办公室主任竞聘与演讲稿篇十四**

各位领导、各位同事：

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲。我叫××，现年××岁，（……介绍）。我竞聘的岗位是公司办公室副主任。

我知道我竞聘办公室副主任，有2个不利的条件：一是我自身的硬件条件不够具备。但是，任何事物都不是绝对的，我去年参加了全国英语职称考试，已经通过，而我今年已经具备了聘任中级职称的条件。二是我的处事和社交能力有待提高。但是我相信，我可以通过充满青春活力的热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己。因为办公室正是锻炼人的地方，是对我能力的培养和其他各方面的提高。

所以我决定来参加这个岗位的竞聘，因为，我知道，我有5个有利的条件：

。现代社会是信息化的社会，中国已加入wto，在国际和国内建筑市场日益竞争激烈的环境下，信息化是现代企业管理科学化的重要基础，信息化的建设已迫在眉睫。我认为公司通过局域网的建设，机关各部门资源已经可以共享，部门之间的信息已可以快速交流，但机关信息中心还可以通过宽带网接入国际互联网，进行电子邮件的收发及信息的查询工作。机关和各项目经理部可以通过广域网进行信息交流；另外，竞争时的商业信息的保密显得特别重要，只有具备较强的网络知识与能力，才能更有效地进行防范。局域网管理、电子信箱管理、部门与部门或项目部之间的信息交流管理，网站管理等工作目前我已胜任，再经过努力和加强学习我是完全可以做得更出色的。

。我在机关教育科工作×年多了，主要承担对外业务，具备较强的公共关系能力。由于经常和办公室接触，深知办公室在公司工作中的地位、作用；知道办公室的职责、任务和规范；清楚办公室工作人员所必备的素质和要求；悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，可以胜任办公室副主任的工作。

。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。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，言行与公司保持高度一致，踏实肯干，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，我认为我完全能够胜任办公室工作。

。我能以大局为重、宽宏大量，从不斤斤计较个人利益。能尊敬领导、团结同事。我也深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，努力在各方面充实自己。

。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中。

如果我担任公司办公室副主任，我会认真做好以下几个方面的工作，真正当好公司领导和办公室主任的助手。

1、加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。只有不断加强国际国内形势和公司的各项管理制度和相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。公司办公室担负着全公司的文秘、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，是全公司各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好公司领导的参谋和耳目。同时，办公室的很多工作实际上就是服务工作。因此，从事办公室工作光荣而又辛苦，需要有强烈的事业心和责任感；需要有较强的工作能力和工作艺术。另外我还要加强党性锻炼，服从安排，言行一致，顾全大局，坚决维护公司领导班子的团结，维护领导的形象。同时，充分发挥办公室全体人员的工作积极性，使每一个人对工作都能精益求精，不断提高办公室的服务质量，做好办公室的工作。

2、做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。我将及时地传达贯彻公司党组和公司会议的决策，并加强督办检查，促进我公司各项决策的落实。并且认真、科学地做好公司领导之间，部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿的现象发生。使大家通力合作，密切配合。在行动上必须与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。同时，还要处理好和同事之间的关系。工作上要摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制；还要在关心同事、支持同事、指导同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实，井然有序的做好本部门的各项工作。

4、发挥自己的计算机的特长，合理规划公司的信息化建设这个出长远效益的工作。计算机网络的建设和维护是一个庞大的技术含量高的工作，不是一个人能够实现的。随着公司规模的扩大和网络技术的飞速发展，我们公司局域网也要不断向前发展。而我们现在面临着免票取消，成本增大的困难，信息化的建设尤为重要。通过公司信息化的建设，网络的完善和加强，既可以节省费用，降低成本，又可以提高公司的形象和声誉。公司网络未来的发展方向是：内部网络要不断发展完善，力争公司的网页早日送上国际互联网；公司局域网和广域网，其网络上运行的软件要不断充实，功能要不断增加，逐渐向多媒体方向发展，举行网上会议、网上培训、网上阅读技术书籍，向无纸化办公方向发展。正因为我对计算机的酷爱和较强的专业知识，我认为我担任办公室副主任的工作是更有利于公司信息化的建设和发展的。

拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我说“不想当领导的职员不是好职员”。

我认为我担任办公室副主任的岗位是合适的，请大家投我一票，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