# 最新办公室主任竞聘的演讲稿(精选19篇)

作者：雨中漫漫 更新时间：2024-04-01

*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。那么演讲稿该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。以下是我帮大家整理的演讲稿模板范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。办公室主任竞聘的演讲稿*

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。那么演讲稿该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。以下是我帮大家整理的演讲稿模板范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

**办公室主任竞聘的演讲稿篇一**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家晚上好!

感谢大家能百忙之中抽出休息的时间来参加今天的评议会，今天我站在这里竞聘，感到十分的荣幸和激动。首先我要感谢党组织和大家对我的信任，给我提供了这次竞聘的机会。

在此我先介绍一下自己，我叫，今年32岁，中共党员，毕业于杭州电子科技大学专业，学历，硕士。到目前已工作20xx年，其中\*\*年到\*\*年先后在深圳和上海工作过，20xx年10月经考试进入工作，期间先后担任主任，曾荣获等荣誉，\*\*年9月经统一招考来到本单位工作。

曾有朋友说我是一个性格温和，充满激情，做事稳重，不太张扬，个性正直也不太固执的人，我回答他说：你过奖了，不过你说的这些，是我一直以来自身素质修炼的目标。毕业工作8年以来，我曾换过4家单位，从事过软件开发和公司信息系统的管理、做过it公司产品经理，当过村村干部做过纠纷调解等工作，工作岗位和工作环境的变换，使我开阔了眼界，增长了见识，提高了自身的综合工作能力，也让我积累了不少的工作经验，所有的这些，我想，它们都会有利于我快速进入岗位角色，以适应新的工作要求。

医院办公室是个综合科室，涉及面广、事务多、要求高、时效性强，在医院管理中起的作用也是众所周知的。这些年，院办在院领导特别是院长亲抓亲管下，在各个科室的配合支持下，承担了大量工作，出色地完成了各项目标任务，并不断创新思路、方法，取得了很大成就。这对于我来说既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。面对压力和挑战，我想我应该把握好现在和未来，努力在院办的岗位上实现自己的人生价值。为此，今天我走上这个讲台，竞聘医院办公室副主任这个职位，并向大家介绍我个人所具备的5点岗位优势和5点竞聘承诺：

一、我具备了良好的思想政治素质。到医院工作两年来，在院部领导和科室领导的悉心教导下，我具备了一定的政治观、全局观、大局意识和服从、服务意识，强化了自己的纪律原则素养和勤奋扎实工作作风，磨砺了我吃苦在前、甘于奉献的精神追求。我认为良好的思想政治素质是能够做好办公室工作的首要前提。

二、我有一定的基层管理的工作经验和办公室工作经验。工作8年以来，我曾先后担任过农村干部、团支部书记、社区居委会副主任、\*\*镇编外团委副书记等职，这些经历让我积累了一定的工作经验，不同的岗位磨砺，塑造了我沉着冷静的气质与素养，锻炼了我良好的沟通和组织协调能力;特别是到院办工作近一年来，学到了不少关于办公室工作的知识和技能，为我以后快速适应新的岗位奠定了坚实的基础。

是我们年青人最大的优势。到医院工作两年多来，在各级领导和同事的关心帮助下，我克服了不少工作中的困难，快速地融入了医院的氛围，各项能力也都有了较大提高。

四、我有认真负责、乐于奉献的敬业精神。我出生农村，也在农村基层工作过，农村的经历和环境锻练了我坚强的意志和顽强的性格，20xx年到医院工作以来，我始终坚持以“一个党员，一面旗帜”的高标准严格要求自己，无论做什么事，都全力以赴，力求做到最好。

五、年富力强是我最大的资本。本人刚步入而立之年，身体健康、精力充沛，家庭和睦，能够全身心地投入到医院的工作中去。我平时喜欢读书看报，在工作中，也拟过文件，写过报道、撰写过工作计划、工作总结和一些医院大型文体活动的方案，具备了一定的公文写作基础。

如果这次能有幸竞聘成功，我将做好以下几点：

一是坚持上为领导分忧，下为干部职工服务的原则。办公室工作千头万绪，纷繁复杂，涉及医院的上情下达，文秘档案、调研宣传、文明创建、还有日常事务和会务管理等等。可以说办公室的角色，既是“店小二”，又是“大管家”，很多具体的事情都涉及到干部和职工的切身利益。因此，我会把服务于全院的大局和服务于干部职工，作为我开展工作的出发点和落脚点，做到工作围绕中心转，协调围绕工作转，服务围绕大家转，信息围绕决策转，从而使工作目标更明确，工作重点更突出。

二是加强自身学习，提高素养，快速实现角色的转变。在素质能力上，一方面我会不断加强政治理论知识的学习，提高自己的政治理论修养;另一方面会加强自己业务知识的学习，不断给自己“充电”，转换角色，适应岗位需要。工作中团结同事，不计得失，勤奋工作，踏踏实实，吃苦肯干。

三是摆正位置，当好参谋。在工作中，我会向领导、向主任多请示、多汇报、多建议，做到工作到位，但不越位，为领导决策提供服务，当好参谋助手，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。工作上围绕全院中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，实现工作有条不紊，落到实处。

四是做好办公室公文管理和各项日常事务、会务工作。在公文管理上，做好对公文的收发、传递、文印、督办及文书档案归档，对起草的公文做到准确、规范、高效、针对性强、传递迅速，以提升公文管理水平。平时做好会务服务，妥善安排好医院的各个会议准备和会场布置，规范和提高办公用品、会务用品的使用率，力求做到物有所用、物尽其用。

五是加强自身作风建设和廉政自律。办公室是医院的行政部门的窗口前沿，要树好典型，当好表率，我会不断改进工作作风，以高度责任感，加强自身的勤政、廉政建设，规范自己的言论、行为，谨言慎行，顾大局，讲协作，维护好医院和部门的形象。

当然，做好办公室的工作绝不止以上这些，做好办公室的工作也绝非一件容易的事，我个人还存在着很多不足，办公室副主任的岗位对我而言，还十分具有挑战性，面临的将是巨大的精神压力和工作挑战。但我对未来的工作仍然充满了希望和信心，如果本次能竞聘成功，我将加倍珍惜，努力工作，以更好的工作业绩回报组织。如果竞聘落选，我也会把本次竞聘当成是丰富自己人生阅历的一道风景。

今后在本职岗位上我仍会加倍努力，严格要求自己，尽心、尽力、尽职，敏而好学，孜孜不倦，不断在工作中成长、进步。

谢谢大家!

**办公室主任竞聘的演讲稿篇二**

各位领导、评委：

大家好！

我要竞聘的岗位是计划信贷处处长。我是第一次登上这个竞聘演讲台，参加市联社机关处（室）负责人的竞争，对于我来说，既是一种压力，同时又是一种动力。因为，我知道竞争上岗是人事制度改革的大势所趋，形势所至，要想赢得自己的岗位，就必须接受挑战，必须练就真正的本领。今天，我能够勇敢地站在这里，也正是说明了这一点。那么，假如我竞聘成功，我将在市联社党委的正确领导下，立足部门工作职责，从四个方面抓好计划信贷处工作。

一、努力打造支农品牌，优化信贷投向结构我市农村信用社自去年初全面推广农户小额信用贷款以来，较好地解决了农民贷款难和农村信用社难贷款问题。今后我将进一步加深对小额农贷工作的认识，要辩证地分析推广工作中存在的各种片面甚至错误的观点，正确处理好推广工作中出现的各种矛盾和问题，不断地总结经验，吸取教训，完善管理制度，改进工作方法，规范操作行为，把小额农贷作为农村金融制度改革和创新的一种方法，作为农村信用社准确市场定位、集中资金支农的基本信贷制度，深入持久地开展下去；不仅要把小额农贷打造成为“三农”服务的一个知名品牌，而且还要把小额农贷打造成改善农村信用社经营状况的一个知名品牌。同时，加强信用村镇建设，结合上年度点击查看本资料原创网站更多文章小额农贷推广和收回情况，按照实事求是、循序渐进的原则，做好信用村镇的评定工作，营造良好的社会信用环境，为小额农贷实现可持续发展奠定良好的基础。在信贷投放渠道上，我将督促各地农村信用社形成以农户小额信用贷款为主，担保贷款并驾，农户联保贷款积极发展的格局，在贷款投向投量上，策应当地党政制定的农业产业政策，重点向特色农业、生态农业、高效农业倾斜。

二、大力盘活不良资产，降低经营风险近年来，在全市农信员工的共同努力下，不良贷款清收工作取得了一定的成绩，资产质量有了明显的提高。但同时也应该清醒地看到，全市农信社不良贷款总额仍然较大，不少信用社仍处在高风险平台上艰难运行，清非工作任重道远。为此，我将把大力盘活不良资产作为降低农信社经营风险的战略任务来抓，实施多管齐下，多方清收，其工作重点为：一是充分发挥资产保全部在清收工作中的管理、组织、协调和指挥作用。按照“先内后外、先易后难、先钱后物”的原则，通过制订清收计划、下达清收任务、组织清收队伍、协调各方关系、采取各种措施，使辖内清收工作有条不紊、有的放矢、有实效。二是加强对抵债资产的管理和处置，减少资产损失。目前全市抵债资产总额越来越大，而且转列的多处置的少，严重影响了信贷资点击查看本资料原创网站更多文章金的安全性。为此，今后在抵债资产的管理和处置工作中，严格按照抵债资产管理办法，加强对抵债资产的管理和处置，尽量减少因抵债资产贬值带来的资金损失。三是加大对“三外”资金的清收力度。督促有“三外”资金的联社通过成立清收专班，落实清收责任人，加强与政府和人民银行的工作联系，取得他们的支持，需要诉诸法律，尽快提起诉讼，保全债权。

三、强化信贷管理，实现稳健经营目前，我市在信贷管理工作方面，已经制定了一整套的制度、办法和规定，但由于各地基层信用社风险意识不强，存在着重发放轻管理甚至违规违法现象，为农村信用社产生新一轮的不良贷款埋下了隐患。为此，我将进一步加大信贷规范管理力度，计划在今年内抓好章贡区联社信贷管理规范化试点的基础上，在全市农信社全面推行信贷规范管理。在内容上，严格贷款合规合法手续，严格贷款审批和贷后管理制度，建立和完善大额贷款监控台帐、信贷员贷款台帐，规范管理的重点是大额贷款、小额农贷和不良贷款；在方法上，采取以现场检查为主，非现场管理为辅，专项检查与综合检查相结合，计划在2年内，对辖内网点的检查面达到60%以上，对检查中发现的问题责令限期整改，情节严重的追究有关人员责任，同时组织一至二次整改情况回头看，对整改不到位或拒不整改的有关责任人进行严肃处理。

四、拓宽融资渠道，用好用活富余资金目前我市农信社富余资金较多，为充分发挥资金的使用效益，今后，我将加大资金融通的工作力度，通过全国银行间拆借（国债）市场和人行分行金融机构资金拆借电子备案系统，积极为县级联社寻找资金出路，提高资金使用效益，把资金融通工作做大做强。这次竞聘不管成功与否，我都会以平常的心态去对待，都会继续奉行自己“堂堂正正做人、兢兢业业工作”的人生信条。谢谢大家！

**办公室主任竞聘的演讲稿篇三**

各位领导，各位同事：

我首先感谢大家对我的信任和支持，给我这个机会参加竞职演讲。

我叫xxx，现年26岁，毕业于xx学校，我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下几个优势：

自参加工作以来我始终不忘记读书，勤钻研、善思考、多研究，不断地丰富自己，提高自己。除了日常经常浏览各专业网站，了解专业信息外，还自学英语课程，以适应全球化发展。20xx年还考取了计算机函授大专班，为今后公司自动化办公打下良好的基础。平时还阅读应用文写作方面的书籍以提高写作能力。

xx年毕业后就在xx工作，xx年调入xx公司开始就一直从事办公室工作，深知办公室工作在公司中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范、明白办公室工作人员所必备的素质和要求。尤其是xx年有机会在局办公室学习活动办公室学习了一段时间，从中掌握了一些搞好办公室工作的方法、策略;后来通过到自来水公司办公室一段时间的锻炼，更是积累了丰富的实践经验，为回污水公司办公室工作打好了基础。

在日常生活和工作中注意不断培养自己的工作能力，在自来水公司办公室时，就以明明白白做人，实实在在做事为信条，踏实干事，协助公司领导、办公室主任较出色地完成了劳动用工、宣传、信访接待、活动策划安排等工作，受到了一致好评。并多次被评为先进生产者、优秀团员。自任公司办公室副主任以来，更是发挥自己的特长，认真做好工程宣传、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等办公室工作，取得了一定的成绩。经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大的提高，能胜任办公室工作。

四、具有较好的年龄优势。

我们的公司很年轻，相对于29岁的平均年龄我还是有年轻的优势。是的，我还年轻，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中去。

假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室档次：

办公室工作承担着、人事、宣传报道、档案管理、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和桥梁，是为公司各项工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务，我将根据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条。

及时传达贯彻公司决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。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，避免互相扯皮、推委、出现工作空档，确保各方面通力合作、默契配合、步调一致、共同推进事业发展。

办公室所处的地位和她的职能、作用决定了其工作是服从性的，但是办公室工作的服从性不能与被动性划上等号，很多工作我想可以提前预测、主动开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时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。并且要有创造性，在坚持和发扬好的传统的同时，还需要根据新的形势、新的任务不断探索办公室工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时必须注意办事到位而不越位，帮忙而不添乱，真正成为领导的参谋助手。

从事办公室工作光荣而辛苦，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，我将不断地提高自身素质，积极向党组织靠拢，服从组织安排，顾全大局，维护企业班子团结，调动办公室工作人员的积极性，团结办公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，在与人交往中凝聚合力。

各位领导，各位同事，在我演讲即将结束的时候，我想说：我有信心、有决心搞好公司办公室工作，与大家携手共创xx公司辉煌灿烂的明天。我更想说的是如果我在竞争中不能取胜，我仍将一如既往地努力工作，为公司奉献自已的微薄力量。谢谢。

**办公室主任竞聘的演讲稿篇四**

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

大家好！

首先感谢组织上和同志们给我的信任和支持，给我此次竞岗机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心希望各位评委为我投上赞成的一票。

办公室是个综合科室，涉及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱护下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同志的配合支持下，局办公室承担了大量工作，也出色地完成了各项目标任务，并不断创新各项工作，取得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。因此，我进行了深入地回顾、总结、思考，对我个人的能力、素质特别是不足进行了总结、分析，从心理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是xx年部队锻炼、xx年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服务、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同志们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

此次竞职，如能得到组织的信任、同志们的支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素质，尽快适应新岗位的工作要求。二是开拓进取，创新发展。形势发展日新月异，不能因循守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行为，顾全局，讲协作，更好地树立和维护部门形象。四是完善工作流程、办事规范，提高工作质量。办公室工作具有琐碎繁杂、连贯性小、随机性大的特点，要增强工作的主动性、创造性和前瞻性，提高协调服务能力，做到懂规矩、讲程序，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，让办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些该说，哪些不该说；确保日常工作正常有序，上传下达准确及时，为圆满完成各项任务提供可靠的保障，进一步提升办公室工作质量。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物资管理。对固定资产管理、低耗品管理、招待费管理、物资管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物资利用率，限度地做到物有所用、物尽其用。

**办公室主任竞聘的演讲稿篇五**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

首先，很感谢公司领导给予我这次机会，让我能走上这庄严的演讲台进行竞职演说;其次，就是要感谢在座的各位同事，是你们对我的信任和支持，让我充满信心，来参与公司党政办公室副主任岗位的竞聘。我一定会珍惜机遇，把握住机会，积极响应公司人事制度改革的召唤，在有可能的情况下实现自己的人生价值。

我想，不用我介绍大家都知道我的姓名，我今年38岁，中共党员，大学学历，1992年7月毕业于省师范大学中文本科专业。弹指一挥，稍纵即逝，转眼间我工作已经整整17年了，1995年1月，我从一名光荣的人民教师来到了县烟草公司这个蓬勃向上、团结友爱的大家庭，一直在党政办公室工作，并于2000年8月担任党政办公室副主任，分管后勤、接待、会务、档案和思想政治工作，工作中认真贯彻执行党和国家的各项方针政策，严以律己、兢兢业业，圆满完成公司和领导分配的各项工作任务，先后荣获等多项荣誉称号。在这里，我要真诚地感谢在座的各位领导、同事多年来对我的关心与厚爱，使我成长为公司的业务骨干和先进工作者，我之所以能有今天，离不开大家对我的帮助与支持。今天，我勇敢地站到这里，希望能以自己多年来的工作业绩为蓝本，以竞争上岗为舞台，用我的辛勤与汗水，再度谱写一曲人生的青春之歌。

二十年的工作经历使我深深地感到机遇和挑战并存，成功与辛酸同在。参与这次竞聘，我愿在求真务实中认识自己，在积极进取中不断追求，在拼搏奉献中实现价值，在市场竞争中完善自己。我深知党政办公室工作十分重要，党政办是公司的窗口，是最能体现公司形象、树立公司品牌的部门，为公司和领导决策提供各种信息和服务，这主要体现在以下三个方面：一是为公司领导当好参谋，二是为公司事务当好主管，三是为广大职工提供优质、规范、高效的服务，争创一流的服务水平。具体说就是要摆正位置，当好配角;胸怀全局，当好参谋;服从领导，当好助手，要根据公司的决策和计划，配合好党政办主任管理好办公室的各项工作。我也深知，党政办工作非常辛苦，要像老实的羊、受气的猪、吃草的牛、忙碌的马一样，可是，我愿自己更像蜡烛一样，燃烧自己，照亮别人，甘为人梯。

在以往的工作和生活中，在做人的原则和处人处事上，相信大家对于我这个质朴、坦率、老实、本份的人已了如指掌，但是，今天我仍然信心百倍地参加这次竞争上岗，我将把今后的工作看作一张洁白的考卷，如果我竞聘成功，我将一如既往地用真诚的品质、坚强自信心、辛勤的汗水和拼搏的进取心来投入进去，做到大事讲原则，小事讲团结，对同事多理解，多尊重，多情义，虚心听取批评的意见和建议，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，在与人交往中凝聚合力，圆满地完成好这一份充满挑战的答卷。如果我竞聘成功，我将认真做好“三、四、五”，并作为我主要的工作思路，主要是：以“三个服从”要求自己，以“四个满意”找准工作切入点，以“五个及时”为工作标准。“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。“四个满意”是做到公司领导对工作完成情况满意，一线职工对工作的满意，公司其他部门的满意，自己对本职工作特别是分管工作满意。“五个及时”是及时执行公司的各项决策与管理制度，做到分管的各项工作科学、规范、正常运营，努力提升管理与服务品质;及时协助党政办主任提交工作计划，并组织工作计划的正常实施，确保各项计划和任务指标如期完成;及时完成公司的档案管理、文件收发，做好后勤管理、女工工作，并协助做好纪委委员工作;及时协助主任组织实施对本科室员工的专业技能培训和绩效考核，最大限度发挥员工的工作热情和积极性;及时完成领导和上级部门交办的其他工作。

表现在具体工作上，首先，我将进一步加强学习，提高自己的管理能力和自身素质，充分发挥自己做政治思想工作的优势，把自己和员工的政治思想教育作为重要的事情来抓，协助正职经常组织本部门员工认真学习和贯彻党的方针、路线和政策，加强法制教育学习，使自己和员工在政治思想素质上有很大提高，严格遵守和执行公司的各项管理制度，加强职业道德学习，从工作态度、思想认识和工作热忱上再上一个新台阶。其次，要用现代科学的管理方法，提高工作效率，做好配角，当好正职的参谋，工作上冲锋在前，协助主任组织完成好各项工作任务，搞好本职工作，使各项工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化。第三，要全力做好自己所分管的各项工作，建立、健全各项业务办理制度和工作纪律，落实好工作目标责任制，重点抓好文件收发、档案、后勤、会务管理和女工委工作，配合做好纪委委员工作，努力做到热情服务、协调管理、上传下达，档案管理标准化，办文、办会无差错，后勤保障制度化，确保公司日常业务和党政办各项工作正常运转。

在党政办副主任的岗位上，我将用真诚和执着来对待每一件事，用真情和爱心来对待每一位同事，努力为大伙创造一个人文的、人性化的服务空间，真正做到期望而来，满意而归。我恪守的一句座右铭是：“有所为，有所不为”，在其位，就要谋其事，谋其事，才能有所为;我永远的工作目标是：协助党政办主任，努力争取公司领导及广大职工对党政办工作的重视和支持，让党政办成为公司领导的喉舌，上下沟通的桥梁，宣传精神文明的窗口，传播企业文化的阵地，培养人才的摇篮，连结客户的纽带。尊敬的各位领导、各位同事，这次竞争上岗既是一个展示自我的机会，也是一个双向选择的机会，有上有下，无论去、留，我都将一如既往地勤奋学习、努力工作、踏实为人，默默无闻地为公司做出贡献，与大家共创全县烟草事业美好的未来。当然了，金诚所致，金石为开，我更加希望我的真诚能感动每一位评委，希望各位领导和评委能给我一次机会，就像一首歌中唱得好：你选择了我，我选择了你，阳光总在风雨后。我想，我的希望也一定会在面试之后。

谢谢大家。

**办公室主任竞聘的演讲稿篇六**

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

大家好！ 办公室是公司政务和事务的联接点，是融合参谋助手、协调督办、服务职责的综合管理部门。参加办公室主任竞聘我认为我的优势在于以下方面：

当过老师的经历，使我拥有了良好的语言表达能力和人际沟通能力，多次代表水利厅参加全区、全国演讲比赛都获得好名次，多次担任文章转载自节目主持人，也得到领导及同志们的肯定。

其次，具有较强的组织管理能力。和其他同志一起，组织策划过篮球赛、团拜会，文艺汇演等活动，受到领导及同事们的好评。

我还具有一定的协调能力和文字综合能力，能综合协调处理好公司对外关系，和有关单位建立良好的工作关系，在工作中，得到他们的支持和帮助。去年我有幸受到水利厅人教处邀请成为《水利水电科普知识》一书编写委员会的委员，负责该书部分章节的编写工作，大大提高了我的文字水平。

我先后有在学校办公室、企业办公室工作的经历，在办公室工作时间累计达六年，有较丰富的办公室工作经验。在领导和同志们的帮助下，我的工作不断进步，工作能力得到很大提高。由于工作出色，连续两年被评为公司优秀员工，其中20xx年还是公司中层干部的优秀员工代表之一。

我思维敏捷，能较快接受新事物，具有开拓精神，同时我年富力强，身体健康，精力充沛，有较强的事业心和工作责任感。

优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩，要使办公室工作有序开展，作为办公室主任，还必须有自己的工作思路。假如我当选公司办公室主任，我将从以下方面开展工作：

一是献计献策，当好参谋助手

办公室是公司领导的参谋部，作为办公室领导，要针对公司各阶段的中心工作，站在一定的高度，分析思考问题，为领导献计献策，同时要结合公司的发展规划目标，注意调查分析，对种种情况进行科学判断，为领导决策提供可靠依据，当好参谋助手。此外，我认为作为领导的参谋助手，另一个重要的职责就是把领导从繁杂事务中解脱出来，让领导把主要精力用在抓大事，谋大局上和对突发、偶发事情的处理中。

二是加强管理，提高工作效率

工作效率是办公室工作质量的核心，提高办公室工作效率我的想法是从以下三方面着手：

第一，进一步建立健全规章制度，使办公室工作走向规范化、制度化。

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诿，杂而有序。如果我当选办公室主任，我将努力提高管理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，通过规章制度，岗位职责，结合工作目标管事、管人，规范工作程序，理顺工作关系，提高工作效率。

第二，当好管家。

今年是公司的管理年，如何降低管理成本，增收节支是管理工作中的一项重要内容。目前的公司办公室融合着经理工作部和行政部的职能，掌管着车辆、电话、办公用品、耗材等的管理，没有严格的管理制度和增收节支的概念，势必造成不必要的浪费，作为公司内部管理的负责人，要科学规范管理，控制成本，作一名让领导、员工放心的管家。

第三，抓好办公自动化，实现信息化管理。

目前，区公司分三个地点办公，5xxxx所属公司分散四处，按照现行的办公条件，比如发一份传真给所属公司，至少每个公司需打xxxx电话，耗费半天的时间，工作效率低下，管理成本很高。因此，加强网络建设，推行办公自动化，实现无纸化办公、信息化管理，既可提高工作效率，节省费用，降低管理成本，又可以提高公司的形象和声誉。

三是立足本职，当好服务员。

办公室是个综合服务部门，为领导服务是办公室义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，在参谋中强化服务，在服务中当好参谋。但是为领导服务的出发点和落脚点是为公司各部门服务、为所属公司服务、为群众服务。如果我当选办公室主任，我会摆正自己的位置，强化服务意识。多倾听大家的呼声，多关心大家的需求，多干实实在在事情，做一名合格的“服务员”。

四是把好“关口”，当好“窗口”。

办公室掌握着公司的文字关、用印关、保密关，把好这些“关口”是办公室的主要职责，体现了办公室领导的工作水平，因此，要不断提高文字水平、办文能力，严守机密，把好“关口”。同时办公室又是公司的一扇“窗口”，在一定程度上代表公司形象。上级领导来检查指导工作，相关部门来办事，所属公司来请示、汇报等。办公室都要负责接待、沟通联系。因此要搞好接待，做好服务，当好“窗口”。

此外，还要做好综合协调工作，不仅要加强和公司各部室的沟通联系，还要做好外部协调工作，加强与相关单位的联系，建立良好的工作关系，为公司营造一个良好的外部环境。

办公室工作纷繁复杂，千头万绪，既要承上启下，又要联络左右，大事要参与，小事要处理。如果我竞聘成功，工作中我将以“三个三”要求自己：一是，办好三件事，即办文、办会、办事；二是，搞好三服务，即为领导服务，为各部门服务，为所属公司服务；三是，做到三个好，工作作风好，工作方式好，工作成效好。力争将工作做到领导放心，群众满意。

我深知，现代社会是一个充满竞争的社会，既然是竞争，就必须会有成功和失败。今天，站在这个竞选台上，我充满自信，也十分坦然，无论成功与否，我都会继续执着进取，用心把工作做好。因为我坚信，公司的发展需要勇敢和挑战，而成功的大门，一定会向勇敢者打开。

请大家给我机会，投我信任的一票！

**办公室主任竞聘的演讲稿篇七**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！非常荣幸能够参加今天的竞聘，我叫xxx，今年xx岁，参加工作x年，曾经在xx、xx工作过，担任过xx、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，优势如下：

我是从××年开始参加工作，到今天已经有将近××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。

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。

希望大家投我一票。

谢谢大家！

**办公室主任竞聘的演讲稿篇八**

各位领导，老师：

大家好！

此时我站在台前，内心很难平静，脑海里浮现出在大学时参加校学生会主席竞选时的情景，虽然已不再是当年放旷无畏的毛头小子，但同样感到机会的珍贵，感到在我校爬坡攻坚之时，每个中人都为之倾注的浓浓热情和激情，面对竞争形成的危机和压力，我也体味到了切切的责任感和使命感。

时光荏苒，我从毕业来到这里已经近年了，于年至年主持团委工作，；年间多次获得各级各类称号奖励；年参加竞聘，任中学，主抓工作，为中校园网建设，现代教育技术应用和初中新课程改革实践做了一定努力，得到师生的认可，年评为当年度级优秀教育工作者；年，主持工作至今。

好汉不提当年勇，往日的功过成败并不能决定什么，但曾经的经历和积淀不失是一种学习和锻炼，确实能从中总结一定经验和教训，为未来的工作奠定基础。

我此次竞聘的岗位是办公室主任，个人基本情况是：现年岁，中共党员，中教一级教师。

面对办公室主任这个新的岗位，我自信的是：

一、不断学习、丰富提高自己。

参加工作以来，年参加了培训班；年考取大学教育硕士研究生；年参加了中小学校长培训班。

二、扎根基层，与中共生共荣。

自20xx年担任团委书记进入中层管理岗位，至今已近9年磨练，且伴随着中争创省重点，改制为中的风风雨雨，对学校及各部门的情况有一定的了解；并且此间并没有完全脱离课堂。

三、明明白白做人，实实在在做事

加强个人和党性修养，作为一名13年党龄的普通党员，言行与各级党组织保持高度一致，塌实做事，诚实待人，有服务意识，有公仆意识。

四、大学时，年级团支书、校广播台播音员、副台长、校学生会宣传部长、学生会主席，工作后团委书记、校党总支宣传委员的经历，为自己的写作、宣传、组织协调打下一定基础，同时也掌握了一定的微机应用技术。

五、而立之年的我，精力充沛，勇于创新。

所以，假若能够竞争上岗，我会努力做到：

科学规范地做好本职工作，搞好综合协调，确保学校政令畅通，及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。确保学校以教育教学为中心，各方面通力合作，默契配合，及时准确掌握学校各方面工作情况，反馈收集信息，为领导决策提供可靠依据。对外广泛宣传，提高知名度，树立中新形象，加强个人修养，炼好内功，加强党性锻炼，顾全大局，团结同志，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加活力，在沟通中凝聚合力。

然而，这一切，都需要大家的理解、信任、支持和帮助，离开大家，将是无源之水、无本之木。

各位领导，老师，我有信心，有决心做好办公室主任工作，原大家支持我，我将不遗余力，尽职尽责，和大家一起共创美好未来，迎接中辉煌的明天！

谢谢大家！

**办公室主任竞聘的演讲稿篇九**

尊敬的各位领导：

你们好！

我很幸运能获得这样的一次机会。公司实行内部选调是人事制度的大创新，同时也给我们提供了更好的职业发展机会。我一是拥护，二是支持，三是参与。

首先，请允许我先自我介绍一下，我是20xx年x入职的，在这之前，我曾做过计算机软件研发、社区主任助理，进入公司后，我主要做得是新闻宣传、信息管理及办公室工作。我的成绩虽说不上骄人夺目，但也足以让我感到欣慰和自信。在信息化的管理上，我对公司网站进行了改版，提升了企业的品牌形象，而且保证了内容和信息的及时更新，并通过强大的网络系统使公司知名度得以提升和扩展；同时视频会议的上线操作、技术支持，办公系统及网络的管理、以及财务成本等软件的维护等工作的有效执行、使得办公室在各部门的信息沟通及交流上起到了“杠杆支点”的作用，完善了工作流程，提高了工作效率。

其次在企业及新闻等宣传上，我建立了一张头门港的宣传工作网络，依靠这个网络进行公司的内外宣传相结合，同时又与《xx交通经济》xx等电视台建立了良好的沟通机制，宣传不断增加，与集团一网一报一刊进行很好的对接，为公司的品牌宣传及形象树立都做好了准备、拓宽了平台。

同时，办公室的工作事无巨细，我在做好本职的基础上，又有质有量的完成了领导临时交办的事务，我的工作日益顺利而且全面的开展了起来！

今天，我在这里，参加港务公司办公室竞选工作，对于我来说，这是真实的挑战也是新的起点，为此我已做好了充分的准备：

第一、丰富的办公室的工作经验。进入集团办公室工作之后，使我对我司办公室工作流程及各环节都有了全面认真的了解，办公室是一个服务性的机构，处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持公司工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的作用。

第二、极强的文字组织构架能力。得益于我的文秘工作经验，对于各类文书的写作及重点的把握我有很强的信心，而且以往的各部门制度、岗位职责的编写也同样使我全面的掌握了文字的准确性。

第三、良好的沟通和协调能力。无论是工作还是生活、热情而真挚的沟通和协调都可以创造和谐的氛围，还可为工作的顺利开展打下基础。而我在集团的工作经验，使我多方面的了解了集团各个子公司的人员和制度，可以为今后的工作创造有利条件。

所以，如果我有幸能够竞聘成功。我会迅速的投入到工作当中，并且在做好本职工作的基础上，结合自己的能力特长协助领导将港务公司的办公室团队做到集团的标杆部门，树立xx的形象、奠定xx位置。

首先，我会注重办公室的协调作用。内部协调和外部协调。上下级之间关系融洽，上令下行，上下紧密配合、步调一致及部门间的协调工作。以及我擅长的媒体与公司的协调，都会是我工作的重点。

其次，新公司的组建，首要问题便是人员配备，我会积极并有效的协助领导完成公司各部门人员的编制、招聘、上岗、培训、及岗位建设等工作。

再有，我会协助公司领导完成各部门管理制度、岗位职责，及人事、行政等档案的编写、归类管理等工作。

当然，我也知道自己仍旧有不足的地方，对港务管理的运营及业务知识的掌握，我也在不断的学习和提升当中，而且我还在深化了解现代企业管理、法律等与公司相关的业务能力。我真挚的希望领导的批评和指正，我会不断的完善自己，严格的要求自己，客观的评价自己。

还记得20xx年我站在优秀员工的奖台上，我是激动的也是感恩的。我愿意用自己对工作的热诚和执着在新的岗位上继续努力，拼搏前进。

所以今天，我以诚恳面对领导，我以真挚面对同事，表述了我的心情、描述了我们的未来，接下来的日子我定会遵守自己的原则：做好眼前事，珍惜身边人，踏踏实实走好脚下路！

请您相信我！

也请您支持我！

**办公室主任竞聘的演讲稿篇十**

从我出生那刻起，又有一条生命来到了这里。

出生后的每个日子里，家里充满了欢声笑语。

1岁了，我学习走路，妈妈架着我的身体，

奶奶在另一头着急，我走的歪歪斜斜，

你们夸我：\"宝贝，了不起!\"

2岁，我学着说话，

会叫：\"爷爷、奶奶、爸爸、妈妈。\"

叫的你们笑哈哈。

慢慢地，越来越来大，

终于能说完整的话。

3岁，我学着吃饭，

拿着小勺，捧着大碗，

大口大口往下咽，

掉了满地，吃的很欢，

奶奶把我的嘴角擦干。

当我来到幼儿园，

我哭过，因为对你们的想念。

我不哭了，因为幼儿园和家一样温暖。

**办公室主任竞聘的演讲稿篇十一**

各位领导、各位老师：

四是有较好的年龄优势。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去。?假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

学校办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、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，既要承担琐的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，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。

谢谢大家！

**办公室主任竞聘的演讲稿篇十二**

演讲稿的写法比较灵活，可以根据会议的内容、一件事事后的感想、需要等情况而有所区别。在生活中，演讲稿应用范围愈来愈广泛，在写之前，可以先参考范文，以下是小编为大家整理的办公室主任竞聘演讲稿，希望能够帮助到大家。

尊敬的各位领导、评委：

大家上午好！我叫xx，现年xx岁，本科学历，自xx年到公司办公室担任秘书以来，一直在公司办公室工作.先后担任秘书、秘书兼安全员，现任xx。本人一定管理能力、写作能力和沟通能力。

首先感谢各位领导、评委今天给予我这个展示自我的平台。我竞聘的岗位是：xx办公室主任。办公室的岗位职责是：县综合部全面运作和管理，落实下达的各项目标任务。我将从以下几个方面开展工作：

办公室是一个综合部门，协调机构、承上启下、沟通内外、协调左右、联系各方的枢纽，工作千头万绪、纷繁复杂。办公室的主要职责主要是“参与政务、管理事务、搞好服务”。作为单位的“总管家”，尤其是在当前公司各项业务发展、业务收入提升的双重压力下，办公室主任必须树立办公室就是服务部、办公室主任就是服务员，办公室工作就是为领导服务、为基层服务、为群众服务的新理念。作为综合部主任要有强烈的责任意识和高度的责任心，要树立“零距离服务”和“零差错服务”的理念。对外要热诚，对来单位办事的人要热情接待、礼貌待人，即“一张笑脸相迎、一把椅子让座、一杯热茶暖心、一片赤诚待人”，杜绝“门难进、脸难看，话难听、事难办”的现象。对内要有效率观念，要树立时不我待、只争朝夕的理念，要有强烈的时效观念和求真务实、雷厉风行的工作作风，做到遇事不推诿、不扯皮、不拖拉、不敷衍，不留工作过夜，形成办事高效、运转协调、行为规范的工作机制。网上公文处理要做到准确及时，并要根据领导批示做好跟踪督导，确保公文传递不脱节、不断档、有落实。

办公室是参谋部、“智囊团”、是信息中心、是领导的左右手。要勤于调查研究，注重总结分析。要围绕公司中心工作，协调好各方面关系。在工作中注重把握分寸，做到责任到位不失职，工作主动不越位。要学会勤于资料积累，善于总结分析，及时准确地为领导决策提供各种信息、资料，多出点子、多想办法，充分发挥工作的主动性。在工作中要领会公司领导的工作思路，留心领导平时在不同场合的讲话和对一些具体问题的`看法，善于将领导零零散散的思路进行系统总结和归纳，从而有效地为领导决策提供针对性的服务，做到想领导之所想，急领导之所急，帮领导之所需，把办公室工作的重点转到当好领导决策参谋这一高层次的服务上。

自身的综合素质的提升，是充分发挥办公室综合效能的基础和前提。所以要加强理论学习，努力提高自身素质和写作能力；要强化奉献意识，搞好后勤服务。办公室工作不仅琐碎忙乱，而且处于上下左右的夹缝之中，既有来自上面的批评，又有来自下面的埋怨，可谓众口难调。尤其是在当期企业成本紧张的情况下，既要全力保障公司各项工作有序开展，还要大力倡导厉行节约之风。作为办公室主任应从我做起，从节约一滴水、一度电、一张纸做起，切实加强车辆管理、油料管理、工作餐费用管理入手，最大限度地降低企业运行成本开支。作为办公室主任还要加强廉洁自律，树立良好形象。办公室主任本身不是单位领导，本身没有权力，但由于身处领导周围，身处综合行政管理部门，往往被人高看一眼、厚爱一分。对此，要时刻保持清醒的头脑，要把“公正办事、干净干事”作为自己的基本准则。注重加强党性和品行修养，严于律己，不贪不占，清正廉洁，以身作则，自觉接受监督，筑起拒腐防变的牢固防线，树立自身形象。

抓好办公室的工作落实。要按时完成领导交办的各项工作，做好办公室日常事务及会务工作，做好信息、新闻、保密、法律、档案管理等工作，切实加强劳动纪律和加强安全生产管理。

以上是我的竞聘演讲，如果我能竞聘上岗，我将不辜负公司领导和同志们的期望，当好办公室主任，服务好公司大局工作，为新县联通各项工作能驶入快车道做出积极的贡献。

谢谢大家！

**办公室主任竞聘的演讲稿篇十三**

各位家长：

大家下午好!感谢家长们在百忙之中抽出宝贵的时间前来参加今天的家长会。在家长的配合和支持下，20xx-20xx学年度第二学期已经顺利结束了，我们的工作得到了家长的支持、帮助和配合，在这里，我首先要对各位家长朋友们表示衷心的感谢!暑假从7月7日起就正式开始了，今天，我重点针对学生假期的安全问题和家长们进行交流。

首先，请家长们要对孩子进行防溺水教育。最近，我省已发生了多起学生溺水死亡事故，我市也有几起溺水事故发生。家长们要教育孩子做到“五不”，即不私自下水游泳，不擅自与同学结伴游泳，不在无家长带领的情况下游泳，不到无安全设施、无救护人员的水域游泳，不到不熟悉的水域游泳。

发生溺水的常见原因有：在水边玩耍，钓鱼或下水摸鱼虾，捡落入水中的物品;游泳时抽筋或在水中打闹等。

预防孩子溺水的措施：

1、小学生应在成人带领下游泳;

2、教育孩子不要独自在河边玩耍;

3、不会游泳者，不要游到深水区，即使带着救生圈也不安全;

4、游泳前要做适当的准备活动，以防抽筋;

5、游泳时注意不要打闹。

教孩子学会溺水时的自救方法：

1、不要慌张，发现周围有人时立即呼救;

3、身体下沉时，可将手掌向下压;

4、如果在水中突然抽筋，又无法靠岸时，立即求救。如周围无人，可深吸一口气潜入水中，伸直抽筋的那条腿，用手将脚趾向上扳，以解除抽筋。

现场抢救溺水儿童的方法：

3、进行口对口人工呼吸及心脏按摩;

4、尽快联系急救中心或送溺水儿童去医院。

第二，对孩子进行交通安全教育。学生的出行安全牵挂着学校老师及家人的心。我校历来高度重视学生的安全教育，把学生的安全作为学校的头等大事来抓。我们多次邀请交警到学校对学生进行交通安全教育讲座。建议您要教育好自己的孩子：上下学途中或外出活动不要嬉戏打闹，遵守交通法规;过交叉路口要通过斑马线，过马路要左右兼顾来往车辆，要靠右行走;不让未满12周岁的孩子骑自行车，如果您的孩子骑自行车，要有家长陪同，要经常检查孩子的车况，保证车辆本身的安全，特别是车铃和刹车„„您的安全措施，是孩子平安的重要保证。您的千叮万嘱，将会让孩子多一份安全意识。

建议您更要做好孩子的榜样：自觉遵守交通规则;接送孩子时，您不能为了赶时间在路上超速违章行驶;能自觉地把车停放在规定地点，接送孩子时学校门口50米内不要停车，保证上学放学高峰期学校的道路畅通„„您的良好举止，将能让孩子终身受益。

初此之外，还要对孩子进行进行防火、防电、防雷、防食物中毒、防急性传染病等方面的安全教育。假期如有安全事故，要尽快报告班主任老师和学校。

亲爱的家长，孩子的健康成长是您最大的牵挂，孩子的安全关系到孩子的一生，也维系着您一家的幸福。让我们积极行动起来，从自己做起，从现在做起，共同为孩子撑起一片平安的蓝天!

**办公室主任竞聘的演讲稿篇十四**

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

以下是我个人的竞聘演讲，不当之处请批评指正。我愿为公路建设事业奉献自己的力量。在今后的工作中，努力开拓进取，脚踏实地工作。无私无谓奉献，充分展示自我，为公路建设事业做出新的更大的贡献。谢谢大家！

第一强烈的事业心和责任感是我竞聘的动力；

第二丰富的工作阅历和坚忍不拔的优秀品格是我竞聘的基础；

第三良好的思想素质和充沛的精力是我竞聘的前提；

第四勤奋学习善于专研，勇于拼搏，敢于争先是我竞聘的源泉；

第五爱岗敬业，吃苦耐劳，无私奉献是我竞聘的价值体现。

如果我竞聘成功，我将认真履行职责，树立以人为本的科学理念，努力为基层服务，树立良好的机关形象。

如果我竞聘成功，我将更加谦虚谨慎，虚心向大家学习，处处起先锋模范作用，团结和带领科室人员积极为公路建设事业贡献力量。

如果我竞聘成功，我将按照处党委的要求，努力做好以下五个方面的工作。

一是刻苦钻研业务知识。深刻领会上级精神，紧密结合本单位、本部门的工作实际，出色完成各项工作任务。

二是加强学习，提高综合文字能力。尽最大努力把处党委、各部门和各科室的工作成绩宣传出去，提高公路处党委及部门和各科室在全省公路系统的地位和在社会上的影响力，为公路建设事业上台阶、上水平贡献自己的力量。

三是经常深入基层。努力为基层解难题、办实事，做好信访工作，热心为基层和职工群众服务。做好调查研究工作，为处党委和领导决策提供可靠依据。

四是建立建全办公室规章制度。严格按照制度办事，管理好办公用品和贵重物品，为领导和科室同志提供优质服务。正确处理好上级与下级、同级与同级、同级与下级的关系。树立争先创优意识，创造性地开展工作，做到爱岗敬业，忠于职守。

五是加强个人修养。牢固树立宗旨意识、大局意识、服务意识，时时处处发挥好共产党员的先锋模范作用，用一流的工作业绩，回报处领导和全处同志对我的支持和厚爱，努力争创先进科室，为开创办公室工作新局面而努力奋斗。

我的演讲完毕，谢谢大家！

**办公室主任竞聘的演讲稿篇十五**

各位领导、各位老师：

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给我这个机会参加竞职演讲。我叫\*\*\*，现年３１岁，中国共产党党员，大学本科学历，讲师职称。１９９６年８月担任谷城县成教中心办公室主任职务，１９９９年９月调谷城县第三高级中学工作。我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下四个优势：

自参加工作以来，我始终不忘记读书，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己、提高自己，现在又参加了研究生课程班的学习。我先后承担过电大班、自考班、函授班、小教专科的《马克思主义哲学》《政治经济学》《理论》，中专班的政治、哲学、经济常识，干训班马克思主义理论、教育理论等课的教学任务，１９９５年获全市中师教学“五项全能”比赛二等奖，１９９７年获全省中师政治优质课一等奖，先后有３篇教学教研论文在省市级杂志公开发表，参加过省《中师政治试题精选》一书的编写工作。

从１９９６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地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白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，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：原教师进修学校党建方面的经验刊登在《党员生活》党建专集上，干训、继教方面的经验材料在省市都产生过一定的影响，学校档案建设获省二级先进。

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“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行与各级党委保持高度一致，踏实干事，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、领导部署能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。

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去。ゼ偃粑夷芄痪赫上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

(一)科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、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，既要承担琐的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，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。

(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，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，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，共同完成建校大业。

(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，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。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。从事办公室工作光荣而辛苦，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。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与各级党委保持高度一致，自觉讲学习、讲政治、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象，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。

领导、老师们，我有信心、有决心搞好学校办公室工作，愿与大家共创美好的未来，迎接谷城三中辉煌灿烂的明天。

谢谢大家！

**办公室主任竞聘的演讲稿篇十六**

各位领导、各位老师：

大家好！

首先我感谢大家给我这个机会参加竞职演讲，我现年\_岁，中国共产党党员，\_年大专毕业分配进一中任教至今，\_年经自学考试取得本科学历。我竞聘的岗位是校长办公室主任，理由有以下三点：

据一家杂志社对上万名竞争新岗位人员进行的调查发现，有超过半数的人的竞职目的是为了提高待遇，有30％左右的人是为了发挥自身的能力，我就属于这30％。我在大学期间一直担任团总支书记，负责全系的团工作；工作十年来，有六年担任班主任；现在又参加了“心理咨询”研究生课程班的学习，从事学校心理咨询工作。每一次工作的变化，对我人生阅历的.增长和能力的培养都是一次难得的机遇。我觉得新的工作环境能够学到新知识，增长新才干，开拓新视野，挖掘新潜力。挑战和机遇同在，压力与动力并存，我竞争新的岗位，目的就在于锻炼自己，获取多方面的实践经验，提高自身的综合素质，更好地贡献力量。

首先，我的敬业精神很强，具有较强的事业心和责任感，工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨，干一行，爱一行，专一行。作为一名共产党员，我能以党员标准要求自己，不断加强政治学习，加强党性锻炼，坚决服从学校安排，乐于承担任务，2000年度被昆山市教委评为优秀党员。我在工作中，养成了严明的组织纪律性，吃苦耐劳的优良品质，坚忍不拔的工作作风，我认为，这是干好一切工作的基础。

其次，我思想比较活跃，接受新事物比较快，爱学习，爱思考，工作中注意发挥主观能动性，这有利于开拓工作新局面。

再次，我办事稳妥、耐心，坚持不懈，对所承担的工作能够严格、及时的完成，这是做好一切工作的保证。

而且，我信奉诚实、真诚的做人宗旨，富有团队精神，能够与人团结共事，虚心向他人学习，从不计较个人得失，也具备一定的协调能力。这也是做好工作的前提。

首先，我有较为扎实的专业知识。参加工作以来，我始终不忘继续学习，勤钻研、善思考、多研究，不断丰富自己，提高自己。我热爱中文专业，在本科自学考试中取得过优异成绩，现在又参加了研究生课程班的学习。同时，也具备一定的文字综合能力。论文在校评比中获得好评，还曾指导学生作文多次获奖，01届学生获得江苏省一等奖。我在1996年获得全市语文教师基本功竞赛二等奖，2000年获得昆山市中小学基本功竞赛两项一等奖；2000年获得苏州市教育工会举办的基本功竞赛钢笔字一等奖。另外，我还获得过昆山市教育系统演讲比赛一等奖，本校“说课”竞赛一等奖等。

其次，我有较强的工作能力。工作十年来，我先后担任过六年班主任，也担任过团委委员，备课组长等工作，现在又兼任心理咨询室的工作。经过多年的学习和锻炼，我感到自己的文字综合能力、组织协调能力、判断分析能力、运用电脑的能力都有了很大的提高，本着“踏实干事，诚实待人”的准则，我相信能做好工作。

再次，我有较好的年龄优势，能够全身心地投入到自己热爱的工作中去。而且我虚心好学，有疑问常常向他人请教，尤其在最近自学电脑方面，我觉得虚心求教让我受益匪浅。我想，其他工作也是如此，我对办公室工作并不熟悉，但只要竭尽全力，虚心学习，勤思善问，我相信一定能够胜任。

最后，我想用一句名言结束我的演讲，古人说：“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。”竞争上岗，无论结果如何，我都将以这句话自勉，一如既往地勤奋学习，努力工作。谢谢大家。

**办公室主任竞聘的演讲稿篇十七**

尊敬的各位领导、老师：

大家下午好!我叫赵万洋，现年40岁，中共党员，大学本科学历，现任大仓小学校长。今天我站在这里参加大荒学校安全办公室主任竞聘演讲，我演讲的题目是《面对机遇，迎接挑战》。也许大家感到不可思议，你既然已经是一位村小校长，为什么还要参加竞聘呢?原因很简单：给自己一次机会，拓展一个尽可能大的锻炼空间来实现自身的价值。

正如大家所想，我从一名一线班主任教师到今天的村小校长，应该很知足了。我的确很满足。从20xx年8月24日开始走上小学校长领导岗位。对我而言，一切都是全新的事业，除了学校的日常管理之外，我到现在一直担任着小学3—6年级英语每周10课时4-6年级信息技术课3课时总计13课时的教学任务。作为中层干部的同志都清楚：在教学任务上中层干部每周的任课时数都不得少于4节，但这4节课未必都是统考科目。我身边的同事们都说过：“你也太傻了，别的中层干部每周最多4节课，甚至更少，而你呢?学校大事小事都得抓，还要兼4个年级英语的统考科目，挨累不讨好，你图什么呢?难道只是你年轻吗?”的确，这些话令我在一段时间内很困惑，也很无奈。我也曾多次和学校领导谈过此事，但每次学校领导都感到很为难。假设大荒学校没有赵万洋，大荒学校真的就没有人教英语了吗?答案是肯定的——绝不可能。出现这种情况不光是在大荒学校，就是在盘山县的所有中小学学校中也绝无仅有，我真的为我用青春和汗水奉献的大荒学校感到悲哀。但回过头来想，献身教育事业是自己的选择。既然是组织上信任，这样安排我也别无选择。魏书生局长曾经说过：“多干活，少埋怨。勤服务，无亲疏。”堂堂的盘锦市教育局局长、全国教育改革家仍担着语文课，何况只是小小的我呢?没有什么可计较的，何况你比别人多掌握一门外语，得多失少。

“人往高处走，水往低处流”。在同一个岗位上干时间久了，人都有一种止步不前、满足现状的想法。我也如此。但“人无远虑，必有近忧”，所以，我决定重新给自己一次选择的机会，胸有成竹地站在这里参加竞聘。

学生安全工作是全社会安全工作的一个十分重要的组成部分，这直接关系到青少年学生能否安全、健康地成长，关系到千千万万个家庭的幸福安宁和社会的稳定，关系到民族的未来和希望。

在我任村小校长期间，一方面学习学校的管理方法，另一方面重点学习了《义务教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》、《辽宁省安全管理条例》等法律法规，提升“依法治校、依法治教”的安全法制理念。在“十一·五”中小学校长干训期间，又系统地学习了《校园伤害事故的预防和处理》、《学生伤害事故处理办法》及《学生伤害事故处理典型案例大全》，使我明确学校的安全工作必须坚持“以人为本，安全第一，预防为主，齐抓共管”的原则，做到处理学生伤害事故有法可依，有案可查，有例可循。做到师生高高兴兴上学来，安安全全回家去。因此，我相信：我有能力担此重任。

如果我能成功竞聘，我将从以下几个方面做好学校安全工作：

1、组织教职工学习《义务教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》、《辽宁省安全管理条例》，树立整体的法律法规意识;学习和运用《学生伤害事故处理办法》及《学生伤害事故典型案例大全》，使教职工正确掌握预防和处理伤害事故的有效方法，做到知法、守法，用法律武器保护自己的合法权利，预防和避免校园学生伤害事故的发生。

2、加强学校设施设备安全管理，学校学生安全管理，学校卫生健康管理，学校治安秩序管理，学校交通安全管理，力求规范化、科学化。

3、坚决贯彻落实执行上级部门下发的安全文件精神，学校安全工作做到计划周密，监管措施得力，督导人员落实，安全信息反馈及时，处理问题灵活得当，减少师生之间、学生之间、教师与家长之间、家长与学校之间的矛盾。让学生、家长、社会满意。

4、学校根据不同受教育阶段，不同年龄学生的生理、心理特点和教育规律，有针对性地对学生进行安全教育，培养学生的安全意识，开展安全知识和安全技能培训，提高学生的自救、自护和互救能力，实现学校安全教育的目标。

最后，我衷心地希望盘山县教育局党委和大荒学校领导班子给我这样一次实现自身价值的机会。我相信：大荒学校的安全工作在盘山县教育局和大荒学校的正确领导下，在大荒学校全体教职工的共同努力下，大荒学校的教育明天会更好!如果我不能成功竞聘，我恳求盘山县教育局党委和大荒学校免去我大仓小学校长职务——所谓的?中层干部?吧!既然我流血流汗就不要再让我流泪了。我本是一个平凡的人，就成全我做我所能做到的平凡的事吧!

谢谢大家!

**办公室主任竞聘的演讲稿篇十八**

各位领导、各位老师：

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给我这个机会参加竞职演讲。我叫xxx，现年xxx岁，中国共产党党员，大学本科学历，讲师职称。20xx年xx月担任谷城县成教中心办公室主任职务，20xx年９月调xxx县第三高级中学工作。我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下四个优势：

一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘记读书，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己、提高自己，现在又参加了研究生课程班的学习。我先后承担过电大班、自考班、函授班、小教专科的《马克思主义哲学》《政治经济学》，中专班的政治、哲学、经济常识，干训班马克思主义理论、教育理论等课的教学任务，20xx年获全市中师教学“五项全能”比赛二等奖，20xx年获全省中师政治优质课一等奖，先后有３篇教学教研论文在省市级杂志公开发表，参加过省《中师政治试题精选》一书的编写工作。

二是有较为丰富的实践经验。从20xx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地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白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，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：原教师进修学校党建方面的经验刊登在《党员生活》党建专集上，干训、继教方面的经验材料在省市都产生过一定的影响，学校档案建设获省二级先进。

三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“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行与各级党委保持高度一致，踏实干事，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、领导部署能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。

四是有较好的年龄优势。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去。我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

(一)科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、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，既要承担琐的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，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。

(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，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，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，共同完成建校大业。

(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，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。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。从事办公室工作光荣而辛苦，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。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与各级党委保持高度一致，自觉讲学习、讲政治、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象，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。

领导、老师们，我有信心、有决心搞好学校办公室工作，愿与大家共创美好的未来，迎接谷城三中辉煌灿烂的明天。

谢谢大家！

**办公室主任竞聘的演讲稿篇十九**

尊敬的同事们：

大家上午好！

首先我特别感谢公司领导给了我这次竞聘的机会！同时感谢各位家人真诚的微笑和热情的掌声。

我叫xx，来自总公司办公室，我今日的.演讲内容主要分两部分：一是我竞聘办公室主任的优势；二是谈谈做好办公室主任的工作思路。

火把可以向下，但火焰恒久向上。我信任，凭借我一颗主动向上的心，和火一样的工作热忱，我会尽快的学习和调整，融入到这个优秀的团队中。

作为这次竞聘的参加者，我希望能胜利，但是，我绝不会回避失败。我知道失败只是短暂的，而不是我的整个人生；智者创建机遇，强者把握机遇，弱者等待机遇。我信任，我就是把握机遇的强者。假如各位有疑虑，那就请给我一个机会，给我一个机会，我会还您一个精彩。 感谢大家，我的演讲完毕！

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