

办公室竞聘演讲稿胜固可喜(精选18篇)

竞聘是一个展示自己实力的机会，我相信自己一定能在其中脱颖而出。小编整理了一些竞聘案例和经验分享，希望能给大家一些启发和帮助。

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇一

各位领导、同事们：

大家好！

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，希望办公室工作人员竞聘演讲稿能得到大家的支持。

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事，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”。

二是立足本职，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”。

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。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，充分调动每个同事的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导和同事们，最后我只想办公室主任竞争上岗演讲稿说一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇二

各位领导、同志们：

非常感谢领导给我这次宝贵机会，来展示自己接受组织挑选。下面就自己经历、对办公室主任这一职位的认识、自身做好这一工作的优势和如何做好办公室主任工作的一些想法向各位领导作一汇报。

我1991年7月参加工作，1992年7月调肃北广播转播台任出纳兼值机员□20xx年任肃北台会计□20xx年任肃北台办公室主任；20xx年5月调敦煌台任会计□20xx年进敦煌后到20xx年12月兼任两个台的会计。这是我多年工作经历，这些经历和能力，特别是作过肃北台办公室主任的经历就是我能够做好办公室主任工作的条件和优势。

我认为，要想做好办公室工作，在思想上，必须牢固树立踏踏实实办事，堂堂正正做人，勤勤恳恳兢业意识；在工作中，必须要围绕一个中心，强化两个职能，搞好三个服务，处理好四个关系。只有这样，才能适应不断发展变化的新形势，做好办公室工作。

一、围绕一个中心，提高自身素质

单位的中心工作就是办公室工作的中心任务。作为办公室主任就是要围绕服务抓好自身素质的提高。首先要增强事业心、责任感。因为办公室人员在一定程度上代表着单位的形象，自己的一举一动直接会影响到群众中的威信。工作中要练好四个基本功，力求高标准，创一流。一是能说。对事情和问题，要说准，说到位，说得科学，说得让人接受。语言表达要简明扼要，要在有限的时间内，把要说的内容有条理、完整地表述出来。二是会写。写作比说更重要，写是个人思维能力的反映。办公室工作人员要会写，包括做事务性的服务，也要勤动笔，这是最基本的功夫。经过几年来的锻炼，自己的

文字水平虽比以前有较大提高,但离领导的要求仍有很大的差距。要坚持做到笔耕不止,多学习,多练习,不断提高自身的文字水平。三是多思。要多思多想,学会辩证思考,要培养观察问题、分析问题和处理问题的能力。要多进行换位思考,学会站在领导的高度看问题。同时,也要善于站在部门和群众的立场、观点上去分析、认识问题。学会辩证思考,不断地总结自己的工作,不断地改进自己的工作。四是能干。能干就是会干,要干到工作需要处,要办到部门和群众的需要处。办公室无小事。往往因一点点的马虎和疏忽,就会给领导造成被动。因此,在工作中,一要倡导严谨细致的作风,对待领导交办的每一项任务,起草的每一份文件,处理的每一件事情,坚持既严密,又慎重,努力做到大事不轻率,小事不马虎,在工作具体环节、程序上力求不出纰漏。二要提倡雷厉风行的作风,工作中做到高效率、快节奏,遇事坚持急事急办、特事特办、马上就办,不推不拖,不压不误,确保一流的工作效率。三要坚持求真务实的作风。工作中不说空话,多干实事,无论领导交办还是同志要求和反映的事项,按照原则都要一丝不苟地抓好落实,真正做到事事有回音,件件有着落,让领导放心,让大家满意。

二、强化两个职能,当好参谋和助手

办公室工作的主要职能,一是协理政务,二是管理事务。做好办公室的工作,要在这两方面下功夫。重要的是协理政务,当好参谋助手。要做好这两方面工作,在高度重视办公室工作,不断提高认识和能力,协助台长处理好日常事务的基础上,做到,一是着力研究好上情,即对党和国家的大政方针,尤其是广电发展跟踪研究,要研究透彻,运用好。二是着力摸透下情,深入调查研究,掌握全面情况,分析研究后提出具体建议,当好参谋不越位。因此,今后工作中,要努力提高政务服务水平,制定和落实好自己的工作计划。同时,还要抓好信息反馈。关于事务管理,除特事特办外,要坚持公开、公平、公正、公道的原则,按章办事,做到对工作像夏天般的火热,对同志像春天般的温暖,使办公室工作有序、

高效运转，减少琐碎事务对领导工作的干扰，以确保领导集中精力，想大事，议大事，办大事。

三、搞好三个服务，树立良好形象

“三个服务”，就是为听众服务，为基层服务，为群众服务。办公室工作主要表现在协调和服务上，没有服务就没有协调，没有协调就谈不上做好工作。搞好协调是办公室工作的基本功。那么怎样评价协调和服务效果呢？不能看自我感觉如何，要以“三满意”，即领导满意、部门满意、基层和群众满意为评价的最高标准，牢固树立服务对象第一的思想，用服务对象是否满意为标准来改进我们的工作。因此，今后工作中要充分认识到，办公室工作必须百分之百地做好。办公室工作无小事，办任何事情都要精益求精，好上更好。要树立全局观念、一盘棋思想，从讲政治的高度，搞好全方位的服务、多层次服务。

四、处理好四个关系，开创工作新局面

一是对上负责与对下负责的关系，树立大胆负责的精神。讲政治，实际上就是讲两者的统一性，要把对上负责和对下负责统一于办公室的工作实践中。领导决策要充分体现台情、民意，办公室工作要为此搞好信息服务，当好参谋。同时，也要通过办公室的工作，让全体职工真正了解和掌握领导的意图，以便于把领导的决策变成大家的自觉行动。二是主动与被动的关系，树立争创一流的精神。今后工作中，自己将充分认识办公室工作的重要性和特殊性，增强压力感和紧迫感，不满足于点滴成绩而沾沾自喜，坚持高标准、严要求，争创一流，永不松懈。一般来说，领导是主动的，办公室是被动的。如何在被动中求主动，是自己面临的一个重要课题。要在主动服务上下功夫，不能被动应付。要做到领导未谋有所思，领导未行有所动，领导未闻有所知。一切服务，如文电呈阅、事项报告、迎来送往等，这些应时服务要按时、保质、保量地做好。应时服务需注意的是条理性，不能越忙越

乱，越乱越忙。在搞好应时服务的同时，更要注重搞好超前服务，多做调查研究，多掌握第一手资料，善于预测，才能有备无患。三是团结和协作的精神。办公室需要协调和运作的事情很多。工作中，自己要自觉做到大事讲原则，小事讲风格，严以律己，与人为善，在同志与同志之间树立起相互信任、相互谅解、相互关心的良好风气，努力争取同志们的理解和支持。四是家庭生活与积极工作的关系。办公室工作比较繁忙，需经常值班加点。做办公室工作要求具有奉献精神，抓小事更是不显山露水，做好了没人知道，有了失误谁都可以指责。因此，自己除了要“俯首甘为孺子牛”默默无闻地奉献外，还必须具备较强的心理素质，始终保持强烈的事业心，尽职尽责，兢兢业业，任劳任怨，埋头苦干，真正让领导放心，让基层满意，让同志们理解和支持，从而使办公室工作有一个新的气象。

谢谢大家！

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇三

尊敬的各位领导，各位老师：

大家好！

既得有人说过：“人最大的’不足不在于看不到自身的不足，而在于看不到自身巨大的潜能，80%的人只发挥了个人能力的20%”，很早的时候我就知道这句话。这么多年来，无论从事什么工作，无论遇到怎样的挑战，我都深深的相信自己。今天我站在这里参加后勤主任的竞聘，也是凭借着这个信念。我自信我有能力承担这一重任。

我竞选的原因是由感动到热爱、由热爱到追求，在后勤工作的*年中，我时时处处被后勤教师的工作精神所感动着，后勤的大多数教师，特别是老教师，在集中并校以前都是各村小的校长和教学的精英，集中并校后，由于工作的需要，他们自

愿走下了讲台，给更多的年轻教师腾出施展才华，实现抱负的空间；早晨，他们迎着第一缕晨曦来到学校，晚上，有的人披星戴月而归，有的人却吃在学校、住在学校，有家不能回，他们每个人除尽职尽责地完成本职工作以外，其余的劳动也毫不懈怠；说他们像农民，他们却以文绉绉的词语让人感受到那种书生气，说他们像学者，他们卷起裤筒、撸起袖子，劳动起来又是那么地像地道的农民。烧火的徐景林老师，**岁的年龄，自己推煤、扒灰，三个大灶，一个小锅炉，日复一日，年复一年，已在这个平凡的工作岗位上默默耕耘了十个春秋；十年如一日，从未因个人原因晚过一顿饭菜。清晨，当我们还在睡梦中时，他已点燃了炉灶，开始了一天尘土飞扬，孤单而繁重的工作。

掘单机械，日复一日的工作，如果让我们每个人保持一天、两天、一个月、两个月、一年、两年这也许很简单，可要让我们做到准时、准点、保质、保量地完成工作任务，而且做到日复一日、年复一年，这的确很难，但我们后勤大多数岗位就是这样的岗位；这就是我们后勤教师的一种责任，一种使命，一种豁达的人生境界，也正是如此，后勤的教师，工作起来是那么地乐观，他们已经从一个全新的角度诠释了教育的内涵，他们以一颗平常的心干着看似简单而又平凡的工作，在普通的岗位上，他们同样地塑造了教师的伟大形象，他们同样是为了教育事业呕心沥血，同样是对教育事业的一片赤诚。

刻师的理想并不只是表现在三尺讲台上，在后勤同样有一方热土，有一片蓝天，在后勤工作中，我们同样可以做得更好。骨干教师、教学能手、优秀班主任固然让人羡慕，但孩子们吃得好、睡着香，在愉悦的环境中学习、健康成长，我们同样可以打造出优良的服务窗口，并把这个服务亮点展示给我们的领导，展示给我们的兄弟学校，我们得到的一样有荣誉、一样有掌声，更有的是一种尊重。

在后勤工作中，因为感动，所以我热爱后勤这份事业；因为我

热爱后勤这份事业，所以我追求。今天竞聘总务主任后备干部人选，我也许不是最好的，但我相信我是最努力的。我对总务主任的工作设想有以下几个方面：

一树立服务育人的理念，全心全意为教育教学服务，为全体师生服务。

二制定详细的工作计划，定期进行工作总结，广泛听取师生意见。增强服务意识，提高服务质量。

三食堂的管理：

把食堂卫生和食品安全放在突出位置，为师生的健康负责，为师生的安全负责；建立严格的考评机制，层层落实责任状；食品采购、保管、加工一条龙管理，各环节手续健全，分工明确，责任到人，严格执行谁主管、谁负责，谁在岗、谁负责；科学安排好食谱，抓好营养配餐，让学生吃得饱，吃得好。

四保育组的管理：

保育员的宿舍管理，其实是班级管理的一个外延；说白了，保育员就是孩子的生活父母，保育员的一言一行有意无意的都会影响到孩子的发展，影响到他的健康。万事德为先，保育员只有在本职工作上对孩子倾注满腔热血了，孩子们的身心才会健康成长，才能养成良好的生活习惯，形成良好的品格。

对于保育组的管理，主要从安全、纪律、卫生几个方面进行常抓不懈，警钟长鸣。

五三供组做到水暖电的有效供应，定期对三供系统进行检查和维修，确保三供设备及时投入使用。保证师生每天能喝上开水，保证宿舍、教室、餐厅的及时供暖，保证师生正常的学习、生活工作秩序。

六门卫人员严格执行岗位职责，工作尽职尽责，严防安全事故的发生。

七做好学校资产的登记、保管及维修工作。

八利用上班时间和假期做好校舍的简单修缮工作。

九后勤人员的考核，制定严格的考核方案，充分发挥民主作用，让后勤各个岗位的闪光点充分展现出来，以表奖先进的形式促进后勤每位职工的积极性。

十开源节流。能自己做的事，就自己做，能节俭的就节俭；不浪费学校的一分钱。节水、节煤、节电从身边的小事做起，从自我做起。

十一协助学校抓好基地建设，要求教师做到的事情，自己首先要做到；要求教师完成的工作，自己首先去完成。严于律己，率先垂范。

十二不断地进行学习，提高自身的业务素质，利用信息技术，让后勤的管理借鉴到名校管理，结合学校实际情况，使学校后勤工作更科学、更规范、更系统，在工作中不断完善自己，不断创新，使后勤工作再上新台阶。

十三坚持以人为本，关注后勤每位教师的生活，关注后勤每位教师的健康，使后勤的每位教师都生活在温暖的集体环境中；团结协作、积极进取，让每位教师都体会到工作的乐趣，从乐趣中找到幸福的真谛，并把这种幸福延伸到社会、延伸到家庭，正如魏书生老师所说的，“工作在哪里，幸福就在哪里。”让每位教师的人生价值在这里都能得到体现，在这里都能得到升华。

十四在工作中遇有特殊情况，及时向校长请示汇报。

尊敬的各位领导、各位老师，我的十一年工作经历还不足以让我发表太多的感慨；但我想身在**，情系**，身在教育事业，情系教育这片热土，这是我们为人师的最大情怀。我有热情、有理想、有一种奋发不止的精神，我坚信，我能为**教育事业做出更大的贡献。

谢谢大家！

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇四

尊敬的各位领导，老师们：

今天，我竞聘的职位是办公室主任。无论结果如何，它都必将为我的20xx年添上最为亮丽的一笔。

办公室工作包括行政、办公、文字、后勤等多项工作，作为办公室主任，必须具备一定的政策理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理能力。对照我校办公室主任职责，我认为自己有以下三个方面的优势。

一、端正的政治素养

十多年办公室工作经验赋予了我一颗正直、向上的心。无论是工作还是学习，我都能积极要求进步。在当今这个物欲横流，纷繁复杂的社会里，在我的心中，始终认同中国共产党的领导，坚决贯彻执行党的路线方针和政策。参加工作以来，我始终对工作认真负责，勤勤恳恳，有着较强的事业心、责任感和使命感。端正的政治素养能够引导我在办公室主任的工作过程中，明辨是非，保守秘密，平等公正地对待人与事。

二、积极的进取精神

“做一件事，就要做好”，对于自己所承担的每一项工作，不论是大还是小，我都能认真踏实的对待。不论是领导还是

同事，对于交给我做的每一件事都特别的放心，在完成工作任务的同时，我还能做到勤动脑、敢创新，积极探索新的领域和方法。积极的进取精神能够激发我作为办公室主任的工作热情与潜能，为学校的领导集体注入年轻的活力和新的思想，为我尽快适应行政干部琐碎繁忙的工作打下坚实的基础。

审视自己，对于办公室主任这一职位来说，我也有自身的劣势。作为

学校上下内外沟通的窗口，良好的交际能力对于这一职位来说非常重要，而我在这方面还需要进一步地锻炼和培养。

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

一是腿勤，舍得花气力，把工作做实做细。对于学校档案的管理要做到慎之又慎，杜绝任何差错的产生；对于老师们特别关心的热点问题，如职称评定、岗位变动等，尽量多跑跑，准确地了解相关信息，并及时地把信息传达给老师，把工作尽量做在前面。

二是脑勤，勤学善思。尊重办公室主任的核心地位，维护领导的威信，做到：到位不越位，补台不拆台。注重研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。

三是嘴勤，多向其它行政学习，尤其是与校长、办公室主任的沟通，尽快熟悉办公室工作的细则与原则。多向老师们请教，了解老师们的呼声，适时调整自己的工作方式与方法。多与各处室及有关部门联系沟通，及时向领导汇报情况。加强与其它行政及老师的协作。

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

尊敬的领导和老师们，站在这挑战的舞台上，我有信心、有决心搞好学校办公室的工作，我愿意承载这所学校的光荣与梦想！

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇五

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！我diyifanwen□目前负责管理工作，感谢公司提供这次公平竞争、展示自我的平台，使我有机会站在演讲席上竞聘后勤主管。

常言道：“民以食为天”，为公司员工撑起一片天的重任就落到了我们后勤服务人员的肩上了，可谓责任重大。如果我能够得到各位信任，有幸竞职成功的话，我将带领后勤全体员工本着“一切为广大员工服务”的宗旨，围绕热情服务、周到服务、标准服务，为公司打造一支优秀的后勤服务团队。具体将从以下几方面着手做起：

- 1、提高沟通能力，优化工作方法：做为一个管理者要学会沟通、善于沟通，做好下行沟通(员工沟通)、平行沟通(各部门沟通)、上行沟通汇报(领导沟通)，通过有效的沟通，不断完善后勤服务质量和水平，为后勤服务的高质量提供保障；同时，在原则制度和人性化管理中找到一个良好的结合点，学会调动员工的积极性，营造一个融洽的工作氛围，构建一个和谐的工作环境，提高后勤工作的质量及效率。

- 2、增强服务意识，提高满意度：传统意识中的服务行业一直提倡顾客就是上帝。但是，后勤岗位的“上帝”就是公司的广大员工。我们将依生活管理委员会为平台，依每月的后勤服务回访为契机，不断收集广大员工的宝贵意见，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意。

3、加大后勤人员的学习和宣传力度：根据公司员工的地域差异性以及后勤管理存在的问题，组织针对性的培训，从饮食习惯、饭菜口味以及服务意识等方面不断满足公司员工的服务需求，同时通过网络、生活管理委员会等渠道增加员工对后勤工作的了解，以取得广大员工的支持和理解。

4、完善物资采购验收流程，确保饮食安全：以降耗为核心，拓宽采购渠道，严格执行财务处、质控处、厨师、采购员共同现场验收的原则，严把采购验收关；加强食物储存设备的检查，对存在问题的及时联系进行维修，确保食品原材料的新鲜，同时，做好菜肴加工过程的监控和每餐的就餐人数的掌控，避免因加工环节和饭菜准备过多导致的饭菜浪费或事物变质，做好食物的防腐、防烂等工作，确保饮食卫生安全。

5、准确定位，转变观念：注重后勤人员的思想引导，稳定后勤队伍，并有效实施奖励机制，最大限度地调动每一个人的工作积极性，同时，注重自身专业知识的学习，切实提高自己专业技能水平，更好的提高驾驭能力。

总之，如果我有幸竞聘上后勤主管，我会通过自己不懈的努力，使公司的后勤管理和服务工作，更上一个新台阶，给领导及广大员工一个满意的答卷，恳切希望领导和广大员工监督、支持。

谢谢！

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇六

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聘演讲。我叫，现年26岁，大学本科学历，计算机专业。自20xx年毕业参加农行工作以来，先后担任钟家村支行一线柜员、办公室科员(从事劳资、电子银行产品经理)、计财部科员(从事统计、电子银行产品经理)、办公室科员(从事文秘、电子银行产品经理)；20xx年获得优秀营销人员□20xx年优秀管

理人员奖项。

一是积累了较为丰富的实践经验。

20xx年我开始从事办公室工作以来，对支行办公室的地位、作用、职责、任务和规范，对办公室工作人员所必备的素质和要求有了较为全面的了解，在实际工作中掌握了一些做好办公室工作的方法策略，在宣传、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面领悟到了许多工作要领。特别是在电子银行产品经理岗位上，不仅系统地掌握了电子银行产品的各项业务知识，还利用参与网点一线营销、客户指导、客户拜访等机会，积累了比较全面的业务经验。

二是具有了较强的服从和服务意识。

我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和政治修养，言行与支行党委保持高度一致。莲山课 件 无论从事哪方面的工作，我都始终坚持服从领导，服从组织，始终把服务作为天职。对组织赋予的任务和领导交办的事项，我都遵循“交办大于分工”和“首问负责”、“一办到底”的原则，认真负责地完成；对同事所托，我都坦诚相待，尽我所能，做到事事有着落、件件有回音；在直接聆听行内各位领导的教诲，学习各位同事的长处的同时，也让我更加热爱办公室工作。

三是具有了较强的工作能力。

经过数年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、工作部署能力都有了较大提高。如在今年一季度的工作期间，我参与了网点电子银行业务督导。经过此次督导，加强了一线员工的营销意识、营销技巧，使支行一季度的电子银行业务发展取得了良好的成绩，为支行全年的电子银行业务打下了良好的基础，其中在营业部的网银竞赛排名中，我们第一期、第二期、第三期分别取得了第一名、第

一名、第一名的好成绩。我行消息服务作为优秀代表行，在营业部电子银行现场会上为各兄弟行进行业务交流。

四是具备较好的年龄优势。

我正值青春年华，充满活力，身体健康，精力旺盛，激情四射，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。

一是更加出色地当好一名普通员工。著名军事家拿破仑曾说过：“不想当将军的士兵不是好士兵。”但是，当不好士兵的人一定不会成为好将军。机关副职既是将更是兵，要当好将，首先就要当好一名普通士兵。我将继续保持不骄不躁、谦虚谨慎的作风，以更加认真负责的精神，更加精益求精的态度，更加饱满的工作热忱，扎扎实实，脚踏实地，一步一个脚印，在机关副职的岗位上更加出色地完成好各项工作，当好一名合格的排头兵。

四是更加努力地提高自身素质。“工欲善其事，必先利其器”。今后，我将更加严格要求自己，更加勤奋学习，不断丰富知识，拓宽视野，强化素质，不断完善自我，确保高标准、高质量地完成各项工作。“三人行，必有我师”。在座的都是金融界的前辈，都是我的启蒙老师，都是我学习的榜样，我将更加虚心地向大家学习，更加虚心地向大家接受大家的教诲，进一步提高自身综合素质，为更好地胜任这个职位奠定坚实的基础。

各位领导，各位同仁，以上是我的简要汇报，能否胜任这一职位，我诚恳地接受大家的评判，坚决服从组织安排。无论结果如何，在今后的工作中，我都将心怀感激之情，尽心尽力，尽职尽责，兢兢业业，更好地为领导和同事们服好务，为农行业事业的发展作出自己应有的贡献！

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇七

大家好！

多名人都有家风家训，我们家不是名人家庭，如果说有什么家风家训，那一定是爸爸经常挂在嘴边的那句话：百孝顺为先。

从小爸爸妈妈就教我要有孝心，要尊老爱幼，他们自己也在身体力行我们中华民族的传统美德——孝道。我们家是个大家庭，外公外婆和小阿姨一家与我们合住，十多年来一直其乐融融，在小区里传为佳话。

外公外婆年纪大了，有时会因为小事争吵起来，爸妈总是耐心劝说，从不顶撞他们，即使有时外公外婆看上去很没有道理，爸妈也没有丝毫责怪他们的意思。爸爸总是说，孝顺孝敬，没有顺没有敬，哪来孝？对长辈一定要顺从，只要不是原则性的大问题，尽可以由着他们来。爸爸还常说，孝敬无底线，就是说对大人尽孝道没有最好，只有更好，没有终点，只有起点。

“百孝顺为先”，“孝敬无底线”，我要牢牢记住这几句话，把它作为我们的家风家训，从小做一个孝敬父母，懂得感恩的人。

谢谢大家！

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇八

各位领导、各位同事：

大家好！

在全体系局势感召下，今天我竞聘办公室主任一职，假如竞

聘胜利，我将和大家一道并肩作战，独特斗争，集思广益把办公室的各项工作搞的更好，为局领导班子服好务，为全局职工服好务，为咱们的企业服好务。详细工作中，重要搞好以下四个方面：

一、增强学习，提高素质

保持在抓好本身学习的同时，全力搞好职工的政治学习跟业务学习，踊跃组织全局职工当真学习，敏捷掀起新一轮学习高潮。采用活泼活跃的情势，组织发展企业治理等常识培训，为把我局建设成为新的学习型企业不懈尽力。学习中，我将更加重视理论接洽实际，力争把实践学习与我局的实际联合起来，用新的理论结果领导新的实际。

二、注重协调，确保运转

新的机制将赋予办公室工作新的职能。总的目的是把办公室建成企业的神经中枢，充散发挥好联系左右，沟通高低的作用，重点将协调好三方面的关系。协调好内部各职能部门的关系，对各部分的工作职能进前进一步的细化量化，做好工作连接，防止职能穿插，保证运作有序。调和好我局与上级的关系。对上级支配的各项工作做到落地有声，帮助局领导处置好上级支配的各项工作，最大限度的争夺上级对我局工作的支撑。协调好我局与处所党委、政府的关系，为我局各项工作的顺利开展发明良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各方关联，增进我局各项工作高效运行，充斥活力和活气。

三、强化服务，促进发展

办公室是一个服务性机构，供给良好的服务保障是其主要职能。重点将凸起两个方面。一是围绕领导班子搞服务。由日常事务性服务向顾问决策性服务改变，缭绕企业改造、发展等重大事项，多提对企业发展存在前瞻性、决议性的好倡议，

为领导决策提供牢靠根据。二是环绕全局职工搞服务。事业成败，要害在人。围绕充分激发全部干部职工工作的积极性、创造性，办公室将全力以赴争取政策，提高职工福利待遇，想职工之所想，急职工之所急，保护职工好处，解决职工的实际艰苦，真合法好大家的后勤保障员。

四、搞好落实，务求实效

办公室工作无论是学习，和谐，服务，终极都要体当初落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。特殊是经局领导班子研讨决议的事项保障做到掷地有声，件件奏效。充足施展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形。对我局各个阶段的核心工作，办公室将早部署，早安排，勤检讨，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为我局实现上级下达的各项任务义务的全面完成做出积极奉献。当然，如果这次竞聘落选，我将端正立场，摆正地位，持续锻炼，进步素质，在局班子的领导率领下，与全局干部职工一起为企业的美妙来日而努力工作。

不妥之处，敬请各位引导评委斧正。

谢谢大家！

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇九

各位领导、各位共事：

大家好！

一、增强学习，提高素质

保持在抓好本身学习的同时，全力搞好职工的政治学习跟业

务学习，踊跃组织全局职工当真学习“三个代表”主要思维，敏捷掀起新一轮学习高潮。采用活泼活跃的情势，组织发展企业治理等常识培训，为把我局建设成为新的学习型企业不懈努力。学习中，我将更加重视理论接洽实际，力争把实践学习与我局的实际联合起来，用新的理论结果领导新的实际。

二、注重协调，确保运转

新的机制将赋予办公室工作新的职能。总的目的是把办公室建成企业的神经中枢，充散发挥好联系左右，沟通高低的作用，重点将协调好三方面的关系。协调好内部各职能部门的关系，对各部分的工作职能进进一步的细化量化，做好工作连接，防止职能穿插，保证运作有序。调和好我局与上级的关系。对上级支配的各项工作做到落地有声，帮助局领导处置好上级支配的各项工作，最大限度的争夺上级对我局工作的支撑。协调好我局与处所党委、政府的关系，为我局各项工作的顺利开展发明良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各方关联，增进我局各项工作高效运行，充斥活力和活气。

三、强化服务，促进发展

办公室是一个服务性机构，供给良好的服务保障是其主要职能。重点将凸起两个方面。一是围绕领导班子搞服务。由日常事务性服务向顾问决策性服务改变，缭绕企业改造、发展等重大事项，多提对企业发展存在前瞻性、决议性的好倡议，为领导决策提供牢靠根据。二是环绕全局职工搞服务。事业成败，要害在人。围绕充分激发全部干部职工工作的积极性、创造性，办公室将全力以赴争取政策，提高职工福利待遇，想职工之所想，急职工之所急，保护职工好处，解决职工的实际艰苦，真合法好大家的后勤保障员。

四、搞好落实，务求实效

办公室工作无论是学习，和谐，服务，终极都要体当初落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。特殊是经局领导班子研讨决议的事项保障做到掷地有声，件件奏效。充足施展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形。对我局各个阶段的核心工作，办公室将早部署，早安排，勤检讨，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为我局实现上级下达的各项任务义务的全面完成做出积极奉献。当然，如果这次竞聘落选，我将端正立场，摆正地位，持续锻炼，进步素质，在局班子的领导率领下，与全局干部职工一起为企业的美妙来日而努力工作。

不妥之处，敬请各位引导评委斧正。

谢谢大家

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇十

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

本人xx□xx年出生，本科文化□xx年进入煤气总公司工作至今。我竞聘的而是办公室秘书职务。

xx年十一月十八日是一个值得纪念的日子，更是全体燃气职工引以为豪的日子，镇江市燃气有限责任公司今天正式搬迁。此时参加管理岗位竞聘，我心情十分激动，同时也做好了为公司发展贡献力量的心理准备。

首先向大家汇报一下我的基本工作情况。1990年我进入原煤气总公司工作，被分配在储配站电房担任值班电工，上岗后我刻苦学习相关知识，在短时间内掌握了相关专业技能，较好地完成了工作任务，十年间来未发生任何责任事故，为安

全供气做出了应有的贡献。1999年公司实行人事制度改革，我积极拥护，踊跃参与，竞聘到监察科从事燃气监察工作。我认真学习有关法律、法规，提高业务水平，以事实为依据、以法律为准绳，公正、客观地开展监察工作，由于工作认真、细致，违章处理事实清楚、依据准确，四年间共查处各类燃气违章近千起，未发生一起用户投诉事件。2003年因工作需要，公司公开招聘办公室秘书，我以锻炼、提高自我为出发点，报名参加。在调至秘书岗位后，我根据工作需要，认真及时地补充新知识，以便能更好地服务于岗位需求，两年来，我工作勤奋踏实，在圆满完成本岗位工作的基础上，积极配合办公室其他同志，积极完成领导临时交办的其它各项工作任务。在两年的工作实践中，我不仅学到了许多新知识，同时也得到了锻炼的机会，工作能力和业务水平得到了提高，为更好的开展今后的工作打下了坚实的基础。

我本次竞聘的是燃气有限责任公司办公室秘书，竞聘此岗位的理由是：

1、爱岗敬业。自工作以后，始终将个人的利益与企业的利益紧密地联系在一起，深知企兴我兴、企荣我荣的基本道理，立志为自己所热爱的燃气事业贡献全部力量。

2、素质高、能力强。经过多年、多岗位的学习和工作实践，个人素质和工作能力有了大幅度的提升，为做好各项工作奠定了基础。

3、具有比较丰富的工作经验。十几年的工作实践。尤其是办公室两年的工作实践，积累了一定的工作经验，为做好今后的工作提供了保障。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。我将以正确的态度对待此次竞聘，若竞聘成功，我将加倍努力，勤奋工作，以优良的工作业绩回报领导和同志们的信任，若未聘上，我也决不气馁，服从组织安排，认真查找不足，积极改进，迎头

赶上。

请大家监督我，支持我，我一定不会让大家失望的！我的演讲完毕，谢谢大家。

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇十一

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。下面我就把自己竞聘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。竞聘办公室主任这个职位我有以下优势：

（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。无论竞聘是否成功，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！

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇十二

各位领导、各位同事：

大家好！

虽然与大家并不陌生，但还是请允许我做一個简要的自我介绍：我叫杨成，现年37岁，本科学历，中共党员□xx年参加工作□xx年起，先后从事党办宣传干事、团委书记、党办主任干事、办公室秘书等工作□20xx年2月起任公司办公室副主任，今年元月起任公司办公室主任。

这次公司开展总部机构改革工作，面向全公司组织“全员下岗，竞聘上岗”活动，我有幸通过组织考核，参加办公室主任这个岗位的竞聘，我感谢公司给我这次机会，感谢各位领导、各位同事对我进行测评。

今天，我能够自信地站在这个台上参加办公室主任这个重要岗位的竞聘，是因为单位培养了我，实践锻炼了我。从xx年分配到原五处修配厂，我从事了7年的汽车修理工作，期间曾

获得全处技术比试第一名和全局技术比试“技术能手”称号。7年的修理工作，造就了我的吃苦精神和坚韧品格。在这7年里，我还参加并通过了全国高等教育法律专业自学考试，文化素养得到进一步提高。xx年起到现在，我先后从事宣传、团委、办公室工作，在单位的培养下一步步成长，每一次工作的变动我都有新的提高，每一段经历都为我增加了新的积累。

我深知，办公室工作既是一项综合性、事务性的工作，也是一项专业性的工作，是领导的参谋和助手，是联系上下左右、沟通内外各方的枢纽，其业务涵盖秘书、机要、档案、总务、信访、计生、车管、打字等诸多内容，事务繁多，责任重大。尽管如此，我仍然对胜任办公室主任这个岗位充满信心。我的信心首先基于对办公室工作的熟悉。几年来的办公室秘书工作和办公室管理工作，使我对办公室工作的各项要求和程序有了深入的了解和准确的把握，能够有条不紊、全面细致地做好办公室的管理工作。其次，是基于我的业务能力。在公司办公室工作以来，我多次参与或主持了重大会议以及内外接待活动，起草了5年的职代会行政报告和工作会领导讲话等重要文稿，对公司上千份文件进行过内容、文字和程序上的把关。在担任办公室副主任的两年多时间里，分管了档案、总务、机要等业务，工作得到了领导和员工的肯定，连续三年获得“公司先进工作者”称号。第三，我有一个积极的工作态度。参加工作以来，无论在什么岗位上，我都努力争取提高，努力做得更好。我时常提醒自己：一个人的岗位有不同，能力有大小，虽不能惊天动地，但务必兢兢业业，这是做工作之根本。在今后的工作中，我仍将一如既往地干下去。

如果我这次竞聘办公室主任成功，我将努力实现办公室工作的“三个转变”，发挥好“三个作用”。“三个转变”即：一是从被动服务转变为主动服务，树立大局观念，提高工作的前瞻性，善于见微知著，反应灵敏，把工作想在前面，克服工作中的惰性，增强工作的创造性。二是从单凭老经验办事转变为实行规范化管理。针对这次机构改革和人员调整情况，明确分管业务人员的岗位标准和岗位规范，调动全室人员工

作积极性，做到减人不减效。三是从收发传递信息转变为综合处理信息。把所发生的重要情况、突发性事件及领导关注的各种热点问题，及时向领导报告、反馈，同时，编发《信息快报》，及时为领导提供信息，为领导决策提供依据。“三个作用”，即：一是服务作用，为上级、本级和下级做好服务。二是参谋助手作用。在做好信息工作的同时，围绕中心工作开展调查研究，提出建议和意见。同时，认真做好各项事务性工作，使领导能够集中精力处理重要工作和重大问题。三是综合协调作用。树立全局意识，做好对上协调、对下协调和同级之间的协调工作，对一些职责不明、无人负责的事，自觉地负起责任，当好“不管部”。

如果这次竞聘不成功，我也会平静的接受。我将积极寻求或服从组织分配的岗位，并在新的岗位上努力争取新的成绩。

各位领导、各位同事，请在杨成的名字下面划勾。

谢谢大家！

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇十三

今天，我演讲的内容主要分三部分：一是本人的主要经历；二是我竞聘的理由；三是今后的努力方向。一、本人的主要经历。二、竞聘的理由 对于办公室主任这个职位，我认为自己有资历、更有潜力、也完全有能力胜任，主要基于以下三个方面的考虑：

一是具有一定的政治思想素质。本人多次参加省、市党校干部培训，加之经常性的政治理论知识的学习和思想改造，已具有了较高的思想政治觉悟，具备了坚定的政治立场和较高的政策水平。能识大体、顾大局，正确对待大是大非。清正廉洁，谦虚谨慎，从不揽功推过。

二是具有一定的组织领导和协调沟通能力。参加工作十余年

来，工作环境不断变化，经历过由企业到机关、由农村基层到城市机关，阅历多了，经验丰富了，分析问题能够做到思路清晰、头绪分明，解决问题能够做到抓住要害、行止有度。诸如：成功办理过多起重大行政执法案件；独立主持过港口机械设备的重大技术改造；参与过**港二期工程引进设备的监造、验收，独自组织过农村小流域治理的“万人会战”，领导过全镇农民义务进行道路拓宽改造??。同时，注重团结同志，能真诚待人，正确处理好与领导、与同志的关系，协调理顺上下左右关系。

三是具有较强的业务能力和专业水平。爱因斯坦说过：“热爱是最好的老师。”本着“干一行、爱一行”的精神，无论做什么工作，始终保持高昂的热情，刻苦学习，勇于实践。从技术监督的计量到质量，从标准化到行政执法，从企业的技术工作到机关的行政工作，凭着自己的勤奋，使我积累了许多专业知识，特别是本系统的各项业务都比较熟悉，而且都能轻松应对。三、今后工作的努力方向 办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，工作纷繁杂乱，综合协调的任务量大，做好这项工作，我缺乏经验，这是事实，但我相信，只要大家给予真诚的支持和帮助，凭着自身的勤奋努力，谦虚好学，一定有能力胜任办公室主任工作。如果能竞聘成功，我将在完成办公室日常工作基础上，努力做好以下几个方面：

一、摆正位置，努力当好领导的参谋和助手，为机关营造一个和谐的工作氛围； 如果我能当选，工作中一定多请示、勤汇报，坚持做到不越权、不越位、不错位、不失位；既充分尊重领导的意见，又敢于表达自己的看法，提出合理化建议；对领导交办的工作要做到事事有回音、件件有着落，加强与各处室的工作沟通，协调好各处室之间、处室与领导之间的工作关系，努力营造一个相互信任、相互理解的，人际关系和谐的工作氛围。“家和万事兴”，只有团结，才能形成合力，才能确保政令畅通。

二、立足本职，搞好后勤保障服务，为机关创造良好的工作

环境；服务是办公室义不容辞的职责，为领导服务要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为处室服务、为机关干部服务。如果我能当选，我一定会在本职工作范围内，积极协助领导搞好后勤保障服务，时刻关心基层同志的切身利益，倾听大家的呼声，想同志们之所想，急同志们之所急，多干实实在在的事情，为大家当好一名合格的“服务员”，免除同志们的后顾之忧，让同志们全身心地投入到本职工作中去，为机关创造良好的工作环境。

要充分调动办公室每个人的工作积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。虚心向前任学习，取长补短，丰富内涵，拓展视野。努力提高管理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，努力开拓创新，安排好机关各个时期的各项工作，保证机关工作的正常运转；作为此次竞聘的参与者，我希望的是成功，但我绝不回避成功道路上的挫折和困难，无论结果如何，我都将坦坦荡荡做人、兢兢业业做事。今天的演讲，我只是实事求是地向各位领导和同志们展示一个真实的我。当办公室主任不容易，当一名合格的办公室主任更不容易。我相信，凭着我兢兢业业、勇于奉献的敬业精神；坚持原则、严于律己的优良品质；求真务实、脚踏实地的工作作风，勤奋学习、开拓进取的创新意识，一定能把办公室主任工作做好。各位领导和同志们，既然大家给了我这个机会，让我展示自己的才华，那么，就请再给我一个舞台，我会给大家一个满意的表现！谢谢大家！

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇十四

各位领导，各位同事：

大家好！

接下来的x分钟里，我会竭尽全力地向你们证明，我胜任多媒体工作室主任一职。

我叫xx□xxx年毕业于xx大学信息管理系□xxx年就读xx大学 " 计算机理论与软件 " 专业的研究生课程班□xxx年xx月获得xx大学计算机系硕士学位。

我来竞聘，是因为我具有以下优势：

x年来，我善于学习和思考，并不断地自我提升。工作给予了我学习探索的动力，学习赋予了我工作的激情。我的硕士毕业论文研究方向是多媒体技术和数字图象的水印算法。照片盗版的泛滥是当前声像工作中的一大困扰。我以城建档案馆的标志作为水印，设计了一个新型算法，嵌入到数字图像中，作为版权的保证。实践证明算法是相当可行的。学有所用，用有所成，那一刻，我充满了激情。我的论文在答辩中被评为的优，不久又被第xx学术会议录用。工作和学习的互相促进，使我找到了自我提升的价值。

我具有组织管理才能和团队合作精神□xxx年底声像科成立，我是伴随着声像科一块成长的。七年前，声像科还没有一卷照片档案，没有一份电子文档。我主要负责照片档案的整理和数字化工作□xxx年我参与了xx城建声像档案分类方案的制订□xxx年起草了《xx接收内容和编制要求》。通过我和全科同事齐心协力、分工合作，今天，我们拥有声像档案xxx多条，电子照片档案xxx多张，图片库的数据量超过xx g□

我文字能力强，有多篇论文获得奖励，其中x篇获得全国或全省城建档案优秀论文x等奖□x篇入选省档案学术年会□x篇被全国多媒体学术会议录用□x篇在全国计算机核心期刊上发表。

多媒体信息的集腋成裘计划、商业运作计划、跨部门合作计划、数字化计划是我心中的abcd四大蓝图。很幸运我有机会告诉大家我的选择，我有信心、也有能力去实现。如果大家对心中的abcd已有了答案，我希望那就是我。

请大家给予我机会，投我信任的一票吧！

谢谢大家！

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇十五

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！

借此机会，首先，应该感谢处领导为我们提供了一个参与公平竞争，充分展示自我的舞台。同时，也借此机会对各位领导和同仁们对我一贯的关心、支持和帮助，表示最诚挚谢意！

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

自xx年担任办公室主任至今，在办公室主任这个工作岗位已整整工作了10年，因此十分深刻地了解办公室工作的酸甜苦辣。

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

事、受得气。

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

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

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

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

研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

实现“二个转变”：

一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭成一条绳，发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。

二是实现思维方式的转变，从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办、怎样办好”的方式转变，围绕全处中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，保证工作有条不紊，落到实处。

谢谢大家！

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇十六

各位领导、各位老师：

首先我感谢大家给我这个机会参加竞聘演讲，我现年xx岁，xx年大专毕业分配进xx中任教至今□xx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，理由有以下两点：

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聘目的是为了提高自己的待遇，有xx□左右的人是为了发挥自身的能力，我就属于这xx□□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。我能以高标准要求自己，不断加强政治学习，加强锻炼，坚决服从学校安排，乐于承担任务。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。

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。

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇十七

演讲稿很多时候都用到，如学生演讲，就职演讲，竞聘演讲，等等，实用性很强，那么，如何写好演讲稿呢？下面提供演讲稿范文两篇，欢迎大家阅读办公室主任竞聘演讲稿！

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主任的勇气；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。

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

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。

略。

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16年部队锻炼、20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、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，最大限度地做到物有所用、物尽其用。

办公室竞聘演讲稿胜固可喜篇十八

大家好！

衷心地感谢行党委给予了我这次难办公室主任竞聘得的参与竞争的机会。这是我第一次勇敢地站出来接受行党委的挑选，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1994年大学本科毕业来到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；1999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办公室竞聘志，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xxx□与金融一点都不沾边，高考我的语文成绩不过六十分，当初调到办公室很大的一个原因是因为我有一个报社当

总编的爸爸，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91年进大学的时候电脑课学的是苹果机，95年毕业时windows95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。

20xx年，xx市支行各项工作非常艰巨医院办公室主任竞聘报告，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：

一是大力开展宣传，树立x行良好形象。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xxx行长特别重视宣传工作。宣传也是我的强项□20xx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30万元宣传费起到50万元的效果，让市民说□x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！

三是加强检查督促，提高服务质量。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□x行的服务才会有质的提高。

四是加强企业文化xx□增强全行的凝聚力□20xx年x行人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。