

最新办公室竞聘材料 公司办公室秘书竞聘演讲稿(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

办公室竞聘材料篇一

尊敬的领导：

大家好！

本人xxxx年出生，本科文化，xxxx年进入煤气总公司工作至今。

xxxx年xx月xx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，某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。某某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。某某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。20xx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。

谢谢大家。

办公室竞聘材料篇二

尊敬的各位领导，亲爱的同事们：

大家好！我竞选公司办公室主任职位，这是我对自己的肯定，

更是对公司、对办公室、对广大员工的责任。

我现在任职于公司市场部，主要工作是市场策划和推广工作。在市场工作中，我获得了丰富的管理经验和资源整合能力。在长期的工作过程中，我深深地认识到一个部门的成功离不开良好的组织、协作和管理。

作为公司办公室主任，我将发挥我的优势和长处，从下列三个方面积极探索和实践。

一、提高办公室管理能力。在办公室中，我将建立一套完善的管理制度和流程，加强对文件、资料和计划的归档和管理，提高工作效率和信息透明度，为广大员工打造一个稳定和舒适的工作环境。

二、整合部门资源，协调解决问题。作为办公室主任，我将协调好各部门之间的互动和协作，及时解决各部门间出现的矛盾和问题，维护企业整体利益，为公司的长期稳健发展提供坚实保障。

三、加强企业文化建设。我将积极主导企业文化建设工作，加强员工对企业文化的认知，让广大员工更好地感受到企业文化的具体落实，增强员工的战斗力和道德素质。

最后，我承诺：如果能够担任公司办公室主任，我一定会立足实际，勇于创新，充分发扬团队协作精神，为公司和办公室的工作作出积极的贡献。

谢谢各位的聆听。

办公室竞聘材料篇三

竞岗人：***，男，75年2月出生，本科学历，95年参加工作。

工作经历：6月担任平安保险公司（寿险）定远办事处负责人，任市公司团业科副科长；调入**区财政局综合科任办事员，参加区农村税费改革督察组，走村串户搞调研，撰写《农业税午征工作中的问题及对策》，发表在《滁州日报》“理论与实践”专栏；同年兼任区直机关团委副书记；市、区“优秀团干”。7月选调入我局，任会计结算中心出纳会计，起兼任锅检所主办会计。

主要业绩：入局以来，快速进入角色，短时间内胜任了两份会计职位的工作，并在提高工作效率的前提下，发挥个人特长，致力于本局宣传工作，是局宣传报道小组成员，一年半以来参与组织对外宣传近50次（宣传篇目附后）。

任职优势：甘心服务，吃苦在前；年纪虽轻，经历丰富；勤于写作，善于理财。

任职目标：1、参与政务，当好领导的参谋和助手。2、搞好服务，做群众的朋友和公仆。3、管理事务，为全局提供后勤保障。

办公室职责：协调管理局机关日常工作和行政事务；负责会议组织、文秘、档案、机要、保密、保卫、信息、信访等工作；制定并组织实施机关内部规章制度。

工作思路：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。如果我入主办公室，我将从下面几个方面开展工作。

一、加强修养，灵活处事。

作为办公室主任，首先要以“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”是当上级要求与我局实际工作相符时，我会尽最大努力去找结合点；当科室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；当局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，在与人交往中凝聚合力。

二、正确定位，演好角色。

办公室主任一要为局领导当好参谋，二要为全局事务当好主管，三要为一线同志当好后盾。具体的说，就是当好五个“员”。

一是献计献策，当好“咨询员”。认真贯彻党和国家大政方针、领会“三个代表”重要思想，把握时代脉搏，学习本系统法律法规知识，不断充实和提高自己的知识，由本系统的“门外汉”转为业务行家，积极主动地站在全局的角度思考问题，提供信息，出谋划策，当好“咨询员”。

二是立足本职，当好“服务员”。熟悉公文处理和办公自动化操作，进入角色，举一反三，让领导正确决策而无后顾之忧。勤奋努力，甘心服务，密切联系全体同事，倾听他们的呼声，了解和关心群众疾苦，立足本职，当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。注重团结，顾全大局，对外树形象，对内搞服务，对上协调省局、市政府；对下联系各科室、县局及直属单位，搞好方方面面关系，确保我局各

项工作正常运转。

五是加强管理，当好“管理员”。制订和完善各项管理制度，做到责任明确，任务具体，在淋漓尽致的发挥好自身的才干的同时，调动和影响身边的同事，共同努力，使我们的办公室成为一个团结协作的战斗集体。

三、发挥优势，勇担重任。

充分发挥个人眼快腿勤的优势，把各项工作做在前面；发挥懂财务的优势，开源节流，增收节支；发挥笔头快优势，大力宣传我们的事业。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。我将用真情和爱心去善待我的每一个同事，使他们的人格得到充分尊重，给他们一个宽松的发展和创造空间。我将用制度和岗位职责去管理我的同事，让他们像圆规一样，找准自己的位置；像尺子一样公正无私；像太阳一样，给人以温暖；像竹子一样每前进一步，小结一次。争取局领导对办公室工作的重视和支持，使办公室工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化。让办公室成为局领导的喉舌，沟通群众与局长之间关系的桥梁，宣传精神文明的窗口，宣传质监事业的阵地。

办公室竞聘材料篇四

尊敬的各位领导，亲爱的同事们：

大家好！我很荣幸在此站在大家面前，向大家竞选公司办公室主任一职。

作为公司的后勤部门，办公室是公司管理、沟通的中枢，是公司各部门协调合作、高效运转的基础。作为公司办公室主

任，我将尽一切努力，保证办公室工作规范化、顺畅、高效，创造更好的工作环境，为各位同事的工作提供全方位的支持。

我的承诺是：

作为办公室主任，文档的管理是非常重要的，我将做好文档的整理分类、存档等工作，把所有公司文件梳理成分类合理、易于管理的材料，提供更高效的服务。此外，我还将借助互联网和信息化技术，探索新的文档管理方法，并不断提高公司的信息安全保密能力。

作为办公室主任，我将协调公司内部各个部门之间的沟通，解决日常的矛盾，协调管理，力求避免工作上的失误和冲突。在协调中，我将充分发挥我的沟通能力和协作精神，吸取其他同事的意见及建议，为公司提供最佳的解决方案。

作为公司办公室主任，我们需要更加重视和加强公司的文化建设。我将牵头公司文化建设工作组，提高公司员工的文化素养，以提高员工的战斗力和道德素质，不断推进公司对文化建设的深入实施。

最后，如果我成为公司办公室的主任，我会坚定理想信念，积极进取，更好地担负起工作的使命。请大家支持我，期待在这个岗位上，为公司的发展贡献一份力量。谢谢大家！

办公室竞聘材料篇五

尊敬的各位领导，亲爱的同事们：

大家好！我是xx□现在我向大家竞选公司办公室主任一职。

作为企业中的后勤部门，办公室的工作是非常重要的。办公室是整个企业管理的重点，也是提高企业效率、减少成本的重要途径。我相信，我拥有的经验和专业技能可以让我在这

个职位上取得成功，为本公司的发展贡献力量。

我将以下列三个方面为大家阐述我的工作理念：

作为办公室主任，我会优化公司文档管理，制定规范的文档管理制度，保证文件归档和信息交流的顺畅度；同时，并优化公司工作流程，尽量简化流程，提高工作效率。

为推动企业文化的建设，我会加强公司员工的培训和教育，从而提高员工的'工作素质和创意能力，以更好地满足公司的战略需求。在这个过程中，我将加强对员工工作态度和价值观的引导，推广公司文化，让公司的理念和文化为员工所熟知。

作为办公室主任，我将注重团队建设。我将按照成员的特点，调整办公室内部的团队精神，以促进团队中的互动和合作，把团队意识更加深化到每一个员工的心中。同时，我还会为团队营造一个良好的工作氛围，让团队成员在办公室工作中感受到幸福和喜悦的感觉。

最后，我想再次向大家强调，如果我能够当选公司办公室主任一职，我一定会竭尽全力，不断提高服务质量、提高工作效率、提升员工的工作意识。

谢谢大家的聆听。