

2023年办公室工作人员发言提纲 办公室 竞聘演讲稿(实用6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

办公室工作人员发言提纲篇一

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办公室主任竞聘演说。

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：

一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。

二是我有较为丰富的工作经验和相关知识。

三是有较强的工作能力。

四是有强烈的办公室主任竞聘上岗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。

五是有较好的年龄优势。

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。

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。

3. 当好参谋助手，服务公司领导决策。

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。

我的竞聘报告完毕，谢谢大家！

办公室工作人员发言提纲篇二

大家好！记得美国著名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业务而来。

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四大理由。

第一，充满激情的年龄优势给我带来了充分的自信。

第二，坎坷的成长历程丰富了一个不断成熟的我。

第三，多年的专业实践历练了我对事业的忠诚。

第四，多年的综合管理岗位健全我的品格，提高了我的宏观驾驭能力和组织推动能力。

各位领导、各位同事，竞聘演讲稿重在参与。站在今天的讲台上，我可以从容而自信地对大家说，面对激烈的竞争，我已经成功的实现了参与！至于参与能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、健全的人格品德、独挡一面的工作能力以及对事业的忠诚度。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票。

办公室工作人员发言提纲篇三

大家好！我叫xxx,是xxx班，同时也是学生会办公室的一员。我性格开朗，责任心强，沟通能力好。我想竞选的职位是学生会办公室主任，在办公室也有一段时间了，在这一段时间里，我大致了解了办公室的运作流程和工作内容。

1. 协助主席团召开学生会例会，并做好会议记录
2. 搞好学生会及个部门的月总结、学年总结
3. 编制学生会人员及各部长的资料、各部的通讯录
6. 在每个活动中，负责制作席位牌、奖状、邀请函等，负责讲座录音

.....

在这一段时间里，对办公室有了家一样的感觉，有了不能割舍的感情，这里有我的工作，也有我的学习经历，我看到了大家的努力和自己的责任，也看到了自身的不足，并不断的改正和完善自己。我想的，只是把办公室建设的更好，以更好地姿态配合学生会去服务全体学生。

在学生会，我们每个人都有一份责任，一份更好地服务全体学生，在此希望我能够把内心的潜力激发出来，更好在新华两年里得到更好的成长。

学生会这个大家庭，是由大家一起支撑起来的，大家来自不同的班级，能够聚在一起，就是缘分。从这个大家庭里，我感受到了同学间的深厚情谊，也正是由于这种情感，我们才团结在一起，建立起了互相信任，默契的情谊。曾经有位朋友说过，支撑他一直走到现在的四个字，善始善终，我一直深有感触，这几个字虽然简单，但又有多少人可以很好的

做到这一点，所以我把这几个字记在心里，也希望能把这几个字在这几个字在我们的大家庭里传承下去。换届，在一方面是结束，但在另一方面却也是一种新的希望，新鲜血液的注入，必定可以给学生会带来新的活力。

学生会是一个很好的锻炼平台，我相信大家都有很深的感触，首先我觉得最重要的是我懂得了什么是责任。曾经的自己，有点内向，与陌生人是比较难沟通的，但我现在可以看见自己变得自信了，在做事方面也比以前成熟了许多。在这里，实际上我们无时无刻不在接受锻炼，有些是有形的，但更多是无形的。在这一段时间里，我协助部长一起参与了很多活动，幕后的策划以及诸多方面的注意事项，在不断的积累中，也不断的完善自己。在这里，我要感谢老师以及学长学姐的教导和表率作用，让我更深入更清晰的了解为人处事的原则，要保持基本礼貌，更要做好沟通。

如果我竞选上了办公室主任，我会：

第一，在办公室与老师方面：在明确老师的指示下，做好上传下达的工作。同时，在第一时间内把校、主席团的通告做好发布。

此时此刻，我没有太多华丽的承诺，华丽只是表面的，办公室需要的是踏实，而站在演讲台上的我，需要一份你们的信任，我会在以后的工作中，言必行，行必果。

办公室工作人员发言提纲篇四

各位评委：大家晚上好，我叫罗xx是邓研会办公室的一名成员。在邓研会的一个多学期以来，我自己在这里学到了很多，能力上也得到了很大的锻炼。

今天我竞选的职位是办公室主任。

办公室作为协会的中枢机构，配合各部门开展工作。对邓研会所有活动谋篇布局，协调协会各个部门，加强部门之间凝聚力，共同把协会和协会的活动办好。

办公室的主要职责是：

- 1、协助会长和各部门筹备规模较大的会议，做好会议记录工作。
- 2、固定的活动安排协会的人员值班，做好值班工作人员的衔接
- 3、负责起草、印发协会的工作文件、通知，及时通报各种信息
- 4、管理协会的财务，及时公布财务信息
- 5、负责建立和管理协会的档案资料

从我在办公室的工作经历来看：我们办公室是一个融洽的家庭，部门内部的工作人员做事也比较积极。但在工作效率和与协会各部门之间联系着两方面有待提高。

关于工作效率这一块：我的初步想法是将办公室划分为各个职能小组，各司其职，各尽其力。会议组负责协会内部会议记录、财务组负责协会财务管理、信息组负责协会内部的信息传达、档案组负责协会档案的整理与保存。

关于加强协会各部门联系这一块：可以让办公室出四个人，每个人负责一个部门，参与到其他部门的会议及工作中，并及时向办公室汇报情况。

说完办公室，我接下来谈谈我们协会。

想当初我是带着自己的兴趣参加这个协会，带着服务邓研会、

锻炼自己的心态来做事。我们邓研会作为一个理论研究的协会，至今以走过十二年的岁月。在这期间我们邓研会提出了“洞察社会，思考人生，切磋砥砺，观点碰撞”的口号，理论结合实践，鼓励大学生利用课余时间关注社会，深入了解社会。

但毋庸置疑的一点，作为一个理论研究会，每天与事实打交道。我们协会不具备特别强的吸引力。如何提高我们协会的认知度？如何更好借我们邓研会这个平台让大学生“关注社会，关注时事，培养意识，发展自我？——答案：办活动！

活动影响到我们协会的发展，活动是我们协会的纽带。如何在协会换届之后更好的推广我们协会的活动？将是各个部门负责人工作的重中之重！

办公室工作人员发言提纲篇五

大家好！今天有幸参加xx公司的公司办公室主任竞聘，这将成为我人生旅程的重要一步。

一、坚持严以律己，努力做好表率

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，正确处本文来自 如转载，请注明理苦与乐、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。

二、认真履行职责，努力做好行政管理工作

办公室是综合部门，工作纷繁复杂，只有抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。

- 1、协助领导做好行政管理。认真做好公司各项会议的组织、准备和记录工作。
- 2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理烟草办公室主任竞聘工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发、复印工作，及时请领导阅办，规范文件传阅、转发程序。
- 3、本着严格、周密、可操作的原则，在原有各项制度的基础上，进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度。明确各岗位工作职责和工作责任。明确“办文、办事、办会”程序和质量要求。严明劳动纪律、工作纪律，力求做到处理工作事务程序化，服务标准化，协调联络规范化。建立工作质量责任追究制度，保证各项工作的高效运转。
- 4、协调办公室内部工作，合理调配人员，及时、保质保量完成领导交办的工作任务。认真做好员工考勤、考核工作。认真做好电脑、印刷设备的维护和耗材管理工作。

三、强化服务意识，把握服务重心，充分发挥办公室职能作用

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，为领导决策当工会办公室主任竞聘好参谋和助手。

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。

各位领导，各位同事，位卑不敢忘忧国，那是对国家而言。我作为公司普通一员，在公司学习、工作将近8年时间了，对公司有着深厚的情感，不管我这次竞聘的结果如何，不管今后处在哪个岗位，我都将一如既往地认真履行工作职责，并为之奉献自己的最大力量。在此，我真心祝愿公司能够打造一支团结协作，奋发向上的管理团队。我相信，只要全司员工上下一心，携手共进□xx公司一定会迎来更加光辉的明天。

办公室工作人员发言提纲篇六

文员对付学物流办理的我来说只是一个观点，情势上的观点。对付什么都懵懂的我却与舍了这个职业。正在练习的这段时间里，我次要担任办公室文秘。正在这一历程中，我采用了看、问、学等体例，开端领会了公司文秘事情中的具体营业学问，为当前一般事情的展开奠基了的根本，主小我成幼方面说，对我影响最大的该当是作为一个社会人事情作风以及正在事情历程中专业学问对事情的主要作用，由于这些都是我正在校进修中未曾接触过的方面。

练习是每个大学生必需具有的一段履历，它使咱们正在真践中领会社会，让咱们学到了良多正在讲堂上底子就学不到的学问，收获颇丰，也翻开了视野，增加了见地，为咱们当前进一步社会打下的根本。因为我所正在的公司是一家私企，所以我刚起头的事情并不忙，没有感受到很累。只是每天都

要守正在德律风战传真机旁。很耗时间，第一天就由于站了一天腰酸背痛的。可是过了几天就稍有点习惯了，每天向我统一个办公室的女孩进修一些办公学问。刚步入事情岗亭，才发觉本人有良多都不懂的。隐正在正在办公室，有闲的时候就会看一些管帐方面的书，固然本人所学的专业正在此时没有派上什么用场，但我感觉该当多学点，有几个技术正在当前找事情也能够给本人我几个与舍。我上了两个月的班，正在这短短两个多朋中，曾有几回想过放弃。也许我是刚起头事情，有时受不了司理给的“气”，本人内心很不恬逸，就想告退再重新换个事情得了。但静下心来细想想，再换个事情也是的，正在别人手底下事情不都是如许么？刚起头。就该当踏结壮真的干好本人的事情，终究又没有事情经验，隐正在无机会了就要主各方面熬炼本人。否则当前干什么城市干欠好的。我隐正在的事情，比拟其他人来说待遇挺不错的了，也不是战其他人比，事情也不是很难，很容易进入事情，环节是进修对人怎样措辞、立场及其办事。因为经验少，我隐正在这方面另有短缺。隐正在才大白，正在校作一论理学生，是何等的好啊！迟早要事情，迟早要步入社会，迟早要面临这些避免不了的事。所以，隐正在我很爱惜进修的机遇，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对当前择业会有很大的协助。

再说回来，正在事情中，互相原谅使我很感谢感动他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一小我正在办公室办公，偶然我也会的，大师相处的很好，没有什么隔膜。有时候有一些不得不处置的工作，去处司理请几小时的假，司理也都很谅解，间接就给批假了。这个时候内心很高兴；碰到一个如斯好措辞的司理。所以，又感受事情仍是挺不错的，最主要的事就是四周的同事都很不错的。内心上没有什么分外的，不需要的压力，能够好好事情，进修。先就业，后择业。我隐正在要好好熬炼本人。再好好进修，之后置信本人通过勤奋必然会找个好事情来报答怙恃及其所有的教员。此外没有什么奢求的，隐正在当然是把考验本人放正在第一位。正在这一两个月中，我学到了一些正在学校学不到的工具，即便

都大白的事，但是刚起头有时还作欠好。隐正在干事，不只要持有需心求教的立场，还要懂得扬幼避短，最主要的一点就是“忍”了也就是不懈。我事情的时间固然不久，但是我发觉本人真的变了点，会比以前为人办事了。

人生不免会碰到波折，没有履历败的人生不是完备的人生。正在秘书这个职位上，手艺性的劳动并未几，大多是些琐碎反复的事情，因此秘书正在事情中所会碰到的波折次要可能产生正在，与沟通欠好；给的某份事情感受费劲，难以胜任；对琐碎反复的事情感应怨烦；与产生争论；感情方面。

针对文员这个职位的特点，具体碰到波折时，没关系主调解心态来舒解压力，面临波折。古曰“天降大任于斯人也，必先，劳其筋骨，饿其体肤，空匮其身，行拂乱其所为，增益其所不克不及。”碰到波折时应进行重着阐发，主客不雅、客不雅、方针、前提等方面，找出受挫的缘由，采纳无效的解救办法。树立一个辩证的波折不雅，经常连结自傲战乐不雅的立场，要意识到恰是波折战教训才使咱们变得伶俐战成熟，恰是失败自身才最终培养了顺利。学会快慰，能波折，要心怀，情感乐不雅，发扬蹈厉。幼于化压力为动力，改观心里的压造形态，以求身心的轻松，重新争与顺利，主而让眼光面向将来。复印、传真、公函处置等文秘事情我都根基熟练。文秘办理要造发文件，处置文件战办理文件。正在各类文件中，大部门存在分歧水平的保密性，并且各级秘书职员经常濒临带领，看一些主要文件，加入一些主要集会，所以，秘书职员正在大众场所勾当时要留意表里有别，驾驭分寸，对什么该当说什么不应当说要心中无数。精确，是对事情品质的要求。文秘办理的精确性是确表隐政策，准确表达带领企图，准确地办文处事，言行有分寸，文字能达意。它正在必然水平上带领事情的预备性。文秘办理的精确性，涉及的方面良多，扼要地说，就是：办文要准，处事要稳，环境要真，主见要慎。而要作到这些，必需立场认真，作风细致，不克不及疏忽大意，不克不及草率潦草。好比说打点公函，就要文件的品质，用词要精确，资料要真正在，誊录要

认真，校对要细心，力图每一个关键都不产生差错。不然就会贻误事情，以至变成难以填补的丧失。

总的来说我仍是有一些感触感染的，具体好比自学威力，主未有过的艰苦的，战与同事的相处。

逐日反复枯燥繁琐的事情，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是站着对着电脑打打字，显得单调乏味。可是事情简略也不克不及草率，你一个小小的错误可能会给公司带来庞大的贫苦或丧失，仍是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打德律风，口干舌燥先不说，还要受气，一些德律风接听着不敌对的语气有些以至说要赞扬。若是哪家公司成心向的还得四处奔忙去商谈。而隐真上所有的营业并不是一次就能买卖顺利的，他们必需具备的个性，波折时毫不能就此放弃，出错遭带领时不克不及赌气就告退。不断以来，咱们都是依托怙恃的支出，而有些人则是大手大足的费钱。也许事情当前，咱们才能体味怙恃挣钱的来之不易。并且要起头无意识地培育本人的理财威力，咱们刚结业，工资程度遍及不高，除掉餐费战一样平常的开支，有时候想留点钱给怙恃买点工具，咱们每每所剩无几，一不留心可能就入不够出成为月光一族，但此时咱们再也欠好意义伸手向怙恃要，因而良多时候咱们要正当安排咱们手中的这笔少的可怜的钱。