

办公室主任竞聘稿分钟 办公室主任竞聘 演讲稿(大全16篇)

人生是一条河流，我们要顺流而下，激流勇进。如何在繁忙的生活中找到平衡和幸福？以下是一些成功人士的人生总结，让我们一起来借鉴吧。

办公室主任竞聘稿分钟篇一

大家好！

如果这次竞聘能够成功，我将怀着“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的思想，本着“保护企业利益、保护企业名誉、保护企业形象”的原则，积极主动地展开办公室工作：

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养。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，提高办公室整体素养和业务水平。

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。

办公室是综合部门，工作纷纭复杂，只有抓住关键，掌控重点，才能获得事半功倍的成效。

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。

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实行工作职责，并为之奉献自己的气力。在此，我真心庆祝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。

我的陈说完毕。谢谢大家！

办公室主任竞聘稿分钟篇二

尊敬的领导，亲爱的同事们：

大家好！

我是xxx□非常各位领导给了我这个能够在台上和大家一起竞聘办公室主任的机会。我凭借着工作多年的体会和对自己工作能力足够的自信走上这个竞聘的舞台上，来接受大家的考核。不管这次竞聘的结果如何，竞聘本身的意义就十分重大，这说明了领导认可了我的能力是可以竞选办公室主任的。而在竞聘的进程中我想我也能够收获到很多，找到自身的一些缺点，并通过这次锤炼让自身的工作能力和综合素养和素养得到很大的提升。因此在得知我有这个机会的时候我并没有任何的犹疑，快速的做出了这个决定，由于我觉得工作了这么多年的我有能力也有信心完成好这份工作。下面我就我自己平常的表现做扼要论述：

我一直保持着自己谦虚学习的态度，由于我深知人外有人，虽然我工作了那么久，在工作中遇到的大部分问题我都能够

解决，但是也还是有很多我没法办到的，也有着很多比我能力更强的人。所以我从来不敢自豪，也是一直把各位同事当成自己学习对象，由于每个人身上也都有我值得学习的地方。孔子也曾说过，三人行必有我师，我也是一直谨记这句话，不敢有任何的自豪，一直保持着谦逊的态度，向着大家学习。而工作中其他同事遇到困难时我也会力所能及的对大家伸出援手帮助大家，如果遇到我自己解决不了的，我会挑选死磕在上面，在死磕之后还要是解决不了的. 话我也不会死要面子而是去寻求有能力的人帮助。我自己也在这个进程中得到了很大的成长也收获了很多的友谊。

我一直是一个积极向上的，阳光开朗的人，从来不会由于一件事情烦恼两天。也正是由于我的这种性情，我虽然也曾遇到过许多的挫折和困难但那些也都没有把我打败，我也能连续站起向前奔跑这。我也会帮助周边的人，在他们情绪低落的时候，帮助他们走出逆境，带领他们一起向前奔跑。公私分明一直是我认可的一个状态，上班就是上班，休息就是休息，在休息时间我能够和所有人都说笑，但工作时我是会把自己的全身心都投入到工作中去。而在平常闲暇之余我自己也是会在家看一些书籍，管理、心理类的书籍，让我在工作中对于书中说提及的知识有了更深的了解。我想一直在为这个机会而做准备，我期望自己能够抓住这个机会出任办公室主任，当然落选也只能说明我自己的能力还略有不足，需要去经历更多的锤炼。

我的演讲完毕，谢谢大家！

办公室主任竞聘稿分钟篇三

尊敬的各位领导、评委、同志们：

大家好！我叫xx□我竞聘的职位是办公室（政治处）主任。我感谢领导和同志们给我这次展示自我的机会，同时，我真诚欢迎领导和同志们对我进行评议和考查。

首先，我竞聘办公室（政治处）主任这个职位，是因为我愿意接受挑战，乐意接受挑战。因为我知道，当好主任是一件不容易的事。办公室（政治处）是一个综合部门，作为主任，不仅是一位科室的负责人，同时又是一个单位的内管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉本单位的业务，还需要有广博的知识；不仅要有高超的组织管理水平，而且还需要有良好的人际沟通能力。在这个岗位上更能锻炼人，能更快地提高我自己。

其次，我有信心履行好办公室（政治处）主任职责。我参加工作已有十三年，分别在基层所、基层科、办公室多个岗位锻炼过。特别是在办公室工作的五年，让我积累了较为丰富的工作经验，提高了协调能力、组织能力和人际沟通能力。同时，我具有较为扎实的理论知识和写作能力，通过自学考试分别取得法律本科文凭，并取得律师资格和公证员资格，我写的调研被省司法厅评为优秀论文。在工作中也取得了优异成绩，受到了组织和领导的好评与肯定，先后五年被评为优秀员工，两次被评为局先进工作者，一次被评为县级先进工作者，今年又被评为“践行社会主义法治理念”先进个人。我从一名普通干部成长为现在的一名中层干部，并取得了点点滴滴成绩，这都是组织和领导对我的精心培养和帮助的结果，也是同志们的对我的帮助和呵护的结果。在此，我衷心对领导和同志们表示最真挚的感谢！

第三，这次如果让我能荣幸担任此职务，我将全力当好四个“员”。一是当好“参谋员”。我将积极主动地站在全局思考问题，把握好全局的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员”。二是当好“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处室服务、为全局干部服务。我将积极倾听大家的呼声，多干实实在在的事情，为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。三是当好“协调员”。我一定会注重团结，顾全大局，与办公室全体干部一起协调好各种关系，以确保我局工作的正常

运转。四是当好“管理员”。我要努力提高管理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，努力开拓创新，调动全体办公室人员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。各位领导、同志们，我不会发出“给我一个支点，我来撬动整个地球”等一类的豪言壮语，因为我知道，我的能力和水平有限的。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为本局的发展尽一份责任；给我一次机会，还你一个满意。”我要做一头忠诚的牛、老实的马、忙碌的骆驼，为领导做好服务，为全体干部做好服务，为我县司法行政事业做出积极的贡献。

当然，如果这次落选，说明我离领导和同志们要求还要差距，我不会气馁，将坚决服从领导的安排，不管在什么岗位，继续努力做好本职工作。

谢谢大家！

办公室主任竞聘稿分钟篇四

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好！

本人xxxx年毕业于xxxxxxxxx大学xxxx学院音乐教育专业。，在xxxx学院从事学生工作；，担任xxxx学院团总支书记。今天，我本着锻炼自己，提升自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞聘xxxx学院办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

参加办公室主任竞聘，我的优势在于三个方面：

一是有朝气蓬勃的精力。有人说年轻就是财富，而这财富就是年轻人具有的朝气。有朝气就有希望，有希望就有成功。我愿把自己这份青春的激情，投入到办公室工作中来。

二是热爱办公室工作，有吃苦耐劳的精神。在7年多的xxxx学院学生工作中，我养成了对工作认真负责、兢兢业业，具有强烈的责任感和吃苦耐劳的精神。多次被评为优秀辅导员、三下乡优秀指导者、优秀就业专干、优秀工会积极分子的荣誉称号；两次年终评优，并一次获得嘉奖。对搞好办公室主任的工作充满决心和信心。

三是有一定组织管理和协调的能力。工作以来，我先后担任过xxxx学院各年级的班主任□xxxx学院团总支书记，工会文体委员和组织委员的工作。经过多年的学习和锻炼，我感到自己的文字综合能力、判断分析能力、运用电脑的能力都有了很大的提高。我生性活跃，团结意识强，在活动开展中不管是学生活动还是老师活动我都积极参与和组织，久而久之，培养了自己较丰富的组织协调能力。这种能力，恰恰对发挥办公室枢纽职能，协调好各室正常运转具有重要的作用。

如果我能当选办公室主任，我的思路和设想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，是各种信息的集中地。我将全面收集，认真管理，及时传达信息。进一步学习借鉴先进经验，创新工作思路和方法，为领导决策提供较新、较实的工作意见或方案。

二是加强管理。办公室是学院综合办事机构，形象的说是上管天文地理，下管鸡毛蒜皮头绪多、节奏快、工作繁杂。只有加强管理才能保证工作宽而不推、杂而有序。我一定将加强管理，健全制度，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。特别是结合我院工作实际，加强信息网络管理，加强人事、档案工作的管理，实施智能化办公，建立完善的学院管理体制，激发大家的工作热情。

三是善于服务。办公室工作处在单位的枢纽位置，服务对象

广泛。我将团结同志，倾听大家的呼声，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性，做到雪中送炭而非雨后送伞，做一名合格的服务员。围绕我院的决策和领导意图，统一认识，理顺关系，化解矛盾，凝聚合力，全力以赴地把事办成、办好、办到位。

办公室主任竞聘稿分钟篇五

各位领导、各位同事：

首先，我感谢各位领导和各位同事的信任和支持，给了我这个宝贵的机会来参加竞聘演讲，今天我所要竞聘的岗位是办公室主任的职位。

此时此刻，站在这个竞聘台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又鼓励的目光，我的心绪难以平静。刚刚，听了几位竞聘者的演讲，我认为他们都很优秀，这说明我们人才辈出啊。在我看来，今天的演讲，不仅仅是一次展示自我认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

办公室主任这个职位很重要，要真正成为一名合格的办公室主任非常的‘难，因为，这个职位不只是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不只要有实干精神，还要善于谋略；不只要熟悉税收业务，还需要有广博的知识；不只要有高超的组织管理水平，而且还需要有良好的人际沟通能力。

回顾自己近十年来的成长历程，我从无到有，从单薄到深厚，这一成长过程都离不开领导的厚爱，离不开同事们的支持。感谢局领导教我怎样做人，怎样处事。感谢历任办公室领导为我打下良好的基础；感谢办公室的全体同事对我工作的给予积极的配合；感谢各兄弟科室和税务所的同志对我默默的

支持。这一切，我都将铭记于心，永不忘记，都将成为我最宝贵的财富，在以后的工作当中，我一定时常想起，作为我工作的精神食粮，也将促使我与大家齐心协力，共创辉煌。

在大家的眼神里，我看到了坚定，你们一定跟我一样，在期待更加美好的未来吧。让我们携手并肩，共同为了明天而奋斗，而拼搏。

我的演讲完毕，谢谢。

办公室主任竞聘稿分钟篇六

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家下午好！

今天，我本着为大家服务的宗旨站到这里，参与竞选，希望大家能同样支持我。

我的优势在五个方面：

一是有吃苦耐劳，学无止境的精神。到医院工作后，利用业余时间完成护理大专、护理本科学习，目前研究生在读；大胆带领科室同事创建“先进工作班组”、“青年文明号集体”，培养自己不怕吃苦的精神。正是有这种精神，我将把办公室复杂繁重的工作化为轻松的乐趣，推动办公室高效运转。

二是年龄上的优势。年轻，意味着朝气蓬勃，激情四射。我愿把自己这份朝气，投入到办公室工作中来，锻炼自己，提高自己，服务大家。

三是我崇尚现代管理理念。坚持以人为本，重视医院文化。勤于思考，热衷实践。比较理解人，关爱人，包容人。能够

团结同志，与人共事。

四是具有一定的语言和文字表达能力。先后在学术刊物和会议上发表论文10余篇，科研1项。每年书写科室工作计划与总结，撰写各种创建活动的汇报材料。

五是有组织协调的经验。八年的护士长工作经历，使我熟悉医院管理的各个环节、熟悉行政管理工作流程。自己无论是在急诊科还是在肾内科，都是一个活跃分子，一个积极的“听用”。哪个同事有麻烦事就帮哪个，单位有大事都主动参与，久而久之，培养了自己较丰富的组织协调经验。这种看似不起眼的“经验”，恰恰对发挥办公室枢纽职能，协调好各科室正常运转具有重要作用。

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，还必须有自己的工作思路和设想。我的工作思路主要有以下五个方面：

一是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在医院的枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。我会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，以确保各项措施的顺利落实。

二是加强管理，当好“管理员”。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。我会加强管理，完善各项制度，对本办公室人员做到责任明确，任务具体，充分调动每个同志的积极性和创造性，发挥团队精神和集体智慧的强大力量，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

三是以争创“xx”为契机，努力学习，与时俱进转变服务理念，开拓进取有创新精神。

四是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右

的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。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”。

五是立足本职，当好“服务员”。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的工作要不折不扣地完成，但是，为领导服务的出发点和落脚点是为职工服务。因此，我会密切联系广大职工，倾听大家的呼声，了解大家的疾苦，多干实实在在的事情，做一名合格的“服务员”。

如果我能当，我一定会在院领导的正确领导下，本着对医院负责，对大家负责的态度，发扬吃苦耐劳的精神，兢兢业业，努力工作，决不辜负大家对我的期望和厚爱！如果落选决不气馁，坚决服从组织安排！一如既往，做好本职工作。

我始终坚信：一个团结务实的领导班子再加上团结奋进的院人，医院的未来必将更加灿烂、更加辉煌！

办公室主任竞聘稿分钟篇七

尊敬的各位领导、各位同事：

你们好！我叫xxx，今xx年xx岁，大专学历，农学专业，xxxxx年参加工作。

今天我有幸参加竞聘大会，我竞聘的职位是：农业服务中心主任。在此我向各位领导、各位同事谈一谈我的基本情况和今后的工作设想，请各位领导和同志们予以评议。

一、本人的基本条件

我于1981xx年到镇政府工作，先后担任过镇武装助理、镇农技站技术员，助理农艺师、农艺师，镇科委负责人，科协秘书长，镇农业办公室主任等职务。经过镇党委政府的多xx年

培养和同志们的大力支持与帮助，本人在24xx年的农业工作中，自己与所负责的部门多次被市、区政府授予先进个人、先进集体，本人也曾获得过多项科技成果奖。

二、做好农业服务中心主任的几点设想

1. 坚持正确的工作方法、原则和指导思想，是做好工作的前提，无论是过去和今后我都坚持“诚恳做人、勤奋做事”。这是我做人和工作的原则，在矛盾和问题面前不推委、不扯皮。遇事讲政治、讲法制、讲政策、讲科学，敢于承担责任，让身边的同志放心、大胆地做好工作。

作为服务中心主任，我会把具有不同想法、不同利益要求、不同性格的人团结起来，形成合力、扬长避短、做好工作。另外，还要有果断的决策能力，看准后定下来的事，就一定要干好。作为中心主任即要做好镇政府的参谋，助手。又要做好各类服务和事务性工作，只有把党委政府的要求和全中心干部群众对中心的期望转化为实实在在的行动，干字当头，力在其中，才能把工作做好。

2. 明确工作重点，理清工作思路。中心的职责就是管理事务、搞好服务。如果我能如愿当选，我的. 目标是与中心的各位同志共同做好以下十个方面的工作：

一是要围绕镇党委政府的中心工作，加强调查研究，把握新时期农业和农村经济工作的新特征，分析和概括全镇农业发展过程中出现的新问题、新情况，为党委政府提供全面、准确、及进的信息服务。

二是积极协助上级领导与本部门的关系，努力争取上级领导的理解、支持和重视，加之全体服务中心工作人员的努力，不断提高农业服务中心的地位和发挥好服务中心的作用。

三是要做好农业种植业生产的“产前、产中、产后”服务好务。

进一步指导、引导全镇种植业农产品快速向“无公害、绿色、有机”方向发展，打造李相品牌产品，逐步实现全镇“六大园区无公害、绿色、有机生产基地建设”。即旱田粮食作物；水稻作物；保护地蔬菜、露地蔬菜、林果（特别是寒富苹果）；花卉及多种经济作物的无公害、绿色生产基地。快速推进富民经济小区的建设，建设环保生态可持续发展的新型农业。

四是结合全镇实际情况，积极争取上级的优惠政策和补助资金，快速实现全镇农业由手工作业向机械化过度，推进产业化经营，加快农业现代化建设步伐。

五是全面抓好林业发展，做好“千亩寒富果园”及全镇水果产业的综合性服务工作，护理好农田林网、绿色通道，速生林，做好封山育林与森林病虫害防治等工作。

六是引导与指导水产业向观光养殖垂钓渔业、精品渔业方向发展。

七是全面做好全镇农业、林业、渔业、农机等新成果、新技术、新品种的引进、试验、示范、推广工作。定期与不定期地做好农业科技培训工作，为全镇农民提供产前、产中、产后技术咨询服务。

八是做好全镇农业灾情监测和病虫害防治预报等工作。

九是进一步加强农经方面的工作，解决好土地、合同等纠纷，做好合同仲裁工作，妥善处理信访案件，切实维护好农民合法权益，促进地区稳定。

十是全力做好“农业、农村、农民”工作，讲学习、讲政治、讲正气，不断提高整个服务中心的政治素质和业务素质，做到各行其责、各司其职。

最后，不论我是否能担任服务中心主任，我都要诚恳做人，勤奋做事。

领导的爱护，组织的培养以及同志们的支持和信任是我今后工作的强大动力。

谢谢大家。

演讲人□xxx

办公室主任竞聘稿分钟篇八

尊敬的老师，各位学长，学姐，同学们：

大家好！很高兴能够站在这个讲台上，参加我们电气与电子工程学院学生会主席团的竞选。我竞选的职位是办公室主任，在这里，要感谢学院提供了这次机会，让我有幸参与竞选；同时也感谢在座的各位领导，老师以及同学们对我的支持与信任！

首先请容许我做一下自我介绍：我叫常鹏，来自电1105-4班。还记得当初跨进大学的殿堂便选择了学生会，为了锻炼自己、验证自己；可当我真正成为学生会的一分子，我对它的理解就不再局限于自我培养，而是更多的关注它的发展与变化。单一的目标成为一种深深地眷恋与热爱，我更愿意把我的智慧与努力都献给它。

歌德曾经说过这样一句话：“你若要喜爱你自己的价值，你就得给世界创造价值。”而我想说：“你若要给世界创造价值，你就得展现自己的价值。”既然竞选院学生会办公室主任，我就要成为一名出色的领航员！我相信我有足够的能力胜任这个职位。

首先，我有足够的工作热情。在办公室工作一年期间，一路

走来，不是荆棘密布，也不是鲜花满地。还记得括哥第一次带我们去南三条采购，还记得阳哥的每一次紧急会议。从以前只会按上级要求办事到现在能独立策划、组织各种活动，我经历了一个由不会到会，由不好到好的过程，现在工作起来总觉得游刃有余，得心应手。在处理各种问题的时候我总会放开自己的思路，大胆的去想，积极和同学们讨论，常常取得超常的效果。热情是工作的源动力。拥有了热情才能主动服务于同学，拥有了热情才能成为同学的朋友，进而成为老师的助手！

其次，我深知团队合作的重要性。一座大厦不可能只由一根柱子来支撑。正如马克思所说：只有在集体中，人才能获得全面发展才能的机会。可见一个人的能力是有限的。要想搞好一个组织，就得分工合作，结合团队的最大力量，进而更好的建设院学生会办公室，从而使院学生会得到更好的发展！

第三，我具备了一定的组织领导的能力。办公室主任相当于一名领航员，而身为一名领航员，就应当尽心尽力的完成本职工作，事事以大局为重，一切以集体利益为主，这就要求有高度的责任感和吃苦耐劳的精神！同时，我会不断地学习，从思想上武装自己，努力在各方面充实自己，开拓创新，以便进一步地建设好学生会办公室，从而真正做到更好的为同学们服务。

第四，我有较为丰富的实践经验。自参加学生会后，一直从事办公室工作。在一年多的工作中，积累了许多宝贵的经验，深知办公室工作在院学生会工作中的重要性，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室人员所具备的素质和要求，悟出了一些办公室工作的方法策略。在宣传学生会、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。

办公室作为学生会的重要组成部分，它的强大同其内部组员的良好个人素质及完善的协调合作是分不开的。所以在我

作为院学生会办公室主任期间，我一定重视并加强内部建设，完成旭哥提出的深化细化办公室的内容和内涵目标！

第一，部门成员的素质提高是保持组织活力的基本保证。办公室的内部成员必须有过硬的写作能力、组织协调能力、判断分析能力。作为办公室的一员，就要有能够协调学生会内各个部门的能力，良好的分工协作是保证工作顺利进行的前提。

第二，合适的礼节是一个部门精神状态的良好体现。作为一个先进集体的成员，恰当的礼仪，是保证工作顺利进行的润滑剂。礼仪的合适运用，也能体现出一个人的修养，给人耳目一新的感觉。

最后，灵活的知识运用也是院学生会先进性，创新性的标志。百花齐放的校园生活中，能够保持自身的创新以及把握先进方向是院学生会发展的关键。现在是一个信息爆炸的时代，成功的树立及推广自己的品牌成为我们开拓进取的关键。我们应该抓住时机，主动出击，打造出更具影响力的院学生会。

另外我们还要积极的借鉴以往的先进经验，和我们学生会其他部门做好配合，互相学习，互相帮助，发挥主席团和各部门之间的桥梁纽带作用，并加强和各系学生会办公室之间的联系！

俗话说：“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”。作为我自己，我需要一个更广阔的空间来展示自己的能力和在更高的位置发挥更大的作用，去带领学生会办公室，把我们学生会的各项工作做得更好。

亲爱的老师们，同学们，我相信通过我们的共同努力，我们院学生会、院学生会办公室一定能够为学校的迎评工作交上一份满意的答卷！希望大家投我一票，我叫xx□来自班xx□

我的演讲完毕，谢谢大家！

办公室主任竞聘稿分钟篇九

大家好！

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，既要承当琐碎的事务，又要参与政务，我将根据实际情形进行公道分工、公道调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

及时转达贯彻公司决策，加强督办检查，增进各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、科室与科室之间的沟通和谐工作，避免相互扯皮、推诿、显现工作空档，确保各方面通力合作、默契配合、步调一致、共同推动事业发展。

从事办公室工作光荣而辛劳，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养，服从组织安排，保全大局，保护企业班子团结，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，在与人交往中凝聚协力。

各位领导，各位同事，在我演讲行将终止的时候，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公司光辉辉煌的明天。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，为公司奉献自己的微薄气力。谢谢。

办公室主任竞聘稿分钟篇十

大家好！

我竞聘的岗位是校长办公室主任。

假如我有幸竞聘胜利，我将不辱使命，努力工作。今日，我是本着锻炼、学习、提高的目的来参与竞聘。

假如我竞聘胜利，我会努力；假如我竞聘不成，我会更努力。我想，在一个人的成长过程中，每走一步，包括参加这次竞聘，都属于胜利。天生我材必有用。我将以这次竞聘为新的起点：对待人生，会多一份幻想；对待工作，会多一份努力；对待领导，会多一份敬重；对待同事，会多一份微笑；对待生活，会多一份酷爱；对待家庭，会多一份责任。我信任，只要努力，有时我们自己都会惊异自己的'潜能。

最终，我有个恳求，请允许我邀请在座的评委、领导、敬爱的同事和我一起，用最真诚、最热情的掌声，为参与竞聘的同志加油；为获得胜利的同志祝愿；为我们光辉绚丽的明天祝愿。

感谢大家。

办公室主任竞聘稿分钟篇十一

各位领导、同志们：

大家好！

我叫xxx，今xx年xx岁，大学毕业，一九九五xx年五月从东明县农业局选调到县检察院，被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。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，希望能得到大家的支持。

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xx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，我只想谈，两xx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，所有这些都将是有益于我尽快进入角色，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，但我敢说真话，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“管理员”。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，充分调动每个同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导和同志们，最后我只想讲一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！

办公室主任竞聘稿分钟篇十二

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工作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

办公室主任竞聘稿分钟篇三

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。下面我就自己经历、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！

办公室主任竞聘稿分钟篇十四

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！

办公室主任竞聘稿分钟篇十五

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行进一步的细化量化，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工作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！

办公室主任竞聘稿分钟篇十六

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！