

2023年办公室综合岗位竞聘演讲稿 综合 办公室竞聘演讲稿(实用8篇)

使用正确的写作思路书写演讲稿会更加事半功倍。在日常生活和工作中，能够利用到演讲稿的场合越来越多。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？下面小编给大家带来关于学习演讲稿模板范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

办公室综合岗位竞聘演讲稿篇一

尊敬的各位评委，各位领导、同志们：

大家上午好！

多年来，我作为xxxx[]在区行领导班子的正确领导和全体员工的大力支持下，紧紧围绕xx银行业务经营这个中心，努力在工作中配合好各位经理，做好参谋和助手，充分发挥了办公室的联系基层和区行领导班子的纽带作用，使自己的管理水平和业绩不断提高。

办公室是一个综合性服务部门，事情繁杂琐碎，特别是临时任务较多。几年来，我作为办公室主任，努力做到工作力度更大一点，“三服务”水平更高一点，参谋助手作用发挥更好一点，取得了较好的成绩。一是不断提高办公效率。在参谋决策上，围绕全行决策开展全过程的优质服务，在领导决定前，做好参考信息的收集，提供可供参考的建议，在领导决策中，进行综合办调，立足全局，把握重点，主动加强同各科室的联系，帮助理顺决策中的各种关办公室竞聘演讲系，准确领会领导意图，在决策后，抓好高效率的落实，并根据情况变化，及时提出调整意见。在文秘信息上，（……发表的作品）。在督查落实上。抓住业务经营中心问题和领导的重要决策进行督查，及时拟定督查方案，将工作任务落实到

基层部门，同时抓住涉及面广、工作量大、落实有难度的问题，及时进行督查督办。在会议筹备和综合协调上，较好的完成了各种会议的准备工作。立足多商量、巧安排、重说理，认真做好方方面面的协调工作。对领导交办的任务，着力协调。对业务科提出的问题，主动协调，对职工反映的问题，耐心协调。在食堂管理上，本着让机关员工“吃出品味、吃出健康”的主导思想，通过大力调整饮食结构，实行营养配餐，在努力节约费用的基础上，让大家吃好，让群众满意；在大楼管理上，结合我行实际情况，不断强大大楼卫生管理，研究制定了大楼卫生管理办法，强化对大楼卫生清洁员的管理力度，实行流动红旗评比，充分地调动了临时工的工作积极性，为在大楼里办公的办公室主任竞聘演讲市联社、机关和第二营业部创造了优美、整洁的办公环境；在车辆管理上，努力实现了全年安全无事故。

1、长期任职办公室主任职务。我于xx年任办公室主任至今，同时兼任xxx是作为区行的工会主席，多年来与基层单位建立起了深厚的感情。这些都有助于我开展好办公室工作。

2、多次受到上级领导的嘉奖。从xx年至xx年多次被评为优秀工作者，这些都是对我工作成绩的充分肯定。

3、积极开展创新工作。我在办公室主任的岗位上，认真贯彻执行党和国家的金融方针政策和国务院办公厅有关规章制度，在总经理的领导下，坚持以为业务经营为中心，积极开展创新工作。

4、不断加强自身品德修养。我在做好本职工作的烟草竞聘上岗方案同时，为不断提高政治素养，认真学习了邓小平理论和“三个代表”重要思想，以及政工专业理论知识。通过学习不仅使自己更新了知识，转变了观念，增强了事业心和责任感，又进一步提高了组织协调能力和分析判断能力，为我进一步做好办公室主任工作打下了良好的基础。

如果我在这次竞聘中，能够得到领导的认可和同志们的信任，我将在总经理、副总经理的领导下，认真履行职责，努力完成领导交办的各项工作任务。一是参谋要到位。充分发挥办公室主任的参谋和助手作用，在工作中，恪尽职守、锐意创新，做到敢出主意、善出主意、会出主意，积极协助领导做好各项工作。二是主动服务。不断增强政烟草专卖竞聘演讲治责任感和使命感，发挥自己的主观能动性，想领导者之所想，谋领导之所谋，积极主动地想问题，办事情，凡事把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正，切实做好协调和督办工作，经常深入基层，调查研究，反馈经营管理中存在的问题和不足，为领导调整工作思路和决策服务。促进全行各项工作的顺利进行。三是工作要有创新。无论是工作思路、工作方法，都要敢于突破旧思想、旧观念的束缚，全方位、多角度地思考问题，同时进行创造性思维，讲求“拿来主义”、总结旧有经验和创造新方法，使办公室的工作充满生机和活力。四是继续保持和发扬廉洁自律、克己奉公的优良传统和作风，正视自己，摆正位置，谦虚谨慎，自觉接受领导和职工的监督。

办公室综合岗位竞聘演讲稿篇二

尊敬的各位评委，各位领导、同志们：

大家上午好！

俗语道：“言之无物，行之不远”。我认为，要写出一篇观点鲜明、内容详实和妙语连珠的办公室主任竞聘演讲，必须有丰富的素材作铺垫，而且要会掌握、应用生动活泼的语言，为公文润色增彩。办公室的员工要能熟练掌握先进的电脑技能和最前卫的文字编排技术，才能编排出精美别致、赏心悦目、丰富多彩的版式，让读者寓教于乐。为了提高表达能力、分析能力、判断能力和应变能力，我们要不断学习通讯技术、汉语文学、逻辑学、公关和哲学等书籍，以便能将具有电信专业水平、有较高文化品味和逻辑严密的好文章、好作品呈

献给公司高层领导和广大干部职工。

第一，具有过硬的政治素质□20xx年的部队融炉和8年地方锻炼，使我养成了做好办公室工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实过硬的工作作风，基本能应对各种事情，拿得出主意，摆得平关系、受得住委曲、耐得住寂寞、忍得住艰辛。能够当好领导的参谋和助手。

第二，熟悉办公室工作的业务。参烟草竞聘上岗方案加工作20余年来，大部分时间从事机关工作，先后担任过医院院长、院务部部长的秘书，又有担任过近5年农工委办公室副主任的经历，基本上熟悉办文办会办事的基本程序，对办公室工作的各个环节有较为全面细致的了解。能够协调好关系，确保政令畅通。

第三，具有一定的综合文字能力□20xx年到业务处室后，注重业务知识的学习和应用，对“三农”政策有了较全面的了解，先后在《石家庄日报》发表了“树立五种意识，促进农民增收”等两篇文章，《石家庄论坛》杂志一篇，撰写的“继承西柏坡精神，做好新农村建设”获石家庄市纪念建党九十周年理论征文二等奖。基本能够撰写和处理各类公文。

第四，具有强烈的事业心和责任感。工作上始终坚持高标准严要求，干一行爱一行专一行，从事技术工作曾代表军区参加全军兽医卫生检验烟草专卖竞聘演讲技术考核竞赛获二等奖，个人成绩第七名的好成绩，荣立三等功一次，任办公室副主任，获20xx年度普法工作先进个人，两次造林绿化先进个人，县域处副处长获全市防火工作先进个人。

第五，具有较强的服务意识大局思想。能够严格要求自己，待人热情、服务真诚，为人正直、诚实，能善待每一位同志。同时个人还有一个良好的心态。在决定竞岗之前有些人劝我：老米呀，你是团职转业干部，已享受副处级工资待遇了，何必再跟年轻人争，再费那个力呢？拿破仑说过，不想当将军

的士兵不是一个好士兵，个人认为不会当将军的士兵产生懒惰情绪，产生混日子的思想！现在的农工委，政通人和、心齐气顺。在这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。请大家支持我，给我投上神圣的一票！

我深深地知道在自己的身上办公室主任竞聘还有许多缺点不足，如果竞聘没有成功，说明还有比我更合适的人选，自己还有努力的空间，我会一如既往做好自己的本职工作。如果同志们信任我，组织上又聘任我做办公室主任，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。从工作上大体有以下想法：

一、加强学习。学习是个人和单位永恒的主题，办公室是参谋部、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。

二、搞好服务。牢固树立服务的意识思想，按照“及时、热情、超前、立体”的标准，为领导、为处室、为大家搞好服务。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”，搞好后勤服务和保障工作，加强车辆管理和队伍建设。从抓制度落实入手，保证领导工作用车并尽力保证处室工作用车。努力做到安全、正点、高效。努力改善办公条件，做好办公用房调整。机关福利在条件可能的情况下争取逐年略有提高。

三、落实制度。严格落实财务制度，公文制度，值班，请销假等，坚持开源节流的财务工作原则，同时重点把好印刷办公室竞聘费、接待费、会议费、办公费和电话费支出的五道关口。

四、开拓创新。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，努力建设勤俭节约型机关、文明卫生型机关、务实高效型机关、友好和谐型机关！

五是廉洁奉公，维护好形象。办公室是农工委的窗口，我将从起立、请进、请座等入手，擦亮农工委窗口；公道正派、廉洁奉公，按照党纪国法和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。

办公室综合岗位竞聘演讲稿篇三

尊敬的各位领导、各位同志：

大家好！

在这里我参与的是支行综合办公室经理岗位的竞聘。首先应感谢支行领导为我们创造了这次公平竞争的机会！此次竞聘，本人并非只是为了当官，更多的是为了响应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。我现年43岁，中共预备党员，大专文化程度，会计师专业技术职称□xxxx年在供销社参加工作，先后作营业员、门市部主任、统计员□xxxx年调入总工会，担任图书管理员、出纳员、会计、财务、办公室副主任，计财科副科长。

经过几年银行工作的锻炼，使自己各方面素质得以提高，去年我光荣地加入了中国共产党，荣幸地被分行评为xxxx年度先进工作者，在创先业务竞赛活动中，被分行授予“三收能手”的称号□xxxx年度我实现了个人揽存余额1300万元的任务。几年的工作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。

我深知综合办公室工作十分重要，这主要体现在以下三个方

面：一是为支行领导当好参谋，二是为全行事务当好主管，三是为一线员工当好后盾。具体说就是摆正位置，当好配角；胸怀全局，当好参谋；服从领导，当好助手。我也深知，办公室工作非常辛苦，正如前一段社会流传的那样：在办公室工作的同志就像忠诚的狗，老实的羊，受气的猪，吃草的牛，忙碌的马。可是他们像蜡一样，燃烧自己，照亮别人；他们像竹一样，掏空自己，甘为人梯。如果我竞聘成功，我的工作思路是：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”是当上级行要求与我行实际工作相符时，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；当行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，在与人交往中凝合合力。如果我竞聘成功，我的处事原则和风格是，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。如果我竞聘成功，我的工作目标是：“以为争位，以位促为”。争取支行领导对综合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。

让办公室成为支行领导的喉舌，沟通员工与行长之间关系的桥梁，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，连结银企合作的纽带。我愿与大家共创美好的未来，迎接我行辉煌灿烂的明天。

办公室综合岗位竞聘演讲稿篇四

各位领导、各位同事：

大家好！

在这里我以平常人的心态，参与综合办公室经理岗位的竞聘。首先应感谢领导为我们创造了这次公平竞争的机会！此次竞聘，本人并非只是为了当官，更多的是为了响应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。

经过几年工作的锻炼，使自己各方面素质得以提高，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。我深知综合办公室工作十分重要，这主要体现在以下三个方面：

一是为领导当好参谋，二是为事务当好主管，三是为一线员工当好后盾。

具体说就是摆正位置，当好配角；胸怀全局，当好参谋；服从领导，当好助手。我也深知，办公室工作非常辛苦，正如前一段社会流传的那样：在办公室工作的同志就像忠诚的狗，老实的羊，受气的猪，吃草的牛，忙碌的马。可是他们像蜡

一样，燃烧自己，照亮别人；他们像竹一样，掏空自己，甘为人梯。

如果我竞聘成功，我的工作思路是：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。

如果我竞聘成功，我的`处事原则和风格是，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。

如果我竞聘成功，我的工作目标是：“以为争位，以位促为”。争取领导对综合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。让办公室成为领导的喉舌，沟通员工与上级之间关系的桥梁，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，连结企业合作的纽带。我愿与大家共创美好的未来，迎接辉煌灿烂的明天。

谢谢大家

办公室综合岗位竞聘演讲稿篇五

各位领导、同志们：

大家好！

我于xx年河北司法学校毕业后，分配到天津市司法局工作□xx年到法院工作□xx年5月到办公室任副主任□xx年8月到黄浦区法庭代理庭长，期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业，中共党员，我竞争的岗位是法院办公室主任。

xx年5月份通过竞争上岗，我担任办公室付主任，在担任付主任2年时间内，我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。

法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部门的后勤管理工作相比较，有其独特的特性，除了核心是法院后勤工作作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。

但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好

法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再一一赘述。

如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

（一）后勤管理社会化、企业化。

随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。

现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造成人力、物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

（二）资源配置效益化。

现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文英通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

（三）服务商业化。

法院的后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

（四）用工市场化。

我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制。

总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务。

办公室综合岗位竞聘演讲稿篇六

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！

办公室综合岗位竞聘演讲稿篇七

演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段，演讲的内容和形式。以下是由本站pq小编为大家收集整理出来的办公室岗位竞聘演讲稿，希望能够帮到大家。

尊敬的各位领导、各位评委：

下午好！

我叫，今年**岁，大专学历。今天，我竞聘的岗位是综合办公室文秘一职。

首先，向大家简要介绍一下我的工作经历：我于1998年于黑龙江大学文秘及办公自动化，1999年11月份进入**公司市场营销部工作，担任广告宣传策划员。2019年9月份调至公司综合办公室，担任秘书工作。2019年4月份至今，在办公室文书一职空出后，我担任文秘工作至今。

今天，我之所以选择竞聘文秘这一岗位，是因为我热爱这一职业，而且两年多的文秘工作经历，也使我具备了一名文秘工作者的基本素质和工作能力，我相信，我有做好这项工作

的信心和能力。

下面，我谈一下竞聘成功后的工作思路。

如果竞聘成功，我将做到一个能力，树立两个观念，做好两项工作，认真履行好岗位职责□

一个能力即文字表达能力。文字表达能力是秘书工作人员的基本功，在今后的工作中，我会及时掌握行业动态，加强知识学习，扩大知识面，完善知识结构。勤于思考，养成独立思考的习惯，增强思维的灵活性，增加思维的广度和深度，更好的发挥性。善于，对领导修改的东西进行，找出自己的差距和不足，在中自己。对工作高标准要求，每一份文字材料都要在尽到自己的最大努力，达到自己当前的最佳水平之后，才拿给领导审阅。在工作中，边实践，边学习，努力做到准确、透彻的领会领导意图，自如的驾驭文字。争取在最短的时间内各种文字材料的质量，适应各方面的要求。对工作负责，对自己负责。

树立两个观念：一是要树立效率观念。文秘的日常工作繁琐而且枯燥。但是，我会用高度的责任心，树立时间速度和质量相统一的效率观念，勇于创新，善于发现新问题，想出新点子，改变以往的一些旧方法、旧习惯，极大地工作效率，适应公司需要。案前百事，能分清轻重缓急，做到大事不误，小事不漏。争取在定量的时间里做出更多、更好的事情。二是要树立信息观念。做好信息收集、整理、传递工作。文秘工作在某种意义上说就是信息工作。因为，撰写各种材料、文件，就是生产信息；收发文件、资料，就是传递信息；整理文件、资料、立卷、归档，就是储存信息；调查、综合情况、督办检查就是信息的反馈和整理。可见，文秘工作的全部内容和过程就是信息的过程，今后，我要从思想上认识信息的重要性，树立起信息观念，在日常工作中，做一个有心人，加强与各部门的沟通与交流，不但要对公司的内外信息做到及时收集、整理、传递，更要善于从日常所收集的信息

中，发现问题，捕捉到重要信息，提取有价值的材料，为自己撰写材料、领导决策等提供依据。

做好两项工作：一是用我的耐心和细致来做好文件收发处理工作。对工作高度负责，及时收发省公司、市委、市政府来文，及时传阅，保证公司各项工作的顺利进行。二是用我的认真和诚实做好保密工作。文秘人员工作的性质，要求她要具有高度的保密意识。因此，我会严格遵守保密纪律，养成良好的保密习惯，确保不泄漏公司机密。同时，严格执行印信的规定，在工作中认真履行签批手续，做好印信工作。

各位领导，各位评委，如果我能得到您的信任，我会万分感激，我会以大家的支持为动力，锻炼自己，自己，在工作中踏踏实实做事，在生活中认认真真做人。用我的热情、善良、诚实、坚忍，在人生的大舞台上，找到属于我自己的位置，演绎好属于我自己的角色，实现我自己的人生价值！

各位领导、同志们：

大家好！

我首先感谢领导、同志们这些年来对我工作的支持和信任，并给了我这个机会参加竞争。

我竞争的岗位是办公室副主任一职，办公室的工作既是一项专业性较强的工作，又是一项非常繁杂的工作，同时又是一项不可缺少工作，我的优势是：热爱、熟悉、了解这个职位的工作范围内容及工作流程，从去年七月接手公室副主任一职我来，其工作内容涉及三大块：一是物业管理，包含有整个办公楼、生活公共区，卫生清扫保洁、水电管理、消防、防盗监控、门卫值班、绿化房屋修缮及杂务人员的管理工作。二是机关后勤，包含各种会务场地布置食宿、职工食堂、招待室、来往宾客接待及零乱杂务工作，三是车辆管理，包含辆管的落户审验、保险、养路费、油料、维护送修、出车分

派及驾驶人员的管理作，在办公室这一年多在局领导的带领下较好的完成了工作。我有信心在以后的工作中把办公室的工作做的更好。

我担任办公室副主任一职以后要以“解放思想、科学发展观”重要思想为指导，紧密围绕上级领导的各项指示，积极协助配合办公室主任主发挥办公室的职能，管好事物，搞好服务，把整体工作继续向前推进。

同时要立足本职，发扬兢兢业业、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度积极开展履行好办公室副主任一职：

(1)认真执行局领导的工作总体部署，进一步完善制定分管范围的岗位责任制逐步规范化。

(2)做好职工的伙食、接待、推行机关车辆规范化管理、进一步抓好环境卫、生物业管理，营造一个和谐有序的工作和生活环境。

(3)配合主任完成好年度工作计划和领导临时交给的任务。我没有更高的口号，只有一个热情和尽职尽责的决心，办公室工作涉及方方面面，它有常规工作和非常规不可预见性临时工作相结合的特点，只有兢兢业业、勤勤恳恳、任劳任怨正处理好经常性和临时性工作的关系，紧紧围绕局领导和全局的中心任务，根据工作主次、轻重缓急，机动灵活地安排工作，及时、毫不懈怠地完成领导交办的各种临时性工作。坚持办公室工作的“四个原则”即一坚持党性、顾全大局的原则；二服从领导、请示汇报的原则；三团结互助，积极配合的原则；四开拓进取，竭诚服务的原则。

各位领导、各位同志，最后我不想再有更好的自我表白，我相信大家的眼睛，相信大家的评判，相信大家的选荐，同时，我也将无条件地服从组织的决定。不论竞争职位的结果如何，我都会一如既往、毫无怨言地努力做好本岗位工作。

谢谢各位！

办公室综合岗位竞聘演讲稿篇八

各位领导、各位同事：

大家好！

很高兴这次的支行能够提供一次这样的公平、公正的竞聘演讲，感谢支行领导一直以来的支持与鼓励，能够参加今天的竞聘，我倍感荣幸，将以此为起点，再鼓干劲，认真履行职责，发挥好骨干作用，不辜负领导和同志们的信任与支持，共同为我们支行的改革发展做贡献。

我现年xx岁，中共预备党员，大专文化程度，会计师专业技术职称。xxxx年在枝江市供销社参加工作，先后作营业员、门市部主任、统计员。xxxx年调入枝江市总工会，担任图书管理员、出纳员、会计、财务、办公室副主任，计财科副科长。今天我参与的是支行综合办公室经理岗位的竞聘。

当行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。如果我竞聘成功，我的处事原则和风格是，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。

尊敬的各位领导、各位评委、全体同仁们，竞争上岗有上有下、有进有退，上固可喜、下也无悔，一如既往；进也可贺、退也不馁，一片丹心。我没有惊人的业绩，也没有耀眼的资历，更没有显赫的学历，优势也不足挂齿。我不敢奢求什么，只想让大家认识我、了解我、帮助我，抑或喜欢我、支持我。也正因为如此，我更加清醒地看到了自身存在的差距，促使我在以后的工作当中，励精图治，恪尽职守，努力学习，勤奋工作，以绵薄之力来回报组织和同志们。用自己的努力回报支行的各位领导与同事们。

谢谢大家！