

竞聘学校办公室主任演讲 学校办公室主任竞聘书格式(模板6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

竞聘学校办公室主任演讲篇一

竞聘书又称竞聘报告，是竞聘者在竞聘会议上向与会者发表的一种阐述自己竞聘条件、竞聘优势，以及对竞聘职务的认识，被聘任后的工作设想、打算等的工作文书。以下是小编整理的关于学校办公室主任竞聘书范文。欢迎大家参考！

各位领导、各位老师：

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31岁，中共党员，大学本科学历，讲师职称。1996年8月担任x县成教中心办公室主任职务，1999年9月调x县第三高级中学工作。我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下四个优势：

一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘记读书，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己、提高自己，现在又参加了研究生课程班的学习。我先后承担过电大班、自考班、函授班、小教专科的《马克思主义哲学》

《政治经济学》《邓小平理论》，中专班的政治、哲学、经济常识，干训班马克思主义理论、教育理论等课的教学任务，1995年获全市中师教学“五项全能”比赛二等奖，1997年获全省中师政治优质课一等奖，先后有3篇教学教研论文在省市

级杂志公开发表，参加过省《中师政治试题精选》一书的编写工作。

二是有较为丰富的实践经验。从1996年开始一直从事学校办公室工作，深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，在宣传学校、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。如：原教师进修学校党建方面的经验刊登在《党员生活》党建专集上，干训、继教方面的经验材料在省市都产生过一定的影响，学校档案建设获省二级先进。

三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行与各级党委保持高度一致，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。

四是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，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。假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

(一)科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、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，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科

学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成建校大业。

(三)当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，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。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与各级党委保持高度一致，自觉讲学习、讲政治、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，团结办公室人员一道共同搞好工作，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，在与人交往中凝联合力。

领导、老师们，我有信心、有决心搞好学校办公室工作，愿与大家共创美好的未来，迎接三中辉煌灿烂的明天。

谢谢大家！

一、基本情况：姓名，出生年月日，文凭，专业，工作经历□

二、要竞聘的岗位：

三、近两年来的工作回顾

在××岗位工作期间，我能忠于职守，努力工作，较好地完成了各项工作任务。×××，例举部分事例和工作成效，突出获得的工作业绩和受到上级、领导表彰，获得的个人荣誉，特别是通过个人努力，为企业带来的直接和间接效益。

四、竞聘理由

1、热爱本职工作，具备相关专业知识和业务操作技能，有一定的综合管理和协调组织能力。

简要列举自己在这方面的事例，说明自己积累了一定的工作经验和工作能力。

2、严于律己，做到办事公开、公平、公正。

五、今后打算

如此次我能竞聘成功，我将从以下几个方面努力开展工作：

紧张而又充实的工作，是对我的一种锻炼，更让我从中学到了许多知识，在今后的工作中我会倍加努力，勤奋工作，处处以企业利益为重，时刻牢记领导的教诲，围绕年初企业制订的各项经营目标任务，结合本职工作，脚踏实地，真抓实干，为了企业的美好明天而努力工作！

竞聘学校办公室主任演讲篇二

各位领导、各位老师：

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xxx，现年xx岁，中共党员，大学本科学历，讲师职称，19xx年8月担任谷城县成教中心办公室主任职务，19xx年9月调谷城县第三高级中学工作。我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下四个优势：

一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘记读书，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己、提高

自己，现在又参加了研究生课程班的学习。我先后承担过电大班、自考班、函授班、小教专科的《马克思主义哲学》

《政治经济学》《邓小平理论》，中专班的政治、哲学、经济常识，干训班马克思主义理论、教育理论等课的教学任务□19xx年获全市中师教学“五项全能”比赛二等奖□20xx年获全省中师政治优质课一等奖，先后有3篇教学教研论文在省市级杂志公开发表，参加过省《中师政治试题精选》一书的编写工作。

二是有较为丰富的实践经验。从19xx年开始一直从事学校办公室工作，深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，在宣传学校、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。如：原教师进修学校党建方面的经验刊登在《党员生活》党建专集上，干训、继教方面的经验材料在省市都产生过一定的影响，学校档案建设获省二级先进。

三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行与各级党委保持高度一致，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。

四是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，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。?假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

(一)科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、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，是

为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成建校大业。

(三)当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，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。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与各级党委保持高度一致，自觉讲学习、讲政治、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，团结办公室人员一道共同搞好工作，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，在与人交往中凝聚合力。

领导、老师们，我有信心、有决心搞好学校办公室工作，愿与大家共创美好的未来，迎接谷城三中辉煌灿烂的明天。

谢谢大家！

竞聘学校办公室主任演讲篇三

尊敬的各位评委，各位领导、同志们大家好：

感谢组织给我这次参与竞聘的机会。对我个人来讲，这不仅是一次竞聘的机会，更是学习和锻炼的机会！

我竞聘的职位是青龙综合办公室主任。我的汇报分三个部分：一、个人情况；二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件；三、竞聘后的几点想法。

一、个人情况

我叫xxx，现任xxx供应负责人，辽宁工程技术大学物流管理专业，在座的有些评委比较了解我，我在xx年—xx年期间身兼数职，同时担任分矿的工区文书、劳资员、保卫干事，在其间已经显示出较强的沟通协调能力。

二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

矿办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持矿内工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的地位和作用。所以务必需要一个协调、应变能力强的人担当此任。而我的性格特长恰恰满足了办公室主任所要求的能力。

我为各位评委列举几个事例：

- 1、有一次我们单位的中干以上领导都去了总部，（考核领导班子）恰巧xx县政府及各大局领导来xxx矿开现场会，而矿领导却无法及时赶回。矿领导让我接待他们，我就带领他们从工区走到水冶厂，详细介绍了我们单位的生产、环保情况，面对敏感和尖锐的问题，我沉着应对，解答得体无懈可击。当时就公安局长认识我，他和县里的领导介绍说这是x矿的郝科长，其实我只是一名工人。回去后打电话开玩笑说：“你们单位有点过分了，拿一个班长来接待县长啊。”但是不管怎样，我完成了接待任务，避免不必要的麻烦。

2、另外一次我去公安局危管科批炸药，我们从来都不拿库存账本，当时王科长对大家说今天不拿账本的不批，我心急了，顺口就说了一句：哎呀！我没拿。他抬头看了我一眼说“x矿的可以不拿。其实我们都知道，这是我做了大量工作的结果，取得了对方的信任和通融。自此，我经管的炸药申领工作畅通无阻。

3、还有一次铺设八公里管线“xxxxx老百姓闹事，跑到了我们单位矿部，有好几十人，围攻矿部无理取闹。我在这次平息事件中，从早晨到下午和他们谈了一整天，我发现他们除了经济赔偿之外还有很多的个人要求，并不齐心，于是我利用他们之间的矛盾和各自的算盘，分化瓦解，避其锋芒，使他们自觉无趣而离开。期间我也遭受威胁和围攻，但我据理力争，沉着应对，圆满完成了任务。

以上事例证明了我具有一个办公室主任不可或缺的应急、应变和协调能力。

三、竞聘后的几点想法。

1、建立为领导服务、为群众服务、为基层服务的服务意识；建立维护公司利益的全局意识。为领导、为处室、为大家当好勤务员。搞好后勤服务和保障工作，让员工吃好住好。做好办公用房和集体宿舍的调整。

2、完善部门工作职责和工作制度，通过业务流程优化和建立有效的奖惩机制，保证部门各项工作的高效运转。节约办公开支，对招待费、电话费、办公费等支出进行严格控制，为公司的扭亏为盈目标服务。

们的信任。

4、建立公司办公所涉及的文秘、档案、行政管理的规章制度，以便于分矿领导和各个部门的及时查阅；建立文件文档存储电

子化，以提高办公时效，降低办公成本。进一步细化在文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等方面的实施办法，以避免疏漏和差错。做到事事有着落，件件有回音。

5、认真做好接待工作及处置好群体突发事件。协助分矿执行维稳工作，上下信息沟通、提出突发事件处置意见。

我在竞聘前做了精心的准备，仔细阅读和学习了综合办公室的工作职能定位和分解，掌握了办公室的职能和作用。结合自身的特长，经过慎重考虑，认定自己能够胜任这项重要角色。如果竞聘没有成功，说明自己还有努力的空间，我会一如既往做好自己的本职工作。谢谢大家！

竞聘学校办公室主任演讲篇四

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

虽然与大家并不陌生，但还是请允许我做一个简要的自我介绍：我政府办公室主任竞职讲演稿叫xx[]现年30岁，大专科学历，现行政管理专业本科再读，参加工作至今，起，先后从大堂副理、前厅部经理助理、前厅部副经理等工作。现12月1日起任办公室主任。

这是我第二次站在这个台上，我心潮澎湃，有兴奋，有激动，有期待，有希冀，也有一丝忐忑和不安。首先，感谢领导给我提供了这样一个机会和平台，感谢各位领导对我的关怀和期许，感谢同志们对我的信任和帮助。是单位培养了我，实践锻炼了我。我既深感责任重大，有干好工作的强烈使命感，又深知能力有限，我更加会努力把把工作做好，有压力也会有更有动力。

第一，我有一个积极的工作态度。自到到现在十年来，在前厅部工作十年来我干一行，爱一行，专一行，让我在接待水平和自身素质上得到了很大的提高，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。计生办主任竞聘演讲稿，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。

我知道，人生旅程并非一片坦途。也许在今后的工作中我会遇到很多困难，我会尽我全力把困难一点一点克服，人生能有几回搏，不管结果如何，我尝试过，我努力过，所以我无怨无悔。我相信，这次的宝贵经历，必将伴我走过人生每一个站台，激励我一往无前，追求进步，追求自身价值的完美体现。

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，对公司上千份文件副主任竞聘演讲稿进行过内容、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。

我的竞聘演讲稿完成了，谢谢大家！

竞聘学校办公室主任演讲篇五

欢迎来到本站，下面是小编为大家搜集整理的最新办公室主任竞聘书，欢迎大家阅读与借鉴，希望能够给你带来帮助。

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

今天，我以一个平常的心态来到这里，参加中国石油普洱销售公司综合办公室主任的竞聘。我能有幸站在这个讲台上，来自于领导的关心，同事的信任和我对办公室主任这个岗位的态度、信心和决心。真诚地感谢公司领导为我们创造了这次公平竞争的舞台和实现人生价值的机会！

我叫，现年**岁，中。黑龙江省广播电视大学经济类企业管理专业毕业□19xx年6月参加工作□20xx年8月进入中国石油，11年来，在领导的教育培养和同事的关心帮助下，我始终本着老老实实做人，踏踏实实做事的态度，在洗车员、加油员、班长、统计员、站长□me工作组长，办事处副主任等岗位上一步步成长起来。多年的加油站基层锻炼，使我在党性观念、宗旨意识和工作作风等方面得到了锻炼，积累了一定的工作能力、工作技能和管理经验。回顾自己的工作历程，我渐渐的懂得了机遇和挑战并存，不进则退的道理。

当前，省公司开展机关部门管理人员双向选择竞聘工作，为拓宽选人用人视野，逐步建立全员竞争上岗机制，不断提高分公司管理经营的水平和能力。我深知综合办公室在省公司和加油站之间起着桥梁和纽带的作用，是体现公司完成各项工作任务的重要部门，就我担任综合办公室临时负责人以来，

一、行政工作

(一)认真履行组织协调和服务职能。在公司领导的指导和督促下协调完成公司机关办公楼和宿舍的选址和搬迁工作，使公司经营管理在最短的时间内顺利进行。做到了服务好机关，服务好基层，组织配合召开班子会等工作，做好公司食堂、车辆、办公用品等后勤保障工作。

(二)认真履行督办和信息传递职能。督办每周工作总结、计划和执行，提高公司整体运作效率。加强和完善信息工作，做好信息系统的维护、办公系统的运行、业务信息的传递和反馈。

(三)完善和规范印章管理。按照印章管理办法，严格执行印章审批程序，确保安全性和规范性。

(四)完成了机关营业执照、组织机构代码证的年检及变更并督促帮助9个加油站的营业执照，组织机构代码证，成品油等年检变更工作。

二、人事管理

完善劳动合同和人事档案的管理，规范新员工和管理人员的培训，提高员工素质，为公司发展提高人力资源保障。20xx年上半年公司各类培训共计*次，入职培训*次共*多人，机关各部门和专业线编写了培训教材，组织了灭火演练、现场培训和考核，培训能力和效果有显著提高。

三、党群工作

(一)建立健全了公司机关和加油站的党、工、团组织，成立了民主管理委员会和民主管理小组。下发党建制度、团总支工作职责和工会工作职责。

(二)完成了宣传任务，在《云南销售报》和云南公司销售网上及时报道了公司组建工作、销售情况、反腐倡廉教育、安

全培训、制度培训等重点工作：

一、加强自身学习，不断提高自身素质：

(一)努力学习各种综合办管理新业务知识，适应公司跨越式发展的需要，落实好公司管理规章制度□

(二)负责做好公司薪酬管理，员工社保，住房公积金等福利待遇，以公司为重，以事业为重，做到让领导放心，同事满意。

(三)加强协同办公系统的运用，提高办公效率和信息传递。

二、提高人事管理水平，加强人力资源保障。

首先做好招聘工作，及时与云南公司人事处对接应届大学毕业生人才供求情况，和普洱市大中专院校建立良好的长期合作关系，为人力资源提供基础保障。其次完善各专业线培训材料，提高业务水平，重视培训方式和效果，做好组织、授课与考核，确保新员工和管理人员的培训质量。最后加强绩效考核，完善薪酬制度和合同管理。

三、开展好党，工，团活动，做好纪检监察工作。

充分发挥党员的模范先锋作用，落实党员和机关管理人员挂点加油站制度，密切干群关系，组织开展演讲比赛、知识竞赛等活动，为青年成才提供发展机会。开展形式多样的文娱活动，丰富员工生活；抓好“五小”建设，特别是小浴室、小食堂、小图书，切实关心员工生活，满足员工的生活需要。

四、做好人事档案、后勤、宣传报道。

按照人事档案管理实施细则，机关、所班子成员及合同化用工人人事档案规整到档案室；在机关人员、员工餐厅、员工公寓、

办公区域、公共安全、办公物品管理等为公司机关正常开展工作所提供的各种保障性服务;加强典型选树和宣传工作,在公司范围内挖掘“张本荷式”的优秀员工、优秀管理人员和先进集体,形成“向优秀看齐”的良好氛围;做好公司三个文明建设重大成果、重大事件、重要工作、重大活动、重要典型的宣传和重要信息的对外发布,维护公司形象,维护公司稳定,促进公司又好又快发展,争取完成本年度的新闻宣传稿件任务。

五、发挥自身良好的人际关系和特长,与各级政府、行业管理部门和业务往来单位协调好工作。

自从*年担任云南滇南公司工作组组长至今,在普洱这个地方已经工作五年多了,对普洱地区地理、人文、风俗习惯有深刻的了解,这也使得我在综合办任职期间能顺利的做好接待工作。同时,也具备了一定的人脉基础,各行业管理部门、业务往来单位、各级政府的长时间的交涉积累,使得我在处理一些事情上能达到预期的效果。

我会发挥自身的优势,为公司创造更多的业绩。这次竞聘如果成功,我将珍惜这个机会,以踏实的工作作风、求真的工作态度,进取的工作精神,用心,用情干好本职工作。最后我想说的是,这次我是以平常心来参加这次竞聘的,无论竞聘的结果如何我还是我,如果我的竞聘失败了,我只会更加勤奋地工作学习,用自己的努力来换取明天的成功。我真诚地祝愿我们公司的明天会发展的更好。

我于x年出生,大学毕业,先后任副科级秘书、副主任,多年以来从事办公室工作,积累了丰富的经验。我相信自己能够做好这份工作,主要是因为我有以下基本条件:

首先,我有着丰富的办公室工作经验,能够处理办公室中出现的各种各样的问题。在参加工作的十余年间,我一直在党政机关从事办公室的工作,所以对各个环节有比较全面的了

解，在出现状况时能够从容应对。尤其在管理办公室行政业务的时候，我不仅能够完成自己的本职工作，还可以帮助新来的同事迅速掌握相关知识，并进行系统地理解。虽然我在办公室的年岁比较长，但是我从不骄傲自满，还能够虚心在实践中丰富经验和完善自身。

其次，我有较强的组织协调能力和文字综合能力。众所周知，办公室的主要工作就是参与政务、为上级参谋、更要为下级机关服务。人们常说我们是沟通上下级的桥梁。所以办公室主任必须要有综合的协调能力。对于这一点，我十余年的工作中，得到了很好地锻炼，自问这方面做的还是比较好的。记得再一次调研期间，我在安排好本部门内部工作的同时，积极了解到相关部门的情况，预计到可能出现的问题，于是防范于未然，广泛地与相关单位沟通与协作。调研结束后，各部门都给予我们好评，说我们不仅遵循了科室的原则，更强化了与其他部门交流这方面的工作，保持了同市委办、市政府办等有关单位、科室的和谐关系。

再次，我善于调动和发挥同事们的工作积极性。我入党以来，受党教育已经很多年了，处在办公室这个特殊的岗位上，我知道自身责任重大，因此我不仅能够做到严格自律，还能做到带动身边的同事一起遵循原则。我一直认为，大家能够为共同工作目标而奋斗，本身就是一种自豪与缘分，因此，在办公室的工作中，我能够做到团结同事，也正因为这样，我在同事上的风评很好。

今天站在这个演讲台上，我深有感触，看着这么多优秀的竞争者，说不紧张是不可能的，但是既然参加了这次竞聘，我就很有信心，因为在思想、行动、政治素质上，我一直不折不扣地贯彻执行局党组决定，并能做到不断提高自己。

我知道，一个优秀的党员应该具备更高的素质，所以，如若我竞聘成功，必将努力做到最好。我一定会保持高度的政治观念和政治立场。以先进的政治观念、明确的政治方向、严

格的政治纪律、坚定的政治立场、敏锐的政治鉴别力传达党组的决策，并忍者贯彻执行，时时保持自己高度的政治素质，坚决不给工作造成任何不必要的失误。

我一定会时时处处维护党的威信，保护集体的利益，做到顾大局，识大体，在不断加强业务素质修养的同事，也保持上进的事业心，服务群众的工作势必要尽职尽责。

我知道办公室主任既是上下级之间的传令人，也是科室的负责人、带头人，除了必备的政治素质外，还要对本科室的工作能了如指掌更要具备强烈的公仆意识。虽然我在某些方面会有所欠缺，但是我一定会订正自己的错误，让自己在感情上更贴近群众，在工作上关心同事，在政治上拥护党组织。

我的演讲完毕，谢谢大家

竞聘学校办公室主任演讲篇六

尊敬的各位领导、同志们：

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：我政府办公室主任竞职讲演稿叫，現年30岁，大专科学历，現行政管理专业本科再读[]20xx年参加工作至今[]20xx年起，先后从大堂副理、前厅部经理助理、前厅部副经理等工作。現20xx年12月日起任办公室主任。

这是我第二次站在这个台上，我心潮澎湃，有兴奋，有激动，有期待，有希冀，也有一丝忐忑和不安。首先，感谢领导给我提供了这样一个机会和平台，感谢各位领导对我的关怀和期许，感谢同志们对我的信任和帮助。是单位培养了我，实

践锻炼了我。我既深感责任重大，有干好工作的强烈使命感，又深知能力有限，我更加会努力把把工作做好，有压力也会有更有动力。

第一，我有一个积极的工作态度。自20xx年到到现在十年来，在前厅部工作十年来我干一行，爱一行，专一行，让我在接待水平和自身素质上得到了很大的提高，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。计生办主任竞聘演讲稿，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。

我知道，人生旅程并非一片坦途。也许在今后的工作中我会遇到很多困难，我会尽我全力把困难一点一点克服，人生能有几回搏，不管结果如何，我尝试过，我努力过，所以我无怨无悔。我相信，这次的宝贵经历，必将伴我走过人生每一个站台，激励我一往无前，追求进步，追求自身价值的完美体现。

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，对公司上千份文件副主任竞聘演讲稿进行过内容、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。

我的竞聘演讲稿完成了，谢谢大家！