

最新办公室主任的竞选稿 办公室主任岗位竞聘演讲稿(优秀8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？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室主任的竞选稿篇一

尊敬的各位领导，亲爱的老师们：

大家下午好：

首先，我非常感谢领导能给我们创设这样一个展示自我的平台，能站在这个演讲台上，我感到非常的荣幸，对于我来说，这是一次历练，也是一次考验，正如我们当地人常说的一句话：宁让碰了，也不要误了。因此，我今天一定要把握这次机会，以此来作为我前进的动力。我今天竞聘的职位是办公室主任。

我觉得我竞聘办公室主任有以下的优势：从教以来我对工作都能认真负责，有积极上进的工作热情，始终不忘在工作之余提升自身的业务水平和文化修养。我有着丰富的工作经验，一直以来在学校担任教研组长工作。我能本着学校的利益为先，在上传下达的过程中与老师们做好协调工作，调动他们的积极性，使其在愉悦中接受任务并能尽其所能去高效完成任务。我觉得我担任此工作最突出的一点是我有果断的办事能力及办事效率，无论多难的工作，我都敢于去尝试，而且有较强的承受能力，我始终都以乐观的心态去面对任何人与事，同时也用这样的行动来感染我身边的人，因此，我认为人的能力是有限的，可这份人格魅力却是干好工作的有利前

提，我会用我的工作热情去证明自身的能力。

如果我竞聘入选，我想在搞好常规工作的同时，侧重抓好四项工作：

首先是献计献策，当好“参谋员”。办公室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思考问题，把握好学校的中心工作，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，但为领导服务的出发点和落脚点是为大家服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体职工，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的需求，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.是搞好关系，当好“协调员”。办公室处于我校的枢纽位置，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，我一定会重视团结，顾全大局，以保证工作的正常运转。

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诿，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定要努力提升管理水平，健全各项规章制度，切实改善工作方法，努力开拓创新，善于调动大家的工作积极性和创造性，使我校形成一个团结协作的战斗集体。

除了担当好“参谋员”、“服务员”、“协调员”和“管理员”的角色以外，作为一名合格的办公室主任，还必须具备无私奉献、吃苦耐劳的精神，要善于做一头忠诚的牛、老实的马、受气的羊、忙碌的骆驼；要成为一名合格的办公室主任，还必须善于学习、勤于思考，除了提升政治理论水平以外，还必须不断学习，吸收新知识，掌握新动态，以丰富内涵，拓展视野。

书”工作岗位上，我狠抓了全市“一支书”的基础工作，规范了“一支书”的教育与管理，使得我市农村党支部第一书记工作有了新的突破。特别是来到办公室以后，“吃苦耐劳，默默无闻，求真务实”的办公室文化又激励着我，使自身进一步坚定了“老实做人，踏实做事”的人生信念。在具体工作中，我总是以愉快的心情去接受任务，以最大的努力去克服困难，以拼搏的精神去履行职责。

第三是始终坚守对人对事的真诚，有种宽容的心态。

“严以律己宽以待人”这是祖辈留下的古训，和平年代的人生中多的是对手，但更多的是朋友，却从来没有敌人。以诚待人、包容对人、真情予人，总会有回报。我十分看淡生活中的得与失，从不患得患失、厚此薄彼，因而我的人生多了一种恬静，多了一份悠然，更多了很多友情。

正是由于我坚持这种待人处事的风格，使我赢得了领导的信任，同事的支持，朋友的关心。如若有幸，我依然在办公室工作岗位上为同志们服务，我一定扬长补短，尽心尽力为同事们的进步和沅江组织事业的腾飞做铺路石。

首先是加强学习，提升素养，为办公室工作打好基础。

不断学习、善于学习，既是现代社会发展明确提出的要求，也是日益激烈的竞争中不被淘汰的生存之道。办公室工作节奏快、政策理论性较强、文化底蕴深厚，如果疏于学习、不思进取，就如逆水行舟、不进则退。我从来到办公室的第一天起，就把加强学习作为干好工作的起码要求，要通过学习，进一步解放思想，活跃思维，树立超前意识。

第二是搞好服务，做好保障，使办公室成为组织工作的窗口。

作为一名科室负责人，应把上为领导分忧，下为群众服务，作为工作的出发点和落脚点。工作中，我将经常加强调查研

究，掌握第一手资料，为领导决策服好务；与同事以诚相待，真诚地帮助科室同事解决困难；牢固树立全心全意为人民服务的思想，热情服务基层，服务群众，服务领导。

第三是狠抓落实，加强协作，使办公室成为组织工作前沿阵地。

积极发挥“螺丝钉”的精神，不怕苦，不怕累，刻苦钻研，扎实工作，努力做到手勤，身体力行，把工作做实做细；脑勤，勤学善思，为领导决策多出点子；嘴勤，搞好情况通报，多向同事沟通思想，加强协作，齐心协力把工作干好。同时，花精力抓科室管理，着重从抓制度建设着手，健全和健全各项规章制度，并狠抓落实。

各位领导、各位同事，古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，不论上下，我都将以这句话自勉，扎实走好自身的每一步。

谢谢大家！

办公室主任的竞选稿篇二

各位领导、同志们：

大家好！

我叫 博才求职网 ，今年34岁，大学毕业，一九九五年五月从xx县农业局选调到县检察院，一九九七年通过“一推双考”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。

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志，每个人都有自己的优势。

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。

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：

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”。

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”。

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。

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！

办公室主任的竞选稿篇三

尊敬的各位领导、各位评委、各位同仁：

大家午好！

今天，我站在这里，面对朝夕相处的领导和同事，心情非常激动。我本着进一步锻炼自己，为人社局、为群众多做贡献的宗旨，积极响应党组的号召，参加人社局办公室主任竞聘。首先非常感谢党组，为我们提供了一个这么好的竞争平台，让我们可以在这里展现风采，同时，更要感谢多年来一直关心、帮助和爱护我的领导和同事们，是你们给予我信心和勇气，让我今天站到这个演讲台上畅想未来。

虽然早已和大家熟识了，但在这个特别的日子里，我还是要简单作个自我介绍。我叫，（男、女），共产党员，毕业。年进入人社局工作，先后担任过政工人事，财务，信息，目标，机关后勤，专项资金，综合协调，办会，固定资产管理，全局经费预决算，支出，保密等多项工作，现任。18年的工作经历使我积累了丰富的工作经历，能较好的与同事沟通、协作，具有较强的团队合作精神，能认真完成领导交与的每一项任务，在工作中具备一定的亲和力和语言表达能力。回首过去的18年，在领导和同仁们的支持和帮助下，我从一个业

务新兵逐渐成长为一个有担当、敢反思、珍惜人生价值的责任人。面对竞聘办公室主任，我想自身具有如下优势：

一、具有勇挑重担的信心。要干好一项工作，首先必须热爱这项工作。今天，我参加这次竞争，决不是意气用事，也不是心存侥幸，是因为热爱这项工作，珍惜这次机会。如果组织上把这项重任交给我，我将始终保持高度的责任感，坚强的事业心，努力战胜困难，竭力完成各项工作任务，让领导放心，让同事满意。

二、责任意识较强，进取精神强烈。自参加工作以来，我一直以一丝不苟的工作责任心做好本职工作，我总把“爱岗敬业、开拓进取”作为自己的座右铭，把事业放在心上，责任担在肩上，尽职尽责，埋头苦干。工作的历练，组织的培养，领导和同事的支持和帮助，使我形成了较强的责任意识，优秀的领导集体、和谐的工作氛围也激发了我强烈的上进心。

三、具有丰富的工作经验。我具备系统知识、娴熟的业务技能。知识方面，这些年我始终不忘充实自己，坚持干中学、学中干，完善自我，提高自我，无论在那个岗位都凭着扎实的知识做好，圆满的完成了上级领导下达的任务。业务技能方面，18年的多岗位磨练，不仅练就了我娴熟的业务技能，也磨练了我的责任心、进取心。特别是我从事过政工，财务，统计，熟悉社会保障政策法规，精通财务知识政策法规，从事劳动保障工作十八年，积累了丰富的知识和管理经验，并且对单位每个部门都十分了解。

办公室主任的竞选稿篇四

各位领导、同志们：大家好！

我竞聘的岗位是医院办公室主任。我叫***，****年**月出生，本科学历，****年*月毕业于****，同年*月分配至*****参加工作，参加工作后通过自学考试取得*****本科文凭，并获

学士学位。****年*月因单位合并调入***疾病预防控制中心，****年*月从消毒虫媒防制科调到办公室，从事文秘工作。主要协助领导做好中心党务、人事、宣传及收发文等工作。今天，我本着锻炼自己，更好地为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室副主任一职，希望能得到大家的理解和支持。

一、具有良好的语言和文字表达能力。

熟练掌握办公自动化和各类文书的写作，先后在学术刊物和会议上发表论文20余篇，发表言论通讯200余篇。

二、具有良好的组织统筹能力。

曾成功参与并策划了医院100年院庆重大科研项目鉴定等大型活动。

三、具有良好的工作协调能力。

×年的办公室工作经历使我熟悉了医院各部门各科室的工作职责和工作特点，便于在今后的工作中将任务分解落实。

四、具有较强的事业心和责任感，能吃苦耐劳。

在参与组织医院大型活动和处理医疗纠纷等工作中，经常废寝忘食、日夜不眠，通宵达旦的工作。

五、对优秀商业公司的管理理念与方法进行了系统的学习，掌握并了解了现代化医院管理特别是人力资源管理的先进理论知识，初步参与了公司产品的研发和导入工作，管理理念和管理水平得到提升。

优势固然重要，但并不代表一切。所谓行百里者半九十，有了优势只能说明你在起跑线上比别人先跨出了一步而已，只有充分利用优势，总结出合理有效的工作模式，才能更好的

创造性地开展工作。

要做好一项工作首先要了解这项工作，要了解一项工作就必须加强对这项工作的学习。办公室担负着全中心的文秘、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，对中心各项工作起辅助作用的综合职能部门，所以不但要熟悉办公室的各项工作职责，更要加强其他科室相关业务知识的学习，通过学习了解，不断完善自己，才能胜任岗位要求。

说起这点，我个人深有感触，自己在办公室接触的第一件工作就是公文收发，说实话，当时自己觉得它就是来文，登记，传递、回收而已。既没有挑战性，更没有一点技术含量，可如果你用心，你就会发现，通过来文可以使自己动态的了解当前疾控工作的重点，认真、及时地完成上级部门下达的工作任务及目标，同时还能学习及借鉴上级部门或其他兄弟部门好的方法和经验，让自己对整个工作有个全面的了解，工作起来不再茫然失措，毫无头绪。而且对于传阅的文件分门别类，及时归档，以及再利用，都不象表面那么简单，必须持之以恒，每天对每份文件的每个动向都要及时备注，合理存放。

俗话说：“千难万难服务难，上下左右协调难”。记得我调到办公室时，就有一位同志对我说过，“办公室的工作很辛苦，吃力不讨好，做好了是你应该的，做错了就是你的错，但我们仍应尽心尽责，也许他不会感谢你，但至少不会让他骂你，这样无论结果如何，自己才会问心无愧”。这番话对我今后的工作触动很大，所以在随之而后的各项工作，尤其是人事工资工作中，自己都力求做得更好，虽然常常会因此而要多次往返，但自己无怨无悔，因为，往往这样办成一件事情都会让自己特别快乐，充满成就感。

办公室主任的竞选稿篇五

各位领导、同志们：

大家好！

我叫博才求职，今年34岁，大学毕业，一九九五年五月从xx县农业局选调到县检察院，一九九七年通过“一推双考”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。

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志，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：

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。

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“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！

办公室主任的竞选稿篇六

尊敬的各位领导、各位同事：大家好！

首先感谢组织给与我们这次竞争上岗的'机会，让我们能公平、公正、公开地竞选办公室主任这个岗位。我十分珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会，走上台来，接受大家的评判。

办公室工作琐碎、繁杂，必须要投入十二分的耐心和精力，才能确保不出现任何差错，想要让多数人满意，做出些成绩可以说是难上加难。对于办公室工作我从来都没有过畏难情绪，总是怀着满腔的热忱全心全意去工作，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。无论是领导交办的事情，还是同事委托的事情，我都尽心竭力地去做好，努力让领导放心，让同事满意。

从事办公室工作，需要具有宽广的胸怀和高风亮节。在实际工作中，我始终奉行大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率的准则，与人为善、助人为乐，经常进行换位思考，站在他人的立场上分析问题、解决问题，以德报怨、以情动人。俗话说送人玫瑰手留余香，我在努力做好本职工作，为他人提供方便的同时，各位领导和同事也给予了我更多的支持和理解。当然，有时在对待某些事情上，因为立场和观点的不同，难免会和领导、同事产生不一致的想法，但因为是就事论事，没有任何私心杂念，所以大家给予了我最大的包容和理解。借今天竞争上岗的机会，我在这里真诚地说一声：感谢大家长久以来对我的包容、理解、支持和爱护。

自参加工作以来，我始终没有放松过学习，坚持干中学、学中干，勤钻研，善思考，不断地丰富自己、提高自己。担任办公室副主任以来，我在沟通协调、办文办会和文字综合等方面的能力又有了较大的提高。到目前我又在办公室主持工作近三个月。主持办公室工作期间，我努力做好三项工作。一是努力做好政务工作。围绕工作大局，发挥好参谋助手作

用；围绕重大决策，发挥好综合协调、督办落实的作用；围绕重点工作，发挥好服务与保障的作用。

另外，我局的政务信息工作截止到11月份在本系统评比中排列第一。二是努力办好事务工作。与机关各处室勤于沟通，勤于协调，为各处室开展工作提供服务与保障，做到以事辅政。同时还承担处理好了接待、与其他单位的业务往来以及机关的日常事务性工作。三是努力管好财务工作。在党委的领导下，在大家的支持下，与办公室工作人员开源节流，合理支配经费，确保了各项工作的正常运转。主持办公室工作的这半年，对于我来说是一个极大的锻炼和考验，无论是待人接物、沟通协调，还是办文办会、文字综合，我在各个方面都有了质的飞跃，具有了胜任内容更为复杂、责任更为重大工作岗位的能力和水平。

办公室主任的工作岗位决不是享受安逸，也不是用来与人炫耀，而是一种使命，一种责任，更是一种奉献。选择了办公室就是选择了服务，选择了奉献。办公室主任要对工作有公心、有责任心，要有对组织负责、对同事负责、对自己负责的态度，要尊重领导，团结同志，要爱岗敬业，务实创新，要想在前、干在前，吃苦在前，要不重名利，不存任何私心杂念，要坚持原则、公正廉明，要办实事、做好事，要不添乱、不制造矛盾，要用自己的人格魅力，做好表率作用。

在办公室工作的这几年，我深切地感受到自己的每一点成长和进步，都得益于机关的良好氛围和环境，饱含着各位领导和同志们对我的关心和厚爱。说句心里话，在机关这个大家庭里工作，我感觉很踏实，也很温暖，我很愿意在这个集体里工作。爱因斯坦说过：热爱是最好的教师。正是因为对这份工作的热爱，激发了我竞争办公室主任岗位的勇气，也是因为有了在座各位的支持，我才树立起竞争办公室主任岗位的信心。

当然，无论人和事都不可能十全十美，在我的身上也存在着

这样和那样缺点与不足，特别是我还比较年轻，在综合管理经验上还需多方面提高，也希望各位对我多多批评指正。这次竞争上岗无论成败，我都将正确面对，一如既往地做人，一如既往地做事。我将以此次竞争上岗为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心与厚爱。如果这次能够幸运地竞岗成功，我恳请大家给予我更多的支持和爱护，帮助我将工作越干越好。

各位领导、各位同事，最后我要真诚地对大家说：我十分热爱办公室工作，渴望能在一个更高、更广的平台上展示自己，在更宽的层面上为大家做好服务。请大家相信我，给我一次机会，我一定会以满意的结果回报大家。

谢谢！

办公室主任的竞选稿篇七

首先感谢大家的信任和支持，给了我这次参加竞聘的机会，此刻，我将以平常、诚恳的心态接受大家的检阅，向大家汇报自己的工作情况，阐述自己的工作理念，希望给大家带来一个真诚、稳重、成熟、自信的我。我竞聘的职位是委办公室主任，下面我从个人基本条件和竞聘成功后的工作打算两个方面向大家汇报：

首先，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素：

第一，具备担当该职务所必须的个人品质和政治素质。某年某月份我从基层单位借调到原区卫生局工作，先后任局办公室副主任、主任，某年某月卫生计生机构改革重组后，代理卫计委办公室主任至今。任职三年多来，工作上兢兢业业、加班加点、任劳任怨，做到干一行，爱一行、专一行。注重加强个人道德修养、提高道德水平、陶冶道德情操，时刻保持着积极向上的精神状态。始终将廉洁自律作为立岗履职的“首要素养”，自重、自省、自警、自励，谨言慎行，把

握道德操守，筑牢思想防线，坚守做人底线，淡泊明志，方正处世，坦荡为人。严于律己，宽于待人，宽厚为人，公正公平处事，讲真话、讲实话、讲负责任的话，自觉做到不争权，不争利、不争高低，在群众中的公信力得到进一步增强，某年、某年和某年均考评为优秀等次，被区委评为“党员行业标兵、社会事业标兵”和优秀共产党员。

第二，具有较强的组织协调能力。办公室是单位的参谋、服务的中心，联系上下的纽带，沟通内外的桥梁。较强的协调能力和处理能力，是做好办公室工作的基础条件。在读大学时我曾担任班长、学生会副主席等职务，读研究生期间担任研究生六班支部书记。大学毕业后，先后担任基层单位业务科长、区卫生局办公室等职务。在基层工作10余年，培养了我坚韧不拔、锲而不舍的毅力；在多个岗位的工作历练，使我在开展工作上更加得心应手。

第三，具有较强的文字表达能力。办公室的一项重要工作就是为领导决策当参谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的文字处理能力，是高质量完成上述工作的重要保证；而写作是我的爱好，在大学读书期间，我曾任学校文学社编辑，参加过中文写作专修班的系统学习，曾在报刊、杂志上发表散文、诗歌30余篇。某年被聘为区委宣传部通讯员，某年被聘为某省疾控中心特约通讯员。某年借调到区卫生局后每年均被评为党建信息工作先进个人。

第四，具有扎实的专业基础知识和业务创新能力。卫生计生部门是专业技术行加强的部门，办公室承担着重要文件起草、审核、把关的重任，扎实的专业基础是写好材料的必要前提。为此，我不断加强对业务知识的学习，除了平时的自我学习外，我坚持向领导学、向基层学、向群众学，坚持学以致用、学以致用，做到理论联系实际，多年来做了厚厚的6本学习笔记。为了进一步提高自己的专业知识水平，某年我以优异成绩考取全日制硕士研究生，为了不影响工作，我在加班加点做好群众路线教育实践活动、创建国家卫生城市、党建和业

务工作等繁重工作的同时，利用晚上、早起、节假日、休息日到学校实验室做实验、查文献、写论文，最终顺利毕业，被评为“优秀研究生”；三年的系统化专业知识学习，进一步提高了自己的专业素质，为更好的开展工作奠定基础。我在工作上善于动脑子、想点子，在基层单位工作期间分管的业务工作每年均在全市考核名列前茅，个人连续多年被评为全市疾病预防控制工作先进个人。任职卫生局办公室主任期间负责的党建工作连续三年在全区基层党委名列前茅。

第五，具有较强的自觉服务意识。办公室是一个服务性部门，服务是办公室的工作核心，其工作性质决定它不仅要为领导工作服务好，同时也要为业务科室为基层单位服务好，没有一定的奉献精神和自觉的服务意识，很难搞好办公室工作。任职办公室主任三年多以来，我本着“勤勤恳恳做事，踏踏实实做人”的原则，热情接待每一位群众，自觉做到首问负责“零障碍服务”，与同事真诚相处，相互帮助，为职工群众办实事、做好事、干成事。

总之，我对自己的评价是：思想情绪稳定，集体荣誉感较强，有较扎实的办公室工作素养，有脚踏实地的工作作风，有爱岗敬业的职业道德，更有用心为领导和同志们服务的工作热情。

各位领导、同事。站在今天的讲台上，参加中层干部的竞选我曾度德量力思虑再三。自己能否胜任不是靠感觉来判断，要靠事实来证明。有人说办公室工作十分清苦，是件苦差、杂差。但我认为办公室工作是一首歌，只要你细心耕耘，精心谱曲，照样能苦中取乐，弹奏出精彩的乐章！有压力才有动力，有付出、才有收获，在各位领导的关心、关怀下，各位同事的大力支持下，我进一步明确工作目标，那就是：以为争位、以位促为，真正使办公室工作在全机关有为有位，在卫生计生事业的改革与发展中有所作为。下面我想说说假如自己竞聘成功后的几点想法：

1. 不断提高自身素质，为领导当好参谋助手。在思想修养方面，不断加强党性锻炼，与组织保持一致，服从分配，听从指挥；在理论修养方面，加强自身学习，勤于思考，善于总结经验；在作风上坚持实事求是，谦虚谨慎，严肃认真，一丝不苟，精益求精；在具体工作中，注重落实，强化执行，做到令行禁止。

2. 加强综合协调服务，确保机关工作高效运转。主要是突出搞好工作协调和关系协调两个环节。在工作协调上，重点搞好事务协调，协助领导处理一些繁琐事务，使领导腾出更多的精力出思路、抓大事、谋全局、创特色。在关系协调上，一是要协调好各科室之间的关系，穿针引线，合理引导，形成合力，提高效率；二是协调好领导的关系，搞好沟通，增强班子的凝聚力、向心力和战斗力。通过协调，切实做到对上讲负责，对下讲服务，同级讲协作，对内讲团结，对外讲形象，从而保证机关工作高效运转。

3. 加强审核把关，进一步提高公文办理质量。树立“精品”意识，对本级机关制发或上报的公文严格审核，做到准确无误，内容充实，针对性强、表达清楚，简明扼要，逻辑严密，合乎语法，体例格式规范，达到政策性、规范性和可操作性的统一。

4. 提高服务质量，打造工作亮点。充分发挥自己的专业特长，在分管领导的指导和带领下，结合办公室工作的特点统筹抓好各项工作。一是认真总结基层工作经验，提炼工作亮点，为撰写公文材料提供素材。二是党建信息在党建目标考核中占有较大比重，下一步将加强与新华日报、徐州日报等的联系，提高纪检、组织和统战信息的报送水平，同时进一步抓好党风廉政督查工作。三是提高服务质量，实行“三多两少”工作法，即：多学习、多思考、多做事，少说无用的废话，少做与工作无关的事情。对待办事群众坚持“零障碍”服务全程协办，让百姓满意，让领导放心。

5. 搞好后勤服务工作，为机关工作提供有力保障。强化服务意识，着力于创造良好有序的工作环境。积极主动，周密细致，把为领导服务与机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面，满足不同对象的服务要求。同时，加强机关车辆管理和日常值班管理，搞好来宾接待工作，确保后勤保障有力。

金杯银杯不如群众口碑，金奖银奖不如群众夸奖。古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志”，我将以这句话自勉。如果领导和同事们选择了我，我将不辱使命，全力以赴干好本职工作。如果我未能当选，我也会服从分配，一如既往地勤奋学习，努力工作。

谢谢大家！

办公室主任的竞选稿篇八

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经验和对自己工作能力足够的自信走上这个竞聘的舞台上，来接受大家的考验。无论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。而在竞聘的过程中我想我也能够收获到很多，找到自身的一些缺点，并通过这次锻炼让自身的工作能力和综合素养和素质得到很大的提升。因此在得知我有这个机会的时候我并没有任何的犹豫，快速的做出了这个决定，因为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简要阐述：

一、工作中

我一直保持着自己谦虚学习的态度，因为我深知人外有人，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无法办到的，也有着很多比我能力更强的人。所以我从来不敢骄傲，也是一直把各位同事当成自己学习对象，因为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，不敢有任何的骄傲，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，我会选择死磕在上面，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。我自己也在这个过程中得到了很大的成长也收获了很多的友谊。

二、生活中

我一直是一个积极向上的，阳光开朗的人，从来不会因为一件事情烦恼两天。也正是因为我的这种性格，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，我也能继续站起向前奔跑这。我也会帮助周边的人，在他们情绪低落的时候，帮助他们走出困境，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，我希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，需要去经历更多的锻炼。

我的演讲完毕，谢谢大家！