

2023年医院党政办办公室副主任竞聘演讲稿 医院办公室主任竞聘演讲稿(大全5篇)

演讲比朗诵更自然，更自由，可以随着讲稿的内容而变化站位。一般说来，不要在演讲人前边安放讲桌，顶多安一个话筒，以增加音量和效果。好的演讲稿对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇演讲稿下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的演讲稿模板范文，我们一起来看看吧。

医院党政办办公室副主任竞聘演讲稿篇一

首先感谢院党委、院长室和同志们给了我以这种方式同大家交流的机会。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。

首先我想向大家汇报一下我的简历：(略)

我的优势是什么?我想，概括起来大约有以下几点：

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xx篇，发表言论通讯xx篇。

二、具有良好的组织统筹能力。曾成功参与并策划了医院120xx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[]20xx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。我的主要工作思路主要有以下四个方面：

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，我一定会密切联系员工，倾听大家的呼声，了解大家的疾苦，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”。办公室处在医院的枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，坚决抵制内耗现象，以确保各项措施的顺利落实。

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，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，办公室的各项工作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。

我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，本着对医院负责，对人民负责的态度，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！

医院党政办办公室主任竞聘演讲稿篇二

大家上午好！

首先，感谢院领导给了我这次参加竞聘、展示自己的机会！今天我要竞聘的`职位是外科办公室主任。希望大家能够多多支持我。

我叫xxx，现年xx岁，1995年毕业于临沂医学院，现任麻醉科医师、医院团支部副书记。我自小爱好文学，有较强的写作能力，至今已在各种报刊杂志上发表文章百余篇，曾获全国征文比赛一等奖；有较丰富的宣传工作经验，在做好本职工作的同时，我常利用业余时间撰写通讯报导，大力宣传我院的医疗技术与先进事迹，受到医院领导的好评与表彰；书法、美术我也比较擅长，曾多次获奖；另外，我在围棋方面也有一定的造诣，曾在第五届“漓江杯”围棋赛上获得亚军。以上这些所取得的成绩虽然微不足道，但足以说明，我是一个有文化素养、善于学习、多才多艺的复合型人才，具备搞好院办工作的良好条件，因此，我决定参加外科办公室主任一职的竞聘。

如何当好办公室主任？下面我浅谈一下自己的认识：

第一，要明确外科办公室主任的职责与工作目标。其主要职能就是为广大干部职工服务，为院领导服务，给领导出谋献计，当好助手，这是一个承上启下、协调左右的重要职位，将面临许多繁杂的事务，对此我已作好了充分的思想准备。

第二，要具有丰富的理论知识和较高的政策理解能力。医院是一个知识、技术密集的复杂系统，想要胜任办公室主任的工作，必须具有较高的文化水平和广泛的科学知识，我将在原有良好基础上，勤于学习，边干边学，不断自我“充电”，进行各项知识的积累，通过各种途径及时了解国内外最新医学资讯、国家出台的卫生政策法规，以及其它有关信息，认真阅读上级来文，正确领会文件精神，同时详细了解医院领导的工作思路和意图，如此才能在政策的框架内正确安排执行医院的工作部署，保证各项工作的顺利完成。

第三，要摆正位置，提高服务意识，廉洁奉公，以身作则，带领院办人员高质高效、有条不紊地完成各项工作任务，努力做到领导放心、职工满意。

最后我想说的是，如果我有幸竞聘成功，我将尽力发挥自己的聪明才智，不断提高知识水平和工作能力，我相信自己一定能够胜任这一职位，为医院的发展贡献更大的力量！

谢谢大家！

医院党政办办公室主任竞聘演讲稿篇三

尊敬的各位领导、各位同事：

上午好！

首先感谢院党委、院长室和同志们给了我以这种方式同大家

交流的机会。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。推行领导干部竞争上岗，是建立能上能下、能进能出、公平、公正、公开、客观选拔领导干部的有效途径，我衷心拥护中心党总支的这一决定。同时，感谢中心给了我们这个挑战自我，展现自我的机会和平台。

竞选办公室副主任一职，我认为自己有以下六点优势：

一是有一定的公文书写与应用能力。办公室的各类文件书写不比我们日常生活中的文章，他不需要华丽的文藻，但一定要抓住事务的重点，言简意赅，用最少，最朴实的文字达到最好的效果。这些都不是一天就能够学会的，他不仅需要一定的文字基础，更需要不断的学习、积累与总结，到办公室工作后，自己有幸得到了这个机会，通过文笔锻炼，并在中心领导与同事们的帮助指导下，使自己的公文书写综合水平都有了切实的提高。

二是有一定的书法、绘画与版式设计功底。自己的外公是一名小学校长，年轻时是当地颇有名气的画家，受他熏陶，自己从小就爱好书法与绘画艺术，上学期间，自己的作品就曾多次获奖。通过书法艺术修养，使自己在工作中能静的下来、坐得下来，能得心应手的做好中心的各项宣传工作。

三是有熟练运用成人和网络操作的能力。现代社会是信息化社会，大部分日常工作都必须需通过成人和网络进行报送和操作，只有具备相应的网络知识与能力，才能切实做好本职工作，加强部门与部门之间、科室与科室之间的资源共享与信息交流。自xx年市人事局、市编委等部门实行网络办公以来，自己均能迅速上手，出色的完成人事工资审批、报表和中心法人、组织机构年检及卫生信息统计网络直报等工作。

四是有强烈的事业心和高度的责任感，能以大局为重，从不斤斤计较个人得失。能尊敬领导、团结同志，在日常生活和

工作中不断加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，踏实肯干，诚实待人。具有较强的工作能力，自xx年以来，年年被中心评为先进工作者。

五是有较丰富的工作经历。自参加工作14年以来，自己分别在食品科、业务科、消毒与虫媒防制科、办公室等多个科室从事过食品卫生监督、档案管理、卫生许可证审批、受理、发放、医院消毒监测、党务、人事、宣传及收发文等工作，借调市综治办、市集中办事大厅、市卫生局从事过多部门联合治理及民主评议政风、行风等工作。通过这些工作经验的积累，提高了自身综合素质，尤其是提高了自己与人沟通、处理一些突发事件的能力，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略。

六是进入办公室工作的拓展期。办公室工作与车辆行驶一样，需要经历磨合期才能使工作趋于平稳，才能更好的创造性的开展工作。通过二年多的办公室工作经历，使我清楚知道办公室工作人员所必需具备的素质和要求，熟悉办公室和其他科室的各项工作职责，对领导所下达的指示能根据事情的轻、重、缓、急快速作出应对方案，对办公室各方面的工作程序驾轻就熟，并与人事、编办等部门相关科室办事人员构建了良好的协作关系。

我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，办公室的各项工 作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，本着对医院负责，对人民负责的态度，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！

各位领导、各位专家：

大家好！

首先感谢领导及同志们的信任，使我有机会参加医院办公室主任竞聘演讲报告。

我叫×××，今年××岁，(……简介)现任x单位办公室主任兼党支部书记。这次单位开展的人事机构改革，实行竞聘上岗，是干部人事制度改革的一项重大举措，我坚决拥护并积极参加竞聘，希望通过竞聘演说，展示自我，接受评判，靠自身的能力赢得领导和同志们的信任。借此机会，我对多年来一直给我以关心帮助和厚爱的各位领导和各位同仁表示衷心地感谢！

我竞聘的岗位是办公室副主任，竞聘这个职位，我没有辉煌过去，但有信心把握好现在和未来。今天，我参加单位办公室主任职位的竞争，主要基于以下几个方面的考虑：

我认为自己具有以下四个优势：？

一、具有优良的个人品质。我具有强烈的事业心和高度的责任感；具有虚心好学、开拓进取的创新意识；具有求真务实的工作作风。

二、具有良好的政治素养。参加工作以来，不断加强个人修养和党性修养，言行与党委保持高度一致，有较高的思想政治觉悟。尤其从事组织部门工作，我更加注重了政治理论的学习，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。

三、具有较强的工作能力。在人事科工作期间，主要负责专业技术人员竞争聘任、人才建设工作、全院人事档案管理。多次参加医院职称中评会。此外，协助科长积极做好组织工作。(……荣誉)。

经过这些年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、

判断分析能力都有了很大提高，并且能熟练运用计算机、网络及现代化办公设施，能够胜任办公室工作。

四、年青、精神充沛。

如果这次竞聘成功，我会认真做好以下四个方面的工作，真正当好院领导及办公室主任的得力助手。

二、搞好综合协调，确保医院政令畅通。及时传达贯彻医院决策，促进医院各项政策的落实。沟通领导之间、领导与部门之间、相关部门之间的联系，做好协调工作，保证医院各项工作处于惯性运行状态。

四、加强个人修养，练好基本功。办公室是医院的窗口，一举一动都代表着医院形象，如果我能担任办公室副主任，我一定会加强自身修养，注重自我形象塑造。不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，认真实践“三个代表”重要思想，顾全大局。热情细致地待人接物，设身处地搞好服务，把好事办实、实事办好。团结科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，在交往中凝联合力。

医院党政办办公室副主任竞聘演讲稿篇四

尊敬的各位领导和全体同仁：

大家上午好！

非常珍惜这次竞聘的机会，是展示更是一次难得的学习经历，我将从以下几个方面汇报自己，请领导和大家多多指正。

对竞职的认识：办公室主任，是为单位以及单位领导工作服务的综合办事机构的核心，是一个双重身份的角色，既是决策执行者又是团队领导者。职责是主持、组织、指挥办公室

全面工作；组织本部门工作人员搞好政务服务；当好领导的参谋助手；协调好横向、纵向各部门间的工作。作为医院的办公室主任，除了要具备较高的政治理论水平、文化水平和综合能力外，还要熟知医院的工作内容、在当下社会环境中更要接待上访、医疗风险应急处理等能力。

竞职理由：我热爱这一岗位，并基本具备岗位要求。

1. 具有丰富的临床工作经验。大学五年的临床专业技能培训和多年的内，电诊科、病理科工作经历，使我积累了丰富的临床和医技工作经验。

2. 具备较强的医院管理技能。十余年的医政、科教、办公室管理岗位工作经验积累、三年的卫生事业管理专业硕士课程的培训与学习，使我较全面掌握了国家医疗法规、法律、医院管理规章制度，熟知医院工作、服务流程、在科教、医政、医疗纠纷、协调科室工作、各级行政主管部门关系维护等方面积累了丰富经验。

3. 综合能力强。丰富的工作经历，多年行政工作的历练，养成了具有亲和力的工作风格，具有较强的执行能力、应变能力、组织协调能力、抗压能力和较强的语言表达能力。通过参加中心中层干部培训，学习能力、理论水平和文字书写能力也有了很大的提升。

工作设想：如果我竞聘成功，我将严格要求自己，改正不足，基于以下几点开展工作：

1. 为忠。忠诚党的民政事业，忠于本职岗位，认认真真、扎扎实实搞好自己的权属工作，带好团队，使团队内部凝聚团结、向上、阳光、快乐的力量，为各级领导和临床一线做好服务。

2. 为能。加强政治理论和专业技能的学习，要在文字书写、

政策解读上面下功夫，跟上时代和中心发展的步伐，实事求是、求真务实，做好参谋助手，使各项决策落到实处。

3. 为勤。一如既往保持高涨的工作热情，做到脑勤、眼勤、手勤、腿勤、嘴勤。勤请示、勤汇报、勤沟通，及时办理好各级领导交办的工作，协调好各部门间的工作，做好办公室日常工作。

4. 为智。正确认识角色定位，做到识大体、顾大局、讲究气量、诚恳待人，尽职而不越位。在批评和误解面前保持平和的心态，继续发挥团队的力量，凝聚集体的智慧，创造和谐的工作氛围。

5. 为廉。以模范党员的标准严格要求自己，坚持原则，自觉抵制各种不正之风。

借此机会，感谢各级领导和同事们对我的大力支持支持和帮助，我将以感恩之心为中心的发展为医院的建设贡献力量。

谢谢大家！

医院党政办办公室主任竞聘演讲稿篇五

各位领导、同志们：

大家好！

首先感谢院党委、院长室和同志们给了我以这种方式同大家交流的机会。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。

首先我想向大家汇报一下我的简历：我叫。于xx年x月开始至x医院办公室工作，至今已有20xx年。其间，主要做过文书、宣传、纪检、党务、市场拓展等工作，担任过院、副主任等

职，并当选共青团如皋市委委员，先后多次荣获“”、“”“”等称号。

在这里，我不想大谈特谈在这些年来取得了哪些好成绩，因为荣誉属于大家，成绩属于过去，我只想说□20xx年的工作和学习，工作岗位和工作环境不断变换，使我开阔了眼界，提高了综合工作能力，积累了相对丰富的工作经验。所有这些都利于我尽快进入角色，适应新的工作要求。大家都知道，办公室工作千头万绪，纷繁复杂，任务艰巨。那么，我的优势是什么?我想，概括起来大约有以下五点：

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120xx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□20xx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。我的主要工作思路主要有以下四个方面：

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，我一定会密切联系员工，倾听大家的呼声，了解大家的疾苦，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”。办公室处在医院的枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，坚决抵制内耗现象，以确保各项措施的顺利落实。

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，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，办公室的各项工 作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，本着对医院负责，对人民负责的态度，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！