

医院办公室主任竞聘演讲稿 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。那么我们写演讲稿要注意的内容有什么呢？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。

医院办公室主任竞聘演讲稿篇一

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加办公室主任竞聘演说。

所以我决定来参加这个岗位的竞聘，因为，我知道，我有5个有利的条件：

一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。

二是我有较为丰富的的工作经验和相关知识。

三是有较强的工作能力。

四是有强烈的办公室主任竞聘上岗事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。

五是有较好的年龄优势。

如果我担任公司办公室副主任，我会认真做好以下几个方面的工作，真正当好公司领导和办公室主任的助手。

1. 加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。

2. 做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。
3. 当好参谋助手，服务公司领导决策。
4. 发挥自己的计算机的特长，合理规划公司的信息化建设这个出长远效益的工作。

医院办公室主任竞聘演讲稿篇二

大家好！

借此机会，首先，应该感谢处领导为我们提供了一个参与公平竞争，充分展示自我的舞台。同时办公室主任竞聘报告演讲，也借此机会对各位领导和同仁们对我一贯的关心、支持和帮助，表示最诚挚谢意！我竞聘的岗位是办公室主任，我将比照办公室主任竞聘报告演讲工作职责，和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力把监测站办公室的各项工作做好，为监测站领导班子服好务，为全站干部职工服好务，为我们的生活监测服好务。

第一：我工作雷厉风行，富有激情，有一定的组织协调能力；

第三：我勇于吃苦，敢挑重担，勇于完成上级领导交办的各项急难险重工作，且勇于承担、毫不推诿！

具体工作中，我决心做好以下几个方面的工作：

一、加强机关全体人员学习，提高全体人员综合素质

坚持在抓好自身学习的同时，全力搞好职工的政治学习和业务学习，配合监测站党支部积极组织全站干部职工认真学习“烟草竞聘上岗方案”重要思想，深入开展县委县政府倡导的“爱心无限、服务至上”系列学习实践活动，采取生动

活泼的形式，组织开展理论学习和环境监测业务技能培训，为把我站建设成为新的学习型机关而不懈努力。

二、注重各个方面的协调，确保监测工作稳步推进

充分发挥好办公室工作职能，协调好以下几方面的关系。一是协调好内部各职能部门的关系，对监测站各部门的工作职能做进一步的细化量化，做好工作衔接，避免职能交叉，保证各项工作运作有序；二是协调好监测站与市局、市站的关系，对上级安排的每一项工作做到落地有声，件件有回音；三是处理好与局机关的关系，最大限度地争取局领导对监测站工作的支持和政策倾斜，为监测站各项工作的顺利开展创造良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各个方方面面的关系，促进监测站各项工作高效运转，充满生机和活力。

三、强化服务意识，促进监测事业快速发展

办公室是一个服务性机构办公室主任竞聘，提供良好的服务保障是其主要职能。重点将突出两个方面。一是围绕领导班子搞服务。由日常事务性服务向参谋决策性服务转变，围绕环境监测中心工作，多提对监测工作有较大促进作用的意见和建议，为站领导决策提供翔实可靠的依据。二是围绕监测站全体干部职工搞服务。事业成败，关键在人。充分激发和保护全体干部职工的积极性和创造性，办公室将竭尽全力想职工之所想，急职工之所急，维护职工利益，解决职工的实际困难，真正当好大家的后勤保障员。

四、做好工作当中的每一个细节，务求实效

办公室工作无论是学习，协调，服务，最终都要体现在落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。对站领导班子研究决定事项保证做到掷地有声，件件见效。充分发挥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况。对监测站各个阶段的中心工作，办公室将早安排，早部署，勤检查，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为监测站全面彻底完成上级下达的各项工作任务做出自己积极的贡献。

办公室的工作无小事，虽说繁杂，但是每项工作都十分重要，环保局以及站里安排的各项具体工作最终都要通过办公室来落实，抓好办公室的工作就要有一种不怕吃苦，不怕麻烦的工作热情和耐性，且好多事情都要求自己率先垂范，先走一步，多干一点，用自己的模范带头作用来带领同志们响应和拥护，没有一种甘愿吃亏、乐于吃亏的精神是干不好这项工作的。在平时的作风纪律和日常工作中，要多想、多干，做出榜样，干出标准！

医院办公室主任竞聘演讲稿篇三

大家好！

第一，具有长期从事办公室工作的经验，熟悉办公室业务。参加工作19年来，我从事办公室工作时间累计达xx年之多。特别是xx年任办公室副主任以来，对办公室工作的各个环节有了更全面细致的了解和把握，同时也在实践中累积了丰富的工作经验。

第二，具有办公室主任职位要求的综合协调能力和做好协调工作的基础条件。到办公室工作以来，始终注意加强并做好协调工作，首先是内部协调，在日常工作中，遵循优质服务业务科室的原则，做到了和谐顺畅；其次是注意外部协调，几年来通过工作上的联系加之有意识的强化这方面的意识，同地方政府相关部门及金融机构相关科室建立了良好的工作关系，顺畅了工作联系。

第三，具有一定的做好政务工作的基础和文字综合能力。到办公室工作以来，注重加强自身素质的提高。一是严格执行

国家行政机关公文处理办法，加强对公文的审核把关，办文质量得到不断提高。二是认真做好党组会、行长办公会及有关综合性会议的相关会务工作，并较好地完成了会前准备、会议记录、会议纪要整理、议定事项督办等相关工作。三是政务信息及调研工作成绩优异，自到办公室工作以来，共撰写各类领导讲话、工作汇报、工作报告及工作总结等各种综合性文字材料几十万字；在市级以上刊物发表政务信息及调研文章200余篇。

人本身就是矛盾的统一体，在看到自己长处的同时，我深知自己还有许多不足。但是我坚信，有在座各位领导、各位同事的关心、理解、支持和帮助，我一定会在不断求索中取得新的更大的进步！

一是强化服务意识，搞好协调。在工作的谋划上我将增强主动性和预见性，既想领导之所想，又谋领导之未谋。在为领导服务上力争实现由被动完成领导交办的任务向主动提供优质服务转变。做到嘴勤、手勤、腿勤，树立办公室工作无小事思想，做到不因事小而不为、不因事杂而乱为、不因事急而盲为、不因事难而不敢为。

二是强化参谋意识，扮好“角色”。办公室集组织人事、纪检监察、宣传群工、行政内务等职能为一体，是支行党组决策的参谋部。我将围绕中心工作，贴近领导思路，积极做好决策服务；超前运作，不做事后“小诸葛”；敢于进言，善于出谋划策，做到“献计不决策”，不向领导进谗言。

三是强化学习意识，练好“内功”。在学习目标定位上，紧扣工作需要，力求学早、学深、学透。在学习内容安排上，既学习政治理论，提高政治觉悟和政策水平，又学习经济金融法律知识，提高超前思维和参谋能力；在学习方法手段上，既向书本学、向实践学，又向领导学、向群众学，不断提高履职的思路、方法、效率和质量。

四是强化自律意识，无私奉献。以“君子检身，常若有过”的态度，自觉提高自身的道德修养，严守纪律。严格政治纪律，坚定政治立场，自觉维护领导权威，个性服从党性，感情服从原则，主观服从客观；严格工作纪律，按规定办事，按程序操作，不做先斩后奏、越位犯规的事，做到服务不欠位，主动不越位，服从不偏位，融洽不空位；严格生活纪律，自觉遵守有关廉政建设的规定，时刻自重、自醒、自警、自励，努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。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，时刻把工作放在第一位，勤勤恳恳，任劳任怨，始终保持良好的精神状态、旺盛的工作热情和奋发有为的昂扬斗志。

各位领导、各位同事，以上是我对自己的客观评价和任职设想，如果能够给我这次任职机会，我将不遗余力，尽心、尽力，尽职、尽责地干好工作，绝不辜负领导和同事对我的信任！

我的演讲完了，谢谢大家！

医院办公室主任竞聘演讲稿篇四

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加办公室主任竞聘演说。

所以我决定来参加这个岗位的竞聘，因为，我知道，我有5个有利的条件：

一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。

二是我有较为丰富的工作经验和相关知识。

三是有较强的工作能力。

四是有强烈的办公室主任竞聘上岗事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。

五是有较好的年龄优势。

如果我担任公司办公室副主任，我会认真做好以下几个方面的工作，真正当好公司领导和办公室主任的助手。

1. 加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。
2. 做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。
3. 当好参谋助手，服务公司领导决策。
4. 发挥自己的计算机的特长，合理规划公司的信息化建设这个出长远效益的工作。

我的办公室副主任竞聘演讲完毕。谢谢大家！

医院办公室主任竞聘演讲稿篇五

大家好！我叫xx□今天我很荣幸可以站在这里竞聘办公室主任一职。如果我竞聘成功我将参照办公室主任的工作职责和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力吧办公室的各项工作做好，为领导班子服好务，为全体职工服好务，努力做好我们办公室的工作。如果我竞聘失败，我也不会灰心丧气，俗话说“失败是成功之母”，我会认真深刻的反省自己，学习他人的长处，做好自己的本职工作，努力提高自身的素质和能力，争取下次竞聘成功。

我竞聘办公室主任一职的原因有三：第一，我的做事风格雷厉风行，做事从不会拖拖拉拉，而且对工作富有激情，我经常参与组织一些活动，有一定的组织协调能力。第二，我有一定的文字功底，能够圆满的完成各种信息和文字材料的撰写工作。第三，我敢于吃苦，敢于承担责任，做事负责对上级安排的工作无论轻重缓急都会好不推卸的完成。

在具体的工作中我会做好以下几点：

一、做好参与决策的工作。积极为领导提供决策依据的形式，做好服务决策工作。注重调研，围绕组织的中心任务和领导的意图广泛收集信息，去粗取精去伪存真为领导决策提供真实可靠的依据。

二、协助领导处理好组织内部的事务。根据实际情况，按时完成任务并及时向领导汇报工作，同时还会处理好办公室内的日常事务，很据工作的性质、内容、任务妥善安排。

三、做好一名协调者，协调各方面关系。协调好领导和部门之间的关系，协调好部门与部门之间的关系、协调好办公室内部之间的关系，是组织内部的关系协调融洽。

四、做好工作的把关工作。在执行中加强监督，发现问题及时给与指导，帮助纠正偏差。具体来说要提高公文质量、把好会议关、把好办公室经费关、把好用人关充分发挥每个人的长处。

五、做好工作当中的每一个细节，务求实效。办公室工作无论是学习、协调、服务最终都要体现到细节上，对组织的各阶段的中心任务早部署、勤检查、重落实充分调动各方面的工作的积极性，保质保量的完成任务。

六、身为办公室主任我必须加强自身的素质修养。加强“德”加的修养，要加强政治修养勇于开拓，不断创新，廉洁奉公，

宽以待人。强“智”的修养，努力学习，更新知识，拓宽业务知识，掌握办公各类业务知识。加强“能”的修养，加强综合分析和独立处理工作的能力，文字资料的处理能力，协调组织关系和处理矛盾的能力。

最后，还是那句话无论竞聘成功与否我都会和大家一起努力，做好本职工作，为组织多做贡献，如有不妥之处，请各位领导和同时指出，我会尽量改进。

我的演讲完毕，谢谢大家！

医院办公室主任竞聘演讲稿篇六

大家新年好！

衷心地感谢行党委给予了我这次难办公室主任竞聘得的参与竞争的机会。这是我第一次勇敢地站出来接受行党委的挑选，参与支行办公室主任岗位的竞争。作为一名青年干部，虚心学习、经受磨练、增长见识，是我参与竞争的原始动力；充分发挥自己所长，为行作出更大的贡献，实现自身人生价值是我参与竞争的目的所在。

当然，文字和电脑水平仅仅是办公室主任岗位的基础。我觉得自身最大的优势是善于学习、善于创新。我在大学的专业是×××，与金融一点都不沾边，高考我的语文成绩不过六十多分，当初调到办公室很大的一个原因是因为我有一个报社当总编的爸爸，以为我的文字水平也很高，但其实我完全是通过此后的学习才有了现在的成绩；我91年进大学的时候电脑课学的是苹果机，95年毕业时windows95刚刚出来，根本没有机会接触，基本上是个电脑盲，正是靠着自己的不断摸索自学才有了今天的操作自如；当前，是××银行向具有较强国际竞争力的现代金融企业迈进的关键时期，也是xx市支行改革与发展的重要机遇期。时代呼唤青年人才，呼唤改革、

学习与创新，办公室工作也必须顺应潮流，积极大胆地进行改革，我觉得，我的能力、我的精神能够胜任这个重任。

一是大力开展宣传，树立x行良好形象。银行是靠信用生存的企业，信用的基础是良好的企业形象，市分行×××行长特别重视宣传工作。宣传也是我的强项[]20xx年我们要大张旗鼓以各种形式在广播电视报纸等各种媒体上宣传，特别要注重宣传的针对性和有效性，让30万元宣传费起到50万元的效果，让市民说[]x行不错!让客户经理说，有了办公室的配合，我们营销省力多了!

四是加强企业文化××，增强全行的凝聚力[]20xx年×行人人事激励约束机制改革力度大家已经可想而知，我们必须加强企业文化建设，开展各种丰富多彩的活动来凝聚人心，稳定人心，温暖人心，让大家充分感受无情改革，有情操作，从而更加支持改革。

各位领导、各位同事，我非常清楚地知道，自身也存在着许多不足，比如处理事情有时略显稚嫩，但是我也更自信地告诉大家，一切可以改变，只要我继续保持踏实地工作作风，不断地加强学习，我就完全可以在不断地磨砺中走向成熟。在行内，国际业务部、科技科等几位青年干部优异的表现给我树立了榜样，让我更加坚定了信心。

医院办公室主任竞聘演讲稿篇七

大家好!

借此机会，首先，应该感谢处领导为我们提供了一个参与公平竞争，充分展示自我的舞台。同时办公室主任竞聘报告演讲，也借此机会对各位领导和同仁们对我一贯的关心、支持和帮助，表示最诚挚谢意!我竞聘的岗位是办公室主任，我将比照办公室主任竞聘报告演讲工作职责，和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力把监测站办公室的各项工作做好，

为监测站领导班子服好务，为全站干部职工服好务，为我们的环境监测服好务。

第一：我工作雷厉风行，富有激情，有一定的组织协调能力；

第三：我勇于吃苦，敢挑重担，勇于完成上级领导交办的各项急难险重工作，且勇于承担、毫不推诿！

具体工作中，我决心做好以下几个方面的工作：

一、加强机关全体人员学习，提高全体人员综合素质

坚持在抓好自身学习的同时，全力搞好职工的政治学习和业务学习，配合监测站党支部积极组织全站干部职工认真学习“烟草竞聘上岗方案”重要思想，深入开展县委县政府倡导的“爱心无限、服务至上”系列学习实践活动，采取生动活泼的形式，组织开展理论学习和环境监测业务技能培训，为把我站建设成为新的学习型机关而不懈努力。

二、注重各个方面的协调，确保监测工作稳步推进

充分发挥好办公室工作职能，协调好以下几方面的关系。一是协调好内部各职能部门的关系，对监测站各部门的工作职能做进一步的细化量化，做好工作衔接，避免职能交叉，保证各项工作运作有序；二是协调好监测站与市局、市站的关系，对上级安排的每一项工作做到落地有声，件件有回音；三是处理好与局机关的关系，最大限度地争取局领导对监测站工作的支持和政策倾斜，为监测站各项工作的顺利开展创造良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各个方方面面的关系，促进监测站各项工作高效运转，充满生机和活力。

三、强化服务意识，促进监测事业快速发展

办公室是一个服务性机构办公室主任竞聘，提供良好的服务保障是其主要职能。重点将突出两个方面。一是围绕领导班子搞服务。由日常事务性服务向参谋决策性服务转变，围绕环境监测中心工作，多提对监测工作有较大促进作用的意见和建议，为站领导决策提供翔实可靠的依据。二是围绕监测站全体干部职工搞服务。事业成败，关键在人。充分激发和保护全体干部职工的积极性和创造性，办公室将竭尽全力想职工之所想，急职工之所急，维护职工利益，解决职工的实际困难，真正当好大家的后勤保障员。

四、做好工作当中的每一个细节，务求实效

办公室工作无论是学习，协调，服务，最终都要体现在落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。对站领导班子研究决定事项保证做到掷地有声，件件见效。充分发挥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况。对监测站各个阶段的中心工作，办公室将早安排，早部署，勤检查，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为监测站全面彻底完成上级下达的各项工作任务做出自己积极的贡献。

办公室的工作无小事，虽说繁杂，但是每项工作都十分重要，环保局以及站里安排的各项具体工作最终都要通过办公室来落实，抓好办公室的工作就要有一种不怕吃苦，不怕麻烦的工作热情和耐性，且好多事情都要求自己率先垂范，先走一步，多干一点，用自己的模范带头作用来带领同志们响应和拥护，没有一种甘愿吃亏、乐于吃亏的精神是干不好这项工作的。在平时的作风纪律和日常工作中，要多想、多干，做出榜样，干出标准！

医院办公室主任竞聘演讲稿篇八

大家好！

我叫xx今年xx岁，本科学历，助理经济师xx年毕业于xx大学金融系金融专业，同年参加农村信用社工作。曾在信用社任出纳、会计，在联社原资金组织科任统计员，现任信用社会计。

首先感谢各位领导对我的信任，给我这次竞聘内勤主任的机会。

之所以参加竞聘内勤主任，是因为我具有以下四个方面优势：

一是具有丰富的金融理论知识。我于年考入南开大学金融系金融专业，大学四年中，先后学习了货币银行学、会计基本原理、信贷管理等课程，打下了较为扎实的金融理论基础，参加工作五年来，我始终不忘充实自己，坚持学中干，干中学，立足本职，勤思钻研，不断丰富自我，完善自我，提高自我，使我的理论水平又有了进一步的提高，所经办的业务从未出现差错和失误，圆满完成了领导分配的各项工作任务。

二是具有较强的工作能力。我在日常工作中脚踏实地，诚实待人，“心诚则路正，路正则事业成”，经过多年学习和锻炼，自己的组织协调能力、分析判断能力、处事应变能力、文字组织能力、社会交往能力都有了很大提高。熟练掌握了会计操作流程和计算机新业务操作，能够独立完成信用社的会计核算，工作能力得到领导和同事的肯定。

三是具有强烈的事业心、进取心和开拓创新意识。我充分认识到只有改革和创新才是农村信用社发展的生命力所在，才能在激烈的竞争中不断发展壮大，才能促进管理水平和经营效益的进一步提高。正因为有了这种认识，我在会计工作岗位上深深感到自己的责任重大，坚定了干好工作的信念，促使我更加热爱本职工作，珍惜自己的岗位，兢兢业业、一丝不苟、认认真真的做好每项工作。

四是我年富力强、身体健康，精力旺盛，具有较好的年龄优

势。接受能力比较强，对新业务比较敏感，能够创造性的开展工作，进入角色迅速，并且有信心、有决心，也有能力在联社领导的正确领导下，圆满完成上级分配的各项工作任务。

竞聘不是为了争官。竞聘是为了充分发挥自己的水平，体现自己的能力，实现自我价值。如果竞聘成功，我的工作思路是：坚决服从上级领导安排，积极配合主持工作主任，以改革创新为动力，以健全规章制度为基础，以完善管理为手段，以提高工作质量和经济效益为目标。

当好助手、参谋，求真务实，创造性地开展工作。

第一，根据新形势下业务发展的需要，不断充实自我、完善自我。首先，在理论方面，要认真研读政治、经济和金融理论书籍，进一步提高理论水平，树立正确的世界观、人生观和价值观。在工作中要坚定不移地执行党的路线、方针和政策，严以律己，廉洁奉公，政治立场坚定。其次，制定学习计划，有针对性的学习必要的管理知识，更加深入掌握各项规章制度、操作规程和业务知识，理论联系实际，将所学知识充分运用到工作当中，不断提高业务质量和工作能力。

第二，围绕提高经济效益，加大内控管理力度，完善岗位责任制，使各项规章制度与业务运行相适应。严格按照联社的部署安排，以经营为中心，效益为目标，端正经营思想，强化效益意识，健全内控制度，加强三防一保，强化检查辅导和审计监督，确保规范、安全经营，对营业网点的制度执行、重要凭证管理等方面加强检查，促进经济效益的不断提高。

第三，搞好员工业务学习，组织技术练兵，提高全员素质。新业务的迅速开展需要员工素质的不断提高。在切实关心职工工作和生活的基础上，利用一切时间和机会，抓好员工的政治、业务学习，组织好岗位技术练兵，督促员工认真学习相关金融理论和金融知识，拓宽服务领域，增强服务功能，为社会提供更加优质的金融服务。

第四，充分发挥自己的理论优势，努力完成业务经营目标。要做到及时向领导提供各项经营指标完成情况和分析资料，为领导决策提供可靠数据、有效依据。并根据实际经营状况的变化，随时提出针对性措施，实现经营目标的最终实现。

尊敬的各位领导，作为一名大学生职工，根据我本人目前的理论知识、学识水平、业务实际和工作能力，已经完全具备一个内勤主任所必须的条件，请各位领导、评委和同志们，根据我的现实表现、素质能力和工作实绩进行评议打分，让我伴着新年的钟声实现心中的美好愿望，象我们的信合事业一样，在新的一年里有一个良好的开端！

我的演讲结束了，谢谢大家。