# 综合办主任竞聘演讲稿 竞聘办公室主任的优势 集合4篇

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-02-15

*以下是小编整理的综合办主任竞聘演讲稿 竞聘办公室主任的优势 集合4篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。综合办主任竞聘演讲稿 竞聘办公室主任的优势 篇1　　尊敬的各位领导、各位同事：　　大家好!　　非常感谢行党组给了我参加此次中层干部公开竞聘的...*

以下是小编整理的综合办主任竞聘演讲稿 竞聘办公室主任的优势 集合4篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**综合办主任竞聘演讲稿 竞聘办公室主任的优势 篇1**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好!

　　非常感谢行党组给了我参加此次中层干部公开竞聘的机会。我参与竞聘的职位是办公室主任。之所以能够勇敢地站在这里，一方面是对这次人民银行县(市)支行改革的拥护;另一方面也想通过公开竞聘这个平台锻炼自己、提高自己，更重要的是想争取一个能为大家竭力服务的职位。下面是我的个人简历、竞聘条件和工作设想，恳请各位领导、同事指教。我今年40岁，中共党员，本科文化，助理经济师。2025年7月毕业于银行学校，同年被分配到支行，先后在国库科、货币发行科、办公室和计划科等部门任职，2025年任办公室副主任，2025年7月主持办公室工作至今。今天参加办公室主任职位竞聘，我认为我除了符合竞聘条件外，还具备以下优势：

　　第一，具有长期从事办公室工作的经验，熟悉办公室业务。特别是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!

　　如果我这次能够竞聘成功，我将倾入全部热情，树立不为名、不为利，专为事业埋头苦干的奉献精神，充分发挥自身特长，从以下几个方面开展工作：

　　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!

**综合办主任竞聘演讲稿 竞聘办公室主任的优势 篇2**

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　今天，非常高兴我能参加这次岗位的竞聘，从而有一个展示自己知识与才能的良好机会，今天我竞聘的职位是综合办主任。

　　我叫某某，行政办主办会计，具体从事的是\*\*专卖局的财务会计、及经费开支等工作。我于1995年从烟草中专毕业后分配到烟草局从事财务

　　工作，在任财计股副股长至今的主办会计。十一年的时间很短，刚进入公司时的情形仍历历在目，还清楚的浮现在我的脑海；十一年的时间也很长，使我从一名年少轻狂烟草小兵锻炼成长为一名思想进步、业务熟练的“老财务”。

　　支撑我走上竞选台的信心主要来源于以下几方面：

　　我光荣加入了中国共产党，几年来我时刻以党员的要求约束自己的言行，服从党的领导，听从单位安排，积极参加单位组织的各项活动。在财务部门工作，做到政治坚定、清正廉洁，在日常行为中严格要求自己，以积极向上的世界观、人生观、价值观指导自己的工作和学习，本份做人，踏实做事，力求做一个高尚、纯粹的人。

　　要成为一个优秀的工作者，就必须不断积累和灌输新的知识，在工作之余，我经常广泛涉猎有关烟草行业等一系列的相关书籍和文件，通过坚持不懈的学习和自我加压，使自身的理论水平和在实际工作中处理问题的应变能力都大为提高，从而保证自己能胜任自身的岗位工作，出色的完成各项工作任务。

　　自进入烟草这个大家庭以来，我先后在办公室、批发部，三产业会计主管等岗位工作，在每个工作岗位上我都力求完美，尽职尽责的完成自己份内的工作任务。

　　成绩和荣誉离不开领导和同事们的关心和帮助，我愿借这次人力资源改革来实现自己更多的梦想，以更高、更新的目标要求自己，争取以更大的成绩回报烟草行业这个我们挚爱的集体。如果这次能有幸竞聘上综合办主任一职，我将在党组的领导下，坚持“一个原则”，实现“两个转变”，抓好“四项工作”。具体地讲：

　　（一）坚持“一个原则”就是坚持“上为党组分忧、下为职工服务”的原则。综合办工作千头万绪、纷繁复杂，涉及到政工、劳动人事管理、安保、教育、纪检监察等等，既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事，情涉及到干部职工的切身利益。因此，必须把服务于党组的“中心”工作和服务于干部职工作为工作的出发点和落脚点。做到：教育围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕职工转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

　　（二）实现“两个转变”。

　　一是实现角色的转变。即由在财务一个人独立工作向股室领导角色转变。既当指挥员，又当战斗员，带领综合办全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干。发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。

　　二是实现思维方式的转变。从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办，怎样办好”的方式转变，围绕党组中心工作制订股室工作计划，有安排、有检查，保证工作落到实处。

　　（三）抓好“四项工作”。

　　一是抓好学习强素质。在党组领导下一方面抓好政治理论的学习，一方面抓好业务知识的学习，同时还要抓好科技等其他知识的学习。只有不断地学习，第一件大事来抓，制度要加强，硬件要先进。

　　二是抓好制度促管理。俗话说“没有规矩，不成方圆”。对于一个企业来说，所谓的规矩就是一系列严密的规章制度。现有的制度可能满足今天和以前的工作需要，但是随着形势的发展必须随时增补和调整，方能保持它的先进性和科学性。所以，我准备将“高标准、严要求”作为新的综合办的行为指南。四是抓好勤政树形象。作为综合室主任，必须以高度的责任感，加强自身的勤政廉政建设。

　　具体地讲，在廉政上要做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作；有钱不乱花，只讲自觉奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。

　　在勤政方面，做到“三勤”。

　　一是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花气力，把工作做实做细；

　　二是脑勤，勤学善思，注重研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策；

　　三是嘴勤，多向领导汇报情况，多向各股室和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的社会形象。

　　以上是我竞聘的主要工作目标与措施，如果领导和同事们信任我，我将不负众望，与大家一起把综合办的工作做得更好；如果落聘，说明我还有不足，我将会更加努力，深刻反省，取长补短。我将带着希望，用信念和知识的双翼，在\*\*这片我深爱的沃土上，在烟草公司这方广阔的天空中，展翅飞翔！

　　谢谢大家！

**综合办主任竞聘演讲稿 竞聘办公室主任的优势 篇3**

　　尊敬的各位领导、同事们：

　　大家好！

　　我竞聘的岗位是综合办公室主任一职。下面，我着重围绕竞聘优势、工作思路和竞聘承诺三部分作竞职演讲。

　　实践经验丰富，具备综合办公室主任要求的基本素质是我的最大优势。我于20\*\*\*年11月调入综合办公室担任主任一职，在此之前已经有了近20年的基层工作经历，积累了近10年的基层管理经验，对公司方方面面的工作有了较为系统的学习和较为明确的认知。长期的管理实践，加深了我的文字写作功底，提升了我的经营管理能力、组织协调能力、事务处理能力和应对突发事件与解决危机的能力，塑造了我良好的敬业精神和职业道德，形成了我求真务实、细致严谨、勤奋好学的工作作风；并且，我具有强烈的事业心，热爱城开事业。愿意全身心地融入到综合办公室的团队之中，与所有成员一道同舟共济、继往开来。

　　以上是我对自己竞聘优势的客观陈述。接下来，我提出的工作思路是“一个目标”，“五项举措”。

　　“一个目标”：即把综合办公室建设成为领导放心、职工信任、精干高效、求实创新的办事机构，打造一支充满活力、爱岗敬业、团结奋进的工作团队。力争做到，在辅助领导中有新作为，在参

　　与政务中有新思路，在内部管理中有新举措，在实际工作中有新成绩。

　　“五项举措”：即

　　（一）、围绕公司领导，当好参谋助手。增强工作的主动性、预见性与前瞻性，熟悉、掌握公司领导的工作风格与工作方法，吃准、吃透公司领导的安排部署和工作意图，为领导决策提供信息资源、收集研究政策、拓展工作思路、反馈落实情况；

　　（二）、突出工作重点，找准工作重心。围绕年度工作目标与各阶段生产经营计划，就公司重点工作和关键环节存在的突出问题和困难，搞好调查研究，制定应对措施，提出参考意见；

　　（三）、加强内部管理，确保统筹兼顾。周密制定部门工作计划，发挥团队整体合力，既要做到分工明确、各负其责，又要强调团结协作、步调一致，确保部门工作与公司整体工作同步。

　　（四）、强化监督检查，提高制度执行力。将工作纪律的监督检查作为一项常态工作来抓，对有令不行、有禁不止的行为严格责任追究，加大执行力度，在公司上下努力营造以制度管人，以制度管事，以遵守制度为荣，以违反制度为耻的浓厚氛围。

　　（五）、搞好学习培训，加强队伍建设。科学制定培训计划，教育引导部门员工提高职业操守，掌握应知、应会常识，明确岗位职责，提升综合素质；

　　最后，我郑重地作出竞聘承诺：

　　1、恪尽职守、廉洁奉公，始终把公司利益放在一切工作的

　　首位，思想上、行动上、工作上与公司保持高度一致；

　　2、爱岗敬业、率先垂范，充分发挥干部的主观能动性，有效发挥干部的示范引领和榜样标杆作用；

　　3、自逼加压、主动作为，敢于承担责任，勇于攻坚克难；

　　4、目标分解、责任到人，做到岗位职责明确，工作目标清晰，任务完成高效。

　　5、围绕中心、服务大局，坚决做到“五不让”：即不让工作在我这里延误，不让文件在我这里积压，不让信息在我这里遗漏，不让差错在我这里发生，不让公司形象在我这里受到影响.

　　我的演讲结束，谢谢大家！

　　竞聘人：

　　二O\*\*\*年八月

**综合办主任竞聘演讲稿 竞聘办公室主任的优势 篇4**

　　尊敬的各位领导、同事们：

　　大家好！

　　我竞聘的岗位是综合办公室主任一职。下面，我着重围绕竞聘优势、工作思路和竞聘承诺三部分作竞职演讲。

　　实践经验丰富，具备综合办公室主任要求的基本素质是我的最大优势。我于20\*\*\*年11月调入综合办公室担任主任一职，在此之前已经有了近20年的基层工作经历，积累了近10年的基层管理经验，对公司方方面面的工作有了较为系统的学习和较为明确的认知。长期的管理实践，加深了我的文字写作功底，提升了我的经营管理能力、组织协调能力、事务处理能力和应对突发事件与解决危机的能力，塑造了我良好的敬业精神和职业道德，形成了我求真务实、细致严谨、勤奋好学的工作作风；并且，我具有强烈的事业心，热爱城开事业。愿意全身心地融入到综合办公室的团队之中，与所有成员一道同舟共济、继往开来。以上是我对自己竞聘优势的客观陈述。接下来，我提出的工作思路是“一个目标”，“五项举措”。

　　“一个目标”：即把综合办公室建设成为领导放心、职工信任、精干高效、求实创新的办事机构，打造一支充满活力、爱岗敬业、团结奋进的工作团队。力争做到，在辅助领导中有新作为，在参与政务中有新思路，在内部管理中有新举措，在实际工作中有新成绩。

　　（一）围绕公司领导，当好参谋助手。增强工作的主动性、预见性与前瞻性，熟悉、掌握公司领导的工作风格与工作方法，吃准、吃透公司领导的安排部署和工作意图，为领导决策提供信息资源、收集研究政策、拓展工作思路、反馈落实情况；

　　（二）突出工作重点，找准工作重心。围绕年度工作目标与各阶段生产经营计划，就公司重点工作和关键环节存在的突出问题和困难，搞好调查研究，制定应对措施，提出参考意见；

　　（三）加强内部管理，确保统筹兼顾。周密制定部门工作计划，发挥团队整体合力，既要做到分工明确、各负其责，又要强调团结协作、步调一致，确保部门工作与公司整体工作同步。

　　（四）强化监督检查，提高制度执行力。将工作纪律的监督检查作为一项常态工作来抓，对有令不行、有禁不止的行为严格责任追究，加大执行力度，在公司上下努力营造以制度管人，以制度管事，以遵守制度为荣，以违反制度为耻的浓厚氛围。

　　（五）搞好学习培训，加强队伍建设。科学制定培训计划，教育引导部门员工提高职业操守，掌握应知、应会常识，明确岗位职责，提升综合素质；

　　1、恪尽职守、廉洁奉公，始终把公司利益放在一切工作的首位，思想上、行动上、工作上与公司保持高度一致；

　　2、爱岗敬业、率先垂范，充分发挥干部的主观能动性，有效发挥干部的示范引领和榜样标杆作用；

　　3、自逼加压、主动作为，敢于承担责任，勇于攻坚克难；

　　4、目标分解、责任到人，做到岗位职责明确，工作目标清晰，任务完成高效。

　　5、围绕中心、服务大局，坚决做到“五不让”：即不让工作在我这里延误，不让文件在我这里积压，不让信息在我这里遗漏，不让差错在我这里发生，不让公司形象在我这里受到影响；

　　我的演讲结束，谢谢大家！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！