# 202\_办公室副主任竞聘演讲稿800字5篇范文

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-06-01

*内部竞聘上岗可以大大提高有能力的人在企业中发挥更大作用，所以竞争对企业是一种改革的手段，评委的组成也对内部竞聘起到很大的作用。今天小编在这给大家整理了一些20\_办公室副主任竞聘演讲稿800字，我们一起来看看吧!20\_办公室副主任竞聘演讲稿8...*

内部竞聘上岗可以大大提高有能力的人在企业中发挥更大作用，所以竞争对企业是一种改革的手段，评委的组成也对内部竞聘起到很大的作用。今天小编在这给大家整理了一些20\_办公室副主任竞聘演讲稿800字，我们一起来看看吧!

**20\_办公室副主任竞聘演讲稿800字1**

尊敬的各位领导，同事们：

大家下午好!

我叫\_\_，今年25岁，中共党员，毕业于民族大学，20\_\_年通过全省招考来到区工作。2年前，我来到了区这个大家庭。2年的时间里，我从一个身处异乡的`外地人在这里找到了归属感，快乐感，成就感，从一个初出茅庐的懵懂青年逐渐成为了一个具有良好工作能力的人。在这里，我要衷心地感谢各位领导和同事2年来给予我的关心、帮助和支持!是您们的关怀、关爱和包容让我在区这个舞台上，收获了知识，得到了成长，取得了进步。

今天，我要竞聘的职位是：市局办公室副主任。我有三个竞职优势：

一是具有良好的写作功底。大学期间，我曾担任校学生工作通讯社社长、院学生会副主席、校报记者等职，先后在《日报》、《金报》、学校校报等媒体发表文章200余篇。踏入工作岗位后，我先后在办公室、局从事材料工作，主要负责方案安排、领导讲话稿、调研报告、合同撰写等综合文件的起草。去年，我还有幸参与了《指南》、《工作实用手册》、区文化丛书、以及区宣传片的编写，独自负责丛书部分章节的编稿、撰稿以及宣传片解说词的撰写，并组织拍摄。

二是具有较强的业务能力。在局工作的时间里，我养成了良好的职业素养，积累了收集客商信息、做好客商接待、搞好项目调研等方面的工作经验。我曾独自一人前往筹备中央企业深化交流合作会以及客商的接待，先后参与了年羽绒年会、光谷园接牌仪式、光彩事业荆门行等20余批次特色大型引资活动，累计接待了各类客商100批300余人次，撰写了各类材料500余个。进一步熟悉了客商接待、项目洽谈、项目评审等工作流程，也悟出了一些做好引资基础工作的方法和策略。

三是具有较好的个人综合素质。写材料练就了我站在全局看问题、想事情的思维能力，客商接待锻炼了我注重细节、心细如发的处事方法。同时，我还在不断学习，取人之长，补己之短，养成了积极向领导汇报工作情况，做事“件件有落实、事事有回应”的良好工作习惯。

如果，我能竞选上市局办公室副主任后，我将立足本职，做好“四心四员”。

一是用心工作，做好“参谋员”。办公室是联系上下左右、前后内外的桥梁，是收集各类信息的集散中心。如果我能当选办公室副主任，我将积极主动地站在全局角度思考问题，协助把握中心工作，积极为领导决策提供信息，出谋划策，当好参谋员。

二是细心工作，做好“协调员”。办公室需要处理来自内部、外部的各种千丝万缕、千头万绪的复杂关系。如果我能当选办公室副主任，我一定会注重团结同事、注意细节，协助做好项目科、信息科、外联科等各类工作，使引资工作出效率、出成果、出水平。

三是热心工作，做好“服务员”。区是项目的承载之地。一个项目能不能引进来，能不能留得住，能不能发展得快，我们的服务好不好，是一个重要因素。如果我能当选办公室副主任，我将认真“践行”我们的“七商”理念，力争接待一次客商，感动一次客商，做一名合格的客商服务员。

四是诚心工作，做好“宣传员”。如果我能当选办公室副主任，我将积极做好《简报》、《荆门前沿》的发行以及《简讯》上传工作，大力宣传引资政策，宣传我们的服务环境、我们的突出优势，做好一名合格的荆门宣传员。

乘风破浪会有时，直挂云帆济沧海。感谢党工委、管委会给予我们年轻人这次展现自我，提升自我，锻炼自我的机会。这次竞职成功与否，都是我人生的一次重要考验和锻炼。如果这次竞职成功，说明我具备了职位要求的工作能力，我还要继续努力。如果没有成功当选，说明我与职位的要求还有一定的差距。我也不灰心、不沮丧、不气馁。相反，我将以此次竞职作为我人生的一次激励，一如既往地保持奋发有为的精神状态和乐观向上的工作激情投入工作中来，扎扎实实做事，诚诚恳恳做人，与全局一起拧成一条绳，合力一条心，努力谋求引资新突破、开创新佳绩。

最后，我想用这样一句话作为今天的结束语：既然选择了远方，便注定风雨兼程;既然钟情于这片热土，就应该尽力挥洒青春。

我的演讲完毕，谢谢大家的支持!

**20\_办公室副主任竞聘演讲稿800字2**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

我竞聘的职位是分局办公室副主任，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，头绪繁多，责任重大，任务艰巨。5年来，在领导的关心同事的帮助和自己的努力下，自己政治思想不断成熟，工作能力不断提高，蓄备了以下四方面的优势，所以竞聘这个职位。

一是具有良好的政治素养 二是具备一定的办公室工作能力和经验分配到巡大工作初期，我担任大队内勤兼出纳员工作，时逢“严打”斗争的紧张阶段，我作为大队内勤接管了全队的违章处理工作，每日除了财务、内勤以及文件撰写外，还要负责违章办的窗口服务工作。在纠正摩托车违章的高峰时期，我平均每天要接待100-20\_\_\_\_违章群众，时常违章窗口挤满了黑压压的人群，队伍一直排到门外，有的一些违章群众对处罚表示不理解、不接受，有的甚至是带着情绪到违章办争吵和辩解，面对此情，我总是耐心细致地做好法制宣传，以理服人以情动人，使群众认清自己的违章事实与危害，心服口服地接受处罚。20\_年-20\_年我共处理违章车辆十万余台，违章车辆罚款额占全队违章车辆罚款的9\_\_\_\_。工作虽苦虽累，但我毫无怨言，我认为不管什么情况下，工作是第一位的，自己树起的是全队的形象。四是具有热爱学习，善于进取的创新精神

本人思想比较活跃，热爱工作，热爱学习，工作主观能动性强。5年的基层锻炼造就了我不怕苦、不畏难、善学习、肯钻研、敢进取的优良作风。20\_年8月，我担任大队会计工作，为了克服业务上的困难，我自费报名参加了一个短期会计培训班，还参加了全国成人高考，考入了武汉理工大学会计系本科。通过自学，向经验丰富的同志请教，在短时间内很快进入了角色，现在已经可以非常熟练的从事会计工作。

五年的工作经历我体会最深的有两点：一是个人进步离不开组织的培养，二是做好任何工作都必须有强烈的责任感和奉献精神。

假如组织信任我，同志们支持我，我能够幸运地竞争上岗，我将不断加强学习，提高政治理论水平、业务工作能力，脚踏实地，开拓进取，结合我局实际配合主任做好办公室工作：

一、坚持“一个原则”

就是坚持“上为党组分忧、下为干警服务”的原则，把服从于党组“中心”工作和服务于全体干警作为工作的出发点和落脚点。做到：调研围绕中心转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。使工作目标更明确，重点更突出。

二是做好“三项”工作

第一 是协助主任当好“咨询员”，为领导决策提供全面、准确、适用的信息，积极地当好参谋。

第二善于协调，摆正位置，顾全大局。协助主任协调好各种关系，做好上传下达，增进沟通了解，消除梗阻，凝聚合力，全力以赴确保全局各项工作的顺利完成。

第三抓好勤政树形象。做到“三勤”：一要手勤，不怕出力流汗多动笔，把工作做实做细;二要脑勤，勤学善思，深入研究工作中的难点、热点;三要嘴勤，多向领导汇报，多与各科所队沟通，密切协作，树立朴实高效的岗位形象。

各位评委、领导、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堕其志”，胜固可喜，败亦无悔!无论上下，我都将以这句话自勉，一如既往的勤奋学习，努力工作。

谢谢大家!

**20\_办公室副主任竞聘演讲稿800字3**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

我叫\_\_\_。

记得美国著名政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天，我正是为继续推动我无比热爱的征稽事业而来。此刻，我再一次站在这里，以平常、诚恳的心态接受大家的选择，希望带给大家的是一个更加真诚、理性、执著，更加坚毅、稳重和成熟的我。经过慎重地思考，我竞聘的岗位是：办公室副主任，我相信我能够胜任办公室副主任的职责，主要缘于以下三大优势：

一是我具有比较丰富的工作经验和有较强的工作能力。我在征稽处多个岗位的历练，使我具备较强的组织协调能力。在办公室工作以来，我深知办公室工作的重要性，熟悉办公室的业务流程;深知办公室工作人员所应该具备的素质和要求。经过办公室一年多的锻炼，我的写作能力、组织协调能力有了很大提高。

二是我具有正直的人品、良好的修养和干脆的工作作风。做事先做人。我以“清清白白做人、踏踏实实做事”为人生信条，以大局为重，公道正派，尊敬领导，团结同志，工作多年来没有和任何人当面红过脸，背后骂过人。对待工作认真负责，能吃苦耐劳，具有较强的事业心和高度的责任感，从不揽功诿过，假公济私，争名夺利。

三是我具备熟练运用计算机和网络的能力。现代社会是信息化社会，中国已加入世贸组织，在新的国际大环境下，信息化是现代化管理的重要基础，信息化和无纸化办公的建设已经迫在眉睫。我能够熟练运用电子文档、电子表格等办公软件，能自如地利用互联网进行信息查询、网络沟通、网站维护，充分地让科技为工作服务。

在正视自己优势的同时，扪心自问，我也存在一些不足之处。一是工作的主动性不是很强;二是在加强联系方面还做得不够，我将在以后的工作中加以克服。

如果我能够担任办公室副主任，我会摆正位置，当好配角;胸怀全局，当好参谋;服从领导，当好助手。

1、当好参谋助手，服务领导决策。我将及时准确地掌握各方面工作动态，向主任和处领导反馈各方面的信息，为领导决策提供可靠的依据，真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

2、做好综合协调工作，确保政令畅通。我将及时地传达贯彻领导班子决策，维护领导班子团结，维护领导权威，同时顾全大局，服从安排，科学地做好领导之间，部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿现象发生，使大家通力合作，共同围绕征费这个中心任务开展工作。在工作中我将摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制，充分发挥办公室全体人员的工作积极性，不断提高办公室的服务质量，共同做好办公室的工作。

3、做好日常工作，提高服务质量。办公室工作纷繁复杂，担负着全处的固定资产管理、低值易耗品采购发放、档案管理、公文拟稿、文件传递、日常接待、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，是为全处各项工作服务的综合职能部门。我也深知，办公室工作非常辛苦，正如前一段社会流传的那样：在办公室工作的同志就像忠诚的狗，老实的羊，受气的猪，吃草的牛，忙碌的马。因此，从事办公室工作光荣而辛苦，需要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。只有不断加强政策法规、规章制度和相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。

各位领导、各位同事，竞聘重在参与。至于参与能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、独挡一面的工作能力以及对征稽事业的热爱。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票!

我的演讲结束了，谢谢大家!

**20\_办公室副主任竞聘演讲稿800字4**

尊敬的各位领导，同事们：

大家下午好!

我是办公室，年出生于美丽的漳河之滨，年毕业于工业大学计算机科学与技术系，而后供职于集团，年7月，加入区这个充满激情与活力的大家庭，主要负责网站维护和一些材料的起草工作。

今天我竞聘的岗位是局办公室副主任。首先，感谢大家的信任和支持，给了我这次参加竞聘的机会。虽然我到区工作时间不长，只有短短的半年时间，但这半年来，我一直在办公室工作，从最初的无所适从，到现在的逐步适应，适应了“举头望明月，低头写材料”的日日夜夜，享受到了办公室同志们一起加班的乐趣。

可以说，办公室锻炼了我的能力，提高了我的文字功底和服务意识，而这些正是我竞聘局办公室副主任的优势所在。

都说办公室工作清苦，繁琐。但我认为只要能细心耕耘，精心谱曲，一样能苦中作乐。下面是我对这个职位的一点想法：

一、加强服务工作。

局办公室的首要任务我觉得就是为工作服务，做好工作的接待和后勤保障，为引资提供有力的支持。强化服务意识，积极主动，周密细致，做到既确保重点又兼顾全面，满足不同对象的服务要求。

二、加强公文质量。

树立精品意识，对于局发文严格审核，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，格式规范，达到政策性、规范性和可操作性的完美统一。

三、加强综合协调。

确保局工作高效运转，协助领导处理一些繁琐事物，为领导腾出更多的时间和精力主持工作。

当然，只要在区，不论哪个岗位都是为了区的跨越发展，无论最后的赢家是谁，我都真心的祝福，并且一如既往的勤奋学习，努力做好自己的本职工作，为区添砖加瓦。

谢谢大家!

**20\_办公室副主任竞聘演讲稿800字5**

尊敬的各位评委，各位领导、同志们：

大家上午好!

首先感谢组织给我这一机会参与竞聘。对我个人来讲，这不仅是一次竞聘的机会，更是一次检验自己前一阶段工作、学习、生活和发现自己不足的机会、一次学习和锻炼的机会!

我竞聘的职位是办公室副主任。

我的汇报分三个部分：

一、自然情况;

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、自然情况

我叫\_\_\_，20年1月出生于河北省行唐县，大学本科学历，中共党员，身体健康。20年入学入伍，历任参谋、干事、助理员、秘书、团政治处主任等职;20\_\_年转业到农工委后，历任办公室副主任、县域经济处副处长等职，现任农工委综合处副处长。

二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

第一，具有过硬的政治素质。22年的部队融炉和8年地方锻炼，使我养成了做好办公室工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实过硬的工作作风，基本能应对各种事情，拿得出主意，摆得平关系、受得住委曲、耐得住寂寞、忍得住艰辛。能够当好领导的参谋和助手。

第二，熟悉办公室工作的业务。参加工作20余年来，大部分时间从事机关工作，先后担任过医院院长、院务部部长的秘书，又有担任过近5年农工委办公室副主任的经历，基本上熟悉办文办会办事的基本程序，对办公室工作的各个环节有较为全面细致的了解。能够协调好关系，确保政令畅通。

第三，具有一定的综合文字能力。\_\_年到业务处室后，注重业务知识的学习和应用，对“三农”政策有了较全面的了解，先后在《石家庄日报》发表了“树立五种意识，促进农民增收”等两篇文章，《石家庄论坛》杂志一篇，撰写的“继承西柏坡精神，做好新农村建设”获石家庄市纪念建党九十周年理论征文二等奖。基本能够撰写和处理各类公文。

第四，具有强烈的事业心和责任感。工作上始终坚持高标准严要求，干一行爱一行专一行，从事技术工作曾代表沈阳的军区参加全军兽医卫生检验技术考核竞赛获二等奖，个人成绩第七名的好成绩，荣立三等功一次，任办公室副主任，获20\_\_年度普法工作先进个人，两次造林绿化先进个人，县域处副处长获全市防火工作先进个人。

第五，具有较强的服务意识大局思想。能够严格要求自己，待人热情、服务真诚，为人正直、诚实，能善待每一位同志。同时个人还有一个良好的心态。在决定竞岗之前有些人劝我：老米呀，你是团职转业干部，已享受副处级工资待遇了，何必再跟年轻人争，再费那个力呢?拿破仑说过，不想当将军的士兵不是一个好士兵，个人认为不会当将军的士兵产生懒惰情绪，产生混日子的思想!现在的农工委，政通人和、心齐气顺。在这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。请大家支持我，给我投上神圣的一票!

三、竞聘后的几点想法

我深深地知道在自己的身上还有许多缺点不足，如果竞聘没有成功，说明还有比我更适合的人选，自己还有努力的空间，我会一如既往做好自己的本职工作。如果同志们信任我，组织上又聘任我做办公室主任，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照\"管好自己、带好队伍、搞好服务\"的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。从工作上大体有以下想法：

一、加强学习。学习是个人和单位永恒的主题，办公室是参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。

二、搞好服务。牢固树立服务的意识思想，按照\"及时、热情、超前、立体\"的标准，为领导、为处室、为大家搞好服务。做到\"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\"，搞好后勤服务和保障工作，加强车辆管理和队伍建设。从抓制度落实入手，保证领导工作用车并尽力保证处室工作用车。努力做到安全、正点、高效。努力改善办公条件，做好办公用房调整。机关福利在条件可能的情况下争取逐年略有提高。

三、落实制度。严格落实财务制度，公文制度，值班，请销假等，坚持开源节流的财务工作原则，同时重点把好印刷费、接待费、会议费、办公费和电话费支出的五道关口。

四、开拓创新。创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，努力建设勤俭节约型机关、文明卫生型机关、务实高效型机关、友好和谐型机关!

五、廉洁奉公，维护好形象。办公室是农工委的窗口，我将要从起立、请进、请座等入手，擦亮农工委窗口;公道正派、廉洁奉公，按照党纪国法和的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。

不当之处，请批评指正，谢谢大家!

**20\_办公室副主任竞聘演讲稿800字**

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！