# 办公室副主任竞争上岗演讲稿5篇范文

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-05-27

*演讲稿在写作上具有一定的格式要求。在当下社会，我们使用上演讲稿的情况与日俱增，那么一般演讲稿是怎么写的呢?下面是小编为大家带来的办公室副主任竞争上岗演讲稿，希望大家喜欢!办公室副主任竞争上岗演讲稿1尊敬的各位领导、老师：大家好!本人出生于1...*

演讲稿在写作上具有一定的格式要求。在当下社会，我们使用上演讲稿的情况与日俱增，那么一般演讲稿是怎么写的呢?下面是小编为大家带来的办公室副主任竞争上岗演讲稿，希望大家喜欢!

**办公室副主任竞争上岗演讲稿1**

尊敬的各位领导、老师：

大家好!

本人出生于1980年，汉语言文学专业毕业，20\_\_年7月到我校工作。我参加工作六年来，刻苦学习专业知识，努力增强综合工作能力，在教学、综合服务、班主任工作等方面都得到了领导的充分肯定，圆满完成学校安排的各项工作任务。

今天，我竞聘的岗位是办公室副主任。大家知道，办公室工作有行政、办公、文字、宣传、会务、综合协调等诸多方面，作为办公室副主任，必须具备一定的政策理论水平、较好的文字工作能力、较强的组织协调和管理能力。对照我校办公室的工作职责，我认为自己有以下四个方面的优势。

一是有较强的学习能力。自参加工作以来，我始终不忘学习，勤钻研，善思考，多研究，不断提高自己的工作水平。对于工作中遇到的问题总是刻苦钻研，虚心求教，努力掌握专业知识，提高个人专业技能。面对挑战，我不怕困难，勇往直前，教学和教育工作都取得了较好的成绩。

二是有较强的综合工作能力。我进校工作以来，先后在政文教研组、校办公室、教务处、机械工程系担任老师、办公室文员、教务员等工作，在这期间，我积累了丰富的工作经验，能妥善地处理好教学与教育管理中的矛盾，较好地服务于广大教师，顺利地开展各项工作。经过多部门的工作和锻炼，极大地提高了我的组织协调能力、判断分析能力、学校精神的领会能力，这都将有助于我胜任办公室工作。

三是我具备较强的文字表达能力和公文写作能力。从读大学至今，本人已经在省市级以上报刊杂志上发表小说、散文、新闻、传记、社论等多种体裁的文章一百多篇。到我校工作后，也有多篇文章在《镇江日报》、《京江晚报》、劳动局《政务信息》上发表。记得20\_\_年时，正值全国开展保持共产党员先进性教育活的，学领导特派我到办公室做文员，负责协助贝主任任处理办公室日常工作，特别是文字工作，在半年时间里，先后完成办公室负责的各类稿件近百篇，这项工作得到了校领导的大力好评。

四是有较好的年龄优势。本人今年只有30岁，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。此外，我能熟练地运用计算机进行日常工作。

假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面促进办公室工作，提高办公室工作效率。

一是科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着文秘、宣传报道、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、学校内外的窗口，是为学校开展各项工作起辅助作用的综合部门。我将和办公室其他领导和同志们一道，进行科学分工，合理调度，加强对上服务、对内沟通和对外联络，确保办公室各项工作井然有序;

二是搞好综合协调工作，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，促进学校各项决策的落实。认真、有效地做好各部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成学校整体工作;

三是当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象;

四是精心做好服务工作。服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照“及时、热情、超前”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量，努力做到“不以事小而不为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，尽心尽力地为领导和学校各部门服务。

**办公室副主任竞争上岗演讲稿2**

尊敬的黄董事长、、、同事们，大家好!

首先，感谢黄董事长、公司领导给我们竞争上岗的机会，这次竞争上岗，我竞争的是办公室副主任，在此，我向大家介绍下个人的工作经历和竞争上岗的一些认识和设想，以便大家对我有更进一步的了解。

一、工作经历

1986年10月，高中在读的我应征入伍到部队，成为守卫中越边境上的一名士兵。在部队这个大熔炉里，我不断成长，1987年3月起担任副班长，1988年11月起担任班长，1989年7月加入中国共产党。在部队5年间，多次获团营嘉奖，获军体训练标兵，90年底被评为师级“法卡山优秀战士”。1991年4月，退伍回到平吉供电所做了三年电工，一个人负责了整个平吉圩填街道500多个电表的抄、核、收和维护工作，最满意的工作是在街上成功推行了“10户联保”的管理模式。1993年10月通过干部招聘考试成为一名国家干部，并担任了钦州市京塘吉隆水电管理处政工、办公室主任，做了几年的人事、劳资、党务和办公室工作。1995年1月抽调到钦北区基层组织建设工作队下乡一年，担任平吉镇朱林村委会工作队长，由于完成任务出色，1996年6月被市委、市政府授予基层组织建设年度先进个人。1996年2月回到原单位继续担任政工、支部副书记，1999年5月调钦北区大直供电所担任副所长，主要负责党务、后勤工作，曾利用一年的时间，把一个落后支部创建成为钦北区红旗党支部。20\_年5月，钦州市郊区供电有限公司成立伊始，调回公司傍钦变电站值班一年，20\_年6月调到公司生技部干了一年，曾带领一个验收小组，跑遍市郊各个乡镇，吃住在乡镇，完成了一期农网130多个台区的验收工作。20\_年7月调到政工部(党群部)，担任了7年的纪检专责，参与查处了几起职工挪用电费案件，几年来所经手的的信访、投诉、举报办结率100%。在完成纪检监察工作同时，完成并发表公司新闻稿件102篇，新闻图片超过超过1000幅，并有两幅摄影作品荣获钦州网区职工摄影比赛一等奖。20\_年8月调到新能公司安生部做安监专责到现在。在新能公司工作的两年里，在部门领导的带领和同事们的配合下，跑遍新能公司所有的施工现场，认真开展施工现场监督检查，制止、纠正和处理了一批施工违章行为，各个施工队安全施工意识得到明显提高，公司没有发生过轻伤以上安全生产责任事故。目前公司安全生产态势稳定。

二、个人优势

首先，本人工作经历丰富，具有很好的工作经验和阅历，有基层工作经验更有较长时间的机关工作经验，具备较为丰富的专业实践经历。几乎从参加工作开始，我就接触党务、政工、劳资特别是办公室工作，清晰的了解综合办公室的内部构架、运行程序，能够驾熟就轻的进入工作角色。

其次，经过部队、公司和党组织多年的培养，我具有严格的党性原则、严明的组织纪律、强烈的事业心和工作责任心以及吃苦耐劳的思想品质，具有积极、端正的工作态度。长期以来，无论在那个工作岗位，对待工作，我始终能够作到爱岗敬业、默默奉献，能够认真完成领导交给的每一项任务。从不怨天由人，一直无怨无悔，乐于奉献。

第三、我办事细心稳妥，明辨是非，对党、对公司忠诚，对领导忠诚，心胸坦荡，从不参与讨论别人是非，从不勾心斗角，做人厚道，与人为善。

第四，我具有较高的业务素质和基本的专业知识。多年政工的工作经历锻炼了我较好的文字表述能力，勾通交流能力，电脑操作能力和组织协调能力，另外，参加工作伊始，我就参加了水电专业中专自学考试学习并顺利通过，加入市郊公司后，我能及时的参加电力系统自动化大专专业学习并通过毕业，具备一定的电力专业知识，为适应各个工作岗位不断充电加油。我自信能够独立完成多方面的工作，完全能够满足新形势下办公岗位的现代化需要。

三、对办公室工作的认识和工作设想

办公室是公司的核心部门，担负着全公司的文秘、档案管理、文件、接待、治安保卫、车辆管理、法制、信访、信息管理等等工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全公司各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好公司领导的参谋和耳目。办公室副主任的工作最主要是全力配合协助主任开展好办公室各项工作，同时做好本职负责的各项工作。

想做好办公室工作，需要有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。一定要能做到多看、肯干、勤思、少说。多看，细细阅读公司各种文件资料，管理标准以及各项规章制度，全面了解公司运作的情况;肯干，只要自己能做到的事一定自己去做，不要什么事都指望别人，办公室的事务每天都有，当天能完成的事当天做好，不能不拖到第二天，否则就会累积成山;勤思，在实际工作中多观察，根据自身所处的位置、场景和工作阶段的不同而不断地调整视角，试着多想几种事情发展的可能性，建立自己的思路和独到的见解;少说，不要随便乱表态，凡事三思而后行，当然也不是不说话，而是在恰当的时机恰当的场合表达你恰当的意见，做到不越位不失职不失态，多沟通多请示多汇报，对领导研究的事坚定不移的执行到位。

想当好办公室副主任，最关健的是做好配角，全力配合协助主任，以公司领导为核心，全心做好服务。为领导服务，帮助领导处理各种事务性工作，让领导从繁忙的事务中解脱出来，腾出精力，挤出时间，积极开展调查研究，想大事、议大事。为机关服务，树立全局观念，围绕中心工作，多渠道加强机关各部门的横向联系，耐心协调，减少内耗。加强同基层的联系，开展积极服务，主动热情服务，及时为基层解决一些实际问题。

其次是全力做好本职分工工作。按照该职位职责，所负责的主要是事务性工作，管车、管治安、管物、管后勤等等都属于具体的事务性工作。办公室事务繁琐，大事小事都参与，矛盾集中，领导要求高，大家期望高，可以说做好办公室事务性工作等于完成了办公室工作的一半。当前公司办公室各项工作在主任的领导和组织下，已经形成了一套运行机制，各项工作开展有序，但随着公司一体化改革进程的不断深入和完成，肯定会出现很多新问题新情况，还有待于下步定岗后总结发现，提出新建议，不断改进。

如果能够如愿竞争到办公室副主任岗位，我会确立目标，努力工作，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。

一、学习提高，适应岗位。由于从生产一线转岗到行政岗位，本人的办公室工作的政治素质、业务素质和工作经验等还是比较有限的，所以首先是注重学习，加强政治理论学习，把握党的路线方针政策，加强国际国内形势和公司的各项管理制度的学习，虚心向前辈学习，恶补办公室业务知识，不断充实自己，多向领导汇报请示，多向同事了解情况，争取以最短的时间适应新岗位。另外我还要加强党性锻炼，服从安排，言行一致，顾全大局，坚决维护公司领导班子的团结，维护领导的形象。同时，充分发挥办公室全体人员的工作积极性，使每一个人对工作都能精益求精，不断提高办公室的服务质量，做好办公室的工作。

二、找准定位，作好助手。做为一名办公室副主任，我会做到“办事不越位，工作不拖沓，责任不推诿”，注意当好一名合格的“副手”，真正为主任分忧，为科室同志做表率。正确处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。我将及时地传达贯彻公司各项的决策，并加强督办检查，促进各项决策的落实到位。并且认真、科学地做好公司领导之间，部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿的现象发生。使大家通力合作，密切配合。在行动上必须与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。同时，还要处理好和同事之间的关系。工作上要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;还要在关心同事、支持同事、指导同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人、以干感人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，做到大家一条心，保证扎扎实实，井然有序的做好本部门的各项工作。

三、突出重点，推动工作。我会尽快完成角色的转换，认真细致的组织落实好分管工作，我想就从贯彻执行现行制度入手，抓好工作落实，开展检查督促。比如车辆管理，首先考虑的是就现有车辆的使用如何调度更加顺畅，以保证高效用车。其次是抓好车辆管理制度的落实，最直接有效的办法是定期开展检查、登记和考核，公布车辆使用情况，促进车辆规范管理。还有、随着安全生产标准、要求的逐年提升，安全生产宣传月(6月份)很快就要到来，应该组织开展安全专项检查活动，开展交通安全、消防安全等专题培训教育，以保障公司安全生产目标的顺利实现。

办公室是公司对外的窗口、标杆，做好公司外联工作对提升公司企业形象非常重要。公司点多面广，需要处理的横向、纵向关系广泛。要大力协助主任协调好各方面的关系，做好法制、信访、后勤服务等工作，当好主任的助手，努力完成领导交办的其他工作。

直面挑战，笑对人生!　如果竞聘不能成功，我也丝毫不会改变对待生活豁达的态度，也不会放弃对待工作执著的热情。各位领导、同志们，给我一个机会吧!

我的演讲完了，谢谢!谢谢!

**办公室副主任竞争上岗演讲稿3**

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竞职演讲。

我叫\_\_×，现年30岁，中共党员，大学专科计算机专业毕业，助理工程师。现在中南大学桥梁工程专业学习，今年毕业。我竞聘的岗位是公司办公室副主任。我知道我竞聘办公室副主任，有2个不利的条件：

一是我自身的硬件条件不够具备。但是，任何事物都不是绝对的，我去年参加了全国英语职称考试，已经通过，而我今年已经具备了聘任中级职称的条件。

二是我的处事和社交能力有待提高。但是我相信，我可以通过充满青春活力的热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己。因为办公室正是锻炼人的地方，是对我能力的培养和其他各方面的提高。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。现代社会是信息化的社会，中国已加入WTO，在国际和国内建筑市场日益竞争激烈的环境下，信息化是现代企业管理科学化的重要基础，信息化的建设已迫在眉睫。我认为公司通过局域网的建设，机关各部门资源已经可以共享，部门之间的信息已可以快速交流，但机关信息中心还可以通过宽带网接入国际互联网，进行电子邮件的收发及信息的查询工作。

机关和各项目经理部可以通过广域网进行信息交流;另外，竞争时的商业信息的保密显得特别重要，只有具备较强的网络知识与能力，才能更有效地进行防范。局域网管理、电子信箱管理、部门与部门或项目部之间的信息交流管理，网站管理等工作目前我已胜任，再经过努力和加强学习我是完全可以做得更出色的。

二是我有较为丰富的的工作经验和相关知识。我在机关教育科工作7年多了，主要承担对外业务，具备较强的公共关系能力。由于经常和办公室接触，深知办公室在公司工作中的地位、作用;知道办公室的职责、任务和规范;清楚办公室工作人员所必备的素质和要求;悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，可以胜任办公室副主任的工作。

三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地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，言行与公司保持高度一致，踏实肯干，诚实待人。经过多年学习和锻炼，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。我的两篇论文在今年的九江市职工教育研究会组织的论文竞赛中一篇被评为二等奖，一篇被评为了三等奖，我认为我完全能够胜任办公室工作。

四是有强烈的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。我能以大局为重、宽宏大量，从不斤斤计较个人利益。能尊敬领导、团结同事。我也深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，努力在各方面充实自己。

五是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中。

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。

**办公室副主任竞争上岗演讲稿4**

大家好!

接下来我竞聘的岗位是护理部副主任，护理部副主任是协助主任主持护理部的各项工作;提高全院护理工作质量，确保护理安全，我竞聘的优势概括起来有以下五点：

一、我的自然情况。我分别与19\_\_年、19\_\_年取得了护理专业中专及大专学历，19\_\_年(18岁)参加工作，在原来医院先后从事过门诊、综合病房，手术室的护理工作，于19\_\_年(23岁)担任病房及手术室护士长，与19\_\_年来到医院工作，先后从事了全院大部分各科室护理岗位。曾于2年被评为医院先进个人，于23年、25年、28年、29年四次被评为优秀护理管理者或标兵，于28年被评为优秀党员。\_\_年被评为岗位练兵优秀管理者，连续连续两年被评为医院优秀管理者。

二、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，表格的制作。

三、具有良好的组织统筹能力。在护理部主任的领导下曾参与组织了5.12护士节的各项活动。

四、具有良好的工作协调能力。1年的护理管理工作使我熟悉了公安医院及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。

五、具有较强的事业心和责任感，能吃苦耐劳。

此次竞聘如能得到院领导和同志们的认可，我的工作思路是：安全第一，质量为本，服务至上。在护理部主任的领导下做到以下几点：

一、强化护理质量，保障护理安全

1、加强护理质量管理，做到规范操作，确保护理安全。重点抓六个关键：

(1)抓关键的制度，如三查七对制度、消毒隔离制度等。

(2)抓关键的部门，如手术室、抢救室、供应室、治疗室、换药室等。

(3)抓关键的人员，如护士长，护理骨干，思想波动人员，责任心不强、技术差、新上岗的护理人员等。

(4)抓关键的病人，如危重病人、疑难病人、手术病人、新入院病人等。

(5)抓关键的环节，如危重抢救、护患沟通、基础护理和院内感染等。

(6)抓关键的时间，如交接班、夜班、节假日及其他非正常上班时间，特别繁忙和发困易疲劳的时间等。

2、管理各级护士的培训工作，有计划、有组织地落实护理人员“三基三严”的理论培训和考核，定期或不定期对科室进行检查和考核、评分，将科室的护理质量与绩效挂钩，组织召开护理质控及护理安全会议，促进护理工作积极性，提高护理质量。

二、优化服务流程，改善服务态度

1、落实感动工程，关注细节服务;做好过程和环节的监控力度，认真听取患者的建议及需求，及时优化流程，让患者满意，体现温馨人文的护理理念。

2、创新理念，拓展延伸服务：将护理模式从单纯的疾病护理延伸到心理疏导、生活护理、健康指导，直至康复出院和患者家中，提升护理品位，拉近护患距离，促进医患和谐。

综上所述，如果我能当选护理部副主任，我一定会在院领导及护理部主任的领导下，本着对医院负责，对同志负责的态度，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!为公安医院的跨越式发展奉献自己的光和热!

以上是我的竞聘演讲，如果我这次岗位竞聘落选，我会一如既往脚踏实地的做好我的本职工作!

谢谢大家!

**办公室副主任竞争上岗演讲稿5**

各位领导、各位评委：

大家好!我叫李\_\_，今年\_\_岁，财会专业本科毕业，来自工业开发区分理处。感谢行里给我这次学习和锻炼的机会，使我有幸面对机遇，迎接挑战。

从1993年7月毕业至今，我在农行已经整整工作9年了。9年间，通过不断地学习和实践，自已的`理论水平、业务技能得到了明显提高。同时通过学习和实践，也使我的人生观、价值观有了很大转变，由安于本职工作到勤奋学习，积极、主动地开展工作;由趋于守旧到敢于创新、勇于开拓;由一味地侧重理论知识的学习到学以致用，以学习促工作，以工作促学习。期间每一个过程都蕴含了行里领导和各位同事对我的支持和帮助，同时也倾注了自己辛勤的汗水。

在多年的工作和学习中，我深深地体会到，只有不断学习、应用、再学习，实践、认识、再实践才能使自己各方面的素质不断提高，每一次提高的过程都深深鼓舞和激励着我，以更加饱满的热情投入到新的挑战中去。同时，我也深刻地体会到，挑战和机遇对于个人进步的重要性。有了机遇，要善于把握机遇，没有机遇，要努力创造机遇。

我这次报名参加内外勤副主任岗位的竞争，主要理由是：第一，我热爱这份工作，愿意为这项工作付出本人最大的努力;第二，我认为自已充分具备担当这一职务的能力与水平，并愿意通过担任这一职务使自身的作用得到更充分的发挥;第三，我认为这次参加竞聘是锻炼自己的一次很好的机会，不管能否受聘，对自己都是一个提高。

竞争这一岗位，我认为本人具有以下优势：

具备丰富的工作经验。在从93年跨入农行大门以来的9年时间里，我先后在不老屯营业所、溪翁庄分理处、檀洲储蓄所工作过，分别从事银行会计、储蓄等项工作。期间经历了商业银行的改革。在改革过程中，虽然工作程序和技术不断推除出新，但是在每一次新旧交替的过程中，我都能够很快地接受和适应。此外，通过长期与顾客打交道，我掌握了许多单纯依靠学习而得不到的工作方法和工作技巧。使我能够针对不同顾客，采取不同的工作方法，保证以最有效的方式开展工作。9年的工作经历也使我逐渐能够跳出会计和储蓄等具体工作范畴，站在整体发展的高度认识工作，开展工作。我认为，有9年扎实的实践和丰富的经验为基础，我一定会很好地担负起这一职务所赋予的各项任务。

各位领导，各位评委，本人一直坚定不移地认为：不断学习、实践、再学习是获得成功的关键。在此，我可以骄傲地说，在现实的学习、工作和生活中，我一直在努力做到这一点。也正是因为这样，自身的知识水平、实际技能和思想道德修养才得以不断提高。我始终坚信，无论在什么工作岗位上，只要有足够的努力，就一定会获得成功!我将使我的信条在实际工作中得到证实!

谢谢大家!

**办公室副主任竞争上岗演讲稿**

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！