# 办公室主任竞聘演讲5篇范文

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-03-09

*演讲稿可以提高演讲人的自信心，有助发言人更好地展现自己。在现实社会中，需要使用演讲稿的事情愈发增多，来参考自己需要的演讲稿吧!下面是小编给大家分享的办公室主任竞聘演讲稿，希望对大家能有所帮助。办公室主任竞聘演讲稿1尊敬的各位领导、各位评委、...*

演讲稿可以提高演讲人的自信心，有助发言人更好地展现自己。在现实社会中，需要使用演讲稿的事情愈发增多，来参考自己需要的演讲稿吧!下面是小编给大家分享的办公室主任竞聘演讲稿，希望对大家能有所帮助。

**办公室主任竞聘演讲稿1**

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

你们好!

在我踏上这神圣的竞聘台之前，尽管我有着十分的准备，但内心免不了跳动着三分的忐忑和慌乱。可就在刚才，那一阵阵伴我走上这讲台的掌声，不但让我无比的感动，而且坚定了我取胜的信心。为此，请你们接受我朴素而又真诚的谢意(鞠躬)——谢谢大家的掌声，谢谢大家的支持!

今天，我的目标是竞聘行政办公室主任。如果要为这一个追求冠上一个理由，那就是——我爱这个职位!因为爱，所以义无反顾;因为爱，所以无悔追求。

我叫龙爱明，现任电力公司行政办公室副主任。竞聘主任一职，除了我对它的无比钟爱以外，还因为我有志在必得的自信。

自信一，在行政办公室我当了三年副主任。三年里，在原主任的言传身教和个人的摸索与总结中，我熟悉和掌握了行政办公室各项工作特点、任务及要求，并且也积累了一定的工作和管理经验。这种经验可以缩短我对新岗位的磨合期，尽快进入角色，开展工作。

自信二，在原主任出差在外时，我多次代理过办公室的全面工作。在代理期间，办公秩序良好，管理井然有序，工作完成出色，无一例差错，各级均很满意。事实胜于雄辩。我对带好这支队伍有充分的把握和成功的先例。

自信三，“退伍不褪色”的转业军人和“永葆先进性”的党员身份，让我成熟和理性。同时，我有严格的纪律性和无往不胜的革命性，我有廉洁自律的奉公意识和甘于奉献的高尚情操。这一切都是一名新时期企业中层干部所应俱备的起码素质。

人民的眼睛是雪亮的。我的工作，我的能力，我的人品，我不想在此做过多的陈述。因为我相信，在座的各位都有一颗明亮的心，心中都有一杆公平的秤。我相信我自己，我更相信你们!

今 天，如果机会垂青于我，那么它归功于党组织多年的培养和教育，归功于大家一直以来的支持与帮助，也归功于自己多年来的勤奋努力和执着追求。豪言壮语我不会喊，夸夸其谈我不会讲，信誓旦旦我更不会表，我能做的，就是把这份难得的成功，珍藏在自己心底，感恩于自己的行动，在新的岗位上，用我的智慧和能力，把队伍带得更好，把管理经营得更好，把任务完成得更好，履职尽责，全力以赴，争做一名出色的办公室主任。

古人云：成败得失，过眼云烟。我坚信，只要我曾经努力，无论结果如何，都可以问心无愧。虽然，这次竞聘我有过精心的准备并为此勇敢的争取，但是我会尊重大家的权利和选择。因为我们都是有责任的电力人，因为我们都有一个共同的心愿——愿我们企业的明天会更加美好!

谢谢大家!

**办公室主任竞聘演讲稿2**

尊敬的各位领导、评委、同志们：

大家好!今天能够在这里做竞聘演讲，我感到无比的激动与自豪，因为是在座的各位给我了一个使自己的才华得以施展、长处得以发挥、实现自身价值的机会;同时也给我一个能为我们供销事业的发展和振兴而贡献力量的机会!在此，我真诚的对在座的各位说声：谢谢!

我今天竞聘的岗位是市供销社监事会办公室主任。

下面请允许我向在座的各位介绍一下自己：

我叫，男，回族，现年33岁，本科学历，在书法、文艺和写作方面有所特长。19年毕业分配到市社机关，先后在办公室、财务科、组织人事科工作，20年12月任市供销社业务协调科副科长，20年6月任市供销社办公室副主任，2年4月任市供销社团委书记。在此期间，曾经获得全省硬笔书法比赛一等奖，省供销总社书法比赛三等奖，省供销总社信息工作先进个人，市政府办公室信息工作先进工作者，市直工委出色党员，团市委出色团干部。

接下来，我结合自己的\'实际工作就竞聘成功后该如何去做，谈几点自己的见解：

首先要树立正确的世界观、人生观和价值观。作为一名供销社党员干部，无论何时何地都必须弄清楚，人活着为了什么，要干什么，追求什么，本着本本分分作人，踏踏实实工作这个原则，以崇高的精神支柱支撑自己，以崇高的精神食粮充实自己，以崇高的精神动力鞭策自己，要深入贯彻落实好《国务院关于加快供销合作社改革发展的若干意见》精神，进一步推进我市新农村现代流通服务网络工程建设，更好地为“农业、农村、农民”服务，以实际行动来证明我们供销合作事业的伟大与光荣。

其次，要有吃苦耐劳，无私奉献的精神，在实际工作当中要善于领会和把握领导意图，提高工作的预见性。俗话说：凡事预则立，不预则废，我认为不管做什么工作，都要争取工作的主动性，要有超前意识，做到超前服务。所以在工作中，要了解并吃透领导的思想、主张、工作思路，领导没有想到的我们要想到，领导没有做到的我们要做到，对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务，切实履行好监事会办公室职责、职能，进一步增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策，查缺补漏，真正做好领导的参谋与助手!

另外，要树立认真负责、严谨细致的工作作风，在工作中实事求是，求真务实，说话办事不张扬、不张狂，不说过头话，不意气用事，要时刻想着自己是领导的勤务兵、同志们的办事员，在任何情况下都要把握好自己，不能忘乎所以，趾高气扬，目空一切。要时刻保持谦虚谨慎、戒骄戒躁的作风，虚心接受同志们的意见和建议，在实际工作中不断学习新的工作经验，好的工作方法，充实自己，提高自己，脚踏实地的将全身精力都投入到工作当中，真正做到为领导排忧解难，为我们供销合作事业的振兴做出应有贡献!

我深深地认识到，如果这次竞聘能够成功，那是组织的培养和信任，是领导和同志们的关心支持的结果，我将会保持谦虚谨慎的心态和品质，化动力为责任，更加严格要求自己，更加虚心学习，勤恳工作，团结同志，做出更大的成绩，让群众信服，组织放心，我会将满腔的热情投入到实际工作当中，决不辜负领导和同志们的厚望!但如果这次我没能得到组织的任用，我也绝不会失望与气馁，我会保持平静的心态，化压力为动力，激发自己加强学习，努力工作，做出成绩，以求得施展才华的更大空间!

我的演讲完毕，谢谢大家!

**办公室主任竞聘演讲稿3**

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x，现年岁，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!

**办公室主任竞聘演讲稿4**

各位领导，各位同事：

大家好!

非常感谢部领导为我提供了能够展示自己，同时让大家认识我，了解我的机会!说实在的，这样的机会对我来说异常珍贵，在我的人生当中还属第一次。这次在部机关干部中开展的竞争上岗活动是我部进一步推进干部人事制度改革的一项重要举措，对于提高部机关干部队伍整体素质，促进机关干部的成长和各项工作顺利开展有着重要意义，对全市干部人事制度改革的深入进行和在全市营造积极向上、创先争优的良好氛围也必将产生积极的影响。

我叫X，年X月出生，中共党员，大学文化，现任组织部副主任科员、办公室副主任、《党建》网站站长。我的工作经历很简单。年8月，我由南昌大学决策科学系毕业，幸运地进入了组织部工作，在组织部又一直在办公室工作。踏进组织部大门的那一刻，我如同一名婴儿来到人世间一样，所有的一切都令我十分陌生和新鲜，当时的“政治坚定，公道正派，团结拼搏，开拓进取”这十六字部风深深地铬进了我的内心，我也深切地感受到了组织部传统的优良作风以及融洽和谐的团队精神，而紧张的工作又不容我过多地思考这一切，只有通过不断强化自己的学习来适应紧张的工作。“蓬生麻中，不扶而直”，七年来，我始终坚持严谨求实的作风，以一颗纯洁之心，与历任领导和所有同事同舟共济、齐心协力，尽职尽责做好各项工作。每当遇到难题、困惑甚至于出现差错时，我都能得到大家的理解和无私地关爱与帮助。借此机会，在这里，我要衷心感谢部领导，是您们苦口婆心的教诲，使我学会了不少工作的方式方法和为人处世的道理，真正懂得了“严是一种真爱”的丰富内涵。衷心感谢各位同事，是你们的大力支持和默契配合，共同营造了良好的工作氛围!

在这七年中，部办公室为我提供了一个前所未有的学习、锻炼和提高的机会。办公室这个岗位面宽事杂，时效性、被动性较强，从事这项工作必须具备高度的责任感和全局观念。在这个岗位上，通过多年协助历任主任处理一些日常事务和独立承担一些工作，我逐步了解和熟悉了一些工作方式方法与技巧，学会了统筹规划和综合协调，时时处处站在全局的高度用综合的眼光来分析和思考问题。四年来，在部领导的悉心教育、关心和培养下，在同事们大力支持和帮助下，我做了一些力所能及的事，取得了一定的工作成效。(主要有：⑴积极参与，认真组织指导开展全市组工调研信息宣传工作，去年我市有一批质量较高的文章在省、景德镇市获奖，课题调研质量得到了景德镇市委组织部的充分肯定。⑵献计献策，加快推进了部机关信息化建设进程。在部机关办公自动化、网络化等方面尽了自己一份努力。⑶主动服务，积极为部领导理好、用活有限的资金，在改善机关办公条件，提升机关福利等方面付出了不少心血)。

过去的七年，在组织的熏陶下、领导的教导下、同事的帮助下，我学到了很多，实现了由一名书生意气的青年学生向一名合格党员和组工干部的人生转变，这是无法用金钱来衡量的，将令我一生难忘。

这次部机关拿出办公室主任、干部二股股长和信息管理中心主任三个中层职位实行竞争上岗，不瞒各位，对于究竟竞职哪个职位我彷徨许久，一直犹豫不决，从提高自身业务能力来讲，我应当竞职干部二股股长，从发挥自己的专长，更好运用计算机知识推动组织工作来讲，我又应当竞职信息管理中心主任，但我最终还是选择了办公室主任这个职位，主要因为：

首先，我认为办公室主任的挑战性更大。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，头绪繁杂，任务艰巨。在办公室主任岗位上工作，可以进一步锻炼自己，提高自身的综合素质和组织协调能力。从一定意义上讲，担任主任，意味着将付出更多的劳动，承担更大的责任，接受更多的锻炼和考验，我很愿意接受这份挑战。

其次，我相信自己能胜任办公室主任工作。经过多年的办公室工作实践，自己积累了一些经验，各方面的素质和能力有了提高，为承担更重要的工作奠定了基础，增强了信心。

此外，作为长期在办公室工作的我，也深感必须时刻以部里工作大局为重，对维持办公室工作的延续性，我责无旁贷。

如何与时俱进，创造性地开展办公室工作，是我竞职办公室主任时考虑最多的问题。做好办公室主任必须坚持“一心两恳三量”的工作方法和原则。一心即平常心，只有保持平常心，才能客观公平地处事，才能在任何时候都履行好办公室主任的职责，吃得苦、受得气、让得人，保证办公室在服务、协调、参与政务过程中的公正性和公平性。两恳为“诚恳做人，勤恳做事”，这是主要的工作方法和指导思想。办公室工作繁杂、矛盾集中，大家的期望值高。只有诚恳做人，勤恳做事，才能取得大家的信任，才能相互沟通、相互配合，把大家的事办好。“三量”即为胆量、肚量、力量。胆量即是在工作中，敢于承担责任，在矛盾和问题面前，不推让，敢于承担风险，让身边的同志能放胆、放心地做好工作。肚量即是在工作中要有兼容并蓄的风格。作为办公室主任，只有把具有不同想法、不同利益要求、不同性格的人团结起来，才能扬长避短，形成合力，搞好工作。除了胆量和肚量外，重要的是还要有行动的力量，看准后定下来的事，就一定要干好。作为办公室主任既要做好部领导的参谋、助手，又要做好各类服务和事务性工作，只有把部领导的要求和全部干部职工对办公室的期望转化为实实在在的行动，干字当前，力在其中，才把工作做好。

如果我能如愿走上办公室主任这一岗位，我将团结办公室同志和其他同志一道，把参与政务、管理事务和搞好服务三大办公室主要职能有机地结合起来，当好“四员”，即：领导的“咨询员”、大家的“服务员”、部门的“管理员”、内外的“协调员”，坚持一切从部门工作实际出发，努力推进学习创新、制度创新、调研创新和服务创新，不断改进工作方式方法，在搞好常规工作的同时，侧重抓好以下四项工作：

一、搞好理论学习，提高工作水平。歌德曾经说过，“人不光是靠他生来就拥有的一切，而是靠他从学习中所得到的一切来造就自己”。要高效推进组织部的各项工作，一个很重要的前提就是要切实强化学习，不断拓宽视野。下一步，我将努力促进办公室和党支部的密切配合，有针对性地抓好部机关干部的政治理论和业务知识的学习，在部机关树立“学习就是工作，认真学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力”的思想。要通过学习，增强机关干部的政治素质和业务素质，促使机关干部逐渐形成自我加压找着学、支部要求促着学、同志之间帮着学、股室之间比着学、经常检查逼着学的良好氛围。

二、抓好调查研究，当好参谋助手。没有调查，就没有发言权。随着组织工作中心的转移，办公室的工作重心从办文、办会、办事逐渐向调研、信息、督查，从为领导做好助手转向当好参谋。办公室要当好领导的参谋必须知情，要知情就必须深入基层调查研究。只有调查研究深入了，掌握的情况和提供的材料才全面、具体、准确;只有吃透上情，熟知下情，把上级的决策、指示与我市组织工作实际有机结合起来，融会贯通，才能为领导决策提供科学的依据，才能“参”在点子上，“谋”在关键处。

三、强化制度督查，防止工作“反弹”。凡事预则立，不预则废。一个单位没有制度和纪律作保证，是什么也干不好的。实践证明，

只有通过建立健全规章制度并狠抓落实，努力造就一支“政治强、作风正、业务精、纪律严”的组工干部队伍，才能保证组织部门各项工作的顺利推进。今年2月，由于部领导的关心支持，办公室根据工作需要对机关内部管理制度进行了全面修订和完善，将各项工作进一步纳入了制度化、规范化管理的轨道，有力地促进了部门各项工作的开展。但是，有些制度时间执行一长就容易出现“反弹”，这就需要办公室加大督查督办力度，要随时加强立项督查和各项工作情况的督查督办，保证事事有着落，件件有回音，将工作做实做细，切实做好有些制度因时间执行较长而出现的工作“反弹”现象。

四、搞好主动服务，树立良好形象。组织部办公室作为综合部门，头绪繁多，涉及面广，综合性强。服务工作作为办公室一项比较繁琐、杂碎的经常性工作，搞好了能树立起一个好的部门形象，搞差了则会影响一个部门的声誉。当前，面临着时代发展加快、工作手段变新的新形势，办公室所处的地位，决定了其工作有很大的被动性。如何在被动中发挥主观能动性，开展好主动服务，这是办公室人员必须思考的问题。对于我们组织部办公室来讲，主要是把上为部领导分忧，下为各股室、各基层有关单位服务有机结合起来，努力在办文、办会、办事上坚持原则性下的灵活性，头脑要清，手脚要勤，待人要诚，心胸要宽，办事要公，言行要慎，力争不让领导布置的事情在办公室延误，不让传递的批件在办公室积压，不让各种差错在办公室发生，不让前来办事的同志在办公室受到冷落，不让部门的形象在办公室受到影响，努力发挥好组织部办公室作为党员之家、干部之家和人才之家的窗口作用。

最后，我想用三句话来结束我的演讲：我对领导说，你们的严格要求是我努力工作的目标和动力。我对同志们说，友谊和支持比什么都重要，三人行必有我师，处处留心皆学问。我对自己，也对同台参加竞职演讲的同事们说，保持一颗平常心扎实工作，只要有耕耘就会有收获!

谢谢大家!

**办公室主任竞聘演讲稿5**

尊敬的各位评委,各位领导,各位同事:

大家好!

曾听说：不要问国家能为你们做些什么，而要问你们能为国家做些什么。用在当下就是，不要问(单位简称)能为我们做些什么，而要问我们能为做些什么。今天，我能做的就是，站在这里展示自己，推销自己，争取获得更大的平台为多做贡献。

我叫，年毕业于 大学，目前在读于研究生班。参加工作以来，曾任普通教师工作3年、干部培训工作7年，现为培训部副主任。

我今天竞聘的岗位是办公室主任。办公室工作包括服务领导，统筹管理公司行政后勤服务、档案文书管理，会议组织，会议决议的督办，接待、协调处理外部关系等。一名合格的办公室主任，不仅要有实干精神、有执行力，还要善于思考，做好领导的参谋和助手;不仅要熟悉本单位的业务，还需要有良好的沟通协调和组织管理能力。不仅要有一定的政策理论水平、文字综合能力，还要有一定的管理经验。之所以要竞聘这个岗位，是因为我觉得自己具备以下几个方面的有利条件，完全有能力胜任这项工作。

第一、我具备该职务所必须的个人品质。

首先我的责任心、敬业精神比较强，工作认真负责，能够干一行，爱一行，专一行。其次学习能力较强，接收新事物较快，在工作中能发挥主观能动性，这有利于开拓工作新局面。再次我信奉诚实，在坚持原则的基础上，能灵活处理人际关系，具有良好的协调能力。

第二、我具备该职务所必须的知识和能力。

我具备一定的政策理论水平。培训是单位中心工作，我有7年从事培训工作的经历，熟悉上级的培训管理方案，了解国家关于培训管理的相关政策，因此能够在工作中及时准确地为领导提供决策依据。(这个是7年培训工作的优势，之前就有的)另外，我具备较好的文字综合能力。本身具有良好的文学基础，从事教师工作的经历，加之几年来在培训部工作的锻炼，使我兼备文字方面的能力和优势。

第三、我具备较好的管理和组织协调能力。

办公室工作最主要的一项职能是桥梁和纽带作用，既要处理好单位的内外部关系，又要协调好单位领导和各部门之间、各部门之间的关系。而组织一些大型会议更要运用科学方法，对相关的人、事、物进行合理组织、协调、调配，以达到事得其人，人尽其才，人事相宜的

目标，因此组织协调能力尤为重要。在几年的培训管理中，尤其08年任培训部副副主任以来，我能够创新工作，多次参与组织了培训活动，这些工作都需要多个部门的配合，丰富了我的管理经验，也极大地锻炼了应对复杂局面的组织协调能力。(这个同样是培训工作的优势，之前就有的)

第四、我具备

很强的执行力。我具有严谨的工作态度，良好的工作责任感和职业道德，这些良好的工作方式与习惯，保证了我能高效快速保质保量完成各项任务。

如果能够得到领导和同志们的信任，在这次竞争中有幸当选，我将尽快摆正位置，统筹兼顾“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能，做好领导的参谋和助手、内部事务的“管家”、领导与员工沟通的桥梁和纽带。努力做好以下工作：

一是提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考，使领导工作更全面、更细致。

二是明确职责，做好服务工作。团结带领办公室全体人员，做好公司内务、后勤保障工作，营造良好的工作环境。同时发挥上通下达、团结协调的桥梁纽带作用，协调好领导与员工、部门与部门的关系，形成政令畅通、团结协调、相互配合的工作关系。

三是突出规范，改进工作机制。办公室工作任务中，事务繁杂，必须按制度办事、按程序办事。因此要规范工作规则、检查考核、会议管理等制度，进一步完善信息反馈、检查考核、督办监督、以及处理突发事件的快速应急机制。

四是加强联系，协调处理好各方面关系。采取专人联系，对口负责的办法，加强与上级领导机关办公室的协调联系，确保及时了解上级工作动态，把握工作重点，采取有效应对措施。加强与当地相关部门的协调，使他们了解、支持我单位工作。加强各部室之间的政务协调，加强会议组织、文件传递和情况传达。同时做好办公室内部人员的分工协作，确保工作不断档、服务不掉链。

“奉献事，从来急，一万年太久，只争朝夕。我会不遗余力完成好未来的各项工作，无论在什么岗位，我都会孜孜不倦。我相信自己，也期待大家对我投出信任的一票!

谢谢大家!

**办公室主任竞聘演讲稿**

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！