# 办公室主任竞聘演讲稿三篇

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-05-10

*此次竞职，如能得到组织的信任、同志们的支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳。为大家整理的《办公室主任竞...*

此次竞职，如能得到组织的信任、同志们的支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳。为大家整理的《办公室主任竞聘演讲稿三篇》，希望对大家有所帮助！

篇一

　　尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

　　首先感谢组织上和同志们给我的信任和支持，给我此次竞岗机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心希望各位评委为我投上赞成的一票。

　　一、本人基本简工作经历

　　略。

　　二、对竞争职位的认识

　　办公室是个综合科室，涉及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱护下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同志的配合支持下，局办公室承担了大量工作，也出色地完成了各项目标任务，并不断创新各项工作，取得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。因此，我进行了深入地回顾、总结、思考，对我个人的能力、素质特别是不足进行了总结、分析，从心理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

　　三、主要竞职优势

　　竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是16年部队锻炼、20年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服务、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同志们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

　　四、努力方向

　　此次竞职，如能得到组织的信任、同志们的支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素质，尽快适应新岗位的工作要求。二是开拓进取，创新发展。形势发展日新月异，不能因循守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行为，顾全局，讲协作，更好地树立和维护部门形象。四是完善工作流程、办事规范，提高工作质量。办公室工作具有琐碎繁杂、连贯性小、随机性大的特点，要增强工作的主动性、创造性和前瞻性，提高协调服务能力，做到懂规矩、讲程序，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，让办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些该说，哪些不该说;确保日常工作正常有序，上传下达准确及时，为圆满完成各项任务提供可靠的保障，进一步提升办公室工作质量。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物资管理。对固定资产管理、低耗品管理、招待费管理、物资管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物资利用率，限度地做到物有所用、物尽其用。

篇二

　　各位领导、各位同事：

　　早上好!

　　首先感谢大家的信任和支持，给了我这次参加竞聘的机会，此刻，我将以平常、诚恳的心态接受大家的检阅，向大家汇报自己的工作情况，阐述自己的工作理念，希望带给大家一个真诚、稳重、成熟、自信的我。我竞聘的职位是委办公室主任,下面我从个人基本条件和竞聘成功后的工作打算两个方面向大家汇报:

　　首先，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素:

　　第一，具备担当该职务所必须的个人品质和政治素质。202\_年3月份我从基层单位借调到原区卫生局工作，先后任局办公室副主任、主任，202\_年2月卫生计生机构改革重组后，代理卫计委办公室主任至今。任职三年多来，工作上兢兢业业、加班加点、任劳任怨，做到干一行，爱一行、专一行。注重加强个人道德修养、提高道德水平、陶冶道德情操，时刻保持着积极向上的精神状态。始终将廉洁自律作为立岗履职的首要素养，自重、自省、自警、自励，谨言慎行，把握道德操守，筑牢思想防线，坚守做人底线，淡泊明志，方正处世，坦荡为人。严于律己，宽于待人，宽厚为人，公正公平处事，讲真话、讲实话、讲负责任的话，自觉做到不争权，不争利、不争高低，在群众中的公信力得到进一步增强，202\_年、202\_年和202\_年均考评为优秀等次，被区委评为党员行业标兵、社会事业标兵和优秀\*员。

　　第二，具有较强的组织协调能力。办公室是单位的参谋、服务的中心，联系上下的纽带，沟通内外的桥梁。较强的协调能力和处理能力，是做好办公室工作的基础条件。在读大学时我曾担任班长、学生会副主席等职务，读研究生期间担任研究生六班支部书记。大学毕业后，先后担任基层单位业务科长、区卫生局办公室等职务。在基层工作10余年，培养了我坚韧不拔、锲而不舍的毅力;在多个岗位的工作历练，使我在开展工作上更加得心应手。任职基层业务科科长期间，我带领调查组圆满完成了《中国居民慢性病危险因素调查》《全国居民急性传染病症候群监测调查》等多个和省级调查课题，得到省、市等项目组领导的一致肯定。任职区卫生局办公室主任期间，多次圆满完成了业务和党建考核工作等综合组织协调工作，得到了职工和领导的肯定。

　　第三，具有较强的文字表达能力。办公室的一项重要工作就是为领导决策当参谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的文字处理能力，是高质量完成上述工作的重要保证;而写作是我的爱好，在大学读书期间，我曾任学校文学社编辑，参加过中文写作专修班的系统学习，曾在报刊、杂志上发表散文、诗歌30余篇。参加工作以来，我积极撰写工作信息，先后在新华日报、徐州日报、徐州卫生报、徐州党建杂志、徐州\*杂志，以及省市区各类网站上刊发工作信息。每年均被江苏省或徐州市疾控中心评为通讯报道先进个人。202\_年被聘为区委宣传部通讯员，202\_年被聘为江苏省疾控中心特约通讯员。202\_年借调到区卫生局后每年均被评为党建信息工作先进个人。

　　第四，具有扎实的专业基础知识和业务创新能力。卫生计生部门是专业技术行加强的部门，办公室承担着重要文件起草、审核、把关的重任，扎实的专业基础是写好材料的必要前提。为此，我不断加强对业务知识的学习，除了平时的自我学习外，我坚持向领导学、向基层学、向群众学，坚持学以为用、学以致用，做到理论联系实践，多年来做了厚厚的6本学习笔记。为了进一步提高自己的专业知识水平，202\_年我以优异成绩考取全日制硕士研究生，为了不影响工作，我在加班加点做好群众路线教育实践活动、创建国家卫生城市、党建和业务工作等繁重工作的同时，利用晚上、早起、节假日、休息日到学校实验室做实验、查文献、写论文，最终顺利毕业，被评为优秀研究生三年的系统化专业知识学习，进一步提高了自己的专业素质，为更好的开展工作奠定基础。我在工作上善于动脑子、想点子，在基层单位工作期间分管的业务工作每年均在全市考核名列前茅，个人连续多年被评为全市疾病预防控制工作先进个人。任职卫生局办公室主任期间负责的党建工作连续三年在全区基层党委名列前茅。

　　第四，具有较强的自觉服务意识。办公室是一个服务性部门，服务是办公室的工作核心，其工作性质决定它不仅要为领导工作服好务，同时也要为业务科室为基层单位服好务，没有一定的奉献精神和自觉的服务意识，很难搞好办公室工作。任职办公室主任三年多以来，我本着勤勤恳恳做事，踏踏实实做人的原则，热情接待每一位群众，自觉做到首问负责零障碍服务，与同事真诚相处，相互帮助，为职工群众办实事、做好事、干成事。

　　总之，我对自己的评价是：思想情绪稳定，集体荣誉感较强，有较扎实的办公室工作素养，有脚踏实地的工作作风，有爱岗敬业的职业道德，更有用心为领导和同志们服务的工作热情。

篇三

　　各位领导，各位同事：

　　我首先感谢大家对我的信任和支持，给我这个机会参加竞职演讲。

　　我叫\*\*\*，现年26岁，毕业于\*\*\*\*\*\*学校，现任\*\*\*\*\*\*，我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下几个优势：

　　一、具有较为全面的专业知识。

　　自参加工作以来我始终不忘记读书，勤钻研、善思考、多研究，不断地丰富自己，提高自己。除了日常经常浏览各专业网站，了解专业信息外，还自学英语课程，以适应全球化发展。202\_年还考取了计算机函授大专班，为今后公司自动化办公打下良好的基础。平时还阅读应用文写作方面的书籍以提高写作能力。

　　二、具有较为丰富的实践经验。

　　1997年毕业后就在\*\*\*\*工作，1999年调入\*\*\*\*公司开始就一直从事办公室工作，深知办公室工作在公司中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范、明白办公室工作人员所必备的素质和要求。尤其是01年有机会在局办公室、三个代表学习活动办公室学习了一段时间，从中掌握了一些搞好办公室工作的方法、策略;后来通过到自来水公司办公室一段时间的锻炼，更是积累了丰富的实践经验，为回污水公司办公室工作打好了基础。

　　三、具有较强的工作能力。

　　在日常生活和工作中注意不断培养自己的工作能力，在自来水公司办公室时，就以明明白白做人，实实在在做事为信条，踏实干事，协助公司领导、办公室主任较出色地完成了劳动用工、宣传、信访接待、活动策划安排等工作，受到了一致好评。并多次被评为先进生产者、优秀团员。自任公司办公室副主任以来，更是发挥自己的特长，认真做好工程宣传、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等办公室工作，取得了一定的成绩。经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大的提高，能胜任办公室工作。

　　四、具有较好的年龄优势。

　　我们的公司很年轻，相对于29岁的平均年龄我还是有年轻的优势。是的，我还年轻，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中去。

　　假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室档次：

　　一、科学规范地做好日常事务工作

　　。办公室工作承担着、人事、宣传报道、档案管理、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和桥梁，是为公司各项工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务，我将根据实际情况进行合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有条。

　　二、搞好综合协调，提高办公效率。

　　及时传达贯彻公司决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、科室与科室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委、出现工作空档，确保各方面通力合作、默契配合、步调一致、共同推进事业发展。

　　三、当好参谋助手，服务企业。

　　办公室所处的地位和她的职能、作用决定了其工作是服从性的，但是办公室工作的服从性不能与被动性划上等号，很多工作我想可以提前预测、主动开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向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。并且要有创造性，在坚持和发扬好的传统的同时，还需要根据新的形势、新的任务不断探索办公室工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时必须注意办事到位而不越位，帮忙而不添乱，真正成为领导的参谋助手。

　　四、加强个人修养，练好基本功。

　　从事办公室工作光荣而辛苦，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，我将不断地提高自身素质，积极向党组织靠拢，服从组织安排，以三个代表重要思想和xx大精神为指导，顾全大局，维护企业班子团结，调动办公室工作人员的积极性，团结办公室人员共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

　　各位领导，各位同事，在我演讲即将结束的时候，我想说：我有信心、有决心搞好公司办公室工作，与大家携手共创\*\*\*\*公司辉煌灿烂的明天。我更想说的是如果我在竞争中不能取胜，我仍将一如既往地努力工作，为公司奉献自已的微薄力量。谢谢。

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！