# 办公室主任竞聘演讲稿精品【五篇】

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-03-11

*演讲是一种社会活动，是用于公众场合的宣传形式。它为了以思想，感情，事例和理论来晓喻听众，打动听众，征服群众，必须要有现实的针对性。以下是为大家整理的办公室主任竞聘演讲稿精品【五篇】，欢迎阅读与参考，希望对大家有所帮助！办公室主任竞聘演讲...*

　　演讲是一种社会活动，是用于公众场合的宣传形式。它为了以思想，感情，事例和理论来晓喻听众，打动听众，征服群众，必须要有现实的针对性。以下是为大家整理的办公室主任竞聘演讲稿精品【五篇】，欢迎阅读与参考，希望对大家有所帮助！

**办公室主任竞聘演讲稿精品1**

各位领导、各位同事：

　　大家上午好！

　　我叫xxx，今年24岁，通过省委组织部XX年大学生xx考试之后，一直在我镇综治办工作，今天我竞聘的是综合治理办公室主任职务。

　　这两年多的时间里，我从一名村官成长为一名公务员，从一个没有任何工作经验的新人进步为有一定乡镇工作能力的机关干部。我坚信：工作是干出来的，机会是靠自己争取来的，所以我今天站在了这个舞台上，就是为了进一步的成长与进步。

　　我竞聘综合治理办公室主任，其原因与优势有三点：

　　第一点，我自XX年8月参加工作以来，干过综治办工作、干过科学发展观工作、干过人口普查工作、干过低保入户工作，但综治办一直是我工作的大本营，自始至终没有中断过，这些工作带给我的经验教训，将更好的指导我以后的工作，使我可以更快的融入角色，适应工作的需要。

　　第二点，在我上班的这两年多时间里，我一直坚持以勤自勉、及时细致地完成各项工作任务，并且坚持一大局为重，不计小节、不计琐碎。

　　第三点，在个人精力与学习能力方面，我有更多的时间，更加充沛的精力投入到工作当中去，可以多学一会、多练一会、多盯一会、多干一会。

　　如果我有幸竞聘成功，我会努力从以下几个方面做好综治工作：

　　一、针对综治工作的性质。不能再将工作处于检查的被动地位，而是主动出击、化整为零，把综治工作在日常中分散开来坚持每天干一点，使综治工作做到不拖沓、不累积。

　　二、加强学习。要保证综治工作的进步性与时代性，就要以科学发展观来武装自己、发展自己，储备更完备的知识、掌握更全面的理论，以更熟练的、多角度的方法，才能确保我镇综治工作紧跟时代的步伐，适应社会发展的需要。

　　拿破仑曾经说过：不想当将军的士兵不是好士兵。所以我也参与了此次的竞聘，希望各位领导和同事们投我一票。

　　感谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品2**

各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　在局领导班子的部署和安排下，今天我竞聘办公室主任一职，如果竞聘成功，我将比照办公室主任工作职责，和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力把监测站办公室的各项工作做好，为监测站领导班子服好务，为全站干部职工服好务，为我们的环境监测服好务。

　　我竞聘办公室主任的理由有三：

　　第一：我工作雷厉风行，富有激情，有一定的组织协调能力。

　　第二：我有一定的文字功底，能够圆满做好各种信息和文字材料的撰写工作。

　　第三：我勇于吃苦，敢挑重担，勇于完成上级领导交办的各项急难险重工作，且勇于承担、毫不推诿！

　　具体工作中，我决心做好以下几个方面的工作：

　　一、加强机关全体人员学习，提高全体人员综合素质。

　　坚持在抓好自身学习的同时，全力搞好职工的政治学习和业务学习，深入开展县委县政府倡导的“爱心无限、服务至上”系列学习实践活动，采取生动活泼的形式，组织开展理论学习和环境监测业务技能培训，为把我站建设成为新的学习型机关而不懈努力。

　　二、注重各个方面的协调，确保监测工作稳步推进。充分发挥好办公室工作职能。

　　三、强化服务意识，促进监测事业快速发展。办公室是一个服务性机构，提供良好的服务保障是其主要职能。重点将突出两个方面。

　　一是围绕领导班子搞服务。由日常事务性服务向参谋决策性服务转变，围绕环境监测中心工作，多提对监测工作有较大促进作用的意见和建议，为站领导决策提供翔实可靠的依据。

　　二是围绕监测站全体干部职工搞服务。事业成败，关键在人。充分激发和保护全体干部职工的积极性和创造性，办公室将竭尽全力想职工之所想，急职工之所急，维护职工利益，解决职工的实际困难，真正当好大家的后勤保障员。

　　当然，由于自己的工作能力和业务水平有限，并且目前受局领导的委派到县行政审批大厅工作，监测站新来的同志年轻有为，富有朝气和创新精神，他们从事这样的工作会更加有思路、更加有亮点。

　　所以即使我这次竞聘落选，我也会端正态度，摆正位置，更加努力地做好自己本职工作，在局领导和站领导班子的带领下，与监测站全体干部职工一起为环境监测事业的美好明天而努力工作，一心一意地支持新主任的工作，把自己工作的体会和方法毫不保留的教给他们，使他们尽快地进入角色！

　　不妥之处，敬请各位领导评委指正。

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品3**

各位领导、各位同事：

　　大家好！我愿意为公司今后的发展作出自己更大的贡献。

　　所以，我今天站在讲台上，竞聘办公室负责人，希望得到大家的支持！参加工作以来，无论在什么岗位上，我总是兢兢业业工作，踏踏实实做人，有幸得到了领导和同事们的关怀和帮助，借此机会，向关心、支持和帮助我的各位领导和同事们表示衷心地感谢。

　　我认为我竞聘本职位具有以下优势：

　　一、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，这是我担任本职务所具备的首要条件。

　　二、我有较为丰富的工作经验和相关知识。我在局里多个科室从事过不同的工作岗位，对我局各项业务工作较为了解，使我能够更好的为领导当好助手、为同事服好务。

　　三、具有良好的学习习惯。知识是向上的阶梯，只有不断学习才能不断进步。良好的学习习惯使我能够不断充实自己、提高自己，使我能更好的为全局工作贡献力量。

　　四、我能以大局为重、不斤斤计较个人利益，能尊敬领导、团结同事。

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

　　我的目标和措施是：

　　一、科学统筹安排，确保日常事务工作有序开展。办公室是综合协调部门，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的重要窗口。既要协助领导处理机关日常事务，又要负责重要文件、制度、报告起草和制订、会议组织等工作；既要落实县委政府和上级部门的有关规定、办法，又要做好后勤管理工作，还要完成领导交办的其它工作。我将根据实际情况，进行统筹安排，科学分工，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序。

　　二、当好参谋助手，为领导决策提供科学依据。及时准确地掌握各方面的工作动态，及时地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，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。

　　三、搞好综合协调，妥善处理方方面面关系。及时传达贯彻局领导的决策，加强督察督办，促进各项决策的落实。团结办公室人员，调动大家的积极性，认真、科学地做好领导与职工、科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，防止互相扯皮、推诿现象发生，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，在协调中凝聚合力。

　　总而言之，办公室负责人的职责就是要在工作中突出协调能力，强化服务意识，确保各项工作落到实处。如果我今天的竞聘演讲能得到领导和同事们的认可，给我以信任，给我以支持；我将不会辜负领导和同志们的期望。无论这次竞聘成功与否，我将一如既往地踏实工作，服从组织安排，尽职尽责地做好本职工作。职位本身并不重要，重要的是能在其职位上实现自己的价值，更好为全局的发展尽自己的一份力量。

　　谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品4**

尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好！我叫xx，今天我很荣幸可以站在这里竞聘办公室主任一职。如果我竞聘成功我将参照办公室主任的工作职责和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力吧办公室的各项工作做好，为领导班子服好务，为全体职工服好务，努力做好我们办公室的工作。如果我竞聘失败，我也不会灰心丧气，所话说\"失败是成功之母\"，我会认真深刻的反省自己，学习他人的长处，做好自己的本职工作，努力提高自身的素质和能力，争取下次竞聘成功。

　　我竞聘办公室主任一职的原因有三：第一，我的做事风格雷厉风行，做事从不会拖拖拉拉，而且对工作富有激情，我经常参与组织一些活动，有一定的组织协调能力。第二，我有一定的文字功底，能够圆满的完成各种信息和文字材料的撰写工作。第三，我敢于吃苦，敢于承担责任，做事负责，对上级安排的工作无论轻重缓急都会毫不推卸的完成。

　　在具体的工作中我会做好以下几点：

　　一、做好参与决策的工作。积极为领导提供决策依据的形式，做好服务决策工作。注重调研，围绕组织的中心任务和领导的意图广泛收集信息，去粗取精去伪存真为领导决策提供真实可靠的依据。

　　二、协助领导处理好组织内部的事务。根据实际情况，按时完成任务并及时向领导汇报工作，同时还会处理好办公室内的日常事务，很据工作的性质、内容、任务妥善安排。

　　三、做好一名协调者，协调各方面关系。协调好领导和部门之间的关系，协调好部门与部门之间的关系、协调好办公室内部之间的关系，使组织内部的关系协调融洽。

　　四、做好工作的把关工作。在执行中加强监督，发现问题及时给与指导，帮助纠正偏差。具体来说要提高公文质量、把好会议关、把好办公室经费关、把好用人关，充分发挥每个人的长处。

　　五、做好工作当中的每一个细节，务求实效。办公室工作无论是学习、协调、服务最终都要体现到细节上，对组织的各阶段的中心任务早部署、勤检查、重落实，充分调动各方面的工作的积极性，保质保量的完成任务。

　　最后，还是那句话无论竞聘成功与否我都会和大家一起努力，做好本职工作，为组织多做贡献，如有不妥之处，请各位领导和同时指出，我会尽量改进。

　　我的演讲完毕，谢谢大家！

**办公室主任竞聘演讲稿精品5**

各位领导、各位同仁：

　　你们好！

　　我竞选的职位是办公室主任。应该说，这次人事改革将中层职务全部清零，重新竞争上岗，这对我们是一种考验。

　　三年前，也是这样的讲台，也是面对数十双眼睛，我以一篇热情洋溢的演说，赢得了领导的赞许和同志们的信任，使我走上了政工科长的岗位。三年里，我局文明建设硕果累累，基层建设稳步推进，党员队伍不断壮大，先进人物不断涌现。这一切，有领导的支持，有同志们的关心，当然也有我的心血和汗水凝聚其间，仅以我为主形成的文字卷宗就达四十几卷。

　　去年10月，我转任办公室主任。坦白地说，当时，我有过欣喜，有过彷徨，甚至有过畏怯。办公室上管天文地理，下管鸡毛蒜皮，既是工作部门的核心，也是各种矛盾的焦点。它的职能是五个“部”：参谋部、后勤部、服务部、协调部、信息部。它的要求是五个“子”：脑瓜子、嘴巴子、笔杆子、腿肚子，甚至还有酒杯子。

　　主任者，担负主要责任也。他履行着上情下达、下情上达的重要职责。也有人说：办公室主任是一人之下，众人之上。一人之下固然不错，主要领导的意图和决策大部分需要办公室主任去贯彻落实、督促检查甚至亲自办理；众人之上却不然，七品县官芝麻大，那么办公室主任只有细菌那么大，他不是机关的领导，而是机关领导的服务员，机关干部是公仆，他是公仆的公仆。

　　这个位置有的人能坐坐不成，有的人想坐坐不了。前任主任跟我说：当办公室主任很辛苦，但是也有乐趣。什么是苦？挑灯夜战，赶写材料是苦；事务缠身，没有节日、假日是苦；迎来送往，早出晚归是苦。苦也罢了，有时候还有苦难言，事情一多就乱，一乱就错，上有领导批评，下有群众埋怨，让你里外不是人。

　　好坏任人评说，公道自在人心。我想，我当办公室主任不一定是最 优秀的，但一定是最 卖力的。我以为，我担任办公室主任具备一副文胆、一片忠心、一颗诚心、一点良心。我和许多人一样，儿时有过许多崇高、浪漫的理想，我的理想是当一名作家，可命运安排我进了税务部门，不能再为生命创作，为艺术献身。既当不了创作文人，就努力当好写作文人，虽是遵命作文，但也要真实本领，更要敬业精神。这是我的为文观。而我的为人观是一片忠心对组织和领导，一颗诚心对同事和下属，一点良心对群众和纳税人。我深信，历史潮流浩浩荡荡，忠诚者昌，\*佞者亡。

　　文章千古秀，仕途一时荣。农民的经验告诉我，做官是一时，做人是一世，当官就要当个好官，做人就要做个好人。各位领导、同志们，最后我要说，组织的安排才是我最 大的志愿，你们的需要就是我的第一申请！

　　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！