# 竞聘办公室主任演讲5篇范文

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-06

*办公室的工作比较繁琐，不但要起到上传下达的作用，工作中还涉及着文秘、各种会务的组织、办公用品管理、车辆管理等方面的工作。要想胜任办公室的工作，必须热爱办公室工作，具备一定的工作能力。下面是小编为大家带来的竞聘办公室主任演讲，希望大家喜欢!竞...*

办公室的工作比较繁琐，不但要起到上传下达的作用，工作中还涉及着文秘、各种会务的组织、办公用品管理、车辆管理等方面的工作。要想胜任办公室的工作，必须热爱办公室工作，具备一定的工作能力。下面是小编为大家带来的竞聘办公室主任演讲，希望大家喜欢!

**竞聘办公室主任演讲1**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

能够有机会来到这里，参与办公室主任的竞聘，我感到很幸运，但我也感到很紧张，虽然说以我的工作能力是可以参与竞聘，但是我也对自己能否胜任感到些许的忐忑，不过我会尽力去争取。

办公室是公司运转的核心部门，作为办公室主任自然需要统领全局，无论是什么事情，都要做到最好。办公室主任应该要对办公室的日常业务熟悉，毕竟再怎么说也不能对办公室的业务不熟练吧，即便只是一名普通的办公室职员，也得要成为其中的佼佼者。其次也是擅长管理，只会埋头苦干可不行，得要从工作中走出来，带领大家完成上级下发的任务才行，作为管理者，不一定非要亲自去做，但至少也要能够指挥其他人去做，这个就要看自身的领导能力了。最后要能够控制得住自己的情绪，毕竟一个情绪不稳定的人是绝对做不到管理阶层的。当然，这些只是我对办公室主任工作的一个看法，可能其中也有不成熟的观念需要去完善。

在做好本职工作的基础上，我能够经常指导办公室的基层员工，教导他们如何去做，如何尽快融入部门之中，虽然这都是一些比较基础的知识，个人简历但是对于新员工来说，能够有一个优秀的领路人也是比较重要的。平时我也能够与其他部门交接好工作，能够协调员工之间的矛盾，我觉得办公室不是一个孤立的部门，肯定以后也有需要大家帮忙的地方，因此前期我应该协调好大家之间的关系。

如果竞聘成功，我会尽力完成自己的工作任务，领导指派的工作任务我也会按时按量地完成，办公室的职员在工作之中遇到了难题的话，我也会主动去帮助他们。最重要的是我一定会时刻保持一颗进取的心，不会因为竞聘成功而沾沾自喜，也不会因此闭门造车，我会加深与其他部门之间的交流，争取将办公室打造得越来越好。

即便这次没能竞聘成功，我也不会因此灰心，我会在以后的工作中继续磨砺自己，不断强化现有的基础技能，这样在下次的竞聘中我会厚积薄发，一定能够凭借自身的努力获得这个岗位。当然，也没人希望自己会竞聘自己失败，我也希望这次能够竞聘成功，这样自然是最好的。

给我一次机会，我将还您十分精彩!这就是我永恒不变的信念和这次竞聘的诺言。

谢谢大家!

**竞聘办公室主任演讲2**

尊敬的各位领导：

大家好!

我于1988年河北司法学校毕业后，分配到\_\_\_\_\_\_市司法局工作，1992年到法院工作，1999年5月到办公室任副主任，20\_\_\_\_年8月到\_\_\_\_\_\_法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业。中共党员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

一、竞争的优势：

1999年5月份通过竞争上岗，我担任办公室付主任，在担任付主任2年时间内，我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部门的后勤管理工作相比较，有其独特的特点，除了核心是法院后勤工作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。但最主要的是法院后勤工作的复杂\_\_\_\_，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再一一赘述。

二、竞岗成功后的改革措施。

如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

(一)后勤管理社会化、企业化。

随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

(二)资源配制效益化。

现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文印、通讯等服务\_\_\_\_工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

(三)服务商业化。

法院的后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

(四)用工市场化。

我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制。

总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务。

谢谢大家!

**竞聘办公室主任演讲3**

尊敬的各位领导、评委：

大家好!

非常感谢公司给我这次参加竞职演讲的机会，我竞争的岗位是综合办主任一职，下面是我的基本情况以及我对综合办工作的认识、规划设想，现在向各位领导做一下汇报。

一、个人的基本情况

我叫\_\_\_\_，\_\_\_\_岁，大专学历，\_\_\_\_专业在读，\_\_\_\_年参加工作，来公司7年多的时间里，我一直负责\_\_\_\_的经营管理工作。

二、对综合办工作的规划设想

办公室是一个重要的综合协调部门，综合办工作的目标是：把综合办工作建设成为精干、高效、协调有序的团结勤奋的办事部门，充分发挥它的参谋、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用，根据这一目标，我将对综合办工作做以下设想。

1、为领导当好参谋、做好助手。

综合办要及时准确地掌握公司主要工作的进展情况，做到心中有数，从而能够及时、准确地向领导反馈各种信息，同时也将工作中的某些问题向领导提出合理化建议和意见，从而使领导的决策更加准确、更加合理。

综合办负责人还应具备良好的协调能力，配合各科室制订好各项管理制度，处理好各科室之间的关系，坚持做到不推诿、不扯皮，团结协作，开拓进取，不断取得更大的工作成绩。

2、充分发挥办公室的窗口作用，做好对外接待工作，处理好对外各方面的关系，为公司树立良好的外部形象。

在来人来访接待工作中，我认为要做到不卑不亢、有节有礼，但是在牵扯到公司利益的时候要做到据理力争，确保公司的利益不受侵害。在处理对外各方面关系的时候，能单独处理的事情，不要再给领导添麻烦，自己处理不了的事情要及时向领导汇报，争取尽早处理。

3、做好文秘档案、合同管理工作，对于文件要按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求，及时、准确归档。

文秘工作是综合办工作非常重要的一项，公司每年要收到大量的来文、来函，这就要求综合办要做到对来文、来函依据公文处理的有关规定快速处理，并按照要求督办来文、来函中所要办理的各项工作，检查落实情况，将办理情况及时、准确地反馈给领导从而使领导心中有数。

对公司的档案管理要依据档案管理的有关规定规范管理，要及时归档，防止资料遗失，任何部门借用资料必须经过领导的批准。

4、正确传达集团总部对安全工作的要求、指示，并及时地认真落实，积极配合了集团总部进行安全检查，且做好隐患整改工作，并及时上报隐患整改结果。把隐患、整改情况，系统地纳入到微机管理中，我认为这样便于我们监督整改并及时了解情况，更迅速的处理情况，为领导提供第一手资料。

5、做好各种办公用品、办公用具的购买和发放及各种物品的管理台帐工作。做好登记并统计好办公用品的消耗，严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

6、认真做好印鉴的使用工作，印章要专人负责，未经领导同意，任何人不得随意使用印章，做到印章的使用有制度，有登记，确保在印章方面不出问题。

7、做好\_\_\_\_系统的管理工作，每天及时登陆公司邮箱及办公平台，并下载与本单位有关的文件，按照\_\_\_\_的要求及时录入有关的信息，坚决做到一项不漏。

8、做好内部会议的筹备工作并做好会议记录。会议结束后对会议的决定要协助领导和有关部门做好督办工作。

三、个人的优势与不足

从事综合办工作，要有强烈的责任感，还要有有较强的工作能力和工作艺术。我认为自己具备担任综合办主任的素质和能力。

我在\_\_\_\_独立工作多年，由于管理工作的实际，需要和许多人打交道，从而锻炼出了较强的人际沟通能力。在实践中，也积累了一定的管理经验。

我业余时间通过自学，现能熟练使用各种办公软件，并有一定的网络知识。

在思想方面，有服从领导、团结同事、严于律己、诚信为本的良好品质。并有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。

不足：由于自己年轻，工作时间相对较短，经验还不够丰富，在今后的工作中还应向领导和同事们多多学习，使自己的知识不断得到充实。

以上是我对综合办工作的一些浅显认识，不足之处请各位领导、评委批评指正。如果这次竞争成功，我会在新的岗位上不断地学习提高，力争在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力，不辜负各位领导、评委的信任和期望。

如果不成功，我也不气馁，以后无论在任何岗位，我都会一如既往地努力工作，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

谢谢大家 !

**竞聘办公室主任演讲4**

各位领导、同志们：

大家好!

我叫\_\_\_\_，今年34岁，大学毕业，19\_\_\_\_年五月从\_\_\_\_县农业局选调到\_\_\_\_县，19\_\_\_\_年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

大家都知道，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。刚才参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有自己的优势。

那么，我的优势是什么?我要说，我的优势就在于两个方面：

一、我19\_\_\_\_年六月开始主持办公室工作，至今已两年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在19\_\_\_\_年全区检察系统办公室综合评比中获得第一名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，两年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

二、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心，虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说实话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作开展得有声有色，还必须有自己的思路和设想。

我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

一是献计献策，当好“咨询员”。

办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“咨询员”。

二是立足本职，当好“服务员”。

为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。

办公室处在我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

四是加强管理，当好“管理员”。

办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各项制度，为办公室人员定岗定责，做到责任明确，任务具体，充分调动每个同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导和同志们，最后我只想说一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意!

谢谢大家!

**竞聘办公室主任演讲5**

尊敬的各位领导、同志们：

大家好!

以下是我个人的竞聘演讲，不当之处请批评指正。我愿为公路建设事业奉献自己的力量。在今后的工作中，努力开拓进取，脚踏实地工作。无私无谓奉献，充分展示自我，为公路建设事业做出新的更大的贡献。谢谢大家!

当好办公室主任必须要树立三个观念，提高三个素质、具备五种能力。即：树立学习理念、科学理念和服务理念。增强文化素质、思想素质和道德素质。具备组织协调能力;处理复杂事务能力;公平、公正地坚持原则能力;文字材料综合能力;办公内业管理能力;开拓进取、创新工作的能力;

一、我竞聘办公室主任的理由是：

第一强烈的事业心和责任感是我竞聘的动力;

第二丰富的工作阅历和坚忍不拔的优秀品格是我竞聘的基础;

第三良好的思想素质和充沛的精力是我竞聘的前提;

第四勤奋学习善于专研，勇于拼搏，敢于争先是我竞聘的源泉;

第五爱岗敬业，吃苦耐劳，无私奉献是我竞聘的价值体现。

二、假如我竞聘成功，我的决心与工作设想。

如果我竞聘成功，我将认真履行职责，树立以人为本的科学理念，努力为基层服务，树立良好的机关形象。

如果我竞聘成功，我将更加谦虚谨慎，虚心向大家学习，处处起先锋模范作用，团结和带领科室人员积极为公路建设事业贡献力量。

如果我竞聘成功，我将按照处党委的要求，努力做好以下五个方面的工作。

一是刻苦钻研业务知识。深刻领会上级精神，紧密结合本单位、本部门的工作实际，出色完成各项工作任务。

二是加强学习，提高综合文字能力。尽最大努力把处党委、各部门和各科室的工作成绩宣传出去，提高公路处党委及部门和各科室在全省公路系统的地位和在社会上的影响力，为公路建设事业上台阶、上水平贡献自己的力量。

三是经常深入基层。努力为基层解难题、办实事，做好信访工作，热心为基层和职工群众服务。做好调查研究工作，为处党委和领导决策提供可靠依据。

四是建立建全办公室规章制度。严格按照制度办事，管理好办公用品和贵重物品，为领导和科室同志提供优质服务。正确处理好上级与下级、同级与同级、同级与下级的关系。树立争先创优意识，创造性地开展工作，做到爱岗敬业，忠于职守。

五是加强个人修养。牢固树立宗旨意识、大局意识、服务意识，时时处处发挥好共产党员的先锋模范作用，用一流的工作业绩，回报处领导和全处同志对我的支持和厚爱，努力争创先进科室，为开创办公室工作新局面而努力奋斗。

我的演讲完毕，谢谢大家!

**竞聘办公室主任演讲**

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！