# 办公室主任竞聘演讲稿精品【5篇】

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-04-18

*演讲是阐明事理或抒发情感，进行宣传鼓动的一种语言交际活动。演讲同时也是一种对自身沟通能力的提升。以下是为大家准备的办公室主任竞聘演讲稿精品【5篇】，供您参考学习。>1.办公室主任竞聘演讲稿精品　　大家好！　　我于20xx年出生，大学毕业，先...*

演讲是阐明事理或抒发情感，进行宣传鼓动的一种语言交际活动。演讲同时也是一种对自身沟通能力的提升。以下是为大家准备的办公室主任竞聘演讲稿精品【5篇】，供您参考学习。

>1.办公室主任竞聘演讲稿精品

　　大家好！

　　我于20xx年出生，大学毕业，先后任秘书、副主任，多年以来从事办公室工作，积累了丰富的经验。我相信自己能够做好这份工作，主要是因为我有以下基本条件：

　　首先，我有着丰富的办公室工作经验，能够处理办公室中出现的各种各样的问题。在参加工作的十余年间，我一直在机关从事办公室的工作，所以对各个环节有比较全面的了解，在出现状况时能够从容应对。尤其在管理办公室行政业务的时候，我不仅能够完成自己的本职工作，还可以帮助新来的同事迅速掌握相关知识，并进行系统地理解。虽然我在办公室的年岁比较长，但是我从不自骄自傲，还能够虚心在实践中丰富经验和完善自身。

　　其次，我有较强的组织协调能力，以及文字综合能力。众所周知，办公室的主要工作就是参与政务、为上级参谋、更要为下级机关服务。人们常说我们是沟通上下级的桥梁。所以办公室主任必须要有综合的协调能力。对于这一点，我十余年的工作中，得到了很好地锻炼，自问这方面做的还是比较好。

　　我知道办公室主任既是上下级之间的传令人，也是科室的负责人、带头人，除了必备的政治素质外，还要对本科室的工作能了如指掌更要具备强烈的公仆意识。虽然我在某些方面会有所欠缺，但是我一定会订正自己的错误，让自己在感情上更贴近群众，在工作上关心同事。

　　我的演讲完毕，谢谢大家！

>2.办公室主任竞聘演讲稿精品

　　各位领导、同志们：

　　大家好！

　　我叫xxxx，今天我本着锻炼自己，更是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：

　　第一、我08年开始主持办公室工作，至今已6年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在11年全区检察系统办公室综合评比中获得第2名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，6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。

　　第二、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。

　　希望大家能够给我这次机会，我一定会将自己的特长发挥出来，将我们办公室的各项工作认真落实，做好上级领导的左肩右臂，更好的为大家服务。

　　谢谢大家！

>3.办公室主任竞聘演讲稿精品

　　各位领导、同志们：

　　大家好！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。

　　首先我想向大家汇报一下我的简历：我叫xxxx。于20xx年x月开始至医院办公室工作，至今已有10年。其间，主要做过文书、宣传、市场拓展等工作，担任领导交办的工作要不折不扣地完成，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，我一定会密切联系员工，倾听大家的呼声，了解大家的疾苦，力争为大家当好管家，做一名合格的服务员。

　　办公室处在医院的枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，坚决抵制内耗现象，以确保各项措施的顺利落实。

　　如果我能当选办公室主任，我一定本着对医院负责，对人民负责的态度，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！

　　谢谢。

>4.办公室主任竞聘演讲稿精品

　　尊敬的各位领导、各位老师：

　　大家好！

　　我此次竞聘的岗位是办公室主任。

　　十八载教坛耕耘，十二年办公室工作，我有幸得到组织和领导的信任、帮助和指导，感受着同事们的支持、理解和关心，在这成长的过程中，我品尝了辛劳和艰涩，体味了琐碎和繁杂，也学会了平和与淡定，历练了宽忍与从容；越来越明确了支撑自己工作的信念和动力是：只要心存热爱和责任，只要敢于面对和担当，只要愿意付出和给予，就能收获平凡岗位上的价值和满足。

　　我认为，“服务”是做好办公室一切工作的指导思想。实践工作中，不论是参与政务，辅助决策；还是管理事物，落实工作，都是为了搞好服务。为领导服务、为老师服务，为家长服务，为学生服务，这也是我工作中的出发点和落脚点。

　　办公室作为具体的办事机构，工作政策性强，时效性强，头绪多，内容杂，要求高，服务面宽，在工作中搞好服务首先是态度。做到对领导要尊重，服从工作安排，执行班子决议；对同事要真诚，为大家多办事，办实事，办好事；对家长和学生要热心，尽力帮助；真心诚意地对待每一位领导、老师和学生，在工作中交流感情，在感情中促进工作，我认为这既是对工作负责，也是我校处处充满人文关怀的体现。

　　谢谢。

>5.办公室主任竞聘演讲稿精品

　　各位领导，各位同仁：

　　上午好！我叫xxxx，是公司办公室工作的一名员工。我xx年参加工作，今年30岁，文化程度大专。1998年至20xx年10月在xx电信局办公室工作，负责全州办公自动化网络系统的管理，在3年的工作中，熟练掌握了办公自动化流程及办公自动化系统，并接受过省局办公自动化网络高级管理员培训。

　　在xx电信实业的三年多时间里，作为综合办公室负责人，我通过合理安排，全面落实，不断树立办公室工作新气象，努力开创办公室工作新局面，使企业的内外关系协调、综合管理、公文信息等工作都有了起色，为公司综合办公室工作下一步更加优质高效地开展工作奠定了良好的基础。

　　今天我能站在这里，是组织多年的培养让我羽翼渐丰，具备了这样的能力；是领导多年的关心让我不断进步，对工作充满信心；是同事长期的支持让我倍感温暖，对未来充满期待。在这里，我要衷心的感谢组织的培养，领导的信任和同事的关心。

　　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！