# 办公室主任竞聘演讲稿5篇范文

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-12

*工作中应正视自己，摆正位置，谦虚谨慎，自觉接受领导及同志们的监督。团结全体职工，服从领导的工作安排，做到廉洁自律，大胆开展工作，不辜负领导厚望。下面是小编为大家带来的关于办公室主任竞聘演讲稿，希望大家喜欢!关于办公室主任竞聘演讲稿1尊敬的各...*

工作中应正视自己，摆正位置，谦虚谨慎，自觉接受领导及同志们的监督。团结全体职工，服从领导的工作安排，做到廉洁自律，大胆开展工作，不辜负领导厚望。下面是小编为大家带来的关于办公室主任竞聘演讲稿，希望大家喜欢!

**关于办公室主任竞聘演讲稿1**

尊敬的各位领导、各位评委、各位同事：

大家好!

感谢局党委让我有机会参加今天的竞选。俗话说：知人者智，自知者明。能够与这么多资深的领导、同事一同走上这个竞聘的舞台，才疏学浅、资历平平的我，的确有点诚徨诚恐，忐忑不安，但今天我依然选择了站在这里。我想通过竞聘来展现自己、挑战自己、超越自己，更好的为单位的文秘工作做出贡献，实现新的人生价值。

简短的介绍下我自己：我叫演讲稿，\_\_\_\_\_，毕业于\_\_\_大学中文专业。20\_\_\_年11月进入住建局政务服务股工作，20\_\_\_年11月进入办公室工作至今。我竞选的职位是办公室副主任，我认为自己有以下几点优势：

一、热爱写作，比较熟悉文秘工作。

20\_\_\_\_年7月，我兼任\_\_\_\_市政府主办的《城市建设与管理报》责任编辑，在日常的工作实践中，上到综述纪实，下到新闻通讯，抑或是散文、诗歌，我都得到很好的锻炼，所写的文章多次受到领导和同事的好评。20\_\_\_\_年11月调入办公室后，我主要负责信息宣传和公文写作，从采写信息到编辑会议纪要，从参与撰写工作报告到独立起草领导讲话，我的业务水平在不断提升。为了把领导交付的每一项任务做到尽善尽美，我阅读了大量业务书籍，平时更是养成读报的好习惯，每回看到与住房和城乡建设相关的新闻我都会第一时间剪下来，如今我的抽屉里已经收集了厚厚的一本信息合辑。

二、勤奋学习，文学功底比较扎实。

科班出身的我具有较好的文字基本功，为进行公文写作奠定了良好的基础。同时，我积极的将知识与实践相结合，勤奋练笔，从去年7月至今，我累计起草各式公务文书40多份，在《\_\_\_\_日报》、《城市建设与管理报》、\_\_\_\_网发表各类文章30多篇。20\_\_\_\_年11月我参加了湖南省职业技能大赛秘书组的比赛，作为\_\_\_\_市一个代表湘潭参赛的选手，最终获得了\_\_\_\_市第二名、湖南省三等奖的成绩。一次又一次的历练让我积累了更多的专业优势，也使我对办公室工作寄予了更执着的追求和更美好的憧憬。

三、迎难而上，无私无畏的进取心。

有人说办公室工作十分清苦，是件苦差、杂差。可是如果有人问我，局里这么多股室，你最想去哪一个，我一定毫不犹豫的回答：办公室。我不是没有体验过辛苦：在办公室的这段时间，手头总有写不完的材料，我几乎没有一个周末是真正清闲的，我数不清有多少个夜晚独自一人在办公室加班，我也数不清一个月究竟有几天能赶在11点前睡个美容觉，我更不知道我到底因为赶材料推掉了多少次朋友的邀约…我的两个深深的黑眼圈就是我一直在努力的证明，那些付出可能大家都看不到，但是我依然无怨无悔。记得曾经有人说：“舒服是留给死人的“，这句话可能说得有点过，但我认为，最起码舒服不是留给年轻人的!我未来的高度取决于我现在努力的程度，那我还有什么理由不拼搏，不奋斗，不争取?

坦白的说，办公室的确是一个锻炼和提高综合素质的岗位，同时也是住建局的重要窗口部门。如果这次有幸我竞聘成功，我一定会：第一、找准定位，做到办事不越权，责任不推诿，用自己对事业无比的忠诚和出色的表现，赢得领导和同事的信任。第二、转换角色，具体抓好上传下达工作、日常办公办文办会工作、文字宣传工作以及领导临时交办的其他各项工作。第三、勤奋有为，做到脑勤、腿勤、嘴勤，切实提高办事效率，努力提高自身素质和业务水平。

空谈误事，实干兴邦。我虽没有什么博大精深的施政纲领，我也清楚自己还有不适应这个职位的一面，但我相信，有在座各位领导、各位同事的帮助、指导和支持，我有信心通过不断努力当好一名称职的办公室副主任。当然，如果我失败了，我也不会因此而气馁，“惟进步，不止步“是我的人生格言，我会用不变的信念谱写生命最美的乐章。谢谢大家。

**关于办公室主任竞聘演讲稿2**

尊敬的老师，亲爱的同学们：

大家好!非常感谢校团委和学生会能给我这次机会让我站在这里参加竞选。今天我要竞选的职务是办公室主任一职。

在我对本次竞选怀有热情、自信和希望的同时，我想最现实、最实际的还是我个人对未来开展工作的想法，下面我就简单说说我的工作设想：

首先，进一步明确内部分工。本学期的重点就是将协调工作、档案管理工作规范化。针对这两项工作，我会安排办公室人员制定相关制度，明确工作的范围，加强办公室工作开展的主动性。

其次，开展办公室内部的“批评与自我批评”活动。利用例会时间让每位成员对于自己及其他成员在这两个月中的工作表现进行评价，在总结优点的同时，更重要的是指出不足，同时也可对学生会现状进行评价，最后将总结汇报给分管副主席，达到进一步提升办公室成员及学生会整体素质的目的。

再次，策划组织办公室论坛。邀请研究生会、社团联合会以及包括基础学院在内的各学院学生会办公室主任，校学生会办公室全员参加，以介绍各自工作的模式及特点以及互相交流等方式，达到互相学习、互补不足的目的。

另外，组织学生会内部联谊。组织开展素质拓展、元旦Party等类似活动，培养学生会成员的团队意识，使学生会成员能够认识各自部门以外的人员，加强彼此间的联系与沟通，进而达到加强学生会内部建设的目的。

此外，我会协助老师及主席团成员完成本职工作，配合各部门工作的开展，真正发挥办公室承上启下的纽带作用。

由于时间限制，工作设想方面就说到这，以上仅是我的初步设想，有不足之处还请见谅并指正。

我知道，再多灿烂的话语都比不上朴实的行为。我想如果我当选的话，一定会言必行，行必果。当然，如果我没有当选，我也会以饱满的热情对待我以后的工作。请大家信任我，支持我，让我有更多为学生服务的机会。谢谢!

**关于办公室主任竞聘演讲稿3**

各位领导、你们好!

站在这个讲台我的心情十分激动，首先说一声感谢领导，多年来对我工作的理解和支持，并给我这次竞聘上岗的机会。

我竞聘工会办公室校办公室主任竞聘岗位的理由是：

一、我有较高的政策理论水平。

二、我有丰富的工会工作经验。

三、我有很强的工会工作能力和管理水平。

1、组织校内职工开展丰富多彩的活动，从此丰富了他们的文化娱乐生活，促进学校各项工作的顺利进行。

2、协调上级工会，落实各项工作和任务，建立了友好的工作往来，使我校工会得到了上级领导部门的认可。

3、为学校争得了荣誉。

四、如果我能够办公室主任竞聘报告，对今后的工会办会室工作有以下设想：

1、提高自身素质，当好主席参谋。

2、搞好调查研究，了解职工的重点，难点问题。

3、加强制度建设。

4、研究新时期工会工作的新特点，新规律。

如果我不能办公室主任竞聘讲演稿范文，我一定与平静的心态对待自己，对待工作，不灰心，不气馁，一如既往，听从领导，服从安排，不管工作岗位发生什么样的变化，我都无怨无悔，继续努力工作，完善自我，全身心的投入到工作中去，为学校的生存和发展做出应有的贡献。

我的竞聘稿完毕，谢谢大家!

**关于办公室主任竞聘演讲稿4**

尊敬的各位领导，同志们：

大家好!我叫\_\_\_\_，现年\_\_\_\_岁，中共党员，大专文化，经济师。我拟竞聘的岗位是信用社办公室主任。

根据竞聘方案，我符合中层干部竞聘条件，并有决心、有信心胜任这一职务：

一是年基层工作经验，使我较为熟悉信用社的会计、信贷工作，具备相应的业务操作技能。

二是多年的文秘工作，使我具备了相应的理论水平和文字撰写能力，熟悉综合部的综合材料撰写、宣传报道工作。

三是通过从事综合部工作，使我具备了相应的组织协调能力、分析判断能力，懂得如何更好地服务领导、服务其他部室，服务大局。能够发挥好综合部的“窗口”职能，处理好与其他单位的关系。

近几年，我在领导的支持下，在同志们的帮助下，取得了点滴成绩：

自\_\_\_\_年到联社办公室工作以来，累计在《人民日报》、《金融时报》等各级报刊发表稿件400余篇，连续五年被县委宣传部评为优秀通讯员，年被日报评为优秀通讯员，并被《中华合作时报》、《中国农村信用合作》杂志社聘为特约记者。在信息调研工作中，能够立足本职岗位，对信贷支农、文明建设等方面的突出成绩积极做好信息上报，并深入调查研究，提出一些新思路、新办法，为领导决策提供了可靠依据。通过积极努力，连续三年被市办、县委、县政府评为优秀信息员，所撰写的《农村信用社消费信贷出路何在》被《中国农村信用合作》杂志刊发，并被该刊评为20\_\_\_\_年度优秀理论文章。同时，能够保质保量地完成领导交办的各项文字综合工作任务，对各类大型会议材料加班加点也要去按时完成，受到领导和同志们的肯定。

如果我这次能够有幸竞聘上办公室主任，我的任期目标是：\_\_\_\_年全县信用社刊发各类宣传稿件篇以上，年内市办、县人行信息考核保证第一名，县委、县政府信息考核列全县各部门前五名，本系统内整理编发简报40期以上。同时，协助分管领导做好综合管理、后勤服务等工作，做到到位不越位，确保全年工作无差错。

为完成任期目标，拟将采取的措施是：

一是积极学习各项业务理论知识，用业务去指导文字工作，用理论去丰富写作头脑。

二是协助经理广泛搜集好信息，动员各社兼职通讯员积极提供在信贷支农、文明建设中的好经验做法，并及时上报联社，进而挖掘出好新闻线索。

三是培养一处新闻报道工作典型单位，以起到典型带动的作用，在全社上下兴起人人参与宣传、人人热衷调研的良好氛围。四是发挥综合部“窗口”职能，协助经理做好后勤服务工作。

对文字综合、后勤服务等工作，将本着对领导高度负责、对同志高度负责、对工作高度负责的态度，脚踏实地地干事，认认真真地处事，不当评论员，只当战斗员，让领导同志放心，让社会各界满意。

有新观念，才有新出路。如果我这次能够竞聘上办公室主任，一是当好经理参谋，做到不越位;二是全心全意为基层服务，做到不欠位。紧密团结在联社党组的周围，不断创新工作思路，全面贯彻“团结紧张、严肃活泼、政令畅通、雷厉风行”的工作作风，促进各项业务发展再上新台阶。

我的演讲结束了，谢谢大家!

**关于办公室主任竞聘演讲稿5**

各位领导、同志们：

我叫\_\_\_\_，今年\_\_\_\_岁，\_\_\_\_毕业，\_\_\_\_年(……工作经历)。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\_\_\_\_年\_\_\_\_月开始主持办公室工作，至今已\_\_\_\_年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在\_\_\_\_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!

**关于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！