# 乡镇办公室副主任竞岗优秀演讲稿范文

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-06-18

*古人说：“你不能因为自己的能力而自夸；你一刻也不能沮丧，你也不能放弃你的雄心壮志。”我会一如既往地鼓励自己努力学习和工作。为帮助大家学习方便，小编收集整理了乡镇办公室副主任竞岗演讲稿，希望可以帮助您，欢迎借鉴学习!乡镇办公室副主任竞岗演讲稿...*

古人说：“你不能因为自己的能力而自夸；你一刻也不能沮丧，你也不能放弃你的雄心壮志。”我会一如既往地鼓励自己努力学习和工作。为帮助大家学习方便，小编收集整理了乡镇办公室副主任竞岗演讲稿，希望可以帮助您，欢迎借鉴学习!

**乡镇办公室副主任竞岗演讲稿1**

尊敬的领导们、亲爱的兄弟姐妹们：

大家好!我叫，现任社区党总支书记，原来还兼任党政综合办主任。首先我要感谢镇党委、政府在这次机构改革中，对中层骨干的选拔实行竞争上岗的英明决策;同时也要感谢各位兄弟姐妹们的谦虚，给我提供了一个展现自我、推销自我的大好机会。

我今天所竞选的是党政综合办公室主任一职，对于这个岗位我有三大优势：

第一，功底扎实，有较强的文字能力。我的第一学历是邵阳市农校植保专业，学的是农作物病虫害防治。工作期间由于爱好文学的原因，参加了高等教育自学考试获得了湘潭大学秘书学专业专科。因而也可以说是科班出身，具备了从事文秘工作的基本素质。

第二，经验丰富，有较强的协调综合能力。自年毕业参加工作至今已有年，担任正股级干部年。从事文秘、组织人事工作13年，社区党务工作9年。20多年的工作磨砺，使我的政治素质、业务水平和协调综合等各方面的能力得到了很大的提高。不敢说对党的政策、国家法律的把握能做到万无一失，但至少能够做到大方向不会错;也不敢说自己的工作能做到尽善尽美，但是可以保证完成本职工作还是绰绰有余。在人际交往上，对外不卑不亢，维护单位形象;对内尊敬领导，与同事相处融洽。

第三，善于学习，有较强的适应能力。除坚持认真学习政治理论、法律法规、业务知识之外，还能自觉向身边的领导、同事和人民群众学习，潜移默化中受影响，受感染。真正做到博采众长，不断提高。由于有良好的学习习惯，使我在工作中能够与时俱进，不落伍。

当然，我也有我自身的劣势和缺点。一是“老”。我出生于年8月，已经步入不惑之年，对于其他岗位来说也许还是年富力强，但由于党政综合办主任这个岗位的特殊性，年龄还是偏大。就拿年来说，我为主所撰写的大材料每月达到4-5篇，加上繁杂的日常工作，有时确实感到力不从心。二是“傲”。因本人性格使然，不爱表现自己，不喜欢与不熟悉的人套近乎。因而在旁人眼里还是有一点傲气，难以接近。三是“散”。在骨子里向往自由随意、富有小资情调的生活，爱好打牌、聊天、阅读、琴棋书画欣赏等，在这些诱惑面前往往无法抵抗。这是我个人的致命弱点，注定在人生的旅途中偶尔会有惊艳表现，但是没有强大的意志力和控制力，难以持之以恒、有始有终。

领导们，兄弟姐妹们，以上是我对自己的深刻反思，也是我第一次在众人面前敞开心扉。虽然我知道这次竞选党政综合办主任的只有我一人，但是我明白这不是我的独角戏，这个舞台也不是我一人的舞台，比我更胜任这份工作的大有人在。所以在我走上这个台子时，就做好了两手准备。如果大家能看重我的优点，容忍我的缺点，继续选择我担任党政综合办主任的话，我不敢承诺做得，但我一定会尽己所能做得更好。一定会团结带领党政综合办全体同志尽心尽力尽职为领导服好务，为各部门单位和全体同事服好务，为人民群众服好务。充分发挥党政综合办的参谋助手作用、督促检查作用和协调综合作用。如果不能再担任党政综合办主任，我也不会怨天尤人，一定坦然淡定、微笑地面对这一切，在心底里祝福继任者。最后建议党委、政府在干部学习教育当中加强公文写作、书法、演讲等方面的培训和交流，培养一批高水平的文秘工作人员。同时呼吁80后的年轻朋友们克服畏难怕苦情绪，展露自己的才华，加入到文秘工作队伍中来，为党委、政府分忧解难。

我的演讲结束了，谢谢大家。

**乡镇办公室副主任竞岗演讲稿2**

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好!

我叫\_，现年\_岁，大专学历，中共党员，现就职于镇经济建设服务中心。今天，我有幸在这里参加竞职演说接受组织的挑选，心情很激动。借此机会，向多年来一直关心我成长进步的各级领导和各位同事表示衷心的感谢。我参加工作15年来，始终保持积极昂扬的工作激情、认真负责的工作态度、宽以待人的处世理念，这一切增加了我参加竞职上岗的勇气和信心。我的优势主要体现在三个方面：

一是始终保持积极昂扬的工作激情

我认为激情，就是一个人保持高度的自觉，完成心中渴望的事情。记得在镇组织办时，领导交给我第一项任务就是，将800多名党员的个人信息进行采集，并将采集情况全部录入电脑，为按规定时限和要求完成，我常常加班加点，放弃双休日，直到这一项任务提前保质保量完成。正是有这种始终如一的激情和对工作的热爱，我完成了自己从一名退役军人到镇机关人员的转变。

二是始终保持认真负责的工作态度。

“上不愧党，下不负民”这句话时时敲打着我，使我在工作上不敢有丝毫懈怠。6月我下派到南水头坑源村担任驻村干部，当时正值第二次“三查”，由于该村的“三查”到位率一直低位徘徊，我看在眼里，急在心里，随后召集村两委进行分片包干，与他们一道下村入户，了解育龄妇女的情况，并建立详细台账，将家庭住址、工作单位、手机号码等信息输入电脑，并适时进行更新。通过努力，该村第二次“三查”到位率达到了93.5%，基本扭转了以往在低位上徘徊的局面。

三是始终保持善于做思想工作的老传统

我在部队当班长时，就经常给战士做思想工作，充分发挥思想工作的政治优势，化解战士的思想疙瘩。去年10月份，坑源村有13间民房因104国道拓宽拆建而不断信访，此事一直牵动我镇各级领导的心，面对信访户的无理要求，我顶着巨大的压力，先后22次进村入户做他们的思想工作，给他们讲清党和政府的政策、给他们分析信访的利弊，思想上与他们沟通，感情上与他们融合，经过我的不懈努力，信访户最终表示要积极配合政府解决问题，并主动罢访息访。

这次的竞争上岗，对我来说是一次机遇，更是一次挑战，之所以要参与，一是觉得自己有较好的自身素质;二是我想在这个领域的更大舞台上施展自己的才华。我希望自己有所作为，也希望在自己的人生道路上留下浓重的一笔，更希望在这个重要的岗位上体现自己的人生价值。假如我有幸竞岗上任镇经济服务中心副主任，我将从以下三个方面来做好工作：

1、加强学习，更新知识，不断提高知识素养。这是履行好副主任职责的首要任务。因此，一方面我将不断地加强理论知识学习，尽快掌握有关经济建设的各种知识，为今后开展工作打好基础。同时，我还将虚心地向领导学习、向同事学习，向工作学习，积累经验，不断丰富和充实自我。

2、心系企业，主动靠前，积极为企业排忧解难。经济建设服务中心工作的出发点和落脚点就是为企业服务。因此，要对镇域内的企业进行全面走访调查，了解企业发展动态，帮助企业解决土地、资金、人才等生产要素制约的现状，重点抓好骨干企业的培育和小企业的“成活率”。实实在在地为企业服务，真真切切地为企业着想，让经济建设服务中心成为企业的“管家婆”和“贴心人”。

**乡镇办公室副主任竞岗演讲稿3**

各位领导、各位评委：

大家好.

今天，我站在演讲台上作竞职演讲，心情很激动，为\_乡政府中新的一员，非常高兴能够得到各位的检阅和接受组织的挑选，这次十分难得的锻炼和提高自己的机会，我将倍加珍惜，下面我把我的基本情况、工作表现和体会、以及今后的工作思路向各位作一个汇报，希望得到指教。

我叫\_，今年24岁，大专学历。参加工作一年多来，我真切感受到：工作是幸福的，工作任务是大家共同协作完成的，离开了各方面的关心和支持将一事无成。

每当我获得一点荣誉，取得一点成绩，我就告诫自己，这既是对我的肯定，也是对我继续前进的鞭策。我收获的是在劳保所的工作岗位上，我严格要求自己，认真审视自己，使我实实在在找到了与周围同志的差距和不足;领导和周围同志的一言一行无时无刻不在影响着自己，使我的政治素质和业务能力不断的得到提高，同时，也培养了我坚持原则，讲求团结和开拓进取的优良品质和工作作风。在基层一线的工作经历，更使我得到不少的提高和磨炼，这一切增强了我竞争的勇气和信心。

我竞选的岗位是劳保所副所长，我的任职优势有如下三点：

一、政治上积极上进。本人在工作、学习、生活中能够不断加强政治理论的学习，始终与党中央保持高度一致，做到了立场坚定、旗帜鲜明、积极进取、对劳保工作持有满腔热情。

二、有一定的工作经验。在劳保所工作期间始终坚持在实践中成长，在实践中成熟，在实践中提高，不断地丰富和完善自我，跟随领导、同志们学习、掌握了许多工作技巧和方法。04年双庆晚会上我组织并编排了开场舞蹈，成为晚会上一道亮丽的风景线。

三、具有较好的文化知识基础。本人在大学学习期间，曾两次获得二等奖学金，打下了较为扎实的文化知识基础。参加工作以来，为充实自己的业务知识，又在继续完成本科层次的学习。

总之，工作这一年多来，由于领导及同志们给我创造了比较宽松、优越的环境，加上本人的主观努力，较好的完成了各项工作任务。

我如果通过此次竞争上岗走向副所长岗位，决不辜负领导的期望，努力做到：

首先,进一步加强个人政治理论和业务知识的学习，认真学习三个代表，身体力行三个代表，不断增强服务意识，增强为人民服务、让人民满意的工作作风;把自己锻炼成一名政治合格、业务过硬、作风优良的基层劳保工作人员。

其次，准确定位，发挥好参谋、助手的作用，当好联系职工与领导的纽带和桥梁，与所长齐心合力搞好工作。

再次，遵纪守法，模范遵守社会公德，在群众中保持良好的人民公仆形象，以上主要谈了我在竞争上岗后，新的形势下新的任务面前的工作思路，不管竞争成功与否，无论最后的结果如何，我保证我不会辜负组织对我的关怀和希望，我一定会一如既往的干好本职工作，发扬优点，克服缺点，再接再厉,争取早日实现自己的目标，为劳保工作贡献自己的力量。

我的演讲完了!

**乡镇办公室副主任竞岗演讲稿4**

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

大家好!很高兴参加今天的中层干部竞争上岗，在此，我对党委政府给我们提供这样平等竞争的机会表示深深的感谢!

我叫小小年月出生，中共党员，从年月参加工作，先后在详详细细等地工作，于年月调到第一片工作任至今，现联系村。

挑战与机遇同在，压力与动力并存，我这次参加竞争上岗，目的就在于锻炼自己，获取多方面实践经验，提高自身综合素质。我认为自己除了具备作为一名乡镇工作者必须具备的政治坚定性和政治敏锐性以外，对这个岗位，我具备以下有利条件：

一、工作阅历丰富。从下学年毕业参加工作以来，多个乡镇的工作锻炼，使我积累了宝贵的工作经验，培养了我吃苦耐劳、坚强刚毅的品质;学会了组织与协调，同志间的关爱与支持。在上情下达，内外沟通的过程中，我学会了统筹规划，综合协调。在第一工作片的工作时间中，我更是深切感受到工作片中一以贯之的严谨作风及和谐融洽的团队精神。

二、学习态度端正。学习是人一生都要面对的课题。只有不断的学习才能发挥潜在才智，才能有效的创新工作。十余年的农村工作时间里，能认真学习相关农村的政策、法规，刻苦钻研本职工作业务知识，能对党的方针、政策、理论的进行系统学习。去年完成了中央党校函授学院的经济管理本科班的学习。通过公务员法律、计算机、电子政务、普通话等知识的更新培训更使我明白，工欲善其事，必先利其器，不仅要学习而且还要会快速、有效、愉快的学习;不仅要从书本上学还要从实践中学，只学不思也不行，思而不用更不行，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。

三、工作作风朴实。一个人在其位就应尽其责，就应不断的进取，这是一种责任!为此无论是工作还是联系村工作，都会踏踏实实，兢兢业业，力求把工作做得尽善尽美。在平时工作生活中努力做到为人谦虚、诚恳、好学。我的办事原则是当日事当日办理，待办事宜必有工作计划。

回顾过去的十余年，我的工作经历其实也很简单。无论在哪里工作，我都在努力争当一名合格的公务员。十年中我学到了很多，实现了一名普通青年向一名合格党员的转变，这是无法用金钱来衡量的。

一颗红心，两手准备。无论处在哪个岗位，我都将一如继往认真做好本职工作。如果能走上新的工作岗位，将从以下几方面入手，做一名称职的总支委员，以不辜负各位领导和同志们的期望。

一、勤思善学、关心群众、提高行政新水平。

我认为作为一名乡镇中层干部，提高自己的理论水平，认真实践三个代表重要思想，是搞好工作的基础和条件。政治、思想、工作作风代表着一个团队的凝聚力和战斗力，直接影响工作的成绩和事业的成败。要掌握有关政策、法规和业务知识;深入调研，虚心求教，不断用新知识充实自己、完善自己，提高自己的综合素质，以更好的适应新的工作岗位的需要。

二、严于律己、勤政廉政、树立干部新形象。

勤政出成绩，廉政得民心。走向新的岗位，我一定按照党的干部纪律严格要求自己，在片总支的领导下，按照分工履行好职责，忘我工作，真正做到情为民所系，权为民所用，利为民所谋。

三、团结奋进、孜孜不倦、争创工作新业绩。

工作能否正常运行，事业能否健康发展，班子团结、同事和睦是很重要的。我认为应团结一切力量，扎实工作，着力在工作业绩上有新的突破。要与党委政府及片总支保持一致，在实际工作生活中要与同事搞好连接，营造宽松、和谐、愉快的工作环境。

各位领导，各位评委，同志们：我没有辉煌的过去，只求把握好现在和将来。请给我一个舞台，我会为农村的发展献一份力量。

谢谢大家!

**乡镇办公室副主任竞岗演讲稿5**

今天我要竞聘的职位是党政办公室主任。

党政办公室是一个综合管理部门，是党委、政府工作运转的中枢，处于承上启下的位置。其主要工作我认为除了从事信息宣传、档案管理、干部人事管理、文书、会务、接待、保密、信访、计生、保卫和综合治理工作外，还有两条十分重要的工作职责。一是如何为领导当好参谋，起到助手作用。这主要体现在传达、贯彻、落实、执行领导研究决定的事项和各项具体工作;搜集各科室及职工对单位工作的建议和意见，使党政办公室真正起到上情下达、下情上送的作用。二是党政办公室是后勤部门，要切实为各业务科室和全体职工做好服务工作，增强内部凝聚力，使内部管理规范有序。

这就要求党政办公室主任必须具备较强的综合素质，从我自身的理论知识、综合素质和对办公室工作性质的认识程度来看，我能够接受这项挑战。

首先，作为办公室主任，要有吃苦耐劳，无私奉献的精神。办公室工作既劳心又劳力，由于其工作的特殊性，长期需要付出其它工作岗位难以想象的精力和辛劳，尤其是在人手极其少的情况下，既要履行主任的职责，还是履行专职文秘人员的职责，既要随时随地完成领导交办的工作任务，又要兼顾日常的事务性工作处理，既承上，又承下，事无俱细，鸡毛蒜皮无所不包。而且所从事的工作往往比较棘手，难办。这就意味着办公室主任，承担着无限的事务和无限责任，因此，作为一个办公室主任，既要吃得苦、下得力，又要做得事、受得气。

其二，作为办公室主任，要有丰富的专业知识，较高综合素质和过硬的文字功底。一方面要具备一定的政治理论水平。理解掌握有关国家的大政方针政策，保持清醒的政治头脑，这样，才能够在工作中始终把握正确的政治方向，保持较高的政治敏锐性。另一方面要具备一定的文字综合能力。必须熟悉单位的各方面情况，掌握公路行业建、养、管、收等相关业务知识，并具有文字功底和语言表达能力以及工作方法。

其三，作为办公室主任，还需要具备较强的综合协调管理能力，和参与政务，管理事务的能力。办公室担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作;处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等六大职能，不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会给单位的工作产生很大的影响。因此，这就要求办公室主任具有较高的政治敏锐性、较准确的预见性，工作具有较强的综合协调能力和丰富的工作经验。

办公室工作尽管纷繁复杂，只要抓住了要害，抓拄了纲领，一切问题就会迎刃而解。我认为办公室工作要在处党总支和行政领导下，坚持“一个原则”，实现“二个转变”，抓好“四项工作”，具体讲：

坚持“一个原则”：就是要坚持上为领导分忧，下为干部职工服务的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、安全保卫、精神文明创建、后勤服务等。既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到干部职工的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部职工作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

**乡镇办公室副主任竞岗演讲稿**

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！