# 办公室主任竞聘演讲稿【12篇】

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-06-27

*演讲者把演讲的主要内容和层次结构，按照提纲形式写出来，借助它进行演讲，而不必一字一句写成演讲。其特点是能避免照读式演讲和背诵式演讲与听众思想感情缺乏交流的不足。本篇文章是整理的办公室主任竞聘演讲稿【12篇】，欢迎阅读！ >1.办公室主任竞聘...*

演讲者把演讲的主要内容和层次结构，按照提纲形式写出来，借助它进行演讲，而不必一字一句写成演讲。其特点是能避免照读式演讲和背诵式演讲与听众思想感情缺乏交流的不足。本篇文章是整理的办公室主任竞聘演讲稿【12篇】，欢迎阅读！

>1.办公室主任竞聘演讲稿

　　尊敬的各位领导、同事们：

　　大家好！

　　借此机会，首先，应该感谢处领导为我们提供了一个参与公平竞争，充分展示自我的舞台。同时，也借此机会对各位领导和同仁们对我一贯的关心、支持和帮助，表示最 诚挚谢意！

　　这次竞争上岗的目的就是引入竞争激励机制，打破岗位终身制。因此，根据我个人的意愿没有申报办公室主任的职位，对于这种选择也许同志们多少会感到一些意外，但我是极其认真的，因为我深知办公室工作的艰辛、困苦和所要承受的巨大工作责任和精神压力。可以说，这样的选择是一种压力的释放，更是一种无赖的选择。

　　自xx年担任办公室主任至今，在办公室主任这个工作岗位已整整工作了10年，因此十分深刻地了解办公室工作的酸甜苦辣。

　　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。

　　实现“二个转变”：一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭成一条绳，发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。二是实现思维方式的转变，从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办、怎样办好”的方式转变，围绕全处中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，保证工作有条不紊，落到实处。

　　谢谢大家！

>2.办公室主任竞聘演讲稿

　　各位领导、各位评委、同志们：

　　大家好！

　　我叫XXX，今年29岁。20xx年7月从xx小教系统调到市文化馆文学室工作。20xx年3月又借调到文体局文化科工作。业余正在进修管理专业高等学历。中层干部实行公平、公正、公开地竞争上岗，这是深化人事制度改革的重大举措，也是文体局加强干部队伍建设的有益尝试。对此，我一是拥护，二是支持，三是参与。我将珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会，勇敢地走上台来，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持，同时也接受大家的评判。

　　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。这次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，我的优势是什么呢？我要说，我的优势就在于四个方面：第一、我有较强的文字表达能力。曾经在《xx日报》、《xx文学》等省级刊物发表大量文章，并于20xx年荣获第xx届xx市xx文艺奖文学类二等奖，具体参与编辑《星光》大型文艺丛刊。在文化馆工作期间，协助馆长起草过一系列重要文案、工作计划与年度总结，承担群众文化档案的搜集、整理工作；在文化科工作期间，参与局重要文件的起草和相关材料的撰写。到文化馆、文体局近两年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。

　　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“勤务员”。为全局服务是办公室主任义不容辞的职责。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干群，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“勤务员”。

　　三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在我局的枢纽位置，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，与副主任和办公室的其他同志一道协调好各种关系，以确保我局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，充分调动每位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、各位评委、同志们，我将在今后的工作中学习，在学习中工作，学习学习再学习，工作工作再工作，不断地提高自己和完善自己！最 后我只想用一句话结束我的演讲，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

　　谢谢大家！

>3.办公室主任竞聘演讲稿

　　尊敬的各位领导、同志们：

　　大家好！

　　我叫xxx，今年xx岁，大学毕业，xx年xx月调到县检察院，xx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，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xx年xx月开始主持办公室工作，至今已xx年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在xx年全区检察系统办公室综合评比中获得第xx名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，xx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。

　　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。

　　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！

>4.办公室主任竞聘演讲稿

　　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xxx，28岁，大专学历，xxx专业在读，1998年参加工作，来公司7年多的时间里，我一直负责xxx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。

　　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！

>5.办公室主任竞聘演讲稿

　　各位领导、各位老师：

　　首先我感谢大家给我这个机会参加竞职演讲，我现年xx岁，中国共产党党员，xx年大专毕业分配进xx中任教至今，xx年经自学考试取得本科学历。我竞聘的岗位是校长办公室主任，理由有以下两点：

　　第一，我认为这有利于提高自己的综合素质，全面发展自己，从而更好的为学校服务。

　　据一家杂志社对上万名竞争新岗位人员进行的调查发现，有超过半数的人的竞职目的是为了提高待遇，有30％左右的人是为了发挥自身的能力，我就属于这30％。我在大学期间一直担任团总支书记，负责全系的团工作；工作十年来，有六年担任班主任；现在又参加了“心理咨询”研究生课程班的学习，从事学校心理咨询工作。每一次工作的变化，对我人生阅历的增长和能力的培养都是一次难得的机遇。我觉得新的工作环境能够学到新知识，增长新才干，开拓新视野，挖掘新潜力。挑战和机遇同在，压力与动力并存，我竞争新的岗位，目的就在于锻炼自己，获取多方面的实践经验，提高自身的综合素质，更好地贡献力量。

　　第二，我认为我具备担当该职务所必须的政治素养和个人品质。

　　首先，我的敬业精神很强，具有较强的事业心和责任感，工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨，干一行，爱一行，专一行。作为一名共产党员，我能以党员标准要求自己，不断加强政治学习，加强党性锻炼，坚决服从学校安排，乐于承担任务，20xx年度被xx市教委评为优秀党员。我在工作中，养成了严明的组织纪律性，吃苦耐劳的优良品质，坚忍不拔的工作作风，我认为，这是干好一切工作的基础。

　　其次，我思想比较活跃，接受新事物比较快，爱学习，爱思考，工作中注意发挥主观能动性，这有利于开拓工作新局面。

　　再次，我办事稳妥、耐心，坚持不懈，对所承担的工作能够严格、及时的完成，这是做好一切工作的保证。

　　而且，我信奉诚实、真诚的做人宗旨，富有团队精神，能够与人团结共事，虚心向他人学习，从不计较个人得失，也具备一定的协调能力。这也是做好工作的前提。

　　最 后，我想用一句名言结束我的演讲，古人说：“不可以一时之得意而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志”。竞争上岗，无论结果如何，我都将以这句话自勉，一如既往地勤奋学习，努力工作。

　　谢谢大家。

>6.办公室主任竞聘演讲稿

　　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。

　　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！

>7.办公室主任竞聘演讲稿

　　尊敬的各位领导、诸位同仁：

　　大家好！

　　首先，感谢大家给了我这个参加竞聘演讲的机会。

　　我现年41岁，中共党员，本科学历，历史专业，中学一级职称。从19xx年参加工作到现在，我刚好走过了20个从教的年轮；其间，我曾做过五年多的初中班主任，先后教授过初中语文、政治、历史和高中研究性学习等课程，20xx年开始教授高中历史课并兼任校长办公室工作至今。

　　我申报竞聘的岗位是校长办公室主任，为此，我今天竞聘演讲的主题是：热爱和责任，我坚持不懈的工作信念和动力！

　　二十载教坛耕耘，八年的办公室工作，从陌生到熟悉，由未知到成熟，我有幸感受着组织和领导的信任、帮助和指导，感受着同事们的支持、理解和关心，沉浸在这一渐进成长的过程中，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；更让我珍惜和宝贵的是，我越来越明确了支撑自己工作的信念和动力：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，人生就可以变得坚定而无畏，生命就可以变得充实而丰盈，工作就可以成为一种安享的美丽和感动！

　　近一年来，机构在发展，人心在思变，角色和岗位的责任意识也在增强，作为机构的一分子，我为机构的发展而欣然，也对变化怀着憧憬，更希望自己能为机构、为大家做出实实在在的贡献。

　　所以，今天，我不仅仅是来争取一个可能需要我而我也适合的中层工作岗位，而且更是来给自己一个机会；这个机会，既是为了一份继续的庄严的使命与责任，也是为了一份对曾经谢幕的坦诚和感恩。因为，相对于机构发展的大势而言，无论在什么岗位，做什么工作，担负什么职责，于我，于我们每一个人，都是一个新的起点，都是一个新的机遇和挑战！

　　如果，这次竞聘中，我能赢得大家继续的认可和支持，我会一如既往，继续做好机构管理的参与者，做好为机构和群众谋利益的服务者，做好上传下达、协调沟通、分忧解惑的纽带和桥梁；我会依旧恪守自己为师做人的原则——正直坦荡、磊落纯粹；我会依旧恪尽自己做事为公的操守——用心尽力、严谨严格；我会依旧执著于自己对人对事的立场——真诚善良、朴素公正。我会以健康乐观的工作态度、饱满积极的工作热情、耐心细致的工作韧性，以及脚踏实地的工作言行，来回报和感谢大家的信任和厚爱，为机构的发展，为群众的利益而不负这份责任和使命！

　　“不要人夸颜色好，只留清气满乾坤”——这是我钦慕和追求的教师品格！

　　“潮平两岸阔，风正一帆悬”——这是我对机构未来的期盼和祝愿！

　　最 后，请允许我套用一句学期伊始与学生互勉的话，做为我这次竞聘演讲的结束语，并愿以此与诸君共勉！

　　——“来吧！站在新的起点，让我们一起扬帆起航”！

　　谢谢大家！

>8.办公室主任竞聘演讲稿

　　各位领导、同志们：

　　在座的每一位同志都有一份属于自己的工作岗位，对如何做到本职工作，也都有各人的理解和看法。我个人认为，作为一名机关干部，工作中只要具备了三方面的思想意识，就一定能做好本职工作。这三方面的思想意识为：一要对得起自己的工资，二要对得起自己的良心，三要对得起机关干部这个称号。这也是最 基本、最 起码的基本素质。

　　作为自身而言，要想做好新时期的办公室工作，在思想上，必须要牢固树立踏踏实实办事，堂堂正正做人，勤勤恳恳兢业的意识；在工作中，必须要做好四方面工作，即：围绕一个中心，强化两个职能，搞好三个服务，处理好四个关系。只有这样，才能适应不断发展变化的社会新形势，才能做好新时期的办公室工作。

　　党委、政府的中心工作就是办公室工作的中心任务。作为自身而言，就是要立足办公室工作搞好服务，围绕服务抓好自身素质的提高。首先要增强事业心、责任感。因为办公室人员在一定程度上代表着党委、政府的形象，自己的一举一动直接会影响到机关在群众中的威信。工作中要练好四个基本功，力求高标准，创一流。一是能说。对事情和问题，要说准，说到位，说得科学，说得让人接受。浯言表达要简明扼要，要在有限的时间里，把要说的内容有条理、完整地表述出来。给领导谏言如此，服务协调有关问题也是如此。

　　二是会写

　　写比说更重要，写是个人思维能力的反映。办公室工作人员要会写，包括做事务性服务的同志，也要勤动笔，这是最 基本的功夫。经过几年来的锻炼，自己的文字水平虽比以前有较大提高，但离领导的要求仍有很大大差距。要坚持做到笔耕不止，多学习，多练习，不断提高自身的文字水平。功，才能更好地开展工作。

　　三是多思

　　要多思多想，学会辩证思考，要培养观察问题、分析问题和处理问题的能力。要多进行换位思考，学会站在领导的高度看问题。同时，也要善于站在部门和人民群众的立场、观点上去分析、认识问题。学会辩证思考，不断地总结自己的工作，不断地改进自己的工作。

　　四是善干

　　善干就是会干，要干到工作需要处，要办到部门和群众的需要处。办公室无小事。往往因一点点的马虎和疏忽，就会给领导造成被动。因此，在工作中，一要倡导严谨细致的作风，对待领导交办的每一项任务，起草的每一份文件，处理的每一件事情，坚持既严密，又慎重，努力做到大事不轻率，小事不马虎，在工作具体环节、程序上力求不出纰漏。二要提倡雷厉风行的作风，工作中做到高效率、快节奏，遇事坚持急事急办、特事特办、马上就办，不推不拖，不压不误，确保一流的工作效率。三要提纲求真务实的作风。工作中不说空话，多干实事，无论领导交办还是基层反映的事项，都要一丝不苟地抓好落实，真正做到事事有回音，件件有着落，让领导放心。

　　谢谢大家！

>9.办公室主任竞聘演讲稿

　　尊敬的各位领导，老师们：

　　今天，我竞聘的职位是办公室主任。无论结果如何，它都必将为我的20xx年添上最 为亮丽的一笔。

　　办公室工作包括行政、办公、文字、后勤等多项工作，作为办公室主任，必须具备一定的政策理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理能力。对照我校办公室主任职责，我认为自己有以下两个方面的优势。

　　一、端正的政治素养十多年办公室工作经验赋予了我一颗正直、向上的心。无论是工作还是学习，我都能积极要求进步。在当今这个物欲横流，纷繁复杂的社会里，在我的心中，始终认同中国共产党的领导，坚决贯彻执行党的路线方针和政策。参加工作以来，我始终对工作认真负责，勤勤恳恳，有着较强的事业心、责任感和使命感。端正的政治素养能够引导我在办公室主任的工作过程中，明辨是非，保守秘密，平等公正地对待人与事。

　　二、积极的进取精神＂做一件事，就要做好＂，对于自己所承担的每一项工作，不论是大还是小，我都能认真踏实的对待。不论是领导还是同事，对于交给我做的每一件事都特别的放心，在完成工作任务的同时，我还能做到勤动脑、敢创新，积极探索新的领域和方法。积极的进取精神能够激发我作为办公室主任的工作热情与潜能，为学校的领导集体注入年轻的活力和新的思想，为我尽快适应行政干部琐碎繁忙的工作打下坚实的基础。

　　审视自己，对于办公室主任这一职位来说，我也有自身的劣势。作为学校上下内外沟通的窗口，良好的交际能力对于这一职位来说非常重要，而我在这方面还需要进一步地锻炼和培养。

　　如果我竞聘上办公室主任，我一定会充分发挥自己的长处，修正自己的不足，用踏实积极的工作尽快适应办公室主任的工作要求。在工作中努力做到＂三勤＂。一是腿勤，舍得花气力，把工作做实做细。对于学校档案的管理要做到慎之又慎，杜绝任何差错的产生；对于老师们特别关心的热点问题，如职称评定、岗位变动等，尽量多跑跑，准确地了解相关信息，并及时地把信息传达给老师，把工作尽量做在前面。二是脑勤，勤学善思。尊重办公室主任的核心地位，维护领导的威信，做到：到位不越位，补台不拆台。注重研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。三是嘴勤，多向其它行政学习，尤其是与校长、办公室主任的沟通，尽快熟悉办公室工作的细则与原则。多向老师们请教，了解老师们的呼声，适时调整自己的工作方式与方法。多与各处室及有关部门联系沟通，及时向领导汇报情况。加强与其它行政及老师的协作。

　　今天我终于站上这年轻的战场，请你为我骄傲鼓掌；今天，我将要走向挑战的远方，我要让这世界为我激荡。

　　尊敬的领导和老师们，站在这挑战的舞台上，我有信心、有决心搞好学校办公室的工作，我愿意承载这所学校的光荣与梦想！

　　谢谢大家！

>10.办公室主任竞聘演讲稿

　　各位领导，各位评委：

　　上午好。我叫xx，来自总行人力资源部。我竞聘的岗位是：总行办公室主任助理。我的演讲分两个部分：一是个人基本情况；二是竞聘的理由及打算。

　　一、个人基本情况

　　我19xx年毕业于xx师范学校，开始在xx的一所农村中学当教师。在那里一干就是XX年。19xx年，参加公开招聘，进入xx工商银行，分配在xx行xx支行从事办公室文秘及法律顾问工作。一年后，被选派到新成立的xx支行，先后担任支行办公室副主任、办公室主任、存款科长、银行卡部主任、分理处主任等职。后来，因机构改革，工行从孝昌县整体退出，我于某某年底返回xx，又开始到工行基层营业网点当储蓄员、信贷员。某某年，调xx分行办公室工作，并明确为副科级秘书；xx年，调工行xx省分行办公室工作，通过竞聘担任秘书科副经理；xx年11月，加盟xx银行，被聘任为总行人力资源部经理。

　　二、竞聘的理由及打算

　　之所以竞聘办公室主任助理，基于以下四个方面的考虑：

　　一是我有比较丰富的办公室工作经历。从事银行工作19年来，我有14年是在办公室系统工作，先后担任工行县支行办公室主任、二级分行办公室副科级秘书、省分行办公室秘书科副经理等职，对办公室工作的职责和流程比较熟悉。

　　二是文字综合能力尚可。我业余爱好写作，从18岁发表处 女作开始，已在全国各级报刊发表文学作品400多篇、专业论文10余篇，曾获《xx青年报》征文一等奖、《xx日报》征文三等奖、《xx文学》小说创作一等奖，担任过xx市作家协会理事。在工行县支行、二级分行和省分行，我一直负责行主要领导讲话、汇报材料、工作总结等重要公文的起草工作，文字综合能力受到领导好评。虽然我的第一学历不高，但职后通过自修，先后获得了汉语言文学、法学、国际金融等专业的4个大学文凭，并被xx大学授予法学学士学位。参加全国律师资格统考，取得了《中华人民共和国律师资格证书》。在金融、法律、文学、新闻等方面的知识积累，对我做好办公室工作能够取到一定的帮助作用。

　　三是擅长信息及宣传工作。在xx分行办公室工作期间，我一直负责向省委、省政府、人民银行、银监局、银行业协会等单位报送信息，九成以上的稿件都是我自己撰写。那几年，工行的信息工作在全省金融系统一直名列前茅。我个人连续四年被省银行业协会授予通讯工作一等奖，XX年被xx省人民政府办公厅评为政务信息先进工作者。另外，我有20多年从事新闻报道工作的经历，担任过多家报社、电台、电视台的通讯员或特约记者，在新闻宣传方面有一定的经验和资源。

　　各位领导，各位评委，因为坎坷的人生经历，使我错过了很多机会，也耽误了不少时间。我希望，加盟xx银行能够成为人生旅程上的一个新起点。只要大家给我一个能够充分展示的平台，我一定能够干出让大家满意的成绩！

　　我的演讲完了，谢谢。

>11.办公室主任竞聘演讲稿

　　各位领导、同志们：

　　大家好！

　　我叫xxx，今年xx岁，大学毕业，xx年五月从xx县农业局选调到县检察院，xx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xx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xx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！

>12.办公室主任竞聘演讲稿

　　各位领导，各位同事：

　　大家好！

　　接下来的十分钟里，我会竭尽全力地向你们证明，我胜任多媒体工作室主任一职。

　　我叫xx，1998年毕业于xx大学信息管理系，19xx年就读xx大学\"计算机理论与软件\"专业的研究生课程班，20xx年xx月获得xx大学计算机系硕士学位。

　　我来竞聘，是因为我具有以下优势：

　　第一，善\"学\"。七年来，我善于学习和思考，并不断地自我提升。工作给予了我学习探索的动力，学习赋予了我工作的激情。我的硕士毕业论文研究方向是多媒体技术和数字图象的水印算法。照片盗版的泛滥是当前声像工作中的一大困扰。我以城建档案馆的标志作为水印，设计了一个新型算法，嵌入到数字图像中，作为版权的保证。实践证明算法是相当可行的。学有所用，用有所成，那一刻，我充满了激情。我的论文在答辩中被评为的优，不久又被第xx学术会议录用。工作和学习的互相促进，使我找到了自我提升的价值。

　　第二，会\"管\"。我具有组织管理才能和团队合作精神。1995年底声像科成立，我是伴随着声像科一块成长的。七年前，声像科还没有一卷照片档案，没有一份电子文档。我主要负责照片档案的整理和数字化工作。19xx年我参与了xx城建声像档案分类方案的制订，19xx年起草了《xx接收内容和编制要求》。通过我和全科同事齐心协力、分工合作，今天，我们拥有声像档案12000多条，电子照片档案6000多张，图片库的数据量超过80G。

　　第三，能\"写\"。我文字能力强，有多篇论文获得奖励，其中3篇获得全国或全省城建档案优秀论文二等奖，1篇入选省档案学术年会，1篇被全国多媒体学术会议录用，2篇在全国计算机核心期刊上发表。

　　多媒体信息的集腋成裘计划、商业运作计划、跨部门合作计划、数字化计划是我心中的ABCD四大蓝图。很幸运我有机会告诉大家我的选择，我有信心、也有能力去实现。如果大家对心中的ABCD已有了答案，我希望那就是我。

　　请大家给予我机会，投我信任的一票吧！

　　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！