# 学校办公室主任竞选演讲稿

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-07-05

*篇1：学校办公室主任竞选演讲稿尊敬的各位领导、老师们：大家好！我叫黄开武，中共党员，大专学历，中学高级教师职称。工作来，我先后被评为全国基础教育教育科研先进个人、黄石市优秀班主任、黄石市优秀教师、大冶市首批骨干教师等。主讲的优质课先后荣获大...*

**篇1：学校办公室主任竞选演讲稿**

尊敬的各位领导、老师们：

大家好！

我叫黄开武，中共党员，大专学历，中学高级教师职称。工作来，我先后被评为全国基础教育教育科研先进个人、黄石市优秀班主任、黄石市优秀教师、大冶市首批骨干教师等。主讲的优质课先后荣获大冶市一等奖、黄石市一等奖和湖北省三等奖；撰写的论文有多篇获省级、国家级一、二等奖，其中有三篇论文在《小学教学参考》、《中小学数学》等国家级权威杂志公开发表；我还参与过由长春出版社出版发行的《奥数典型题举一反三》教材七年级分册的编写工作。8月通过市教育局面向全市招考老师调入滨湖学校。4月被学校聘为小学一年级组副主任，同年9月被聘为小学高年级组主任。我今天要竞聘的岗位是学校办公室主任。我认为自己具有以下三大优势：

一是有较为扎实的专业基础知识。自参加工作以来，我始终没有停止过学习，勤钻研，善思考，多研究，常反思，不断地丰富自己、提高自己。

二是有较强的工作能力。我在平时的日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养，以”堂堂正正做人，兢兢业业做事“为信条，经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力等都有了很大提高，能够胜任办公室主任的工作。

三是有一个积极进取、追求卓越的健康心态。我身体健康，精力旺盛，年富力强，爱岗敬业，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。

假如我能够有幸竞聘成功，我打算从以下几个方面创新学校办公室工作。

（一）加大对学校的宣传力度。我校是一所崭新的学校，正在发展之中，社会很关注，市民很关心，因此加大对学校宣传工作的力度是当务之急。为了提高学校的知名度，我将会通过各种渠道及时宣传学校的亮点工作，让社会了解滨湖，让滨湖走进千家万户。

（二）协助学校领导抓好党建工作。我们学校的年轻教师比较多，他们的能力强，后劲足，要加大对年轻教师的培养力度，要关心他们的生活、关心他们的进步，争取让他们早日加入党组织，充分发挥共产党员的先锋模范作用。

（三）做好干群之间的纽带。我校是一所九年一贯制的学校，协调好初中部教师和小学部教师之间的关系，协调好领导和老师之间的关系是办公室的中心工作之一，作为办公室主任要深入调研，了解民意。教师是学校发展的基石，平时多听取老师们对学校发展提出的好的意见或建议，及时准确地为学校领导提供各种最新信息，以便更好地开展工作，从而拉近领导和老师之间的距离。

（四）热心为教工排忧解难。常规事务，按程序按惯例办；紧急事务，及时请示领导果断办；大事要事，听取校委会意见慎重办；繁难事务要善于抓住主要矛盾、坚持原则、求同存异灵活办。

各位领导、老师，我有信心、有能力做好办公室主任工作。相信大家一定会支持我！让我们一起努力，共创滨湖学校美好的未来，迎接滨湖学校辉煌的明天！

我的演讲结束，谢谢大家！

**篇2：学校办公室主任竞选演讲稿**

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好！今天我满怀激情，怀揣梦想，积极参与学院招生就业指导处招生办公室主任职务竞聘，我不敢奢求什么，只想用我诚恳的演讲，明朗的工作思路，坚如磐石的工作信心让大家认识我、支持我。同时我也真诚感谢学校领导通过公开、平等、竞争、择优的方式，为我们搭建了一个锻炼参与的平台，给予了我们晋升提拔的机会，在此我愿意接受领导和大家对我的考验和挑选。

首先，我作简单的自我介绍。我叫xx，现年38岁，党员，中级职称，我自xx师范类院校思想政治专业毕业后来到xx中学任教，xx年后考上xx大学教育学专业研究生、于xx年毕业后就职于xx高校工作，工作xx年来我一直秉承着做事要拼，看事要淡的信念，走过了我人生中最重要的一段时光，今天我大胆参与学院招生就业指导处招生办公室主任职务竞聘，我想除了具备这一岗位所需的素质外，我还具有以下几点优势：

一、这些年的学习工作经历使我具有了较好的岗位适应能力和开拓创新的能力

xx年我从xx师范院校毕业后来到xx中学从事教育教学工作，在工作中我积极实践、勇于开拓、不管干什么从不讲价还价，更不怨天忧人，干一行，爱一行，努力把工作做得最好，这为我积累了较为丰富的实践经验，工作之余我潜心学习，不断完善自己，终于以优异的成绩考上了xx大学的研究生，毕业后我来到xx高职院校工作，在工作中我一直把”爱岗敬业、开拓进取“作为自己的座右铭，理清思路，团结同事，心往一处想，劲往一处使，这使所在科教师做到了九牛爬坡个个使力，我的工作也得到了领导和同志们的高度认可，这么多年来我总是率先垂范，正人先正己，自己处处以身作则，尊重同事，深钻业务，使我的工作得到了领导和同志们的广泛赞誉，这为我未来的工作奠定了坚实的基础。，

二、这些年的工作磨砺使我具备了成熟干练、一丝不苟的工作作风和敬业奉献的`精神

即将步入不惑之年的我，身体健康、精力旺盛、敬业精神强，工作以来我我养成了成熟干练的军人作风及吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神，曾记得爱因斯坦说过，热爱是最好的教师。我热爱自己的工作，平时酷爱学习，具有强烈的事业心和责任感，能严肃认真地对待自己从事的每项工作，从工作中享受工作带给我的快乐和欢笑，这些年来不仅提高了我的组织管理的能力也培养了坚毅、顽强、任劳任怨的品质，能把困难当成挑战、把吃苦看做磨练，遇事不含糊、办事不拖沓。

三、这些年的工作积淀使我具有较强的协调沟通管理的能力和积极进取的精神

在工作中我理清思路，团结同事，分清主次，事事以单位大局着想，注重上下协调、善于分析处理问题，能够拓展思维方式，用发散式思维打开工作局面，注重实干，在点滴工作中培养自己爱岗、敬业、奉献的品质，注重传帮带作用，强化自身素质的不断提升，注重个人业务素质的不断提高，坚持向书本学、向实践学、向有经验的同志学，以人为镜，不断完善自己。

**篇3：学校办公室主任竞选演讲稿**

尊敬的领导和同志们：

一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和同志们的赞誉，但我深深地知道荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有一定的距离，未来还需不断努力，若我竞聘成功我将总结经验，积极摆正位置，结合实际以”如履薄冰“的谨慎态度，以”一丝不苟“的严细态度，慎对从事的职业，力争再次取得辉煌的成绩，在工作中做到以下几点：

一、我将以这次竟岗为新的工作起点，在院长领导下，做好招生就业及对外合作方面的全面工作，积极进行招生宣传，耐心细致地接受学生及家长咨询，做到百问不厌；积极策划招生及毕业生就业的宣传、调研工作，加快落实学院的招生、就业计划，提出招生与就业指导工作的目标、任务、工作思路及具体措施。招生办公室是学院重要的职能部门，招生工作直接影响到学校的生存和发展，它在学校的整个工作中占有极其重要的地位。为保证学校招生工作的顺利进行，招生办在教育部和省教育厅有关精神和规定的指导下，本着多招生、招好生的原则，做好组织招生录取工作和补录工作，争取圆满完成领导和岗位赋予我的工作职责。

二、我将以身作则，身先士卒，紧紧围绕招生工作目标，做实、做细、做好招生的各项工作；学期初制定本学期的工作目标和工作流程，做到工作有计划、有目的；积极预测生源，深入基层做好调查研究工作，为领导决策提供第一手资料，确定招生计划。做好日常事务工作，从事招生办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我将不断地加强锻炼，树立科学发展观，顾全大局，调动办公室全体工作人员的积极性，团结办公室人员共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，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。以饱满的热情，积极发挥我的专长，和同志们一起在新的岗位上做出贡献。

三、我将不断加强学习，理清思路，找准突破点，把握机遇，迎接挑战，认真研究，稳扎稳打，逐步推进以招生统一考试为主，与多元化考试评价和多样化选拔录取相结合，政府宏观指导、调控，高校自主招生、自我约束，社会有效监督的高校招生考试制度，力促招考事业更好发展。

四、加强管理，当好”管理员“。只有加强管理才能保证工作忙而不乱。如果我能当选，我一定要积极摸索，努力提高管理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，努力开拓创新。”给我一个舞台，让我来为学校的发展尽一份责任；给我一次机会，还大家一个满意。我们知道个人的希望和前途始终同学校的发展维系在一起，作为学校的一分子，无论在哪个工作岗位上，都应为学校的发展奉献智慧和力量。如果竞选成功，我将尽自己所学，和全体同事一道，齐心协力，共同奋斗。

各位领导、各位同志，各位朋友！几分钟的演讲，难以向各位呈献出一个完整的我。但请相信，无论今天的竞聘是否成功，在今后的漫漫征途中，我都将以坚定的信念、沉稳的步伐、坚强的意志、饱满的热情不断前进，不断追求！我斗胆地请领导透过我的工作业绩与平时表现考核我，相信我！

谢谢大家，我的演讲完毕！

**篇4：竞选办公室主任演讲稿**

尊敬的各位领导，老师们：

上午好!

作为一名竞聘者，我感到非常幸福和自豪。能够拥有这样一次机会，首先得感谢在座的各位尊敬的领导以及我亲爱的同事们!

我，20\*\*年毕业，20\*\*年来到毕家疃小学，已走过了的教学路，在过去充满色彩的10年中，我实现了自己人生的数次跳跃。今天我还想给自己一个机会，我竞聘的职位是办公室主任。无论结果如何，它都必将为我的而立之年添上最为亮丽的一笔。

我觉得，这次竞聘就是一次神圣的选择。谁是你心目中办公室主任的最佳人选，相信在座的每一位老师都有自己的选择。怎样做才是一名优秀的办公室主任呢?虽然已经在此岗位上已经奋斗了4年的我还不敢枉说已了如指掌。但是，有一点我非常清楚，只有真正树立用心为老师们服务的意识，才能赢得理解与尊重。

在我成长的记忆里，珍藏着太多难忘的片段：当我讲优质课的时候，学校的前辈们利用宝贵的休息时间为我修改教案，年轻的同仁们为我制作教具。当我因为学生的不敬而心灰意冷的时候，邓校长用温暖的语言打动了孩子，也打动了我。用真心换真情，想老师之所想，及老师之所及，我想这是我成为一名办公室主任必须要做的。

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，我认为自己有以下三个方面的优势。

一、端正的政治素养

正统的家庭教育赋予了我一颗正直、向上的心。无论是工作还是学习，我都积极要求进步。在当今这个物欲横流，纷繁复杂的社会里，在我的心中，始终认同马列主义、毛泽东思想，拥护中国共产党的领导，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、较为丰富的实践经验

从20\*\*年开始，我一直从事学校办公室工作，深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室人员所应该具备的素质和要求，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，在宣传学校、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作。

三、积极的进取精神

本着“做一件事，就要做好”的工作态度，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。不论是数学教学工作，还是班主任、办公室、辅导员的工作，我都能干出一番成绩。不论是领导还是同事，对于交给我做的每一件事都能放心。作为一个年轻人，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。

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，用踏实积极的工作达到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、工资调整等，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。尊重学校领导，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，多向其它中层领导学习，尤其是与校长、副校长的沟通，更好的完成办公室工作。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。加强与其它部门及老师的协作。

尊敬的领导们，感谢你们在过去的日子里给予我的信任与宽容，可敬的前辈们，感谢在逝去的岁月里你们给予我的关怀与鼓励;亲爱的同事们，感谢你们平日对我工作的支持和无私的帮助。我还想感谢我年轻的同仁们，我永远都会记得你们和我一起加班到深夜的情景，永远都记得我们一起撒下的汗水，留下的笑声。

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，作为毕小年轻的一代，我愿意承载这所学校的光荣与梦想!如果我不能当选，我也会愉快的接受组织的安排，做一名幸福的数学老师，带领我的学生一起迈向毕小辉煌的明天。

谢谢大家!

**篇5：办公室主任竞选演讲稿**

时光荏苒，岁月如梭。转眼间又是一年换届时，今天我竞选的是团委学生会办公室主任一职。

回想过去的点滴，犹如一张张老照片，虽然时间略久，但至今能感受到当时照相时的心情。

现在细细想来，大一这一路走来，通过学生会这个平台，令我最难以忘怀的照片有八个场景！

1、得知连夜赶得一篇七言发表到校刊上，并给国院学生会院系考核加分的刹那。

2、毕业生招聘会结束后写的新闻稿，发表到当天黄河科技学院主页的刹那。

3、参加“我与学风建设”演讲比赛拿到证书和笔记本的刹那。

4、毕业生欢送会在二报做礼仪给予书记证书的刹那。

5、优秀二课活动，四个作品及经典语录被展示，很多人都驻足观看并合影的刹那。

6、最后一次全体大会含泪读自己写的“我们都是一家人”的刹那。

7、暑假赴鹤壁市浚县善堂镇康乐小学支教，即将结束时，全班45位同学含泪唱《好人一生平安》并排着整齐的队伍挥手送别的刹那。

8、今晚在此做主持人

这些虽然对于很多人来说是微不足道的，但是对我而言，确实记忆犹新。我将用毕生封存这些完美的照片。也许以后机会还会有很多，挑战也会不期而遇，但是，我想既然选择了，就全力以赴。曾经有位部长开会时说道：“只有把自己放到那个位置上，自己才能做得更好，更高效。”还记得上学期第三次全体大会发言的代表说过的几句话“到达一定高度，自然就会学会很多东西，不要因为挫折而放弃，机会总是短暂的，想成为什么样的人，就会有机会成为什么样的人，只要你很想很想。”的确，只有认真、诚恳做事，踏踏实实做人，才能更加清晰的认识到人生的真谛。

曾经带军训时有一学妹问我：“学姐，你加的有校卫队、宿管会、还担任班级学习委员，已经够忙了，而且你肯定还要学习吧，那你还留在学生会干什么啊？”我当时是这样回答的“我把学生会当成了一个家。”如今的我，已经熟知办公室工作的所有流程，也清晰的认识到我们办公室以后工作应该做些什么。而此刻，我竞选办公室主任一职，并自愿留下来的原因还有一份责任，一份不舍。至今还记得招新那天熙熙攘攘的人群，还记得那双双渴望而渴求的目光，那么憧憬，那么热切，从初试到复试，他们昂首阔步走到现在，团委学生会这个大家庭中就此增添了一个个新生的力量，一路走来大家肯定都是感慨无限，而我对办公室的承诺是：我要用最真诚的心，献给你们最纯真的爱。

华丽的语言不如朴实的行动，我相信没有最好的，只有更好的，不放弃，不抛弃，坚持一如既往的做下去吧！

谢谢大家我的竞选演讲结束。

**篇6： 竞选办公室主任演讲稿**

首先感谢院领导和各位同仁的信任和支持，规划院办公室主任竞选演讲稿。

举行处室负责人竞聘演说会，这在规划院的历史上是第一次。这第一次，向我们传递了这样一个信息，那就是新的院领导班子以人为本、积极探索、与时俱进、锐意改革的创新精神，同时，也向我们昭示了院要实现“决策智囊”、“得力助手”与“名牌咨询机构”新的发展定位的决心和信心。真是这种精神、这种决心、这种信心，必将造就规划院明天无限的生机和活力。

进院来，我头一次站在台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又好奇的目光，我的心绪难以平静。今日，对于像我一样上台演说的14位同仁来说，不仅是一次展示自我、认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

今日我竞聘的岗位是院办公室主任。我清楚地认识到，要成为一名合格的办公室主任不容易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉本单位的业务，还需要有广博的知识；不仅要有高超的组织管理水平，而且还需要有良好的人际沟通能力。虽然在这一岗位上工作已有些年头，积累了一些经验，做了一些工作，但离领导的要求和全院职工的希望肯定有不少差距，竞选演讲稿《规划院办公室主任竞选演讲稿》。随着20xx年即将过去，我的一年聘期也将届满。回顾过去的一年，在院党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕院的中心工作，尽心尽全力地做好文秘、财务、人事、党务、行政后勤等日常的各项事务工作，努力为业务处室开展工作提供优良的服务；围绕院改革和发展中出现的新情况、新问题，认真进行调查研究，为领导出注意、想办法、制规定，搞好协调，推进工作，积极发挥参谋助手和桥梁纽带作用，认真履行了院赋予办公室的工作职责。今年，尤其是在院领导的带领下，与其它处室一起，发动全院职工，采取有力的预防措施，积极克服“非典”带来的不利影响，保证了院各项工作的顺利开展，院党组织也因此获得了省级机关预防“非典”先进基层党组织。多年来办公室的工作实践使我深切地感受到，要做好工作，最重要的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此，请容许我向你们表达我深深的谢意。

假如本次竞聘我能再次荣幸担任此职务，我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面：

一是献计献策，当好“参谋员”。办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，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思考问题，把握好全院的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员”。

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处室服务、为全院职工服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体职工，积极倾听各位的呼声，了解和关心各位的需求，多干实实在在的事情，为各位当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处于我院的枢纽位置，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，与办公室副主任一起协调好各种关系，以确保我院工作的正常运转。欢迎来到演讲稿 范文网。

**篇7： 竞选办公室主任演讲稿**

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

今天，我能有幸站在这个演讲台，以无比激动的心情、饱满的热情、坚定的信心竞争办公室主任的职位，首先要感谢局领导多年来对我的细心栽培和殷切关怀，也要感谢各位同事们一直以来对我工作的信任和支持，让我得以在营销部默默无闻的辛勤工作中不断磨砺成长。

办公室工作集综合性、广泛性、从属性、服务性、琐碎性于一体，是连接上下、沟通内外的\'桥梁和纽带。办公室主任作为局机关活动的中间枢纽，不仅要有实干精神，还要有创新精神，不仅要熟悉本单位的业务，还要熟悉外部事务，不仅要有高超的管理水平，还要有良好的沟通能力。我之所以敢于竞争这个岗位，之所以有信心争取到这个岗位，是因为我认为自己完全有能力胜任这个岗位。相比之下，我觉得自己有以下几方面的突出优势：

一、长期从事客户经理岗位，通过锻炼，使我更具强烈的事业心和高度的责任感、吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识，这是我担任本职务所具备的首要条件。二、我有较为丰富的工作经验和相关知识。我在局里从事过专管所的内勤工作，在营销部客户经理岗位与各种各样形形色色的客户打交道，对电脑操作比较熟悉，对我局各项业务工作较为了解，使我能够更好的为领导当好助手、为同事服好务。

三、具有良好的学习习惯。知识是向上的阶梯，只有不断学习才能不断进步。良好的学习习惯使我能够不断充实自己、提高自己，使我能更好的为全局工作贡献力量。

四、多年的客户经理岗位培头养了我的大局意识与团队协作精神，遇事能以大局为重、不斤斤计较个人利益，团结同事，能尊敬领导。

五、经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大的提高，能胜任办公室工作。

六、我还年轻，身体健康、精力旺盛、敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作中去。

**篇8： 竞选办公室主任演讲稿**

各位带领、各位评委、同志们：

大家好！

我叫XXX，本年29岁。200X年7月从英林镇小教系统调到市文化馆文学室工作。200X年3月又借调到体裁局文化科工作。业余正在进修办理专业高档学历。中层干部履行刚正、刚正、果然地竞争上岗，这是强化人事轨制改革的重猖狂措，也是体裁局加强干步队伍构筑的有益实行。对此,我一是附和，二是赞成，三是参加。我将爱惜此次进步本身、熬炼本身的机遇，果敢地走登台来，竞选办公室主任一职，盼望能获得大家的赞成，同时也接纳大家的评判。

大家都知道，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、办事性和噜苏性等特点，头绪复杂，任务艰巨。此次参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有本身的优势。那么，我的优势是甚么呢？我要说，我的优势就在于四个方面：

第一、我有较强的笔墨表达本领。曾经在《福建日报》、《福建文学》等省级刊物公告大量文章，并于200X年荣获第三届泉州市刺桐文艺奖文学类二等奖，详细参加编纂《星光》大型文艺丛刊。在文化馆工作期间，帮忙馆长草拟过一系列紧张案牍、工作筹划与年度总结，负担大众文化档案的汇集、料理工作；在文化科工作期间，参加局紧张文件的草拟和相干材料的撰写。到文化馆、体裁局近两年的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我加强了工作本领，使我积聚了必定的工作经验。如果我能被选办公室主任，扫数这些都将有益于我尽快进入角色，适应工作要求。

第二、我有较强的和谐、构造本领。到文化馆、体裁局这两年的工作中，参加、构造了几十场大大小小的活动，特别是首届企业文化节系列活动、“联合首歌”《走进品牌之都――晋江》大型文艺晚会及“20xx――20xx中国男篮甲A联赛揭幕式”和晋江赛区的19场比赛中，我帮忙局带领筹谋、订定方案，构造活动的履行、并做好后勤欢迎工作，经心尽责当好局带领的顾问和帮手，从中熬炼了本身并高雅结束工作任务。

第三是长于进修。在倡导“爱拼才会赢”、“进修才会赢”、“立异才会赢”的期间大潮中，我立足本职工作，谦和向有经验的老同志进修，向大家大家进修，向册本进修，向实践进修，连续进步本身的政策程度、知识程度、交易程度，谙练地把握了电脑技巧技巧和电子政务本领。

第四、我一贯勤勤奋恳、风格正派，有一颗经心全意为人民办事的心。到文化馆、体裁局这两年的工作中，我扎结壮实地践诺本身的职责，竭尽心思地做好本职工作。固然我不长于说一些英俊动人的话，但我敢说实话，能办实事，大众根本结壮。在详细的交易工作中获得大众赞成、附和和好评，并由此被推举为晋江市作家协会副主席兼秘书长，在每一年的年度考核中，均获得大家的表扬。

优势固然紧张，但唯一优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作展开得绘声绘色，还必须有本身的思路和设想。我的紧张目标概括综合起来便是以下四个方面：

一是献计献策，当好“询问员”，办公室作为关联上下摆布、前后表里的桥梁纽带，是各种信息的集散中间。如果我能被选办公室主任，我将自动自动地站在全局的角度思虑题目，为带领决议计划供给信息、出策划策，当好“询问员”。

二是立足本职，当好“勤务员”。为全局办事是办公室主任义不容辞的职责。是以，如果我能被选办公室主任，我必定会密切关联全部干群，自动谛听大家的呼声，明白和关心大家的难过，力图为大家当好“管家”，做一名合格的“勤务员”。

三是搞好干系，当好“和谐员”。办公室处在我局的关键位置，必要处理内部和外部的各种干系。如果我能被选办公室主任，我必定会珍视联合、保全大局，与副主任和办公室的其他同志一道和谐好各种干系，以确保我局的各项工作平常运转。

四是加强办理，当好“办理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强办理才华包管工作宽而不推，杂而有序。如果我能被选办公室主任，我必定会加强办理，美满政治、交易进修等各项轨制，为办公室人员定岗定责，做到责任明了，任务详细，富裕变动每位同志的自动性和创设性，使办公室构成一个联合协作的战役集体。

各位带领、各位评委、同志们，我将在今后的工作中进修，在进修中工作，进修进修再进修，工作工作再工作，连续地进步本身和美满本身！最终我只想用一句话结束我的演讲，那便是：给我一次机遇，还您一个如意！

感谢大家！

**篇9： 竞选办公室主任演讲稿**

我完全拥护厅长代表厅党组在机构改革“三定”工作大会上的讲话，拥护厅党组机构改革的安排部署，欢迎和接受全体职工对我测评。我将以平常的心境接受组织的考核和安排。

下面，结合自己的实际情况，我向同志们作以下几点汇报：

一、基本情况

我今年五十岁，1968年6月参加工作，1969年入伍到部队，1970年入党，大学本科学历。在部队期间，先后担任医生、主管药师、药房主任、医教处助、药厂厂长等职。1987年8月转业到厅办任秘书工作，1991年任厅办副主任，1993年4月、1995年5月分别两次主持厅办工作并兼党组秘书，4月任机关后勤服务中心主任兼任厅办副主任。在厅办工作的十余年间，我参与和亲自处理过火车颠覆，澜沧、耿马、丽江地震，元阳泥石流，昆百大爆炸、医疗纠纷及重大疫情等各种突发事件。我在这一系列突发事件面前，有较强的责任心，有一定的政策水平、果断的处事能力和组织协调能力；在承担机关建房、分房，筹措资金、系统房改、机关工会及本职工作中，面对纷繁复杂的日常事务，能分清轻重缓急，做到急事急办，要事重点办，一般事情兼顾办。

我的工作能力体现在：1.熟悉政策，坚持原则，敢做敢为，勇于承担责任；2.善于思索、思维敏捷、注意沟通、有多方面的联系经验，有较强的组织、协调能力；3.说真话、眼快、手勤、腿勤，办事讲效率；4.关心职工生活，增进职工团结，一切从大局、全局出发，维护党组权威和全厅利益。

总之，我在厅办工作期间，在“三个”服务方面，虽然做了一些工作，但我认为许多地方还不如人意，在今后的工作中需要进一步克服和加大改进。

二、对竞岗职位的认识、看法和设想

我竞岗职位的第一志愿是：艾滋病防治办公室主任。

我国自1985年6月发现第一例艾滋病人以来，至6月底，全国已报告艾滋病病毒感染者达一万零六百七十六例。我省于1987年监测到第一例病人，当时我已在厅办工作，对于此病例的监测、发现、判定、治病至死亡的全过程，我记忆犹新，历历在目，震动很大。从那时起，我就暗下决心，如若可能，我愿献身于艾滋病防治事业。今天的机改，组织上和客观上给予了我这次机会。

**篇10： 竞选办公室主任演讲稿**

如果各位领导同志相信我，愿意给我这样一个展现能力的舞台，我将严格按照县局领导的要求，竭尽所能将办公室工作推向深入，努力把县局办公室各项工作提高到一个新的高度。

一、科学统筹安排，确保日常事务工作有序开展。办公室是综合协调部门，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的重要窗口。既要协助领导处理机关日常事务，又要负责重要文件、制度、报告起草和制订、会议组织等工作；既要落实县委政府和上级部门的有关规定、办法，又要做好后勤管理工作，还要完成领导交办的其它工作。我将根据实际情况，进行统筹安排，科学分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

二、当好参谋助手，为领导决策提供科学依据。及时准确地掌握各方面的工作动态，及时地向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。

三、搞好综合协调，妥善处理方方面面关系。及时传达贯彻局领导的决策，加强督察督办，促进各项决策的落实。团结办公室人员，调动大家的积极性，认真、科学地做好领导与职工、科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，防止互相扯皮、推诿现象发生，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在协调中凝聚合力。

四、打牢工作基础，不断加强科室自身建设。

一是要加强政治理论学习，提高办公室人员的政治觉悟和理论水平；

二是要加强业务学习，提高办公室人员的业务素质；

三是要改进工作作风，提高办公室人员工作效率，做到工作上兢兢业业、任劳任怨，按时完成上级交办的各项任务。

总而言之，办公室负责人的职责就是要在工作中突出协调能力，强化服务意识，确保各项工作落到实处。如果我今天的竞聘演讲能得到领导和同事们的认可，给我以信任，给我以支持；我将不会辜负领导和同志们的期望，在自己竞聘的岗位上，尽自己的全部力量干好工作，让领导放心，让同事满意。如果我竞聘落选说明我还的差距，我决不气度馁。因为从事何中工作岗位并不重要，重要的是如何对待工作，如何在岗位上发掘美的闪光点，我还会一如既往地踏实工作，服从组织安排，尽职尽责地做好本职工作。更好为全局的发展尽自己的一份力量。

谢谢大家。

**篇11： 竞选办公室主任演讲稿**

尊敬的各级领导、各位同仁：

伴着改革开放的时代强音，和着急流勇退的强劲交响，四十不惑的我，再次拥抱改革开放的时代浪潮，走上了竞聘xx镇站办所长的演讲台前。

今天，我竞聘的工作岗位是企业办主任。刚才听了几位同志的演讲，每个人都有自己的优势，使我深受感动。那么，我要说我的优势是什么呢？我的优势就在于两个方面。

第一，通过前五年企业办主任岗位的锻炼，使我积累了一定的经验。我于20xx年3月开始担任企业办主任。在这里，我不想多谈在此期间连续五年年年被市委、市政府评为全市先进企业办及工业发展、招商引资先进单位的荣誉称号。因为这些荣誉属于大家，成绩代表过去。我只想说，五年的主任岗位和工作实践，使我更加熟悉和掌握了企业办和工作发展、招商引资工作的特点，增强了更好地服务于新型工业化的工作能力。

第二，我一向勤勤恳恳、兢兢业业，有人说“干一行，怨一行”，而我恰恰相反，我始终坚持“干一行，爱一行，专一行”的宗旨。在主持企业办工作期间，一是积极献计献策、当好党和政府的“参谋”。近几年来，特别是发展工业，招商引资、财政税收已大见成效。企业总数由原来只有10多家发展到35家，其中规模工业企业达10家。财政税收原来只有200－300万元，去年已达1000多万元。

二是立足本责，当好企业的服务员和协调员，为企业搞好服务、协调是我们义不容辞的职责。只要有老板来xx投资办厂，我们都提供全程优质服务，让企业落地生根，开花结果，这些大家都是有目共睹的。

优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使企业办工作开展得有声有色，还必须有自己的思路和设想。如果通过这次竞聘，能成为企业办主任，我将继往开来、开拓创新，全力打造企业工作新的亮点。

第一亮点：尽快形成xx工业小区，使之成为功能齐全、配套完善产业特色的新型工业小区。通过三年的努力，力争入园企业达20家以上，园区产值达到2－3亿，园区税收达到20xx万以上。

第二个亮点：以正在建设的xx市鸿瑞电子有限公司为核心，积极承接沿海地区产业转移，在近两年内新引进两家规模以上电子厂，使之成为xx镇新型电子产业。

第三个亮点：以xx五金机械有限公司为核心的农机产业，通过近几年的努力，积极支持引进大、中专院校毕业生，充实到技术一线，不断开发研制适应市场需求的新产品，从而形成xx镇农机支柱产业。

第四个亮点：以振宇冶金材料有限公司为核心，依托湖南铁合金厂的废料，进行深加工，发展铁合金粉末系列产品，现已打入全国各地市场，通过政府引导，市场动作，尽快形成xx镇粉末工业小区。

第五个亮点：以xx奔程新型墙体材料厂为核心，按照国家新型墙体材料的要求，充分利用我镇独有的资源优势，开发适应市场需求的新型节能环保的新产品，尽快形成xx镇建材云支柱产业。

各位领导、各位同仁，我不敢用短暂的热情与冲动来表现一个自我，因为生生不息的工业事业需求浇注永恒的心血。如果你们的双手再次交给我一个崭新的支点，我将用才学与实干，团结与拼搏的精神，大力优化我镇工业结构，着力培育上述五大产业集群，建立特色鲜明、优势突出、布局合理的工业小区，走出一条科技含量高、经济效益好、资源消耗低、环境污染少、人力资源得到充分发挥的新型工业化路子。

谢谢大家！

**篇12： 竞选办公室主任演讲稿**

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。

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《XX日报》、《城市建设与管理报》、XX网发表各类文章30多篇。20xx年11月我参加了湖南省职业技能大赛秘书组的比赛，作为XX市唯一一个代表湘潭参赛的选手，最终获得了XX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最好证明，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。

**篇13：办公室主任竞选演讲稿**

办公室主任竞选演讲稿

办公室主任竞选演讲稿

各位老师，各位同学：

大家好！

真诚的自我来自真诚的介绍，下面我把自己真诚的介绍给大家。

我叫来自班，现任办公室委员一职。本人履历及获奖情况已写入申请表中，主要是获“校三好标兵”、“国家奖学金”。

进入学生会，是我入学时给自己定下的目标，上一年中，我已经实现了自己随其波的梦，如今！我又开始为扬其流而奋斗。所以，今天我站在了这里来参加院学生会办公室主任一职的竞选。

回顾去年的一年是我收获的一年，在这一年中学生会工作的锻炼尤为重要，刚进学生会时，我对文档处理只是略窥门道，如今可以说我已经熟练掌握，单从这一点你就可以看出我收获的多少。我担任办公室委员后的第一项工作是收一部分同学的照片并存档。主要是针对大二、大三学生，大二的还可以找半委收一部分，大三的全部实习去了，根本不配合，所以我只能一个一个找，打电话预约，利用各种关系打听别人是否实习回来。当时我们部是四个委员，两个女生说挺简单的就是跑腿的活，你自己干吧！另一个男生没有积极性，所以我就跑单了。可是我并没有气馁，这反而激起了我的倔强劲。几经周折，我完成了工作，当时的心情很复杂，真是喜悦中包含着汗水，收获中包含着苦涩。可谓是知我心者为我心忧，不知我心着谓我何求！

在工作中利用职务之便，我有意思的扩大了自己的视野，结识了一些老师和同学，他们都给了我很多的帮助，以至于在下学期我已经能够独立的担当起办公室的重任。所以今天我才更有信心的站在这里对你说：我竞选的是办公室主任。

一旦当选，我将从以下两方面着手工作：

1． 尽快了解各部新部长，新成员，对他们的性格，为人处事的`方法心知肚明，以尽快的开展工作。

2． 完成老师交给的任务，同时注意工作方法，在同学中起到良好的带头作用，使别人对我的工作、我的能力认可。

。。。。。。。。

良玉需要和氏去发现，千里马需要伯乐去发现，可是我已经站在了这里，难道你还要众里寻他吗？

老师们！同学们！你们还在犹豫吗？提其笔写下我的名字吧！我将用自己无限的真诚与实干的精神证明你的选择是无悔的。

领导们，同学们，您给我一片掌声，我还您一份真诚，您给我一个机会我将还你一份意外的惊喜！抬起头！看一下我这张充满自信的脸，并记住他的名字吧！谢谢！

年 月 日

编辑

**篇14： 办公室主任竞选演讲稿**

首先感谢院领导和各位同仁的信任和支持。

举行处室负责人竞聘演说会，这在规划院的历史上是第一次。这第一次，向我们传递了这样一个信息，那就是新的院领导班子以人为本、积极探索、与时俱进、锐意改革的创新精神，同时，也向我们昭示了院要实现“决策智囊”、“得力助手”与“名牌咨询机构”新的发展定位的决心和信心。真是这种精神、这种决心、这种信心，必将造就规划院明天无限的生机和活力。

进院来，我头一次站在台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又好奇的目光，我的心绪难以平静。今天，对于像我一样上台演说的14位同仁来说，不仅是一次展示自我、认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

今天我竞聘的岗位是院办公室主任。我清楚地认识到，要成为一名合格的办公室主任不容易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉本单位的业务，还需要有广博的.知识；不仅要有高超的组织管理水平，而且还需要有良好的人际沟通能力。虽然在这一岗位上工作已有些年头，积累了一些经验，做了一些工作，但离领导的要求和全院职工的希望肯定有不少差距。随着即将过去，我的一年聘期也将届满。回顾过去的一年，在院党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕院的中心工作，尽心尽力地做好文秘、财务、人事、党务、行政后勤等日常的各项事务工作，努力为业务处室开展工作提供优良的服务；围绕院改革和发展中出现的新情况、新问题，认真进行调查研究，为领导出注意、想办法、制规定，搞好协调，推进工作，积极发挥参谋助手和桥梁纽带作用，认真履行了院赋予办公室的工作职责。今年，尤其是在院领导的带领下，与其它处室一起，发动全院职工，采取有力的预防措施，积极克服“非典”带来的不利影响，保证了院各项工作的顺利开展，院党组织也因此获得了省级机关预防“非典”先进基层党组织。多年来办公室的工作实践使我深切地感受到，要做好工作，最重要的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此，请容许我向你们表达我深深的谢意。

假如本次竞聘我能再次荣幸担任此职务，我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面：

一是献计献策，当好“参谋员”。办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，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思考问题，把握好全院的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员”。

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处室服务、为全院职工服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体职工，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的需求，多干实实在在的事情，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”。办公室处于我院的枢纽位置，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，与办公室副主任一起协调好各种关系，以确保我院工作的正常运转。

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诿，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定要努力提高管理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，努力开拓创新，善于调动全体办公室人员的工作积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

除了担当好“参谋员”、“服务员”、“协调员”和“管理员”的角色以外，作为一名合格的办公室主任，还必须具备无私奉献、吃苦耐劳的精神，要善于做一头忠诚的牛、老实的马、受气的羊、忙碌的骆驼；要像蜡烛一样，燃烧自己，照亮别人；像竹子一样，掏空自己，甘为人梯。要成为一名合格的办公室主任，还必须善于学习、勤于思考，除了提高政治理论水平以外，还必须不断学习吸收新的科技知识、宏观经济知识和现代企业管理知识，以丰富内涵，拓展视野。

**篇15： 办公室主任竞选演讲稿**

尊敬的各位领导、各位同志：

大家好！公平、公正、公开的竞聘，我一是坚决拥护、二是积极参与。 竞聘新的岗位有利于提高自己的综合素质，全面发展自己。一个人成长就是要不断面对新问题、发现新问题、解决新问题。越是新的压力，新的责任，越富有吸引力和挑战性，越是能够学到新知识，开拓新视野，挖掘新潜力。本着锻炼自己，为大家服务的宗旨我站在了这里，希望能得到大家的支持。感谢大家的信任，感谢您们给我这次展示自己的机会！

我竞聘的是招商办主任一职，理由有两点：

第一点、我认为自己具备担当该职所必须的知识和能力。我在xx任大桥工业副助理，xx年参与大桥工业园区创建。几年来我对工业有所体会：对各个企业、经营管理、市场营销、策划、企业产品更新、应对如流国际国内市场经济变化有所研究。随着经济全球化趋势的不断发展，资源和生产要素高度集聚，拥有自主知识产权和著名品牌，具有竞争优势的跨国公司，愈来愈成为世界经济活动中的重要力量。企业应当通过提高企业生产管理水平，加快产品的科技开发，提高产品的科技含量，增强产品核心竞争能力。要摒弃以往粗放式、能耗高的简单加工模式，向产品的深加工增值体系发展，在产业链上及营销细分市场上作文章。要充分利用外资和国外市场，增强对引进技术的消化吸收和创新提高能力，扩大产品的对外出口。坚持人才战略，大胆引进人才，善于使用人才，走引才、育才之路，打造科技团队，培植精英营销队；坚持品牌战略，树立质量是企业发展的根本，品牌是市场畅销的源泉理念。

第二点，我认为自己具备担当该工业助理和招商办主任的政治素养和个人品质。在国土、村建、统战、民宗、工业工作期间，形成了工作认真负责，勤勤恳恳的办事风格。尤其是近几年来的园区工作经历，培养了我吃苦耐劳的优良品质和坚定执着的工作心态，相信这是干好工业助理和招商办主任的基础。另外，我兴趣广泛，思想活跃，接受新事物能力较强，工作中注意发挥主观能动性，具备一种勇于接受挑战的信念。锐意进取精神的十足，这将有利于在工业和招商中开拓工作新局面。

工业经济是资源经济，工业经济发展取决于国家独立自主，产业要素集聚，科技进步。工业经济发展是大桥繁荣昌盛的体现，是一个地区成败，人民生活富足的基础，是三个文明建设，促进和谐的保障。自工作以来，我集思广益，全身投入于学习工业经济理论和与实践相结合。如能竞聘到工业助理，我打算：

1、加强人才、科技成果信息贮备。同苏大、东大、南大等院校对接，努力做好人才引进，科学技术引进，高新产品引进，

2、以人为本，倡导企业管理理念创新，营销战略模式更新，引导企业更新发展理念。

3、着力推进科技进步和产业升级。三年内打造星火企业3个，新增高科技企业10家，新增高新技术产品50个，发明专利1000个。促进大桥工业从传统产业转变成新型工业化科技经企业，领先于苏中。

4、着力培育和发展税源经济。税源经济是地区可持续发展的基石，政府公共服务的支撑，改善民生的保障。积极推进企业重组，鼓励企业做大做强，形成一大批有竞争实力的龙头企业。强化招商引资，有选择地加大对高附加值、高新技术、产品项目的引进，开辟新兴税源。以二产带三产，推动港口、码头、仓储、物流、旅游休闲、消费等服务产业和配套项目快速发展，集聚要素，促进全镇产业结构和区域的全面发展。

5、认真学习经济管理，不断加强驾驭全镇工业经济的能力，不断创新，与时俱进。

6、对大桥镇立统企业做一个基础性调研，针对不同行业，不同产品，不同经营理念，帮助规划产业体系。

7、加强企业服务，根据不产业要素配置，联合银行、工商、税务、电力、国土、人力资源等部门，帮助企业解决实际问题，为企业保驾护行。

各位领导、各位同志，古人云：“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。”竞聘工业助理和招商办主任，有上有下，无论上、下，我都将以这句话自勉，一如既往的勤奋学习、努力工作。

如有幸竞职成功，我将迅速找准自己的位置，在党委政府的领导下，认认真真、业业做好本职项工作，当好领导参谋。

谢谢大家！

**篇16： 办公室主任竞选演讲稿**

各位领导、各位评委、同志们：

大家好！

光阴似箭，岁月荏苒。不经意间，来到玉屏县烟草公司已经7个年头了。七年来，伴着玉烟的发展壮大，我也从一个刚刚走出校门的大学生成长为一个地地道道的卷烟人。如今，在玉烟全面推行的岗位竞聘上岗机制中，我勇敢地走上演讲台，参与综合办公室主任的竞聘。

首先借此机会，我要对在座各位领导和同志们多年来的关心、培养和帮助，表示衷心的感谢。谢谢你们！

下面，我分三部分向各位领导汇报我的竞聘情况。

一、我个人基本情况

我叫吴代江，29岁，大专学历，毕业于安徽省合肥市经济技术学院，先后在田坪和城区批发部从事卷烟批发业务，后调任局任卷烟股副股长，-管理和组建局计算机网络建设。

二、个人劣势和优势

下面谈一谈我竞聘这一职位的优势和劣势。

首先从劣势说起，因为只有能看清楚自己弱点的人才能对自己做出准确的判断，也才能找准努力的方向争取做得更好。客观的说，我对于劳资、安全等工作了解非常有限，勿庸置疑，与有过相关工作经验的竞聘者相比，我认为他们都是行家里手，如果我当主任，将非常欢迎像他们一样有实力、有能力的人加盟办公室，我将为他们创造良好的工作环境和施展才华的平台，并和他们一道创造玉烟的新篇章。

与此同时，我曾经在基层干过批发业务，严谨的基层生活培养了我求真务实的工作作风；我也曾在卷烟股当过副股长，这段经历又使我增强了对行业政策的熟悉和了解；组建公司计算机网络建设的过程，更培养了我与时俱进的创新意识，而这些正是作为一个综合办公室主任所必备的素质。

**篇17：办公室主任竞选演讲稿**

尊敬的各位领导、各位同志：

大家好！

我竞聘的职位是办公室主任。

我的汇报分三个部分：

一、个人基本情况

我叫XXX，本科学历........................................

二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

我之所以继续竞聘办公室主任的职位，基于以下因素。

第一，具有长期从事办公室工作的经验，熟悉办公室工作的业务。参加工作26年来，我先后有在企业的办公室、市行业主管局办公室和省厅办公室三个层次的办公室工作的经历，累计从事办公室工作时间达之多。特别是1994年到厅办公室以后，对办公室工作的各个环节有了更全面细致的了解，对办公室行政管理业务知识有了更系统的接触和研究，同时也在工作的实践中不断丰富和完善了我的办公室工作经验，从而，除按职位要求完成我所承担具体工作外，还组织指导办公室相关同志较好地完成了秘书、文书、信访、提案、建议办理、档案、保密及财务、后勤服务等项工作。

第二，具有办公室主任职位要求的综合协调能力和做好协调工作的基础条件。到办公室工作以来，始终注意加强并做好协调工作，首先是内部协调，在日常工作中，遵循把方便留给业务处室的原则，使其和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，几年来通过工作上的联系加之有意识的强化这方面的工作，同部办公厅、省委、人大、政府、政协办公厅，省委组织部、财政厅、卫生厅等有关处室建立了良好的工作关系，这样一些工作协调起来就很顺，我们的很多工作都得到了这些部门的帮助与支持。如办公厅的几位省领导同志的秘书在协调工作上提供了很多的方便条件，省财政厅文财处、外经处、住房管理中心在拨付款项、建房贷款方面都给予了有力的支持，省卫生厅公费医疗办在医疗费方面给予了很大的帮助，所有这些与注意做好协调工作都有一定的联系。

第三，具有一定的做好政务工作的基础和文字综合能力。到办公室工作以来，注意结合工作的业务、强化政务工作的力度，一是严格执行国家行政机关公文处理办法，不断提高公文办理质量。针对我厅公文办理工作中存在的一些问题，着重加强了公文办理程序和公文结构规范性的管理，几年来公文办理中一些常见的问题基本得到了解决。对此，省政府办公厅给予了充分的肯定，被省政府办公厅评为全省行政机关公文处理先进集体。二是及时准确拟办各类公文。近年，由于工作改革的深入，每年办理各类文件近千件（中央、国务院、国家部委、省委、省政府及省有关领导同志批转的文件）基本达到了办理及时、分类合理、意见明确。三是会同相关处室及时办理好人大代表建议和政协委员提案。

第四，从稳定大局的需要出发，认真妥善地做好人民群众的来信来访工作。从1994年到办公室工作，我一直分管信访工作，在实际工作中，会同室内的同志始终做到接待上和蔼热情，解答上有理有据，特别是注意做好集体访的接待处理。几年来，我厅的信访工作始终处于全省和全国人事系统的前列，我们的作法两次在全国系统会上做了介绍，1994年以来连续5年受到了省委、省政府的表彰。

第五，能够从实际出发，注意创造性的开展工作并及时完成组织上交办的各项工作。做为办公室的负责同志，要为领导当好参谋助手，工作上就要多想，善于从全局上思考问题，并力争工作上有创新。如

由中宣部组织的报告团到我省，我负责做接待计划，对此我提出了能否用两个小时的时间，让模范公务员到本行业厅局对口进行座谈，建议被采纳，实际效果很好。后来其他几个省也都效仿了我省的作法，部里对此也很满意。

第六，具有较强的自觉服务意识。我的生活阅历特别是在与工人、农民的接触中对我人生观、世界观形成影响较大，大家都知道办公室工作比较“杂”，不好干。我在处理这类问题时，始终注意把握以下三个环节：首先是要待人热情，哪怕是一件微小的事情。比如在信访工作中，与办公室的同志研究要从接一个电话、让一个座位、倒一杯热水做起，尔后，再具体接访；其次是服务真诚。我认为办公室的工作性质决定他不仅要为领导工作服务好，同时也要为兄弟处室、事业单位以及基层单位服好务。这种服务不是被动的，而应当是自觉的、发自内心的。要认识到只有通过我们良好的服务，才能保证全厅各项工作的顺利进行．保证厅党组的各项决定得以有效地贯彻实施。所以，几年来始终将其融于日常工作之中，并与办公室的全体同志共勉，收到了一定成效。第三是要注意从繁杂的工作中提高服务规范化水平。如在会议安排上主动与董晶等有关同志认真研究，在日程、食宿、会务安排等方面做出比较详细的计划，基本达到了规范、合理、有序。

第七，能够强化财务管理，保证资金有效运转、合理使用。由于各种增支因素的增加，资金不足一直是困扰我们的\'一个实际问题。几年以来，注意了资金支出的计划性、使用性的合理性，安排的科学性，以及精打细算，与开源节流并举的原则。从资金上保证了日常工作的顺利进行和相关福利的落实（老干部医疗费。差旅费、办公费）。

第八，能够严格要求自己，井善于调动和发挥办公室全体同志的工作积极性。我19岁入党，受党教育20多年，在严格要求自己和与同志相处方面比较有把握。我认为，大家能够为共同工作目标走到一起来本身是一种缘份，我始终比较珍惜。因此，日常工作和生活方面我都注意待人处事以诚相待，我深有感触的是我是如此待人，大家更是如此待我。我的工作始终得到了在座各位领导和同志的关心、帮助与支持，在我任办公室主任后，也十分注意营造一种团结和谐的氛围，使大家有一个好的心情，安心工作。我认为要想把工作做好，必须有较好的群众基础。对此，我很有信心，这也是我竞聘办公室主任职位的重要条件之一。

当然，自己身上还有许多与党组的要求和办公室工作不相适应的地方；具体反映在文化学识、财务管理专业知识、现代化办公技能等诸多方面，有待于在今后的工作中加以提高。

三、竞聘后的几点想法

如果竞聘没有成功，我会毫无保留的把我的经验、教训和不足告诉新任的主任，并借此机会对多年关心、理解、帮助、支持我和办公室工作的各位领导和同志表示谢意。如果同志们信任我，组织聘任我继续做办公室主任，我会一如既往，继续为领导和同志们服好务。从工作上大体有以下想法：

第一，进一步认清办公室工作在全厅整个管理工作中所处的位置，进一步完善并修定办公室的工作目标，进一步在服务中提高工作水平，提高运行效率，提高服务质量；继续强化服务意识，改善服务条件，提高服务层次；继续提倡甘于寂寞，甘于清苦，甘于奉献的精神，为领导、为处室、为基层单位搞好服务。工作上要注意发挥自身的带头作用。在办公室工作就要有一定的奉献精神，我想在此再重复一下我在1994年、竞聘副主任和主任时说过的一句话，写文章、改稿子我可以，装车扛袋子我也能行。几年来，时刻没有忘记这句话，并努力使之付于实践。日常工作生活中，要尽力做到，待遇上的事、荣誉上的事让一点，工作上的事尽量多干点。特别是组织上交办的工作，一定要不讲条件做好。

要注意学习，不断提高自己。适应繁重工作的需要；要注意发挥办公室的整体功能。充分凋动每个同志的积极性和特长；要注意加强工作中的总体协调、讲究协调方式和实况。

第二，进一步加大政务工作力度，提高政务工作水平。

一是加强政务工作的协督办工作。要加大政务监督力度，配合厅机关党委人事处做好目标责任制的检查落实情况。为厅党组决策提供有效的服务。

二是强化公文程序管理，会同综合法规处把好公文质量关。不断提高公文办理规范化水平。重点解决办文程序，办文格式，文种使用等方面的问题。

三是认真及时地办理好人大代表建议和政协委员提案。继续坚持做到经办人、处长、办公室、厅领导“四级负责”制度，确保办复质量，努力做到“二满意”：即代表、委员满意，人大、政协满意，政府满意。力争见面率、办复率、满意率达到三个100％。

四是妥善做好人民群众来信来访工作。进一步完善各项制度。对重访户要耐心细致的做好思想工作，特别要注意做好群众工作，减少越级上访。

五是加强档案管理。提高档案利用率。

第三，强化财务基础建设，提高财务工作管理水平。

一是狠抓财务制度的贯彻落实。严格执行厅财务管理的有关规定，加强对所属事业单位的财务监督和审计。

二是继续坚持开源节流的财务工作原则。争取财政多拨一些，医疗费多要一些，其他专项经费多争取一些，同时重点把好印刷费、接待费、会议费、办公费和电话费支出的五道关口。

三是提高财务办公自动化水平。逐步将财务科目实行微机管理，使财务管理工作逐步纳入规范化、自动化轨道。

第四，搞好后勤事务及福利工作，提高服务质量。

一是加强小车班队伍建设和管理。从抓制度落实入手，保证领导工作用车并尽力保证处室工作用车。努力做到安全、正点、高效。

二是做好办公用房调整的准备与实施工作。如办公地点进行调整，从资金和物力上做好办公用房的改造及调整工作。

我的演讲完毕，谢谢大家！

**篇18：办公室主任竞选演讲稿**

各位老师，各位同学：

大家好！

真诚的自我来自真诚的介绍，下面我把自己真诚的介绍给大家，办公室主任竞选演讲稿。

我叫来自班，现任办公室委员一职。本人履历及获奖情况已写入申请表中，主要是获“校三好标兵”、“国家奖学金”。

进入学生会，是我入学时给自己定下的目标，上一年中，我已经实现了自己随其波的梦，如今！我又开始为扬其流而奋斗。所以，今天我站在了这里来参加院学生会办公室主任一职的竞选。

回顾去年的一年是我收获的一年，在这一年中学生会工作的锻炼尤为重要，刚进学生会时，我对文档处理只是略窥门道，如今可以说我已经熟练掌握，单从这一点你就可以看出我收获的多少。我担任办公室委员后的第一项工作是收一部分同学的照片并存档。主要是针对大二、大三学生，大二的还可以找半委收一部分，大三的全部实习去了，根本不配合，所以我只能一个一个找，打电话预约，利用各种关系打听别人是否实习回来。当时我们部是四个委员，两个女生说挺简单的就是跑腿的活，你自己干吧！另一个男生没有积极性，所以我就跑单了。可是我并没有气馁，这反而激起了我的倔强劲。几经周折，我完成了工作，当时的心情很复杂，真是喜悦中包含着汗水，收获中包含着苦涩。可谓是知我心者为我心忧，不知我心着谓我何求！

在工作中利用职务之便，我有意思的扩大了自己的视野，结识了一些老师和同学，他们都给了我很多的帮助，以至于在下学期我已经能够独立的担当起办公室的重任。所以今天我才更有信心的站在这里对你说：我竞选的是办公室主任。

一旦当选，我将从以下两方面着手工作：

1． 尽快了解各部新部长，新成员，对他们的性格，为人处事的方法心知肚明，以尽快的开展工作。

2． 完成老师交给的任务，同时注意工作方法，在同学中起到良好的带头作用，使别人对我的工作、我的能力认可。

良玉需要和氏去发现，千里马需要伯乐去发现，可是我已经站在了这里，难道你还要众里寻他吗？

老师们！同学们！你们还在犹豫吗？提其笔写下我的名字吧！我将用自己无限的真诚与实干的精神证明你的选择是无悔的。

领导们，同学们，您给我一片掌声，我还您一份真诚，您给我一个机会我将还你一份意外的惊喜！抬起头！看一下我这张充满自信的脸，并记住他的名字吧！谢谢！

年 月 日

**篇19：竞选办公室主任演讲稿**

各位领导、同志们：

大家好！首先感谢院党委、院长室和同志们给了我以这种方式同大家交流的机会。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。于年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、纪检、党务、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。

一是搞好关系，当好协调员。

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。

二是加强管理，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，完善各项制度，对本办公室人员做到责任明确，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。我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，办公室的各项工作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。

如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，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！

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！