# 办公室竞岗的优秀演讲稿范文

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-02-17

*无论你在哪里工作，无论你在什么岗位上，你都应该有一个原则，那就是忠于自己的岗位，热爱自己的岗位。热爱的同时也要积极向上.为帮助大家学习方便，小编收集整理了办公室竞岗演讲稿，希望可以帮助您，欢迎借鉴学习!办公室竞岗演讲稿1尊敬的各位领导、各位...*

无论你在哪里工作，无论你在什么岗位上，你都应该有一个原则，那就是忠于自己的岗位，热爱自己的岗位。热爱的同时也要积极向上.为帮助大家学习方便，小编收集整理了办公室竞岗演讲稿，希望可以帮助您，欢迎借鉴学习!

**办公室竞岗演讲稿1**

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

首先感谢组织上和同志们给我的信任和支持，给我此次竞岗机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心希望各位评委为我投上赞成的一票。

一、本人基本简工作经历

略。

二、对竞争职位的认识

办公室是个综合科室，涉及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱护下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同志的配合支持下，局办公室承担了大量工作，也出色地完成了各项目标任务，并不断创新各项工作，取得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。因此，我进行了深入地回顾、总结、思考，对我个人的能力、素质特别是不足进行了总结、分析，从心理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

三、主要竞职优势

竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是16年部队锻炼、20年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服务、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同志们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

四、努力方向

此次竞职，如能得到组织的信任、同志们的支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素质，尽快适应新岗位的工作要求。二是开拓进取，创新发展。形势发展日新月异，不能因循守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行为，顾全局，讲协作，更好地树立和维护部门形象。四是完善工作流程、办事规范，提高工作质量。办公室工作具有琐碎繁杂、连贯性小、随机性大的特点，要增强工作的主动性、创造性和前瞻性，提高协调服务能力，做到懂规矩、讲程序，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，让办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些该说，哪些不该说;确保日常工作正常有序，上传下达准确及时，为圆满完成各项任务提供可靠的保障，进一步提升办公室工作质量。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物资管理。对固定资产管理、低耗品管理、招待费管理、物资管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物资利用率，限度地做到物有所用、物尽其用。

**办公室竞岗演讲稿2**

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

首先感谢组织上和同志们给我的信任和支持，给我此次竞岗机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心希望各位评委为我投上赞成的一票。

一、自我介绍

(略)

二、先谈谈对职位的认识

办公室是个综合科室，涉及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱护下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同志的配合支持下，局办公室承担了大量工作，也出色地完成了各项目标任务，并不断创新各项工作，取得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。因此，我进行了深入地回顾、总结、思考，对我个人的能力、素质特别是不足进行了总结、分析，从心理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

三、主要竞职优势

竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：

一是15年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服务、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。

二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。

三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同志们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。

四、努力方向

此次竞职，如能得到组织的信任、同志们的支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素质，尽快适应新岗位的工作要求。二是开拓进取，创新发展。形势发展日新月异，不能因循守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行为，顾全局，讲协作，更好地树立和维护部门形象。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物资管理。对固定资产管理、低耗品管理、招待费管理、物资管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物资利用率，限度地做到物有所用、物尽其用。

当然，做好这份工作绝非轻而易举的事，自己还有管理经验不够、全面抓工作的意识不足等欠缺，但我有信心、有决心干好这项工作，要在干中学、在实践中锻炼提高自己，只要功夫深、铁杵磨成针，一定不辜负组织和同志们的期望。

最后，借此机会，向多年来一直给予我关心、帮助和厚爱的各位领导和同事们表示衷心地感谢!同时也真诚地希望大家能一如既往地给予我关心、支持和帮助。在今后的工作中，我将把这份感激之情化为工作的热情，将压力化为动力，用行动和实绩作为回报。

谢谢!

**办公室竞岗演讲稿3**

尊敬的各位领导、各位同志：

我竞聘的岗位是办公室主任。

现在，我向各位汇报一下我的主要经历、竞聘优势和工作设想。请大家多多关照!

一、主要经历。

我今年\_岁，大专文化，1985年参加工作，至今已满17年。17年来，学习上一点没敢放松。1982年职高毕业后，先后参加了中国逻辑与语言函授大学、安徽日报新闻刊授大学、中华文书秘书业余学校、甘肃青年杂志社刊授团校、《未来作家》文学院、中央党校函授学院等业余学习，还脱产参加了山东济宁商业学校摄影班学习。新的学习还在继续进行。

工作上一点不敢懈怠。在部队3年，经过摸爬滚打被任命为团新闻报道组组长，算是当了一回文化兵。回地方后，当过广播记者、编辑和副股级秘书。庆幸的是，1994年底，我作为\_第6批机关干部下派到公道镇挂职，任镇长助理，并能协助分管党务、工业、建筑安装等行当。因此，\_广电局建大楼时，我有了用武之地。3年前，我曾参加过\_广电局中层干部竞聘上岗，在风言风语中当上了人秘股股长。也许有了这个头衔，20\_年9月我当选为\_广电局党支部组织委员。这几年，可让我见了一回大世面：3年换了3任局长;与此同时，本单位一些同志特别“关注”我，甚至说比关注节目还要关注，让我感到受宠若惊，让我感到不知所措。但这并不影响我，有目共睹的是我的工作没有少做。正常性的工作不谈，仅突击性的工作就做了这么几项：①\_路17号404M2的10户非居住用户顺利转户;\_路17号和史可法路24号26户职工电表分户，使30多年前的“后遗症”问题得到了根治。②纠正了10名退休人员工资误差，少的1元，多的几十元。纠正了20多名同志在年龄、工龄、学历等方面存在的问题。③配合\_审计局对大楼工程决算进行二次审计，由530万元审定为504万元，为单位节约资金26万元。④在不到20天的时间内办成大楼房产证、土地证，以此向银行贷款100万元，保证了电视新闻节目如期“三升六“。⑤专门组织力量对64年至98年245卷文书档案进行重新整理，使30多年来一直不合格的文书档案规范化、标准化，并顺利移交邗江档案局，创成了本局档案工作的第一个“优良工程”;人事档案也创成了三级。⑥配合局长室、党支部创成了“文明机关”和“文明单位”等等。

当然，这些工作不全是我一个人做的，人秘股的其它同志也跟着吃了不少辛苦。在此，我真诚地向他们说一声“谢谢了”!

对近两年的工作，我自己是这样评价的：规范运作不够，工作难以过细;虽然用心努力，职工不尽如意;解了一些难题，只是“补课”而已;机制一旦改变，今后定有“好戏”。

政治上一点不敢含糊。虽说我年龄不算太大，但党龄已有16年。在部队曾被评为优秀团员、连续2年因通讯报道工作突出受到团嘉奖。1990年至今，曾5次被评为\_广电系统先进工作者、连续2年被评为\_广电系统先进工作者。还被\_直属机关党委评为优秀党员。年度考核多次被定为优秀等次。

二、竞聘优势。

这个话题本来不好直言，迫于需要还是说上几条。第一，具有多个岗位的工作经历，有一定的综合协调能力和经验积累。具体说，当过兵，挂过职，当过人秘股股长。第二，有一定的文字功底。1983年8月至今被中央、省、市级新闻单位采用新闻稿件、文学作品和业务论文500多篇。曾连续7年在\_市广播系统好新闻评比中获奖，连续4年在\_省好新闻评比中获奖。共有17篇新闻稿件在省、市获奖(含与他人合作的)。助理记者的职称由此而来。第三，想做大事，肯做小事，不怕做苦事。

三、工作设想。

先谈一些认识。

办公室主要负责全局的政务协调、人事财务、文秘档案、后勤服务等工作。我觉得这个主任和原邗江局的人秘股长相比，既好当又不好当。说好当，在于分局将采用全新的机制，有利于办公室各项工作的协调开展。同时人事和财务管理已基本转向服务，有市局人事科和财务科的领导，有这两座靠山，相信这两块的工作工作会好做一些。说不好当，在于管理的人员多了，范围广了，新情况也多了，要求更高了。

至于办公室的其他工作，我想可概括为“三办一协调”，也就是办文、办会、办事和综合协调。办文、办会在这里我就不多说了，一听就懂。关于办事，我想多说几句。办公室是一个大杂烩部门，事多繁杂是它的一个特点，大事小事，什么事都有就看你如何去操办。人们常说，“办公室工作无小事。”因为办公室的许多工作是为局长室、局领导服务的，是与中心工作相联的，一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全局工作，影响着领导形象。特别是新局长来了以后，对这方面的要求更高。当然办公室工作小事也多如牛毛，如自来水龙头滴水、窗户关不严、门锁打不开等等，都得找你。因此，办公室的同志应树立“小中见大”的意识，以“如履薄冰，如临深渊”的危机感、责任感，以办大事的标准，做好每件小事，切不可马虎从事。配合领导抓大事，这更是办公室的职能。尤其是办公室主任必须统筹兼顾，既要抓好日常事务工作，又要跳出事务圈，紧紧围绕领导关心的问题，扎实开展工作，努力使办公室与中心工作贴得更紧，服务得更优。

对于综合协调，我把它理解为上下协调，协调左右。协调好与上级的关系，须做好本职工作，尊重上级，维护领导的威信，给上级提意见要注意方式方法等;协调好与下级的关系须注意感情沟通，做到善会人意，善言人趣，善通人情，善随人习，也就是上级要有“人情味”;协调好与左邻右舍的关系须做到相互支持，互相配合，平等相待。

做好办公室工作还要正确处理以下5种关系：

①主动与被动的关系。按照领导的意图办事，这是办公室的工作职责。从这种工作关系、工作性质、工作定位来说，办公室工作是一种从属性工作，且常处于被动状态，但不能就此认为办公室工作就是一切照说照做照抄照搬。其实，主动和被动是相对的，办公室作为领导的参谋助手，应主动向领导提供信息、反映情况，大胆为领导出谋划策。对领导交办的事，也有一个怎样办、如何办好的问题，这也是主动性工作。领导没有想到、没有交办的事主动提示，积极去办，这更是主动性工作。

②到位与越位的关系。任何情况下，办公室都要尽心尽责认真工作，只要是职权范围内的事，就要积极主动抓，敢管事、敢担事、敢办事。一句话，工作要到位。办公室要明确自己的职责和权限。任何时候都不能忘记按章办事，按领导意图办事，凡是超出职权范围的事，该请示汇报的要及时请示汇报，不能擅自作主，乱表态，乱办事。遇到领导不在又有紧急事情需要处理时，要注意与有关部门、有关人员商量后慎重处置，做到既不能误事，又不能出事。

③多劳与多得的关系。办公室事多繁杂，工作是比较辛苦的。而办公室又是“清水衙门”，既“清”又“苦”，这又决定了在办公室工作要有奉献精神，耐得住清贫，甘愿于艰苦。“多劳多得”、“等价交换原则”、“投入产出比”，在办公室是行不通没法算的。这就要求我们从事办公室工作的同志，必须正确认识和处理好多劳与多得的关系，视奉献为天职，以奉献为快乐。

④敬业与精业的关系。敬业是做好办公室工作的前提。然而，要做好办公室工作，不仅要有敬业精神，还要有做好工作的才能和本领，这就需要精业。精业，就是要精通熟知业务技能。而学识、才能的提高是个不间断的过程，要靠长时间的学习实践。这就要求从事办公室工作的同志，平时不仅要埋头苦干，还要千方百计地挤出时间努力学习，不断地丰富、充实、提高自己，争做一名既敬业又精业的合格的工作人员。

⑤有为与有位的关系。办公室的工作，杂事、小事多，协助、辅助多，台下、幕后多，没有轰轰烈烈的场面，没有引人注目的动作，办公室是联络上下左右的“中枢”，经常处于矛盾的交叉点，稍不注意不是上不满意就是下有意见，成为众矢之的。办公室又在领导身边工作，领导往往对身边人要求较严，常常是“好事”往后靠，批评少不了。这种特殊的工作岗位，要求办公室的同志必须经得起考验，必须正确对待权、名、利，忘我超我。切不能因为自己所做的是杂事、小事，就妄自菲薄，看轻自己;不能因为矛盾多、就闹情绪，不想干。一定要牢固树立“有为才有位”的思想，只要我们工作扎实，成效显著，是会赢得领导和大家好评的，是会大有作为的。

再说几点想法。

①好好学习，天天向上。

我刚上小学时学到的最精练的语言是“好好学习，天

天向上”。我儿子刚上幼儿园时学到的最精练的语言也是“好好学习，天天向上”。相信在座的各位领导也同样要求我“好好学习，天天向上”。对于我来说，学什么和怎么学，才能做到“天天向上”?我想，作为中共党员，不能不学一点马恩列斯毛邓的著作，不能不学\_“三个代表”的重要思想，不能不学习中共党史;作为事业单位工作人员，不能不学习产业化运作和世贸知识;假如竞聘上分局的中层干部，不能不学一点管理艺术，不能不学一点工作方法，不能不学一点人情世故。怎样学呢?除了向书本学而外，最重要的是向身边人学习，向身边事学习。不妨再向领导学一点真知灼见，向基层学一点吃苦精神，向老同志学一点实践经验，向年轻同志学一点朝气和活力。

②好好工作，敬业爱岗。

好好学习是为了好好工作。好好工作，从共产党员的角度讲，就是贯彻“三个代表”重要思想，全心全意为人民服务;从劳动者的角度讲，就是依法行使自己的劳动权利，发挥自己的劳动能力;从现实生活的角度讲，好好工作就是好好干活，把自己的饭碗端好。如果这次有幸担任办公室主任，我将尽我所能做好工作，让领导放心，让同志们满意。首先我将认真挑选工作人员，让最合适的人到最合适的岗位上。一方面他们要符合岗位要求;另一方面他们还要基本认同我对办公室工作的认识。因为思想是行动的先导。只有认识统一了，工作才能“劲往一处使”。其次，我将建立一套办公室运行规则和行为规范，给每一项工作确一个科学的操作步骤和次序(工作流程)，站在全局的高度和整体的角度进行科学配置，以实现效益的化。第三，综合协调和督办将是我的一项主要工作内容，无论是全局的行政管理工作，还是办公室内部工作。

③好好生活，身心健康。

当今社会，物质丰富，百花齐放。人们既可以享受丰

富的物质成果，也可以享受多姿多彩的优质服务。这是改革开放带给我们的丰厚回报。我们完全可以尽情地享受生活。好好工作，就是为了好好生活。好好生活需要一个理想信念，那就是改革开放的政策将给我们创造更加灿烂辉煌的未来;好好生活需要一个精神支柱，那就是生命真的很美妙，自然界真的很美妙，所有的一切都很美妙;好好生活需要一个动力，那就是家庭需要你，单位需要你，社会需要你;好好生活需要一个好心情，那就善待一切吧!善待父母，父母给了我无私的爱;善待亲友，亲友给了我真诚的支持;善待领导和同事，领导和同事给了我许许多多的关心和帮助。善待别人，就是善待自己。

以上是我竞聘办公室主任的肺腑之言。如果领导信任我，同志们支持我，给我多做一点事情的机会，我将以“清清白白做人，踏踏实实做事”为人生信条，用实际行动报答您对我的厚爱。如果您有不同的意见，我也欢迎您及时提出来，并希望聆听到您的教诲。“胜不骄。败不馁”。我将继续努力，加强学习，进一步提高自我。相信世界是美好的，未来是美好的，人们的心灵更是美好的!

**办公室竞岗演讲稿4**

尊敬的各位领导、同事：

你们好!

我于一九九二年毕业于暖通与给排水专业，大专学历，工程师，中共预备党员。一九九二年七月参加工作，先后担任保管员，物业管理员，技术员，办公室文秘，办公室主任等职。这次，我竞聘的岗位是行政办公室工作人员。

俗话说“文如其人”。同样，工作就是一个人的人格表现，看到一个人所做的工作，就是“如见其人”了。回顾自己十几年来的工作，总结起来有如下几个特点：一是做事有耐心，办公室的日常工作繁杂而琐碎，毫不起眼，但我从不因此而敷衍塞责，一推了事;二是做事有恒心，对既定的工作目标都能专心一意地努力，我知道只有平时一点一滴的努力积累才是实现任何目标的方法;三是做事计划性强，面对繁杂的事务性工作，通过几年来在工作中的积累能够很快的总结出规律，提炼经验，做到办事井井有条，计划得当，提高办事效率;四是适应性强，参加工作的十几年来，根据工作需要我曾先后在五六个岗位上工作过，每个岗位之间都毫无关连，有的甚至是专业性很强的工作，但我都能很快的掌握本岗位工作所必须具备的基本条件，及时调整自己的思维和行为，使之与工作相适应，顺利的完成角色的转换;五是信守诺言，具有团队精神。办公室的工作在企业中起到承上启下的作用，办公室人员必须具有协作意识，我始终坚持从服从大局出发，坚持从企业与职工的利益出发;六是始终保持着对工作的执著和热爱，对待工作的精神状态，决定了一个人的工作效率，多年来我无论做任何工作，都保持着良好的工作状态，做到干一行爱一行，干一行就努力做好这一行。

五年前，我被单位领导调到办公室工作，在这之前，我一直认为办公室工作最简单，最容易，只不过做些上传下达，后勤保障等鸡毛蒜皮的小事，几年来我渐渐地了解了办公室工作的重要性。办公室是企业和部门之间的桥梁和纽带，是一个企业的信息传递与反馈中心，是维持企业正常运转的枢纽，起到了沟通，协调，组织与辅助的作用。它如同一部机器上的螺丝钉，看似毫不起眼，却起着连接与固定的作用。所以，做一名办公室人员要有甘当配角，做幕后英雄的思想准备。在办公室工作中我时刻提醒自己要做到“不简单”和“不容易”。什么叫做不简单?就是把简单的事情千百遍都做好，就是不简单;什么叫做不容易?就是把大家都认为非常容易的事情非常认真地去做好它，就是不容易。做一个优秀的办公室人员也许并不需要多高的智慧与才华，而更应具备强烈的责任心与敬业精神。

通过这几年的工作，我懂得了这样一个道理，做什么样的工作和有什么样的头衔并不重要，重要的是尽自己的努力去做好它，完成它，能够做好每一件小事才是成功的铺垫。如果我竞聘上这个岗位，我将集中精力，脚踏实地的突出做好如下几个方面的重点工作：

一、紧紧围绕办公室的工作目标，协助领导做好各项具体工作;

二、紧紧围绕提高工作效率，提高工作的科学性、合理性、紧凑性、加快节奏，提高办事效率;

三、紧紧围绕重点工作，有针对性提出操作性强的对策和建议，做到督办内容，完在时限，完成结果三明确;

四、紧紧围绕办公室的职能作用，处理好领导与各科室，各职能部门之间的关系，当好“中介者”，“协调者”，和“辅助者”;

五、紧紧围绕办公室的相关工作，认真学习，全面掌握与本行业管理相关的政策，法规和业务知识;、

六、紧紧围绕办公需求，做好事物性管理服务工作和作好办公室档案归档建设工作。

对于兑聘这个岗位说句心里话我的把握并不大，我知道每一个人都注定不可能完全实现他的理想，这次我是本着勇于尝试，敢于接受挑战的精神，本着哪怕是百分之一的机会也要做的努力的精神来参加竞聘的。我想在绝大多数竞聘者的竞争聘报告中都会提到同样一句话“尽自已的努力认真做好本职工作”，看似很简单的一句话，真正要做到它其实很难。我想请问在座的各位，如果等到你离开工作岗位的那一天，你扪心自问：我每一项工作都尽心竭力了吗?恐怕能够肯定回答的人很少。可以毫不回避的讲，这几年的工作我没有做到尽心尽力，更没有做到十全十美，面对压力有过退缩，面对困难有过妥协，面对工作有过抱怨，我想这是一种潜藏在人性上的一些弱点，在今后的工作中我会努力克服这些弱点，使之不成为一种惯性的发展方向，不成为工作上的绊脚石，我会一步一个脚印踏踏实实做好本职工作。我希望若干年后如果有机会再次走上这个讲台，面对大家我可以毫无愧色自豪的说：对工作我真的尽力了!

谢谢大家!

**办公室竞岗演讲稿5**

尊敬的各位领导、同志们：

首先，感谢各位领导和同志们给我的信任和支持，给我此次竞职机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心希望各位评委为我投上赞成的一票。

一、基本简工作经历

我叫张幅，在山东海洋大学毕业，毕业后在公司上班……

二、对竞争职位的认识

办公室是个综合科室，涉及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱护下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同志的配合支持下，局办公室承担了大量工作，也出色地完成了各项目标任务，并不断创新各项工作，取得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。因此，我进行了深入地回顾、总结、思考，对我个人的能力、素质特别是不足进行了总结、分析，从心理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

三、主要竞职优势

竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是16年部队锻炼、20年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服务、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同志们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

四、努力方向

此次竞职，如能得到组织的信任、同志们的支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素质，尽快适应新岗位的工作要求。二是开拓进取，创新发展。形势发展日新月异，不能因循守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行为，顾全局，讲协作，更好地树立和维护部门形象。四是完善工作流程、办事规范，提高工作质量。办公室工作具有琐碎繁杂、连贯性小、随机性大的特点，要增强工作的主动性、创造性和前瞻性，提高协调服务能力，做到“懂规矩”、“讲程序”，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，让办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些该说，哪些不该说;确保日常工作正常有序，上传下达准确及时，为圆满完成各项任务提供可靠的保障，进一步提升办公室工作质量。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物资管理。对固定资产管理、低耗品管理、招待费管理、物资管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物资利用率，限度地做到物有所用、物尽其用。当然，做好这份工作绝非轻而易举的事，自己还有管理经验不够、全面抓工作的意识不足等欠缺，但我有信心、有决心干好这项工作，要在干中学、在实践中锻炼提高自己，只要功夫深、铁杵磨成针，一定不辜负组织和同志们的期望。

最后，借此机会，向多年来一直给予我关心、帮助和厚爱的各位领导和同事们表示衷心地感谢!同时也真诚地希望大家能一如既往地给予我关心、支持和帮助。在今后的工作中，我将把这份感激之情化为工作的热情，将压力化为动力，用行动和实绩作为回报。

谢谢大家!

**办公室竞岗演讲稿**

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！