

# 最新竞聘办公室主任发言稿 办公室主任 竞聘演讲稿(优质6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 竞聘办公室主任发言稿篇一

各位领导、各位同事：

大家好！

首先，我感谢各位领导和各位同事的信任和支持，给了我这个宝贵的机会来参加竞聘演讲，今天我所要竞聘的岗位是国税局办公室主任的职位。

我局采取竞争上岗的方式来选拔中层领导干部，这给了我们很大的力量，这种方式，是我们每个员工的机会，让我们也充满的信心。

此时此刻，站在这个竞聘台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又鼓励的目光，我的心绪难以平静。刚刚，听了几位竞聘者的演讲，我认为他们都很优秀，这说明我们国税局人才辈出啊。在我看来，今天的演讲，不仅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。

办公室主任这个职位很重要，要真正成为一名合格的办公室主任非常的难，因为，这个职位不只是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不只要有实干精神，还要善于谋

略;不只要熟悉税收业务，还需要有广博的知识;不只要有高超的组织管理水平，而且还需要有良好的 interpersonal 沟通能力。我来到国税局已经有将近十年的时间了，这十年里，我积累了不少宝贵的经验，这将为我担任办公室主任打下坚实的基础。回顾过去一年的工作，在局党组的正确领导下，与办公室全体人员一起，紧紧围绕税收中心工作，尽心尽力地做好等日常的各项事务工作，努力为业务科室、基层税务所的工作提供优良的服务;围绕全局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，积极发挥顾问助手和桥梁纽带作用。依照我们局长提出的新形势下税务系统办公室工作的总体要求，认真履行局领导赋予办公室的工作职责，保证了全局各项工作的顺利开展。在这个过程中，办公室发挥着重要的作用，充当了顾问助手、协调综合、审核把关、运转保证、督促检查的重要角色。我来到办公室工作也有几年的时间了，这几年的实战经验让我深深的认识到办公室工作的不容易，在此，我真诚的说一声你们辛苦了。

随着征管改革和信息化建设的不断推进以及经济社会的飞速发展，国税工作面临着极大的发展机遇和更为严峻的考验。办公室作为领导机关的顾问部、信息库和智囊团，要求有很高的职业素质。如果今天我能竞聘成功，我将从以下四个方面来开展工作。

三是搞好关系，当好协调员办公室处于我局的枢纽位置，需要处置内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，一定会注重团结，顾全大局，与办公室全体人员一起协调好各种关系，以确保我局工作的正常运转。

四是加强管理，当好管理员办公室工作面宽事杂，只有加强管理才干保证工作宽而不推诿，杂而有序。如果我能当选办公室主任，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，使办公室成为一个团结协作能战

斗的集体。

当然，除了担当好顾问员服务员协调员和管理员角色以外，作为一名合格的办公室主任，还必须具备无私奉献、享乐耐劳的精神，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，照亮他人；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、宏观经济知识和税收专业知识，以丰富内涵，拓展视野。

阿基米德说过，给我一个支点，我就能撬起整个地球。在我看来，支点就是大家的信任，虽然，有了你们的帮助与信任，我并不能撬起整个地球，但那时我相信，我一定能发挥我个人的优势，认真的做好工作，努力为国税局的发展奉献自己的绵薄之力。我深切地感受到个人的希望已经与全局的命运联系在一起，作为一分子，无论在哪个工作岗位上，理应为她发展奉献智慧和能力。亲眼目睹了从小到大发展的历程，现在随着开发区北进步伐的加快，局领导提出要在各项工作已上新台阶的基础上向更高的目标迈进，这一切更激发出我对税务工作的热爱和不断学习创新的热情，同时也将赋予我追求事业发展的执着和责任。

最后，我不想多说了，只想说出心中的感谢。回顾自己近十年来的生长历程，我从无到有，从单薄到深厚，这一成长过程都离不开领导的厚爱，离不开同事们的支持。感谢局领导教我怎样做人，怎样处事。感谢历任办公室领导为我打下良好的基础；感谢办公室的全体同事对我工作的给予积极的配合；感谢各兄弟科室和税务所的同志对我默默的支持。这一切，我都将铭记于心，永不忘记，都将成为我最宝贵的财富，在以后的工作当中，我一定时常想起，作为我工作的精神食粮，也将促使我与大家齐心协力，共创辉煌。

在大家的眼神里，我看到了坚定，你们一定跟我一样，在期

待国税局更加美好的未来吧。让我们携手并肩，共同为了明天而奋斗，而拼搏。我的演讲完毕，谢谢！

## 竞聘办公室主任发言稿篇二

尊敬的各位领导、各位同事：

你们好！我叫xx今年xx岁，大专学历，农学专业xx年参加工作。

今天我有幸参加竞聘大会，我竞聘的职位是：农业服务中心主任。在此我向各位领导、各位同事谈一谈我的基本情况和今后的工作设想，请各位领导和同志们予以评议。

我于1981年到镇政府工作，先后担任过镇武装助理、镇农技站技术员，助理农艺师、农艺师，镇科委负责人，科协秘书长，镇农业办公室主任等职务。经过镇党委政府的多年培养和同志们的大力支持与帮助，本人在24年的农业工作中，自己与所负责的部门多次被市、区政府授予先进个人、先进集体，本人也曾获得过多项科技成果奖。

1、坚持正确的工作方法、原则和指导思想，是做好工作的前提，无论是过去和今后我都坚持“诚恳做人、勤奋做事”。这是我做人和工作原则，在矛盾和问题面前不推委、不扯皮。遇事讲政治、讲法制、讲政策、讲科学，敢于承担责任，让身边的同志放心、大胆地做好工作。

作为服务中心主任，我会把具有不同想法、不同利益要求、不同性格的人团结起来，形成合力、扬长避短、做好工作。另外，还要有果断的决策能力，看准后定下来的事，就一定要干好。作为中心主任即要做好镇政府的参谋，助手。又要做好各类服务和事务性工作，只有把党委政府的要求和全中心干部群众对中心的期望转化为实实在在的行动，干字当头，力在其中，才能把工作做好。

2、明确工作重点，理清工作思路。中心的职责就是管理事务、搞好服务。如果我能如愿当选，我的目标是与中心的各位同志共同做好以下十个方面的工作：

一是要围绕镇党委政府的中心工作，加强调查研究，把握新时期农业和农村经济工作的新特征，分析和概括全镇农业发展过程中出现的新问题、新情况，为党委政府提供全面、准确、及进的. 信息服务。

二是积极协助上级领导与本部门的关系，努力争取上级领导的理解、支持和重视，加之全体服务中心工作人员的努力，不断提高农业服务中心的地位和发挥好服务中心的作用。

三是要做好农业种植业生产的“产前、产中、产后”服好务。进一步指导、引导全镇种植业农产品快速向“无公害、绿色、有机”方向发展，打造李相品牌产品，逐步实现全镇“六大园区无公害、绿色、有机生产基地建设”。即旱田粮食作物；水稻作物；保护地蔬菜、露地蔬菜、林果（特别是寒富苹果）；花卉及多种经济作物的无公害、绿色生产基地。快速推进富民经济小区的建设，建设环保生态可持续发展的新型农业。

四是结合全镇实际情况，积极争取上级的优惠政策和补助资金，快速实现全镇农业由手工作业向机械化过度，推进产业化经营，加快农业现代化建设步伐。

五是全面抓好林业发展，做好“千亩寒富果园”及全镇水果产业的综合性服务工作，护理好农田林网、绿色通道，速生林，做好封山育林与森林病虫害防治等工作。

六是引导与指导水产业向观光养殖垂钓渔业、精品渔业方向发展。

七是全面做好全镇农业、林业、渔业、农机等新成果、新技

术、新品种的引进、试验、示范、推广工作。定期与不定期地做好农业科技培训工作，为全镇农民提供产前、产中、产后技术咨询服务。

八是做好全镇农业灾情监测和病虫害防治预报等工作。

九是进一步加强农经方面的工作，解决好土地、合同等纠纷，做好合同仲裁工作，妥善处理信访案件，切实维护好农民合法权益，促进地区稳定。

十是全力做好“农业、农村、农民”工作，讲学习、讲政治、讲正气，不断提高整个服务中心的政治素质和业务素质，做到各行其责、各司其职。

最后，不论我是否能担任服务中心主任，我都要诚恳做人，勤奋做事。

领导的爱护，组织的培养以及同志们的支持和信任是我今后工作的强大动力。

谢谢大家。

## 竞聘办公室主任发言稿篇三

大家好！

我叫，首先，感谢组织上给予我参加竞聘，登台显才的机会，今天我竞争的岗位是环境卫生中心办公室主任。

近年来，单位紧跟时代步伐，大力改革用人机制，为广大职工提供了发挥自我，展示自我的良好平台。我在领导的期望下，同事的支持下，站到了这个舞台。

我深知环境卫生中心办公室主任工作的重要性和繁杂琐碎性，

但越是基层、越是重要的岗位、越是平凡繁琐的工作，越能锻炼人，提高人。人生苦短，时不我待。我不能用一两句话来形容我是什么样的人，但我却可以用一句话来表达我想成为什么样的人，那就是，用有限的生命，去追求永恒的事业。参与这次竞聘，我的目的就是在竞争中认识自己，在竞争中锻炼自己，在锻炼中提高自己，在竞争中进取，在进取中实现自己的人生价值。

推荐自己为环卫办公室主任，我感到非常荣幸，也感到责任重大，对此提出如下打算：一、抓重点，带全面，开创环卫工作新局面。

近些年来，各居委会加快了现代化建设进程，农村经济社会发展取得了巨大成就，社会面貌明显改观。但随之而来的是，农村经济发展与环境保护之间的矛盾也日益突出。由于小型企业在农村不断涌现，农民生活水平不断提高，使得生活垃圾和工业垃圾越积越多，垃圾的成分也越来越复杂，再也不能像以前那样将垃圾集中起来当肥料那样简单。而目前多数农村又没有安排垃圾指定地方堆放，垃圾造成的公害在各村均程度不同地存在。更令人担心的是，在怎样处理这些垃圾问题上，一些村寨仍没有被当作一个问题来加以解决。农村环境卫生问题严重影响了农村现代化建设的步伐。我认为我镇的环境卫生工作还有待于提高，主要是在抓重点上下功夫，面推进。一是环卫作业和管理，以管理为重点，环卫工作本身具有点多、面广、线长、反复性大、管理难度强等特点，需要加大管理力度，提高管理人员的水平和素质，把管理工作推进到大街小巷，每一个角落。二是平房区和楼房区，以平房区为重点，加大平房区乱泼乱倒、乱堆乱放的管理。三是中心城区和城乡结合部，以城乡结合部为重点，继续搞好15个村居委会的环境卫生治理，使之不反弹。四是公共厕所和居民厕所，以居民厕所为重点，做好居民厕所的清掏、保洁。五是主街路和次干道，以次干道为重点，能开片的次干道力争开片清扫。六是露天垃圾库和地坑式垃圾库，以露天垃圾库为重点，逐步取缔露天垃圾堆放，实行箱装封闭式

储存运输。抓住这些重点，以点带面，全面推动环卫工作上台阶、上档次。

## 二、坚持经常，开拓进取，提高环境卫生质量。

环卫工作的目的就要把城乡搞干净，为此，我们要坚持经常，不断探索环卫工作管理的新途径，在垃圾清运上继续深化、完善垃圾清运方案，达到日产日清。在垃圾处理上逐步实行资源化和减量化，达到国家标准。在居民区实行管理方法，社区负责，消除卫生死角。让群众满意。在机关内部管理上，实行目标责任制，提高办事效率，办事质量，使我镇的环境卫生工作全面上水平。

农村环境卫生问题的存在，有农民思想认识不足、农村环卫管理机构不健全、环卫基础设施短缺、农村集体资金薄弱等多方面的原因。为此，我们要大力宣传环境保护的现实意义，使其成为农村移风易俗、提高农民文明素质的重要举措和精神文明建设的突破口，同时，要建立完善农村环卫管理体制，并在制定农村新的建设规划体系中，充分考虑制定行之有效的有关垃圾处理的各项基础设施规划，有条件的农村应建立垃圾集中处理场，甚至可以对垃圾分类进行无害化处理，变废为宝。

## 三、是以高度的责任感和事业心，为人民群众办好事。

作为环卫部门的带头人，一是要有强烈的责任感和事业心，要有不怕吃苦、不怕吃亏、不怕困难、迎难而上的精神。不埋怨、不计较、不空谈，以创优美环境、优良秩序、优异成绩为己任，在日常的、平凡的、具体的工作中为全镇人民创造一个干净、舒适的工作生活环境。二是要有强烈的爱民情怀，作为一名基层干部，与职工群众有着直接的、密切的联系，能直接倾听他们的呼声，掌握他们的思想脉搏，熟知他们的工作生活情况。为此，要求我们要以强烈的爱民情怀，一心为公，执政为民，把职工群众的需要当做第一选择，把



职工群众的利益当做第一考虑，把职工群众的满意当做第一标准。多为群众办实事、办好事，让群众满意。三是要有一颗平常心，不仅要堂堂正正做人，实实在在办事，还要清清白白的，常怀平常心，达到物利两忘的淡泊心态，在事俗和物欲面前保持清醒头脑，不受腐朽生活方式的诱惑，不向各种错误思想倾向妥协，清正廉洁，一心为公，留得清白在人间，做一个让群众满意的环卫主任。

这次我如果参选成功，力争达到一个顺心，二个满意，即职工顺心，领导满意，全区人民满意。如果参选不成功，我还是一心一意的做好领导安排每一项工作。

谢谢大家！

## 竞聘办公室主任发言稿篇四

尊敬的老师，亲爱的同学们：

大家好，我是来自电气学院的陈林。我不善言辞，但是我做事认真踏实，是属于实干的人。比如对于办公室的文件整理工作，我可以毫不夸张的说我可以在30秒内找到您所需要的文件。学生会办公室是学生会的一个重要部门，里面包含着太多虽说琐碎却又重要的事情。这是一个上传下达体现得非常突出的一个部门。我想在办公室主任这个职务上虽说不用有超强的言语表达能力，但是一份踏实和努力确是必不可少的。

在之前的学生会工作中学到了课堂上学不到的东西，结交了很多优秀的同学，我很喜欢这个组织，也非常享受作为一名学生干部为同学们服务的工作过程，今天站在这里竞选的目的，一来是想继续留在这个组织里工作，二来是希望能够通过这个平台锻炼一下自己，结交更多的同学，同时我也相信自己有能力胜任办公室主任这个职务。

如果我当选办公室主任，我一定会把握这个机会，更加严格的要求自己，尽职尽责的服务同学，与大家共同进步，我要进一步完善自己，提高自己各方面的素质，进一步自己的工作热情，以饱满积极的态度去对待每一件事情，更近一步提高责任心，在工作中大胆创新，锐意进取。下面我简单的说说我的工作设想：首先，办公室将继续协助主席团工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好校学生会和各院系之间、校学生会内主席团和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作。继续发挥办公室在学生会中“家”的作用。

其次，根据工作的内容，做到分工明确，各司其职。将办公室成员分为事务组、财务组、文秘组。事务组主要负责通知问题、活动筹备布置工作、定期检查办公室的卫生、负责各种活动的签到以及工作证的发放；财务组主要负责物资的购买以及监督和管理、报账整理；文秘组主要负责文件的撰写、拟定各类文件、档案管理，文件的整理和归类、会议记录。为了让部门部员全方面地接触各种工作，锻炼综合能力，我们将采取“轮换制”，定期交换手头工作，并交流经验，以便更好开展工作。然后，定期开展办公室内部的批评与自我批评活动，利用例会的时间让每位成员对于自己以及其他成员在这段时间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。最后，我们将邀请各二级学院学生会办公室主任和副主任开一个办公技能交流大会，主要讨论一下办公技巧，交流办公经验，进一步提高办公效率。

戴尔卡耐基说过：“不要怕推销自己，只要你认为自己有才华，你就应该认为自己有资格提任这个或那个职务。我知道再多灿烂的话语不过是一瞬间的智慧与激情，朴实的行动才是开在成功之路上鲜花，生活造就了我，工作了锻炼了我。相信自己行，才会我能行。

谢谢大家，我的演讲完毕。

## 竞聘办公室主任发言稿篇五

各位领导、同志们：

大家好！我叫，现年岁，中专文化，中共党员，现任单位办公室主任兼党支部书记。这次单位开展的人事机构改革，实行竞聘上岗，是干部人事制度改革的一项重大举措，我坚决拥护并积极参加竞聘，希望通过竞聘演说，展示自我，接受评判，靠自身的能力赢得领导和同志们的信任。借此机会，我对多年来一直给我以关心帮助和厚爱的各位领导和各位同仁表示衷心地感谢！我没有辉煌的过去，但有信心把握好现在和未来。

今天，我参加单位办公室主任职位的竞争，主要基于以下几个方面的考虑：

一方面我认为自己具备担任这一职位的基本素质。一是有吃苦耐劳、无私奉献的精神。我在单位工作已有二十多个年头，干过护理、人劳管理、分部办公室主任等职务，不管干什么，我都自觉做到爱岗敬业，工作踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，吃苦在前，乐于奉献，努力把 work 做好。二是有虚心好学、开拓进取的意识。我在不同的岗位上，都能做到谦虚好学，不耻下问，特别是担任中层干部近十年来，能熟悉掌握业务管理知识及有关政策、法律法规和规章制度，基本具备了胜任本职工作所必需的业务知识和政策水平。同时我思想解放，乐于接受新事物，对工作始终保持饱满的热情和充足的干劲。三是有严于律己、诚信为本的优良品质。我信奉诚实待人、严于律己的处世之道，在日常生活和工作中，注意加强个人修养和党性锻炼，以老老实实做人，勤勤恳恳做事为信条，严格要求自己，尊敬领导，团结同志，多年来，与领导、同事和下属建立了同志式的深厚感情。四是有坚持原则、求真务实的工作作风。由于多年人劳工作的经历，培养了我坚持原则、秉公办事、求真务实的工作作风，养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我不唯书、不唯

上、只唯真、只唯实的工作态度，不管做什么事，都坚持上不愧党、下不欺民，只求对得起组织的培养，只求无愧自己的良心。

另一方面，我认为自己具备担任这一工作的能力。

一是有一定的政治素养。我平时注重关心社会生活中的大事，注重政治理论学习，对党的方针政策较为了解，具备较高的思想政治觉悟。做到自觉坚持四项基本原则，在思想和行动上与中央保持高度一致，始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性，具备一定的政治鉴别力。

二是有较强的组织管理和协调能力。我担任分部综合办公室主任三年来，在上情下达，下情上达，贯彻实施院领导有关决策，协调上下左右关系等等方面，都取得了较好的效果。

三是有较为丰富的工作经验和相关知识。经过在中层干部岗位上多年的磨练，使我对分部的业务、人员等有了相当熟悉的了解，对本岗位的职责、任务和工作方法比较熟悉，自认为可以胜任这一岗位。

通过这次竞聘，如能继续担任分部办公室主任我将不负众望，不辱使命，做到以为争位，以位促为。我认真做好分部办公室工作，教育全体办公室人员遵纪守法，提高职业道德素质，树立急临床所急、帮临床所需的观念，脚踏实地，全心全意为临床第一线服务，为病人服务。督促各职人员完成好本职工作，做好上情下达、下情上达，协调好各科之间的工作，坚决服从医院领导，并按医院要求和规定，组织好贯彻实施，不断提高服务质量和工作效率。

我的任职措施是：

第一、加强学习，提高素质。一方面要加强政治理论的学习，为断提高自己的政治理论修养和运用理论指导实践的能力。

另一方面，是加强业务知识和现代高新技术知识的学习，紧跟时代步伐，不断充实自己，使自己更加胜任本职工作。

第二、扎实工作，锐意进取。既发扬以往好的作风、好的传统，认真负责，扎实工作，又注重在工作实践中摸索经验、探索路子，充分发挥分部全体人员的工作积极性，使每一个人对工作都能精益求精，不断提高工作水平和服务质量。

第三、勇于创新，强化分部办公室管理工作。进一步搞好信息传递和上下内外沟通，及时传达贯彻领导的决策，确保政令畅通。加强督办检查，促进决策的贯彻落实。认真落实岗位责任制，营造分工合作、密切配合的工作氛围，把分部凝聚成为团结战斗的集体，使全体员工一条心，扎扎实实、井然有序地完成本部门的各项工作任务。同时，加强分部党组织建设，发挥好支部的战斗堡垒作用和党员的模范带头作用，以党风促医风，推动分部医疗服务工作再上新台阶。

我的演说完了，谢谢大家！

## 竞聘办公室主任发言稿篇六

各位领导：

首先向您介绍一下我的经历：

我叫解彦青，今年36岁，中共党员，大学本科学历，讲师职称。xx年白城师专中文系毕业分配到安广师范。xx年开始到校长办公室做秘书工作。xx年起，先后任校长办公室副主任、主任主持办公室工作。我竞争的职务是院长办公室主任。

我在师专毕业前夕光荣地加入了中国共产党。多年来，政治思想积极上进，坚持党的路线，方针，政策，党性较强。始终恪守以德立人的信条，诚实做人，踏实做事。

终身学习的观点督促我多读书，勤思考，参加工作以后，教文选和写作课；进过校，省级公开课，发表过多篇论文[]xx年参加了东北师大举办的研究生进修班离职学习一年，感觉自己收获颇丰，提高很大，近几年，又进一步学习了计算机。

我是xx年开始到校长办公室工作的。几年的工作，深知办公室工作在学校工作中的地位，作用，熟悉办公室工作的职责，任务；很清楚办公室人员应具备的素质和要求；在学校管理，参谋决策，沟通协调，信息传递，日常服务等方面做了大量工作，总结积累了一些做好办公室工作的方法和经验。

到办公室工作以后，在领导的大力帮助的指导下，自己的公文写作能力，知识综合能力，组织协调能力等都提高很多。

由于我们正处在建院之初，很多工作处于起步阶段，我将根据我院的实际，制定规章制度，明确职责，严格管理，提高办公室人员的整体素质，对内做好部门的表率，对外充分发挥办公室的窗口作用。积极探索学校的政务公开、开拓性地开展办公室的工作。

及时传达贯彻学校的决策，加强督办检查，促进决策的落实。认真科学地搞好领导，各职能部门间的沟通协调工作，避免互相推诿，出现工作空档，确保我院职前培养和职后培训一体化工作落到实处。

我将以大局为重，从学校整体利益出发，准确地掌握学校各方面的工作思想动态，既要及时向领导反馈各方面信息，又要直言进谏，为领导决策提供可靠依据。维护班子团结，维护领导形象。

我将刻苦学习有关的管理知识，进一步丰富完善自我，增强工作的事业心和责任感；我将进一步学习信息技术和管理科学，实现办公室管理工作的高效化；调动办公室人员的工作积极性，增强服务意识，变被动为主动。提高服务质量，实

现办公室工作的标准化。

能任办公室主任，我将在工作中增强动力，在创新工作中发展提高。我有信心有决心为领导做好服务工作。