

竞选信息技术部演讲稿 班主任岗位竞聘 演讲稿(通用8篇)

演讲属于现实活动范畴。它是演讲家通过对社会现实的判断和评价，直接向广大听众公开陈述自己主张和看法的现实活动。优质的演讲稿该怎么样去写呢？以下是我帮大家整理的演讲稿模板范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

竞选信息技术部演讲稿篇一

尊敬的各位领导、评委老师：

大家上午好！很荣幸能有机会参加本次新高一年级班主任竞聘。

一、本人担任班主任工作的优势

今天，我之所以要来参与新高一年级班主任竞聘，是因为我认为我具有作为一个新老师的以下优势。

第一，我对班主任工作有一定的了解，且具有一定的班主任工作经验。通过阅读相关书籍资料，我了解了有关班主任的知识。同时，本人20_年3月份在乐平三中实习期间，曾经担任过实习班主任；另外本人曾经在赣州市信丰县一私立高中工作期间担任过班主任。班主任的实习和工作经历让我加深了对班主任工作的认识，也积累了一定的班主任工作经验。

第二，我热爱学生。班主任的工作和服务主要对象是学生，所以要做好班主任工作，班主任首先要热爱自己的学生。而作为年轻老师，本人对学生一直以来怀有深厚的感情，且具备年龄上与学生相差不大的天然优势，更容易融入学生群体。

第三，我具备作为一名合格的班主任所应当具有的“三种意

识”，即“责任意识、民主意识、平等意识”。“责任意识”要求班主任在工作中要对学生负责，对学校负责，对家长负责。“民主意识”要求班主任在班级工作中要求充分尊重学生，发扬民主。“平等意识”要求在班级工作中，班主任既要因材施教，同时要平等对待每一位学生。

以上是本人要竞聘班主任所具有的有利的主观条件。当然只具有主观条件还不够，还需要学校为本人提供发挥自身优势和展示自我的客观条件。

二、本人工作计划

各位领导、评委老师，如果我此次竞聘能得到大家的信任与支持，我将从努力做好以下工作。

(一)尽快完成角色转变，早日适应班主任工作

担任班主任后，本人将具有普通任课老师和班主任双重角色。我在做好班主任工作的同时也将努力完成自身的教学工作任务，当然工作重心要集中在班主任工作。

(二)师生共建和谐班级

高一年级新生刚进入高中，还有很多方面不适应高中的学习生活，同时他们希望尽快融入新的班级，认识新老师和新同学，尤其渴望在新的集体找到归属感。为此，在开学报到后，我认为班级工作的首要任务是要构建一个和谐的班级。

(三)引导学生制定个人和班级发展目标

进入高中之后，学生们普遍会感觉高中的学习难度加大、任务重、压力大，学习方面会出现迷茫。这样就需要班主任协调各位任课老师，引导学生制定符合自身实际的个人发展目标。学生个人发展目标制定了，学生就会有自身的发展动力

和方向，并愿意为自己的发展目标而努力。

一个班级要发展成为一个优秀的班集体，就要有班级发展的目标。制定班级发展目标是要让学生明白自己班级的未来发展方向。班级目标有助于形成奋发向上、团结互助的班集体。为此，我将和学生一起商量制定符合自己班级的发展目标。为了凝聚人心，促进班级发展，我将制定这样的班级目标：崇尚科学、注重团结、尊重个性、发扬民主。

(四) 营造积极向上的班级氛围

良好的班级氛围可以为学生的学习、生活创造良好的学习和成长环境，促进班级团结和发展。因此，作为班主任，我将会和我的学生共同努力营造积极向上的班级氛围。

(五) 协调各方面教育力量，沟通各种渠道

学生受到的教育是整体的教育影响。这个整体是由学校各部门、各任课教师、家长和社会共同构成的。因此，作为班主任，我将会加强与学校各部门的合作，负责联系和组织科任教师商讨本班的教育教学工作，协调各种活动和课业负担。取得本班家长和社会有关方面的支持、配合，共同做好学生的教育工作，从而使各方面形成教育合力，促进学生成长和班级发展。

三、努力提升班主任专业素质

班主任是全面负责一个班学生的思想、学习、健康和生活等工作，促进学生全面发展的教师。可见班主任的素质对完成以上工作及对学生的成长都非常重要。如果我有幸通过本次竞聘成为班主任，我将努力提升自己的班主任专业素质。

(一) 树立正确的班主任工作理念

班主任工作的主要对象是学生。因此，我将树立正确的班主任工作理念，坚持三个“一切”理念，即“一切为了学生，为了一切学生，为了学生的一切”。

(二)加强学习，建立合理的知识结构

现代科技知识的更新迅猛，肩负培养一代新人的班主任，要注意建立自己的最佳知识结构体系，以便更好地适应时代的要求。作为年轻老师，我既会努力学习系统的学科专业基础知识，还将认真学习心理学、教育学知识，广泛阅读教育书籍和了解有关教育法律法规政策，并在教育实践中不断总结和运用。

(三)提高班级工作的组织、协调能力

班主任工作是一项系统而复杂且实践性很强的工作，这就需要班主任提高班级工作的组织、协调能力。在今后的班主任工作中，一方面，我会进一步提高自己在组织班级日常工作、班级活动和社会公益活动等方面的能力；另一方面，我会认真协调好学校相关部门、班级各学科教师、学生家长、社会、班级各类学生组织等各方面关系，更好地服务于班级管理工作。

当然，班主任工作是一项极其艰巨和复杂的工作，而本人的知识和能力尚有欠缺。但如果此次能够得到各位领导和评委老师的信任，我将会尽我最大努力做好班主任工作，把我所带的班级建设成积极向上、充满活力的先进班集体。

最后，再次感谢各位领导、评委老师的指导。谢谢大家！

竞选信息技术部演讲稿篇二

尊敬的领导，评委：

大家上午好！

我是xxx□回首一看我已到公司八年时间，我任办公室副主任已有两年时间了，这八年时间如流水一样，前年我在领导的提拔下任职副主任，现在想一想觉得真的很感慨，这八年来我对公司有着深厚的感情，在这里我时常感到家的温暖，不知道怎么来表达我对公司的热爱了，今天真的很荣幸能够来竞选我们办公室的主任一职，之前我一直都觉得自己不能够胜任，但是这次我觉得我有能力来竞选，我觉得我有那个底气来竞选，也有资格来竞选了，我要竞聘的是我们的办公室主任一职。

刚刚来到公司我就是一直在把办公室上班，我现在还清楚的记得，我在办公室的点点滴滴，特别是我刚刚进入公司的时候，老的员工都知道，我那个时候是一名，普通的办公室员工，八年已过去，我觉得更多的是回味吧，想一想那个时候我在公司的经历，想一想我那个时候在公司成长，一步步到了今天，现在虽说是我们办公室的副主任，但是我时常挂念那个时候我在办公室的日子，倒不是我的老是停留在过去，我是觉得过去的日子是未来的一个参照，是我的一个成长过程。

现在我来到这里竞选办公室主任一职也是给自己打足了气，我觉得这八年来我已经完全的熟悉了我们的办公室的工坐流程，也熟悉了我们的办公室的工作环境，在这八年中我一直兢兢业业，一直在努力的向着完美的自己前进，这八年在办公室我早已适应了这里的环境，这里的每一个员工我都很熟悉，在工作方面我一直都是忘记自己的本分。

我们公司是不养闲人的，所以在日常的工作当中我非常的认真，一件事情我觉得能够首尾的时候，我会继续完善一点，我觉得在工作当中把一件事情在自己完成后在稍微完善一点会更好，在办公室以来我一直坚守原则，从来不敢忘记自己的初衷，自己来打办公室的初衷做好自己的本分，在我任副

主任以后我又多了一份责任，多了一份为公司，为员工着想的责任，更多的是一个领导人的那份信仰，我一直想着为公司打造更好的办公室环境，这两年来还是有一点的效果的，我任职副主任这两年来，一直在改善这我们办公室，在我任职期间多次收到上级的褒奖。

所以我觉得我能够做到更好，我觉得能够胜任办公室主任这一职位，我特别希望公司更好，大家一起加油把办公室做的更好，在今后我会更加努力，这次能够说出自己的想法，这次能有有幸在这里竞聘已经很开心了，不管能否竞聘上，我还会继续的努力，谢谢！

竞选信息技术部演讲稿篇三

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！今天我非常荣幸的站在讲台上，参加公司中层领导干部的竞聘。我竞聘的职位是办公室主任职务。

下面我对自己的基本情况向各位做一简单的介绍。我今年××岁、××××学历。××年毕业于××××大学。××年××月参加工作，……我来到石油系统工作已经整整××个春秋了。这些年来，我立足于本职岗位，兢兢业业工作，踏踏实实做人，有幸得到了领导和同事们的关怀和帮助，借此机会，向关心、支持和帮助我的各位领导和同事们表示衷心地感谢。

我认为我竞聘本职位具有以下优势：

一、强烈的事业心和工作责任感是我担任本职务所具备的首要条件。只有从心底热爱这项工作才能把工作做好作踏实。

二、坚持党性、坚持原则，办事公开、公平、公正。也是我担任本职务所具备的必要条件。多年从事办公室的工作，对

公司的后勤管理比较熟悉，只有不断的完善自己，提高自己的业务水平，才能真正的把工作做到尽善尽美。

三、工作中我善于集思广益，广泛征求大家意见，又能身体力行，充分发挥自己的主观能动性，创造性地开展工作。也能团结同志，以大局为重，全力支持分公司领导的工作。这都是一个科室领导应该具备的基本素质。

我的目标和措施是：

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，又要负责分公司重要文件、制度、报告起草和制订、会议组织等工作；既要落实上级管理部门的有关规定、办法，落实分公司的各项管理制度，又要搞好分公司的公司的后勤管理工作。包括公司车辆管理、职工的生活用水用电管理、环境卫生管理、职工住房管理、办公通讯及劳保用品的管理工作。对外接待、及其它日常行政事务工作；既要做好法律事务、商标管理、合同管理、工商行政事务、分公司各种证照的年审、变更管理，又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。及时传达贯彻公司领导的决策，加强检查督导和指导，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、科学地搞好领导与领导、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；四是要严格办事制度，提高办公室人员的政策水平。

总而言之，办公室主任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。我不会辜负领导和同志们的期望。我将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，让同事们放心。

无论这次竞聘成功与否，对我都是一次锻炼和考验。我将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。职位本身对我来说并不重要，重要的是，能在其职位上实现自己的价值，更好地为党工作，为企业的发展尽自己的一份力量。

谢谢大家！

竞选信息技术部演讲稿篇四

尊敬的各位领导、老师：

大家好：

在我记忆深处仍然记得当初刚来xxxx实验小学时的心情，激动、好奇和紧张。一转眼两年过去了，不知道是总把自己当

孩子看呢，还是心态好的缘故，我当初的心情未变，还觉着自己是新上岗的新教师。抱着这份心情我竞聘班主任的职务是忐忑的。

去年三（1）班的所有集体荣誉并不是我一个人的功劳，有同学们的全力以赴，有王生才老师的精心指导，有领导们的勉励鼓舞。要搞好教育，是要做“孩子王”，本学期如果我能够得到领导和各位教师的’认可，有幸被聘为班主任，我将做到以下三点：

1、适应学生成长成材规律。知彼知己，百战不殆。战争如此，教学同样如此。给孩子幸福的童年，让孩子健康的成长，是班主任的重要职责。只有进入孩子的世界，才能掌握他们的所思所想所求。我将利用自己年轻的心态，与孩子们打成一片，给他们创造一个愉悦的学习环境和自由成长的空间。

2、发挥学生自主自立能力。去年什么事我总是亲力亲为，忙的风风火火，不信任学生既累坏了自己，也磨灭了学生的能力。今后，我将发挥班干部的作用，逐步提高学生的自我管理能力，实现班级管理与学生发展的“双赢”。

3、提高自我教育教学水平。向书本学，向同事学，通过虚心学习，弥补自身不足，在传承发扬“行知精神”中，形成自己的特色和风格。

假如我能得到大家的信任与支持，成为竞争中的“红花”，我准会受宠不惊看花开，假如不成，我会依然做一片真诚的“绿叶”，为我们学校更加繁荣的明天而努力，谢谢！

竞选信息技术部演讲稿篇五

尊敬的各位领导、各位同事：大家好！

首先感谢组织给与我们这次竞争上岗的机会，让我们能公平、

公正、公开地竞选办公室主任这个岗位。我十分珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会，走上台来，接受大家的评判。

办公室工作琐碎、繁杂，必须要投入十二分的耐心和精力，才能确保不出现任何差错，想要让多数人满意，做出些成绩可以说是难上加难。对于办公室工作我从来都没有过畏难情绪，总是怀着满腔的热忱全心全意去工作，不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。无论是领导交办的事情，还是同事委托的事情，我都尽心竭力地去做好，努力让领导放心，让同事满意。

从事办公室工作，需要具有宽广的胸怀和高风亮节。在实际工作中，我始终奉行大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率的准则，与人为善、助人为乐，经常进行换位思考，站在他人的立场上分析问题、解决问题，以德报怨、以情动人。俗话说送人玫瑰手留余香，我在努力做好本职工作，为他人提供方便的同时，各位领导和同事也给予了我更多的支持和理解。当然，有时在对待某些事情上，因为立场和观点的不同，难免会和领导、同事产生不一致的想法，但因为是就事论事，没有任何私心杂念，所以大家给予了我最大的包容和理解。借今天竞争上岗的机会，我在这里真诚地说一声：感谢大家长久以来对我的包容、理解、支持和爱护。

自参加工作以来，我始终没有放松过学习，坚持干中学、学中干，勤钻研，善思考，不断地丰富自己、提高自己。担任办公室副主任以来，我在沟通协调、办文办会和文字综合等方面的能力又有了较大的提高。到目前我又在办公室主持工作近三个月。主持办公室工作期间，我努力做好三项工作。一是努力做好政务工作。围绕工作大局，发挥好参谋助手作用；围绕重大决策，发挥好综合协调、督办落实的作用；围绕重点工作，发挥好服务与保障的作用。

另外，我局的政务信息工作截止到11月份在本系统评比中排列第一。二是努力办好事务工作。与机关各处室勤于沟通，

勤于协调，为各处室开展工作提供服务与保障，做到以事辅政。同时还承担处理好了接待、与其他单位的业务往来以及机关的日常事务性工作。三是努力管好财务工作。在党委的领导下，在大家的支持下，与办公室工作人员开源节流，合理支配经费，确保了各项工作的正常运转。主持办公室工作的这半年，对于我来说是一个极大的锻炼和考验，无论是待人接物、沟通协调，还是办文办会、文字综合，我在各个方面都有了质的飞跃，具有了胜任内容更为复杂、责任更为重大工作岗位的能力和水平。

办公室主任的工作岗位决不是享受安逸，也不是用来与人炫耀，而是一种使命，一种责任，更是一种奉献。选择了办公室就是选择了服务，选择了奉献。办公室主任要对工作有公心、有责任心，要有对组织负责、对同事负责、对自己负责的态度，要尊重领导，团结同志，要爱岗敬业，务实创新，要想在前、干在前，吃苦在前，要不重名利，不存任何私心杂念，要坚持原则、公正廉明，要办实事、做好事，要不添乱、不制造矛盾，要用自己的人格魅力，做好表率作用。

在办公室工作的这几年，我深切地感受到自己的每一点成长和进步，都得益于机关的良好氛围和环境，饱含着各位领导和同志们对我的关心和厚爱。说句心里话，在机关这个大家庭里工作，我感觉很踏实，也很温暖，我很愿意在这个集体里工作。爱因斯坦说过：热爱是最好的教师。正是因为对这份工作的热爱，激发了我竞争办公室主任岗位的勇气，也是因为有了在座各位的支持，我才树立起竞争办公室主任岗位的信心。

当然，无论人和事都不可能十全十美，在我的身上也存在着这样和那样缺点与不足，特别是我还比较年轻，在综合管理经验上还需多方面提高，也希望各位对我多多批评指正。这次竞争上岗无论成败，我都将正确面对，一如既往地做人，一如既往地做事。我将以此次竞争上岗为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的

关心与厚爱。如果这次能够幸运地竞岗成功，我恳请大家给予我更多的支持和爱护，帮助我将工作越干越好。

各位领导、各位同事，最后我要真诚地对大家说：我十分热爱办公室工作，渴望能在一个更高、更广的平台上展示自己，在更宽的层面上为大家做好服务。请大家相信我，给我一次机会，我一定会以满意的结果回报大家。

谢谢！

竞选信息技术部演讲稿篇六

我叫xx，今年xx岁，中专学历，现在xx公司安保处做内勤工作，办公室主任竞聘演讲。

首先，感谢公司给我一个展示自我的平台，给我一次学习、锻炼自己的好机会。

在这里，我将自己的工作经历做一个简要回顾。xx年xx月，我毕业于xxxx学校，分配到xx运输公司，从事汽车修理工作。xx年x月，到xx运输公司安全科，先后从事内勤、外勤工作。xx年xx月，xx公司组建成立，我到公司安保处负责事故索赔工作。xx年xx月，到汽车东站安全科做内勤。xx年xx月，到长途分公司做办公室内勤。xx年xx月，到公司安保处做内勤工作至今。

三年的汽车修理生涯，培养了我勤于学习、不懂就问的好习惯，养成了吃苦耐劳、踏实肯干的好作风。这让我在之后的工作岗位上，始终能够保持平和端正的心态，尊重领导，团结同事，注重积累，能够虚心学习他人的长处，吸纳他人处理工作事务的好方法、好经验。能够积极主动履行工作职责，能够及时完成领导交办的其他工作任务。

我为什么要参加办公室负责人竞聘呢？理由很简单：展现自

我，挑战自我，超越自我。

不想当将军的士兵不是好士兵，不思进取的员工不是好员工。想当将军的士兵越多，军队才会越强大。愿意追求进步的员工越多，企业才会有更多的活力和动力。可以这样说：一个企业生存的根本是良好的运作机制，一个企业发展壮大的根本是人才的培养、储备和充分使用，竞聘演讲稿《办公室主任竞聘演讲》。

如果这次竞聘能够成功，我将怀着“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的思想，本着“维护企业利益、维护企业声誉、维护企业形象”的原则，积极主动地开展办公室工作：

1、加强自身业务学习，尽快熟悉、熟练办公室事务，增强自身工作能力，努力提高自身综合素质。加强队伍建设，推动办公室人员业务学习、技能培训学习工作，充分激发员工活力，调动员工工作积极性，提高办公室整体素质和业务水平。

2、正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系。把“耐得平淡、舍得付出”作为一切工作的准则，坚持严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干的工作作风。坚持因人安岗，因岗定责，人尽其才，在工作上放心放手，让各位在实践中历练成长，共同进步。努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围。

办公室是综合部门，工作纷繁复杂，只有抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。

1、协助领导做好行政管理。认真做好公司各项会议的组织、准备和记录工作。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发、复印工作，及时请领导阅办，规范文件传阅、转发程序。

3、本着严格、周密、可操作的原则，在原有各项制度的基础上，进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度。明确各岗位工作职责和工作责任。明确“办文、办事、办会”程序和质量要求。严明劳动纪律、工作纪律，力求做到处理工作事务程序化，服务标准化，协调联络规范化。建立工作质量责任追究制度，保证各项工作的高效运转。

4、协调办公室内部工作，合理调配人员，及时、保质保量完成领导交办的工作任务。认真做好员工考勤、考核工作。认真做好电脑、印刷设备的维护和耗材管理工作。

竞选信息技术部演讲稿篇七

本站发布办公室主任岗位竞聘演讲稿范文模板，更多办公室主任岗位竞聘演讲稿范文模板相关信息请访问本站演讲稿频道。

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

此次竞聘，如能得到组织的信任、同志们支持，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。

竞选信息技术部演讲稿篇八

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好！

首先感谢大家能给我这个自我展示、自我提升的机会，因为这不仅仅是一个竞争的平台，更是一个经验交流、智慧碰撞、相互学习的平台。我叫（ ），今年（ ）岁，___年至___年在矿业大学脱产学习，专科学历；之后在工程兵指挥学院本科和中国矿业大学工商管理学院毕业；中共党员，参加工作后从事过会计工作；20___年至20___年任办公室主任，现在市场部发行员岗位上工作。这次竞聘，我要竞聘办公室副主任，我相信：我能够胜任这一岗位！也希望各位领导、各位同仁能相信我，让我到办公室主任这一重要岗位工作。

我认为，今天在此参加竞聘，我有以下几个方面的优势。

第一、热爱办公室工作，有干好工作的素质和决心。

大家都知道，办公室的工作比较繁琐，不但要起到上传下达的作用，工作中还涉及着文秘、各种会务的组织、办公用品管理、车辆管理等方面的工作。要想胜任办公室的工作，必须热爱办公室工作，具备一定的工作能力。而我在之前岗位的工作中，总结提炼了很多的工作经验，工作能力和管理能力有了很大的提高，并且锻炼了较好的心理素质。再就是这些年我经历了会计、办公室主任、发行员等多个岗位的锻炼，养成了对待工作严细认真的作风，并且还在20___年至20___年有过六年的办公室工作经验。从自身的能力上能够快速的适应办公室主任这一岗位，有利于上岗后迅速地开展工作。

第二、有过办公室主任工作经验，有利于上岗后更好的开展工作。大家都知道，我在20___年至20___年这六年的时间里，一直从事办公室主任这个岗位的工作。在工作期间，我服从

领导，维护大局。无论是各种会议的筹备、组织、会议的记录，还是会议纪要的整理和会议决议的发文，我都能够认真并且高质量的完成，没有出现任何的差错。同时，在文件的起草和收发、各种信息的上传下达、日常公务接待、车辆管理和办公室用品管理方面也都得到了领导的认可；在保卫管理、工会和女工工作、部门员工管理和绩效工资核算方面也没有出现任何的差错。总之，这六年的办公室主任的岗位锻炼，使我的综合管理能力得到了非常大的提升，也取得了有目共睹的成绩。

尊敬的各位领导，以上是我参加本次竞聘的三点优势。希望能够得到大家的认可，支持我走上办公室主任这一岗位，假如我竞聘成功，将从以下三点做起，决不辜负大家的支持和期望。

第一、爱岗敬业，认真履行岗位职责。

虽然我在20__年至20__年任过六年的办公室主任，但离开这个岗位也已经六年的时间了，有些业务已经比较陌生了，因此，上岗后，我将用最短的时间快速地，熟悉当前办公室的各项业务工作，快速地实现角色的转变。办公室是一个综合部门，要在看问题和处理问题的时候，能够站在全局的角度去思考、去执行，因此，我将会在工作中坚决贯彻书店领导的各项决策，处处维护大局。再就是不断加强办公室业务的学习，认真的向领导学习请教，努力提高工作水平。在日常工作中认真做好上传下达、会务组织、文秘、行政管理等工作。

第二、当好参谋，做好助手。

为领导做好服务是办公室工作的一项重要内容，因此，在日常工作中，我将会认真做好各项工作的调研，经常的深入一线，掌握一手资料，为领导提供真实的资料作为决策的参考，真正发挥参谋助手的作用。再就是认真及时的完成领导安排

的各项临时性的工作，为领导服好务，做好助手。

第三、进一步完善制度，努力做好各项费用的降低。办公室是一个综合管理部门，单位的执行费用、办公费用都归办公室管理。上岗后，我将努力完善招待费用和办公费用以及车辆管理制度，在日常工作中严格执行，充分发挥我当过会计的专业特长，算好账，把好关，使单位的各项费用不断降低。

今天的竞聘，只能体现对今后工作的愿望，愿望的实现要靠自己的不懈努力和奋斗，无论这次竞聘成功与否，都不会影响我的工作热情，我决心以这次竞聘为契机，加倍努力工作，充分发挥自己的聪明才智，使自己的工作迈向新的台阶。

谢谢大家！