

2023年竞聘办公室主任演讲稿 办公室主任竞聘演讲稿(优秀14篇)

发言稿的副本应该预先准备好，并在演讲前向听众分发，以便他们可以跟随演讲者的内容进行理解和记录。请大家放心阅读这些征文，相信它们能给您带来不一样的思考和感悟。

竞聘办公室主任演讲稿篇一

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家下午好！

今天，我本着为大家服务的宗旨站到这里，参与竞选，希望大家能同样支持我。

我的优势在五个方面：

一是有吃苦耐劳，学无止境的精神。到医院工作后，利用业余时间完成护理大专、护理本科学习，目前研究生在读；大胆带领科室同事创建“先进工作班组”、“青年文明号集体”，培养自己不怕吃苦的精神。正是有这种精神，我将把办公室复杂繁重的工作化为轻松的乐趣，推动办公室高效运转。

二是年龄上的优势。年轻，意味着朝气蓬勃，激情四射。我愿把自己这份朝气，投入到办公室工作中来，锻炼自己，提高自己，服务大家。

三是我崇尚现代管理理念。坚持以人为本，重视医院文化。勤于思考，热衷实践。比较理解人，关爱人，包容人。能够团结同志，与人共事。

四是具有一定的语言和文字表达能力。先后在学术刊物和会议上发表论文10余篇，科研1项。每年书写科室工作计划与总结，撰写各种创建活动的汇报材料。

五是有组织协调的经验。八年的护士长工作经历，使我熟悉医院管理的各个环节、熟悉行政管理工作流程。自己无论是在急诊科还是在肾内科，都是一个活跃分子，一个积极的“听用”。哪个同事有麻烦事就帮哪个，单位有大事都主动参与，久而久之，培养了自己较丰富的组织协调经验。这种看似不起眼的“经验”，恰恰对发挥办公室枢纽职能，协调好各科室正常运转具有重要作用。

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，还必须有自己的工作思路和设想。我的工作思路主要有以下五个方面：

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。我会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，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。我会加强管理，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，发挥团队精神和集体智慧的强大力量，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

三是以争创“xx”为契机，努力学习，与时俱进转变服务理念，开拓进取有创新精神。

四是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。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”。

五是立足本职，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职工服务。因此，我会密切联系广大职工，倾听大家的呼声，了解大家的疾苦，多干实实在在的事情，做一名合格的“服务员”。

如果我能当，我一定会在院领导的正确领导下，本着对医院负责，对大家负责的态度，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！如果落选决不气馁，坚决服从组织安排！一如既往，做好本职工作。

我始终坚信：一个团结务实的领导班子再加上团结奋进的院人，医院的未来必将更加灿烂、更加辉煌！

竞聘办公室主任演讲稿篇二

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，我认为自己有以下三个方面的优势。

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！

竞聘办公室主任演讲稿篇三

各位领导、同志们：

非常感谢领导给我这次宝贵机会，来展示自己接受组织挑选。下面我就自己经历、对办公室主任这一职位的认识、自身做好这一工作的优势和如何做好办公室主任工作的一些想法向各位领导作一汇报。

我1991年7月参加工作，1992年7月调肃北广播转播台任出纳兼值机员[]20xx年任肃北台会计[]20xx年任肃北台办公室主任；20xx年5月调敦煌台任会计[]20xx年进敦煌后到20xx年12月兼任两个台的会计。这是我多年工作经历，这些经历和能力，特别是作过肃北台办公室主任的经历就是我能够做好办公室主任工作的条件和优势。

我认为，要想做好办公室工作，在思想上，必须牢固树立踏踏实实办事，堂堂正正做人，勤勤恳恳敬业的意识；在工作中，必须要围绕一个中心，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新形势，做好办公室工作。

一、围绕一个中心，提高自身素质

单位的中心工作就是办公室工作的中心任务。作为办公室主任就是要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单位的形象，自己的一举一动直接会影响到群众中的威信。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。语言表达要简明扼要，要在有限的时间内，把要说的内容有条理、完整地表述出来。二是会写。写作比说更重要，写是个人思维能力的反映。办公室工作人员要会写，包括做事务性的服务，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的差距。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。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。四是能干。能干就是会干，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。三要坚持求真务实的作风。工作中不说空话，多干实事，无论领导交办还是同志要求和反映的事项，按照原则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，让大家满意。

二、强化两个职能，当好参谋和助手

办公室工作的主要职能，一是协理政务，二是管理事务。做好办公室的工作，要在这两方面下功夫。重要的是协理政务，当好参谋助手。要做好这两方面工作，在高度重视办公室工作，不断提高认识和能力，协助台长处理好日常事务的基础上，做到，一是着力研究好上情，即对党和国家的大政方针，尤其是广电发展跟踪研究，要研究透彻，运用好。二是着力摸透下情，深入调查研究，掌握全面情况，分析研究后提出具体建议，当好参谋不越位。因此，今后工作中，要努力提高政务服务水平，制定和落实好自己的工作计划。同时，还要抓好信息反馈。关于事务管理，除特事特办外，要坚持公开、公平、公正、公道的原则，按章办事，做到对工作像夏天般的火热，对同志像春天般的温暖，使办公室工作有序、高效运转，减少琐碎事务对领导工作的干扰，以确保领导集中精力，想大事，议大事，办大事。

三、搞好三个服务，树立良好形象

“三个服务”，就是为听众服务，为基层服务，为群众服务。办公室工作主要表现在协调和服务上，没有服务就没有协调，没有协调就谈不上做好工作。搞好协调是办公室工作的基本功。那么怎样评价协调和服务效果呢？不能看自我感觉如何，要以“三满意”，即领导满意、部门满意、基层和群众满意为评价的最高标准，牢固树立服务对象第一的思想，用服务对象是否满意为标准来改进我们的工作。因此，今后工作中要充分认识到，办公室工作必须百分之百地做好。办公室工作无小事，办任何事情都要精益求精，好上更好。要树立全局观念、一盘棋思想，从讲政治的高度，搞好全方位的服务、多层次服务。

四、处理好四个关系，开创工作新局面

一是对上负责与对下负责的关系，树立大胆负责的精神。讲政治，实际上就是讲两者的统一性，要把对上负责和对下负责统一于办公室的工作实践中。领导决策要充分体现台情、

民意，办公室工作要为此搞好信息服务，当好参谋。同时，也要通过办公室的工作，让全体职工真正了解和掌握领导的意图，以便于把领导的决策变成大家的自觉行动。二是主动与被动的关系，树立争创一流的精神。今后工作中，自己将充分认识办公室工作的重要性和特殊性，增强压力感和紧迫感，不满足于点滴成绩而沾沾自喜，坚持高标准、严要求，争创一流，永不松懈。一般来说，领导是主动的，办公室是被动的。如何在被动中求主动，是自己面临的一个重要课题。要在主动服务上下功夫，不能被动应付。要做到领导未谋有所思，领导未行有所动，领导未闻有所知。一切服务，如文电呈阅、事项报告、迎来送往等，这些应时服务要按时、保质、保量地做好。应时服务需注意的是条理性，不能越忙越乱，越乱越忙。在搞好应时服务的同时，更要注重搞好超前服务，多做调查研究，多掌握第一手资料，善于预测，才能有备无患。三是团结和协作的精神。办公室需要协调和运作的事情很多。工作中，自己要自觉做到大事讲原则，小事讲风格，严以律己，与人为善，在同志与同志之间树立起相互信任、相互谅解、相互关心的良好风气，努力争取同志们的理解和支持。四是家庭生活与积极工作的关系。办公室工作比较繁忙，需经常值班加点。做办公室工作要求具有奉献精神，抓小事更是不显山露水，做好了没人知道，有了失误谁都可以指责。因此，自己除了要“俯首甘为孺子牛”默默无闻地奉献外，还必须具备较强的心理素质，始终保持强烈的事业心，尽职尽责，兢兢业业，任劳任怨，埋头苦干，真正让领导放心，让基层满意，让同志们理解和支持，从而使办公室工作有一个新的气象。

谢谢大家！

竞聘办公室主任演讲稿篇四

尊敬的老师，各位学长，学姐，同学们：

大家好！很高兴能够站在这个讲台上，参加我们电气与电子

工程学院学生会主席团的竞选。我竞选的职位是办公室主任，在这里，要感谢学院提供了这次机会，让我有幸参与竞选；同时也感谢在座的各位领导，老师以及同学们对我的支持与信任！

首先请容许我做一下自我介绍：我叫常鹏，来自电1105-4班。还记得当初跨进大学的殿堂便选择了学生会，为了锻炼自己、验证自己；可当我真正成为学生会的一分子，我对它的理解就不再局限于自我培养，而是更多的关注它的发展与变化。单一的目标成为一种深深地眷恋与热爱，我更愿意把我的智慧与努力都献给它。

歌德曾经说过这样一句话：“你若要喜爱你自己的价值，你就得给世界创造价值。”而我想说：“你若要给世界创造价值，你就得展现自己的价值。”既然竞选院学生会办公室主任，我就要成为一名出色的领航员！我相信我有足够的能力胜任这个职位。

首先，我有足够的工作热情。在办公室工作一年期间，一路走来，不是荆棘密布，也不是鲜花满地。还记得括哥第一次带我们去南三条采购，还记得阳哥的每一次紧急会议。从以前只会按上级要求办事到现在能独立策划、组织各种活动，我经历了一个由不会到会，由不好到好的过程，现在工作起来总觉得游刃有余，得心应手。在处理各种问题的时候我总会放开自己的思路，大胆的去想，积极和同学们讨论，常常取得超常的效果。热情是工作的源动力。拥有了热情才能主动服务于同学，拥有了热情才能成为同学的朋友，进而成为老师的助手！

其次，我深知团队合作的重要性。一座大厦不可能只由一根柱子来支撑。正如马克思所说：只有在集体中，人才能获得全面发展才能的机会。可见一个人的能力是有限的。要想搞好一个组织，就得分工合作，结合团队的最大力量，进而更好的建设院学生会办公室，从而使院学生会得到更好的发展！

第三，我具备了一定的组织领导的能力。办公室主任相当于一名领航员，而身为一名领航员，就应当尽心尽力地完成本职工作，事事以大局为重，一切以集体利益为主，这就要求有高度的责任感和吃苦耐劳的精神！同时，我会不断地学习，从思想上武装自己，努力在各方面充实自己，开拓创新，以便进一步地建设好学生会办公室，从而真正做到更好的为同学们服务。

第四，我有较为丰富的实践经验。自参加学生会后，一直从事办公室工作。在一年多的工作中，积累了许多宝贵的经验，深知办公室工作在院学生会工作中的重要性，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室人员所具备的素质和要求，悟出了一些办公室工作的方法策略。在宣传学生会、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，取得了一定的成绩。

办公室作为学生会的重要组成部分，它的强大同其内部组员的良好个人素质及完善的协调合作是分不开的。所以我作为院学生会办公室主任期间，我一定重视并加强内部建设，完成旭哥提出的深化细化办公室的内容和内涵目标！

第一，部门成员的素质提高是保持组织活力的基本保证。办公室的内部成员必须有过硬的写作能力、组织协调能力、判断分析能力。作为办公室的一员，就要有能够协调学生会内各个部门的能力，良好的分工协作是保证工作顺利进行的前提。

第二，合适的礼节是一个部门精神状态的良好体现。作为一个先进集体的成员，恰当的礼仪，是保证工作顺利进行的润滑剂。礼仪的合适运用，也能体现出一个人的修养，给人耳目一新的感觉。

最后，灵活的知识运用也是院学生会先进性，创新性的标志。百花齐放的校园生活中，能够保持自身的创新以及把握先进

方向是院学生会发展的关键。现在是一个信息爆炸的时代，成功的树立及推广自己的品牌成为我们开拓进取的关键。我们应该抓住时机，主动出击，打造出更具影响力的院学生会。

另外我们还要积极的借鉴以往的先进经验，和我们学生会其他部门做好配合，互相学习，互相帮助，发挥主席团和各部门之间的桥梁纽带作用，并加强和各系学生会办公室之间的联系！

俗话说：“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”。作为我自己，我需要一个更广阔的空间来展示自己的能力和，在更高的位置发挥更大的作用，去带领学生会办公室，把我们学生会的各项工作做得更好。

亲爱的老师们，同学们，我相信通过我们的共同努力，我们院学生会、院学生会办公室一定能够为学校的迎评工作交上一份满意的答卷！希望大家投我一票，我叫xx□来自班xx□

我的演讲完毕，谢谢大家！

竞聘办公室主任演讲稿篇五

各位领导、各位共事：

大家好！

一、增强学习，提高素质

保持在抓好本身学习的同时，全力搞好职工的政治学习跟业务学习，踊跃组织全局职工当真学习“三个代表”主要思维，敏捷掀起新一轮学习高潮。采用活泼活跃的情势，组织发展企业治理等常识培训，为把我局建设成为新的学习型企业不懈尽力。学习中，我将更加重视理论接洽实际，力争把实践学习与我局的实际联合起来，用新的理论结果领导新的实际。

二、注重协调，确保运转

新的机制将赋予办公室工作新的职能。总的目的是把办公室建成企业的神经中枢，充散发挥好联系左右，沟通高低的作用，重点将协调好三方面的关系。协调好内部各职能部门的关系，对各部分的工作职能进一步细化量化，做好工作连接，防止职能穿插，保证运作有序。调和好我局与上级的关系。对上级支配的各项工作做到落地有声，帮助局领导处置好上级支配的各项工作，最大限度的争夺上级对我局工作的支撑。协调好我局与处所党委、政府的关系，为我局各项工作的顺利开展发明良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各方关联，增进我局各项工作高效运行，充斥活力和活气。

三、强化服务，促进发展

办公室是一个服务性机构，供给良好的服务保障是其主要职能。重点将凸起两个方面。一是围绕领导班子搞服务。由日常事务性服务向顾问决策性服务改变，缭绕企业改造、发展等重大事项，多提对企业发展存在前瞻性、决议性的好倡议，为领导决策提供牢靠根据。二是环绕全局职工搞服务。事业成败，要害在人。围绕充分激发全部干部职工工作的积极性、创造性，办公室将全力以赴争取政策，提高职工福利待遇，想职工之所想，急职工之所急，保护职工好处，解决职工的实际艰苦，真合法好大家的后勤保障员。

四、搞好落实，务求实效

办公室工作无论是学习，和谐，服务，终极都要体当初落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。特殊是经局领导班子研讨决议的事项保障做到掷地有声，件件奏效。充足施展好办公室的督办职能，抓好对重要工作的跟踪督办，及时反馈各项重点工作的进展情形。对我局各个阶段的核心工作，办公室将早部署，早安排，勤检讨，重落实，充分调

动各方面的工作积极性，为我局实现上级下达的各项工作任务全面完成做出积极奉献。当然，如果这次竞聘落选，我将端正立场，摆正地位，持续锻炼，进步素质，在局班子的领导率领下，与全局干部职工一起为企业的美妙来日而努力工作。

不妥之处，敬请各位引导评委斧正。

谢谢大家

竞聘办公室主任演讲稿篇六

大家好！

多名人都有家风家训，我们家不是名人家庭，如果说有什么家风家训，那一定是爸爸经常挂在嘴边的那句话：百孝顺为先。

从小爸爸妈妈就教我要有孝心，要尊老爱幼，他们自己也在身体力行我们中华民族的传统美德——孝道。我们家是个大家庭，外公外婆和小阿姨一家与我们合住，十多年来一直其乐融融，在小区里传为佳话。

外公外婆年纪大了，有时会因为小事争吵起来，爸妈总是耐心劝说，从不顶撞他们，即使有时外公外婆看上去很没有道理，爸妈也没有丝毫责怪他们的意思。爸爸总是说，孝顺孝敬，没有顺没有敬，哪来孝？对长辈一定要顺从，只要不是原则性的大问题，尽可以由着他们来。爸爸还常说，孝敬无底线，就是说对大人尽孝道没有最好，只有更好，没有终点，只有起点。

“百孝顺为先”，“孝敬无底线”，我要牢牢记住这几句话，把它作为我们的家风家训，从小做一个孝敬父母，懂得感恩的人。

谢谢大家！

竞聘办公室主任演讲稿篇七

各位领导，各位同事：

大家好！

接下来的x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□xxx年毕业于xx大学信息管理系□xxx年就读xx大学 " 计算机理论与软件 " 专业的研究生课程班□xxx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：

x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。

我具有组织管理才能和团队合作精神□xxx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□xxx年我参与了xx城建声像档案分类方案的制订□xxx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xxx多条，

电子照片档案xxx多张，图片库的数据量超过xx g

我文字能力强，有多篇论文获得奖励，其中x篇获得全国或全省城建档案优秀论文x等奖，x篇入选省档案学术年会，x篇被全国多媒体学术会议录用，x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！

竞聘办公室主任演讲稿篇八

各位领导、各位同事：

大家好！

虽然与大家并不陌生，但还是请允许我做一個简要的自我介绍：我叫杨成，现年37岁，本科学历，中共党员，xx年参加工作，xx年起，先后从事党办宣传干事、团委书记、党办主任干事、办公室秘书等工作，20xx年2月起任公司办公室副主任，今年元月起任公司办公室主任。

这次公司开展总部机构改革工作，面向全公司组织“全员下岗，竞聘上岗”活动，我有幸通过组织考核，参加办公室主任这个岗位的竞聘，我感谢公司给我这次机会，感谢各位领导、各位同事对我进行测评。

今天，我能够自信地站在这个台上参加办公室主任这个重要

岗位的竞聘，是因为单位培养了我，实践锻炼了我。从xx年分配到原五处修配厂，我从事了7年的汽车修理工作，期间曾获得全处技术比试第一名和全局技术比试“技术能手”称号。7年的修理工作，造就了我的吃苦精神和坚韧品格。在这7年里，我还参加并通过了全国高等教育法律专业自学考试，文化素养得到进一步提高。xx年起到现在，我先后从事宣传、团委、办公室工作，在单位的培养下一步步成长，每一次工作的变动我都有新的提高，每一段经历都为我增加了新的积累。

我深知，办公室工作既是一项综合性、事务性的工作，也是一项专业性的工作，是领导的参谋和助手，是联系上下左右、沟通内外各方的枢纽，其业务涵盖秘书、机要、档案、总务、信访、计生、车管、打字等诸多内容，事务繁多，责任重大。尽管如此，我仍然对胜任办公室主任这个岗位充满信心。我的信心首先基于对办公室工作的熟悉。几年来的办公室秘书工作和办公室管理工作，使我对办公室工作的各项要求和程序有了深入的了解和准确的把握，能够有条不紊、全面细致地做好办公室的管理工作。其次，是基于我的业务能力。在公司办公室工作以来，我多次参与或主持了重大会议以及内外接待活动，起草了5年的职代会行政报告和工作会领导讲话等重要文稿，对公司上千份文件进行过内容、文字和程序上的把关。在担任办公室副主任的两年多时间里，分管了档案、总务、机要等业务，工作得到了领导和员工的肯定，连续三年获得“公司先进工作者”称号。第三，我有一个积极的工作态度。参加工作以来，无论在什么岗位上，我都努力争取提高，努力做得更好。我时常提醒自己：一个人的岗位有不同，能力有大小，虽不能惊天动地，但务必兢兢业业，这是做工作之根本。在今后的工作中，我仍将一如既往地干下去。

如果我这次竞聘办公室主任成功，我将努力实现办公室工作的“三个转变”，发挥好“三个作用”。“三个转变”即：一是从被动服务转变为主动服务，树立大局观念，提高工作的前瞻性，善于见微知著，反应灵敏，把工作想在前面，克服工作中的惰性，增强工作的创造性。二是从单凭老经验办事

转变为实行规范化管理。针对这次机构改革和人员调整情况，明确分管业务人员的岗位标准和岗位规范，调动全室人员工作积极性，做到减人不减效。三是从收发传递信息转变为综合处理信息。把所发生的重要情况、突发性事件及领导关注的各种热点问题，及时向领导报告、反馈，同时，编发《信息快报》，及时为领导提供信息，为领导决策提供依据。“三个作用”，即：一是服务作用，为上级、本级和下级做好服务。二是参谋助手作用。在做好信息工作的同时，围绕中心工作开展调查研究，提出建议和意见。同时，认真做好各项事务性工作，使领导能够集中精力处理重要工作和重大问题。三是综合协调作用。树立全局意识，做好对上协调、对下协调和同级之间的协调工作，对一些职责不明、无人负责的事，自觉地负起责任，当好“不管部”。

如果这次竞聘不成功，我也会平静的接受。我将积极寻求或服从组织分配的岗位，并在新的岗位上努力争取新的成绩。

各位领导、各位同事，请在杨成的名字下面划勾。

谢谢大家！

竞聘办公室主任演讲稿篇九

尊敬的各位领导、同志们：

你们好！

首先感谢组织上给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞聘办公室主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

从部队退伍后，市总工会是我唯一的工作单位，在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在工会工作的24年中，各位领导

和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对工会工作一无所知的青年，到现在成长为领导一个部室的中层干部。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于工会机关的良好的氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。在总工会这个大家庭里工作，感觉踏实，也很温暖。是对工会这个大家庭的热爱，激发了我竞争办公室的勇气；是因为有了你们——在座各位的支持，才树立了我竞争办公室主任的信心。特别是现在的总工会，政通人和、心齐气顺。在这样的一种氛围里工作，有这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。竞聘办公室主任这个职位我有以下优势：

（二）为人正直、诚实，能善待每一位同志；

（三）身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳；

（四）在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。

如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。

一、加强学习。办公室是工会的参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

二、开拓创新。形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础

上，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

三、精心搞好服务。服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照“及时、热情、超前、立体”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到“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”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

四是廉洁奉公，维护好工会形象。办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按照党纪国法和工会的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽最大能力满足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、有序、高效运转。

实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论竞聘是否成功，我都将以此为新的起点，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和厚爱。

谢谢大家！

竞聘办公室主任演讲稿篇十

大家好！

衷心地感谢行党委给予了我这次难办公室主任竞聘得的参与竞争的机会。这是我第一次勇敢地站出来接受行党委的挑选，参与支行办公室主任岗位的竞争。作为一名青年干部，虚心学习、经受磨练、增长见识，是我参与竞争的原始动力；充分发挥自己所长，为行作出更大的贡献，实现自身人生价值是我参与竞争的目的所在。

我1994年大学本科毕业来到x行，在储蓄一线岗位工作了三年，掌握了较为丰富的银行知识；1999年起来到办公室从事文秘工作，我虚心向老同志学习，刻苦钻研写作技巧，为了写好文章，挑灯夜战是家常便饭。通过勤学苦练练就了较为扎实的文字功底，除了参与撰写支行许多重要报告外，每年还在金融时报□xx银行报等各类媒体发表文章数十篇，年年被市分行评为宣传报道先进个人，在xx市组织的征文比赛中也多次获奖。同时我还自学电脑，熟练地掌握了office等各类办公软件的使用，毫不自夸地说，行里除了电脑专业的同办公室竞聘志，我的电脑水平是名列前茅的。

当然，文字和电脑水平仅仅是办公室主任岗位的基础。我觉得自身最大的优势是善于学习、善于创新。我在大学的专业是xxx□与金融一点都不沾边，高考我的语文成绩不过六十多分，当初调到办公室很大的一个原因是因为我有一个报社当总编的爸爸，以为我的文字水平也很高，但其实我完全是通过此后的学习才有了现在的成绩；我91年进大学的时候电脑课学的是苹果机，95年毕业时windows95刚刚出来，根本没有机会接触，基本上是个电脑盲，正是靠着自己的不断摸索自学才有了今天的操作自如；当前，是xx银行向具有较强国际竞争力的现代金融企业迈进的关键时期，也是xx市支行改革与发展的重要机遇期。时代呼唤青年人才，呼唤改革、学习与创新，办公室工作也必须顺应潮流，积极大胆地进行改革，我觉得，我的能力、我的精神能够胜任这个重任。

20xx年，xx市支行各项工作非常艰巨医院办公室主任竞聘报

告，特别是存款任务前所未有的，办公室作为全行的一个重要职能部门，必须全力配合，全力参与，为x行赢得市场份额尽最大的力量。一些日常性的工作如公文处理、人事和档案等今天我不多讲，重点是以下几个方面：

一是大力开展宣传，树立x行良好形象。银行是靠信用生存的企业，信用的基础是良好的企业形象，市分行xxx行长特别重视宣传工作。宣传也是我的强项□20xx年我们要大张旗鼓以各种形式在广播电视报纸等各种媒体上宣传，特别要注重宣传的针对性和有效性，让30万元宣传费起到50万元的效果，让市民说□x行不错！让客户经理说，有了办公室的配合，我们营销省力多了！

三是加强检查督促，提高服务质量。关键的一点，是当各位行长说市分行要来检查了，请办公室通知各网点注意服务的时候，我要对你们说不。只要能够做到这一点□x行的服务才会有质的提高。

四是加强企业文化xx□增强全行的凝聚力□20xx年x行人人事激励约束机制改革力度大家已经可想而知，我们必须加强企业文化建设，开展各种丰富多彩的活动来凝聚人心，稳定人心，温暖人心，让大家充分感受无情改革，有情操作，从而更加支持改革。

各位领导、各位同事，我非常清楚地知道，自身也存在着许多不足，比如处理事情有时略显稚嫩，但是我也更自信地告诉大家，一切可以改变，只要我继续保持踏实地工作作风，不断地加强学习，我就完全可以在不断地磨砺中走向成熟。在行内，国际业务部、科技科等几位青年干部优异的表现给我树立了榜样，让我更加坚定了信心。

竞聘办公室主任演讲稿篇十一

各位领导、各位同事：

大家好！

在全体系局势感召下，今天我竞聘办公室主任一职，假如竞聘胜利，我将和大家一道并肩作战，独特斗争，集思广益把办公室的各项工作搞的更好，为局领导班子服好务，为全局职工服好务，为咱们的企业服好务。详细工作中，重要搞好以下四个方面：

一、增强学习，提高素质

保持在抓好本身学习的同时，全力搞好职工的政治学习跟业务学习，踊跃组织全局职工当真学习，敏捷掀起新一轮学习高潮。采用活泼活跃的情势，组织发展企业治理等常识培训，为把我局建设成为新的学习型企业不懈努力。学习中，我将更加重视理论接洽实际，力争把实践学习与我局的实际联合起来，用新的理论结果领导新的实际。

二、注重协调，确保运转

新的机制将赋予办公室工作新的职能。总的目的是把办公室建成企业的神经中枢，充散发挥好联系左右，沟通高低的作用，重点将协调好三方面的关系。协调好内部各职能部门的关系，对各部分的工作职能进进一步的细化量化，做好工作连接，防止职能穿插，保证运作有序。调和好我局与上级的关系。对上级支配的各项工作做到落地有声，帮助局领导处置好上级支配的各项工作，最大限度的争夺上级对我局工作的支撑。协调好我局与处所党委、政府的关系，为我局各项工作的顺利开展发明良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各方关联，增进我局各项工作高效运行，充斥活力和活气。

三、强化服务，促进发展

办公室是一个服务性机构，供给良好的服务保障是其主要职能。重点将凸起两个方面。一是围绕领导班子搞服务。由日常事务性服务向顾问决策性服务改变，缭绕企业改造、发展等重大事项，多提对企业发展存在前瞻性、决议性的好倡议，为领导决策提供牢靠根据。二是环绕全局职工搞服务。事业成败，要害在人。围绕充分激发全部干部职工工作的积极性、创造性，办公室将全力以赴争取政策，提高职工福利待遇，想职工之所想，急职工之所急，保护职工好处，解决职工的实际艰苦，真合法好大家的后勤保障员。

四、搞好落实，务求实效

办公室工作无论是学习，和谐，服务，终极都要体当初落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。特殊是经局领导班子研讨决议的事项保障做到掷地有声，件件奏效。充足施展好办公室的督办职能，抓好对重要工作的跟踪督办，及时反馈各项重点工作的进展情形。对我局各个阶段的核心工作，办公室将早部署，早安排，勤检讨，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为我局实现上级下达的各项任务义务的全面完成做出积极奉献。当然，如果这次竞聘落选，我将端正立场，摆正地位，持续锻炼，进步素质，在局班子的领导率领下，与全局干部职工一起为企业的美妙来日而努力工作。

不妥之处，敬请各位引导评委斧正。

谢谢大家！

竞聘办公室主任演讲稿篇十二

各位领导、各位老师：

首先我感谢大家给我这个机会参加竞聘演讲，我现年xx岁，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：

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聘目的是为了提高自己的待遇，有xx%左右的人是为了发挥自身的能力，我就属于这xx%。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。

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。我能以高标准要求自己，不断加强政治学习，加强锻炼，坚决服从学校安排，乐于承担任务。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。

竞聘办公室主任演讲稿篇三

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，抓住了纲领，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！

竞聘办公室主任演讲稿篇十四

演讲稿很多时候都用到，如学生演讲，就职演讲，竞聘演讲，等等，实用性很强，那么，如何写好演讲稿呢？下面提供演讲稿范文两篇，欢迎大家阅读办公室主任竞聘演讲稿！

尊敬的各位领导、同志们，你们好！

首先感谢组织上给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。从部队退伍后，市总工会是我

唯一的工作单位，在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在工会工作的24年中，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对工会工作一无所知的青年，到现在成长为领导一个部室的中层干部。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于工会机关的良好的氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。在总工会这个大家庭里工作，感觉踏实，也很温暖。是对工会这个大家庭的热爱，激发了我竞争办公室的勇气；是因为有了你们——在座各位的支持，才树立了我竞争办公室主任的信心。特别是现在的总工会，政通人和、心齐气顺。在这样的一种氛围里工作，有这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。竞争办公室主任我有以下优势：

(二)为人正直、诚实，能善待每一位同志

(三)身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳(四)在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。

一、加强学习。办公室是工会的参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

二、开拓创新。形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

三、精心搞好服务。服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照“及时、热情、超前、立体”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到“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”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

四是廉洁奉公，维护好工会形象。办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按照党纪国法和工会的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。

工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽最大能力满足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、有序、高效运转。实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。

我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，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和厚爱。谢谢大家。

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。

略。

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。

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。

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。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，最大限度地做到物有所用、物尽其用。