

# 2023年办公室副主任竞聘演讲稿汇编 办公室副主任竞聘演讲稿(大全11篇)

公众演讲可以激发听众的共鸣和情感，引发共鸣。下面是一些经典的讲话稿范文，希望可以帮助大家更好地撰写自己的讲话稿。

## 办公室副主任竞聘演讲稿汇编篇一

各位领导、各位评委、各位同事：

大家好！首先感谢院党组给了我这个展示自我的机会，使我能够在这里与大家进行这样一次直面、公开的交流。

我叫xxx，今年。。岁，年参加工作，年加入中国共产党，现任副科级助理检察员。我现在竞争的职位是办公室副主任。

办公室工作包括行政、办公、文字、后勤等多项工作，作为办公室副主任，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经验。我认为我在这个岗位上有四大优势：

优势一是，我即有办公室工作基础又具有一定的检察业务实践经验，这有利于做好检察机关的政务工作，做好各种服务。我年开始在咱们院担任秘书工作，由于办公室人手紧缺，我还从事过财务、文书档案、保密等多项办公室业务。

也协助办公室主任协调处理过一些事务，因而对办公室工作性质、工作环境、工作方式、方法，积累了一定的经验，对整个办公运行机制在宏观上有一个总体的把握。另外，我从开始从事具体的检察业务工作。

通过这几年在业务处室的锻炼，了解了检察机关由于其法律

地位和法律监督职能而具有不同于其他行政机关的业务特点和要求。通过办理审查批捕案件、复核案件、提请批延案件等，在对检察业务有了实践上掌握的同时，也对检察业务处需要办公室为他们提供什么服务有了切身体会，这有利于我们从办公室的工作角度做好与其他处室的沟通、协调，有利于为其他处室提供良好的服务，发挥好办公室的服务功能。

优势二是我有良好的文字功底，同时又具有6年文秘工作经历和实践经验。尤其是1年调入检察机关担任秘书工作后不断严格要求自己，不断充实和加强法律业务知识，适应检察工作的需要。

锻炼提高了自己的写作水平和办文、办会、办事能力，能够比较准确地领会和把握领导意图，圆满完成领导的安排部署，积极掌握、了解检察工作动态，多次高质量地完成工作报告。

总结、领导讲话、信息、调研等各类文字材料，做到了上情下达、下情上传的宣传反映检察工作情况，为领导掌握了解情况、指导工作提供了大量有价值的参考。在侦查监督处工作以来，我继续发挥以上的优势和长处，根据处里业务工作开展需要，先后撰写了等大量的文字材料，其中有一篇论文在《...》上发表。

第三个优势我认为也是我最大的优势，那就是工作中善于开拓，有积极的进取心和良好的综合素质，喜欢挑战自己。年我于学校毕业后被分配工作。这期间，通过参加业余自学考试。

于年取得大学政治理论专业大专学历；年我被调往原厂搞劳资、人事工作；年通过参加地区行政机关第一次公开招聘考试，以第一名的成绩被调入原地区检察院担任秘书工作。在担任秘书工作期间，努力学习钻研法律业务知识，于1998年通过了全国助理检察员资格统一考试，取得了助理检察员资格□20xx年取得了法律大专学历□20xx年州地合并后在侦查监

督处工作，现在还在攻读法律本科。

自参加工作以来，我先后在三个性质不同的单位工作过。在工作6年期间，我被大家选为县政府团书记，组织管理6个支部的团工作，多次被评为县级优秀团干部。在原厂工作一年期间，我独挡一面，完成了近500名企业职工的调资工作。

受到上级业务部门的好评。并且代表单位参加地区商业企业知识竞赛，获得第一名的好成绩。在检察机关工作以来，我从事了6年的办公室文秘工作和4年的侦查监督业务工作，多次被评为优秀党员、优秀干部和先进工作者，一次受到嘉奖。我认为这每一次工作变化都增长了我的人生阅历，培养了我的能力，使我学到了许多新的知识，增长了新才干，开拓了新视野，挖掘了新潜力。

但成绩只能代表过去，我相信，在未来的工作中、在新的岗位上我会不断取得更好的成绩。

第四个优势，我具备担当该职务所必须具备的政治素养和个人品质。我有较强的敬业精神，有严明的组织纪律性，参加工作以来始终对工作认真负责，勤勤恳恳，干一行，爱一行，专一行，有较强的事业心、责任感和使命感，我认为这是干好一切工作的前提和基础；另外，我思想比较活跃，接受新事物比较快，爱学习，爱思考，善于协助领导出谋划策。

工作中能够发挥一定的主观能动性，这有利于开拓工作新局面；还有我办事稳妥，处事严谨，为人诚实、正派，不骄不躁，善于与人团结共事，容易建立和谐的工作关系和氛围。

以上是我竞岗的优势，如果我有幸能竞岗成功，我将努力协助办公室主任在院党组的领导下，从四方面入手做好我的工作：

（一）首先我要摆正自己是副职的位置，当好配角，在工作

中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。

（二）在关心同事、支持同事、理解同

竞聘办公室副主任演说稿第2页

事、重视同事上下功夫，做到以诚待人、以理服人，通过沟通，协助办公室主任带领全室同志团结一致，齐心协力，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干。发挥整体优势，创造一个良好、协和的工作氛围。做到全室上下一条心，保证扎扎实实、井然有序的做好办公室的各项工作。。

（三）通过抓好“四项工作”，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，使工作目标更明确，重点更突出。

一是抓好学习强素质。在党组的领导下，协助办公室主任抓好政治理论学习、业务学习和其他知识的学习，不断提高干部的综合素质和整体工作水平。

二是抓好调研摸实情。按照领导的部署和要求，搞好调研报告。

三是抓好制度促管理。自开展先进性教育活动以来，相继制定、补充和完善了许多制度。如何将这些制度落实，并根据形势发展需要加以修订，是一项长期而重要的工作。

所以我将努力协助主任和主管领导把制度落实工作常抓不懈。四是抓好勤政树形象。做到“三勤”。一是腿勤，舍得花气力，把工作做实做细；二是脑勤，勤学善思，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，多向领导汇报情况，多与各处室及有关部门联系沟通，加强协作，树立廉洁高效的社会形象。

(四) 增强服务意识、做好服务工作。

以上就是我的竞聘演说。我的成功，需要大家的信任和支持。最后，我想在这里用心和大家说一句：相信我的能力，相信我的真诚，不管我能否竞争上岗，我永远是大家的好战友、好伙伴！

## 办公室副主任竞聘演讲稿汇编篇二

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好！

首先感谢各位领导给了这次竞争的机会。我竞聘的岗位是办公室副主任（分管文秘工作）。

本人于xx年xx月毕业于xxx.....连续xx年被联社评为先进工作者。以下我简要汇报近年来的工作情况和今后工作设想。

(一) 认真完成各类文字材料组织工作。

(二) 当好简报编辑。

(三) 积极报送信息。

(四) 做好信息宣传组织工作。

针对所竞聘的办公室副主任岗位，我自认为有下列优势：

(一) 具有三年的文秘工作经验；

(二) 具备金融专业理论知识、文秘业务知识和良好的写作能力；

(三)熟悉基层信用社基本情况及文字工作情况；

(四)积累了丰富的文字材料；

(五)与省、市信合管理部门及其他兄弟单位文秘人员已经形成了良好的工作关系。

文秘工作可以说是千头万绪，涉及信用社工作的方方面面。如果竞聘成功，我将刻苦学习，勤奋工作，自觉奉献，勇于创新，认真做好各项工作。

(一)在“勤”字上下功夫。

(二)围绕“实”字做工作。

(三)强化文秘工作的服务职能。

1、要树立“三服务”的思想。

2、要正确发挥文秘工作在决策过程中的服务作用。

3、要养成准确无误、严密细致的’工作作风。

以上是我的几点设想，请领导和评委们提出意见和建议如果竞聘成功，我相信有领导对文字工作的重视，有同事们的支持和帮助，我将能把工作做得更好。

谢谢大家！

## 办公室副主任竞聘演讲稿汇编篇三

大家好！

非常感谢领导们给我这样一次竞聘的机会，作为一名年青人，我将珍惜这次难得的锻炼机会，也决不放过这个展现自我的

舞台，今日的竞聘对我今后的成长历程无疑将有着巨大的帮助。

我1979年出生，今年25岁，97年毕业于娄底技校□20xx年7月招工到殡仪馆工作，现岗位是司机。

我竞聘的岗位是办公室副主任。如能成功，我相信凭借年青人不甘落后的志气，虚心向学的态度和爱岗敬业的精神，一定能胜任这项工作，如能成功，我将满腔热情地投入新的工作，进一步提高自己的综合能力，以全新的姿态迎接新的挑战。

一是加强学习，提高自身素质。毕业后，我一直没有间断自学和自修，98年，自学了驾驶□20xx年又到娄底党校经济管理大专函授班学习，现在即将毕业，前不久，又参加了由市民政局组织的行政执法培训。步入新的工作岗位，该学的更多，我将努力向书本学习，提升自己的理论水平，努力向老同志学习，继承老一辈艰苦奋斗的光荣传统，努力向实践学习，不断提高自己的文字处理、协调、组织和工作能力，争做全能型人才。

二是演好配角，当好领导的参谋助手。办公室对外是一个单位的形象，对内是单位的参谋部和作战室。作为办公室的副职，我将摆正位置，演好助手角色。同时，我将努力做好外树形象，内促团结，尽力帮助领导协调好部门之间的矛盾，当好领导参谋长和内当家。

三是谈谈上任后想做的事。万变不离其宗，办公室是单位的管理部门，只有在管理上下功夫，才能使办公室工作出成效。建立严格的考勤考核制度，有利于提高干部职工的工作热情，树立爱岗敬业精神，形成创先争优的氛围；建立好车辆管理制度，能降低生产成本，给单位带来直接的经济效益，建立适当的火化车间和公墓管理工作制度，能提高安全生产和工作效率，等等，想法很多，如果领导和同志们给我机会，我

将逐一去实现我的设想。

竞争总会面临着两种截然不同的结果，成功是我的第一选择，失败宜是我的第二选择。如果领导和同志们认为我有待锻炼，我将如雅典奥运会上的无名英雄们一样，继续默默奋斗，以积极的心态迎接20xx年“北京奥运”的到来。因为机会往往会留给准备充足的人。

谢谢大家。

## 办公室副主任竞聘演讲稿汇编篇四

大家好！

一条好的渠道，会引来一池活水；一个好的用人机制，能使无数人才脱颖而出。参加这次竞聘，我的心情是非常激动的，因为这是对我多年来工作业绩与工作态度的充分肯定！首先要感谢领导和同志们对我的信任，使我有机会在这里发表竞聘演讲，我演讲的题目是：勇挑重担，竭诚奉献，努力争当一名优秀的后勤副主任。

下面我对自己的基本情况向各位做一简单的介绍。

我是一名对事业无限忠诚的职工。2000年开始到机关后勤服务中心工作，2001年，我成为后勤中心成立以来发展的第一个共产党员。2003年初，后勤中心成立了房管科，我通过竞聘担任了房管科副科长。先后参与完成了街职工住宅楼的审批立项及房屋分配等工作、亲贤街商品房的职工购房贷款办理工作及房屋分配、公证及办理房产证的相关工作以及精神文明创建工作。通过以上工作，使省局被评为“省直机关清房工作先进单位”、使后勤中心获得了“省级青年文明号”和“省直精神文明单位”的称号。自己也先后获得了“优秀共产党员”、“优秀党务工作者”“党风廉政建设先进个人”等荣誉称号。2008年膳食科成立后，我至今一直负责食堂的



管理和服务工作。工作中我储备积累了大量的应急处理经验，具有一定的危机公关能力和一定组织协调能力和综合管理能力。熟悉国家关于安全生产，环境保护相关规定。

首先，我发自内心对后勤中心事务的热爱及强烈的责任心。“热爱工作才能成功”。回顾近12年的工作历程，风风雨雨，一路走来，我伴随着后勤中心的发展一步步走向成熟，对于我来说，中心就像我的第二个家，这家里有阳光，有温暖。有勤勤恳恳的同事、朋友，有团结务实的领导班子，有我们的伟大事业和我们的共同追求。我们愿意为它的安宁，安定、和谐、秩序和发展尽微薄之力。正因为有着对中心执著的热爱，我将“感恩的心”化做“责任心”，参加了这次竞聘。

其次，热情与冷静并存。工作中我总能清醒的意识到肩负的责任，在职业生涯中未曾在原则问题上越雷池一步。能力不足，道德可补，责任可补，道德缺损，责任意识不强，能力却不可补。良好的政治素质、身体素质和业务素质必将使我工作起来事半功倍。

后勤中心副主任工作优劣以及能否开创新局面的关键取决于否有能坚定不移地贯彻中心方针、政策；是否能积极主动配合正职，具有勇于改革、创新的精神、较强组织能力和良好素质修养；是否善于博采众长带领大家团结一致、协调好中心工作。对工作职责的清醒认识和明确定位使我在思想上做好了迎接挑战的准备。更重要的是我能够站在整个后勤中心的角度，全方位地思考问题，并说出自己的想法，也许有利于后勤中心的工作。

第一，注重团结，在管理上做到有新突破，努力打造团结和谐、奋发向上的战斗集体。建立科学管理制度，认真、科学地搞好领导与领导、部门与部门、人与人之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保中心上下通力合作，默契配合，步调一致，将人性融入管理中，做

到“以制度管人、以真诚待人”。把我们的后勤中心办成一个团结、互助、拼搏、进取的集体。

第二，找准自己的定位，做好副手。我想做为一名副主任关键是要找准自己的定位，做到办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿。注重当好“副手”，协助正职发挥好决策参谋、调查研究、综合协调、督查督办“四大职能”，用全新的经营理念，简化办事程序，提升层次，真正让领导放心、上下级称心、全体员工顺心。用自己对事业的热爱和忠诚以及出色的表现，来赢得领导与同志们的信任、来提升后勤中心的地位。

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。各们领导，各位评委，本人一直坚定不移地认为：不断学习、实践、再学习是获得成功的关键。因此我始终坚信，无论在什么工作岗位上，只要有足够的努力，就一定会获得成功！最后，我向在座的各位评委、各位领导、同志们表个态：不论这次竞聘结果如何，我将继续勤奋学习、勇于实践，不断提高科学判断形势、应对复杂局面及配合全局的能力。进一步增强事业心、责任感和使命感，尽心尽责做好各项工作，为机关和后勤中心事业发展添砖加瓦！

我的演讲完了，谢谢大家！

## 办公室副主任竞聘演讲稿汇编篇五

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

我是来自办公室的xx□

公司这次实行全员聘用和公开竞争上岗，是我们公司用工制度的巨大改革，它对打破我们公司工作人员的身份界限、学

历、资历界限，实现人员能上能下，能进能出，多劳多得，人尽其才，具有十分重要的意义。同时，这对我们每一个职工充分施展自己的工作才能，提供了一次难得的机遇。我非常支持，并积极参与竞争。我竞聘的岗位是办公室副主任一职。

下面，我简单介绍一下我个人基本情况。

此次竞聘，我认为我有以下几点优势和有利条件：

一是工作经验上的优势。

二是具有丰富的理论知识。

三是我具有较强的综合处理问题的能力及协调管理才能。

总之，经过多年的办公室工作的锻炼，我对办公室各个岗位、各项工作的特点及重要性有了的一定了解和认识，因此，在以后的工作中我能够把握重点、克服难点、找准切入点，很快进入“角色”，保证办公室工作的稳定性和连续性。同时，办公室的同志都与我有着较长时间的共事经历，相互之间比较了解，我相信自己能够配合好主任及各个同事、领导，做好各项工作，使自己成为大家信得过的“勤务员”。

如果承蒙领导厚爱，让我走上办公室副主任的工作岗位，我将牢记使命、不负重托，更好地肩负起公司领导和主任的对我的嘱托，勤奋工作，扎实苦干，积极协助主任做好办公室的管理工作；我将把新的岗位当成干事创业的大舞台，竭尽个人的能力和水平，不遗余力地去追求事业成功与人生价值的最佳结合点。积极协助主任把办公室建设成为精干、高效、协调有序、团结奋进的办事机构，充分发挥办公室的参谋作用，助手作用，协调作用，枢纽作用和保障作用。具体来说，我将做到以下几点：

“三种角色”即“助手、领导和朋友”。一是当好主任的助手。做到组织上服从而不盲从，奉命而不唯命，善上而不唯上；工作上主动而不盲动，当助手而不甩手，融合而不迎合；思想上尊重领导，帮助领导排忧解难。二是分管部门的领导，要与所属部门职工多沟通，熟悉分管部门的工作情况，找准工作重点和难点，制定出有效的工作计划和目标，有的放矢地开展好工作。三是当好职工的朋友，在工作中和生活上多关心职工，急职工之所急，想职工之所想。

天时不如地利，地利不如人和。只有团结，工作才能形成合力。遇事和大家商量，虚心真诚地听取大家意见，严于律己，诚恳待人，尊重大家，关心大家，努力创造宽松、和谐、愉快的工作环境。兼听则明，偏信则暗，做好协调工作，多和大家交流，做大家的知心朋友，努力营造一个相互信任、相互帮助、心情舒畅的工作氛围。

工作中，我将做好《机科通讯》的编写工作，注重信息的准确性与时效性。争取在本行业和相关行业报纸杂志上发表一定数量的稿件。同时，密切与新闻单位的联系，做到沟通及时。同时，在办公室日常管理中，积极协助部门做好办公室分管的事务，做好文秘、档案、接待等一系列本职工作，力争使办公室办成“小科室，大服务”的科室管理模式。

我进一步提高提高包括综合协调，问题处理在内的各个方面的工作能力，弥补自己由于工作局限所带来的不足。不断增长才干，提高工作水平和工作质量，更好的服务公司领导与职工，服务全公司。

我将经常与各个科室成员保持密切联系，增强沟通，相互配合，支持他们的工作；同时积极协调各个部门的关系，充分调动各方面的积极性。

学习的内容主要三方面：一是学习行业知识，针对自己不足之处，刻苦钻研，积极研究行业发展动态，提高自己专业知

识水平，把自己培养成真正的业内专家；二是学习相关知识，机械工业是特殊行业。所以必须要具有敏锐的市场洞察能力，扎实的知识，用知识来提升自己综合素质。三是学习政治理论，马克思哲学知识，提升自己政治觉悟，政治敏锐性和思想境界。通过学习，不断促进自己政治素质。

各位领导、评委、同事们，就我的人生旅程来说，我的过去属于xx（现在也属于xx（集团名称），将来仍然属于xx（集团名称）！“胜固可喜，宠辱不惊看花开；败亦无悔，去留无意随云卷”，这是我对此次竞聘的态度。但同时我也充满了信心！在此，我托责任为邮差，把我的热情装订成包裹，印上能力的邮戳，以100%自信快递，收件人是在座的各位领导、各位评委和同事们。最后，我想说，作为办公室副主任，或许我不是最好的，但我一定要做最努力的。

谢谢大家！

## 办公室副主任竞聘演讲稿汇编篇六

首先感谢分行党委，给了我这次竞聘的机会。

本人x（现年34岁，中国共产党党员，经济师（x年参加工作，曾在县x学校担任教师，同年在x市支行工作，先后担任过储蓄员、储蓄所主任、结算专管员、分理处主任、办公室主任、客户经理等职。

竞聘上岗是干部选拔任用制度的一项重大改革，实践证明，本着公平、公正、公开的原则，走群众路线，以德才兼备为标准，采取竞聘的方式，选拔任用干部，具有民主性和科学性，有利于调动干部积极性和创造性。因此，我完全拥护分行党委推行的这一改革举措，今天我能参与竞聘，就是用我的实际行动来支持这一改革。

其主要职责是在分行党委和上级有关部门的领导下，协助主

任做好分行后勤保障中心工作。我的竞聘优势是：

1、选择这一岗位竞聘，是因为在我16年的银行生涯中，七年的储蓄所、分理处主任、七年的办公室主任的经历，使我养成了爱岗敬业、任劳任怨、服从领导、尊重同志、遵纪守法、善于和他人合作的良好职业道德。

2、思想品德好，作风正派，廉洁奉公，为人忠诚实在，想自己的少，考虑集体的多。

3、具备甘当配角的品德。我认为做副职要做到“三配、三主”即在职务上是配角，在协调上是主角；在决策上是配角，在参谋上是主角；在部门全盘工作上是在配角，在分管工作上是在主角。

4、从业务岗位到后勤服务工作，角色的转换，让我既积累了丰富的业务知识，又掌握了后勤服务工作的经验。

其一、按照x行长x年工作报告指出的那样，开源节流，减负增收，要把全行的对外采买等消费需求作为一种资源加以充分利用，去开拓业务的同时，降低自己的经营成本，实行固定资产投保集中统一管理，扩大投保范围，控制保费支出，建立健全集团采购准入与退出机制，深化集中采购制度改革，降低采购成本，保证采购质量。把后勤服务中心建成银行集约化管理的供应站。（对银行物资进行、科学、准确、统一的管理中，最大限度地降低成本费用和提高物品使用率）。

其二、后勤服务工作是领导联系群众的纽带。分行党委和领导对干部员工的关心，不是抽象的，是通过政治上的关心，工作上的支持，生活上的关心等一系列具体工作来体现的，后勤保障中心就是在通过大量具体化、事务性、临时性的工作中，密切上下级之间和党群之间的关系，增强凝聚力和向心力，为广大员工创造良好的工作和生活环境，解决员工工作和生活中的实际困难，使广大干部职工体会到州分行党委

对自己的关心，感受到州分行大家庭的温暖，从而使员工振奋精神，为分行的发展多做贡献。

其三、把后勤服务中心建成精神文明建设的窗口。xx是一个高度统一的整体，各级行、各部门之间的团结合作和相互配合，是发展工商银行事业的重要条件之一，后勤服务工作面涉及广，工作质量的高低和服务态度的好坏，将直接关系到银行的声誉和形象，影响到行际之间、部门之间的合作关系，影响到员工的工作情绪。做好后勤服务工作，就可以提高州分行的声誉和形象，强化与方方面面的合作关系，提高员工工作热情。为实现分行确定的五年创建全国级“精神文明先进单位”的远期目标及创建总行级和全国金融系统级的“精神文明先进单位”的近期目标而奋斗。

其四、认真做好接待工作。做好接待工作，有利于州分行工作的顺利开展，有利于州分行推进公共关系，创造良好的外部环境，有利于州分行树立良好的形象，提高州分行的知名度，在接待中要做到热情友好，态度诚恳，细致周到，实事求是，认真负责，树立形象，当好参谋，提供方便。

作为一名竞聘者应成为组织放心，群众信任的合格人选，就必须热爱自己的工作，我虽然对后勤服务的专业知识较欠缺，尤其是有关政策、法规、条例，还有待进一步学习和掌握，但我有强烈的事业心和高度的责任感，有17年在基层行工作经历，我更多地了解基层员工，了解基层所需要的关心与支持。

一、以平常心参与，把参加竞聘当做体现人身价值的一种再现形式，当做鞭策自己自信、自强、自尊、自省的有效方法。

二、正确对待竞聘，做好两准备，即应聘或落聘，竞聘成功则只能是自己工作的新起点；落聘则只能说明自己综合能力有待于提高，应不断寻找差距，努力完善自身，岗位可以有所不同和区别，但为人民服务的责任感是没有区别的，自己

应去原有的工作岗位上脚踏实地、尽职尽责，以此创造无愧于工商银行荣誉的新业绩。

最后，我想对大家说的是：竞聘是暂时的，同志是永远的；工作是自己的，成绩是大家的。

谢谢大家！

## 办公室副主任竞聘演讲稿汇编篇七

首先，感谢公司领导给予我这次展示自我，提高自我的机会，同时也希望广大同仁给予我真诚的帮助和支持。竞争上岗是企业顺应时代发展、最大限度的发挥人力资源优势的一种管理手段，通过竞争上岗，能够激发全员竞争意识，使员工在竞争的危机感中努力工作，努力提高，做到人尽其才，才尽其用，在这种良循环中达到企业整体提高和持续发展的效果。今天，我第一次走上这个讲台，参与综合办公室副主任岗位的竞争。经过多年的磨练，我已逐步从幼稚走向成熟。如今我已能独立应付和处理各种复杂的事务。面对此次竞争，我认为我具有如下优势：有自强不息的学习精神。俗话说，活到老，学到老，只有不断的学习，才能不断的进步，才能紧跟时代的步伐，调到办公室工作以来，我虚心向各位领导、同仁学习办公室的工作要领，并买来专业书籍从书本上学，不断充实自己，我相信通过不断的努力与提高，一定能把工作做得更出色！

2、熟悉通信网络和业务。多年来的维护工作生涯，使我对通信网络的构成以及县市通信网络的布局非常熟悉。电信企业是一个业务技术较强的专业部门，而从事办公室工作，有较强的业务技能，无疑对工作开展是非常重要的。

3、有一定的组织协调能力。办公室是领导与员工，员工与员工这间的桥梁和纽带。凭借踏实的作风，诚恳的态度，乐于助人、虚心好学的精神，网管中心多年来年的团结一心就是



最好的证明。我相信我一定能够协调处理好各种关系。

4、有一定的文字处理能力。从事办公室工作，能说会写是必不可少的。早在学生时代，我就曾在各种报刊、杂志上发表过一些豆腐块式的文章，参加工作以后，我又在省邮电报上发表过自己的一些文章，当然，仅有这一点点功力是不行的，毕竟我不是专业的文秘出身，和文秘出身的专业人员是远远不能相比的，但我会在今后的工作中努力学习，我相信，凭以前扎实的文字功底，一定能够将工作做得得心应手。

如果我有幸能够在本次竞选中成功，我将会以此做为新的起点，认真当好领导的参谋，主任的助手；架起沟通与理解的桥梁，协调好方方面面的关系完善目标管理考核，充分发挥办公室的宣传优势，宣扬企业文化，充分调动员工的工作积极性努力营造慈利电信良好的工作氛围。如果我未能竞选上，我也不会气馁，仍会一如既往地做好本职工作，有一份光，发一份热，为电信事业的发展贡献自己的力量。

各位领导，各位同事，新年新气象，在新年到来之际，我期待自己有一个新的开始，并真诚的希望在家一如继往的关心我、帮助我、支持我，我一定会尽自己最大的努力干好工作，不辜负大家对我的期望！

## 办公室副主任竞聘演讲稿汇编篇八

大家好！

我叫xxx，大专学历，小学高级教师，中国共产党党员，xx年参加工作。近二十年来，我以工作踏实、教学严谨、教学质量优秀而赢得广大师生们的信赖，曾获得过“吴中区育苗奖老师”、区优秀班主任，区优秀辅导员等光荣称号，从一名普通的小学教师，在领导的培养和同事们的帮助下，经过自己的拼搏与奋斗，一步一个脚印地走过来，不断成长。曾担任过光福中心小学教导处助理，德育处助理、教研组长、办公

室主任、少先队大队辅导员、班主任等多项职务，常年工作在教育教学第一线。

今天，我首先要感谢各位领导、老师们对我的信任和支持，给我这个机会参加竞聘演讲。说实在的，决定参加这次竞聘前，我也曾犹豫不决，思想斗争激烈。常言道：三十而立，而我早已过了而立之年，在充满生机与活力的新世纪，在竞争激烈、挑战与机遇并存的今天，我似乎已失去了最佳的年龄优势，一向随遇而安的我还值得去冲一次博一回吗？但我不甘心白白失去这可遇而不可求的好遇，给自己的人生路上留下永远的遗憾。于是，我思虑再三，终于鼓起勇气站在了今天的竞聘台上。因为我明白机遇永远只会光顾积极主动，勇于进取的人！我希望通过这次竞聘的机会，和大家交流思想，锻炼自己的能力、展现自己的才华，接受领导和老师们对我的挑选。我要抓住青春的尾巴，用我满腔的热情与干劲，寻找适合自己的那一方天地。

今天，我参加竞聘的职位是德育处副主任，我认为自己具有以下几个方面的有利条件。

第一方面：我认为自己具备担任德育处副主任的素质

首先，我是一名中国共产党党员，有一定的政治素养和思想觉悟。我热爱这份工作有吃苦耐劳的敬业精神；我思想比较活跃，接受新事物比较快，又勇于实践，具有一定的开拓精神；我信奉“诚实待人、严于律己”的处世之道，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，多年来得到了领导、同事的肯定，学生的爱戴，家长的口碑。

第二方面：我认为自己具备担任德育处副主任的才能。

一、我有比较过硬的教学业务能力。我认为，作为一名学校中层领导，首先要站得住三尺讲台。从教近20年来，我牢牢

把住了课堂教学这块主阵地，所任教的语文学科，在各级各类的调研测试中，成绩总是数一数二。和管理能力。今年我参加吴中区第四届青年教师说课比赛获得了一等奖，在上课比赛中获得了区二等奖的好成绩。

二、我有一定的教育教学管理能力。近20年的班主任工作使我积累了丰富的管理经验。我所带的班级在全校各项规范评比或竞赛活动中总是名列前茅，年年都在优胜班级之列。一年好不算好，一直好才是有实力的象征，而我做到了。能管理好一个班级，再加上十多年的教研组长工作和这一年多的中层助理工作中管理能力得到的锻炼。我相信自己也完全能胜任德育处副主任的工作的。

三、我有一定的创新能力和合作协调能力。以前我们学校红领巾中小广播工作几乎是一片空白。自从我担任大队辅导员，全面负责这项工作以后，两年来，红领巾中小广播工作从无到有，从有到新，从新到兴，开展得有声有色起来，得到了大家的认可与好评。我还成功策划了2005年学校庆六一系列主题活动，并和总辅导员周红芳一起策划实施了像“认养名木清、奇、古、怪”活动和寒假中“迎新年，献爱心”义卖活动等多次全校性大型主题活动，收到了令人满意的教育效果和良好的社会效应，这一切都很好地体现了我的创新能力和合作协调能力。

四、我有一定的心理健康咨询能力。今年暑假中，我有幸参加了吴中区教育局举办的心理健康操作技能培训班的学习。在为期17天的学习中，我受益匪浅，不仅学到了有关心理健康方面的基本理论，让我更了解了学生，也更了解自己，而且我还学到了许多与学生和家长的沟通技巧，有了一定的识别解决学生常见心理问题的基本能力。我想这些知识与技能在我今后的工作中一定会发挥它非同一般的作用的。我愿意不断地学习，实践，积累，提升，为培养好健康的下一代而努力。

假如我有幸竞聘成功，我将不负众望，不辱使命，做到“以为争位，以位促为”。

我深知班主任是学校德育工作的骨干力量，是提高学校德育工作质量的先决条件。如果我竞聘成功，我首先要做的第一件事就是提高班主任队伍的管理水平，建设一支素质高、有科学管理方法的班主任队伍。

我来自班主任工作的第一线，对班主任工作的酸甜苦辣有切身感受；伴随着光福中心小学从兴到衰再到兴的发展历程，我在这里工作了将近二十年，清晰地看到了我校过去德育工作的成功与不足。在我们这类普通小学，班主任是兼职而不是专职，既是班主任又是辅导员，除此之外还有一个完整的学科教学工作量，而且大部分班主任都是担任主要学科的教学。

## 办公室副主任竞聘演讲稿汇编篇九

各位领导、各位评委：

大家好！

我是来自xxx的xx□今天我很荣幸能够站在这里参加这次竞选。

我是一个责任心强，性格开朗的女孩。我觉得学生会是一个很好的锻炼人的平台，我想要这样一个平台来提升自己，来锻炼和展示自己的能力的，所以今天我站在这里，竞选办公室副主任。

在礼仪队将近一年，我收获了很多。首先，我觉得最重要的是我懂得了什么是责任。在这里，实际上我们无时无刻不在接受锻炼，有些是有形的有些是无形的，但更多得是无形的；其次，我在这一年中参加过很多活动的工作，从中我了解到了如何举办一次成功的活动，幕后的策划以及诸多方面的注

意事项，更学习了如何与他人更好的交流，在不断的积累中，也不断提高自己。

在这里，我要感谢老师以及学长学姐的教导，让我更清晰地了解学生工作，以及为人处世的原则。

如果我有幸当选：

第四，加强办公室内部团结，做好沟通，提高工作效率。此时此刻，我没有太多华丽的言语，华丽只是表面的，办公室需要的是踏实；而站在这里的我，需要一份你们给的信任；我会在以后的工作中，言必行，行必果。最后，再次感谢各位给我这个难得的机会，也希望各位支持我，谢谢！

## 办公室副主任竞聘演讲稿汇编篇十

尊敬的各位评委：

大家好！

首先，感谢组织上给了我这次参加面试的机会，也十分荣幸能够接受各位评委的检阅和评判。下面我从四个方面进行汇报，希望得到各位评委的指教和支持。

我叫李小林，今年42岁，1985年参加工作，1993年入

党

，大学本科学历，经济师，现任总公司办公室秘书科科长。的安排和要求，扎实做好公文审核、材料撰写等工作，高质量地完成了年度会、季度会总经理

讲话

等的起草任务。担任秘书科科长后，在承担日常文字工作的同时，协助主任抓好信息宣传、档案管理、会议组织、综合服务等工作，较好地完成了各项工作任务，取得了一定成绩，先后被评为a档行员、先进个人和优秀共产

党  
员。

推行副总经理级管理岗位职务竞聘工作，是总公司

党

委深入贯彻落实科学发展观，加大

领导

人员公开选拔力度，加强干部队伍建设的重要举措。作为一名公司员工，应当以积极的态度参与竞争，接受组织挑选，实现自我价值，为推动公司科学发展做出更大的贡献。

我这次竞聘的是总公司办公室副主任岗位职务。办公室作为总公司本部承上启下、联系左右、协调内外的综合部门和办事机构，工作性质特殊，工作内容繁杂。这就要求办公室负责人必须具有较高的政治素养、能力素养和知识素养。我对竞争这一岗位职务充满信心，自认为有以下三方面的优势：

一是具备这一职位所必须的政治素质。我受

党

培养教育多年，在重大原则问题上始终保持

思想

上的清醒和政治上的坚定，具有较强的政治敏锐性和政治鉴别力。

二是具备这一职位所必须的专业素质。我注重学习掌握现代商业银行知识和法律法规知识，注重实际工作能力的锻炼和提高，具有一定的文字综合能力和研究分析能力。

三是具有从事此项工作的实践经验。我从事办公室工作20余年，对办公室工作的基本流程、运转程序和有关要求比较熟悉，积累了较为丰富的工作经验和管理经验。

但我也清醒地认识到，与这一职位的要求相比，自己有差距、有不足。主要是：工作的主动性、创造性有所欠缺，理论和文字功底还不够扎实，政治和业务素质还有待进一步提高等等。但我坚信，只要自己正确对待，虚心学习，是完全可以改进和提高的。

假如我这次竞聘成功的话，对待今后工作总的原则是：摆正位置，提高素质，认真履职，秉公办事。具体的设想是：

第一、始终以办公室工作大局为重，尊重和服从室主任的领导

，多请示汇报，多主动沟通，既大胆工作，又不越权错位，积极创造和谐融洽的工作环境。

第二、始终立足于学习提高，进一步加强政治理论和业务知识的学习，不断增强办文、办会、办事能力，主动适应新形势对办公室工作的新要求。

有力的保障。

第四、始终牢记“两个务必”，坚持原则、秉公办事，筑牢

思想

道德防线、坚守廉洁从业底线、不踩政策法律红线，做一名合格称职的

领导

人员。

“进退无常势，上下平常心”。如果这次竞争失败，表明我与组织上的要求还有一定距离，我将正确面对去留得失，寻找差距，积极进取，朝着自己的人生目标不懈努力、勇往直前！

我的演讲结束，不妥之处敬请批评指正，谢谢各位评委！

## 办公室副主任竞聘演讲稿汇编篇十一

各位领导、同志们：

大家好！

我叫\*\*\*，今年\*岁，大学毕业，一九xx年五月从东明县农业局选调到县检察院，\*年通过一推双考被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。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。大家都知道，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。刚才参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有自己的优势。那么，我的优势是什么？我要说，我的优势就在于两个方面：

一、我一九九七年六月开始主持办公室工作，至今已两年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在一九九八年全区检察系统办公室综合评比中获得第一名的好成绩，因为



荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，两年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

二、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说实话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作开展得有声有色，还必须有自己的思路和设想。我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

一、是献计献策，当好咨询员，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，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。

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，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好管家，做一名合格的服务员。

三、是搞好关系，当好协调员。办公室处在我院的枢纽位置，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，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

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，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各

项制度，为办公室人员定岗定责，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。

各位领导和同志们，最后我只想讲一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！谢谢大家！