

最新办公室岗位竞聘自我介绍 办公室副主任竞聘上岗演讲稿(大全8篇)

发言稿是一种在公众场合进行演讲或陈述时所使用的书面稿件，它可以帮助演讲者更好地组织思路和表达观点。在完成发言稿后，我们要进行反复修改和润色，确保语言表达准确、流畅，并与别人进行多次反复的演练，磨练自己的演讲技巧。发言稿是一种重要的表达方式，以下是一些经典的发言演讲案例，供大家学习和欣赏。

办公室岗位竞聘自我介绍篇一

尊敬的公司领导：

您好！首先让我对您的支持与信任致以诚挚的感谢，感谢您在百忙之中顾及了我的殷殷热心。

我要应聘的是贵司的“办公室主任”，之所以应聘这个职位，是因为我具有以下8个条件：

一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个优势，它将有利于将来公司企业信息化管理的建设和发展。

二是多年的工作经验，使我熟悉企业管理的各个环节、熟悉行政管理工作流程。

三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人素质修养和业务能力，经过多年学习和锻炼，自己的工作能力和组织协调能力、判断分析能力、处理应变能力都有了很大提高。

四是有强烈的事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。我能以大局为重、宽宏大量，从不斤斤计

较个人利益。我也深知在知识更新飞速的年代，人类势必将不断进步的道理，要不断的学习、装备自己，努力在各方面充实自己，这将是我人生丰饶的必经之路。

五是年龄上的优势。年轻，意味着朝气蓬勃，激情四射。芳龄27岁的我，正值人生的黄金时节。疏离了参加工作伊始时的懵懂与浮躁，遂又凭添了几分成熟与庄重。因为年轻，我会比别人多一份从容和坦然；因为年轻，我会比别人多一份热情和冲劲；更因为年轻，我才希望自己人生的蓝图写下殷实的一笔。

六是多年从事服务行业的经历，让我有较为丰富的客户服务工作经验和相关知识，具有一定的公关交际关系以及较强的语言表达能力和良好的分析能力。

七是我崇尚现代管理理念。坚持以人为本，重视企业文化。勤于思考，热衷实践。能够充分发挥主观能动性，开拓创新，注重实效。

八是我注重团队意识。能够团结同志，与人共事。比较理解人，关爱人，包容人。善于沟通协调关系，增强凝聚力，形成整体合力。

我认为，具备了这8个条件，就是具备做为一位办公室主任应有的素质和能力，符合办公室主任的办事观。

办公室是企业的综合系统，承担着企业的承上启下、连接左右、服务全局的重任，保证企业工作正常运转和日常运转的日常办事机构，是协助公司领导及其他科室管理事务、搞好服务的综合职能部门，处于四面八方的中枢地位，办公室工作能否正常、高效、关系到公司领导决策和工作部署是否落实，指令是否畅通，关系到搞好“服务”的质量，关系到企业的形象和威信，因此，办公室主任必须具有以下素质和能力：

事物本身有大小、主次之别，必须突出重点抓要事、干大事，不能眉毛胡子一把抓、西瓜芝麻一起拣。办公室主任面对大量繁杂的事务，立足于抓大事、学会抓大事、善于抓大事是明智的，但对一些小事也不能不顾及，小事不抓，日积月累，就会酿成大事，贻误工作。特别是对那些看似小事，抓不好就可能影响工作、影响团结、影响领导情绪的，更不能束之高阁，听之任之。这也是办公室工作无小事的内涵之所在。小事，对办公室主任来说，不存在该不该抓的问题，只有抓的角度、力度的区别。要抓小事，就要做到：（1）知大知小。办公室主任要胸有全局，用大局的天平来衡量谋划办公室的工作，分清主次、大小、难易，这样，才可避免指挥一盆浆，工作一团麻。（2）小中见大。小事孕育着大事，这是办公室的显著特点。如值班、会议通知、座次安排、后勤服务、接待等等这些“小事”，稍有不慎就会捅大漏子。

办公室主任必须增强宏观把握的能力，做到头脑冷静、眼光锐利，小中见大，以大带小，以小促大。（3）举轻若重。对有些看似小事的经常性工作，要用笨功夫去抓，建章立制，写在本上，贴在墙上，记在心上，抓在手上，形成规矩；用巧功夫去抓，从中找出规律性的东西，举一反三；用细功夫去抓，按部就班，严细缜密，不出庇漏。

要避免东一榔头西一棒子，头脑里必须有一张清晰、规则的运行图，哪个该为，哪个不该为，哪个是重点，哪个是次要，应一清二楚，不能乱为。不乱为，就要知重知轻，避免力量均衡使用，重要工作没抓住，次要工作用过了劲，使过了头；不乱为，就要知上知下，一切都要以公司领导的工作思路和目标为中心做好自己的工作，吃透了上情，办事才有方向，才有主心骨。摸透了下情，办事才有的放矢，才会迎刃而解；不乱为，就要知规知矩。没有规矩不成方圆。办公室是规矩之室，办公室主任更应成为讲规矩的楷模。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了规矩，该请示的要请示该当家的要敢拍板，该反馈的不截留。切勿忘乎所以，授人以柄。

办公室主任是急事和突发性事件的第一知情者，处置的第一道工序。在这种情况下，办公室主任必须头脑冷静，不能盲为。一是要沉着应付，切忌慌了阵脚。不管事情多么突然，多么紧急，首先要冷静地进行分析，根据上级要求和平时掌握的情况，及时提出解决方案，呈送公司领导，并按领导要求协调相关部门，组织力量处理。二是要胸有主见，切忌唯唯喏喏。面对急事或突发性事件，不能退缩，应大胆地往前站。必须胸有主见，既不能乱表态，乱许愿，又不能唯唯喏喏，态度暧昧，以免为彻底解决问题埋下隐患。

对这些事，是上推下卸，绕着走，还是主动出击，迎着上，这不仅反映办公室主任的工作水平，更主要的是检验办公室主任的责任心和工作态度。一个称职的办公室主任就必须坚持：不怕揽矛盾，敢于冲在前面，成为众矢之的；不怕丢面子，个人受点委屈也无所顾及；不怕得罪恶人，将自己荣辱名利抛于脑后；不怕找麻烦，跑断腿，磨破嘴，饿扁肚也心甘情愿。要做到这些，这应要求自己：

(1) 讲职责，义无反顾。办公室主任是干啥的，职责是什么，只要心里始终清楚，遇到的事情不管多难，都应义无反顾，挺身而出。

(2) 讲品质，身先士卒。办公室主任就是领导的延伸，在关键时刻，就应该代领导冲锋陷阵，替领导分忧解愁。

办公室岗位竞聘自我介绍篇二

1. 负责协调、处理本单位的突发事件、信访工作，负责本院的防火、防盗、卫生、安全督监工作。
2. 负责审核以院名义签发的各种报告、信函、材料、介绍信等文件。保管好印信。
3. 安排接待或协助学校接待上级和兄弟单位来校、来院参观

访问、合作交流的团队和个人。

4. 收集本单位有关的动态信息，及时向学校主管业务部门反映情况，记载办公室工作日记。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

办公室岗位竞聘自我介绍篇三

大家好！

非常感谢大家给予我的信任和支持，才让我有勇气站在这个位置来参加这一次的竞聘演讲。这一次对我而言不仅仅是一场演讲，更是对我自己的一个挑战，一个表达自己的机会。所以我在这里我就将我想要竞聘办公室主任的想法说一下。

我叫xx今年xx岁，毕业于xx大学，博士学位，至今已经工作了xx年了。在来我们公司之前，我做过行政助理、人事副经理和办公室组长，来我们公司之后我从一名普通的办公室文员做起，凭借着自己的努力工作和领导们的栽培，成为了办公室的副主任。作为一名在行政和办公室岗位上面摸爬滚打多年的员工来说，对于办公室的工作我是十分了解的，对于

一些管理工作我也是有不少的心得。

1、多年办公室工作的锻炼，让我有丰富的工作经验。我本身就是行政管理专业出来的，所以办公室的工作我是有很丰富的理论知识的，再加上我之前在这一相关工作上面有着长时间的工作锻炼，所以有着丰富的工作能力和工作技巧，我有信心也有实力能够胜任好这一份工作。

2、管理层的工作锻炼让我有一定的管理能力。之前就就有担任过一些管理的工作，在加上这段时间我也是在做着办公室副主任的工作，所以我有较强的员工管理能力、大局意识和协调能力和组织安排能力，再加上我现在就是做这副主任的工作，所以对我们办公室的员工和工作都是在熟悉不过了，所以对于办公室的组织安排我还是有一定的心得的。

3、还有一点就是工作了这么多年，我的工作作风得到了很好的锻炼，让我能够有为公司利益负责的意识，有吃苦耐劳尽心尽力工作的思想。所以我在工作岗位上能够做到一心一意为公司、全心全力为工作，能够团结好同事，处理好办公室关系。相信这么长时间的工作下来，大家也能够看到我的表现。

1、进一步优化我们办公室成员的工作安排，我们现在办公室的工作是比较紧张的，但是人员又不够，同事们经常加班加点完成工作，所以我计划后面在招聘几名新员工，对大家的工作进行细化一些。

2、做好团队管理工作。我们办公室是一个大的团队，之前做副主任工作的时候我就已经在着手这一步了，之后我也会将我之前的计划运行到这个上面，比如多开几次团建活动等，加深我们团队的关系融洽。

我的演讲就到这里结束了，希望大家都能够支持我！

办公室岗位竞聘自我介绍篇四

尊敬的各位领导，各位同事：

大家新年好！

衷心地感谢给予了我这次难得的参与竞争的机会。

这是我第一次勇敢地站出来接受挑选，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xx年大学毕业来到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；xx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xx，与金融一点都不沾边，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xx年进大学的时候电脑课学的是苹果机，xx年毕业时windowsxx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。

xx年，xx市支行各项工作非常艰巨，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：

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xx行长特别重视宣传工作。宣传也是我的强项□xx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x万元宣传费起到x万元的效果，让市民说□xx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!

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，×行的服务才会有质的提高。

xx年x行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。

阿基米德曾说，给我一个支点，我可以撬起地球。我也可以告诉大家，有位才能有为，给我一个发挥才能的岗位，我可以做得更加出色，我相信xx行会因为我的存在而多一分精彩！

谢谢大家！

办公室岗位竞聘自我介绍篇五

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！非常感谢行党委领导为我们提供这次公开竞聘上岗的机会，也在此感谢领导和同事们对我此次参加竞聘演讲的支持与鼓励。我今天参加竞聘的原因首先是感谢大家对我的厚爱与支持，其次就是想借此机会检验和锻炼一下自己，凭借自己的能力更好的实现自己的职业理想和人生价值。我今天竞聘的岗位是综合办公室主任。

我叫，现年xx岁，中共预备党员，大专文化程度，会计师专业技术职称。1975年在枝江市供销社参加工作，先后作营业员、门市部主任、统计员。1985年调入枝江市总工会，担任图书管理员、出纳员、会计、财务、办公室副主任，计财科副科长。

经过几年银行工作的锻炼，使自己各方面素质得以提高，去年我光荣地加入了中国共产党，荣幸地被三峡分行评为先进工作者，在创先业务竞赛活动中，被分行授予“三收能手”的称号。我实现了个人揽存余额1300万元的任务。几年的工作使我深深地感到机遇和挑战并存，成功与辛酸同在。参与这次竞聘，我愿在求真务实中认识自己，在积极进取中不断追求，在拼搏奉献中实现价值，在市场竞争中完善自己。我深知综合办公室工作十分重要，这主要体现在以下三个方面：一是为支行领导当好参谋，二是为全行事务当好主管，三是为一线员工当好后盾。具体说就是摆正位置，当好配角；胸怀全局，当好参谋；服从领导，当好助手。我也深知，办公室工

作非常辛苦，正如前一段社会流传的那样：在办公室工作的同志就像忠诚的狗，老实的羊，受气的猪，吃草的牛，忙碌的马。可是他们像蜡一样，燃烧自己，照亮别人；他们像竹一样，掏空自己，甘为人梯。如果我竞聘成功，我的工作思路是：以“三个服从”要求自己，以“三个一点”找准工作切入点，以“三个适度”为原则与人相处。“三个服从”是个性服从党性，感情服从原则，主观服从客观。做到服务不欠位，主动不越位，服从不偏位，融洽不空位。“三个一点”是当上级行要求与我行实际工作相符时，我会尽最大努力去找结合点；当科室之间发生利益冲突时，我会从政策法规与工作职责上去找平衡点；当行领导之间意见不一致时，我会从几位领导所处的角度和所表达意图上去领悟相同点。

“三个适度”是冷热适度，对人不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍，进行等距离相处；刚柔适度，对事当断则断，不优柔寡断；粗细适度，即大事不糊涂，小事不计较。做到对同事多理解，少埋怨，多尊重，少指责，多情义，少冷漠。刺耳的话冷静听，奉承的话警惕听，反对的话分析听，批评的话虚心听，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增强压力，在与人交往中凝聚合力。如果我竞聘成功，我的处事原则和风格是，努力做到严格要求，严密制度，严守纪律，勤学习，勤调查，勤督办。以共同的目标团结人，以有效的管理激励人，以自身的行动带动人。努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率。管人不整人，用人不疑人。我将用真情和爱心去善待我的每一个同事，使他们的人格得到充分尊重，给他们一个宽松的发展和创造空间。我将用制度和岗位职责去管理我的同事，让他们像圆规一样，找准自己的位置；像尺子一样公正无私；像太阳一样，给人以温暖；像竹子一样每前进一步，小结一次。

如果我今天能够有幸凭借自己的实力竞聘成功，我一定会认真承担起综合办公室主任的岗位职责，尽最大努力争取银行领导对我们工作的重视与支持，让综合办公室成为沟通领导与员工之间的桥梁，共同开创我们建行的美好明天！

谢谢大家!

办公室岗位竞聘自我介绍篇六

多年来，我作为**，在区行领导班子的正确领导和全体员工的大力支持下，紧紧围绕东陵合作银行业务经营这个中心，努力在工作中配合好各位经理，做好参谋和助手，充分发挥了办公室的联系基层和区行领导班子的纽带作用，使自己的管理水平和业绩不断提高。

一、爱岗敬业、恪尽职守，努力提高办公室“三服务”工作水平

办公室是一个综合性服务部门，事情繁杂琐碎，特别是临时任务较多。几年来，我作为办公室主任，努力做到工作力度更大一点，“三服务”水平更高一点，参谋助手作用发挥更好一点，取得了较好的成绩。

一是不断提高办公效率。在参谋决策上，围绕全行决策开展全过程的优质服务，在领导决定前，做好参考信息的收集，提供可供参考的建议，在领导决策中，进行综合办调，立足全局，把握重点，主动加强同各科室的联系，帮助理顺决策中的各种关系，准确领会领导意图，在决策后，抓好高效率的'落实，并根据情况变化，及时提出调整意见。

在文秘信息上□20xx年组织出稿《农村合作金融简报》50期，工程部年度工作总结撰写业务相关论文9篇，其中简报被市联社采纳13期，区报采纳11期，业务论文被市联社《农村金融研究》采纳2篇，在市联社文秘综合排名中列第三位，实现了信息的有效交流和传递。

在督查落实上，抓住业务经营中心问题和领导的重要决策进行督查，及时拟定督查方案，将工作任务落实到基层部门，同时抓住涉及面广、工作量大、落实有难度的问题，及时进行

督查督办。

在会议筹备和综合协调上，较好的完成了各种会议的准备作。立足多商量、巧安排、重说理，认真做好方方面面的协调工作。对领导交的任务，着力协调。对业务科提出的问题，主动协调，对职工反映的问题，耐心协调。

在食堂管理上，本着让机关员工“吃出品味、吃出健康”的主导思想，通过大力调整饮食结构，实行营养配餐，在努力节约费用的基础上，让大家吃好，让群众满意；在大楼管理上，结合我行实际情况，不断加大大楼卫生管理，研究制定了大楼卫生管理办法，强化对大楼卫生清洁员的管理力度，实行流动红旗评比，充分地调动了临时工的工作积极性，为在大楼里办公的市联社、机关和第二营业部创造了优美、整洁的办公环境；在车辆管理上，努力实现了全年安全无事故。

二、竞聘人具备的优势

1、积极开展创新工作。我在办公室主任的岗位上，认真贯彻执行党和国家的金融方针政策和国务院办公厅有关规章制度，在总经理的领导下，坚持以为业务经营为中心，积极开展创新工作。20xx年，我行被市总工会评为“创新工程先进单位”。同时我所著的《围绕中心、突出创新、全面激发企业经营活力》的文章被收录到市总工会创新工程论文集。

三、拟聘后的工作设想

如果我在这次竞聘中，能够得到领导的认可和同志们的信任，我将在总经理、副总经理的领导下，认真履行职责，努力完成领导交办的各项工作任务。

一是参谋要到位。充分发挥办公室主任的参谋和助手作用，在工作中，恪尽职守、锐意创新，做到敢出主意、善出主意、会出主意，积极协助领导做好各项工作。

二是主动服务。不断增强政治责任感和使命感，发挥自己的主观能动性，想领导者之所想，谋领导之所谋，积极主动地想问题，办事情，凡事把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正，切实做好协调和督办工作，经常深入基层，调查研究，反馈经营管理中存在的问题和不足，为领导调整工作思路和决策服务。促进全行各项工作的顺利进行。

三是工作要有创新。无论是工作思路、工作方法，都要敢于突破旧思想、旧观念的束缚，全方位、多角度地思考问题，同时进行创造性思维，讲求“拿来主义”、总结旧有经验和创造新方法，使办公室的工作充满生机和活力。四是继续保持和发扬廉洁自律、克己奉公的优良传统和作风，正视自己，摆正位置，谦虚谨慎，自觉接受领导和职工的监督。

各位位领导、同志们，以上是我对自己的客观评价和任职后的工作想法，希望领导和同志们给我以大力的支持。

谢谢大家！

办公室岗位竞聘自我介绍篇七

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联，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 and 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；

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。

对于竞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“尽自己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！

各位领导、各位同事：

大家好！

在局领导班子的部署和安排下，今天我竞聘办公室主任一职，如果竞聘成功，我将比照办公室主任工作职责，和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力把监测站办公室的各项工作做好，为监测站领导班子服好务，为全站干部职工服好务，为我们的环境监测服好务。

我竞聘办公室主任的理由有三：第一：我工作雷厉风行，富有激情，有一定的组织协调能力；第二：我有一定的文字功底，能够圆满做好各种信息和文字材料的撰写工作；第三：我勇于吃苦，敢挑重担，勇于完成上级领导交办的各项急难险重工作，且勇于承担、毫不推诿！

具体工作中，我决心做好以下几个方面的工作：

一、加强机关全体人员学习，提高全体人员综合素质

坚持在抓好自身学习的同时，全力搞好职工的政治学习和业务学习，配合监测站党支部积极组织全站干部职工认真学习“三个代表”重要思想，深入开展县委县政府倡导的“爱心无限、服务至上”系列学习实践活动，采取生动活泼的形式，组织开展理论学习和环境监测业务技能培训，为把我站建设成为新的学习型机关而不懈努力。

二、注重各个方面的协调，确保监测工作稳步推进

充分发挥好办公室工作职能，协调好以下几方面的关系。一是协调好内部各职能部门的关系，对监测站各部门的工作职能做进一步的细化量化，做好工作衔接，避免职能交叉，保证各项工作运作有序；二是协调好监测站与市局、市站的关系，对上级安排的每一项工作做到落地有声，件件有回音；三是处理好与局机关的关系，限度地争取局领导对监测站工作的支持和政策倾斜，为监测站各项工作的顺利开展创造良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各个方方面面的关系，促进监测站各项工作高效运转，充满

生机和活力。

三、强化服务意识，促进监测事业快速发展

办公室是一个服务性机构，提供良好的服务保障是其主要职能。重点将突出两个方面。一是围绕领导班子搞服务。由日常事务性服务向参谋决策性服务转变，围绕环境监测中心工作，多提对监测工作有较大促进作用的意见和建议，为站领导决策提供翔实可靠的依据。二是围绕监测站全体干部职工搞服务。事业成败，关键在人。充分激发和保护全体干部职工的积极性和创造性，办公室将竭尽全力想职工之所想，急职工之所急，维护职工利益，解决职工的实际困难，真正当好大家的后勤保障员。

四、做好工作当中的每一个细节，务求实效

办公室工作无论是学习，协调，服务，最终都要体现在落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。对站领导班子研究决定事项保证做到掷地有声，件件见效。充分发挥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况。对监测站各个阶段的中心工作，办公室将早安排，早部署，勤检查，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为监测站全面彻底完成上级下达的各项工作任务做出自己积极的贡献。

五、做好监测站领导班子的参谋助手，强力推进环境监测各项任务的顺利完成

办公室的工作无小事，虽说繁杂，但是每项工作都十分重要，环保局以及站里安排的各项具体工作最终都要通过办公室来落实，抓好办公室的工作就要有一种不怕吃苦，不怕麻烦的工作热情和耐性，且好多事情都要求自己率先垂范，先走一步，多干一点，用自己的模范带头作用来带领同志们响应和拥护，没有一种甘愿吃亏、乐于吃亏的精神是干不好这项工

作的。在平时的作风纪律和日常工作中，要多想、多干，做出榜样，干出标准！

当然，由于自己的工作能力和业务水平有限，并且目前受局领导的委派到县行政审批大厅工作，监测站新来的同志年轻有为，富有朝气和创新精神，他们从事这样工作会更加有思路、更加有亮点，所以即使我这次竞聘落选，我也会端正态度，摆正位置，更加努力地做好自己本职工作，在局领导和站领导班子的带领下，与监测站全体干部职工一起为环境监测事业的美好明天而努力工作，一心一意地支持新主任的工作，把自己工作的体会和方法毫不保留的教给他们，使他们尽快地进入角色！

不妥之处，敬请各位领导评委指正。

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氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱 and 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。

办公室岗位竞聘自我介绍篇八

各位评委、各位同事：

大家好！

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个参加竞聘演讲的机会。

本人现年**岁，中共党员，大专文化，助理经济师。19**年参加工作，在过去十八年的人生历程中，经历了工、农、兵、学、商各种岗位和环境的磨练。

多年来我注重政治思想修养。工作中形成了强烈的事业心、责任感和政治觉悟；执著地追求工作的高水平、高效率和高质量。

多年来我注重道德品格修养。坚持以身作则，严于律己，宽以待人，坚持做老实人、说老实话、办老实事；坚持宽怀大度，坦坦荡荡；坚持服从大局、听从分配、尊重领导、团结同志。

多年来我注重在工作中锻炼、提高自己的实际能力。工作中自觉加强自身执行、协调、决断、应变、表达、调查研究和组织管理等方面能力的锻炼。

在多年的机关工作中，我一直坚持“嘴严、手勤、腿快”的原则，不折不扣地完成组织分配的各项任务。做秘书工作，从不计较份内份外，注意深入基层进行学习、调查、分析、研究，大量接收、储存、组织、加工各种信息，形成大量的调查报告、工作意见、情况分析、简报、通报以及各种会议材料。同时，为单位起草各种可行性报告、协议、合同等。一方面在充分调查研究的基础上，为领导提供了准确真实的依据，为企业提供了力所能及的服务；另一方面为更好地完成本职工作提供了保证。任团委书记时能在市场经济形势下创造性地完成上级布置的各项工作；任办公室主任时能较好地把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三者统筹兼顾，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，较好地完成领导意图；任政策法规股长能在党委的领导下，围绕职能转变，按照行政执法责任制的总体要求，加强xxx管理和化学危险物品经营许可证的管理工作，在着力提高执法水平、执法能力和执法队伍的整体素质方面尽职尽责地工作。

如果说我在过去的工作、学习中取得了一点进步和成绩，首先得益于组织的培养、领导的关怀和同志们的支持、帮助，其次是长期工作、学习中形成的一些特点：一是我的敬业精

神比较强，尤其是有过军旅生活经历，培养了我严明的组织纪律性、吃苦耐劳的品质、雷厉风行的工作作风，这是干好一切工作的基础；二是我思想比较活跃，接受新事物比较快，工作中注意发挥主观能动性，这有利于开拓工作新局面；三是我办事比较稳重，处世比较严谨，在廉洁自律上要求严格，这是做好一切工作的保证；四是我信奉诚实、正派的做人宗旨，能够与人团结共事，具有较好的协调能力。

今年我们局改为xxx[]在发展的进程中再次到了重要关头，新的领导班子审时度势，采取了一系列务实的改革措施，我们每个同志也都应该承担起应尽的责任。在过去十多年里，领导和同志们对我的进步给予得太多，现在我理应义不容辞地支持、参与到改革中去，站出来接受组织的考验和同志们的考察。从工作出发，考虑自身的实际和特长，今天我选择的竞聘岗位是办公室主任。