# 2024年办公室副主任竞聘书(三篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-06-12

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧办公室副主任竞聘书篇一下午好!首先感谢各位...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**办公室副主任竞聘书篇一**

下午好!

首先感谢各位领导为我们打造了这个公平竞争的平台，感谢一直以来关心、支持、帮助我成长的各位领导、各位同事和各位朋友让我有勇气站在这竞聘的讲台上。

今天我竞聘的职位是妇产科主任。说句心里话,在应聘之前,我曾犹豫过。19年的妇产科工作经历，让我对医生特别是妇产科医生“健康所系，生命相托”有了深刻的认识，特别是当高危产妇的家属把母子两条性命托付手上的时候，容不得我有一丝迟疑和马虎。我对妇产工作的热爱和领导的支持，是我今天应聘这一职位的重要理由。 我应聘妇产科主任职位的理由有三点：

一是我有较强的业务能力，专业基础扎实，能胜任妇产科工作。工作以来我认真向上级医生、同事学习，不断吸取他们的经验教训，提高自已的业务水平。同时利用进修学习的时机大量吸收新知识、开拓业务视野、提高了医务水平，能顺利开展各种常见妇科和产科手术，对妇产科一些新技术、新知识有所掌握。 二是我有较高的工作热情。多年的妇产科工作已使我深深地爱上了这一职业，处处为患者着想，时时为患者负责。每当一个个婴儿经我的手呱呱落地的时候，我都感到自己从事的职业是多么神圣;每当一位位女同胞经过我的治疗脱离病痛的时候，我都觉得妇产科工作使我的生命价值得到充分体现。曾经有一名患者在街上认出我是她的经治医生，当时我就觉得作为一名妇产科医生是如此值得骄傲。 三是我有一定的管理能力。妇产科主任首先是妇产科医生，同时又需要具有管理科室的能力。上学时我是办干部，多次组织活动的经历让我具有了良好的与他人沟通、协调的能力和组织能力，能够协调配合同事，发扬团队精神，这是一个集体具有优势的坚强保障。

这三点理由使我能够更快地进入妇产科主任的角色，更好地履行我的职责，更多地为广大患者服务，更有效地为医院服务。

无论今天竞聘结果如何，我都会服从组织分配，公正客观地认识自己的不足，努力在工作中完善自己，积极向上，团结同事，在院领导的带领下，与大家一起为医院的持续发展作出自己的贡献。

谢谢大家!

**办公室副主任竞聘书篇二**

各位评委、各位同事：

大家好!

首先感谢领导、同志们对我多年来的信任和支持!举行处室负责人竞聘演说会，这在规划院的历史上是第一次。这第一次，向我们传递了这样一个信息，那就是新的院领导班子以人为本、积极探索、与时俱进、锐意改革的创新精神，同时，也向我们昭示了院要实现“决策智囊、“得力助手与“名牌咨询机构新的发展定位的决心和信心。真是这种精神、这种决心、这种信心，必将造就规划院明天无限的生机和活力综合办公室主任竞聘演讲稿。

进院14年来，我头一次站在台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又好奇的目光，我的心绪难以平静。今天，对于像我一样上台演说的14位同仁来说，不仅是一次展示自我、认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

今天我竞聘的岗位是院办公室主任。我清楚地认识到，要成为一名合格的办公室主任不容易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家;不仅要有实干精神，还要善于谋略;不仅要熟悉本单位的业务，还需要有广博的知识;不仅要有高超的组织管理水平，而且还需要有良好的人际沟通能力。虽然在这一岗位上工作已有些年头，积累了一些经验，做了一些工作，但离领导的要求和全院职工的希望肯定有不少差距。随着20xx年即将过去，我的一年聘期也将届满。回顾过去的一年办公室演讲稿，在院党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕院的中心工作，尽心尽力地做好文秘、财务、人事、党务、行政后勤等日常的各项事务工作，努力为业务处室开展工作提供优良的服务;围绕院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，积极发挥参谋助手和桥梁纽带作用，认真履行了院赋予办公室的工作职责。今年，尤其是在院领导的带领下，与其它处室一起，发动全院职工，采取有力的预防措施，积极克服“非典带来的不利影响，保证了院各项工作的顺利开展，院党组织也因此获得了省级机关预防“非典先进基(八大心态素质稿演讲稿)层党组织。多年来办公室的工作实践使我深切地感受到，要做好工作，最重要的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此，请容许我向你们表达我深深的谢意。

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、调查研究办公室工作演讲稿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。

假如本次竞聘我能再次荣幸担任此职务，我的主要目标和工作思路概括为以下烟草办公室主任竞聘四个方面：

一是献计献策，当好“参谋员。办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，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思考问题，把握好全院的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员。

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处室服务、为全院职工服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体职工，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的需求，多干实实在在的事情，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。办公室处于我院的枢纽位置，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，与办公室副主任一起协调好各种关系，以确保我院工作的正常运转。

四是加强管理，当好“管理员。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推诿，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我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，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

除了担当好“参谋员、“服务员、“协调员和“管理员的角色以外，作为一名合格医院办公室主任竞聘的办公室主任，还必须具备无私奉献、吃苦耐劳的精神，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，照亮别人;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、宏观经济知识和现代企业管理知识，以丰富内涵，拓展视野。

我不想发出“给我一个支点，我来撬动整个地球等一类的豪言壮语，因为我知道，我的能力和水平有限。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为院的发展尽一份责任;给我一次机会，还你一个满意。我深切地感受到，个人的希望已经与院的命运联系在一起，作为院的一分子，无论在哪个工作岗位上，理应为她的发展奉献智慧和能力。在我进规划院后的这十多年间，我亲眼目睹了院从小到大发展的历程，从计划经济体制向市场经济体制的变迁，尤其是咨询业务从单一的项目评估向各个不同领域的拓展。现在，院又要在各项工作已上新台阶的基础上向更高的目标迈进，这一切必将激发我对决策咨询事业的热爱和不断学习创新的热情，同时也将赋予我追求院事业发展的执着和责任。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。我深信，规划院将会有更加灿烂的明天，在座的每一位同仁也必定会有更加美好的明天!

**办公室副主任竞聘书篇三**

尊敬的各位领导、评委：大家好!

非常感谢公司给我这次参加竞职演讲的机会，我竞争的岗位是综合办主任一职。下面是我的基本情况以及我对综合办工作的认识、规划设想，现在向各位领导做一下汇报。

一、个人的基本情况

我叫―――，28岁，大专学历，―――专业在读，1998年参加工作，来公司7年多的时间里，我一直负责―――的经营管理工作。

二、对综合办工作的规划设想

办公室是一个重要的综合协调部门，综合办工作的目标是：把综合办工作建设成为精干、高效、协调有序的团结勤奋的办事部门，充分发挥它的参谋、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。根据这一目标，我将对综合办工作做以下设想。

1、为领导当好参谋、做好助手。综合办要及时准确地掌握公司主要工作的进展情况，做到心中有数，从而能够及时、准确地向领导反馈各种信息，同时也将工作中的某些问题向领导提出合理化建议和意见，从而使领导的决策更加准确、更加合理。

综合办负责人还应具备良好的协调能力，配合各科室制订好各项管理制度，处理好各科室之间的关系，坚持做到不推诿、不扯皮，团结协作,开拓进取，不断取得更大的工作成绩。

2、充分发挥办公室的窗口作用，做好对外接待工作，处理好对外各方面的关系，为公司树立良好的外部形象。

在来人来访接待工作中，我认为要做到不卑不亢、有节有礼，但是在牵扯到公司利益的时候要做到据理力争，确保公司的利益不受侵害。在处理对外各方面关系的时候，能单独处理的事情，不要再给领导添麻烦，自己处理不了的事情要及时向领导汇报，争取尽早处理。

3、做好文秘档案、合同管理工作，对于文件要按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求，及时、准确归档。

文秘工作是综合办工作非常重要的一项。公司每年要收到大量的来文、来函，这就要求综合办要做到对来文、来函依据公文处理的有关规定快速处理，并按照要求督办来文、来函中所要办理的各项工作，检查落实情况，将办理情况及时、准确地反馈给领导从而使领导心中有数。

对公司的档案管理要依据档案管理的有关规定规范管理，要及时归档，防止资料遗失，任何部门借用资料必须经过领导的批准。

4、正确传达集团总部对安全工作的要求、指示，并及时地认真落实,积极的配合集团总部进行安全检查，且做好隐患整改工作，并及时上报隐患整改结果。把隐患、整改情况，系统地纳入到微机管理中，我认为这样便于我们监督整改并及时了解情况，更迅速的处理情况，为领导提供第一手资料。

5、做好各种办公用品、办公用具的购买和发放及各种物品的管理台帐工作。做好登记并统计好办公用品的消耗，严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

6、认真做好印鉴的使用工作，印章要专人负责，未经领导同意，任何人不得随意使用印章，做到印章的使用有制度，有登记，确保在印章方面不出问题。

综合办公室主任竞聘演讲稿综合办公室主任竞聘演讲稿

7、做好―――系统的管理工作，每天及时登陆公司邮箱及办公平台，并下载与本单位有关的文件，按照―――的要求及时录入有关的信息，坚决做到一项不漏。

8、做好内部会议的筹备工作并做好会议记录。会议结束后对会议的决定要协助领导和有关部门做好督办工作。

三、个人的优势与不足

从事综合办工作，要有强烈的责任感，还要有有较强的工作能力和工作艺术。我认为自己具备担任综合办主任的素质和能力。

我在―――――独立工作多年，由于―――管理工作的实际，需要和许多人打交道，从而锻炼出了较强的人际沟通能力。在实践中，也积累了一定的管理经验。

我业余时间通过自学，现能熟练使用各种办公软件，并有一定的网络知识。

在思想方面，有服从领导、团结同事、严于律己、诚信为本的良好品质。并有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。

不足：由于自己年轻，工作时间相对较短，经验还不够丰富，在今后的工作中还应向领导和同事们多多学习，使自己的知识不断得到充实。

以上是我对综合办工作的一些浅显认识，不足之处请各位领导、评委批评指正。如果这次竞争成功，我会在新的岗位上不断地学习提高，力争在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力，不辜负各位领导、评委的信任和期望。如果不成功，我也不气馁，以后无论在任何岗位，我都会一如既往地努力工作，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

谢谢大家 !

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找