# 2024年竞聘办公室主任演讲稿题目(15篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-25

*要写好演讲稿，首先必须要了解听众对象，了解他们的心理、愿望和要求是什么，使演讲有针对性，能解决实际问题。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？下面是小编帮大家整理的优秀演讲稿模板范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。竞聘办公室主任...*

要写好演讲稿，首先必须要了解听众对象，了解他们的心理、愿望和要求是什么，使演讲有针对性，能解决实际问题。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？下面是小编帮大家整理的优秀演讲稿模板范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**竞聘办公室主任演讲稿题目篇一**

首先，我非常感谢领导能给我们创设这样一个展示自我的平台，能够站在这个演讲台上，我感到非常的荣幸，对于我来说，这是一次历练，也是一次考验，正如我们当地人常说的一句话：宁让碰了，也不要误了，办公室主任竞聘演讲稿。所以，我今天一定要把握这次机会，以此来作为我前进的动力。我今天竞聘的职位是办公室主任。

我觉得我竞聘办公室主任有以下的优势：从教以来我对工作都能认真负责，有积极上进的工作热情，始终不忘在工作之余提高自己的业务水平和文化修养。我有着丰富的工作经验，一直以来在学校担任教研组长工作。我能本着学校的利益为先，在上传下达的过程中与老师们做好协调工作，调动他们的积极性，使其在愉悦中接受任务并能尽其所能去高效完成任务。我觉得我担任此工作最突出的一点是我有果断的办事能力及办事效率，无论多难的工作，我都敢于去尝试，而且有较强的承受能力，我始终都以乐观的心态去面对任何人与事，同时也用这样的行动来感染我身边的人，所以，我认为人的能力是有限的，可这份人格魅是却干好工作的有利前提，我会用我的工作热情去证明自己的能力。

br>如果我竞聘入选，我想在搞好常规工作的同时，侧重抓好四项工作：

一是献计献策，当好“参谋员”，演讲稿《办公室主任竞聘演讲稿》。办公室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，把握好学校的中心工作，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大家服务。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”。办公室处于我校的枢纽位置，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，以确保工作的正常运转。

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，善于调动大家的工作积极性和创造性，使我校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，吸收新知识，掌握新动态，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，让我来为我校的发展尽一份责任;给我一次机会，让我用我的工作热情还你一份满意答卷。”

最后，我想用三句话来结束我的演讲：我想对领导说，你们的严格要求是我努力工作的目标。我想对同事们说，你们的友谊和支持是我前进的动力，你们才是我强大的后盾。我还想对自己，也对同台参加竞职演讲的同事们说，保持一颗平常心扎实工作，只要有耕耘就会有收获!谢谢大家!

**竞聘办公室主任演讲稿题目篇二**

党的十九大向全党发出了“不忘初心、牢记使命”的庄严号召，5月31日的主题教育工作会议上，习近平总书记进一步明确了主题教育的总体要求和根本任务，为各级开展好主题教育指明了路径和方向。党委办公室作为党委的“坚强前哨”和“巩固后院”，必须时刻牢记初心，肩负使命担当，全力做好新时代“三服务”各项工作。那么，如何以实际行动践行初心和使命呢?我想，习近平总书记20\_\_年5月8日在中央办公厅调研时提出的“五个坚持”，已经给我们指明了方向，作为党办人，必须坚持绝对忠诚的政治品格、坚持高度自觉的大局意识、坚持极端负责的工作作风、坚持无怨无悔的奉献精神、坚持廉洁自律的道德操守，把总书记的要求凝入血液、嵌入骨髓、注入灵魂。

唯有不忘初心、永远奋斗，才能告慰历史、告慰先烈;唯有牢记使命、砥砺前行，方可赢得民心、赢得时代。总书记的重要讲话，对党办人充满关爱之情，寄予殷切期待，既是对党办精神的深刻概括，更是党办人谋事干事的行为指南。我们中国共产党人的初心是什么?答案就在神圣的入党誓词中，就是为共产主义奋斗终身。我们党在为实现共产主义而奋斗的道路上已经砥砺前行98年，如今早已远离战火纷飞的革命斗争年代，在各种社会思潮空前活跃、纷繁复杂的当下，我们党办人更要不忘初心，当好最坚强可靠的革命“螺丝钉”，朝着党的最高理想和最终目标坚定前行。

不忘初心、牢记使命，必须对党绝对忠诚。党办姓“党”，忠诚于党是党办人必须扛起的政治责任。作为党办人，在政治上靠得住、保持对党的绝对忠诚，始终是第一位的要求，这既是讲党性的首要体现，更是我们面向党旗的庄严宣誓。绝对忠诚于党，就是要在党的事业处于险境时，能够经受得住血与火的考验;绝对忠诚于党，就是要在党的事业处于顺境时，能够抵挡得住糖衣炮弹的诱惑;绝对忠诚于党，就是要在“乱花渐欲迷人眼”的复杂形势中，始终洞察秋毫、坚守信念。在当前严峻复杂的形势下，党办人更应该时刻把讲政治摆在第一位，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，时刻牢记承担的使命、职责和任务，在大是大非问题上，始终与以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，做到旗帜鲜明、立场坚定。

不忘初心、牢记使命，必须始终胸怀大局。“身在兵位、胸为帅谋”，这是对党办工作的形象概括。党委办公室处于“四最一中枢”的关键位置，位置特殊、作用重要。从职级职位上说，党办的工作人员是不折不扣的“小兵”，但是从岗位要求来看，党办人在党委的核心部门工作，必须胸怀全局、服务全局，努力向领导看齐，否则，就跟不上党委领导的思路，跟不上领导的节奏，不能和党委领导合拍。这就要求党办人必须找准在工作大局中所处的定位、扮演的角色，为党委领导各方提供优质高效的服务。首先，站位要高。在以文辅政、建言献策时，必须忘掉自己是一个“兵”，而是站在党委领导的高度想问题、办事情，真正当好党委重大决策的“智囊团”。其次，谋事要全。谋划任何一项工作都要跳出部门利益、跳出个人局限，以发展稳定全局为出发点，照顾好全局利益，协调好各方关系，当好党委联络沟通的“枢纽站”。第三，落实要硬。要敢于担当，用好“尚方宝剑”，采取管用有效的过硬措施，发挥好督促落实的职能作用，当好确保党委决策落地生根的“推进器”。

不忘初心、牢记使命，必须坚持极端负责。失之毫厘，谬以千里。古党委办公室是传递党委声音的源头、展示党委形象的窗口，办公室工作无小事，任何一个细微的失误都有可能影响工作全局。要努力追求不失误。在党办工作，必须带头发扬“共产党人最讲认真”的精神，哪怕是最简单的工作、重复性的工作，都要有如临深渊、如履薄冰的心态，都要精益求精、一丝不苟，决不能想当然、差不多，努力实现“零差错”。要确保做到不耽误。办公室工作千头万绪、事务繁重，工作节奏非常快，经常是一个事干完，马上就有另一个事情，没有停下的时候，任何一个细小的停顿，都有可能影响全局工作推进。这就要求党办工作必须树立效率意识，对布置的工作，雷厉风行、紧抓快办，确保做到“案无积卷、事不过夜”。

不忘初心、牢记使命，必须做到甘于奉献。干一行、爱一行，学一行、钻一行，选择了在党办工作，本身就是一种奉献。办公室工作非常辛苦，工作的标准严，肩上的担子重，承受的压力大，加班是正常，不加班是不正常，特别是从事文稿写作的秘书人员，经常是“5+2”“白+黑”，放弃了节假日，牺牲了陪伴家人的时间。在这样的环境下工作，没有一点奉献精神是不行的，仅仅是被动的奉献也还远远不够，必须主动奉献、甘于奉献。要把在党办工作、为党的事业服务，当成一种荣誉、一种自豪，把这份艰苦、这份磨炼，作为加强党性、增长才干的难得机遇。我们履行的是一份光荣的使命，从事的是一个伟大的事业，成功的背后，需要艰苦努力的付出，作为一名党办人，必须珍惜岗位、甘于奉献，守住清贫、耐住寂寞，扎扎实实干事，踏踏实实做人，在奉献中升华自己的人生价值。

不忘初心、牢记使命，必须时刻廉洁自律。千里之堤，毁于蚁穴。党委办公室一不管钱、二不管人，看似“清水衙门”，但是由于直接为党委领导服务，在领导身边工作，一些别有用心的人往往看中党办干部头顶上的光环和特殊影响力，千方百计和你套近乎甚至拉拢腐蚀，一旦放松了共产党员的精神追求，丢掉了廉洁自律的底线，就会在糖衣炮弹的诱惑中，渐渐迷失了自我，忘记了初心，就会一步步走到党和人民的对立面，滑向犯罪的深渊，既毁了自己多年的拼搏努力，也抹黑了党委的形象，作为党办人必须带头遵守党纪国法、带头严格廉洁自律、带头防微杜渐，做到不该交的“朋友”不交，不该喝的酒不喝，不该去的场合不去，不该拿的东西不拿，坚守清贫、恪守本分，清清白白做事，干干净净做人。

**竞聘办公室主任演讲稿题目篇三**

各位领导、各位同仁：

你们好!

我竞选的职位是办公室主任。应该说，这次人事改革将中层职务全部清零，重新竞争上岗，这对我们是一种考验。

三年前，也是这样的讲台，也是面对数十双眼睛，我以一篇热情洋溢的演说，赢得了领导的赞许和同志们的信任，使我走上了政工科长的岗位。三年里，我局文明建设硕果累累，基层建设稳步推进，党员队伍不断壮大，先进人物不断涌现。这一切，有领导的支持，有同志们的关心，当然也有我的心血和汗水凝聚其间，仅以我为主形成的文字卷宗就达四十几卷。

去年10月，我转任办公室主任。坦白地说，当时，我有过欣喜，有过彷徨，甚至有过畏怯。办公室上管天文地理，下管鸡毛蒜皮，既是工作部门的核心，也是各种矛盾的焦点。它的职能是五个“部”：参谋部、后勤部、服务部、协调部、信息部。它的要求是五个“子”：脑瓜子、嘴巴子、笔杆子、腿肚子，甚至还有酒杯子。

主任者，担负主要责任也。他履行着上情下达、下情上达的重要职责。也有人说：办公室主任是一人之下，众人之上。一人之下固然不错，主要领导的意图和决策大部分需要办公室主任去贯彻落实、督促检查甚至亲自办理;众人之上却不然，七品县官芝麻大，那么办公室主任只有细菌那么大，他不是机关的领导，而是机关领导的服务员，机关干部是公仆，他是公仆的公仆。

这个位置有的人能坐坐不成，有的人想坐坐不了。前任主任跟我说：当办公室主任很辛苦，但是也有乐趣。什么是苦?挑灯夜战，赶写材料是苦;事务缠身，没有节日、假日是苦;迎来送往，早出晚归是苦。苦也罢了，有时候还有苦难言，事情一多就乱，一乱就错，上有领导批评，下有群众埋怨，让你里外不是人。

五个月来，我失去的是清闲，增加的是劳累;失去的是轻松，增加的是责任，还添了皱纹几许，白发几根。这期间也可能冒犯了领导，怠慢了同仁，但实在是出于无意，出于公心，在这里我一并致歉。然而今天，当我看到一篇篇重要文稿从我手中发出，一项项规章制度从我笔下诞生，一个个重要会议圆满召开，一件件重大决策落实到位;特别是机关搬迁顺利完成，办公秩序逐渐规范，干部作风日趋好转，机关成本明显下降……我终于有了欣慰，有了乐趣，有了成就感。因为，在这一出出好戏里，领导是导演，干部职工是演员，但是还少不了我这个打杂跑龙套的角色。

好坏任人评说，公道自在人心。我想，我当办公室主任不一定是最优秀的，但一定是最卖力的。我以为，我担任办公室主任具备一副文胆、一片忠心、一颗诚心、一点良心。我和许多人一样，儿时有过许多崇高、浪漫的理想，我的理想是当一名作家，可命运安排我进了税务部门，不能再为生命创作，为艺术献身。既当不了创作文人，就努力当好写作文人，虽是遵命作文，但也要真实本领，更要敬业精神。这是我的为文观。而我的为人观是一片忠心对组织和领导，一颗诚心对同事和下属，一点良心对群众和纳税人。我深信，历史潮流浩浩荡荡，忠诚者昌，奸佞者亡。

倘蒙领导赏识、群众信任，我有幸竞选成功，重新上岗，我将力求围绕一个目标，做到两个结合，搞好三项服务，突出四个重点，抓好五项建设。即以当好领导的参谋助手为目标;做到机关与基层相结合，领导和群众相结合;为市局领导服务，为机关和基层服务，为干部职工服务;突出审核把关、督促检查、信息调研、行政事务四个工作重点;抓好办公室系统思想建设、组织建设、作风建设、业务建设和廉政建设。

总之，我将积极参与政务，认真处理事务，自觉搞好服务，努力营造一种行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的机关作风。

我是一介书生，好静不好动，好独处不好交游是我的缺陷。然而，璞玉要琢，好钢靠炼，我愿在办公室这个熔炉里百炼成钢。我还是农民的儿子，甚至我自己曾经也是一个农民，一个地地道道的农民。我血管里奔涌着农民的血液，身上保持着农民的淳朴，我懂得辛勤劳作，默默耕耘，春天你给我一片沃土，秋天我还你遍地黄金。

文章千古秀，仕途一时荣。农民的经验告诉我，做官是一时，做人是一世，当官就要当个好官，做人就要做个好人。各位领导、同志们，最后我要说，组织的安排才是我最大的志愿，你们的需要就是我的第一申请!

谢谢大家!

**竞聘办公室主任演讲稿题目篇四**

各位领导、各位共事：

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：办公室竞聘上岗演讲稿

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前进一步的细化量化，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工作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题目篇五**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

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，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工作。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，不断加强大楼卫生管理，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

⒈长期任职办公室主任职务。我于任办公室主任至今，同时兼任是作为区行的工会主席，多年来与基层单位建立起了深厚的感情。这些都有助于我开展好办公室工作。

⒉多次受到上级领导的嘉奖。从\*年至\*年连续二届被省总工会评为优秀工会工作者，多年被市、区两级工会评为优秀工作者，这些都是对我工作成绩的充分肯定。

3、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。

4、不断加强自身品德修养。我在做好本职工作的同时，为不断提高政治素养，认真学习了邓小平理论和三个代表的重要思想，以及政工专业理论知识。通过学习不仅使自己更新了知识，转变了观念，增强了事业心和责任感，又进一步提高了组织协调能力和分析判断能力，为我进一步做好办公室主任工作打下了良好的基础。

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，都要敢干突破旧思想、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、克已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!

**竞聘办公室主任演讲稿题目篇六**

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，抓拄了纲领，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题目篇七**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

此刻，站在这个竞聘的讲台，我以平常、诚恳的心态接受大家的检阅，向大家汇报自己的工作，阐述自己的理想。希望带给大家的是一个真诚、坚毅、稳重和成熟的我。

我叫，今年34岁，xx学院金融系毕业，中共党员,经济师。今天我要竞聘的是市分行办公室副主任岗位。我之所以竞聘办公室副主任主要缘于四个理由：

第一，我有充分的激情和自信。今年34岁的我，不仅有健全的体魄、充沛的精力，而且有青年人特有的朝气与投入工作的激情;不仅有只做不说的性格、雷厉风行的作风，而且有无私无畏的风骨和敢抓敢管的魄力。同时，我有一个农村孩子特别能吃苦、特别能耐劳，朴实无华的品格。另外重要的一点,就是我家庭稳定，负担较轻，妻子及家人全力支持我的工作，使我能够摆脱家庭事务的纠缠，全身心地投入我所热爱的农行事业。这些，都使我对工作充满了激情与自信、对未来充满了憧憬和希望。

第二，我有丰富的成长历程。我出身农村，家境贫寒，能够上了大学又分配到银行工作，可谓是幸之又甚。所以从1992年大学毕业参加农行工作的那天起，我便深深地爱上了农行这份工作。之后，无论工作角色如何变换，我都干一行、爱一行、专一行、精一行。我先后在从事过会计、信贷等业务工作，20xx年1月被任命为副主任，20xx年9月调任支行信贷科副科长，前后共有8年的基层一线业务工作经历。同年10月我被调至市分行办公室担任综合干事，20xx年又开始兼任市分行团委副书记。能够从基层营业所一步步走向市分行机关，这个过程对我来说受益匪浅、终身难忘。我常常这样想，是党的政策、组织的培养、领导的关爱以及同事们的关心与帮助使我一步一步走到了今天。我只有将心中这份感念之情常存于心，不懈地追求、努力地工作，才能报答多年来领导和同事们的教育、培养和关爱。

第三，我有较强的专业实践能力。或许是执着追求、情有独钟的缘故，近四年的办公室工作实践，使我积累了一定的专业优势。所从事的通讯报道与文字综合工作连续3年获得了全省第二名的好成绩。自己个人也先后十多次被省市分行、总行报社评为先进个人和优秀通讯员;多次被市分行机关党委评为优秀共产党员、先进工作者和连续5年被省分行评为办公室先进工作者。

第四，多年的综合管理岗位健全了我的品格，提高了我的宏观驾驭能力和组织推动能力。在实践历练中，我深知作为一名合格的金融工作者，不仅要有较强的政治素质、过硬的业务工作能力，而且要有积极健康的心态、良好的品德和品格。做事必须先学会做人。参加工作后，我时常告诫自己：对党对农行要忠诚、做人要重德、为人要坦荡、待人要诚恳、处事要谨慎、工作要勤奋。并把忠于、勤于自己的事业化作不懈追求的实际行动。坦诚地说，通过几年的磨练，我真切的感受到办公室工作确实是一个锻炼和提高综合素质的岗位，也是一个干事的岗位。真正做好这项工作，必须付出艰辛的努力。俗话说板凳座得十年冷，文章不写半句空，做人、做文如此，做事、做管理工作更是这样。在组织推动、综合协调方面，我能主动应对，把握得当。 在王婆卖瓜的同时，扪心自问，我也存在一些不足之处。一是工作的预见性还不够。二是创新能力不是很强。三是在加强联系方面还做得比较欠缺。总以为自己作为一个普通干事，在工作职责范围内，应力争做到不越权、不越位，只要干好领导交给的事项便够了。这些，虽然不是什么原则性问题，但也是想干事、干好事的一大忌讳，都有待于自己在以后的工作中加以克服和解决。

各位领导、各位同事，竞职竞聘重在参与。站在今天的讲台上，我已经成功地实现了参与!至于能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、健全的人格品德、独挡一面的工作能力以及对农行、对事业的忠诚度。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票!

有人说办公室工作十分清苦，是件苦差、杂差，大多数人不愿干，就是正在干的人也千方百计想要离开。但我认为办公室工作是一首歌，只要你细心耕耘，精心谱曲，照样能苦中取乐，弹奏出精彩的乐章!如果我这次能够竞聘成功，我的工作目标就是：以为争位、以位促为，真正使办公室工作在全行有为有位，在农行改革与发展中有所作为。

第一，找准定位，以为争位。我想做为一名办公室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。要善于和敢于承担责任，推动工作。注意当好副手，协助主任发挥好决策参谋、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，提升办公层次，着力打造现代商业银行办公室工作品牌，真正让行领导放心、上下级行称心、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、来提升办公室的地位。

第二，转换角色，以位促为。我将在主任的直接领导下，尽快转换工作角色，抓紧抓好以下三方面工作：

一是抓好办公、办文、办会、上传下达等日常工作。要简化工作程序，切实提高办事效率。特别对重要公文要及时处理，不积压、不延缓。对各支行的请示、报告要以最快的速度交与行领导及有关科室批办、落实。

二是抓好领导临时交办的阶段性工作和其他中心工作。坚持做到随喊随到、随到随办，办有回复、办有结果。

三是抓好文字综合工作。争取宣传工作、综合信息工作都能够持续在全省名列前茅。

第三，勤奋工作，有为有位。我将身先士卒，卒先垂范，努力做到三勤：

一是腿勤。无论是行级领导交办的任务，还是同事及支行领导托办的事项，我都不怕多跑路，不怕多流汗，不怕多付出，舍得花气力，舍得下大劲，把工作做实做细、做在前面。

二是脑勤。勤学善思，注重研究剖析矛盾，解决工作中存在的难点、热点问题，为领导多当参谋、多出点子。

三是嘴勤。多向主任和行领导汇报工作情况，多向各科室和各支行通报行务信息，加强上下沟通，密切左右配合，切实提高办事效率，保证机关的健康、高效运行。 空谈误事，实干兴行。虽然没有豪言壮语，也没有博大精深的施政纲领，但我相信有在座各位领导、各位同事的帮助、支持和配合，我一定能够当好一名称职的办公室副主任。坦诚地说，我关注竞聘结果，渴望取得成功，但我更重视参与的过程。我认为参与的过程有时可能比结果更为重要。我想对大家说的是：无论竞聘成功与否，都不会改变我对党的忠诚、对农行事业的执著，也不会改变我对在座各位的尊重与热爱。总之，无论怎样，我都会用一种平和的心态，直面挑战，笑对人生!

给我一次机会，我将还您十分精彩!这就是我永恒不变的信念和这次竞聘的诺言。

我的演讲完了，谢谢大家。

**竞聘办公室主任演讲稿题目篇八**

尊敬的各位领导，老师们：

下午好

经历了最初的胆怯与彷徨，在同事和家人的鼓励下，今天，我终于股起勇气，站在这里，参与这次中层副职的竞聘活动。

我，xx年x月分配至xx小学，教龄xx年，今年xx岁，充满色彩的xx岁，我实现了自己人生的数次跳跃。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xx年添上最为亮丽的一笔。

我觉得，这次竞聘就是一次神圣的选择。谁是你心目中办公室副主任的最佳人选，相信在座的每一位老师都有自己的选择。怎样做才是一名优秀的办公室主任呢?没有任何工作经验的我现在还不敢枉说。但是，有一点我非常清楚，当行政绝不是为了自己的仕途与私利，只有真正树立用心为老师们服务的意识，才能赢得理解与尊重。

在我成长的记忆里，珍藏着太多难忘的片段：当我的论文还是如此稚嫩与浅薄的时候，张主任利用宝贵的休息时间为我的论文妙笔生花。当我因为学生的不敬而心灰意冷的时候，张校长用温暖的语言打动了孩子，也打动了我。用真心换真情，及老师之所想，及老师之所及，我想这是我成为一名中层干部必须要做的。

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

正统的家庭教育赋予了我一颗正直、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，始终认同马列主义、毛泽东思想，拥护中国共产党的领导，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、扎实的文字功底

记得从小学二年级起，妈妈就要求我和姐姐每天写日记，长期的锻炼与积累形成了我扎实的文字功底。在中考中，我的作文就曾获得过满分。在工作中，发挥自己的写作专长，我积极地撰写教学论文，送交的每一篇论文都能获奖，寄出的每一篇论文都能发表。发挥自己的写作专长，工作之余，我协助主任、校长撰写学校教育年度总结，为学校作出了贡献。除此之外，我还多次协助教研组长、年级组长撰写总结材料，每次看到老师们被我所写的总结所吸引时，我的内心也很欣慰。通过我的工作，如实地反映学校工作状况，有利地对外宣传学校，树立学校良好的外部形象，进一步扩大学校在社会上的声誉。

三、积极的进取精神

本着“做一件事，就要做好”的工作态度，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。不论是数学教学工作，还是学校红领巾电视台采编工作以及班主任、辅导员的工作，我都能干出一番成绩。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。作为一个年轻人，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副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、工资调整等，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，作为xx年轻的一代，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题目篇九**

各位领导，老师：

大家好!此时我站在台前，内心很难平静，脑海里浮现出在大学时参加校学生会主席竞选时的情景，虽然已不再是当年放旷无畏的毛头小子，但同样感到机会的珍贵，感到在我校爬坡攻坚之时，每个××中人都为之倾注的浓浓热情和激情，面对竞争形成的危机和压力，我也体味到了切切的责任感和使命感。

时光荏苒，我从毕业来到这里已经近××年了，于××年至××年主持团委工作，;××年间多次获得××各级各类称号奖励;××年参加××竞聘，任××中学××，主抓××工作，为××中校园网建设，现代教育技术应用和初中新课程改革实践做了一定努力，得到师生的认可，××年评为当年度××级优秀教育工作者;××年，主持××工作至今。

好汉不提当年勇，往日的功过成败并不能决定什么，但曾经的经历和积淀不失是一种学习和锻炼，确实能从中总结一定经验和教训，为未来的工作奠定基础。

我此次竞聘的岗位是办公室主任，个人基本情况是：现年××岁，中共党员，中教一级教师。

面对办公室主任这个新的岗位，我自信的是：

一、不断学习、丰富提高自己。

参加工作以来，××年参加了××培训班;××年考取××大学××教育硕士研究生;××年参加了××中小学校长培训班。

二、扎根基层，与××中共生共荣。

自96年担任团委书记进入中层管理岗位，至今已近9年磨练，且伴随着××中争创省重点，改制为××中的风风雨雨，对学校及各部门的情况有一定的了解;并且此间并没有完全脱离课堂。

三、明明白白做人，实实在在做事

加强个人和党性修养，作为一名20xx年党龄的普通党员，言行与各级党组织保持高度一致，塌实做事，诚实待人，有服务意识，有公仆意识。

四、大学时，年级团支书、校广播台播音员、副台长、校学生会宣传部长、学生会主席，工作后团委书记、校党总支宣传委员的经历，为自己的写作、宣传、组织协调打下一定基础，同时也掌握了一定的微机应用技术。

五、而立之年的我，精力充沛，勇于创新。

所以，假若能够竞争上岗，我会努力做到：

科学规范地做好本职工作，搞好综合协调，确保学校政令畅通，及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。确保学校以教育教学为中心，各方面通力合作，默契配合，及时准确掌握学校各方面工作情况，反馈收集信息，为领导决策提供可靠依据。对外广泛宣传，提高知名度，树立××中新形象，加强个人修养，炼好内功，加强党性锻炼，顾全大局，团结同志，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加活力，在沟通中凝聚合力。

然而，这一切，都需要大家的理解、信任、支持和帮助，离开大家，将是无源之水、无本之木。

各位领导，老师，我有信心，有决心做好办公室主任工作，原大家支持我，我将不遗余力，尽职尽责，和大家一起共创美好未来，迎接××中辉煌的明天!

我的竞聘演讲完毕，谢谢大家!

**竞聘办公室主任演讲稿题目篇十**

尊敬的各位领导、各位同仁：

上午好!我竞聘 的岗位是办公室主任。我竞岗演讲 的题目是《我心如芷水，壮志在我胸》。

首先，我要感谢各位给我这么一个机会站在了这个竞争的讲台。今天，我将以竞聘 的形式向各位领导和同事就我个人的思想、能力、工作，乃至个人成长过程向大家做一汇报,敬请大家检阅。

我今年\*\*岁、中共党员，党龄虽不长，但对党绝对忠诚，汉语言文学专科学历， \*\*年破格晋升小学高级教师职务;先后荣获县优秀教师、优秀教育工作者，市第二批青年骨干教师，省青年骨干教师后备人选等荣誉，并参加了省教育厅组织的“省青年骨干教师”省级培训;现仍是市教育学会小学语文专业委员会会员。\*\*年8月至\*\*年8月，在镇中心校任教，曾担任团支部书记兼大队辅导员职务;\*\*年9月至20xx年9月，在镇\*\*学校工作，担任校长兼党支部书记职务。20xx年9月,调中心学校工作。

以上是我的基本情况，接下来谈一谈我目前参加这次竞岗演讲 的不利条件和有利条件。

我知道我有两个不利条件。一是本人貌不惊人，并无官相。我想这也好，没有官架子的我，更可以平等随意地与同事们相处。二是我到中心校来之后，对于我的流言较多。我无法左右什么，但我可以负责任的告诉大家：我在\*\*学校工作是公正的、尽职的，我并不张扬，也不粗暴，即便遇到想不通的挫折，也一样坚持“与人为善，平等待人，营造家庭式的温暖校园”;其次，我在\*\*学校的工作是富有成效的，自身是廉洁的、是清白的，并没有犯什么错误，因此是不可能剥夺我的政治权力至终身的。我还是“走自己的路，让别人去说吧。”我相信以我的人格和大家以往对我的了解以及今后对我的相知，可以作为一个无声的说明吧。相信我，就是对勤恳、真诚的褒扬。

除了以上的不利条件外，我自认还有担任办公室主任的诸多有利条件。

第一，我对中心学校有着特殊的感情，对镇教育更是难以割舍。\*\*年8月阳光灿烂的日子，中师毕业的我有幸分配到了中心校----这个人才济济、团结又温暖的大家庭。我不会忘记,领导们嘘寒问暖、苦口婆心的关心我的生活，指点我的工作，肯定我的进步，公正的给予了我较多的荣誉;我不会忘记，全校教工，又特别是女老师们，为了我的个人问题，费了很多心。每位老师的关爱，我都将永生铭记，感激在心……总之，中心校给予了我太多的记忆，太多的亲情，太多的依恋。在我十四年的教师旅程中，有九年的光阴在这里度过。是中心校成就了我的事业，是中心校一直都在感动着我，让我魂牵梦绕，让我总想着为着她的发展去尽自己最大的努力。

从当老师以来，我的教育生涯一直都与镇教育连在了一起，也曾有过跳出镇教育去外地教书的机会，也曾有过脱离镇教育去其他行道工作的可能，权衡再三，出于对教育的热爱和无法割舍的深情、温暖和信任，我还是留了下来。

爱因斯坦说过：热爱是最好的教师。我既然那么热爱这个学校，热爱镇教育，就一定能把工作干好。希望大家能够相信我、接纳我、支持我，我一定不会让你们失望。

第二，我具备担任办公室主任的素质

1、我具有高尚的师德修养和优良的政治思想素质。我历来都十分注意自己作为教师的形象，不管是工作作风还是生活作风都能做到严以律己。我平时十分关心学习时事、政治，儿子于是戏称我为“新闻爸爸”。因而我具有较高的思想政治觉悟，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。

2、我具有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神

我是从农村出来的，深深懂得“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理。不管是在教学工作中，还是在管理工作中，我总是身体力行，，努力工作，力争上游。

3、我具有虚心好学、开拓进取的创新意识。

我热爱文秘工作，平时爱读书看报，也浏览了一些有关政治、教育教学及管理方面的书籍。我思想比较活跃，爱好广泛，接受新事物比较快，勇于实践，具有开拓精神;同时我朝气蓬勃，精力旺盛，工作热情高、干劲足，具有高昂斗志。

4、我做人谦虚真诚，平和待人，具有广阔的胸怀，不计较个人名利得失。不管是做教师时，自己能力有多强，工作有好出色，还是当领导时，自己有了一点权力，我都从不居功自傲，从不盛气凌人，从不高高在上。一有利益我总是想到别人，近四年来，年度考核时我并没为自己评过一次优，评选先进时我的得票数往往都更高，也总是让给其他班子成员和教师。在\*\*学校的这几年，我作为领导的收获之一便是内心得到了修炼，胸怀得到了扩展、名利得失却看得更淡了。

5、我养成了雷厉风行、求真务实的工作作风，遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，具有不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度。一项工作我可以安排得井井有条，处理得完完美美;一个总结我可以写得文词优美，一挥而就。

第三，我认为自己具备担任办公室主任的才能。

1 我具有较为熟练的运用计算机和网络的能力

多年以前，面对计算机的冲击，当时是“计算机盲”的我就具有了强烈的危机意识。于是我加紧自学计算机知识与操作，并参加了县上的几次培训。现在，计算机已经成为我的一大爱好，套用时髦的一句话来说就是，电脑电脑你，就像“老鼠爱大米”。目前，我能够较熟练进行文字操作、绘图、课件制作、网络下载等操作。我已经能够适应当今倡导的计算机管理的要求以及办公室电子文档的建档工作。

2、我具有较高的知识文化水平和业务能力。

90年刚参加工作的我就意识到，我的中师知识水平和文凭将来一定不能适应时代的新要求。于是参加了汉语言文学专业的自考。虽说苦读艰难，但提高了自己，求得了真知实学，成为当时中心校教工中的第一个大专生。

此外，我曾接受过档案管理、公务文书写作、信息等多种培训，开阔了视野，增加了阅历，提高了能力，懂得办公室事务的巨细。

3、具有较强的语言表达能力。

我具有较标准的普通话和较强的口头表达能力。从小以来我对汉语文字就有一种特殊的偏好，口语和朗读水平逐渐提高，在读师范时还代表班上参加过多次演讲 比赛获奖;20xx年镇“祖国颂”演讲赛，\*\*学校找不出人参加，

我只得亲自写稿参赛，获得二等奖;今年，我亲自撰写演讲 稿并指导\*\*学校的刘雪梅同学参加了镇县“缅怀诞辰\*\*周年”的演讲 ，均获一等奖的好成绩，甚至超过了实验小学、西街小学的选手。实际上，朗读已经成为我的一个嗜好，我经常会吟诵诗歌散文来陶冶自己。

从上学以来，我的文科都很拔尖，记得\*\*年中考时，我的语文和政治分别以和分的成绩获得“双科状元”。我的作文总是被老师当作范文朗读，激励了我去爱好文学，提高写作能力，一度时期我还做过成为作家和诗人的美梦。目前我有48篇教育教学论文、鉴赏文章、诗歌、小小说、散文、旧体诗分别在国家级杂志《辅导员》、省级报纸《四川日报》(农村版)、《教育导报》、《小学生报》、市级报刊《语文课内外》(学语文报)、《市广播电视报》，市级电台“\*\*人民广播电台”、县级媒体《报》和“电台”上发表;另有一首诗歌由长江文艺出版社收入《当代新人优秀作品选》一书，全国发行;另有一篇教育论文由“光明日报社出版社”收入《中国改革先锋》一书，全国发行。另写有大量的信息在各级媒体报道。\*\*年被《学习报》社聘为“特约编辑”;\*\*年被《学语文报》评为“优秀作者”。“腹有诗书气自华”，感谢我的老师给了我严密的思维和这样的文学功底，我想我是能够胜任的。

4 、我具有丰富的工作经验和较强的协调能力，具有办公室主任职位要求的综合协调能力

我曾担任过教师、班主任、团队负责人、校长职务，知道作为教师的辛苦，知道中层干部应如何更好的去履行职责，如何去顾全大局、当好参谋，我一样知道当校长的苦衷、无奈和工作需要。因而，我可以体谅很多人很多事，去找准自己的位置，主动进入角色，真正起到协调的作用。由于担任过多年的管理工作， 我与上级各部门、本镇各校和人员建立起了较好的工作关系和私人感情，我能够与之很方便的接洽与协调，做出实效。

5、我具有较好的年龄优势。虽说网友称我为“老头”，但正值而立之年的我干事业却正当时，我有健康的身体，旺盛的精力，敬业的精神，又有一定的管理经验，能够全身心地有效的投入到自己所热爱的工作当中去。

我认为自己有资历、更有潜力、也完全有能力胜任办公室主任工作。假如我有幸竞聘 成功，我将笨鸟先飞，不负众望，不辱使命，做到“以为争位，以位促为”。 现在，我将以后的工作思路和承诺如下：

1、抓好宣传报道工作，大力宣传镇教育的新气象、新风貌、新成果。和大家一道努力把《教苑》办成更具前瞻性、可读性、指导性、思想性和有镇教育特色的简报。 研究建立学校网站的可行性，将学校与互联网连接，让宣传工作做出校门，与世界接轨。

2、搞好上传下达、通联工作，搞好接待工作和文秘工作。工作中身体力行，恪守职业道德，管理上发扬民主，善于听取不同意见;生活中团结同志、助人为乐;提高自己的领导水平和管理水平。日常工作生活中，要尽力做到，待遇上的事、荣誉上的事让一点，工作上的事尽量多干点。特别是组织上交办的工作，一定要不讲条件做好。要注意学习，不断提高自己，适应繁重工作的需要;

3.努力当好领导的参谋助手，工作中多请示、勤汇报， 既充分尊重领导的意见，又敢于表达自己的看法，提出合理化建议;对领导交办的工作做到事事有回音、件件有着落，坚持做到不越权、不错位、不失位，做到：到位不越位，补台不拆台。协调好与各科室的合作关系，让领导和同志们满意、放心!

4、加强档案管理。按照20xx年实行的归档文件新规则管理档案，建立档案管理制度，搞好收集、整理、编目、入盒、上架的操作，并提高档案利用率。

最后，我想说，这次我响应组织号召，积极参与竞争，让大家认识我、了解我、抑或认可我、支持我，我已很满足。你们的支持必将促使我在以后的工作当中，励精图治，恪尽职守，努力学习，勤奋工作，以绵薄之力来回报组织和同志们。不管能否当上办公室主任，但就我的人生旅程来说：我的过去属于镇教育，现在属于镇教育，将来仍然属于镇教育。最后以一首自编的对联来结束我的演讲 ，上联是“胜固可喜，宠辱不惊看花开”，下联是“败亦无悔，去留无意随云卷”，横批是“无怨无悔”。

谢谢!

**竞聘办公室主任演讲稿题目篇十一**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好!

今天，我本着进一步锻炼自己，为大家服务的宗旨站在这里，参加中层干部竞职演讲。我竞选的是办公室主任一职，希望能够得到大家的支持。

我今年29岁，毕业于株洲师专数学教育系， 20xx年 —20xx年 在咏生乡中心校任教，20xx年至今在露江山中学任教数学，在露中的五年，我一直担任班主任工作。20xx年起又兼任数学教研组长。作为科任教师，我谦虚的向同仁们请教，在同组李想老师，李向老师的帮带下，我的成绩取得显著进步，08,09，20xx年我个人的成绩在全镇排名4，在镇中的3位老师之后，去年和今年两届毕业班的成绩，我班成绩处于年级第一和第二，年级的整体排名全镇第二;作为班主任，我五年如一日，兢兢业业，尽自己最大的努力抓好班级工作。我的工作得到了老师和领导的充分肯定;在数学组老师的配合下，教研组工作开展得非常顺利，教研工作落到了实处。被学校评为优秀教研组。我知道我个人取得的进步，离不开我身边老师和领导的帮助，每次我有机会发言的时候，我都忘不了感谢曾帮助过我的人，借此机会，我在此再次感谢曾帮助过我的人，是你们的帮助，才有我今天的进步，是你们的帮助，我今天才有机会站在这里演讲。离开大家，我将是无源之水、无本之木。

我对于办公室工作最开始的认识是王德老师曾经说过的，办公室主任的工作就是一块抹布，我从网上查看到办公室工作有前面有十多条，最后还有一条是：完成领导交办的其它工作。由此可见工作的宽广度，我无法再找出比抹布这更贴切的比喻!确实是要做的事情多。当然办公室工作不仅仅是这么简单的工作，它具有它的特殊性，在今后的工作中，我将加强业务学习，提高专业素质。虽然办公室工作对我来说是一个挑战，但是我相信，只要我本着服务的原则。认真的态度，在同志们的帮助下，我想我能胜任这一工作。

第一、我为人谦虚真诚，待人平和，不计较个人得失。在工作中，我会诚心的与每一位老师沟通，处理好个人关系，处理好个人与集体关系。在工作中努力争取得到大家的支持。记得魏书生曾说过，“人”字是由和一撇一捺组成，如果我这一捺走了，你一撇就成不了人，因此在今后的工作中，如果我有什么失误，一定请大家指出，我一定尽力完善，有了你们的支持我的工作一定会顺利开展。

第二、我具有优良的师德修养和政治思想素质。不管是工作中还是生活中我都能做到严于律己，十分注意自己作为教师的形象。 第三、我具有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。不管是什么工作，我会身体力行，不讲价钱，力争上游。

第四、我具有虚心好学的上进精神，这是大家有目共睹的; 第五、我具有较为熟练的运用计算机和网络的能力。

如果我能竞聘上，我打算从以下几个方面开展办公室工作。

一、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室工作复杂，承担着接待、会议、文秘、宣传报道、档案管理、文件、等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，我将根据实际情况，进行合理安排，认真落实好每一件事情，确保办公室常规事务工作井然有序。

二、搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强上下沟通，促进学校各项政策的落实。

三、当好参谋助手，服务校长决策。

四、加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我将不断完善自我，坚决服从组织安排，言行一致，顾全大局，提高服务质量，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，在与人交往中凝聚合力。

最后，我想用三句话来结束我的演讲：我对领导说，你们的严格要求是我努力工作的目标和动力。我对同志们说，友谊和支持比什么都重要，三人行必有我师，处处留心皆学问。我对自己说，保持一颗平常心扎实工作，只要有耕耘就会有收获! 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。不论结果怎样，我都将以这句话自勉，扎实走好自己的每一步。谢谢大家!

**竞聘办公室主任演讲稿题目篇十二**

尊敬的各位领导、各位同仁：

此次竞聘 校办公室主任岗位，我认为自己具有以下四方面的优势：

一是对岗位有着比较深刻的认识。\*\*大学校办公室是校党委办公室与校长办公室合署办公室，是负责学校党委与行政日常工作的综合性组织协调部门。它沟通上下、联系左右、协调内外，其职能是参与政务、办理事务、搞好服务，具体而言就是围绕党委的工作部署和学校中心工作，积极发挥学校领导班子的参谋助手作用、信息枢纽作用，部门的综合协调作用和工作的督促落实作用等。

二是具有比较丰富的实践经验。我担任校办公室主任职务已经两年余，深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所应具备的素质和要求，同时，自己也在探索一些更好地服务领导、服务部门、服务基层的思路和方式。经过五十周年校庆、迎接教育部评估、先进性教育等重大活动的洗礼，也逐渐积累了一些经验，这将帮助我在未来的工作中更加从容应对各种困难和考验。

三是具备较强的工作能力。我在学校已经工作生活了三十多年，不仅有学院工作经历，也有机关工作经历，从事过党务工作，也从事过行政工作，因此对学校各方面情况和各层面工作都比较熟悉。在日常生活和工作中，我注意不断地加强党性修养和个人修养，言行与校党委保持高度一致，踏实干事，诚信待人。经过多年学习和锻炼，自己的领导部署能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，相应自己能够胜任校办公室主任这一工作。

四是具有爱岗敬业的工作精神。校办公室主任的岗位工作强度大、时间长、责任重，但我热爱这项工作，从不计较个人的利害得失，我的手机是二十四小时全开的，并公开承诺“有问题，找校办”，始终以饱满的工作热情和精益求精的态度来对待工作。我相信，秉承这样的工作理念，我将带领部门全体同仁，把校办工作做得更好。

**竞聘办公室主任演讲稿题目篇十三**

尊敬的各位领导、评委、同志们：

大家好!

我叫竞聘演讲稿，我竞聘的职位是办公室(政治处)主任。我感谢领导和同志们给我这次展示自我的机会，同时，我真诚欢迎领导和同志们对我进行评议和考查。

首先，我竞聘办公室(政治处)主任这个职位，是因为我愿意接受挑战，乐意接受挑战。因为我知道，当好主任是一件不容易的事。办公室(政治处)是一个综合部门，作为主任，不仅是一位科室的负责人，同时又是一个单位的内管家;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。在这个岗位上更能锻炼人，能更快地提高我自己。

其次，我有信心履行好办公室(政治处)主任职责。我参加工作已有十三年，分别在基层所、基层科、办公室多个岗位锻炼过。特别是在办公室工作的五年，让我积累了较为丰富的工作经验，提高了协调能力、组织能力和人际沟通能力。同时，我具有较为扎实的理论知识和写作能力，通过自学考试分别取得法律本科，并取得律师资格和公证员资格，我写的调研文章被省司法厅评为优秀论文。在工作中也取得了优异成绩，受到了组织和领导的好评与肯定，先后五年被评为优秀公务员，两次被评为局先进工作者，一次被评为县级先进工作者，今年又被评为“践行社会主义法治理念”先进个人。我从一名普通干部成长为现在的一名中层干部，并取得了点点滴滴成绩，这都是组织和领导对我的精心培养和帮助的结果，也是同志们的对我的帮助和呵护的结果。在此，我衷心对领导和同志们表示最真挚的感谢!

第三，这次如果让我能荣幸担任此职务，我将全力当好四个“员”。一是当好“参谋员”。我将积极主动地站在全局思考问题，把握好全局的中心工作，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、为全局干部服务。我将积极倾听大家的呼声，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”。三是当好“协调员”。我一定会注重团结，顾全大局，与办公室全体干部一起协调好各种关系，以确保我局工作的正常运转。四是当好“管理员”。我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，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。

各位领导、同志们，我不会发出“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的。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为本局的发展尽一份责任;给我一次机会，还你一个满意。”我要做一头忠诚的牛、老实的马、忙碌的骆驼，为领导做好服务，为全体干部做好服务，为我县司法行政事业做出积极的贡献。

当然，如果这次落选，说明我离领导和同志们要求还要差距，我不会气馁，将坚决服从领导的安排，不管在什么岗位，继续努力做好本职工作。

我的演讲完毕，谢谢大家!

**竞聘办公室主任演讲稿题目篇十四**

感谢同学们的精彩合唱，

感谢学生会的全体同学，感谢每一位辅导员的辛勤努力!每一个站上舞台的同学们都很自信，你们自信了，我也就自信了。

在新中国成立七十周年，信息传媒系组织这项活动，希望通过歌唱让我们更热爱我们伟大的祖国!

我们爱国了，也就爱家了!

我们爱国了，也就爱学习了!

我们爱国了，也就爱自己的父母了!

我们爱国了，也就没有那么多烦恼了!

在这里我给大家介绍一下“诗歌”这个中国文化。一提到中国文化，大家首先想到的是什么?唐诗宋词，四大名著，琴棋书画，对它们都属于中华文化，其实中华文化也是诗歌与文艺的简史。

中国古代的诗其实是用来唱的，不是用来读的。

大家都听过：

张学友的歌《吻别》、《只想一生跟你走》、《一千个伤心的理由》等，它们属于流行音乐(简称“风”)

谭晶的歌《贝加尔湖畔》、《我爱你中国》、《康美之恋》等，它们属于主旋律音乐(简称“雅”)

而我们的《国歌》、《歌唱祖国》是爱国歌曲(简称“颂”)

合在一起就是“风雅颂”

今天我在这里给大家读一个歌，大家体会一下歌词是不是像诗一样?

不仅表达恋人的爱情，也表达师生和父子的感情。

想看你笑 想和你闹 想拥你入我怀抱

上一秒红着脸在争吵 下一秒转身就能和好

不怕你哭 不怕你叫 因为你是我的骄傲

一双眼睛追着你乱跑 一颗心早已经准备好

一次就好我带你去看天荒地老

在阳光灿烂的日子里开怀大笑

在自由自在的空气里吵吵闹闹

你可知道我唯一的想要

世界还小我陪你去到天涯海角

在没有烦恼的角落里停止寻找

在无忧无虑的时光里慢慢变老

你可知道我全部的心跳 随你跳

想看你笑 想和你闹 想拥你入我怀抱

上一秒红着脸在争吵 下一秒转身就能和好

不怕你哭 不怕你叫 因为你是我的骄傲

一双眼睛追着你乱跑 一颗心早已经准备好

一次就好我带你去看天荒地老

在阳光灿烂的日子里开怀大笑

在自由自在的空气里吵吵闹闹

你可知道我唯一的想要

世界还小我陪你去到天涯海角

在没有烦恼的角落里停止寻找

在无忧无虑的时光里慢慢变老

你可知道我全部的心跳 随你跳

谢谢大家!!

**竞聘办公室主任演讲稿题目篇十五**

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，勤勤恳恳兢业的意识;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，要在有限的时间里，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!

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