# 2024年办公室主任竞岗演讲稿(3篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-27

*演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段。那么我们写演讲稿要注意的内容有什么呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的演讲稿模板范文，我们一起来了解一下吧。办公室主任竞岗演讲稿篇一大家好!首先感谢大家的信...*

演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段。那么我们写演讲稿要注意的内容有什么呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的演讲稿模板范文，我们一起来了解一下吧。

**办公室主任竞岗演讲稿篇一**

大家好!首先感谢大家的信任和支持，给了我这次参加竞聘的机会，此刻，我将以平常、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、稳重和成熟的我。我竞聘的职位是办公室主任,下面我分个人基本情况、具备的基本条件和自己竞聘成功后的几点思考三个方面向大家汇报:

首先，个人基本情况：

其次，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素: 第一，我有充沛的激情和自信。今年30岁的我，不仅有健全的体魄、充沛的精力，而且有年轻人特有的朝气与工作的激情;不仅有只做不说的性格、雷厉风行的作风，而且有敢抓敢管、敢作敢为的魄力。更重要的是，我有一个农村孩子能吃苦、耐劳，朴实无华的品格。

第二，我认为自己具备担当该职务所必须的政治素质和个人品质。我在大学期间就光荣加入了中国共产党，成为党组织中一员，先后接受过初、中、高级党校系统的党的理论知识教育;参加工作后，又逐渐融入到了我局党组织的怀抱中，使我具有了较强的敬业精神,也养成了工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨，干一行，爱一行、专一行的习惯。

第三，具有较强的组织协调能力。办公室是单位的参谋、服务的中心，联系上下的纽带，沟通内外的桥梁。较强的协调能力和处理能力，是做好办公室工作的基础条件。我自初中、高中，一直是班级或学生会干部，进入大学我先后担任过大学生自我管理办公室主任、院学生会文艺部副部长、院团委社会调查部部长、院团委副书记、班长等职务，先后组织、策划过多次的大型文艺晚会、社会调查、社会实践活动，长期担任学生干部经历使我具备较强的组织协调和果断处事务的能力。参加工作后，担任团支部书记的工作经历，又使我完成了由学生时代的工作方式、方法向社会化和成人化的转变，使我的组织协调能力有了更好的完善和提高。

第四，具有较强的图文综合处理能力。办公室的一项重要工作就是参与政务，为领导决策当高参，设大谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的图文综合处理能力无不是高质量完成上述工作的重要保证;而恰恰写作和摄影既是我的两大爱好，也是我的特长和专长，在大学期间，我曾经先后参加过中文写作和摄影艺术专修班的系统学习，有多幅摄影作品和文章被校报、日报采用。参加工作以来，我充分发挥、挖掘自己的图文处理能力，积极利用业余时间宣传报道我局各种动人、感人的事迹。

第五，具有较强的自觉服务意识。办公室是一个服务性部门，服务是办公室的工作核心，其工作性质决定它不仅要为领导工作服好务，同时也要为业务科室为基层单位服好务，没有一定的奉献精神和自觉的服务意识，很难搞好办公室工作。参加工作6年来，我本着“勤勤恳恳做事，踏踏实实做人”的原则，与同事真诚相处，相互帮助，对待同事有求必应，几年来，使我养成了待人热情、真诚服务的自觉服务意识，

总之，我对自己的评价是：思想情绪稳定，集体荣誉感较强，有较扎实的办公室工作素养，有脚踏实地的工作作风，有爱岗敬业的职业道德，更有用心为领导和同志们服务的工作热情。

各位领导、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、平时的工作表现、健全的人格品德、独挡一面的工作能力。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。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，在水文改革与发展中有所作为。下面我想说说假如自己竞聘成功后的几点想法：

(一)、不断提高自身素质，为领导当好参谋助手。在思想修养方面，不断加强党性锻炼，与组织保持一致，服从分配，听从指挥;在理论修养方面，加强自身学习，勤于思考，善于总结经验;在作风上坚持实事求是，谦虚谨慎，严肃认真，一丝不苟，精益求精;在具体工作中，注重落实，强化执行。

(二)、加强综合协调服务，确保机关工作高效运转。主要是突出搞好工作协调和关系协调两个环节。在工作协调上，重点搞好事务协调，协助领导处理一些繁琐事务，使领导腾出更多的精力出思路、抓大事、谋全局、创特色。在关系协调上，一是要协调好各科室之间的关系，穿针引线，合理引导，形成合力，提高效率;二是协调好领导的关系，搞好沟通，增强班子的凝聚力、向心力和战斗力。通过协调，切实做到对上讲负责，对下讲服务，同级讲协作，对内讲团结，对外讲形象，从而保证机关工作的高效运转。

(三)、加强审核把关，进一步提高公文办理质量。树立“精品”意识，对本级机关制发或上报的公文严格审核，做到准确无误，内容充实，针对性强、表达清楚，简明扼要，逻辑严密，合乎语法，体例格式规范，达到政策性、规范性和可操作性的统一。

(四)、搞好后勤服务工作，为机关工作提供有力保障。强化服务意识，着力于创造良好有序的工作环境。积极主动，周密细致，把为领导服务与机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面，满足不同对象的服务要求。同时，加强机关车辆管理和日常值班管理，搞好来宾接待工作，确保后勤保障有力。

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”，我将以这句话自勉。如果领导和同事们选择了我，我将不辱使命，全力以赴干好本职工作。如果我未能当选，我也会服从分配，一如既往地勤奋学习，努力工作。

谢谢大家!

**办公室主任竞岗演讲稿篇二**

尊敬的各位领导，同志们：

大家好!

我叫，非常感谢党组织和在座的各位给了我这次展示自我、参与竞选的机会!实行竞聘上岗，是我单位贯彻落实上级用人导向、深化干部人事制度改革的重要内容，也是加强干部队伍建设的重要举措，对此，我表示衷心拥护和坚决支持，并十分珍惜这样一个难得的机会，积极参与.无论竞争结果如何，我都将把这次机会作为自己人生旅途上的一次新的起点和加油站，更加努力工作。

本人生于\*年\*月，今年\*\*岁，于20xx年8月参加工作，本科学历，中级职称，中共党员，现从事学校办公室内勤工作。

我认为，竞聘综合办公室主任我有以下四个方面优势和条件：

1.年龄优势。自己刚过而立之年，正处于干事创业的最佳时期，身体健康，精力充沛。

2.事业心强，有进取精神。我在思想上不断加强个人修养，时刻保持与党组织高度一致，在工作中能积极完成领导交办的各项工作任务，踏实肯干，任劳任怨，工作上养成今日事，今日毕的良好作风。

3.吃苦耐劳、刻苦钻研。工作中保持“干”字当头，不怕苦、不怕累，脏活、重活抢着干，做到吃苦在前，享受在后。业务上做到“钻”字留心头，平时注意收集对工作有用的知识，刻苦钻研，并运用到实际工作中，对自己的工作加以改进，提升工作效率，做到事半功倍，节约出更多的时间为领导和同志们服务。

4.严于律己，爱岗敬业。平时处处严格要求自己，模范遵守各项规章制度.工作中我不怕工作忙，就怕没事干;不怕加班加点，就怕无所事事。以极大的工作热情、耐心细致的工作作风和勇于担当的工作态度，为大家提供满意的服务，为单位的发展做出贡献.

假如同志们支持，组织信任，我能当选，我将主要从以下几个方面来加强和提高自己。

1.工作目标：在工作中我将坚决执行党支部的决议，服从领导的安排，维护领导的威信，遇事多请示汇报，多交心通气，摆正自己的位置，当好助手。

2.初步想法：

一是自觉搞好学习。向书本学习，向实践学习，不但认真学好党的方针、路线、政策，而且要学好相关业务，不断提高自己政治素养和业务水平。

二是真诚加强团结。在单位摆正自己位置，尊重领导，团结同志，注重沟通。和同事真心相处，说真话，办实事，调动各方面积极性，以形成合力，全心全意为单位服务。

三是勤奋干好工作。始终保持昂扬向上的精神状态，树立严谨的工作作风，日常工作干在前，急难险重冲在前，吃苦在前，享受在后，兢兢业业，任劳任怨，争取做到业务管理制度化，服务优质化，为领导当好参谋和助手。

各位领导，各位同志：

无论竞选结果如何，无论我在什么岗位，我都将以一颗平常心待之，继续认真做好本职工作，为单位的发展再上台阶做出新的贡献。

谢谢大家!

**办公室主任竞岗演讲稿篇三**

各位领导，各位同事：大家下午好!

我叫…，今年33岁，中共党员，大学文化。20xx年参加工作，先后在原….工作，20xx年通过遴选有幸来到卫生局和大家成为同事，也是一种缘分，在此，感谢各位领导、各位同事两年来对我工作和生活的关心支持，今天我本着重在参与和向大家学习的态度前来竞聘办公室主任职位，希望大家支持。

一、我对岗位的认识。办公室是一个综合办事机构，处于承上启下，联结左右的枢纽地位，它是连接领导和基层、广大职工、协调部门科室关系的桥梁。其特点具有综合性、服务性、琐碎性，其作用主要是参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用，其具体工作主要就是办文、办会、办事。其服务对象就是局领导、机关干部、基层单位群众。办公室主任的基本职责是：积极参与政务，认真办理事务，热心搞好服务，努力完成所承担的各项工作任务，为领导决策当好参谋和助手，并保证决策目标的实现。我认为在办公室主任岗位上工作，可以进一步锻炼自己，提高自身的综合素质和组织协调能力。从一定意义上讲，担任主任，意味着将付出更多的劳动，承担更大的责任，接受更多的考验，但年轻的我愿意接受这份挑战。

二、我竞选办公室主任的优势。

一是具有多年从事办公室工作的经验，熟悉办公室工作业务。我20xx年参加工作，20xx年起就一直在办公室工作，先后担任过乡镇党政办副主任、主任等职务。多年来我虚心学习，勤奋工作，注重从实践中提高自己的工作能力，对办公室工作的各个环节有了全面细致的了解，积累了较为丰富的经验，能较好地完成公文写作、会务接待、后勤服务、信访、提案建议办理、档案、保密等工作。

二是具有较强的文字综合能力。我虽然不是文秘专业毕业，但在多年的办公室工作中，通过不断的学习提高和实践锻炼，较为熟练的掌握了公文写作技巧和方法，能独立完成较大的、综合性的文字资料。

三是敬业精神、责任意识比较强。我生在农村、长在农村，工作在基层、成长在基层，长期的艰苦工作和生活环境，培养了我吃苦耐劳、踏实肯干、乐于奉献的工作精神，在工作中勇于承担责任，办事比较稳重，处世比较严谨，为人公道正派，能严于律己，宽以待人，团结同事。

三、努力达到的目标：把办公室建设成为精干、高效、团结协作、勤奋务实的办事机构，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。

四、具体工作举措

1.搞好自身建设。一是要加强自身业务知识的学习和综合素质的提高，特别是要向老同志们学习，学习各位虽然年龄比我大，但仍在一线勤勤恳恳、忠于职守的奉献精神，学习各位为人处事、善于学习、开拓创新的方式方法。同时进一步提高全体人员的政治、业务素质和工作能力。二是以办公室的职责为依据，搞好设岗定责，完善工作责任制，尽量避免推诿扯皮现象。三是搞好团结，增强凝聚力，调动一切积极因素，充分发挥办公室的整体效能。

2.突出工作重点。一是进一步加强信息工作。要畅通信息渠道，扩大信息源，增大信息量。搞好信息的综合加工、整理和利用，促进各项工作的有序推进。二是进一步提高办文质量和效率。要按照“及时、准确、规范、安全”的要求，加强公文处理的程序化和规范化，努力提高局机关公文处理的质量和效率。三是进一步改进机关管理工作。严格按照中共中央关于改进工作作风的有关规定，切实改进机关后勤、会务、接待等工作，努力做到精简、高效、节约，提高机关事务管理水平。 四是进一步搞好组织协调工作。要通过理清各科室岗位职责、合理的分工安排、缜密的协调配合，使整个机关工作团结协作，互相配合，一致向前。

3.强化服务工作。一是为领导服好务：要做到及时、准确为领导提供各种信息，掌握各种客观情况，为领导排忧解难，当好参谋助手，同时努力完成局领导交办的各项任务。

二是为机关服好务：要加强与各科室的工作沟通，协调好科室之间、科室与领导之间的工作关系;要按照领导的要求，安排好机关各个时期的工作，切实加强机关事务管理、后勤保障、会务接待等工作，保证机关工作的正常运转，多为机关干部办实事、办好事。三是为基层服好务：做到热情接待、积极主动服务基层单位群众，进一步建立完善首问责任制、限时办结制、规范服务流程、提高服务效率，维护机关良好形象。

各位领导，你们的严格要求是我努力工作的目标和动力。各位同事，你们的帮助和支持是我做好工作的基础和前提。就我自己而言，不管结果如何，我将始终保持平常的心态，积极进取，扎实工作，相信付出总有回报。

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