# 2024年医院办公室副主任竞聘演讲稿(15篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-28

*演讲稿是一种实用性比较强的文稿，是为演讲准备的书面材料。在现在的社会生活中，用到演讲稿的地方越来越多。那么我们写演讲稿要注意的内容有什么呢？以下我给大家整理了一些优质的演讲稿模板范文，希望对大家能够有所帮助。医院办公室副主任竞聘演讲稿篇一大...*

演讲稿是一种实用性比较强的文稿，是为演讲准备的书面材料。在现在的社会生活中，用到演讲稿的地方越来越多。那么我们写演讲稿要注意的内容有什么呢？以下我给大家整理了一些优质的演讲稿模板范文，希望对大家能够有所帮助。

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇一**

大家好!

首先感谢院党委、院长室和同志们给了我以这种方式同大家交流的机会。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。

首先我想向大家汇报一下我的简历：我叫。于xx年x月开始至x医院办公室工作，至今已有20xx年。其间，主要做过文书、宣传、纪检、党务、市场拓展等工作，担任过院、副主任等职，并当选共青团如皋市委委员，先后多次荣获“”、“”“”等称号。

在这里，我不想大谈特谈在这些年来取得了哪些好成绩，因为荣誉属于大家，成绩属于过去，我只想说， 20xx年的工作和学习，工作岗位和工作环境不断变换，使我开阔了眼界，提高了综合工作能力，积累了相对丰富的工作经验。所有这些都有利于我尽快进入角色，适应新的工作要求。大家都知道，办公室工作千头万绪，纷繁复杂，任务艰巨。那么，我的优势是什么?我想，概括起来大约有以下五点：

一、具有良好的语言和文字表达能力。熟练掌握办公自动化和各类文书的写作，先后在学术刊物和会议上发表论文20余篇，发表言论通讯200余篇。

二、具有良好的组织统筹能力。曾成功参与并策划了医院120xx年院庆重大科研项目鉴定等大型活动。

三、具有良好的工作协调能力。20xx年的办公室工作经历使我熟悉了医院各部门各科室的工作职责和工作特点，便于在今后的工作中将任务分解落实。

四、具有较强的事业心和责任感，能吃苦耐劳。在参与组织医院大型活动和处理医疗纠纷等工作中，经常废寝忘食、日夜不眠，通宵达旦的工作。

五、对优秀商业公司的管理理念与方法进行了系统的学习，掌握并了解了现代化医院管理特别是人力资源管理的先进理论知识，初步参与了公司产品的研发和导入工作，管理理念和管理水平得到提升。

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，还必须有自己的工作思路和设想。我的主要工作思路主要有以下四个方面：

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，领导交办的工作要不折不扣地完成，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，我一定会密切联系员工，倾听大家的呼声，了解大家的疾苦，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”。办公室处在医院的枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，坚决抵制内耗现象，以确保各项措施的顺利落实。

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，完善各项制度，对本办公室人员做到责任明确，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。

我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，办公室的各项工作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，本着对医院负责，对人民负责的态度，发扬吃苦耐劳的精神，兢兢业业，努力工作，决不辜负大家对我的期望和厚爱!

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇二**

各位领导、同志们：

大家好!我叫×××，现年××岁，中专文化，中共党员，现任×××××单位办公室主任兼党支部书记。这次单位开展的人事机构改革，实行竞聘上岗，是干部人事制度改革的一项重大举措，我坚决拥护并积极参加竞聘，希望通过竞聘演说，展示自我，接受评判，靠自身的能力赢得领导和同志们的信任。借此机会，我对多年来一直给我以关心帮助和厚爱的各位领导和各位同仁表示衷心地感谢!我没有辉煌的过去，但有信心把握好现在和未来。

今天，我参加单位办公室主任职位的竞争，主要基于以下几个方面的考虑：

一方面我认为自己具备担任这一职位的基本素质。一是有吃苦耐劳、无私奉献的精神。我在单位工作已有二十多个年头，干过护理、人劳管理、分部办公室主任等职务，不管干什么，我都自觉做到爱岗敬业，工作踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，吃苦在前，乐于奉献，努力把工作做好。二是有虚心好学、开拓进取的意识。我在不同的岗位上，都能做到谦虚好学，不耻下问，特别是担任中层干部近十年来，能熟悉掌握业务管理知识及有关政策、法律法规和规章制度，基本具备了胜任本职工作所必需的业务知识和政策水平。同时我思想解放，乐于接受新事物，对工作始终保持饱满的热情和充足的干劲。三是有严于律己、诚信为本的优良品质。我信奉诚实待人、严于律己的处世之道，在日常生活和工作中，注意加强个人修养和党性锻炼，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，与领导、同事和下属建立了同志式的深厚感情。四是有坚持原则、求真务实的工作作风。由于多年人劳工作的经历，培养了我坚持原则、秉公办事、求真务实的工作作风，养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度，不管做什么事，都坚持上不愧党、下不欺民，只求对得起组织的培养，只求无愧自己的良心。

另一方面，我认为自己具备担任这一工作的能力。

一是有一定的政治素养。我平时注重关心社会生活中的大事，注重政治理论学习，对党的方针政策较为了解，具备较高的思想政治觉悟。做到自觉坚持四项基本原则，在思想和行动上与党中央保持高度一致，能够自觉用“三个代表”的重要思想指导工作，始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性，具备一定的政治鉴别力。

二是有较强的组织管理和协调能力。我担任分部综合办公室主任三年来，在上情下达，下情上达，贯彻实施院领导有关决策，协调上下左右关系等等方面，都取得了较好的效果。

三是有较为丰富的工作经验和相关知识。经过在中层干部岗位上多年的磨练，使我对分部的业务、人员等有了相当熟悉的了解，对本岗位的职责、任务和工作方法比较熟悉，自认为可以胜任这一岗位。

通过这次竞聘，如能继续担任分部办公室主任我将不负众望，不辱使命，做到“以为争位，以位促为”。我的任职目标是：以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真做好分部办公室工作，教育全体办公室人员遵纪守法，提高职业道德素质，树立急临床所急、帮临床所需的观念，脚踏实地，全心全意为临床第一线服务，为病人服务。督促各职人员完成好本职工作，做好上情下达、下情上达，协调好各科之间的工作，坚决服从医院领导，并按医院要求和规定，组织好贯彻实施，不断提高服务质量和工作效率。

我的任职措施是：

第一、加强学习，提高素质。一方面要加强政治理论的学习，努力实践江“三个代表”的重要思想，为断提高自己的政治理论修养和运用理论指导实践的能力。另一方面，是加强业务知识和现代高新技术知识的学习，紧跟时代步伐，不断充实自己，使自己更加胜任本职工作。

第二、扎实工作，锐意进取。既发扬以往好的作风、好的传统，认真负责，扎实工作，又注重在工作实践中摸索经验、探索路子，充分发挥分部全体人员的工作积极性，使每一个人对工作都能精益求精，不断提高工作水平和服务质量。

第三、勇于创新，强化分部办公室管理工作。进一步搞好信息传递和上下内外沟通，及时传达贯彻领导的决策，确保政令畅通。加强督办检查，促进决策的贯彻落实。认真落实岗位责任制，营造分工合作、密切配合的工作氛围，把分部凝聚成为团结战斗的集体，使全体员工一条心，扎扎实实、井然有序地完成本部门的各项工作任务。同时，加强分部党组织建设，发挥好支部的战斗堡垒作用和党员的模范带头作用，以党风促医风，推动分部医疗服务工作再上新台阶。

我的演说完了，谢谢大家!

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇三**

尊敬的各位领导、各位同事：

上午好!

首先感谢院党委、院长室和同志们给了我以这种方式同大家交流的机会。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。推行领导干部竞争上岗，是建立能上能下、能进能出、公平、公正、公开、客观选拔领导干部的有效途径，我衷心拥护中心党总支的这一决定。同时，感谢中心给了我们这个挑战自我，展现自我的机会和平台。

竞选办公室副主任一职，我认为自己有以下六点优势:

一是有一定的公文书写与应用能力。办公室的各类文件书写不比我们日常生活中的文章，他不需要华丽的文藻，但一定要抓住事务的重点，言简意赅，用最少，最朴实的文字达到最好的效果。这些都不是一天就能够学会的，他不仅需要一定的文字基础，更需要不断的学习、积累与总结，到办公室工作后，自己有幸得到了这个机会，通过文笔锻炼，并在中心领导与同事们的帮助指导下，使自己的公文书写综合水平都有了切实的提高。

二是有一定的书法、绘画与版成人设计功底。自己的外公是一名小学校长，年轻时是当地颇有名气的画家，受他熏陶，自己从小就爱好书法与绘画艺术，上学期间，自己的作品就曾多次获奖。通过书法艺术修养，使自己在工作中能静的下来、坐得下来，能得心应手的做好中心的各项宣传工作。

三是有熟练运用成人和网络操作的能力。现代社会是信息化社会，大部分日常工作都必须需通过成人和网络进行报送和操作，只有具备相应的网络知识与能力，才能切实做好本职工作，加强部门与部门之间、科室与科室之间的资源共享与信息交流。自xx年市人事局、市编委等部门实行网络办公以来，自己均能迅速上手，出色的完成人事工资审批、报表和中心法人、组织机构年检及卫生信息统计网络直报等工作。

四是有强烈的事业心和高度的责任感，能以大局为重，从不斤斤计较个人得失。能尊敬领导、团结同志，在日常生活和工作中不断加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，踏实肯干，诚实待人。具有较强的工作能力，自xx年以来，年年被中心评为先进工作者。

五是有较丰富的工作经历。自参加工作14年以来，自己分别在食品科、业务科、消毒与虫媒防制科、办公室等多个科室从事过食品卫生监督、档案管理、卫生许可证审批、受理、发放、医院消毒监测、党务、人事、宣传及收发文等工作，借调市综治办、市集中办事大厅、市卫生局从事过多部门联合治理及民主评议政风、行风等工作。通过这些工作经验的积累，提高了自身综合素质，尤其是提高了自己与人沟通、处理一些突发事件的能力，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略。

六是进入办公室工作的拓展期。办公室工作与车辆行驶一样，需要经历磨合期才能使工作趋于平稳，才能更好的创造性的开展工作。通过二年多的办公室工作经历，使我清楚知道办公室工作人员所必需具备的素质和要求，熟悉办公室和其他科室的各项工作职责，对领导所下达的指示能根据事情的轻、重、缓、急快速作出应对方案，对办公室各方面的工作程序驾轻就熟，并与人事、编办等部门相关科室办事人员构建了良好的协作关系。

我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，办公室的各项工作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，本着对医院负责，对人民负责的态度，发扬吃苦耐劳的精神，兢兢业业，努力工作，决不辜负大家对我的期望和厚爱!

各位领导、各位专家：

大家好!

首先感谢领导及同志们的信任，使我有机会参加医院办公室主任竞聘演讲报告。

我叫×××，今年××岁，(……简介)现任x单位办公室主任兼党支部书记。这次单位开展的人事机构改革，实行竞聘上岗，是干部人事制度改革的一项重大举措，我坚决拥护并积极参加竞聘，希望通过竞聘演说，展示自我，接受评判，靠自身的能力赢得领导和同志们的信任。借此机会，我对多年来一直给我以关心帮助和厚爱的各位领导和各位同仁表示衷心地感谢!

我竞聘的岗位是办公室副主任，竞聘这个职位，我没有辉煌的过去，但有信心把握好现在和未来。今天，我参加单位办公室主任职位的竞争，主要基于以下几个方面的考虑：

我认为自己具有以下四个优势：?

一、具有优良的个人品质。我具有强烈的事业心和高度的责任感;具有虚心好学、开拓进取的创新意识;具有求真务实的工作作风。

二、具有良好的政治素养。参加工作以来，不断加强个人修养和党性修养，言行与党委保持高度一致，有较高的思想政治觉悟。尤其从事组织部门工作，我更加注重了政治理论的学习，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。

三、具有较强的工作能力。在人事科工作期间，主要负责专业技术人员竞争聘任、人才建设工作、全院人事档案管理。多次参加医院职称中评会。此外，协助科长积极做好组织工作。(……荣誉)。

经过这些年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，并且能熟练运用计算机、网络及现代化办公设施，能够胜任办公室工作。

四、年青、精神充沛。

如果这次竞聘成功，我会认真做好以下四个方面的工作，真正当好院领导及办公室主任的得力助手。

一、科学规范地做好日常工作。办公室承担着党务、文秘、档案管理、文件收发、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，我将在院领导和科主任的领导下，根据实际进行合理分工、调度，确保办公室工作井然有序。?

二、搞好综合协调，确保医院政令畅通。及时传达贯彻医院决策，促进医院各项政策的落实。沟通领导之间、领导与部门之间、相关部门之间的联系，做好协调工作，保证医院各项工作处于惯性运行状态。

三、当好参谋助手，服务领导决策。及时准确地掌握医院各方面的工作动态，及时地向各级领导反馈信息，注重调查研究，对不同情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高医院和领导的知名度，树立良好形象。?

四、加强个人修养，练好基本功。办公室是医院的窗口，一举一动都代表着医院形象，如果我能担任办公室副主任，我一定会加强自身修养，注重自我形象塑造。不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，认真实践“三个代表”重要思想，顾全大局。热情细致地待人接物，设身处地搞好服务，把好事办实、实事办好。团结科室人员共同搞好工作，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，在交往中凝聚合力。

拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我认为我能够胜任院办副主任一职，请领导相信我，谢谢大家

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇四**

各位领导、各位专家：

大家好!

首先感谢领导及同志们的信任，使我有机会参加竞聘。

我叫×××，今年××岁，(……简介)

我竞聘的岗位是办公室副主任，竞聘这个职位，我认为自己具有以下四个优势：?

一、具有优良的个人品质。我具有强烈的事业心和高度的责任感;具有虚心好学、开拓进取的创新意识;具有求真务实的工作作风。

二、具有良好的政治素养。参加工作以来，不断加强个人修养和党性修养，言行与党委保持高度一致，有较高的思想政治觉悟。尤其从事组织部门工作，我更加注重了政治理论的学习，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。

三、具有较强的工作能力。在人事科工作期间，主要负责专业技术人员竞争聘任、人才建设工作、全院人事档案管理。多次参加医院职称中评会。此外，协助科长积极做好组织工作。(……荣誉)。

经过这些年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，并且能熟练运用计算机、网络及现代化办公设施，能够胜任办公室工作。

四、年青、精神充沛。

如果这次竞聘成功，我会认真做好以下四个方面的工作，真正当好院领导及办公室主任的得力助手。

一、科学规范地做好日常工作。办公室承担着党务、文秘、档案管理、文件收发、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，我将在院领导和科主任的领导下，根据实际进行合理分工、调度，确保办公室工作井然有序。?

二、搞好综合协调，确保医院政令畅通。及时传达贯彻医院决策，促进医院各项政策的落实。沟通领导之间、领导与部门之间、相关部门之间的联系，做好协调工作，保证医院各项工作处于惯性运行状态。

三、当好参谋助手，服务领导决策。及时准确地掌握医院各方面的工作动态，及时地向各级领导反馈信息，注重调查研究，对不同情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高医院和领导的知名度，树立良好形象。?

四、加强个人修养，练好基本功。办公室是医院的窗口，一举一动都代表着医院形象，如果我能担任办公室副主任，我一定会加强自身修养，注重自我形象塑造。不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，认真实践“三个代表”重要思想，顾全大局。热情细致地待人接物，设身处地搞好服务，把好事办实、实事办好。团结科室人员共同搞好工作，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，在交往中凝聚合力。

拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我认为我能够胜任院办副主任一职，请领导相信我，谢谢大家!

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇五**

各位领导、同志们：

大家好!

我竞聘的岗位是医院办公室主任。我叫，\*年\*\*月出生，中共党员，本科学历，\*年\*月毕业于，同年\*月分配至原参加工作，参加工作后通过自学考试取得本科文凭，并获学士学位。\*年\*月因单位合并调入疾病预防控制中心，\*年\*月从消毒虫媒防制科调到办公室，从事文秘工作。主要协助领导做好中心党务、人事、宣传及收发文等工作。今天，我本着锻炼自己，更好地为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室副主任一职，希望能得到大家的理解和支持。

首先我想向大家汇报一下我的简历：我叫于xx年x月开始至x医院办公室工作，至今已有10年。其间，主要做过文书、宣传、纪检、党务、市场拓展等工作，担任过院、副主任等职，并当选共青团如皋市委委员，先后多次荣获、等称号。

在这里，我不想大谈特谈在这些年来取得了哪些好成绩，因为荣誉属于大家，成绩属于过去，我只想说，10年的工作和学习，工作岗位和工作环境不断变换，使我开阔了眼界，提高了综合工作能力，积累了相对丰富的工作经验。所有这些都有利于我尽快进入角色，适应新的工作要求。大家都知道，办公室工作千头万绪，纷繁复杂，任务艰巨。那么，我的优势是什么?我想，概括起来大约有以下五点：

一、具有良好的语言和文字表达能力。熟练掌握办公自动化和各类文书的写作，先后在学术刊物和会议上发表论文20余篇，发表言论通讯200余篇。

二、具有良好的组织统筹能力。曾成功参与并策划了医院100年院庆重大科研项目鉴定等大型活动。

三、具有良好的工作协调能力。10年的办公室工作经历使我熟悉了医院各部门各科室的工作职责和工作特点，便于在今后的工作中将任务分解落实。

四、具有较强的事业心和责任感，能吃苦耐劳。在参与组织医院大型活动和处理医疗纠纷等工作中，经常废寝忘食、日夜不眠，通宵达旦的工作。

五、对优秀商业公司的管理理念与方法进行了系统的学习，掌握并了解了现代化医院管理特别是人力资源管理的先进理论知识，初步参与了公司产品的研发和导入工作，管理理念和管理水平得到提升。

优势固然重要，但并不代表一切.所谓行百里者半九十，有了优势只能说明你在起跑线上比别人先跨出了一步而已，只有充分利用优势，总结出合理有效的工作模式，才能更好的创造性地开展工作。下面我就将自己对于工作的几点经验与心得，也可以说是对于今后工作的一些态度和大家共同学习、探讨与进步:

一是要加强学习，熟习本职工作。要做好一项工作首先要了解这项工作，要了解一项工作就必须加强对这项工作的学习。办公室担负着全中心的文秘、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，对中心各项工作起辅助作用的综合职能部门，所以不但要熟悉办公室的各项工作职责，更要加强其他科室相关业务知识的学习，通过学习了解，不断完善自己，才能胜任岗位要求。

二是不要小瞧每一件工作。说起这点，我个人深有感触，自己在办公室接触的第一件工作就是公文收发，说实话，当时自己觉得它就是来文，登记，传递、回收而已。既没有挑战性，更没有一点技术含量，可如果你用心，你就会发现，通过来文可以使自己动态的了解当前疾控工作的重点，认真、及时地完成上级部门下达的工作任务及目标，同时还能学习及借鉴上级部门或其他兄弟部门好的方法和经验，让自己对整个工作有个全面的了解，工作起来不再茫然失措，毫无头绪。而且对于传阅的文件分门别类，及时归档，以及再利用，都不象表面那么简单，必须持之以恒，每天对每份文件的每个动向都要及时备注，合理存放。

三是一切以中心和职工的利益出发。俗话说：“千难万难服务难，上下左右协调难”。记得我调刚到办公室时，就有一位同志对我说过，“办公室的工作很辛苦，吃力不讨好，做好了是你应该的，做错了就是你的错，但我们仍应尽心尽责，也许他不会感谢你，但至少不会让他骂你，这样无论结果如何，自己才会问心无愧”。这番话对我今后的工作触动很大，所以在随之而后的各项工作，尤其是人事工资工作中，自己都力求做得更好，虽然常常会因此而要多次往返，但自己无怨无悔，因为，往往这样办成一件事情都会让自己特别快乐，充满成就感。

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇六**

敬的各位领导和全体同仁：

大家上午好!

非常珍惜这次竞聘的机会，是展示更是一次难得的学习经历，我将从以下几个方面汇报自己，请领导和大家多多指正。

个人简历：略

工作情况： 略

对竞职的认识：办公室主任，是为单位以及单位领导工作服务的综合办事机构的核心，是一个双重身份的角色，既是决策执行者又是团队领导者。职责是主持、组织、指挥办公室全面工作;组织本部门工作人员搞好政务服务;当好领导的参谋助手;协调好横向、纵向各部门间的工作。作为医院的办公室主任，除了要具备较高的政治理论水平、文化水平和综合能力外，还要熟知医院的工作内容、在当下社会环境中更要接待上访、医疗风险应急处理等能力。

竞职理由：我热爱这一岗位，并基本具备岗位要求。

1.具有 丰富的临床工作经验。大学五年的临床专业技能培训和多年的内，电诊科、病理科工作经历，使我积累了丰富的临床和医技工作经验。

2.具备较强的医院管理技能。十余年的医政、科教、办公室管理岗位工作经验积累、三年的卫生事业管理专业硕士课程的培训与学习，使我较全面掌握了国家医疗法规、法律、医院管理规章制度,熟知医院工作、服务流程、在科教、医政、医疗纠纷、协调科室工作、各级行政主管部门关系维护等方面积累了丰富经验。

3.综合能力强。丰富的工作经历，多年行政工作的历练，养成了具有亲和力的工作风格，具有较强的执行能力、应变能力、组织协调能力、抗压能力和较强的语言表达能力。通过参加中心中层干部培训，学习能力、理论水平和文字书写能力也有了很大的提升。

工作设想:如果我竞聘成功，我将严格要求自己，改正不足，基于以下几点开展工作。

1.为忠。忠诚党的民政事业，忠于本职岗位，认认真真、扎扎实实搞好自己的权属工作，带好团队，使团队内部凝聚团结、向上、阳光、快乐的力量,为各级领导和临床一线做好服务。

2.为能。加强政治理论和专业技能的学习，要在文字书写、政策解读上面下功夫，跟上时代和中心发展的步伐，实事求是、求真务实，做好参谋助手，使各项决策落到实处。

3.为勤。一如既往保持高涨的工作热情，做到脑勤、眼勤、手勤、腿勤、嘴勤。勤请示、勤汇报、勤沟通，及时办理好各级领导交办的工作，协调好各部门间的工作，做好办公室日常工作。

4.为智。正确认识角色定位，做到识大体、顾大局、讲究气量、诚恳待人，尽职而不越位。在批评和误解面前保持平和的心态，继续发挥团队的力量，凝聚集体的智慧，创造和谐的工作氛围。

5.为廉。以模范党员的标准严格要求自己，坚持原则，自觉抵制各种不正之风。

借此机会，感谢各级领导和同事们对我的大力支持支持和帮助，我将以感恩之心为中心的发展为医院的建设贡献力量。

再次谢谢大家!

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇七**

各位领导、同志们：

大家好!

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。首先感谢院党委、院长室和医院办公室主任竞聘演讲稿同志们给了我以这种方式同大家交流的机会。

首先我想向大家汇报一下我的简历：我叫。于xx年x月开始至x医院办公室工作，至今已有10年。其间，主要做过文书、宣传、纪检、党务、市场拓展等工作，担任过院、副主任等职，并当选共青团如皋市委委员，先后多次荣获、等称号。

在这里，我不想大谈特谈在这些年来取得了哪些好成绩，因为荣誉属于大家，成绩属于过去，我只想说，10年的工作和学习，工作岗位和工作环境不断变换，使我开阔了眼界，提高了综合工作能力，积累了相对丰富的工作经验。所有这些都有利于我尽快进入角色，适应新的工作要求。大家都知道，办公室工作千头万绪，纷繁复杂，任务艰巨。那么，我的优势是什么?我想，概括起来大约有以下五点：

我竞聘的岗位是办公室副主任，竞聘这个职位，我认为自己具有以下四个优势：?

一、具有优良的个人品质。我具有强烈的事业心和高度的责任感;具有虚心好学、开拓进取的创新意识;具有求真务实的工作作风。

二、具有良好的政治素养。参加工作以来，不断加强个人修养和党性修养，言行与党委保持高度一致，有较高的思想政治觉悟。尤其从事组织部门工作，我更加注重了政治理论的学习，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。

三、具有较强的工作能力。在人事科工作期间，主要负责专业技术人员竞争聘任、人才建设工作、全院人事档案管理。多次参加医院职称中评会。此外，协助科长积极做好组织工作。(……荣誉)。

经过这些年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，并且能熟练运用计算机、网络及现代化办公设施，能够胜任办公室工作。

四、年青、精神充沛。

如果这次竞聘成功，我会认真做好以下四个方面的工作，真正当好院领导及办公室主任的得力助手。

一、科学规范地做好日常工作。办公室承担着党务、档案管理、文件收发、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，我将在院领导和科主任的领导下，根据实际进行合理分工、调度，确保办公室工作井然有序。?

二、搞好综合协调，确保医院政令畅通。及时传达贯彻医院决策，促进医院各项政策的落实。沟通领导之间、领导与部门之间、相关部门之间的联系，做好协调工作，保证医院各项工作处于惯性运行状态。

三、当好参谋助手，服务领导决策。及时准确地掌握医院各方面的办公室竞聘演讲稿工作动态，及时地向各级领导反馈信息，注重调查研究，对不同情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高医院和领导的知名度，树立良好形象。?

四、加强个人修养，练好基本功。办公室是医院的窗口，一举一动都代表着医院形象，如果我能担任办公室副主任，我一定会加强自身修养，注重自我形象塑造。不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，认真实践“三个代表”重要思想，顾全大局。热情细致地待人接物，设身处地搞好服务，把好事办实、实事办好。团结科室人员共同搞好工作，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，在交往中凝聚合力。

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，还必须有自己的工作思路和设想。我的主要工作思路主要有以下四个方面：

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，领导交办的工作要不折不扣地完成，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，我一定会密切联系员工，倾听大家的呼声，了解大家的疾苦，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”。办公室处在医院的枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，坚决抵制内耗现象，以确保各项措施的顺利落实。

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，完善各项制度，对本办公室人员做到责任明确，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。

拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我认为我能够胜任院办副主任一职，请领导相信我，谢谢大家

我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，办公室的各项工作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，本着对医院负责，对人民负责的态度，发扬吃苦耐劳的精神，兢兢业业，努力工作，决不辜负大家对我的期望和厚爱

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇八**

首先感谢院党委、院长室和同志们给了我以这种方式同大家交流的机会。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。

首先我想向大家汇报一下我的简历：(略)

我的优势是什么?我想，概括起来大约有以下五点：

一、具有良好的语言和文字表达能力。熟练掌握办公自动化和各类文书的写作，先后在学术刊物和会议上发表论文xx篇，发表言论通讯xx篇。

二、具有良好的组织统筹能力。曾成功参与并策划了医院120xx年院庆重大科研项目鉴定等大型活动。

三、具有良好的工作协调能力。20xx年的办公室工作经历使我熟悉了医院各部门各科室的工作职责和工作特点，便于在今后的工作中将任务分解落实。

四、具有较强的事业心和责任感，能吃苦耐劳。在参与组织医院大型活动和处理医疗纠纷等工作中，经常废寝忘食、日夜不眠，通宵达旦的工作。

五、对优秀商业公司的管理理念与方法进行了系统的学习，掌握并了解了现代化医院管理特别是人力资源管理的先进理论知识，初步参与了公司产品的研发和导入工作，管理理念和管理水平得到提升。

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，还必须有自己的工作思路和设想。我的主要工作思路主要有以下四个方面：

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，领导交办的工作要不折不扣地完成，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，我一定会密切联系员工，倾听大家的呼声，了解大家的疾苦，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”。办公室处在医院的枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，坚决抵制内耗现象，以确保各项措施的顺利落实。

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，完善各项制度，对本办公室人员做到责任明确，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。

我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，办公室的各项工作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。

我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，本着对医院负责，对人民负责的态度，发扬吃苦耐劳的精神，兢兢业业，努力工作，决不辜负大家对我的期望和厚爱!

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇九**

各位领导、同志们：

大家好!

拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。我认为我能够胜任院办副主任一职.委、院长室和同志们给了我以这种方式同大家交流的机会。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。医院办公室主任竞聘报告

在这里，我不想大谈特谈在这些年来取得了哪些好成绩，因为荣誉属于大家，成绩属于过去，我只想说，10年的工作和学习，工作岗位和工作环境不断变换，使我开阔了眼界，提高了综合工作能力，积累了相对丰富的工作经验。所有这些都有利于我尽快进入角色，适应新的工作要求。大家都知道，办公室工作千头万绪，纷繁复杂，任务艰巨。那么，我的优势是什么?我竞聘的岗位是办公室副主任，竞聘这个职位，我认为自己具有以下四个优势：?

一、具有优良的个人品质。我具有强烈的事业心和高度的责任感;具有虚心好学、开拓进取的创新意识;具有求真务实的工作作风。

二、具有良好的政治素养。参加工作以来，不断加强个人修养和党性修养，言行与党委保持高度一致，有较学校办公室主任竞聘高的思想政治觉悟。尤其从事组织部门工作，我更加注重了政治理论的学习，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。

三、具有较强的工作能力。在人事科工作期间，主要负责专业技术人员竞争聘任、人才建设工作、全院人事档案管理。多次参加医院职称中评会。此外，协助科长积极做好组织工作。(……荣誉)。

经过这些年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，并且能熟练运用计算机、网络及现代化办公设施，能够胜任办公室工作。

四、年青、精神充沛。

如果这次竞聘成功，我会认真做好以下四办公室演讲稿个方面的工作，真正当好院领导及办公室主任的得力助手。

一、科学规范地做好日常工作。办公室承担着党务、文秘、档案管理、文件收发、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，我将在院领导和科主任的领导下，根据实际进行合理分工、调度，确保办公室工作井然有序。?

二、搞好综合协调，确保医院政令畅通。及时传达贯彻医院决策，促进医院各项政策的落实。沟通领导之间、领导与部门之间、相关部门之间的联系，做好协调工作，保证医院各项工作处于惯性运行状态。

三、当好参谋助手，服务领导决策。及时准确地掌握医院各方面的工作动态，及时地向各级领导反馈信息，注重调查研究，对不同情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高医院和领导的知名度，树立良好形象。?

四、加强个人修养，练好基本功。办公室是医院的窗口，一举一动都代表着医院形象，如果我能担任办公室副主任，我一定会加强自身修养，注重自我形象塑造。不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，认真实践“三个代表”重要思想，顾全大局。热情细致地待人接物，设身处地搞好服务，把好事办实、实事办好。团结科室人员共同搞好办公室工作演讲稿工作，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，在交往中凝聚合力。

我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，办公室的各项工作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，本着对医院负责，对人民负责的态度，发扬吃苦耐劳的精神，兢兢业业，努力工作，决不辜负大家对我的期望和厚爱!

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇十**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!首先，感谢企业给了我这次机会，感谢各位领导、各位同事对我进行测评。今天我竞聘的岗位是公司办公室主任。自xx年起，我就一直在办公室工作，多年的工作经历使我清楚地知道，要成为一名合格的办公室主任不容易，因为他不仅是一个部门的负责人，同时又是一个企业的管家;不仅要有实干精神，还要善于谋略;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。自担任办公室负责人以来，我积累了一些经验，做了一些工作，但离领导的要求和员工的希望肯定还有不少差距。

回顾过去，在公司领导的正确领导下，我与办公室全体人员一起紧紧围绕企业中心工作，尽心尽力地做好文秘、人事、党务、行政后勤等日常的各项事务工作，努力为提升管理水平提供优良的服务;围绕企业发展和改革中出现的新情况、新问题，认真进行调查研究，为领导提建议，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，认真履行了企业赋予办公室的工作职责。在办公室的工作实践中使我深切感受到，要做好工作，最重要的是能得到领导和各位同事的理解、帮助和支持。

在担任办公室负责人的几个月中，我始终在以一种学习的态度工作，虽然在这期间犯了不少错误，但我都能虚心地接受大家的批评，及时调整心态，改正缺点，更加努力地工作。现在，我自信地站在这里竞聘办公室主任一职，如果大家信任我，信任我做办公室主任，我会一如既往，继续为领导和同志们服好务。如果这次竞聘成功，我的主要目标和工作思路可概括为以下四个方面：

一是献计献策，当好“参谋员”。办公室作为联系公司上下左右、前后内外的桥梁，是各种信息的集散中心。作为办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，围绕企业中心工作，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去完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为各部门服务，为整个企业的发展服务。因此，在日常工作中，我一定会密切联系全体员工，为大家服好务，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处于我们企业的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。在业务工作中，我一定会注重团结，顾全大局，与办公室的全体同仁一起协调好各种关系，以确保我们企业各项工作的正常运转。

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杂而有序。在日常工作中，我一定努力提高管理水平，完善各种规章制度，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。

当然，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，善于做一头忠诚的老黄牛，就好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，不断地学习吸收新的科技知识和现代企业管理经验。

我想作为企业的一份子，无论在哪个工作岗位上，理应为他的发展奉献智慧和能力，自分公司新班子成立以来，我亲眼目睹了企业不断壮大发展的历程。现在，企业的各项工作已在新台阶的基础上向更高的目标迈进，这一切必将激发我对企业的热爱和不断学习创新的热情，同时也将赋予我追求企业事业发展的执着和责任。

我的竞聘演讲到此结束，感谢大家的支持。

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇十一**

尊敬的各位评委，各位领导、同志们：

大家上午好!

首先感谢组织给我这一机会参与竞聘。对我个人来讲，这不仅是一次竞聘的机会，更是一次检验自己前一阶段工作、学习、生活和发现自己不足的机会、一次学习和锻炼的机会!

我竞聘的职位是办公室主任。

我的汇报分三个部分：一、自然情况;二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件;三、竞聘后的几点想法。

一、自然情况

我叫，出生于河北省行唐县，大学本科学历，中共党员，身体健康。19xx年入学入伍，历任参谋、干事、助理员、秘书、团政治处主任等职;2024年转业到农工委后，历任办公室副主任、县域经济处副处长等职，现任农工委综合处副处长。

二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

第一，具有过硬的政治素质。22年的部队融炉和8年地方锻炼，使我养成了做好办公室工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实过硬的工作作风，基本能应对各种事情，拿得出主意，摆得平关系、受得住委曲、耐得住寂寞、忍得住艰辛。能够当好领导的参谋和助手。

第二，熟悉办公室工作的业务。参加工作20余年来，大部分时间从事机关工作，先后担任过医院院长、院务部部长的秘书，又有担任过近5年农工委办公室副主任的经历，基本上熟悉办文办会办事的基本程序，对办公室工作的各个环节有较为全面细致的了解。能够协调好关系，确保政令畅通。

第三，具有一定的综合文字能力。2024年到业务处室后，注重业务知识的学习和应用，对“三农”政策有了较全面的了解，先后在《石家庄日报》发表了“树立五种意识，促进农民增收”等两篇文章，《石家庄论坛》杂志一篇，撰写的“继承西柏坡精神，做好新农村建设”获石家庄市庆祝建党九十周年理论征文二等奖。基本能够撰写和处理各类公文。

第四，具有强烈的事业心和责任感。工作上始终坚持高标准严要求，干一行爱一行专一行，从事技术工作曾代表沈阳军区参加全军兽医卫生检验技术考核竞赛获二等奖，个人成绩第七名的好成绩，荣立三等功一次，任办公室副主任，获2024年度普法工作先进个人，两次造林绿化先进个人，县域处副处长获全市防火工作先进个人。

第五，具有较强的服务意识大局思想。能够严格要求自己，待人热情、服务真诚，为人正直、诚实，能善待每一位同志。同时个人还有一个良好的心态。在决定竞岗之前有些人劝我：老米呀，你是团职转业干部，已享受副处级工资待遇了，何必再跟年轻人争，再费那个力呢?拿破仑说过，不想当将军的士兵不是一个好士兵，个人认为不会当将军的士兵产生懒惰情绪，产生混日子的思想!现在的农工委，政通人和、心齐气顺。在这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。请大家支持我，给我投上神圣的一票!

三、竞聘后的几点想法

我深深地知道在自己的身上还有许多缺点不足，如果竞聘没有成功，说明还有比我更适合的人选，自己还有努力的空间，我会一如既往做好自己的本职工作。如果同志们信任我，组织上又聘任我做办公室主任，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。从工作上大体有以下想法：

一、加强学习。学习是个人和单位永恒的主题，办公室是参谋部、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。

二、搞好服务。牢固树立服务的意识思想，按照“及时、热情、超前、立体”的标准，为领导、为处室、为大家搞好服务。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”，搞好后勤服务和保障工作，加强车辆管理和队伍建设。从抓制度落实入手，保证领导工作用车并尽力保证处室工作用车。努力做到安全、正点、高效。努力改善办公条件，做好办公用房调整。机关福利在条件可能的情况下争取逐年略有提高。

三、落实制度。严格落实财务制度，公文制度，值班，请销假等，坚持开源节流的财务工作原则，同时重点把好印刷费、接待费、会议费、办公费和电话费支出的五道关口。

四、开拓创新。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，努力建设勤俭节约型机关、文明卫生型机关、务实高效型机关、友好和谐型机关!

五是廉洁奉公，维护好形象。办公室是农工委的窗口，我将要从起立、请进、请座等入手，擦亮农工委窗口;公道正派、廉洁奉公，按照党纪国法和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。

不当之处，请批评指正，谢谢大家!

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇十二**

尊敬的各位领导、同志们：

大家好!

今天，我能有幸站在这个演讲台，以无比激动的心情、饱满的热情、坚定的信心竞争办公室主任的职位，首先要感谢局领导多年来对我的细心栽培和殷切关怀，也要感谢各位同事们一直以来对我工作的信任和支持，让我得以在营销部默默无闻的辛勤工作中不断磨砺成长。

办公室工作集综合性、广泛性、从属性、服务性、琐碎性于一体，是连接上下、沟通内外的桥梁和纽带。办公室主任作为局机关活动的中间枢纽，不仅要有实干精神，还要有创新精神，不仅要熟悉本单位的业务，还要熟悉外部事务，不仅要有高超的管理水平，还要有良好的沟通能力。我之所以敢于竞争这个岗位，之所以有信心争取到这个岗位，是因为我认为自己完全有能力胜任这个岗位。相比之下，我觉得自己有以下几方面的突出优势：

一、长期从事客户经理岗位，通过锻炼，使我更具强烈的事业心和高度的责任感、吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识，这是我担任本职务所具备的首要条件。

二、我有较为丰富的工作经验和相关知识。我在局里从事过专管所的内勤工作，在营销部客户经理岗位与各种各样形形色色的客户打交道，对电脑操作比较熟悉，对我局各项业务工作较为了解，使我能够更好的为领导当好助手、为同事服好务。

三、具有良好的学习习惯。知识是向上的阶梯，只有不断学习才能不断进步。良好的学习习惯使我能够不断充实自己、提高自己，使我能更好的为全局工作贡献力量。

四、多年的客户经理岗位培头养了我的大局意识与团队协作精神，遇事能以大局为重、不斤斤计较个人利益，团结同事，能尊敬领导。

五、经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大的提高，能胜任办公室工作。

六、我还年轻，身体健康、精力旺盛、敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作中去。

如果各位领导同志相信我，愿意给我这样一个展现能力的舞台，我将严格按照县局领导的要求，竭尽所能将办公室工作推向深入，努力把县局办公室各项工作提高到一个新的高度。

一、科学统筹安排，确保日常事务工作有序开展。办公室是综合协调部门，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的重要窗口。既要协助领导处理机关日常事务，又要负责重要文件、制度、报告起草和制订、会议组织等工作;既要落实县委政府和上级部门的有关规定、办法，又要做好后勤管理工作，还要完成领导交办的其它工作。我将根据实际情况，进行统筹安排，科学分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

二、当好参谋助手，为领导决策提供科学依据。及时准确地掌握各方面的工作动态，及时地向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。

三、搞好综合协调，妥善处理方方面面关系。及时传达贯彻局领导的决策，加强督察督办，促进各项决策的落实。团结办公室人员，调动大家的积极性，认真、科学地做好领导与职工、科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，防止互相扯皮、推诿现象发生，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，在协调中凝聚合力。

四、打牢工作基础，不断加强科室自身建设。一是要加强政治理论学习，提高办公室人员的政治觉悟和理论水平;二是要加强业务学习，提高办公室人员的业务素质;三是要改进工作作风，提高办公室人员工作效率，做到工作上兢兢业业、任劳任怨，按时完成上级交办的各项任务。

总而言之，办公室负责人的职责就是要在工作中突出协调能力，强化服务意识，确保各项工作落到实处。如果我今天的竞聘演讲能得到领导和同事们的认可，给我以信任，给我以支持;我将不会辜负领导和同志们的期望，在自己竞聘的岗位上，尽自己的全部力量干好工作，让领导放心，让同事满意。如果我竞聘落选说明我还的差距，我决不气度馁。因为从事何中工作岗位并不重要，重要的是如何对待工作，如何在岗位上发掘美的闪光点，我还会一如既往地踏实工作，服从组织安排，尽职尽责地做好本职工作。更好为全局的发展尽自己的一份力量。

谢谢大家。

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇十三**

尊敬的各位领导、各位评委、各位同事：

大家好!

感谢局党委让我有机会参加今天的竞选。俗话说：知人者智，自知者明。能够与这么多资深的领导、同事一同走上这个竞聘的舞台，才疏学浅、资历平平的我，的确有点诚徨诚恐，忐忑不安，但今天我依然选择了站在这里。我想通过竞聘来展现自己、挑战自己、超越自己，更好的为单位的文秘工作做出贡献，实现新的人生价值。

简短的介绍下我自己：我叫演讲稿， xx岁，毕业于xx大学中文专业。20xx年11月进入住建局政务服务股工作，20xx年11月进入办公室工作至今。我竞选的职位是办公室副主任，我认为自己有以下几点优势：

一、热爱写作，比较熟悉文秘工作。20xx年7月，我兼任xx市政府主办的《城市建设与管理报》责任编辑，在日常的工作实践中，上到综述纪实，下到新闻通讯，抑或是散文、诗歌，我都得到很好的锻炼，所写的文章多次受到领导和同事的好评。20xx年11月调入办公室后，我主要负责信息宣传和公文写作，从采写信息到编辑会议纪要，从参与撰写工作报告到独立起草领导讲话，我的业务水平在不断提升。为了把领导交付的每一项任务做到尽善尽美，我阅读了大量业务书籍，平时更是养成读报的好习惯，每回看到与住房和城乡建设相关的新闻我都会第一时间剪下来，如今我的抽屉里已经收集了厚厚的一本信息合辑。

二、勤奋学习，文学功底比较扎实。科班出身的我具有较好的文字基本功，为进行公文写作奠定了良好的基础。同时，我积极的将知识与实践相结合，勤奋练笔，从去年7月至今，我累计起草各式公务文书40多份，在《xx日报》、《城市建设与管理报》、网发表各类文章30多篇。20xx年11月我参加了湖南省职业技能大赛秘书组的比赛，作为xx市唯一一个代表湘潭参赛的选手，最终获得了xx市第二名、湖南省三等奖的成绩。一次又一次的历练让我积累了更多的专业优势，也使我对办公室工作寄予了更执着的追求和更美好的憧憬。

三、迎难而上，无私无畏的进取心。有人说办公室工作十分清苦，是件苦差、杂差。可是如果有人问我，局里这么多股室，你最想去哪一个，我一定毫不犹豫的回答：办公室。我不是没有体验过辛苦：在办公室的这段时间，手头总有写不完的材料，我几乎没有一个周末是真正清闲的，我数不清有多少个夜晚独自一人在办公室加班，我也数不清一个月究竟有几天能赶在11点前睡个美容觉，我更不知道我到底因为赶材料推掉了多少次朋友的邀约…我的两个深深的黑眼圈就是我一直在努力的最好证明，那些付出可能大家都看不到，但是我依然无怨无悔。记得曾经有人说：“舒服是留给死人的“，这句话可能说得有点过，但我认为，最起码舒服不是留给年轻人的!我未来的高度取决于我现在努力的程度，那我还有什么理由不拼搏，不奋斗，不争取?

坦白的说，办公室的确是一个锻炼和提高综合素质的岗位，同时也是住建局的重要窗口部门。如果这次有幸我竞聘成功，我一定会：第一、找准定位，做到办事不越权，责任不推诿，用自己对事业无比的忠诚和出色的表现，赢得领导和同事的信任。第二、转换角色，具体抓好上传下达工作、日常办公办文办会工作、文字宣传工作以及领导临时交办的其他各项工作。第三、勤奋有为，做到脑勤、腿勤、嘴勤，切实提高办事效率，努力提高自身素质和业务水平。

空谈误事，实干兴邦。我虽没有什么博大精深的施政纲领，我也清楚自己还有不适应这个职位的一面，但我相信，有在座各位领导、各位同事的帮助、指导和支持，我有信心通过不断努力当好一名称职的办公室副主任。当然，如果我失败了，我也不会因此而气馁，“惟进步，不止步“是我的人生格言，我会用不变的信念谱写生命最美的乐章。谢谢大家。

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇十四**

各位领导、各位同事：

大家好!

今天，我充满着激情与希望的走到这里，参加监测中心部门负责人的竞聘。对于我来说，竞聘的不单单是一个职位，而是一份责任。但愿通过今天的演讲，能够进一步增进大家对我的了解。我竞聘的职位是办公室主任。

首先，我向各位领导和同事简单介绍一下自己的基本情况。

我今年××岁，大学本科毕业，毕业后于××××年×月进入监测中心工作至今，期间，一直在业务科从事样品管理工作，在完成好本职工作的同时，本人从××××年开始兼任仪器设备管理员，直到今年领导另行安排兼任工会负责人一职。由于工作兢兢业业、认真努力，我的工作表现也得到了大家的认可，以下是我走上工作岗位以来获得的一些荣誉：

20xx年监测中心优秀团员

20xx年监测中心先进个人

20xx年监测中心技术能手

20xx年光荣的加入中国共产党

20xx年被评为监测中心优秀共产党员

下面，谈一下我对办公室主任这个岗位的认识。

办公室的工作事关全局，十分重要。它的工作主要包括以下三方面：一是为领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料;二是为全局事务当好总管，千头万绪，无一遗落;三是为一线员工当好后勤，尽心竭力，搞好服务。总之，这是个助手的岗位，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。摆好自己的位置是相当重要的。

办公室的工作与其它工作不同，有时你每天埋头于琐碎小事，却默默无闻，有时你深夜伏案写作，常常只换取匆匆的一瞬间。因此，工作性质决定了在这个岗位工作的人需要有正确的权利观、人生观，少考虑个人得失，少计较个人利益。如果竞聘成功，我将以“先天下之忧而忧，后天下之乐而乐”作为我的工作准则。

在简单的自我介绍之后，谈一下我竞争这个岗位的一些自身优势。

第一，轻车熟路，具有丰富的实际工作经验。

我从××××年毕业一直在监测中心工作，虽然一直在业务室工作，但实际的工作已渗入到单位的各个岗位，无论是仪器设备管理、还是工会工作，甚至一些文件的输入和登出等等都和办公室有密不可分的关系，经过多年实际工作的磨练，已积累了一定的工作经验，总结出了一套较为实用的工作方法，这是我竞争这个岗位的现实基础。

第二，吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神。

虽然在我成长的历程中既没有太多大风大浪的洗礼，也没有太多挫折与失败的摔打，但工作以来的磨炼依然养成了我“能吃苦，能奉献”的品质。在单位的多面手身份让我积累了工作经验，无论干什么工作，我都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，作到不张扬、不抱怨。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。我告诫自己，作为一名监测中心自己培养的党员，做事要对得起单位，对得起领导，对得起身边的同事，这是我竞争这个岗位的思想基础。

第三，为人真诚，有较好的群众基础。

走上工作岗位以来，我一直抱着“以诚待人”的原则和同事相处。和同事之间不拉帮结派、吹吹拍拍，用“心”与同事交流。这些年的工作实践证明，虽然不同岗位的工作尺度和利益关系各不相同，但只要你真正做到了“以诚待人、用心交流”，一切的问题和矛盾都会迎刃而解，即使工作中偶尔有些小失误，也会得到群众的宽容与谅解。这是我竞争这个岗位的人格基础。

多个岗位的工作经历锻炼了我的综合能力，我更加珍惜领导对我的培养，老同志对我的栽培，我将在以后的工作中大胆开拓，创新求变，我想我今后会以更加积极的态度来履行好我的工作职责。

最后，谈谈如果竞争上岗获得成功的话，我相应的工作思路：

一、协助领导完善现有的制度，加大执行力度，以制度促管理。

没有规矩，不成方圆，对于一个企业来说，所谓的规矩就是一系列严密的规章制度。现有的制度可能满足今天和以前的工作需要，但是随着形势的发展必须随时增补和调整，方能保持它的先进性和科学性。但是从另一方面来说，有了好的制度，不严格的执行，所谓的制度也不过是一纸空文，所以，办公室将进一步加大考核力度，奖惩要兑现，测算要准确，纪律要严格，办事要透明。在从严管理的同时，办公室将贯彻领导“以人为本”的管理思想，注重办公硬件设施的改善，员工文化娱乐的丰富，努力为广大职工营造团结、协调、优美的工作环境。

二、加强安全管理，坚决杜绝责任事故。

安全工作，虽然是安全管理员的事，但作为一个单位的大管家，办公室对此也有不可推卸的责任。平时看着没事，但一旦发生安全事故，就会给单位和个人带来巨大的损失，一次事故，就会使职工一年辛勤工作的成果付诸东流。所以，我会把安全工作当大事来抓，进一步加强对单位职工的考勤，加强对值班人员的管理，加强对司机和车辆的监管。

三、利用现代化手段，打造高效管理。

企业未来的发展离不开管理者长远目标的制定，而目标的实现离不开高效的管理。在市场竞争日益激烈的今天，我们只有加强管理，压缩成本，才能在激烈的市场竞争中生存下来。虽然单位规模不大，人数不多，但麻雀虽小，五脏俱全，办公室承担了人力资源管理、后勤保障、业务支撑等多项职能，要想管得好、，管的精，除了要有高度的责任心和认真的工作态度以外，在日常工作中植入网络、计算机等现代化工具必不可少，在以后的工作中，我准备真正将“无纸化办公”这个概念引入日常工作，除一些必须归档保存的文件资料外，其余尽可能输入电脑，做到节约纸张、方便查阅与数据统计。我在办公室的工作目标是：

1、领导如要相关材料和数据，能在5分钟之内提交上去。

2、领导如要查阅相关资料，比如考勤(员工的加班和补休统计情况)、医药费报销经费统计、单位任何职工的详细资料、每月的物资采购情况等等，只要通过局域网进入办公室电子台帐，足不出户，便能即时查阅，即时掌握单位的运行状况。

四、精诚合作，追求完美。

办公室是个承上启下的部门，经常要接收上级领导的各项指示，并传达给职工，因此，除了自身的工作要做好，还需要单位各部门的通力合作。我会在工作中自然而然地融入大集体当中、通过相互协作，充分发挥每个人的聪明才智来完成每一项工作。另外努力提高自己的组织能力、协调能力和沟通能力，认真学习各种方针政策和法律法规，做到遇事不主观臆断，踏踏实实地为职工做好每一件事。另外，作为一个单位的工作枢纽，我会从团结员工，共同做好工作的良好愿望出发，在充分尊重每位员工，体现平等的原则下传达上级指示和贯彻领导旨意。如果在工作中遇到困难，我会作换位思考，从置身于别人的角度来思考问题，以达成解决问题的目的。再有就是办公室是个综合服务部门，为领导和职工服务是义不容辞的职责，领导交办的事要认真完成，群众提出的问题要用心解决。如果我当选办公室主任，我会摆正自己的位置，强化服务意识。多倾听大家的呼声，多关心大家的需求，多干实实在在事情，做一名合格的“服务员”。

以上是我对办公室工作的一些初步设想，如果能有幸竞聘成功，我将依靠领导并团结所有的同志，努力把这些设想变为现实。如果竞争失败，我仍将一如既往的认真工作。最后，我只想向大家表达一个愿望，那就是“我希望有一个机会和舞台，为单位的发展多尽一份自己的责任。”

**医院办公室副主任竞聘演讲稿篇十五**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!今天，再一次站在这里竞聘办公室主任一职，不像一年之前那样紧张和不安，今天从心里涌出的更多的是感激之情。感谢领导和同事们一年前对我的鼓励和信任，感谢各位一年以来对我的工作的理解和支持。

过去一年来，我任职办公室工作，可谓感慨良多，概括起来可用八个字来形容“辛苦”、“惭愧”、“感动”和“庆幸”。这些感受，希望大家与我分享。 在过去一年上学期我担任一个班的数学教学，下学期我更带了两个班的数学课，还兼了一节自习课，教学任务繁重不言而喻。作为办公室行政，我分管宣传、会议接待以及人事、车辆等后勤管理工作，内容繁而杂自不用说。记得多少次为了写好一份文稿，伏案至深夜;为了尽快出台招生宣传方案，放弃双休日，甚至在广告公司耗至零晨一点才拖着疲惫的身驱回家;为了不影响后勤职工的下班，每次的大型会议接待后，我总是收拾好会议室后，才最后一个离开。但是，行政工作再繁忙也不能影响教学工作。第二天我又得精神奕奕地站在讲台上，埋头批改那100多名学生的作业，苦口婆心地做那部分后进生的思想工作。这时心里就觉得特别“辛苦”，苦于没有更多的时间和精力把课备得更细致、把学生教得更优秀，把班带得更好。心里觉得很愧疚，愧对学生、愧对家长和愧对班主任。

令人“感动”的是，这一切都得到了各位拍档的理解和支持。记得很多次我所带的两个班上的工作，不等我说两位班主任就帮我处理好了;很多如改卷、印卷等教学上的工作，同备课组的拍档都包揽了;甚至于有时一节课还没上完，就忙着外出开会，旁边小休室的同事也义不容辞地把那小半节课给顶上了。这一切至今仍历历在目，令人感动不已。

同时我亦深感“庆幸”，“庆幸”遇到一位好领导。过去一年，在杜校长的直接领导和同办公室拍档的帮助下，我一方面完善了办公室的各项管理制度，如制订了校车管理制度、校印使用规定、学校摄影器材借用规定等规章制度，理顺了常规管理;另一方面，规划设计了学校荣誉室，重新布置了大会议室，改造了学校长廓文化等一系列工作，这些都得到了杜校长的大力支持和肯定;更难能可贵的是，在设计招生简章、招生宣传册、宣传海报、宣传栏以及学校的各类宣传推广工作过程中，无论是周六日、还是晚上加班，都能经常得到杜校长的亲临指导、并肩作战。

可以说，西南二中从领导到教师都有敬业乐业的奉献精神，这使我深受感动，并且催人奋进。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。多少个节假日，我都是在工作中度过的。虽然有时感到身心疲惫，但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和学生们的认可，每当看到自己的努力为学校事业的发展起了一些作用时，那种成就感和自豪感，是任何语言也无法表达的。

领导的关心和支持，同事们的帮助和配合，给了我莫大的鼓舞，使我在繁忙的工作中理清了思路，开阔了视野，积累了经验，能力得到了进一步的提高，为我胜任办公室工作打下了坚实的基础。根据办公室主任这个职位的性质和职能要求，我觉得自身具有一定的优势，主要理由是：

其一，我热爱这项工作。虽然这项工作繁杂，巨细无遗，默默无闻，甚至很辛苦，付出很多却难以看出成效和成绩，但我有充分的思想准备，有投身这项工作的良好愿望和热情。

其二，我有“认认真真办事、实实在在做人”的作风和一颗忠诚于党的事业、服务于人民群众的责任心;有“以人为本、人格至上”的现代行为理念，处事公道正派，待人热情诚恳。这是我做好一切工作的前提和保证。

其三，我有多年在办公室工作的体验和经历，有一定的实践经验，熟悉办公室的工作情况，进入角色要快一些，对顺利开展工作有利。基本具备本职位所要求的思想政治素质、工作业务水平。

假如我能再次当选，我将重点做好以下三方面工作：

一、树立服务意识强化责任意识

办公室的日常工作很繁杂，只有树立服务意识、强化责任意识才能提高工作效率和服务质量，才能最大限度地实现我们为教学服务的工作宗旨。办公室工作简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们必须克服人少文多的实际困难，明确分工，落实责任，按上级部门或学校领导的要求完成各类工作计划、工作总结、工作规划以及大量的各种汇报材料等。关于办会，每学期例行的各类会议，如新教师座谈会、老教师座谈会、各类教育督导评估验收等各种重要会议，要提前做好计划，使会议高效、有序。关于办事，一是上传下达，及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全校上下信息畅通。二是为师生办事，要热情、主动、做到不厌其烦。

二、组织会议要快速高效、接待客人要节俭大方。

我校的各种会议、交流访问、参观考察等活动比较频繁。会务工作和接待工作就显得任务重、责任大。会议是否开得既精炼又高效，接待工作是否做到既热情大方又不铺张浪费，是关系到学校办学质量和效益以及对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门，办公室应在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥最大效益。

三、制订新闻宣传机制，开创学校新闻宣传工作的新局面

为了及时有效地把我校教育教学的新思路、教科研的新举措及师生风貌、大型活动展示给社会各界，进一步提高学校的知名度，树立良好的外部形象，我们可以充分发挥新闻媒体和学校自身网站的作用，大力开展对外宣传工作。为加大宣传力度，保证宣传质量，使我校宣传工作实现有序化、常规化和高效化，我认为可从以下几方面着手：

1、成立领导小组。学校成立由校长任组长，办公室具体负责，校级通讯员为主要成员的校宣传报道小组，制订宣传报道工作制度，保证学校宣传工作的稳步开展。2、为进一步拓宽宣传报道网络，从各个年级、各个部门中选取有一定的文字功底、懂得摄影技术和电脑技术的老师，聘请了他们为兼职通讯员并颁发了聘书，建立行之有效的管理体制，要求他们定期向宣传报道组提供新闻线索，并及时向上级报刊杂志投稿，夯实了学校宣传报道工作的基础。3、建立目标责任制，加大责任考核力度。把宣传报道工作同学校其他工作一起纳入目标管理，制定宣传报道上报、登记、评比制度，实行了激励机制。4、多渠道、全方位挖掘新闻线索。结合学校工作安排、重要节日开展丰富多彩的活动，和多家媒体保持密切联系，主动在媒体上进行宣传报道。

领导们、老师们，以上是我一些不成熟的意见，不当之处敬请指正。

不管这次竞岗能否通过，我都将一如既往地，认认真真、脚踏实地做好每一件事，为学校的发展尽一份力，也希望领导和各位同事们一如既往地帮助我、支持我!

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