

竞选校学生会办公室主任演讲稿(实用9篇)

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。大家想知道怎么样才能写得一篇好的演讲稿吗？下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。

竞选校学生会办公室主任演讲稿篇一

各位领导、各位同事：

今天，我对能亲身参与x中层干部首次公开竞争上岗，感到非常幸运和激动。借此机会，感谢组织为我们提供一个展示自己的机会，以及多年来各级领导和同事对我工作的关心、支持和帮助。下面，我以《诚恳做人、勤勉做事》为题，作竞选演讲。

我叫x，x年x月生于四川x，x年入伍参加工作，x年加入中国共产党，x年考x，x年毕业后分配到x，长期在政治机关从事教育和宣传工作，x年到x工作至今，其间，获得函授法律本科文凭。无论在部队还是地方工作期间，我都严格按照“诚恳做人、勤勉做事”的原则，严格自律、认真工作，以一贯的敬业精神，出色完成了各项工作任务。在部队先后四次荣立三等功，十多次受嘉奖，连续三年被x树为机关干部标兵，在地方两次被评为优秀共产党员。

我参加竞选的岗位是办公室副主任。我认为，这一工作岗位接触范围广，大小事务多，要求标准高，和各部门业务工作紧密相联，稍有不慎，就有可能影响到整个机关工作进程，进而影响到机关形象；同时感到，在如此重要的岗位工作，也有了锤炼自己，为党工作、为单位尽责、为大家服务的大

好机会。我渴望有这样难得的机会施展自己的抱负，因此，在经过认真考虑后，决心参加竞选。竞选这一岗位对我来说，既是人生中一次全面的检验，又是一次难得的机遇，更是一场严峻的考验。

这次竞选首先是一次检验。这次竞选，将通过资格审查、竞选演讲、民主测评、张榜公示等程序，对我此前的政治信念、世界观、人生观和工作作风、能力都是一次严格检验。政治上的合格与成熟，是竞选成功的必备条件。在政治上，我能够认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，关心时事政治，积极参加政治学习，时时处处和党组织保持一致。在日常工作和生活中，我能够根据领导要求和实际工作需要，凭着强烈的政治责任感和事业心，不折不扣完成领导安排布置的工作任务。在部队工作期间，我养成了良好的工作作风、组织协调能力和宣传鼓动能力。部队打硬仗的传统锻造了我大刀阔斧、敢说、敢干、敢抓、敢管、敢负责的工作个性；我的思想品德又使我严格遵循共产党员正派、自律、公平、公私分明的工作标准；多年工作实践中的经验教训帮助我学会把握工作中“度”的界限；大专毕业后通过函授学习获得法律本科文凭，初步掌握了必备的法律基础知识和业务技能。平时，能够严格要求自己，为人正派，团结同志，讲实话，办实事，求实效，群众观念、服务意识强，纪律作风过硬，严格遵守党纪法规以及单位各项规章制度，从未出现过给单位抹黑、给领导添乱的现象。因此，相信自己能够通过这次全面的检验。

这次竞选也是机遇，因为我的工作经历和实践经验基本具备，如果竞选成功，对继续实践自己“诚恳做人、勤勉做事”的人生准则，能够提供一个更有力的支点。办公室副主任是一个锻炼人的岗位，要胜任这一职务并不容易，在主任职务空缺的情况下，不仅要负起一个部门的责任，同时自身还有很多业务工作；不仅要有实干精神，还要善于出谋划策；不仅要熟悉本单位的业务，还需要有较多的专业知识；不仅要有一定的组织管理水平，而且还需要有良好的人际沟通能力。

机关看上去虽不如别的单位人多，但政法委特殊的职能任务使办公室工作绝不能出差错，必须严肃、认真、踏实、谨慎，否则，就可能给单位造成不可挽回的影响。如果能够竞选成功，对我将是一个有力的锻炼，也将对我不断实现人生抱负奠定坚实基础。

同时，这次竞选更是我面临的一次严峻考验，我非常清楚在副科级领导岗位上可能面临的种种困难。首先，尽管我参加工作已十多年，且工作经历使我对办公室业务比较熟悉和了解，也具备了相当的经验和素质，但是，领导岗位任职和现在的工作岗位有很大的区别，工作任务将更加繁重，标准要求将更高更严，现在毕竟是普通工作人员的角度，看问题不是很全面，在把握宏观、全局的方面尚缺乏经验，工作程序、思路、内容以及预见性都需要加强，办公室现有的同志无论工作资历和工作经验，都超过我，相信在他们的心支持和真诚配合下，我能够尽快进入角色。其次，副科级领导干部应具备一定的政治素养和专业技能。我在很多时候容易犯急躁的毛病，还有意气用事和发牢骚的缺点，政治素养方面有待加强；虽然拿到了函授的法律本科文凭，但实践中深感x工作必备的法律专业知识缺乏，亟待进一步加强学习，以适应不断发展的形势任务需要。第三，可能会因为从一名普通工作人员成为一名副科级领导干部，习惯了完成领导交办的工作，不习惯对一个部门的全局工作从总体上把握，一时难以适应角色转变。

竞选校学生会办公室主任演讲稿篇二

尊敬的老师，亲爱的同学们：

大家好，我是来自电气学院的陈林。我不善言辞，但是我做事认真踏实，是属于实干的人。比如对于办公室的文件整理工作，我可以毫不夸张的说我可以在30秒内找到您所需要的文件。学生会办公室是学生会的一个重要部门，里面包含着

太多虽说琐碎却又重要的事情。这是一个上传下达体现得非常突出的一个部门。我想在办公室主任这个职务上虽说不用有超强的言语表达能力，但是一份踏实和努力确是必不可少的。

在之前的学生会工作中学到了课堂上学不到的东西，结交了很多优秀的同学，我很喜欢这个组织，也非常享受作为一名学生干部为同学们服务的工作过程，今天站在这里竞选的目的，一来是想继续留在这个组织里工作，二来是希望能够通过这个平台锻炼一下自己，结交更多的同学，同时我也相信自己有能力胜任办公室主任这个职务。

如果我当选办公室主任，我一定会把握这个机会，更加严格的要求自己，尽职尽责的服务同学，与大家共同进步，我要进一步完善自己，提高自己各方面的素质，进一步自己的工作热情，以饱满积极的态度去对待每一件事情，更近一步提高责任心，在工作中大胆创新，锐意进取。下面我简单的说说我的工作设想：首先，办公室将继续协助主席团工作，发挥学生会“秘书处”、“纽带”的作用，做好校学生会和各院系之间、校学生会内主席团和各部门、各部门和各部门之间的联系、协调工作。继续发挥办公室在学生会中“家”的作用。

其次，根据工作的内容，做到分工明确，各司其职。将办公室成员分为事务组、财务组、文秘组。事务组主要负责通知问题、活动筹备布置工作、定期检查办公室的卫生、负责各种活动的签到以及工作证的发放；财务组主要负责物资的购买以及监督和管理、报账整理；文秘组主要负责文件的撰写、拟定各类文件、档案管理，文件的整理和归类、会议记录。为了让部门部员全方面地接触各种工作，锻炼综合能力，我们将采取“轮换制”，定期交换手头工作，并交流经验，以便更好开展工作。然后，定期开展办公室内部的批评与自我批评活动，利用例会的时间让每位成员对于自己以及其他成员在这段时间的工作表现进行评价，在总结优点的同时，更

重要的是指出不足。最后，我们将邀请各二级学院学生会办公室主任和副主任开一个办公技能交流大会，主要讨论一下办公技巧，交流办公经验，进一步提高办公效率。

戴尔卡耐基说过：“不要怕推销自己，只要你认为自己有才华，你就应该认为自己有资格提任这个或那个职务。我知道再多灿烂的话语不过是一瞬间的智慧与激情，朴实的行动才是开在成功之路上鲜花，生活造就了我，工作了锻炼了我。相信自己行，才会我能行。

谢谢大家，我的演讲完毕。

陈林 2012.10.15

尊敬的老师，亲爱的同学们：

大家好！我是罗建波。非常感谢校团委和学生会能给我这次机会让我站在这里参加竞选。今天我要竞选的职务是办公室主任一职。

我于去年加入办公室，办公室是沟通协调的部门，主要从事的工作常常是些非常琐碎的事务。在这期间，我学会了怎样为人处世、怎样协调、怎样处理繁杂的事务、怎样处理工作与学习的矛盾.....这一年我收获了很多，成长了很多，我相信自己有能力胜任办公室主任这一职位。

在我对本次竞选怀有热情、自信和希望的同时，我想最现实、最实际的还是我个人对未来开展工作的想法，下面我就简单说说我的工作设想：

首先，进一步明确内部分工。办公室主任负责两方面一是制定办公室工作规划，全面统筹安排办公室具体工作二是完成主席团工作安排，协调各职能部门工作，统计并报销活动经费等；两名副主任主要分管两方面的具体工作，一名物品购

买、签购、打印、存放、查阅、外借等工作，另一名负责团委学生会成员日常工作绩效考核，公文起草，相关档案的建立与管理等工作。这方面办公室已有较好较完善的制度，只需略加修改并认真执行即可。

其次，建立固定培训制度。拟打算邀请礼仪队成员培训礼仪，外联部成员培训言语，学习调研部成员培训文笔。内部着重培训具体的工作技能。共分五次，每周一次，招新后两个月内结束，要求写培训总结和收获。

接着，学风建设。首先，每次例会要求一名干事发表有关历史的5分钟演讲，锻炼干事口才，加强专业素养；其次，建立办公室固定值班制度，在值班期间，干部干事可同时自习。

另外，组织办公室联谊。邀请其他学院和社团办公室成员参加，以介绍各自工作的模式特点以及互相交流等方式，达到互相学习、互补不足的目的。

再者，开展办公室内部的“批评与自我批评”活动。利用例会时间让每位成员对于自己及其他成员在本周的工作表现进行评价，在总结优点的同时，更重要的是指出不足，拿出整改方法。最后将总结以书面的形式汇报给分管副主席，进一步提升办公室成员素质。

最后，我会认真完成老师和主席团安排的各项工作，配合各部门工作的开展，真正发挥办公室承上启下的纽带作用。

由于时间限制，工作设想方面就说到这，以上仅是我的初步设想，是我今后努力的方向。

如我有幸被选入后，我将进一步加强自身修养，努力提高和完善自身的素质，将以良好的精神状态，大胆细心地管理学生会事务，借鉴上一届的宝贵经验，进一步发扬他的光荣传统，实事求是的为同学服务。做好老师与学生会各部门，各

同学之间的桥梁关系。通过各种活动把学生会团结起来，让它成为一个有活力有朝气有凝聚力的团体。请相信我，我会用实践来证明一切。

尊敬的老师，亲爱的同学们：

大家好，我是来自电气学院的陈林。熟悉我的人都知道我不是很善于言辞，但是我做事认真踏实，是属于实干的人。比如对于办公室的文件整理工作，我可以毫不夸张的说我清楚每一份文件的摆放位置和大致内容。

在学生会的一年多时间里，我学到了很多课堂上学不到的东西，结交了很多志同道合的朋友，我很喜欢这个组织，也非常享受作为一名学生干部为同学们服务的工作过程，今天站在这里竞选的目的，一来是想继续留在这个大家庭里为同学们服务，二来也是希望自己一年多的付出和努力能够得到在座各位老师和同学的认可。同时我也相信自己有能力胜任办公室主任这个职务。

文件的撰写、拟定各类文件、档案管理，文件的整理和归类、会议记录。为了让部门部员全方面地接触各种工作，锻炼综合能力，我们将采取“轮换制”，定期交换手头工作，并交流经验，以便更好开展工作。然后，定期开展办公室内部的批评与自我批评活动，利用例会的时间让每位成员对于自己以及其他成员在这段时间的工作表现进行评价，在总结优点的同时，更重要的是指出不足。最后，我们将邀请各二级学院学生会办公室主任和副主任开一个办公技能交流大会，主要讨论一下办公技巧，交流办公经验，进一步提高办公效率。

戴尔卡耐基说过：“不要怕推销自己，只要你认为自己有才华，你就应该认为自己有资格提任这个或那个职务。”演讲竞选其实并不适合，因为相对于说，我更倾向于去做，因为我知道再多灿烂的话语不过是一瞬间的智慧与激情，朴实的行动才是开在成功之路上鲜花，生活造就了我，工作了锻炼

了我。相信自己行，才会我能行。

我的演讲完毕, 谢谢大家。

陈林

2012.10.15

尊敬的老师， 各位学长， 学姐， 同学们：

大家好！很高兴能够站在这个讲台上，参加咱们电气与电子工程学院学生会主席团的竞选。我竞选的职位是办公室主任，在这里，要感谢学院提供了这次机会，让我有幸参与竞选；同时也感谢在座的各位领导，老师以及同学们对我的支持与信任！

首先请容许我做一下自我介绍：我叫常鹏，来自电1105-4班。还记得当初跨进大学的殿堂便选择了学生会，为了锻炼自己、验证自己；可当我真正成为学生会的一分子，我对它的理解就不再局限于自我培养，而是更多的关注它的发展与变化。单一的目标成为一种深深地眷恋与热爱，我更愿意把我的智慧与努力都献给它。

歌德曾经说过这样一句话：“你若要喜爱你自己的价值，你就得给世界创造价值。”而我想说：“你若要给世界创造价值，你就得展现自己的价值。”既然竞选院学生会办公室主任，我就要成为一名出色的领航员！我相信我有足够的能力胜任这个职位。

热情才能成为同学的朋友，进而成为老师的助手！

其次，我深知团队合作的重要性。一座大厦不可能只由一根柱子来支撑。正如马克思所说：只有在集体中，人才能获得全面发展才能的机会。可见一个人的能力是有限的。要想搞

好一个组织，就得分工合作，结合团队的最大力量，进而更好的建设院学生会办公室，从而使院学生会得到更好的发展！

第三，我具备了一定的组织领导的能力。办公室主任相当于一名领航员，而身为一名领航员，就应当尽心尽力地完成本职工作，事事以大局为重，一切以集体利益为主，这就要求有高度的责任感和吃苦耐劳的精神！同时，我会不断地学习，从思想上武装自己，努力在各方面充实自己，开拓创新，以便进一步地建设好学生会办公室，从而真正做到更好的为同学们服务。

第四，我有较为丰富的实践经验。自参加学生会后，一直从事办公室工作。在一年多的工作中，积累了许多宝贵的经验，深知办公室工作在院学生会工作中的重要性，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室人员所具备的素质和要求，悟出了一些办公室工作的'方法策略。在宣传学生会、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。

办公室作为学生会的重要组成部分，它的强大同其内部组员的良好个人素质及完善的协调合作是分不开的。所以在我作为院学生会办公室主任期间，我一定重视并加强内部建设，完成旭哥提出的深化细化办公室的内容和内涵目标！

第一，部门成员的素质提高是保持组织活力的基本保证。办公室的内部成员必须有过硬的写作能力、组织协调能力、判断分析能力。作为办公室的一员，就要有能够协调学生会内各个部门的能力，良好的分工协作是保证工作顺利进行的前提。

第二，合适的礼节是一个部门精神状态的良好体现。作为一个先进集体的成员，恰当的礼仪，是保证工作顺利进行的润滑剂。礼仪的合适运用，也能体现出一个人的修养，给人耳目一新的感觉。

最后，灵活的知识运用也是院学生会先进性，创新性的标志。百花齐放的校园生活中，能够保持自身的创新以及把握先进方向是院学生会发展的关键。现在是一个信息爆炸的时代，成功的树立及推广自己的品牌成为我们开拓进取的关键。我们应该抓住时机，主动出击，打造出更具影响力的院学生会。

另外我们还要积极的借鉴以往的先进经验，和咱们学生会其他部门做好配合，互相学习，互相帮助，发挥主席团和各部门之间的桥梁纽带作用，并加强和各系学生会办公室之间的联系！

俗话说：“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”。作为我自己，我需要一个更广阔的空间来展示自己的能力和在更高的位置发挥更大的作用，去带领学生会办公室，把我们学生会的各项工作做得更好。

亲爱的老师们，同学们，我相信通过我们的共同努力，我们院学生会、院学生会办公室一定能够为学校的迎评工作交上一份满意的答卷！希望大家投我一票，我叫 ，来自电1105-4班。

我的演讲完毕，谢谢大家！

竞选校学生会办公室主任演讲稿篇三

亲爱的领导、同志们：

大家好！

我叫xxx今年xx岁，大学毕业于xx年xx月调到县检察院于xx年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。今天我本着锻炼自己，更是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。

大家都知道，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。刚才参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有自己的优势。那么，我的优势是什么？我要说，我的优势就在于两个方面：

第一、我xx年xx月开始主持办公室工作，至今已xx年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在xx年全区检察系统办公室综合评比中获得第xx名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说□xx年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

第二、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说实话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

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，还必须有自己的思路和设想。我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，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，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，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，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

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，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各项制度，为办公室人员定岗定责，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。

各位领导和同志们，最后我只想讲一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！

竞选校学生会办公室主任演讲稿篇四

各位老师，各位同学：

大家好！

真诚的自我来自真诚的介绍，下面我把自己真诚的介绍给大家，办公室主任竞选演讲稿。

我叫来自班，现任办公室委员一职。本人履历及获奖情况已写入申请表中，主要是获“校三好标兵”、“国家奖学金”。

进入学生会，是我入学时给自己定下的目标，上一年中，我已经实现了自己随其波之梦，如今！我又开始为扬其流而奋斗。所以，今天我站在了这里来参加院学生会办公室主任一职的竞选。

回顾去年的一年是我收获的一年，在这一年中学生会工作的锻炼尤为重要，刚进学生会时，我对文档处理只是略窥门道，如今可以说我已经熟练掌握，单从这一点你就可以看出我收获的多少。我担任办公室委员后的第一项工作是收一部分同学的照片并存档。主要是针对大二、大三学生，大二的还可以找半委收一部分，大三的全部实习去了，根本不配合，所以我只能一个一个找，打电话预约，利用各种关系打听别人是否实习回来。当时我们部是四个委员，两个女生说挺简单的就是跑腿的活，你自己干吧！另一个男生没有积极性，所以我就跑单了。可是我并没有气馁，这反而激起了我的倔强劲。几经周折，我完成了工作，当时的心情很复杂，真是喜悦中包含着汗水，收获中包含着苦涩。可谓是知我心者为我心忧，不知我心者谓我何求！

在工作中利用职务之便，我有意思的扩大了自己的视野，结识了一些老师和同学，他们都给了我很多的帮助，以至于在下学期我已经能够独立的担当起办公室的重任。所以今天我才更有信心的站在这里对你说：我竞选的是办公室主任。

一旦当选，我将从以下两方面着手工作：

1. 尽快了解各部新部长，新成员，对他们的性格，为人处事的方法心知肚明，以尽快的开展工作。
2. 完成老师交给的任务，同时注意工作方法，在同学中起到良好的带头作用，使别人对我的工作、我的能力认可。

老师们！同学们！你们还在犹豫吗？提其笔写下我的名字吧！我将用自己无限的真诚与实干的精神证明你的选择是无悔的。

领导们，同学们，您给我一片掌声，我还您一份真诚，您给我一个机会我将还你一份意外的惊喜！抬起头！看一下我这张充满自信的脸，并记住他的名字吧！谢谢！

年月日

竞选校学生会办公室主任演讲稿篇五

尊敬的各位领导、各位评委：

首先，我非常感谢县局党组为我们的成长创造了一个公平竞争的环境，提供了让青年干部经受实际工作锻炼的机会。

我是税务战线上一名普普通通的税务干部，从基层税务所的普通工作人员干起的。8年来，我是凭着对税收工作的挚爱 and 不懈追求，凭着老老实实做人，扎扎实实干事的人生信条，一步一个脚印，从基层所到县局，由普通工作人员到局中层负责人的。我当过农村专管员、稽查干部，曾在最贫困、最艰苦的大山深处收过税，饱尝过农村税务干部的甜酸苦涩。2001年参加竞争上岗，担任县局办公室副主任，从事政务信息宣传工作。多年的基层工作经历和艰苦环境的磨炼，造就了我自强不息、勤奋向上的性格。在我担任县局办公室副主任两年期间，在领导的大力支持和其它科室的帮助下，编辑出版稿件400余篇，先后在省市县级报刊或系统内简报上刊登信息稿件70余篇，我局连续两年获得全市国税系统信息工作先进单位，为县局的信息宣传工作在全市争取了地位，我除了做好本职工作外，还努力完成好领导交办的其他任务。我用自己辛勤的劳动和不懈追求赢得了领导和同志们的充分肯定。本人也连续两年被评为全市国税系统信息工作先进个人。

8年来，我取得的每一点成绩，每一次进步都凝聚着领导的厚爱、期望和支持，凝聚着同志们的鼓励、信任和帮助，也凝聚着我自己的艰辛、汗水和奉献。

我这次竞争的职位是办公室主任。我之所以选择这一岗位，是因为我深知办公室工作在税收工作中的重要地位和作用；

我之所以选择这一岗位，是因为办公室工作天地广阔，任重道远，大有可为；我之所以竞争这一职位，还因为我有信心、有决心、有能力、有优势干好这一工作。

我认为，选择这一职位，我有三个明显优势。优势之一，我多年从事政务信息和内务工作，对信息宣传工作，有一定的政策理论水平和文字功底。优势之二，我有较长时间的基层工作经验和内勤、内务，稽查、办公室等多岗位的工作经历。尤其是两年多办公室副主任的工作使我熟悉了办公室工作职责、工作程序和工作方式。优势之三：多年的基层工作经历养成了我勤奋好学、吃苦耐劳、乐于奉献的品质，成为我干一行、爱一行、钻一行的内在动力。这是我做好这一极富挑战性工作的最大优势。

如果我竞争上了办公室主任这一岗位，我将尽快进入角色，积极履行职责，坚决不辱使命。具体讲，要发挥四个作用，处理好四个方面的关系，做好四个方面的具体工作。发挥四个作用：一要在履职过程中为领导服好务，发挥助手作用；二要在领导决策过程中力求超前思考，发挥参谋作用；三要在管理过程中发挥各方面的协调作用；四要在落实过程中发挥督办作用，确保高效运转。处理好四个方面的关系：一要正确处理好领导与被领导的关系，自觉服从领导；二要正确处理好正职与副职的关系，协调管理支持副职抓好工作落实；三要正确处理好管事与干事的关系，既管事又干事；四要处理好律己与待人的关系，严于律己，宽以待人。我认为要做好办公室工作，必须在四个方面下功夫：一是抓宣传，落实领导决策，创造舆论氛围；二是抓基础，务实管理、准确上传下达，全面协调发展；三是抓机制，坚持以人为本，发挥人的主观能动性；四是抓基层，搞好调查研究，为领导决策提供依据。

各位领导，各位评委，我是以平常之心对待这次竞争上岗的，参加竞争上岗，对我来说是一次难得的学习和锻炼的机会，重在过程，不在结果；重在耕耘，不在收获。如果我条件成

熟，敬请各位领导放心地给我投赞成票，我将把领导的信任和期望化作工作的无穷动力，激励我拼搏奋斗。如果这次我竞争失败，无论什么原因，我都不会后悔我参与竞争的选择。我将一如既往，安安心心地做好本职工作，在竞争中经受锻炼，在挫折中接受考验，向竞争的优胜者学习，在本职工作岗位上，求真知，长见识，学本领，做贡献，立足岗位成才。

谢谢大家！

竞选校学生会办公室主任演讲稿篇六

尊敬的各位领导、各位同志：

大家好！

我竞聘的职位是办公室主任。

我的汇报分三个部分：

一、个人基本情况

我叫xxx□本科学历.....

二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

我之所以继续竞聘办公室主任的职位，基于以下因素。

第一，具有长期从事办公室工作的经验，熟悉办公室工作的业务。参加工作26年来，我先后有在企业的办公室、市行业主管局办公室和省厅办公室三个层次的办公室工作的经历，累计从事办公室工作时间达之多。特别是1994年到厅办公室以后，对办公室工作的各个环节有了更全面细致的了解，对

办公室行政管理业务知识有了更系统的接触和研究，同时也在工作的实践中不断丰富和完善了我的办公室工作经验，从而，除按职位要求完成我所承担具体工作外，还组织指导办公室相关同志较好地完成了秘书、文书、信访、提案、建议办理、档案、保密及财务、后勤服务等项工作。

第二，具有办公室主任职位要求的综合协调能力和做好协调工作的基础条件。到办公室工作以来，始终注意加强并做好协调工作，首先是内部协调，在日常工作中，遵循把方便留给业务处室的原则，使其和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，几年来通过工作上的联系加之有意识的强化这方面的工作，同部办公厅、省委、人大、政府、政协办公厅，省委组织部、财政厅、卫生厅等有关处室建立了良好的工作关系，这样一些工作协调起来就很顺，我们的很多工作都得到了这些部门的帮助与支持。如办公厅的几位省领导同志的秘书在协调工作上提供了很多的方便条件，省财政厅文财处、外经处、住房管理中心在拨付款项、建房贷款方面都给予了有力的支持，省卫生厅公费医疗办在医疗费方面给予了很大的帮助，所有这些都与注意做好协调工作都有一定的联系。

第三，具有一定的做好政务工作的基础和文字综合能力。到办公室工作以来，注意结合工作的业务、强化政务工作的力度，一是严格执行国家行政机关公文处理办法，不断提高公文办理质量。针对我厅公文办理工作中存在的一些问题，着重加强了公文办理程序和公文结构规范性的管理，几年来公文办理中一些常见的问题基本得到了解决。对此，省政府办公厅给予了充分的肯定，被省政府办公厅评为全省行政机关公文处理先进集体。二是及时准确拟办各类公文。近年，由于工作改革的深入，每年办理各类文件近千件（中央、国务院、国家部委、省委、省政府及省有关领导同志批转的文件）基本达到了办理及时、分类合理、意见明确。三是会同相关处室及时办理好人大代表建议和政协委员提案。

第四，从稳定大局的需要出发，认真妥善地做好人民群众的

来信来访工作。从1994年到办公室工作，我一直分管信访工作，在实际工作中，会同室内的同志始终做到接待上和蔼热情，解答上有理有据，特别是注意做好集体访的接待处理。几年来，我厅的信访工作始终处于全省和全国人事系统的前列，我们的作法两次在全国系统会上做了介绍，1994年以来连续5年受到了省委、省政府的表彰。

由中宣部组织的报告团到我省，我负责做接待计划，对此我提出了能否用两个小时的时间，让模范公务员到本行业厅局对口进行座谈，建议被采纳，实际效果很好。后来其他几个省也都效仿了我省的作法，部里对此也很满意。

第六，具有较强的自觉服务意识。我的生活阅历特别是在与工人、农民的接触中对我人生观、世界观形成影响较大，大家都知道办公室工作比较“杂”，不好干。我在处理这类问题时，始终注意把握以下三个环节：首先是要待人热情，哪怕是一件微小的事情。比如在信访工作中，与办公室的同志研究要从接一个电话、让一个座位、倒一杯热水做起，尔后，再具体接访；其次是服务真诚。我认为办公室的工作性质决定他不仅要为领导工作服务好，同时也要为兄弟处室、事业单位以及基层单位服好务。这种服务不是被动的，而应当是自觉的、发自内心的。要认识到只有通过我们良好的服务，才能保证全厅各项工作的顺利进行，保证厅党组的各项决定得以有效地贯彻实施。所以，几年来始终将其融于日常工作之中，并与办公室的全体同志共勉，收到了一定成效。第三是要注意从繁杂的工作中提高服务规范化水平。如在会议安排上主动与董晶等有关同志认真研究，在日程、食宿、会务安排等方面做出比较详细的计划，基本达到了规范、合理、有序。

第七，能够强化财务管理，保证资金有效运转、合理使用。由于各种增支因素的增加，资金不足一直是困扰我们的一个实际问题。几年以来，注意了资金支出的计划性、使用性的合理性，安排的科学性，以及精打细算，与开源节流并举的

原则。从资金上保证了日常工作的顺利进行和相关福利的落实（老干部医疗费。差旅费、办公费）。

第八，能够严格要求自己，并善于调动和发挥办公室全体同志的工作积极性。我19岁入党，受党教育20多年，在严格要求自己和与同志相处方面比较有把握。我认为，大家能够为共同工作目标走到一起来本身是一种缘份，我始终比较珍惜。因此，日常工作和生活方面我都注意待人处事以诚相待，我深有感触的是我是如此待人，大家更是如此待我。我的工作始终得到了在座各位领导和同志的关心、帮助与支持，在我任办公室主任后，也十分注意营造一种团结和谐的氛围，使大家有一个好的心情，安心工作。我认为要想把工作做好，必须有较好的群众基础。对此，我很有信心，这也是我竞聘办公室主任职位的重要条件之一。

当然，自己身上还有许多与党组的要求和办公室工作不相适应的地方；具体反映在文化学识、财务管理专业知识、现代化办公技能等诸多方面，有待于在今后的工作中加以提高。

三、竞聘后的几点想法

如果竞聘没有成功，我会毫无保留的把我的经验、教训和不足告诉新任的主任，并借此机会对多年关心、理解、帮助、支持我和办公室工作的各位领导和同志表示谢意。如果同志们信任我，组织聘任我继续做办公室主任，我会一如既往，继续为领导和同志们服好务。从工作上大体有以下想法：

第一，进一步认清办公室工作在全厅整个管理工作中的所处的位置，进一步完善并修定办公室的工作目标，进一步在服务中提高工作水平，提高运行效率，提高服务质量；继续强化服务意识，改善服务条件，提高服务层次；继续提倡甘于寂寞，甘于清苦，甘于奉献的精神，为领导、为处室、为基层单位搞好服务。工作上要注意发挥自身的带头作用。在办公室工作就要有一定的奉献精神，我想在此再重复一下我

在1994年、竞聘副主任和主任时说过的的一句话，写文章、改稿子我可以，装车扛袋子我也能行。几年来，时刻没有忘记这句话，并努力使之付于实践。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；要注意发挥办公室的整体功能。充分调动每个同志的积极性和特长；要注意加强工作中的总体协调、讲究协调方式和实况。

第二，进一步加大政务工作力度，提高政务工作水平。

一是加强政务工作的协督办工作。要加大政务监督力度，配合厅机关党委人事处做好目标责任制的检查落实情况。为厅党组决策提供有效的服务。

二是强化公文程序管理，会同综合法规处把好公文质量关。不断提高公文办理规范化水平。重点解决办文程序，办文格式，文种使用等方面的问题。

三是认真及时地办理好人大代表建议和政协委员提案。继续坚持做到经办人、处长、办公室、厅领导“四级负责”制度，确保办复质量，努力做到“二满意”：即代表、委员满意，人大、政协满意，政府满意。力争见面率、办复率、满意率达到三个100%。

四是妥善做好人民群众来信来访工作。进一步完善各项制度。对重访户要耐心细致的做好思想工作，特别要注意做好群众工作，减少越级上访。

五是加强档案管理。提高档案利用率。

第三，强化财务基础建设，提高财务工作管理水平。

一是狠抓财务制度的贯彻落实。严格执行厅财务管理的有关规定，加强对所属事业单位的财务监督和审计。

二是继续坚持开源节流的财务工作原则。争取财政多拨一些，医疗费多要一些，其他专项经费多争取一些，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。

三是提高财务办公自动化水平。逐步将财务科目实行微机管理，使财务管理工作逐步纳入规范化、自动化轨道。

第四，搞好后勤事务及福利工作，提高服务质量。

一是加强小车班队伍建设和管理。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。

二是做好办公用房调整的准备与实施工作。如办公地点进行调整，从资金和物力上做好办公用房的改造及调整工作。

我的演讲完毕，谢谢大家！

竞选校学生会办公室主任演讲稿篇七

各位领导、各位评委、同志们：

大家好！

光阴似箭，岁月荏苒。不经意间，来到玉屏县烟草公司已经7个年头了。七年来，伴着玉烟的发展壮大，我也从一个刚刚走出校门的大学生成长为一个地地道道的卷烟人。如今，在玉烟全面推行的岗位竞聘上岗机制中，我勇敢地走上演讲台，参与综合办公室主任的竞聘。

首先借此机会，我要对在座各位领导和同志们多年来的关心、

培养和帮助，表示衷心的感谢。谢谢你们！

下面，我分三部分向各位领导汇报我的竞聘情况。

一、我个人基本情况

我叫吴代江，29岁，大专学历，毕业于安徽省合肥市经济技术学院，先后在田坪和城区批发部从事卷烟批发业务，后调任局任卷烟股副股长，-管理和组建局计算机网络建设。

二、个人劣势和优势

下面谈一谈我竞聘这一职位的优势和劣势。

首先从劣势说起，因为只有能看清楚自己弱点的人才能对自己做出准确的判断，也才能找准努力的方向争取做得更好。客观的说，我对于劳资、安全等工作了解非常有限，毋庸置疑，与有过相关工作经验的竞聘者相比，我认为他们都是行家里手，如果我当主任，将非常欢迎像他们一样有实力、有能力的人加盟办公室，我将为他们创造良好的工作环境和施展才华的平台，并和他们一道创造玉烟的新篇章。

与此同时，我曾经在基层干过批发业务，严谨的基层生活培养了我求真务实的工作作风；我也曾在卷烟股当过副股长，这段经历又使我增强了对行业政策的熟悉和了解；组建公司计算机网络建设的过程，更培养了我与时俱进的创新意识，而这些正是作为一个综合办公室主任所必备的素质。

竞选校学生会办公室主任演讲稿篇八

各位领导、同志们：

大家好！

我叫xx□今天我本着锻炼自己，更是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。

大家都知道，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。刚才参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有自己的`优势。那么，我的优势是什么？我要说，我的优势就在于两个方面：

第一、我08年开始主持办公室工作，至今已6年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在11年全区检察系统办公室综合评比中获得第2名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，6年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

第二、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说实话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

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，还必须有自己的思路和设想。我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，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，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大

家的呼声，了解和关心大家的疾苦，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，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

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，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各项制度，为办公室人员定岗定责，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。

希望大家能够给我这次机会，我一定会将自己的特长发挥出来，将我们办公室的各项工作认真落实，做好上级领导的左肩右臂，更好的为大家服务。

谢谢大家！

竞选校学生会办公室主任演讲稿篇九

各位领导、同志们：

大家好！我竞聘的是单位办公室主任。

我叫xxx，现年xx岁，中专文化，中共党员，现任xxx单位办公室主任兼党支部书记。我没有辉煌过去，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 work 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、×××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“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。

请大家给我一次机会，相信我，支持我！

谢谢大家！