

# 2023年办公室主任竞聘自我介绍(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 办公室主任竞聘自我介绍篇一

尊敬的各位领导、同志们：

你们好！

首先感谢组织上给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。从部队退伍后，市总工会是我唯一的工作单位，在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在工会工作的24年中，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对工会工作一无所知的青年，到现在成长为领导一个部室的中层干部。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于工会机关的良好的氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。在总工会这个大家庭里工作，感觉踏实，也很温暖。是对工会这个大家庭的热爱，激发了我竞争办公室的勇气；是因为有了你们——在座各位的支持，才树立了我竞争办公室主任的信心。特别是现在的总工会，政通人和、心齐气顺。在这样的一种氛围里工作，有这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。竞争办公室主任我有以下优势：

(二)为人正直、诚实，能善待每一位同志

(三) 身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳

(四) 在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。如果我当选，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。

一、加强学习。办公室是工会的参谋部、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。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

二、开拓创新。形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，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，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

三、精心搞好服务。服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照“及时、热情、超前、立体”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到“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”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

四是廉洁奉公，维护好工会形象。办公室是工会的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按照党纪国法和工会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。

工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽最大能力满足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、有序、高效运转。实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。

我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。谢谢大家。

## 办公室主任竞聘自我介绍篇二

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好！

首先感谢大家能给我这个自我展示、自我提升的机会，因为这不仅仅是一个竞争的平台，更是一个经验交流、智慧碰撞、相互学习的平台。我叫（ ），今年（ ）岁，\_\_\_年至\_\_\_年在矿业大学脱产学习，专科学历；之后在工程兵指挥学院本科和中国矿业大学工商管理学院毕业；中共党员，参加工作后从事过会计工作；20\_\_\_年至20\_\_\_年任办公室主任，现在市场部发行员岗位上工作。这次竞聘，我要竞聘办公室副主任，我相信：我能够胜任这一岗位！也希望各位领导、各位同仁能相信我，让我到办公室主任这一重要岗位工作。

我认为，今天在此参加竞聘，我有以下几个方面的优势。

第一、热爱办公室工作，有干好工作的素质和决心。

大家都知道，办公室的工作比较繁琐，不但要起到上传下达

的作用，工作中还涉及着文秘、各种会务的组织、办公用品管理、车辆管理等方面的工作。要想胜任办公室的工作，必须热爱办公室工作，具备一定的工作能力。而我在之前岗位的工作中，总结提炼了很多的工作经验，工作能力和管理能力有了很大的提高，并且锻炼了较好的心理素质。再就是这些年我经历了会计、办公室主任、发行员等多个岗位的锻炼，养成了对待工作严细认真的作风，并且还在20\_\_年至20\_\_年有过六年的办公室工作经验。从自身的能力上能够快速的适应办公室主任这一岗位，有利于上岗后迅速地开展工作。

第二、有过办公室主任工作经验，有利于上岗后更好的开展工作。大家都知道，我在20\_\_年至20\_\_年这六年的时间里，一直从事办公室主任这个岗位的工作。在工作期间，我服从领导，维护大局。无论是各种会议的筹备、组织、会议的记录，还是会议纪要的整理和会议决议的发文，我都能够认真并且高质量的完成，没有出现任何的差错。同时，在文件的起草和收发、各种信息的上传下达、日常公务接待、车辆管理和办公室用品管理方面也都得到了领导的认可；在保卫管理、工会和女工工作、部门员工管理和绩效工资核算方面也没有出现任何的差错。总之，这六年的办公室主任的岗位锻炼，使我的综合管理能力得到了非常大的提升，也取得了有目共睹的成绩。

尊敬的各位领导，以上是我参加本次竞聘的二点优势。希望能够得到大家的认可，支持我走上办公室主任这一岗位，假如我竞聘成功，将从以下三点做起，决不辜负大家的支持和期望。

第一、爱岗敬业，认真履行岗位职责。

虽然我在20\_\_年至20\_\_年任过六年的办公室主任，但离开这个岗位也已经六年的时间了，有些业务已经比较陌生了，因此，上岗后，我将用最短的时间快速地，熟悉当前办公室的各项业务工作，快速地实现角色的转变。办公室是一个综

合部门，要在看问题和处理问题的时候，能够站在全局的角度去思考、去执行，因此，我将会在工作中坚决贯彻书店领导的各项决策，处处维护大局。再就是不断加强办公室业务的学习，认真的向领导学习请教，努力提高工作水平。在日常工作中认真做好上传下达、会务组织、文秘、行政管理等工作。

第二、当好参谋，做好助手。

为领导做好服务是办公室工作的一项重要内容，因此，在日常工作中，我将会认真做好各项工作的调研，经常的深入一线，掌握一手资料，为领导提供真实的资料作为决策的参考，真正发挥参谋助手的作用。再就是认真及时的完成领导安排的各项临时性的工作，为领导服好务，做好助手。

第三、进一步完善制度，努力做好各项费用的降低。办公室是一个综合管理部门，单位的执行费用、办公费用都归办公室管理。上岗后，我将努力完善招待费用和办公费用以及车辆管理制度，在日常工作中严格执行，充分发挥我当过会计的专业特长，算好账，把好关，使单位的各项费用不断降低。

今天的竞聘，只能体现对今后工作的愿望，愿望的实现要靠自己的不懈努力和奋斗，无论这次竞聘成功与否，都不会影响我的工作热情，我决心以这次竞聘为契机，加倍努力工作，充分发挥自己的聪明才智，使自己的工作迈向新的台阶。

谢谢大家！

## 办公室主任竞聘自我介绍篇三

尊敬的各位领导、各位评委、各位同仁：

大家午好！

今天，我站在这里，面对朝夕相处的领导和同事，心情非常激动。我本着进一步锻炼自己，为人社局、为群众多做贡献的宗旨，积极响应党组的号召，参加人社局办公室主任竞聘。首先非常感谢党组，为我们提供了一个这么好的竞争平台，让我们可以在这里展现风采，同时，更要感谢多年来一直关心、帮助和爱护我的领导和同事们，是你们给予我信心和勇气，让我今天站到这个演讲台上畅想未来。

虽然早已和大家熟识了，但在这个特别的日子里，我还是要简单作个自我介绍。我叫，(男、女)，共产党员，毕业。年进入人社局工作，先后担任过政工人事，财务，信息，目标，机关后勤，专项资金，综合协调，办会，固定资产管理，全局经费预决算，支出，保密等多项工作，现任。18年的工作经历使我积累了丰富的工作经历，能较好的与同事沟通、协作，具有较强的团队合作精神，能认真完成领导交与的每一项任务，在工作中具备一定的亲和力和语言表达能力。回首过去的18年，在领导和同仁们的支持和帮助下，我从一个业务新兵逐渐成长为一个有担当、敢反思、珍惜人生价值的责任人。面对竞聘办公室主任，我想自身具有如下优势：

一、具有勇挑重担的信心。要干好一项工作，首先必须热爱这项工作。今天，我参加这次竞争，决不是意气用事，也不是心存侥幸，是因为热爱这项工作，珍惜这次机会。如果组织上把这项重任交给我，我将始终保持高度的责任感，坚强的事业心，努力战胜困难，竭力完成各项工作任务，让领导放心，让同事满意。

二、责任意识较强，进取精神强烈。自参加工作以来，我一直以一丝不苟的工作责任心做好本职工作，我总把“爱岗敬业、开拓进取”作为自己的座右铭，把事业放在心上，责任担在肩上，尽职尽责，埋头苦干。工作的历练，组织的培养，领导和同事的支持和帮助，使我形成了较强的责任意识，优秀的领导集体、和谐的工作氛围也激发了我强烈的上进心。

三、具有丰富的工作经验。我具备系统知识、娴熟的业务技能。知识方面，这些年我始终不忘充实自己，坚持干中学、学中干，完善自我，提高自我，无论在那个岗位都凭着扎实的知识做好，圆满的完成了上级领导下达的任务。业务技能方面，18年的多岗位磨练，不仅练就了我娴熟的业务技能，也磨练了我的责任心、进取心。特别是我从事过政工，财务，统计，熟悉社会保障政策法规，精通财务知识政策法规，从事劳动保障工作十八年，积累了丰富的知识和管理经验，并且对单位每个部门都十分了解。

## 办公室主任竞聘自我介绍篇四

各位领导，同志们：

大家好！

今天我主要讲两个方面的内容：

一是我的工作经历及工作情况；

二是我对办公室工作的认识及努力方向。

下面，我首先讲第一问题，即我的`工作经历及工作情况。

以上是我的工作经历和工作情况的简单介绍。从中可以看出，我从事办公室工作有一些比较明显的优势，就是从事办公室工作时间相对比较长，从1987年2月到现在一直从事办公室工作。从科员到副处长，从文字综合到行政后勤，都有过一些实践经历。但同时也有一些劣势，主要体现在两个方面：一是来局工作时间短，大家对我的情况还不太了解；二是对统计业务知识的学习还需进一步加强。

接下来，我讲第二个问题，即我对办公室工作的认识及努力方向。

按照我局“三定”方案对办公室职责的原则规定，我认为，办公室的工作可以用“一个中心、五项任务”来概括：

所谓“一个中心”，就是以服务为中心。服务是全方位的、是多角度的，服务覆盖了办公室工作的时时处处和方方面面。为领导服务、为处室服务、为三支队服务、为全省统计系统的广大干部群众服务，是办公室工作的根本出发点。服务态度的好坏、服务水平的高低、服务质量的优劣是检验办公室工作的唯一标准。

围绕服务这个中心，我认为应完成好五项任务，包括公文处理、信息调研、督查督办、事务协调、机要保密。

那么，作为一个办公室主任，如何才能正确认识自身的工作性质，积极主动地完成任务，从而在更广的范围、更深的层次、更高的起点上做好工作，真正把办公室建成局机关对外的一个“窗口”、建成协调各方面关系的枢纽、建成连接机关与基层的桥梁，必须养成良好的工作作风，这个良好的工作作风，可以总结为八个字，即“严谨、高效、务实、热情”。

一是严谨。就是要认真细致、一丝不苟，办事要有依据、说话要有根据。特别是对领导交办的事项、对群众反映强烈的问题、对兄弟处室和同志们提出的意见和建议，事事要有结果、件件要有交待。

二是高效。就是要树立效率意识。有事马上去办、办事就要办好，要从快节奏中来体现高效率。这就要求我们必须优化办公室的工作程序、必须科学合理地安排工作、必须大力运用现代化办公手段。

三是务实。就是要实事求是、求真务实，不做表面文章、不搞花拳绣腿，要主动服务、不搞被动应付，好事一定要办实、实事一定要办好，要长计划、短安排、一件一件抓落实，不



断提高工作的质量和水平。

四是热情。就是要热情待人、宽厚容人、诚实为人、平易近人。无论对上对下、无论对内对外，都要做到平等对待、一视同仁、热情周到、优质服务。要通过文明办公，树立办公室的良好形象。

这八个字说起来很容易，做起来却不易。具体到实际工作中，我有这样几点考虑：

第一、紧扣岗位职能开展工作。只有这样，才能使办公室工作有保证、有力度。紧扣岗位职能开展工作，就是要找准位置、演好角色，忠实地履行职责，努力在本职工作中做出自己应有的贡献。

第二、围绕中心工作确定目标。只有这样，才能使办公室工作有作为、有地位。要站在全局的高度来想问题、办事情、提建议、做规划，对工作落实中遇到的情况要及时进行反馈、对工作过程中取得的经验要及时进行总结。

第三、广泛听取意见，主动接受监督。只有这样，才能使办公室工作有生机、有活力。要自觉地把自已置身于领导和群众的监督之下，积极地、主动地、广泛地听取大家的意见和建议，争取大家及时的、实实在在的帮助和指导。

第四、抓好自身建设，提高自身素质。只有这样，才能使办公室工作人员有凝聚力、有战斗力。要内心自愿、毫不勉强地学业务、学管理。要通过学习来提升自己、充实自己、丰富自己。要特别注意向老同志学习、向身边的同志们学习。要充分看到别人的长处、虚心弥补自己的短处。不仅要知道自己欠缺些什么，更要知道如何去努力克服。

各位领导，同志们。我深深地感到，要成为一个合格的办公室主任，不仅要依靠自己的艰苦努力和严格自律，而且也离

不开同志们的帮助和支持、离不开领导的关心和指导。这次，如果有幸能赢得群众的认可、能取得党组的信任，我将不负众望、不辱使命，与办公室的各位同仁一道，忠实履行职责、努力做好工作。否则，说明我还不具备担此重任的条件。我将正确地对待批评、正确地认识自己，不论在哪个岗位上工作，都要经得住考验和锤炼。而且，要加倍努力完成党组交给的任务，从而以自己的实际行动来争取大家的支持和信任。

谢谢大家！

## 办公室主任竞聘自我介绍篇五

本站发布办公室主任竞聘岗位演讲稿范文模板，更多办公室主任竞聘岗位演讲稿范文模板相关信息请访问本站演讲稿频道。

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

首先感谢组织上和同志们给我的信任和支持，给我此次竞岗机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心希望各位评委为我投上赞成的一票。

### 一、自我介绍

（略）

### 二、先谈谈对职位的认识

办公室是个综合科室，涉及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱护下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同志的配合支持下，局办公室承担了大量工作，也出色地完成了各

项目标任务，并不断创新各项工作，取得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。因此，我进行了深入地回顾、总结、思考，对我个人的能力、素质特别是不足进行了总结、分析，从心理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

### 三、主要竞职优势

竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：

一是15年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服务、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。

二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。

三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同志们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。

### 四、努力方向

此次竞职，如能得到组织的信任、同志们支持，选择我到

办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素质，尽快适应新岗位的工作要求。二是开拓进取，创新发展。形势发展日新月异，不能因循守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行为，顾全局，讲协作，更好地树立和维护部门形象。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物资管理。对固定资产管理、低耗品管理、招待费管理、物资管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物资利用率，限度地做到物有所用、物尽其用。

当然，做好这份工作绝非轻而易举的事，自己还有管理经验不够、全面抓工作的意识不足等欠缺，但我有信心、有决心干好这项工作，要在干中学、在实践中锻炼提高自己，只要功夫深、铁杵磨成针，一定不辜负组织和同志们的期望。

最后，借此机会，向多年来一直给予我关心、帮助和厚爱的各位领导和同事们表示衷心地感谢！同时也真诚地希望大家能一如既往地给予我关心、支持和帮助。在今后的工作中，我将把这份感激之情化为工作的热情，将压力化为动力，用行动和实绩作为回报。

谢谢。