

2023年办公室岗位竞聘演讲稿(实用7篇)

演讲稿具有宣传，鼓动，教育和欣赏等作用，它可以把演讲者的观点，主张与思想感情传达给听众以及读者，使他们信服并在思想感情上产生共鸣。那么你知道演讲稿如何写吗？下面小编给大家带来关于学习演讲稿模板范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

办公室岗位竞聘演讲稿篇一

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

我叫黎xx，今年22岁，毕业于xx职业技术学院商务文秘专业，大专学历。从小我就生活在农村，有着农民的质朴，为人热情真诚、心态积极、乐观豁达，有强烈的进取心和责任感，能吃苦耐劳，有很强的适应能力，能承受工作上的压力。

在学校的这两年里，我对秘书工作也有了一定的认识，我知道从事这项工作必须具备高度的责任感和全局观念，而且要时时用综合的眼光观察和思考问题。在学习和工作的过程中我渐渐地喜欢上了秘书这一职位，而且我觉得秘书工作更能锻炼我，因此我今天选择了竞选行政办公室文秘这一岗位。竟职理由如下：

一、我热爱这项工作。虽然这项工作繁琐，巨细无遗，但他是本部门与外部有关部门及本部门上下级之间进行中介沟通的任务，是上情下达、下情上报、联系左右、沟通内外的枢纽部门。虽然默默无闻，付出很多却难以看出成绩和成效，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。

二、我深知光有愿望和热情是远远不够的，还要有一定的业

务能力。在大学期间，我一直在社团秘书部里工作，这培养了我良好的组织协调能力和沟通能力，也让我在课堂上学到的理论知识得到了实践。在班上我担任体育委员一职，有良好的优秀的团队意识，注重团队精神及各方面的沟通合作。

三、现在是信息科技时代，秘书工作也会涉及一些办公软件，而我在大学期间已取得计算机一级证书，熟练操作word、excel等一些办公室软件，这可以大大地提高我的工作效率。

我若能竞聘到此岗位，我将更加努力，尽职尽责，争取突破。以大家的支持为动力，锻炼自己，提高自己，在工作中踏踏实实做事，在生活中认认真真做人。文秘的日常工作繁琐而且枯燥。但是，我会用高度的责任心，树立时间速度和质量相统一的效率观念，勇于创新，提高工作效率，准确、透彻的领会领导意图，为领导提供帮助。案前百事，能分清轻重缓急，做到大事不误，小事不漏，争取在定量的时间里做出更多、更好的事情。做好信息收集、整理、传递工作，在某种意义上说文秘工作就是信息工作。还有增强自己的保密意识，因为秘书工作也是一项保密性很强的工作，秘书会接触到一些公司的商业秘密，一旦遗漏会对公司造成严重的影响，因此我会无时无刻提醒自己公司利益为重。

竞聘若未能成功，我也不会气馁，我会将更加严格地要求自己，进一步加强学习，不断提高，踏实做事，发扬长处，弥补不足，认真做好每一件事，完成好每一项任务。

谢谢大家！

办公室岗位竞聘演讲稿篇二

尊敬的各位领导，亲爱的老师们：

大家好！

龙腾虎跃，龙马精神！

还依稀记得在职称竞聘时，我曾讲述了我与双峰的故事。如果说双峰是我的福地，那么各位老师就应该是生命中的贵人。今天，我再一次鼓起勇气，走上了竞聘双峰小学办公室副主任的舞台。老师们也许会说我太不知足，的确，知足者常乐。但我想，知足并不意味着放弃追求，知足并不等同于固步自封。它其实传递的是一种心态，不贪求，不贪婪。而其本质，更是在启示我们每个人都应常怀愉悦之心，并以此为动力常葆向上之追求。以上应该是我今天敢于超越自我的力量之源！

我，20xx年参加工作□20xx年加入中国共产党，从20xx年到20xx年，我一直在农村小学任教，在此期间，担任了七年的教务主任□20xx年9月份调入九江县第一小学□20xx年考调入双峰小学任教，先后担任了年级备课组长，年级组长，在此期间，参与了校报的编辑工作。在参加工作的里，我先后在九江市第一、二、三届优秀园丁工程评选活动中被评为市骨干教师，取得了省级赛课一等奖、二等奖各一次，独立承担市级课题研究并于20xx年顺利结题，参加了我们学校两项省级课题研究，撰写的论文也多次获国家级、省级奖，在各级各类的教师基本功比赛和演讲比赛中也多次获奖，且多次主持县级文艺演出活动。回首这样一段履历，我想有四方面是我竞聘办公室副主任最具魅力的地方：

其一，我的认真与执著。试想，一个不勤奋，不执著追求的农村教师能走进双峰吗？能在各方面都颇有建树吗？我想，这也是做好办公室工作的基础和基石。世上无难事，只怕有心人。

其三，较好的人际关系。只身一人来到陌生的环境，我从彷徨中，从忐忑中走了出来，当然，这离不开老师们的帮助与呵护。在年级组中，能和同组老师处理好关系，不怕吃亏，在担任备课组组长和年级组长时，能很好地完成学校布置的

各项工作，能充分发挥同组老师的优势，营造愉悦的工作氛围。

如果我竞聘上了办公室副主任，我将以更加积极的姿态投入到工作中去，充分发挥自己的优势，虚心学习，务实有效地履行好自己的职责。十二个字：全情投入，真心付出，有效沟通。在工作中首先要全情投入，把工作放在重要位置，倾注自己的情感，倾注自己的精力，全力协助好办公室主任的工作，出谋划策，勇于担当；其次要真心付出，要把学校的事和老师的事当成比自己的事还要重要的事来做，用心服务，严谨细致，不怕罗嗦，不怕麻烦；最后要有效沟通，做好信息的收集、发布与反馈，让老师们及时了解相关信息，理解学校的工作意图，同时，也把老师们的意见与想法及时汇报给相关领导，并适时协调好与学校相关的各部门之间的关系。

人之所以能，是相信能。今天，我迈出了勇敢的一步，也迈出了自信的一步，不管结果如何，都必将成为我人生中最浓墨重彩的一笔，成功是一种美，失败也未必不是一种美。但，我想有了这块福地，有了这么多贵人，成功或许就在前方！

办公室岗位竞聘演讲稿篇三

竞聘办公室副主任竞聘演讲 竞聘办公室副主任演讲 尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好！今天，我要竞聘的是办公室副主任一职。首先感谢**给我提供这次机会！这是我人生中第二次站在中层竞聘的演讲台上，与第一次相比，觉得自己多了几分自信和成熟。这次中层竞聘，既是学习交流、展现自我的一个平台，也是锻炼能力、增长才干的一次机会。因此，通过此次竞聘，希望大家能对我有一个深入的了解，使我更加紧密地融入**团队。同时，也希望大家对我作出一个客观的评价，以便我今后更好地扬长避短、不断进步。

我于***年 7 月进入***参加工作，曾借调到***全国第一次经济普查领导小组办公室半年，***年 1 月被聘任为***办公室副主任，***年 1 月份调到****。参加工作以来，在身边领导、同事的关心、支持和帮助下，我在学习上、思想上、工作上都取得了较大进步。尤其是到****的短短***个多月，我充分感受到了***领导的关心关怀，体会到了同事之间的团结互助，融入到了高效务实的工作环境，也看到了***发展的美好前景，倍受感染和鼓舞。

工作期间，也曾取得过一些小小的成绩，曾被评为**先进个人、****先进个人、****进个人和***年鉴优秀撰稿人。三是业务比较熟悉。**年多来，我一直从事办公室工作，熟悉办公室业务以及各类杂务，有多年组织筹备大型活动和会议的经历，具有比较扎实的文字功底、一定的处事经验和组织协调能力。尤其是文秘工作，曾多次受到省市各级领导的肯定与表扬。四是态度比较积极。对待学习和工作，我态度积极、勤学肯钻、善思好问，比较容易接受新事物，有较强的适应能力。来***之后，在领导和同事们的指点帮助下，我迅速适应了新环境，逐渐熟悉了***的一些基本情况，目前已能比较从容地应对各项工作任务。五是人脉比较广泛。在***担任办公室副主任期间，我与市委市政府相关部门人员建立了良好的关系，并一直保持密切联系，在工作沟通和协调方面具有一定的人脉基础。

执行各项规章制度，统筹安排各项工作，极力维护***高效运转，积极营造心齐气顺、和谐有序的工作氛围，努力成为一个顾大局、识大体、明大理的“协调员”。

总之，今天的竞聘无论成功与否，我都将坚决服从***的安排，一如既往地带着感情、带着责任、带着追求去做好工作，无怨无悔地发挥自己全部的才干、付出自己最大的努力，为***的发展贡献一份微薄之力。

最后，借此机会向各位领导和各位同事说一声感谢，感谢大

家对我的关心、支持、帮助和鼓励，希望大家今后给我多提宝贵意见和建议。谢谢大家！

办公室副主任竞聘演讲稿

办公室副主任竞聘演讲稿

教育技术处副主任竞职演讲稿

法院副院长竞聘演讲稿-法院竞职

办公室副主任职半年总结

办公室岗位竞聘演讲稿篇四

尊敬的各位领导, 各位同事:

大家新年好.

衷心地感谢行党委给予了我这次难得的参与竞争的机会。这是我第一次勇敢地站出来接受行党委的挑选，参与支行办公室主任岗位的竞争。作为一名青年干部，虚心学习、经受磨练、增长见识，是我参与竞争的原始动力；充分发挥自己所长，为行作出更大的贡献，实现自身人生价值是我参与竞争的目的所在。

我1994年大学本科毕业来到x行，在储蓄一线岗位工作了三年，掌握了较为丰富的银行知识；1999年起来到办公室从事文秘工作，我虚心向老同志学习，刻苦钻研写作技巧，为了写好文章，挑灯夜战是家常便饭。通过勤学苦练练就了较为扎实的文字功底，除了参与撰写支行许多重要报告外，每年还在金融时报、××银行报等各类媒体发表文章数十篇，年年被市分行评为宣传报道先进个人，在××市组织的征文比赛中也多次

获奖。同时我还自学电脑，熟练地掌握了office等各类办公软件的使用，毫不自夸地说，行里除了电脑专业的同志，我的电脑水平是名列前茅的。

2019年，××市支行各项工作非常艰巨，特别是存款任务前所未有，办公室作为全行的一个重要职能部门，必须全力配合，全力参与，为×行赢得市场份额尽最大的力量。一些日常性的工作如公文处理、人事和档案等今天我不多讲，重点是以下几个方面：

一是大力开展宣传，树立x行良好形象。银行是靠信用生存的企业，信用的基础是良好的企业形象，市分行×××行长特别重视宣传工作。宣传也是我的强项，2019年我们要大张旗鼓以各种形式在广播电视报纸等各种媒体上宣传，特别要注重宣传的针对性和有效性，让30万元宣传费起到50万元的效果，让市民说□x行不错！让客户经理说，有了办公室的配合，我们营销省力多了！

三是加强检查督促，提高服务质量。关键的一点，是当各位行长说市分行要来检查了，请办公室通知各网点注意服务的时候，我要对你们说不。只要能够做到这一点，×行的服务才会有质的提高。

四是加强企业文化××，增强全行的凝聚力。2019年×行人人事激励约束机制改革力度大家已经可想而知，我们必须加强企业文化建设，开展各种丰富多彩的活动来凝聚人心，稳定人心，温暖人心，让大家充分感受无情改革，有情操作，从而更加支持改革。

各位领导、各位同事，我非常清楚地知道，自身也存在着许多不足，比如处理事情有时略显稚嫩，但是我也更自信地告诉大家，一切可以改变，只要我继续保持踏实地工作作风，不断地加强学习，我就完全可以在不断地磨砺中走向成熟。在行内，国际业务部、科技科等几位青年干部优异的表现给

我树立了榜样，让我更加坚定了信心。

阿基米德曾说，给我一个支点，我可以撬起地球。我也可以告诉大家，有位才能有为，给我一个发挥才能的岗位，我可以做得更加出色，×××行会因为我的存在而多一分精彩！

谢谢大家！

办公室岗位竞聘演讲稿篇五

各位领导、各位同事：

首先感谢局领导和各位同仁的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲。

采取竞争上岗的方式产生中层领导干部向全体职工们传递了这样一个信息，那就是我局领导班子以人为本、锐意改革的创新精神和求发展、谋变革的决心。正是这种精神、这种决心，必将国家税务局明天无限的生机和活力。

站在台上，面对这么多的评委，面对这么多真诚而又鼓励的目光，我的心绪难以平静。今天，对于像我一样上台演说的同仁来说，不仅是一次展示自我、认识自己的机遇，更是一次相互学习交流、接受评判的机会。

我竞聘的岗位是办公室主任。我清楚地认识到，要成为一名合格的办公室主任不容易，他不仅是一位部门的负责人，同时又是一个单位的管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉税收业务，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。虽然，也积累了不少经验，做了一些工作，但离领导的要求和全局职工的希望肯定有不少差距。2004年即将过去，回顾过去的

一年，在局党组的正确领导下，我与办公室全体人员一起，紧紧围绕税收中心工作，尽心尽力地做好等日常的各项事务工作，努力为业务科室、基层税务所的工作提供优良的服务；围绕全局改革和发展中出现的新情况、新问题，认真进行调查研究，为领导出注意、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。按照谢旭人局长提出的新形势下税务系统办公室工作的总体要求，认真履行局领导赋予办公室的工作职责，保证了全局各项工作的顺利开展。使办公室在全局工作中真正发挥了参谋助手、协调综合、审核把关、运转保障、督促检查的五大作用。这一年多的时间，办公室的工作实践使我深切地感受到，要做好工作，最重要的是能得到领导和同志们的理解、帮助和支持。在此，请容许我向你们表达我深深的谢意。

随着征管改革和信息化建设的不断推进以及经济社会的飞速发展，国税工作面临着极大的发展机遇和更为严峻的考验。办公室作为领导机关的参谋部、信息库和智囊团，客观上要求办公室主任具有良好的素质。

假如本次竞争我能荣幸担任此职务，我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面：

一是献计献策，当好“参谋员”。办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁，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，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科室服务、为全局干部职工服务。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”。

办公室岗位竞聘演讲稿篇六

竞岗人：***，男，75年2月出生，本科学历，95年参加工作。

工作经历：6月担任平安保险公司（寿险）定远办事处负责人，任市公司团业科副科长；调入**区财政局综合科任办事员，参加区农村税费改革督察组，走村串户搞调研，撰写《农业税午征工作中的问题及对策》，发表在《滁州日报》“理论与实践”专栏；同年兼任区直机关团委副书记；市、区“优秀团干”。7月选调入我局，任会计结算中心出纳会计，起兼任锅检所主办会计。

主要业绩：入局以来，快速进入角色，短时间内胜任了两份会计职位的工作，并在提高工作效率的前提下，发挥个人特长，致力于本局宣传工作，是局宣传报道小组成员，一年半以来参与组织对外宣传近50次（宣传篇目附后）。

任职优势：甘心服务，吃苦在前；年纪虽轻，经历丰富；勤于写作，善于理财。

任职目标：1、参与政务，当好领导的参谋和助手。2、搞好服务，做群众的朋友和公仆。3、管理事务，为全局提供后勤保障。

办公室职责：协调管理局机关日常工作和行政事务；负责会议组织、文秘、档案、机要、保密、保卫、信息、信访等工作；制定并组织实施工关内部规章制度。

工作思路：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。如果我入主办公室，我将从下面几个方面开展工作。

一、加强修养，灵活处事。

作为办公室主任，首先要以“三个服从”要求自己，以“三个一点”找准工作切入点，以“三个适度”为原则与人相处。

“三个服从”是个性服从党性，感情服从原则，主观服从客观。做到服务不欠位，主动不越位，服从不偏位，融洽不空位。“三个一点”是当上级要求与我局实际工作相符时，我会尽最大努力去找结合点；当科室之间发生利益冲突时，我会从政策法规与工作职责上去找平衡点；当局领导之间意见不一致时，我会从几位领导所处的角度和所表达意图上去领悟相同点。“三个适度”是冷热适度，对人不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍，进行等距离相处；刚柔适度，对事当断则断，不优柔寡断；粗细适度，即大事不糊涂，小事不计较。做到对同事多理解，少埋怨，多尊重，少指责，多情义，少冷漠。刺耳的话冷静听，奉承的话警惕听，反对的话分析听，批评的话虚心听，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增强压力，在与人交往中凝聚合力。

二、正确定位，演好角色。

办公室主任一要为局领导当好参谋，二要为全局事务当好主管，三要为一线同志当好后盾。具体的说，就是当好五个“员”。

一是献计献策，当好“咨询员”。认真贯彻党和国家大政方针、领会“三个代表”重要思想，把握时代脉搏，学习本系统法律法规知识，不断充实和提高自己的知识，由本系统的“门外汉”转为业务行家，积极主动地站在全局的角度思考问题，提供信息，出谋划策，当好“咨询员”。

二是立足本职，当好“服务员”。熟悉公文处理和办公自动化操作，进入角色，举一反三，让领导正确决策而无后顾之忧。勤奋努力，甘心服务，密切联系全体同事，倾听他们的

呼声，了解和关心群众疾苦，立足本职，当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。注重团结，顾全大局，对外树形象，对内搞服务，对上协调省局、市政府；对下联系各科室、县局及直属单位，搞好方方面面关系，确保我局各项工作正常运转。

五是加强管理，当好“管理员”。制订和完善各项管理制度，做到责任明确，任务具体，在淋漓尽致的发挥好自身的才干的同时，调动和影响身边的同事，共同努力，使我们的办公室成为一个团结协作的战斗集体。

三、发挥优势，勇担重任。

充分发挥个人眼快腿勤的优势，把各项工作做在前面；发挥懂财务的优势，开源节流，增收节支；发挥笔头快优势，大力宣传我们的事业。努力做到严格要求，严密制度，严守纪律，勤学习，勤调查，勤督办。以共同的目标团结人，以有效的管理激励人，以自身的行动带动人。努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率。管人不整人，用人不疑人。我将用真情和爱心去善待我的每一个同事，使他们的人格得到充分尊重，给他们一个宽松的发展和创造空间。我将用制度和岗位职责去管理我的同事，让他们像圆规一样，找准自己的位置；像尺子一样公正无私；像太阳一样，给人以温暖；像竹子一样每前进一步，小结一次。争取局领导对办公室工作的重视和支持，使办公室工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化。让办公室成为局领导的喉舌，沟通群众与局长之间关系的桥梁，宣传精神文明的窗口，宣传质监事业的阵地。

办公室岗位竞聘演讲稿篇七

尊敬的领导：

大家好！

本人xxxx□xxxx年出生，本科文化□xxxx年进入煤气总公司工作至今。

xxxx年xx月xx日是一个值得纪念的日子，更是全体燃气职工引以为豪的日子，某市燃气有限责任公司今天正式搬迁。此时参加管理岗位竞聘，我心情十分激动，同时也做好了为公司发展贡献力量心理准备。

首先向大家汇报一下我的基本工作情况。某某年我进入原煤气总公司工作，被分配在储配站电房担任值班电工，上岗后我刻苦学习相关知识，在短时间内掌握了相关专业技能，较好地完成了工作任务，十年间来未发生任何责任事故，为安全供气做出了应有的贡献。某某年公司实行人事制度改革，我积极拥护，踊跃参与，竞聘到监察科从事燃气监察工作。我认真学习有关法律、法规，提高业务水平，以事实为依据、以法律为准绳，公正、客观地开展监察工作，由于工作认真、细致，违章处理事实清楚、依据准确，四年间共查处各类燃气违章近千起，未发生一起用户投诉事件□20xx年因工作需要，公司公开招聘办公室秘书，我以锻炼、提高自我为出发点，报名参加。在调至秘书岗位后，我根据工作需要，认真及时地补充新知识，以便能更好地服务于岗位需求，两年来，我工作勤奋踏实，在圆满完成本岗位工作的基础上，积极配合办公室其他同志，积极完成领导临时交办的其它各项工作任务。在两年的工作实践中，我不仅学到了许多新知识，同时也得到了锻炼的机会，工作能力和业务水平得到了提高，为更好的开展今后的工作打下了坚实的基础。

我本次竞聘的是燃气有限责任公司办公室秘书，竞聘此岗位的理由是：

1、爱岗敬业。自工作以后，始终将个人的利益与企业的利益紧密地联系在一起，深知企兴我兴、企荣我荣的基本道理，

立志为自己所热爱的燃气事业贡献全部力量。

2、素质高、能力强。经过多年、多岗位的学习和工作实践，个人素质和工作能力有了大幅度的提升，为做好各项工作奠定了基础。

3、具有比较丰富的工作经验。十几年的工作提供了保障。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。我将以正确的态度对待此次竞聘，若竞聘成功，我将加倍努力，勤奋工作，以优良的工作业绩回报领导和同志们的信任，若未聘上，我也决不气馁，服从组织安排，认真查找不足，积极改进，迎头赶上。

谢谢大家。