

2023年主任竞聘演讲稿(通用5篇)

演讲稿也叫演讲词，是指在群众集会上或会议上发表讲话的文稿。演讲稿是进行宣传经常使用的一种文体。演讲的作用是表达个人的主张与见解，介绍一些学习、工作中的情况、经验，以便互相交流思想和感情。演讲稿对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写演讲稿呢？以下是我帮大家整理的演讲稿模板范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

主任竞聘演讲稿篇一

尊敬的各位领导，评委：

上午好！

我叫李伟，综合办公室主任竞聘演讲提纲。1994年毕业于师范学院中文系。

几年来，一直在企业工作。先后做过办公室秘书、副主任、综合业务部部长、物业经理、销售经理和总经理助理等工作。现在，正筹建“齐齐哈尔龙化企业服务工作室”。总结我的工作经历，概括起来说是：学中文，做管理，长处在企业咨询和策划。正是在多家企业多岗位的工作经历，我得到了这些企业领导和员工的认可。

业余时间，我爱好读书和写作。

回想参加工作的这11个年头，我为没有成就一番轰轰烈烈的事业而惭愧。展望未来，我期待着自己能够脚踏实地，踏踏实实地做成一件事。时逢这个“能干事”的时代，让我引用美国政治家富兰克林的一句名言与各位领导、各位评委、各位同仁分享：“推动你的事业，不要让事业推动你”请领导和评委相信我，我就是，那位你们要选择的“想干事，能干事，

敢干事，能干成事，干事还干净”的人眩十年来的经历1994年，我从齐齐哈尔师范学院毕业以后，我去了海南省海口市，在那里的一家亲属参股的日资贸易公司参加工作。我在这家有160人的企业办公室做综合秘书工作3年，做副主任2年。公司主要业务是贸易和商业物业经营。因公司是带有日资性质的合资企业，对所有员工的要求都很严格。也正是这个高标准、严要求的环境，不但教会了我企业行政管理和办公室工作所需工作技能，更是给予了我取之不尽的人生财富。因亚洲金融危机，公司经营出现问题，日资撤出，公司解体。我回到齐齐哈尔成家，先后在齐齐哈尔解放门农贸市尝齐齐哈尔诚信担保公司、齐齐哈尔百花集团百花电子城工作过，演讲稿大全《综合办公室主任竞职演讲提纲》。

自19以来，我还与黑龙江玉兴集团、河北蓝宝集团、黑龙江中亿集团、齐齐哈尔华丰集团、齐齐哈尔华宝集团等企业有着广泛的接触和业务合作，为这些企业提供了项目论证和运营方案。

第一次与制造业为主体的企业接触，我将竭尽权利争取去竞争这个职位。

优势

1、具备专业知识——中文系日校毕业；——热爱文学；——坚持写作；

4、具备现代企业人员所需要的情感素质[eq]——为人单纯，不复杂，远离“贪、嗔、痴”，人际关系融洽；——处事利落，不拖泥带水，了解如何将企业领导和企业意图最快的速度落实到位；——思想本分，能够在岗位上塌实工作，绝不好高婺远，作为企业员工就是公司的一颗螺丝钉，工作时间没有自我可言；——生活简朴，能够正确对待付出和回报；——从严要求，时刻把自己作为员工的标杆，永远以正面的、积极的、进取的标准要求自己，始终做所在组织

的正数，做所在企业辉煌色彩中基色；——始终把自己当作一个“把信送给加西亚的人”，做事认准目标，努力，努力，再努力。不讲劳苦，讲效能，不讲难度，讲做到位。一切事情秉承古老文化禅的宗旨，做什么是什么，而不是做什么象什么！做企业的员工，就是公司的一块砖，不论被公司搬到哪里都是最顶劲的那块砖。

主任竞聘演讲稿篇二

尊敬的各位领导、同志们：

你们好！

我叫xxx，现年xxx岁，中共党员，xxx年参加工作，至到xxx年一直在办公室从事文书处理、打字、档案管理工作，我本人爱好广泛，业余时间喜欢文学创作，作品见过报，小说获过奖，从9x年参加函授学习到9x年参加全国成人高考，直今已取得《经济管理》专业，竞聘女工主任演讲稿。《水利工程建设》专业，一文一理两项专科证书，目前正参加《法律》本科函授学习。在这次竞选中，我参加的是本局女工主任的竞选，目的是为了能在今后的工作、学习中找准机会更好的磨练自己，凭自己的能力，协助局领导使本局“半边天”工作更上一个新的台阶。常言说得好，一个好的女工主任就是全局女工利益的忠实代表。

参于这次女工主任的竞选，我具备三大优势。

一、我具备女工主任的基本素质

首先，我具有较强的敬业精神，严明的组织纪律性，已及雷厉风行的工作作风，且擅长社交，熟悉财务管理，有利于组织女工开展文化娱乐活动，精神文明建设工作。

二、我具有较为丰富的妇女工作实践经验，及较强的办事能

力和组织协调能力。

我到黄河水利学院进修期间，从起初的班级“生活委员”到学院“文学社社长”、“女生部部长”，连续三年担任学生会干部，连年被评为“优秀学生会干部”、“精神文明个人”。特别是担任女生部部长期间，我负责全学院1500名女生工作，在工作中认真负责，并结合女性心理，开展心理问答均受到老师、同学们的赞扬，在同学中树立了良好的榜样。同时在各方面自身素质也相应得到了提高。

三、我熟悉计划生育的法律、法规，对计生工作有过长时间的接触。

并能带头落实计生政策。各位都知道，女工工作是历年来各局、属单位最难以管理的部门，特别是计划生育。在这项工作中，如果你不了解计生条例，贯彻不好计划生育精神，工作不仅开展不了，同时也难以协助计生部门搞好工作，作为计生部门的家属，我不仅有近水楼台先得月的优势，同时也更熟悉计生要领，更了解和理解计生工作者的艰辛。总之，凭者学校和社会赋予我的工作经验，相信我不仅能够胜任这项工作。同时，也会在以前的基础上，干出更好的成绩。不足：在其他方面需要向同志们学习。

下面简略谈一下我对今后工作的设想：

一、首先，找准自己的位置，努力当好配角，在工会主席的领导下，认真抓好全局女工的政治理论学习，继续深入开展“三个代表”重要思想学习教育活动，努力提高女工政治理论水平，从政治上关心女工，提高女工的政治地位，让他们同男同志一样积极参与各项社会活动，成为名符其实的‘半边天’。

二、以身作则，付出比别人百倍的精力投入工作，努力学习，用知识武装自己，以此面对来自不同方面的挑战。平时注重

提高自己的道德，礼仪修养，凡单位制定的规章制度，要严格遵守，行动要在平时，而不是一时，继续发扬认真、负责的工作作风，使繁、乱、重而杂的女工工作井然有序。

三、积极带领全局女工争当治黄工作的“突击手”和“排头兵”。立足于上届工作的基点。总结工作中的成就与不足、找差距、创成绩，帮助广大女工树立自信、自尊、自强、自立信心，激发并增强她们的竞争能力。使他们懂得怎样去爱护自己、展示自己，创造价值。服务于社会，不是为得到，而是为了一种心灵的满足。

主任竞聘演讲稿篇三

尊敬的各位领导、评委、同事们：

大家好！

首先感谢公司领导给我提供这次秘书文库网公司中层管理岗位竞聘的机会。我本次竞聘的是工程部副主任岗位，我叫***，中国共产党党员，现年33岁，本科学历，下面，我主要谈一谈我本次竞聘的岗位、我对此岗位的认识和一旦竞聘成功后我的工作思路。

首先，我声明一下我参加本次竞聘的目的：

此次竞聘演讲大会，是我公司人事制度改革的进一步深化和具体实践，充分证明了我公司公开、公平、公正的人才竞争选拔机制已经建立并得以顺利推行。我参加本次竞聘目的有两个：一是想展示一下自己的工作能力。我在这里工作已有10年的时间，已经适应了这里的工作环境和工作节奏，我想检验一下自己的能力；第二个目的想通过我和在座各位的共同参与，使真正懂经营、善管理、德才兼备的优秀人才脱颖而出，促进我公司的发展步伐。

其次，谈一谈我认为我参加此次竞聘，具备的条件：

一、具有丰富的工作经验。我自参加工作以来，一直在后勤处工作，2003年取得了概预算证，编制并审核了后勤处几十个预算。制定绿化、供水管路、路面硬化、公寓供电线路改造方案等。前期从事工程技术工作，对工程的具体情况非常了解。在水厂二期工程中，主持水厂改造工程高低压设备选型设计，并在现场质量监督，按质保量完成各项任务，实践证明，效果良好。在生活居此文来源于文秘家园：住区外墙粉刷工程中，参与审核了预算并进行了现场工程管理，圆满完成了领导交给的任务，也极大的提高了自身的工程管理知识。这些工作阅历增长了我的才干，开拓了我的视野，使我具备了独当一面的工作经验。

二、具有严谨细致的工作作风。干工作永远没有最好，但可以通过努力，力求更好。在具体工作我能够较好地领会领导意图，开拓性地工作。工作中力求细，遇事先用脑，抓好每个环节，处理好每件事情，让同志们满意，让领导放心。

三、具有吃苦耐劳的奉献精神。本人在工作中能够做到任劳任怨，兢兢业业，总是把工作放在首位。尤其是最近做收费系统以来，能够做到以工资为家，不分白天黑夜，不分节假日，不计报酬，全心全意地做好本职工作。

四、具有比较全面的综合素质。本人一贯注重学习，提高自己的修养；有较高的思想觉悟和政治敏感性；注重自己能力的锻炼，已经具备了较高的组织和领导能力。

我参加竞聘是为了充分发挥自己的水平，体现自己的能力，实现自我价值。如果竞聘成功，我的工作思路是：坚决服从领导安排，以改革创新为动力，以健全规章制度为基础，以完善管理为手段，以提高工作质量和经济效益为目标，当好助手、参谋，求真务实，创造性地开展工作。

- 1、建立一个能打硬仗的团队，针对工程部的部门职责，我认为应设生产管理人员一名、技术管理人员1名、预算员1名，文员1名，生产管理人员负责根据公司的生产发展的需要制定相应的项目方案以及可行性研究报告，通过公司领导审核后，由技术管理人员制订相应的项目方案，并由预算员根据初设作出项目预算。
- 2、明确职责范围，完善内部管理办法，建立目标考核体系，将压力传递到所有员工；
- 3、做好内部沟通协调工作，搞好团结，有全局观念。团结就是力量，一项事业、一项工作，只有靠大家团结一致，才能较好地完成。提高员工主动工作的热情，做到做一件事成一件事，做好一件事，避免做不成事反而又增加事的现象。要注意去发现、学习他人的优点，查找、纠正自己的缺点，识大体，顾大局，真正做到思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，大事讲原则，小事讲风格，同心同德，携手共进，增强部门的凝聚力和战斗力。
- 4、制定施工管理办法，分别对公司控制项目和兴龙公司维修项目制定不同要求，确定技术负责人，建立工程管理台帐，做到所有工程量帐目明确。
- 5、安排施工计划，加大工程管理力度，向管理要效益，合理安排施工计划和组织生产，协调生产中各个环节，以确保生产流畅，协调本部门和其他部门的协调事宜，达到真正为生产服务的目的。
- 6、根据公司发展和领导要求，加强与集团公司的沟通和协调，争取技术和资金支持。
- 7、加强部门企业文化建设，不断提高素质，打造自觉学习型部门。并要求各员工掌握各项规章制度、操作规程和业务知识，理论联系实际，将所学知识充分运用到工作当中，不断

提高业务质量和工作能力。

8、工程部作为公司内部机构，其工作是相互关联的，任何一个部门都不能脱离于其他部门而独立开展好工作。因此，我要应该培养自己的全局观念，站在领导的角度、公司的角度看问题、想问题，事事大处着眼。

尊敬的各位领导，各位评委，我正值而立之年，精力充沛，敬业心强，能够全身心地投入到我所热爱的事业和工作当中去。如果我有幸竞聘成功，领导把我摆上了这个的位置，那我就应该也必须在这个位置上有所作为，我将本着“稳定是前提、创新是动力、发展是目标”的整体思路，以“一日无为、三日不安”的高度责任感，履行诺言，正确履行好岗位职责，认真做好工作，让公司领导放心，让职工满意，我真诚地接受公司领导的挑选，兴龙公司的发展需要有为的你和有为的他，也需要有为的我，无论最终竞聘结果如何，我都会以饱满的热情和百倍的信心，十足的干劲和一流的业绩，满腔热情干好本职工作，用实实在在的行动，实现自己的人生价值！

最后希望各位领导、评委、同志们支持我！

主任竞聘演讲稿篇四

一、自然情况

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。

议提案及时与相关处室沟通，并向有关厅领导报告，能解决的商处室尽快落实，尚不能解决的则耐心细致地向代表、委员做好宣传解释工作。1994年以来，我们会同业务处室共办理人大代表建议150多件，政协提案170多件，基本达到代表、委员满意，人大、政协满意，政府满意。从年至今我厅连续4年被省政府评为建议提案办理先进集体。四是认真做好厅党组会、厅长办公会及有关综合性会议的相关会务工作。1994年以来，除会同分管主任做好每年的各市局长会议等大型会议会务工作外，做为厅党组秘书还列席了160多次党组会议和40多次厅长办公会议。并较好地完成了会前准备、会议记

录、会议纪要整理议定事项督办等相关工作。

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。

第五，能够从实际出发，注意创造性的开展工作并及时完成组织上交办的各项工作。做为办公室的负责同志，要为领导当好参谋助手，工作上就要多想，善于从全局上思考问题，并力争工作上有所创新。如1996年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）。

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。

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。

三是要积极稳妥地做好崇山路职工住房的分配工作。同时继续协助有关处室做好建房贷款工作。

四是继续做好职工福利工作。机关福利在条件可能的情况下争取逐年略有提高。

五是加强办公室的支部建设和业务建设，不断提高办公室全体同志工作效率和工作水平。

不当之处，请批评指正，谢谢大家！

主任竞聘演讲稿篇五

大家好！我是今天的第四位竞聘者，我来自铃木店，现任铃木店出纳员岗位。据本人的小道调查显示：我是本次竞聘会中年龄最大的一个、学历最低的一个、专业年限最少的一个，而且还是专业最不对口的一个。那么，我为什么会站在这里呢？因为我自信——因为年龄最大，所以我更沉稳；因为学

历最低，所以我更勤奋；因为专业年限最少，所以我更肯干；因为专业最不对口，所以我更能给行政工作注入新鲜的动力。

今天，站在这里，我很荣幸，也有点紧张。首先，我要感谢集团、感谢人力资源部给我们提供了这样一个试飞的平台，也要感谢在座各位领导的热情与支持。

我认为，能否当好领导的助手、参谋，能否做到承上启下、安内调外是行政工作的灵魂。

行政工作的优劣，以及能否开创新的局面，关键取决于是否有一个坚定不移地贯彻了集团的方针、政策，勇于改革、创新，具有较强的组织能力和良好的素质修养，善于博采众长，带领大家团结一致、万众一心、协调工作的领导集体。行政办主任则是这个集体的核心。行政工作广而说之就是：积极参与政务，认真办理事务，热心搞好服务。细而说之，大到参与领导班子对重大问题的讨论和决策，为领导决策提供重要情况和科学依据；小到大量日常琐碎的事务，包括人事档案的管理、人员的岗位培训，安全、卫生、保卫工作，做好防火、防盗、保证正常的工作秩序和工作环境，办公设施及用品的管理，协调各部门及外部的关系等等。一句话，吃、喝、拉、撒、睡，无所不管，无所不包。所以有人风趣的说办公室主任是“上管天，下管地，中间管大气”，还有人说，办公室主任要“一马当先，两袖清风，三更半夜，四肢勤快”。总之，办公室主任的职责十分繁杂，既要事事处理妥帖，又要处处带头实干。

如果集团的各位领导对上述观点也给予肯定及支持，那么为了这样一所学校、这样一支军队、这样一个家，我将在熟悉公司的日常运作后，根据公司的自身特色、员工的大众需求，在自己的职责、职权范围内开展一系列的活动，力争创造具有大众集团、万众公司鲜明特色的一所学校、一支军队、一个家。

每个人都有自身的价值，每个人都有成功的机会，每个人天生都会有所作为。感谢大家的聆听，也恳请给我一个机会——一个可以实现自身价值、一个能够有所作为的成功的机会！

谢谢大家！