

# 2023年综合行政岗位竞聘演讲稿 行政办公竞聘演讲稿(通用5篇)

演讲属于现实活动范畴。它是演讲家通过对社会现实的判断和评价，直接向广大听众公开陈述自己主张和看法的现实活动。那么你知道演讲稿如何写吗？那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 综合行政岗位竞聘演讲稿篇一

尊敬的各位领导、同事们：

晚上好！

首先，感谢院领导给了我这次参加竞聘、展示自己的机会！

我叫\_\_，现年33岁，19\_\_年毕业于\_\_，现任麻醉科医师、医院团支部副书记。我自小爱好文学，有较强的写作能力，至今已在各种报刊杂志上发表文章百余篇，曾获全国征文比赛一等奖；有较丰富的宣传工作经验，在做好本职工作的同时，我常利用业余时间撰写通讯报导，大力宣传我院的医疗技术与先进事迹，受到医院领导的好评与表彰；书法、美术我也比较擅长，曾多次获奖；另外，我在围棋方面也有一定的造诣，曾在\_\_围棋赛上获得亚军。以上这些所取得的成绩虽然微不足道，但足以说明，我是一个有文化素养、善于学习、多才多艺的复合型人才，具备搞好院办工作的良好条件，因此，我决定参加办公室主任一职的竞聘。

如何当好办公室主任？下面我浅谈一下自己的认识：

首先，要明确办公室主任的职责与工作目标。其主要职能就是为广大干部职工服务，为院领导服务，给领导出谋献计，当好助手，这是一个承上启下、协调左右的重要职位，将面

临许多繁杂的事务，对此我已作好了充分的思想准备。

途径及时了解国内外最新医学资讯、国家出台的卫生政策法规，以及其它有关信息，认真阅读上级来文，正确领会文件精神，同时详细了解医院领导的工作思路和意图，如此才能在政策的框架内正确安排执行医院的工作部署，保证各项工作的顺利完成。

第三，要摆正位置，提高服务意识，廉洁奉公，以身作则，带领院办人员高质高效、有条不紊地完成各项工作任务，努力做到领导放心、职工满意。

假如我有幸竞聘成功，我将尽力发挥自己的聪明才智，不断提高知识水平和工作能力，我相信自己一定能够胜任这一职位，为医院的发展贡献更大的力量！

谢谢大家！

## 综合行政岗位竞聘演讲稿篇二

各位领导、同事们：

大家好！

我叫，今年岁，于年河北司法学校毕业后，分配到市司法局工作，年到法院工作，年5月到办公室任副主任，年8月到法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业。中共党员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

一、竞争的优势：

年5月份通过竞争上岗，我担任办公室付主任，在担任付主

任2年时间内，我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部门的后勤管理工作相比较，有其独特的特性，除了核心是法院后勤工作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再一一赘述。

## 二、竞岗成功后的改革措施。

如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

（一）资源配置效益化。现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文印、通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

（二）服务商业化。法院的后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

（三）后勤管理社会化、企业化。随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造成人力、物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

（四）用工市场化。我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制。

以上就是我的竞聘演讲，如有不妥之处，请指正。

谢谢大家！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

搜索文档

## 综合行政岗位竞聘演讲稿篇三

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好！

首先感谢集团给我们搭建了这次自我展示的平台，使我们有机会参加这次行政主管竞聘。我个性温和，但充满激情；我做事稳重，但不张扬；我为人正直，但不固执。美国政治家富兰克林有句名言：推动你的事业，而不要让你的事业推动你。今天，我正是为继续推动我无比热爱的行政工作而来。我的竞聘岗位是行政主管，希望能得到大家的支持和鼓励！

### 一、个人简历

我xx年x月毕业，大学本科学历，..个人简历...

### 二、竞职优势

知人者智，自知者明。我认为我竞聘行政主管主要缘于5项理由：

- 1、具备扎实全面的专业知识。自参加工作以来我始终坚持学习，不断丰富、提高自己。在业务学习方面，我于xx年x月参加了国家二级人力资源管理师职业资格考试，并一次性通过全部3个科目的考试，通过人力资源管理师考试，我在人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效考核与评价、薪酬福利管理、劳动关系管理等方面进行了系统学习，为自己在人力资源管理方面打下良好基础；在公文写作方面，一方面大量阅读公文写作书籍，搜集有关素材，另一方面不断在工作中提高写作能力，在领导指导下，完成了《石油化工产业发

展规划》、《节能规划》和先进事迹、经验材料等的编写，具备一定文字功底。

2、具备丰富熟练的实践经验□xx年毕业至今的x年中，我先后从事过公文写作、劳动关系与合同管理、社会保险、工资、人事档案、公章管理、统计、费用核销、住房公积金、车辆管理、党建、工会、证照办理以及对外业务部门的联络等工作。通过这些竞争上岗的锻炼，积累了丰富的实践经验，熟知行政工作职责和必备素养。

3、具备较为出色的工作能力。自工作以来，我就以“认认真真履行工作职责，踏踏实实做好工作”为信条，踏实干事，工作严谨，协助领导较为出色地完成了各项工作。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、办事能力都有了一定程度的提高。

4、具备乐于奉献的敬业精神。一是做事有耐心，行政工作繁杂琐碎，但我从不因此敷衍塞责，一推了事；二是做事有恒心，对既定工作目标专心一意努力；三是做事计划性强，能够做到工作井井有条，计划得当；四是做事有不畏艰难、扎实肯干、执着追求的韧劲和敢于竞争、拼搏进取、不计成败的秉性。

5、具备良好综合的职业素养。俗话说“板凳要坐十年冷，文章不写半句空”，这正是我所坚持的职业素养。在工作中我时刻提醒自己做到“不简单”和“不容易”。什么叫做不简单？就是把简单事情千百遍都做好；什么叫做不容易？就是把大家都认为非常容易的事情非常认真去做好它。在实践历练中，我坚持“做人重德”这一理念，团队精神强烈，待人诚恳、能宽容、和谐地与同事共同开展工作。

### 三、就职打算

有人说行政工作是件苦差、杂差，但我要说行政工作是一首歌，只要你细心耕耘，照样能弹奏出精彩乐章！如果我竞聘成

功，我将做到以为争位、以位促为。

1、重在规范。行政部门承担着人力资源管理、公文写作、社会保险、资产管理等工作，是上下内外沟通的窗口。我将根据实际情况统筹安排，引用财务严谨的管理方式，确保行政事务工作宽而不推、杂而有序，促进行政工作数据化管理进程。

2、善于服务。我将认真做好与领导、各部室之间的协调工作，加强上下沟通，密切左右配合。矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿，避免出现工作空档，提高办事效率和服务质量。

3、出谋划策。行政办职能决定其工作是服从性，但服从性不等同于被动性，很多工作我想可以提前预测、主动开展，遇事多思考、想在前、干在前，及时准确掌握工作动态，主动为领导献计献策。同时做到办事到位而不越位，帮忙而不添乱。

4、勤奋工作。做到“三勤”：一是腿勤，不怕多跑路，多付出，舍得花气力，把工作做实做细、做在前面；二是脑勤，勤学善思，注重发现和解决工作中存在的难点问题；三是嘴勤，向领导多汇报、多请示。

5、加压前行。我将博采众长，继续保持原有工作热情，做到随叫随到、随到随办，办有回复、办有结果。团结同事，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，在与人交往中凝聚合力。

同时我也存在不足之处。一是工作预见性还不够；二是创新能力不是很强；三是在加强联系方面还有欠缺。虽然这不是原则性问题，但也是想干事、干好事的一大忌讳，都有待于自己在工作中加以克服、解决。

## 综合行政岗位竞聘演讲稿篇四

各位领导、各位同事、各位评委：

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加办公室主任竞聘演说。

所以我决定来参加这个岗位的竞聘，因为，我知道，我有5个有利的条件：

一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。

二是我有较为丰富的工作经验和相关知识。

三是有较强的工作能力。

四是有强烈的办公室主任竞聘上岗事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。

五是有较好的年龄优势。

如果我担任公司办公室副主任，我会认真做好以下几个方面的工作，真正当好公司领导和办公室主任的助手。

- 1、加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。
- 2、做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。
- 3、当好参谋助手，服务公司领导决策。
- 4、发挥自己的计算机的特长，合理规划公司的信息化建设这个出长远效益的工作。

我的竞聘报告完毕，谢谢大家！

文档为doc格式

## 综合行政岗位竞聘演讲稿篇五

各位领导、同志们：

大家好！我叫\_\_，今年\_\_岁，大学毕业，一九九五年五月从东明县农业局选调到县检察院，\_\_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，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：

一、我一九九七年六月开始主持办公室工作，至今已两年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在一九九八年全区检察系统办公室综合评比中获得第一名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，两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。

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，但我敢说真话，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！