

2023年办公室竞聘上岗演讲稿(精选11篇)

领导讲话稿应准确表达领导的意见和态度，以有效引导公众的思想和行为。这里有一些英语学习的经验分享，帮助你更好地掌握这门语言。

办公室竞聘上岗演讲稿篇一

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！首先我要感谢各位领导给予我这次锻炼自己、展示自己的机会。此次体制改革工作是为了营造良好的选人用人机制，促进单位更好更快发展的有效举措，我积极响应单位领导的号召，拥护、支持、参与这项工作。所以今天我很高兴能参加到这一改革和竞争中来。虽然竞争也同时意味着一种责任和担当，但这也是对我人生和工作的又一次挑战。

首先请允许我自我介绍一下，我叫王某，出生于80年4月，现年xx岁，中共预备党员，专科学历。几年来，对组织办工作也有了一定的认识，组织办工作“细”、“繁”、“杂”、“忙”，从事这项工作必须具有高度的责任感和全局观念，而且时时处处应用综合的眼光观察和思考问题。正是组织办一贯的优良作风以及融洽和谐的团队精神，深深吸引了我，而且我觉得组织工作更能锻炼我，因此我今天选择组织办文秘岗作为我竞聘的岗位。

若我能竞聘到此岗位，我将更加勤奋学习，全方位、全身心的努力，做好该岗位工作。

一是加强学习。特别是学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，“三个代表”重要思想□“xx大”精神、文化知识及各项业务知识，做到有深厚的理论功底和扎实的专业功底，以适应

本职工作和时代需要。

二是不断提高自身的调查研究能力和文字综合能力。要想把组织文秘这一项的工作做好,业务进一步熟悉,就必须多深入基层开展广泛的调查研究,掌握大量的第一手资料,这样,工作才有发言权和主动权。同时,组织办工作还牵涉到许多材料和文件的起草,这些材料和文件不仅时限性强,质量要求高,而且责任重大,半点马虎不得。因此必须具备较强的政策水平、扎实的文字基础和出众的写作能力,才能保证工作的正常开展和任务的及时完成。三是工作中精益求精。身勤心细。无论是办文,还是办事,必须明辨是非,处置恰当。坚持严谨求实的作风,认认真真、踏踏实实地做好每一件事,逐步了解和熟悉工作方法与技巧。

压力与紧张令我深感责任之重大,团结与和睦则令我对未来的生活充满信心。今天如果我能走上这个岗位,我将围了,谢谢大家。

办公室竞聘上岗演讲稿篇二

各位领导、各位评委、同志们:

大家好!

我叫××,现年三十岁,大学文化,中共党员□xx年7月毕业于××大学刑事侦查专业□-xx年间,先后在原××公安局××派出所、××派出所实习。期间,曾借调到原综合治理办公室工作□xx年7月至今,一直在办公室负责文秘和公安统计工作。我竞聘的岗位是办公室副主任。

转眼之间,已经在公安工作岗位上走过了七个年头。七年来,我怀着对公安事业的满腔热情,抱着维护法律、服务人民的愿望,在各级领导的正确领导和亲切关怀下,在同志们的大力支持和帮助下,通过自己的自觉学习和不懈努力,坚持多

看、多听、多实践，注意从业务精通、经验丰富的领导和前辈们学习，从一点一滴做起，我已经成长为办公室工作岗位上的的一名老兵，政治思想觉悟和业务水平都有了长足的进步，在工作中已经能够独挡一面，自树一帜，工作效率和业务水平已经能够让领导放心，让同志们满意，也取得了一些成绩。特别是在这两年公安统计改革、系统升级和积极参加各种活动中都有突出表现。今天我能站在这里“展示自己、推销自己”，一是组织上给了我们这样一个机会，我们应该勇于珍惜机会，善于抓住机会。二是我觉得通过几年的工作锻炼，已经具备了胜任办公室副主任的个人素质和工作能力。

第二、工作能力上，多年来的不断学习、不懈努力和实际锻炼，使本人已经具备了一定的文字写作能力、语言表达能力和协调管理能力。几年的求学生涯，使我掌握了比较系统扎实的法律知识和公安业务专业知识；在基层工作的经历，使我已经实现了书本知识到实际运用的转化；在机关工作以及借调的经历，锻炼了我协调办事能力和一定的领导能力；多年在办公室工作的经历，让本人对办公室工作的职责任务、各项办公室业务都有比较好的了解和熟悉，在文字处理能力上也得到了很好的锻炼。

如果这次我能够竞聘成功，我会加倍珍惜，也有决心，有信心和同志们共同努力，把各项工作做好，不负组织对我的信任。下面谈一下工作设想。

1、面对新形势、新任务、新要求，进一步抓好学习。一是坚持高素质、高起点、高标准，通过各种形式的学习，继续提高个人素质；二是要带动全室民警一起进步，向一专多能、又红又专靠拢，全面提升队伍的业务素质和实战本领。

2、当好参谋和助手，以“提高素质，改进作风，增强团结”为目标，找准位置，看好方向，配合好主任做好办公室建设。在思想政治工作、党风廉政、作风建设等方面起好表率作用，在业务上发挥中坚作用，尊重正职，顾全大局，共同为办公

室的发展做出最大的努力。

3、清醒的认识面临的形势，清醒地看到面临的压力和挑战，居安思危，增强“五种意识”，把领导满意、基层满意和群众满意作为检验工作成效的最高标准，从满意的事做起，从不满意的事改起，不断提高业务能力和服务水平，保证办公室各项工作要在继承发扬优良传统、坚持发展成功经验和作法的基础上，围绕新要求、新任务，找准突破口，进一步提升我们的工作水平。

4、关于近期工作打算：

第一、要按照党中央、公安部和局党委的安排，协助抓好办公室xx大精神的贯彻落实，组织好“贯彻xx大、全面建小康、公安怎么办”大讨论，保证学好、用好xx大精神，用xx大精神来统领工作，指导建设，用小康目标来统一思想，凝聚警心，进一步激发和调动民警的积极性、主动性和创造性，集中全体民警的智慧和力量做好工作。

第二、加强政务工作，尤其是在上传下达上，要进一步加大督办、催办力度，保证政令、警令畅通，保障各项工作的完成。

第三、在局党委和各级领导、基层部门的大力支持下，提升全局基层档案管理水平，力争在明年实现基层单位档案管理达标建设，为再次实现全州一片红做出努力。

第四、切实做好调查研究工作，尤其在信息处理上要有新突破，为领导决策提供第一手资料，起好参谋助手作用。尤其在一些事关国家安全、人民利益和社会稳定的问题上，要有敏锐的政治鉴别力，保持清醒头脑，与基层业务部门多联系，多沟通，保证信息上得来，上得准，用得上。

第五、进一步提高办文、办会水平，提高服务领导、服务基

层、服务群众能力，充分发挥后勤保障作用。

无论竞聘结果如何，我都会正确对待，绝不“因一时之得意而自夸其能”，也不“因一时之失意而自坠其志”，无论在什么岗位，我一样会认真做好工作，以更高的标准要求自己，进一步完善自己。我相信，有领导和同志们的关心和支持，再凭自己的信心和决心、能力和努力，一定能够胜任办公室副主任这个岗位的。我的演讲演讲致辞完了，谢谢大家！

办公室竞聘上岗演讲稿篇三

在积极进取中塑造自己，在拼搏奋斗中奉献自己，在竞争上岗中完善自己。今天本站小编向你推荐办公室秘书竞争上岗优秀演讲稿，希望你有所帮助。

各位评委，各位领导：

您们好：

豪情满怀抒壮志，乘风破浪定有时。我竞聘的是办公室秘书职位。

下面，请允许我将我自己的一些基本情况向各位评委和各位领导作一个简要介绍。我叫现年xx岁，大学文化程度□x年x月参加工作，历任。

我出生在汉江之滨的xx市，大学毕业后，告别家乡的山山水水，来到美丽富饶的东西湖地区参加工作，从此我便把这块美丽的土地当作我的第二故乡，竭诚用自己满腔的赤诚来热爱她，用自己的科研成果和力量来建设她，用自己辛勤的双手来美化她。在这里，我得到了办公室党委和同志们的帮助和关怀，大家在政治上信任我，生活上关心我，学习上帮助我，工作上支持我，使我扩大了视野，学习了知识，得到了

锻炼，增长了才干，丰富和提高了自己。使我从一个“三门”学生逐步地成长成熟起来。可以说在办公室工作的这段经历，是我一生中最宝贵的财富，更是我人生道路上的最重要的转折点。在得到锻炼，增长才干的同时，我也饱尝了它的酸甜苦辣，局外人也许难以知晓。“眼睛一睁，忙到熄灯”是办公室工作的最大特点，工作繁杂，事无巨细，经常八小时以外还要加班加点，有时接到上级布置的时效性很强的文稿写作或调研任务，无论是炎炎酷暑，还是风雪寒冬，不管是节日假日，还是白天黑夜，我们不得不通宵达旦地伏案疾书，加班加点连轴转。为了写好一篇文稿，常常呕心沥血，殚精竭虑，甚至到了食不甘味，夜不能寝，“为伊消得人憔悴”的地步。文秘人员，作为领导的参谋助手，要求我们在日常生活中，要眼观六路，耳听八方，处处留心搜集基层的情况，同时要注意领会领导的思想动态，不仅要做到自己的思维行动与领导意图合拍，还要超前思维、未雨绸缪。加之，办公室是上访人员的“出气筒”、“减压器”，它要求我言词准确、态度和蔼，时刻做到“骂不还口，打不还手”，满腹的委屈往肚里吞。述不完的艰辛、描不完的困惑，但我一点也没有退怯，而是勇敢地去面对。今天站在这里，我仍然慎重的说，我要竞争办公室秘书这个职务。不仅因为对于这项工作的热爱，对于大家对我寄予无私帮助的涌泉回报，更重要的是它代表着党委政府的形象，是党委政府对外的窗口和纽带，是年轻人锻炼成长、展现自我的广阔舞台。

若组织上认为我能胜任此项工作，我将更加勤奋学习，以全天候，全方位，全身心的努力，做好秘书工作。首先是加强学习。秘书工作岗位特殊、政策性强。要为领导同志当好助手，服好务，首先自身应有较高的政治素质和业务水平。我将时刻不忘学习，特别是学习邓小平理论，马克思、毛泽东思想，文化知识及秘书业务知识，做到有深厚的理论功底和扎实的专业功底，以适应本职工作和时代需要。二是工作中精益求精。即首先在“全方位”中做到及时服务。要有速度意识，做到急事争办，快事快办、特事特办；要有超前意识，力求考虑问题快半拍，早半拍、抢半拍。其次是在“全方

位”中抓好重点服务。即学会“弹钢琴”，在兼顾全面的前提下突出重点服务，尤其是信息调研、专业督办上下功夫；其三是在“全身心”中确保优秀服务。首先是加强自身修养，身正心热，摆正角色，找准位置，参谋不越位，帮忙不添乱，更不以权谋私，为他人和自己谋私利。其四是身勤心细。无论是办文，还是办事，必须明辨是非，处置恰当。秘书工作无小事，要认真对待每一个电话，每一次待人接物。其五是身强心宽。尤其是在对待批评和指责，误解和委屈时，更要有“大肚能容天下难言事”的心境，拿得起，放得下，丢下烦恼，大胆工作，让事实说话。

各位评委、各位领导，给我一个机会，我将还您一个满意。今天，我为能够接受大家的挑选而自豪；明天，您们将为您们无悔的选择而自豪，我的演讲完了。谢谢大家。

尊敬的各位评委：

大家好！首先感谢公司领导为我们搭建这个舞台，提供公开、公平竞争上岗的机会。

我竞聘的岗位是办公室文秘岗位。

首先我向大家简要介绍一下我的工作经历：我叫xxx，今年xx岁，毕业于xx，20xx年进入xx公司，一直在文秘岗位，期间兼任正泰公司团支部副书记、团总支副书记，目前在办公室从事文秘工作。我认为我竞聘文秘岗位有以下优势：

一 是通过近两年的学习和工作经历，使我初步具备了文秘工作者的基本素质和工作能力。大学期间，我接受过正规的训练和理论熏陶，使我能够站在理论高度上认识公司的内部改革，并从全局角度把握公司的运行状态。在担任秘书期间，我学会独立起草各种通知、会议纪要、请示报告等公文，撰写年中、年度工作总结和专项工作总结；我还曾多次在《xx报》、《xx报》上发表有关正泰公司改革发展的文章，积极参与集团

公司组织的征文、讨论活动，一些作品得到发表，这也使我的写作能力得到了加强。

二是熟悉文秘岗位的工作流程和工作内容，对办公室的文书档案、证照印章管理有了自己的方式，能够有效的开展相关工作。

三是态度端正、做事认真，在工作和生活中，我坚持认认真真做事，踏踏实实做人的原则，进入正泰公司以后，在各位领导和同事们的关心指导下，谦虚谨慎，自省自律，不但做好自己的工作，还为兄弟部门提供帮助。

四是我能熟练使用办公软件和图文编辑软件，熟练操作公司的多媒体设备，掌握一定的电脑维护知识，对集团内网的使用方法比较了解。

如果竞聘成功，我将从一下几个方面开展工作。

一、 进一步提高业务能力。处理文字材料是文秘的主要工作内容之一，也是衡量文秘工作者业务能力的重要标准。在今后的工作中，我会不断加强理论学习，提高我的思想理论水平，提升看问题办事情的高度，我会加强写作训练，不断提高专业写作能力，以符合公司发展的需要和公司领导的要求。我要善于向身边的同事和领导学习，对好的经验和方法进行总结，弥补差距，提高自己。我会在学中干、干中学，努力做到准确、透彻的领会领导的意图，提高各种文字材料的质量。

二、 进一步强化执行观念。一是要强化效率观念。我会以高度的责任心为公司的发展改革着想，按照“白加黑”“5+2”的工作要求，哪怕不吃饭，少睡觉，也要把任务拿下来，争取用最短的时间做更多的事。二是要树立信息观念。文秘工作其实就是收集、整理、传递信息工作。在撰写材料、整理文件、调查研究、追踪督办的过程中，我会从思想上提高信

息灵敏度，树立起信息观念，及时收集、整理、传递有价值的信息，为自己撰写材料、领导决策等提供依据。

尊敬的各位评委：我深知以我目前的状态，距离一名专业合格的秘书还有很大差距，但我会不断努力学习，提高自己。若竞聘成功，我将勤奋工作，以优良的工作业绩回报领导的信任，回报大家的支持，在工作中踏踏实实做事，在生活中认认真真做人。如果竞聘不成功，我会认真总结，寻找差距，完善自己，努力达到公司和领导的要求。

我的演讲完毕，谢谢各位评委。

尊敬的各位领导、各位评委：

下午好！

我叫，今年**岁，大专学历。今天，我竞聘的岗位是综合办公室文秘一职。

首先，向大家简要介绍一下我的工作经历：我于1998年于黑龙江大学文秘及办公自动化，1999年11月份进入**公司市场营销部工作，担任广告宣传策划员[]20xx年9月份调至公司综合办公室，担任秘书工作[]20xx年4月份至今，在办公室文书一职空出后，我担任文秘工作至今。

今天，我之所以选择竞聘文秘这一岗位，是因为我热爱这一职业，而且两年多的文秘工作经历，也使我具备了一名文秘工作者的基本素质和工作能力，我相信，我有做好这项工作的信心和能力。

下面，我谈一下竞聘成功后的工作思路。

如果竞聘成功，我将做到一个能力，树立两个观念，做好两项工作，认真履行好岗位职责[]

一个能力即文字表达能力。文字表达能力是秘书工作人员的基本功，在今后的工作中，我会及时掌握行业动态，加强知识学习，扩大知识面，完善知识结构。勤于思考，养成独立思考的习惯，增强思维的灵活性，增加思维的广度和深度，更好的发挥性。善于，对领导修改的东西进行，找出自己的差距和不足，在中自己。对工作高标准要求，每一份文字材料都要在尽到自己的最大努力，达到自己当前的最佳水平之后，才拿给领导审阅。在工作中，边实践，边学习，努力做到准确、透彻的领会领导意图，自如的驾驭文字。争取在最短的时间内各种文字材料的质量，适应各方面的要求。对工作负责，对自己负责。

树立两个观念：一是要树立效率观念。文秘的日常工作繁锁而且枯燥。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，善于发现新问题，想出新点子，改变以往的一些旧方法、旧习惯，极大地工作效率，适应公司需要。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。二是要树立信息观念。做好信息收集、整理、传递工作。文秘工作在某种意义上说就是信息工作。因为，撰写各种材料、文件，就是生产信息；收发文件、资料，就是传递信息；整理文件、资料、立卷、归档，就是储存信息；调查、综合情况、督办检查就是信息的反馈和整理。可见，文秘工作的全部内容和过程就是信息的过程，今后，我要从思想上认识信息的重要性，树立起信息观念，在日常工作中，做一个有心人，加强与各部门的沟通与交流，不但要对公司的内外信息做到及时收集、整理、传递，更要善于从日常所收集的信息中，发现问题，捕捉到重要信息，提取有价值的材料，为自己撰写材料、领导决策等提供依据。

做好两项工作：一是用我的耐心和细致来做好文件收发处理工作。对工作高度负责，及时收发省公司、市委、市政府来文，及时传阅，保证公司各项工作的顺利进行。二是用我的认真和诚实做好保密工作。文秘人员工作的性质，要求她要

具有高度的保密意识。因此，我会严格遵守保密纪律，养成良好的保密习惯，确保不泄漏公司机密。同时，严格执行印信的规定，在工作中认真履行签批手续，做好印信工作。

各位领导，各位评委，如果我能得到您的信任，我会万分感激，我会以大家的支持为动力，锻炼自己，自己，在工作中踏踏实实做事，在生活中认认真真做人。用我的热情、善良、诚实、坚忍，在人生的大舞台上，找到属于我自己的位置，演绎好属于我自己的角色，实现我自己的人生价值！

办公室竞聘上岗演讲稿篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

今天，我参加竞争的职位是信息网络科科长。真诚的感谢大家给予我这次竞争的机会！我将十分珍惜和把握好这次机会，锻炼自己，发展自己，提高自己，努力把自己培养成为一名优秀的信息工作者。

经过长期的工作实践和学习锻炼，在各位领导无微不至的关心下，在各位同事真诚无私的帮助下，我觉得自己在工作、学习、生活等方面已取得了长足进步，能够胜任信息网络科科长。其理由有四点：

一是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，我能鼓足勇气参加这次竞争，决不是意气用事，也不是心存侥幸，而是自己热爱这项工作，珍惜这次机会，渴望成功、追求进步的真实体现。信息网络科的工作涉及面广，任务繁重，难度较大。“艰难困苦，玉汝于成”。我认为越是艰巨的工作，越富有吸引力和挑战性，越是能够学到新知识，拓展新视野，挖掘新潜力，提高自身综合素质。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，与同事们一道团结拼搏，战胜困难，不折不扣地完成各项工作任务，让领导放心，让同事满意。

二是具有扎实的工作作风。我以前一直在企业工作，企业是以追求利润最大化为目的的，所以单位每年都会围绕企业发展进行各种各样的改革，扎扎实实的工作作风和诚实守信的道德品质在改革时便会显示出巨大的优越性，反之，这种环境和压力又更加促使我们不断自觉的培养良好的工作作风和奠定更加扎实的专业功底。来到办公室以后，“吃苦耐劳，默默无闻，求真务实”的办公室文化又更加激励着我，使自己进一步坚定了“老老实实做人，踏踏实实做事”的人生信条。

在实际工作中，不管领导交给的工作任务轻重与否，我从不讨价还价，从不拈轻怕重，从不敷衍塞责，总是以愉快的心情去接受任务，以最大的努力去克服困难，以拼搏的精神去履行职责。每一点成绩，每一次进步，都为自己的苦干实干而感到欣慰；尽管自己有时对工作的效果不太满意，但尽力而为了，也问心无愧。

三是具有强烈的学习欲望。不断学习、善于学习，既是现代社会发展对我们所提出的要求，也是我们在日益激烈的竞争中不被淘汰的生存之道。办工作节奏快、政策理论性较强、文化底蕴深厚，如果固步自封、疏于学习、不思进取，就会如同逆水行舟、不进则退。我自从来到办公室，就始终把加强学习作为干好工作的奋斗目标，严格要求自己围绕工作重心时时学习、处处学习，不断调整学习思路、拓宽知识领域、更新知识结构。通过学习，进一步解放了思想，活跃了思维，树立了一定的超前意识，这有利于较快的接受新生事物，有利于在工作中发挥主观能动性，有利于打开新的工作局面。

四是熟悉业务知识。来到办公室以后，我一直在信息网络科工作，通过对上报信息长时间的收集、提炼和编写，逐步熟

悉了其写稿方法、用稿方向、采用特色，积累了一定的工作经验。信息网络科另外一项重大职责，就是办好办公室局域网的维护工作，过去一年多来，通过对局域网的维护，使我更熟悉了它们的性能，维护起来更加得心应手，这有利于更好地履行科室的工作职责。

同时，通过近一年的联系领导的工作实践，进一步筑牢了写作功底、提高了调研能力、丰富了工作经验，熟悉了职能职责范围内的相关工作。以上这些有利条件，使我能更快、更好地进入信息网络科科长角色，顺利地开展工作。

如果我能够竞争上这一职位，我将坚持以“三个有利于”为标准，坚持以人民群众的利益为重，振奋精神，锐意进取，与时俱进，以优异的工作成绩向办公室领导和同事交一份满意的答卷。“千里之行，始于足下。”我将通过以下四个方面的努力，认真履行岗位职责，争取成为一名合格的中层干部。

一、转变角色。即尽快实现角色的转变，认真履行信息网络科科长的职责，既当指挥员，又当战斗员，与科室的同事思想上同心，目标上同向，工作上同步，事业上同干，大力调动每个人的积极性，尽力发挥整体优势，着力营造一个良好的工作环境。为了适应角色的转变，我将更加努力地学习，既学业务知识，也学理论知识；既在书本上学，也向办公室领导和其他同事学，还要在实践中学，把学习和工作有机地结合起来，不断提高自己的知识水平和业务能力。

二、勤奋工作。积极发挥“螺丝钉”的精神，不怕苦，不怕累，刻苦专研，扎实工作，努力做到“三勤”：手勤，事必躬亲，身体力行，带着同事干，把各项工作做实做细；脑勤，勤学善思，注意研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，探索新的工作思路，为领导决策多出好点子；嘴勤，多向领导汇报工作，多向相关科室通报情况，多向同事沟通思想，加强协作，密切配合，齐心协力把工作干好。同时，要花一定的

精力抓科室管理，着重从抓制度建设着手，健全和完善各项规章制度，并狠抓落实；积极争取领导，进一步理顺信息工作渠道，强化信息工作薄弱环节，力争使科室管理规范、秩序井然、信息渠道畅通。

三、搞好服务。作为一名科室负责人，应把上为领导分忧，下为群众服务，作为工作的出发点和落脚点。工作中，我将经常加强调查研究，掌握第一手资料，提出有价值的意见和建议，为领导决策服好务；要与同事以诚相待，和谐相处，互相理解，相互信任，相互支持，真诚地帮助科室同事解决工作、学习、生活中遇到的困难，充分调动大家的工作积极性；要牢固树立全心全意为人民服务的思想，热情为基层服务，为其它科室服务，为领导服务。

四、改进作风。就是要努力克服自己思想、学习、工作、生活中存在的问题和不足，进一步改进工作作风，不断加强自身修养，切实提高综合素质，树立勤政廉洁的良好形象。我认为，好的作风也能产生生产力。只要自己树立了好的工作作风，就一定能带动整个科室作风的改进；只要用好的作风去干工作，就一定能干出好的工作成绩。各位领导、各位同事，古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，不论上下，我都将以这句话自勉，一如既往地努力学习、勤奋工作、做好自己的份内事。

谢谢大家！

办公室竞聘上岗演讲稿篇五

竞争上岗有利于社会发展的优胜劣汰，办公室职位更是如此。下面就由本站小编为大家分享办公室竞争上岗演讲稿，欢迎欣赏。

尊敬的各位领导、各位同事：

今天，我参加竞争的职位是信息网络科科长。真诚的感谢大家给予我这次竞争的机会！我将十分珍惜和把握好这次机会，锻炼自己，发展自己，提高自己，努力把自己培养成为一名优秀的信息工作者。

经过长期的工作实践和学习锻炼，在各位领导无微不至的关心下，在各位同事真诚无私的帮助下，我觉得自己在工作、学习、生活等方面已取得了长足进步，能够胜任信息网络科科长。其理由有四点：

一是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，我能鼓足勇气参加这次竞争，决不是意气用事，也不是心存侥幸，而是自己热爱这项工作，珍惜这次机会，渴望成功、追求进步的真实体现。信息网络科的工作涉及面广，任务繁重，难度较大。“艰难困苦，玉汝于成”。我认为越是艰巨的工作，越富有吸引力和挑战性，越是能够学到新知识，拓展新视野，挖掘新潜力，提高自身综合素质。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，与同事们一道团结拼搏，战胜困难，不折不扣地完成各项工作任务，让领导放心，让同事满意。

二是具有扎实的工作作风。我以前一直在企业工作，企业是以追求利润最大化为目的的，所以单位每年都会围绕企业发展进行各种各样的改革，扎扎实实的工作作风和诚实守信的道德品质在改革时便会显示出巨大的优越性，反之，这种环境和压力又更加促使我们不断自觉的培养良好的工作作风和奠定更加扎实的专业功底。来到办公室以后，“吃苦耐劳，默默无闻，求真务实”的办公室文化又更加激励着我，使自己进一步坚定了“老老实实做人，踏踏实实做事”的人生信条。

在实际工作中，不管领导交给的工作任务轻重与否，我从不

讨价还价，从不拈轻怕重，从不敷衍塞责，总是以愉快的心情去接受任务，以最大的努力去克服困难，以拼搏的精神去履行职责。每一点成绩，每一次进步，都为自己的苦干实干而感到欣慰；尽管自己有时对工作的效果不太满意，但尽力而为了，也问心无愧。

三是具有强烈的学习欲望。不断学习、善于学习，既是现代社会发展对我们所提出的要求，也是我们在日益激烈的竞争中不被淘汰的生存之道。办工作节奏快、政策理论性较强、文化底蕴深厚，如果固步自封、疏于学习、不思进取，就会如同逆水行舟、不进则退。我自从来到办公室，就始终把加强学习作为干好工作的奋斗目标，严格要求自己围绕工作重心时时学习、处处学习，不断调整学习思路、拓宽知识领域、更新知识结构。通过学习，进一步解放了思想，活跃了思维，树立了一定的超前意识，这有利于较快的接受新生事物，有利于在工作中发挥主观能动性，有利于打开新的工作局面。

四是熟悉业务知识。来到办公室以后，我一直在信息网络科工作，通过对上报信息长时间的收集、提炼和编写，逐步熟悉了其写稿方法、用稿方向、采用特色，积累了一定的工作经验。信息网络科另外一项重大职责，就是干好办公室局域网的维护工作，过去一年多来，通过对局域网的维护，使我更熟悉了它们的性能，维护起来更加得心应手，这有利于更好地履行科室的工作职责。

同时，通过近一年的联系领导的工作实践，进一步筑牢了写作功底、提高了调研能力、丰富了工作经验，熟悉了职能职责范围内的相关工作。以上这些有利条件，使我能更快、更好地进入信息网络科科长角色，顺利地开展工作。

如果我能够竞争上这一职位，我将坚持以“三个有利于”为标准，坚持以人民群众的利益为重，振奋精神，锐意进取，与时俱进，以优异的工作成绩向办公室领导和同事交一份满意的答卷。“千里之行，始于足下。”我将通过以下四个方

面的努力，认真履行岗位职责，争取成为一名合格的中层干部。

一、转变角色。即尽快实现角色的转变，认真履行信息网络科科长职责，既当指挥员，又当战斗员，与科室的同事思想上同心，目标上同向，工作上同步，事业上同干，大力调动每个人的积极性，尽力发挥整体优势，着力营造一个良好的工作环境。为了适应角色的转变，我将更加努力地学习，既学业务知识，也学理论知识；既在书本上学，也向办公室领导和其他同事学，还要在实践中学，把学习和工作有机地结合起来，不断提高自己的知识水平和业务能力。

二、勤奋工作。积极发挥“螺丝钉”的精神，不怕苦，不怕累，刻苦专研，扎实工作，努力做到“三勤”：手勤，事必躬亲，身体力行，带着同事干，把各项工作做实做细；脑勤，勤学善思，注意研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，探索新的工作思路，为领导决策多出好点子；嘴勤，多向领导汇报工作，多向相关科室通报情况，多向同事沟通思想，加强协作，密切配合，齐心协力把工作干好。同时，要花一定的精力抓科室管理，着重从抓制度建设着手，健全和完善各项规章制度，并狠抓落实；积极争取领导，进一步理顺信息工作渠道，强化信息工作薄弱环节，力争使科室管理规范、秩序井然、信息渠道畅通。

三、搞好服务。作为一名科室负责人，应把上为领导分忧，下为群众服务，作为工作的出发点和落脚点。工作中，我将经常加强调查研究，掌握第一手资料，提出有价值的意见和建议，为领导决策服好务；要与同事以诚相待，和谐相处，互相理解，相互信任，相互支持，真诚地帮助科室同事解决工作、学习、生活中遇到的困难，充分调动大家的工作积极性；要牢固树立全心全意为人民服务的思想，热情为基层服务，为其它科室服务，为领导服务。

四、改进作风。就是要努力克服自己思想、学习、工作、生

活中存在的问题和不足，进一步改进工作作风，不断加强自身修养，切实提高综合素质，树立勤政廉洁的良好形象。我认为，好的作风也能产生生产力。只要自己树立了好的工作作风，就一定能带动整个科室作风的改进；只要用好的作风去干工作，就一定能干出好的工作成绩。各位领导、各位同事，古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，不论上下，我都将以这句话自勉，一如既往地努力学习、勤奋工作、做好自己的份内事。

谢谢大家！

各位领导、各位同事：

大家好！

虽然与大家并不陌生，但还是请允许我做一個簡要的自我介紹：我叫楊成，現年37歲，本科學歷，中共黨員，1988年參加工作，1995年起，先後從事黨辦宣傳幹事、團委書記、黨辦主任幹事、辦公室秘書等工作[]20xx年2月起任公司辦公室副主任，今年元月起任公司辦公室主任。

這次公司開展總部機構改革工作，面向全公司組織“全員下崗，競聘上崗”活動，我有幸通過組織考核，參加辦公室主任這個崗位的競聘，我感謝公司給我這次機會，感謝各位領導、各位同事對我進行測評。

今天，我能夠自信地站在這個台上參加辦公室主任這個重要崗位的競聘，是因為單位培養了我，實踐鍛煉了我。從1988年分配到原五處修配廠，我從事了7年的汽車修理工作，期間曾獲得全處技術比試第一名和全局技術比試“技術能手”稱號。7年的修理工作，造就了我的吃苦精神和堅韌品格。在這7年里，我還參加並通過了全國高等教育法律專業自學考試，文化素養得到進一步提高。1995年起到現在，我先後從事宣

传、团委、办公室工作，在单位的培养下一步步成长，每一次工作的变动我都有新的提高，每一段经历都为我增加了新的积累。

我深知，办公室工作既是一项综合性、事务性的工作，也是一项专业性的工作，是领导的参谋和助手，是联系上下左右、沟通内外各方的枢纽，其业务涵盖秘书、机要、档案、总务、信访、计生、车管、打字等诸多内容，事务繁多，责任重大。尽管如此，我仍然对胜任办公室主任这个岗位充满信心。我的信心首先基于对办公室工作的熟悉。几年来的办公室秘书工作和办公室管理工作，使我对办公室工作的各项要求和程序有了深入的了解和准确的把握，能够有条不紊、全面细致地做好办公室的管理工作。其次，是基于我的业务能力。在公司办公室工作以来，我多次参与或主持了重大会议以及内外接待活动，起草了5年的职代会行政报告和工作会领导讲话等重要文稿，对公司上千份文件进行过内容、文字和程序上的把关。在担任办公室副主任的两年多时间里，分管了档案、总务、机要等业务，工作得到了领导和员工的肯定，连续三年获得“公司先进工作者”称号。第三，我有一个积极的工作态度。参加工作以来，无论在什么岗位上，我都努力争取提高，努力做得更好。我时常提醒自己：一个人的岗位有不同，能力有大小，虽不能惊天动地，但务必兢兢业业，这是做工作之根本。在今后的工作中，我仍将一如既往地干下去。

如果我这次竞聘办公室主任成功，我将努力实现办公室工作的“三个转变”，发挥好“三个作用”。“三个转变”即：一是从被动服务转变为主动服务，树立大局观念，提高工作的前瞻性，善于见微知著，反应灵敏，把工作想在前面，克服工作中的惰性，增强工作的创造性。二是从单凭老经验办事转变为实行规范化管理。针对这次机构改革和人员调整情况，明确分管业务人员的岗位标准和岗位规范，调动全室人员工作积极性，做到减人不减效。三是从收发传递信息转变为综合处理信息。把所发生的重要情况、突发性事件及领导关注的各种热点问题，及时向领导报告、反馈，同时，编发《信

息快报》，及时为领导提供信息，为领导决策提供依据。“三个作用”，即：一是服务作用，为上级、本级和下级做好服务。二是参谋助手作用。在做好信息工作的同时，围绕中心工作开展调查研究，提出建议和意见。同时，认真做好各项事务性工作，使领导能够集中精力处理重要工作和重大问题。三是综合协调作用。树立全局意识，做好对上协调、对下协调和同级之间的协调工作，对一些职责不明、无人负责的事，自觉地负起责任，当好“不管部”。

如果这次竞聘不成功，我也会平静的接受。我将积极寻求或服从组织分配的岗位，并在新的岗位上努力争取新的成绩。

各位领导、各位同事，请在杨成的名字下面划勾。

谢谢大家！

尊敬的各位领导、评委、同事们：

你们好！

我叫xxx□现在xxx部门工作，首先感谢领导为我们创造了这次公平竞争、“推销自己”的机会！非常高兴能够得到各位的检阅和接受组织的挑选。

我于xxx年毕业于xxx学校□xxx年进入xxx综合办公室工作；xxx年被聘为综合办公室秘书，负责全局的文字材料的和重要文件的起草和上报□xxx年通过xxx技能鉴定。今天我竞聘的是xxx职位。

多年的办公室工作铸就了我吃苦耐劳、爱岗奉献、默默无闻的敬业精神，养成了雷厉风行、求真务实、与时俱进的工作作风，坚持了工作积极主动、不骄不躁、诚实做人的个人风格。同时也使我深深懂得“业精于勤”、“学无止境”的实践意义，工作中我谦虚谨慎、开拓进取，不断创新，实践是

知识的源泉，实践是检验真理的唯一标准，几年的办公室工作使我的专业水平和工作能力都有了很大程度的提高。

一是以加强理论学习为基础提高政治素养。一方面我深入学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，对国家的大政方针有一定的了解，有较高的思想政治觉悟。注重政治理论知识的学习和思想意识的改造，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性；另一方面，不断加强业务知识的学习，提高自身的专业技能。我先后系统学习了办公室的有关业务知识和各级各类文件精神。还自学了计算机知识，能够熟练地使用计算机进行网上操作、文字处理和日常维护等。

二是具有长期从事综合性工作的经验，熟悉目前工作的业务流程。对目前所从事的工作有系统的接触和研究，有全面细致的了解，同时也在工作的实践中不断丰富和完善了我的工作经验，从而，除按职位要求完成我所承担具体工作外，还能创造性的开展工作，特别是几年的秘书工作，在领导和同事的帮助下，我的综合组织水平又有了一定的提高。

三是有一定的工作能力。在工作中，我参与制定了公司的各项管理办法和重要文件的起草，最重要的使我积累了一定的工作经验。能够从实际出发，善于从全局上思考问题，注意创造性的开展工作，能及时完成领导交办的各项任务，并力争工作上有所创新。

这一切都锤炼了我作为一名企业办公室人员所必须具备的成熟与胆识。

我的过去，正是为了明日的企业发展而准备，而蕴积！

我的未来，正准备为企业的明日辉煌而拼搏，而奉献！

现在正是我公司招兵选将待机而发的重要关头！

参与这次竞聘，我愿在求真务实中认识自己，在积极进取中不断追求，在拼搏奉献中实现价值，在市场竞争中完善自己。

因为才干在实践中养成，也终究要在实践中体现！

一次锻炼的机会，对我来说就是一次良好的开端。

如果组织上委以我重任，我将不辜负大家的期望，充分发挥我的才智，以昂扬的工作热情和高度的工作责任心，加倍努力工作，使我们的工作在各方面都有新的起色，新的突破，上升到一个新的台阶。

谢谢大家！

办公室竞聘上岗演讲稿篇六

各位领导、各位老师：

大家好！

我是原xx学院办公室主任xx。我要竞聘的岗位是xx学院的行政教务办公室主任。非常感谢学院给了我这次竞聘的机会。我的竞聘演讲分以下三个部分：一是个人基本情况的简要介绍，二是我竞聘这个岗位的优势，三是谈谈做好xx学院行政教务办公室主任的工作的一些设想。

本人毕业于原西南师范大学汉语言文学本科专业。20xx年7月毕业后的就到西南大学育才学院xx学院任教学秘书一职。为了提高业务水平。20xx年我参加了xxxxx培训并获结业证书。任职期间，我的工作获得领导和同事的肯定。20xx年获得了学院年度考核优秀荣誉。20xx—20xx学年、20xx—20xx学年连续两年获得了学院优秀教育工作者称号。20xx年5月，我升任了xx学院办公室副主任一职，主要负责部分行政工作和部分

教务工作。工作两年多来，我的努力学习和辛勤劳动没有白费。20xx—20xx学年我第三次获得了学院优秀教育工作者称号，并在表彰大会上作为优秀教育工作者的代表发言。在学士学位授予权申报工作中，由于我在xx学院的时间最长，比较熟悉往年的教学管理情况，所以负责了我院评估指标项目中近140项的材料收集整理和数据统计等工作，通过不断的检查整改完善，最终保质保量的完成了各项指标，并获得了学院学士学位授予权申报工作先进个人称号。20xx年12月至今，我任xx学院办公室主任工作一职，主要负责我院的行政事务的统筹安排和部分具体行政工作。

以上是我的个人基本情况和工作经历。接着我要谈谈我竞聘xx学院行政教务办公室主任这个岗位的优势。

我认为我的优势有以下三点。

行政教务办公室负责二级学院的所有具体的行政教务工作，作为这个办公室的主任，既要做好这些事务的统筹和协调，同时还要担任很多具体的事务。这就要求任职的干部必须对二级学院的行政教务事务了解熟悉，才能真正的提高办公室的工作效率，有效的发挥这个部门的作用。从我的工作经历可以看出，本人做了五年教学秘书，熟悉所有的教学秘书业务。我毕业于汉语言文学专业，熟悉各类公文文体的写作，并有三年的行政办公室工作经验。我认为这是我竞聘这个岗位的第一个优势。

xx学院是育才学院二级学院中规模数一数二的大院。学生规模从年起一直保持在3300人以上，教职员工数量也保持在xx0人左右。行政教务工作纷繁复杂。办公室既是一个管理部门，同时，又是一个服务部门。只有在熟悉院情和了解师生情况的基础上才能行之有效的进行管理和真真正正的为师生做好服务工作。xx学院的行政教务管理队伍相对稳定，但教学秘书和行政干事均有流动，且个别同志工作年限尚短，工作经验

较少。这就需要行政教务办公室主任能够熟悉xx学院的院情和了解师生基本情况，才能更好的协助院领导对学院的管理，并且和办公室同事一起为全院师生服好务。

同时，我性格开朗，团结同事，有较好的群众基础，待人接物随和有礼，有较强的亲和力和较好的沟通协调能力，适合做窗口服务工作；最重要的是，我热爱xx学院，和xx学院共同成长了8年，感情深厚，愿意为xx的全体师生服好务，愿意为xx学院的发展贡献自己的力量。

紧接着我谈谈我对这个岗位未来工作的思路。

配套制度的建设与完善是行政教务管理工作有序开展的基础保障。既能帮助管理干事尽快的熟悉业务、增强其工作原则性，又能让他们在工作中有文可依，有理可循，让被管理者心服口服，从而提高工作的效率，进一步保障日常教学工作的有序开展。

在迎评工作中，我们发现，我院缺少与学院行政教务管理制度配套二级制度的建立，管理上存在一些漏洞，管理方式陈旧，系部工作缺乏指导性制度，完全依靠二级学院管理，缺乏工作主动性。评估结束后，我院领导已经开始着手了这方面的建设和改革，但由于本学期安全整治工作的开展，一些好的制度还未来得及形成书面材料，有些制度还待补充完善。

行政教务办公室既是管理部门，同时更是一个服务部门。在工作的开展中，要坚持教学的中心地位不动摇，在坚持原则的基础上要尽力的以人为本，进一步加强为师生服务的意识，转变工作态度，变被动服务为主动服务，建立和谐的工作环境，这样更有利于管理工作的开展。

xx学院是一个行政教学管理较好的二级学院。其中队伍的相对稳定是其中一个重要的因素。但要做到长期的队伍稳定，必须要让管理人员爱岗敬岗，珍惜工作机会。这就要求将奖

惩考评机制落到实处，多为管理人员提供提高学历、参加业务培训的机会，让管理人员主动学习，不断提高自己的业务水平，增强自身的竞争能力，从而主动的将工作做好，充分的调动管理人员的工作积极性。

空谈误事，实干兴邦。我没有什么豪言壮语，但是在未来的工作中我将一如既往的踏实工作。给我一个机会，我将还您十分精彩，希望学院能给我这个工作的机会。

以上是我的竞聘演讲。

谢谢大家！

办公室竞聘上岗演讲稿篇七

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！今天我怀着一种不平静的心情，登上了这个特殊的舞台。首先我要感谢组织、领导给我提供了这么一次难得的学习锻炼和参与竞争的机会，同时，也感谢同事们对我的理解、信任和支持。我将以良好的心态，积极参与副主任职务的竞争，勇于接受挑选。

办公室工作若简单地概括起来就12个字：组织协调、当好参谋、做好服务。当然，这12个字说起来容易，做起来难，要想做好就更难。根据本职位的性质和职能要求，我觉得自身具有一定的优势，愿意竞争这个岗位。主要理由是：

其一，我热爱这项工作。虽然这项工作繁杂，巨细无遗，默默无闻，甚至很辛苦，付出很多却难以看出成效和成绩，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。

其二，我受党的培养教育多年，有“认认真真办事、实实在在做人”的作风和一颗忠诚于党的事业、服务于人民群众的

责任心。这是我做好一切工作的前提和保证。

其三，我有多年在办公室工作的体验和经历，有一定的实践经验，熟悉办公室的工作情况，进入角色要快一些，对顺利开展工作顺利。基本具备本职位所要求的思想政治素质、工作业务水平。

其四，我有“以人为本、人格至上”的现代行为理念，处事公道正派，待人热情诚恳。能始终围绕“人文关怀”这四个字来做文章、办事情。努力使领导满意、让群众放心。

其五，更主要的是，有领导的关心、爱护和鼓励，有同事的帮助、协作和支持，为我做好工作创造了有利条件，增强了勇气和信心。

假如组织和大家信任，能给我一个施展的平台，我有决心有信心担当此重任。并以树立“五种意识”，作为保证。

一是树立学习意识。着力提高全体人员思想政治素质和业务知识能力。一方面要坚定信念，增强党性，解决办事“靠得住”的问题；另一方面要刻苦钻研，业务熟练，解决办事“有本事”的问题，成为本职工作的行家里手。

二是树立全局意识。只有着眼全局、顾全大局，树立全局“一盘棋”的思想，正确处理好个人与集体、局部与整体的利益关系，做好服务，才能圆满完成好组织和领导交办的各项任务。

三是树立创新意识。当今时代是创新的时代，需要我们不断探索和创新。只有与时俱进，才能改变那些不合时宜的思想观念和传统做法，以增强工作的主动性、预见性和创造性。

四是树立奉献意识。要有甘当绿叶，做好配角，勇挑重担、无私奉献的境界和胸怀。从小事做起，从自身做起。摆正位

置，扮好角色，到位不越位，补台不拆台。

五是树立团结意识。只有讲团结，求人和，才能凝聚人心，集中智慧，充满生机，形成合力；只有讲团结，靠大家力量，才能提高工作效率，发挥整体作用，当好参谋助手。

我相信有了这五种意识，就能够担当起这个重任。

假如我竞争如愿，将不辜负组织、领导和大家对我的信任、期望，以此为新的起点，努力履行诺言，实现奋斗目标，积极为局工作做出新的贡献！

办公室竞聘上岗演讲稿篇八

演讲稿是一种实用性比较强的文稿，是为演讲准备的书面材料。在日新月异的现代社会中，演讲稿对我们的作用越来越大，写起演讲稿来就毫无头绪？下面是小编帮大家整理的办公室主任竞争上岗演讲稿，希望能够帮助到大家。

尊敬的各位领导、评委们：

大家好！

有一句格言这样说道：人生舞台的大幕随时都可能拉开，关键是你愿意表演，还是选择躲避。凭着这句话，也凭着十多年的工作经验，我站在了这个演讲台上，今天，我要竞聘的职位是办公室主任。

首先，请允许我做一下简单的自我介绍。

我叫**，今年**岁，本科学历。**年参加工作至今，已经十多年了。回顾十多年的工作历程，我始终以“堂堂正正做人、兢兢业业工作”作为立世之本，刻苦学习，积极工作。一份

耕耘，一份收获。我曾获得东莞市优秀教师称号。我曾参加白云山管理局和市政园林局举办的演讲比赛，均获一等奖。我还获得了其它荣誉（列举部分）。

一是我具有丰富的工作经验。

多年的岁月积累，不仅增长了我的阅历，还夯实了我的工作经验。……………多年从事办公室工作，使我积累了丰富的的工作经验，为我做好办公室主任奠定了一定的基础。

二是我具有扎实的理论知识。

工作经验固然重要，理论知识也是不可缺少的。培根说过：“知识就是力量。”在勤奋工作之余，我时刻不忘完善和提升自己。经过不断学习，我提升了自己的理论知识水平，具备了良好的知识素养。我还善于将理论和实践结合起来。近年来，公司经常与材料供应商发生法律纠纷。公司任命我为委托人，我结合所学的法律知识，全权代理了公司的法律事务，以最大限度维护了公司的合法权益。

三是我具有较强的文字驾驭能力。

我有过多年的办公室工作经验，起草过多种文件，因此使我具备了较强的文字组织能力。我目前能独立完成单位内部的各种文件起草及各项规章制度的制定工作。

四是我正逢能吃苦，干事业的年龄。

我今年刚**岁，思想活跃，朝气蓬勃，精力旺盛，能够全身心投入到工作中。多年来，正规的高等教育和长期的工作经历培养了我。因为年轻，对新事物新知识求知若渴，生怕落伍；因为年轻，对同志的优点长处便看在眼里，记在心里；因为年轻，勇于实践、敢想敢为是我的首选；因为年轻，也就更渴望能担当起比现在已承担的更重的工作和责任。

五是我具备担任该职位的基本素质。

作为女性，我性情温和，办事耐心，平易近人，同时具有敏锐的直觉和观察力，能细心体察群众情绪，协调处理好各方面的关系。同时，我处事踏实谨慎，有大局观念，凡事以单位利益为重；工作中团队意识强，能够主动照顾到团队的方方面面，得到了领导及同事的肯定和信任。此外，我人缘好，善于与人及其他部门沟通合作，能够长期与每位同事保持融洽的合作关系。因此，我在组织协调工作方面，能够做到游刃有余、有的放矢。

俗话说，人贵有自知之明，同时，我也明白自身的差距。在各位领导和同事们面前，我还有许多不成熟的地方，很多地方还需要向大家学习。但是我相信：经验，我会不断总结、升华；才干，我会不断培养、提高。我希望能一如既往地得到领导的关怀，我诚心诚意地希望能不断得到同事们的批评与帮助！我深信：江海之所以博大是因为它居于百川之下！

尊敬的`各位领导、各位评委：给我一次信任，我将回报十二分热忱；给我一次机会，我将展示十二分才干！如果我能竞聘成功，我将着重从以下几个方面抓好办公室工作。

第一，履行职责，积极完成分管工作。

如果上任，我将认真履行办公室主任的职责，将分管工作做好。我将贯彻执行党的路线、方针、政策，执行党支部和**会议的决定。根据游览区全年工作任务，我将制定本科室的年度工作计划，定期召开科务会议，抓好科室人员的政治、业务学习，提高他们的思想业务水平。在处领导委托下，我将处理好分管范围内的日常事务。经常深入基层，了解和检查基层部门的工作情况，尤其要重视安全生产，及时处理和解决生产工作中的各种问题。不断改进工作方法，从而完成分管工作。

第二，真诚讲团结，协助领导做好工作。

多年的工作经验告诉我，同志之间，理解、支持和友谊比什么都重要。在团结方面，我要当好配角，摆正自己的位置，服从领导的安排。我将在游览区领导的指导下开展工作，积极配合游览区领导管理好各部门。我将结合分管的工作，开展调查研究，总结点滴经验，做好信息反馈，向领导提出建议和设想。在分管工作范围内，我将切实履行指导、协调、监督、服务等职能。在生活中，多关心、理解和支持同事，在工作中，互相支持配合，团结他们一起完成领导交办的各项工作任务。

第三，加强个人修养，练好基本功。

从事办公室工作需要要有强烈的事业心和责任感，需要诚实廉洁，需要有较强的工作能力和工作艺术。我将继续努力加强党性锻炼，自觉讲学习，讲正气，讲纪律，顾全大局，注重公司内部团结，维护公司领导形象，团结办公室人员积极工作，不断提高服务质量，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。同时要增强理论素养。始终把学习放在第一位，多读一些经济、法律、科技、文史等方面的书籍，扩展知识领域，更新知识结构，提高分析、解决问题的能力。

第四，搞好主动服务，树立良好形象。

针对办公室工作，我主要是把为部门领导分忧，下为各科室、各基层有关单位服务有机结合起来，努力在办文、办会、办事上坚持原则性下的灵活性，头脑要清，手脚要勤，待人要诚，心胸要宽，办事要公，言行要慎，力争不让领导布置的事情在办公室延误，不让传递的批件在办公室积压，不让各种差错在办公室发生，不让前来办事的同志在办公室受到冷落，不让部门的形象在办公室受到影响，努力发挥好办公室的窗口作用。

第五，完善各项规章制度，进一步推行目标管理。

如果我上任，我将结合单位改革发展的实际，在定岗定员定职责的同时，优化工作流程，减少工作程序，健全规章制度，搞好目标管理，从我到办事员都有事可做，从文档处理到行政后勤服务都有章可循，努力消除服务保障工作中的“缺位”和“越位”现象，提高工作的主动性和预见性，确保办公室工作高效有序的运转及上级各项决策落到实处。

尊敬的各位领导、评委们，“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，以上是我为大家作的简要汇报。如果能够承蒙大家的厚爱，让我走上这个岗位，我将不遗余力地做好本职工作，以出色的表现回报大家的厚爱！最后我想说，作为办公室主任，或许目前我不是最优秀的，但我一定做最努力的，请大家大信任我，考验我！

谢谢大家！

办公室竞聘上岗演讲稿篇九

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好！

首先感谢组织上和同事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。

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，在全局同事的配合支持下，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。

竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是——一年部队锻炼、——一年办公室工作经验，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，能善待每一位同事，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、尊重同事，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，与同事们的互相关爱、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。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

此次竞职，如能得到组织的信任、同事们的支持，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，对同事多一点帮助，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。四是完善工作流程、办事规范，提高工作质量。办公室工作具有琐碎繁杂、连贯性小、随机性大的特点，要增强工作的主动性、创造性和前瞻性，提高协调服务能力，做到懂规矩、讲程序，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，让办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些该说，哪些不该说；确保日常工作正常有序，上传下达准确及时，为圆满完成各项任务提供可靠的保障，进一步提升办公室工作质量。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。

办公室竞聘上岗演讲稿篇十

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！今天。我怀着一种不平静的心情，登上了这个特殊的舞台。首先我要感谢组织、领导给我提供了这么一次难得的学习锻炼和参与竞争的机会，同时，也感谢同事们对我的理解、信任和支持。我将以良好的心态，积极参与副主任职务的`竞争，勇于接受挑选。

办公室工作若简单地概括起来就12个字：组织协调、当好参谋、做好服务。当然，这12个字说起来容易，做起来难，要想做好就更难。根据本职位的性质和职能要求，我觉得自身具有一定的优势，愿意竞争这个岗位。主要理由是：

其一，我热爱这项工作。虽然这项工作繁杂，巨细无遗，默默无闻，甚至很辛苦，付出很多却难以看出成效和成绩，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。

其二，我受党的培养教育多年，有“认认真真办事、实实在在做人”的作风和一颗忠诚于党的事业、服务于人民群众的责任心。这是我做好一切工作的前提和保证。

其三，我有多年在办公室工作的体验和经历，有一定的实践经验，熟悉办公室的工作情况，进入角色要快一些，对顺利开展工作顺利。基本具备本职位所要求的思想政治素质、工作业务水平。

其四，我有“以人为本、人格至上”的现代行为理念，处事公道正派，待人热情诚恳。能始终围绕“人文关怀”这四个字来做文章、办事情。努力使领导满意、让群众放心。

其五，更主要的是，有领导的关心、爱护和鼓励，有同事的帮助、协作和支持，为我做好工作创造了有利条件，增强了勇气和信心。

假如组织和大家信任，能给我一个施展的平台，我有决心有信心担当此重任。并以树立“五种意识”，作为保证。

一是树立学习意识。着力提高全体人员思想政治素质和业务知识能力。一方面要坚定信念，增强党性，解决办事“靠得住”的问题；另一方面要刻苦钻研，业务熟练，解决办事“有本事”的问题，成为本职工作的行家里手。

二是树立全局意识。只有着眼全局、顾全大局，树立全局“一盘棋”的思想，正确处理好个人与集体、局部与整体的利益关系，做好服务，才能圆满完成好组织和领导交办的各项任务。

三是树立创新意识。当今时代是创新的时代，需要我们不断探索和创新。只有与时俱进，才能改变那些不合时宜的思想观念和传统做法，以增强工作的主动性、预见性和创造性。

四是树立奉献意识。要有甘当绿叶，做好配角，勇挑重担、无私奉献的境界和胸怀。从小事做起，从自身做起。摆正位置，扮好角色，到位不越位，补台不拆台。

五是树立团结意识。只有讲团结，求人和，才能凝聚人心，集中智慧，充满生机，形成合力；只有讲团结，靠大家力量，才能提高工作效率，发挥整体作用，当好参谋助手。

我相信有了这五种意识，就能够担当起这个重任。

假如我竞争如愿，将不辜负组织、领导和大家对我的信任、期望，以此为新的起点，努力履行诺言，实现奋斗目标，积极为局工作做出新的贡献！

办公室竞聘上岗演讲稿篇十一

各位领导、同志们：

大家好！

我叫张强，今年32岁，大学毕业，98年11月从县委选调到县检察院，02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”。

二是献计献策，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”。

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！我一定不会让你们失望的。