# 企业办公室经理竞聘演讲稿三篇

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-12-15

*记得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事业而来。办公室工作包括行政、办公、文字、后勤等多项工作，作为办公室经理，必须具备一定的政策理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理经...*

记得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事业而来。办公室工作包括行政、办公、文字、后勤等多项工作，作为办公室经理，必须具备一定的政策理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理经验。为大家整理的《企业办公室经理竞聘演讲稿三篇》，希望对大家有所帮助！

篇一

　　各位领导、各位评委、各位同事：

　　记得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农行事业而来。办公室工作包括行政、办公、文字、后勤等多项工作，作为办公室副主任，必须具备一定的政策理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理经验。我认为我在这个岗位上有四大优势：

　　优势一是，我即有办公室工作基础又具有一定的检察业务实践经验，这有利于做好检察机关的政务工作，做好各种服务。我年开始在咱们院担任秘书工作，由于办公室人手紧缺，我还从事过财务、文书档案、保密等多项办公室业务。也协助办公室主任协调处理过一些事务，因而对办公室工作性质、工作环境、工作方式、方法，积累了一定的经验，对整个办公运行机制在宏观上有一个总体的把握。另外，我从开始从事具体的检察业务工作。通过这几年在业务处室的锻炼，了解了检察机关由于其法律地位和法律监督职能而具有不同于其他行政机关的业务特点和要求。通过办理审查批捕案件、复核案件、提请批延案件等，在对检察业务有了实践上掌握的同时，也对检察业务处需要办公室为他们提供什么服务有了切身体会，这有利于我们从办公室的工作角度做好与其他处室的沟通、协调，有利于为其他处室提供良好的服务，发挥好办公室的服务功能。

　　优势二是我有良好的文字功底，同时又具有6年文秘工作经历和实践经验。尤其是1年调入检察机关担任秘书工作后不断严格要求自己，不断充实和加强法律业务知识，适应检察工作的需要，锻炼提高了自己的写作水平和办文、办会、办事能力，能够比较准确地领会和把握领导意图，圆满完成领导的安排部署，积极掌握、了解检察工作动态，多次高质量地完成工作报告、总结、领导讲话、信息、调研等各类文字材料，做到了上情下达、下情上传的宣传反映检察工作情况，为领导掌握了解情况、指导工作提供了大量有价值的参考。在侦查监督处工作以来，我继续发挥以上的优势和长处，根据处里业务工作开展需要，先后撰写了等大量的文字材料，其中有一篇论文在上发表。

　　第三个优势我认为也是我的优势，那就是工作中善于开拓，有积极的进取心和良好的综合素质，喜欢挑战自己。年我于学校毕业后被分配工作。这期间，通过参加业余自学考试，于年取得大学政治理论专业大专学历；年我被调往原厂搞劳资、人事工作；年通过参加地区行政机关第一次公开招聘考试，以第一名的成绩被调入原地区检察院担任秘书工作。在担任秘书工作期间，努力学习钻研法律业务知识，于1998年通过了全国助理检察员资格统一考试，取得了助理检察员资格；202\_年取得了法律大专学历。202\_年州地合并后在侦查监督处工作，现在还在攻读法律本科。

　　自参加工作以来，我先后在三个性质不同的单位工作过。在工作6年期间，我被大家选为县政府团总支书记，组织管理6个分支部的团工作，多次被评为县级优秀团干部。在原厂工作一年期间，我独挡一面，完成了近500名企业职工的调资工作，受到上级业务部门的好评。并且代表单位参加地区商业企业知识竞赛，获得第一名的好成绩。在检察机关工作以来，我从事了6年的办公室文秘工作和4年的侦查监督业务工作，多次被评为优秀党员、优秀干部和先进工作者，一次受到嘉奖。我认为这每一次工作变化都增长了我的人生阅历，培养了我的能力，使我学到了许多新的知识，增长了新才干，开拓了新视野，挖掘了新潜力。但成绩只能代表过去，我相信，在未来的工作中、在新的岗位上我会不断取得更好的成绩。

　　第四个优势，我具备担当该职务所必须具备的政治素养和个人品质。我有较强的敬业精神，有严明的组织纪律性，参加工作以来始终对工作认真负责，勤勤恳恳，干一行，爱一行，专一行，有较强的事业心、责任感和使命感，我认为这是干好一切工作的前提和基础；另外，我思想比较活跃，接受新事物比较快，爱学习，爱思考，善于协助领导出谋划策，工作中能够发挥一定的主观能动性，这有利于开拓工作新局面；还有我办事稳妥，处事严谨，为人诚实、正派，不骄不躁，善于与人团结共事，容易建立和谐的工作关系和氛围。

　　在“王婆卖瓜”的同时，扪心自问，我也存在一些不足之处。一是工作的预见性还不够。二是创新能力不是很强。三是在加强联系方面还做得比较欠缺。总以为自己作为一个普通办事员，在工作职责范围内，应力争做到不越权、不越位，只想干好领导交给的事项便够了。这些，虽然不是什么原则性问题，但也是想干事、干好事的一大忌讳，都有待于自己在以后的工作中加以克服、解决。

　　各位领导、各位同事，竞职竞聘重在参与。站在今天的讲台上，我可以从容而自信地对大家说，面对激烈的竞争，我已经成功的实现了参与！至于参与能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、健全的人格品德、独挡一面的工作能力以及对对事业的忠诚度。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票！

篇二

　　各位领导、同志们：

　　大家好！

　　我叫xxx，今年34岁，大学毕业，一九九五年五月从xx县农业局选调到县，一九九七年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作，

　　办公室主任竞选演讲。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，希望办公室工作人员竞聘演讲稿能得到大家的支持。

　　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。

　　各位领导和同志们，最后我只想办公室主任竞争上岗演讲稿说一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

　　谢谢大家！

篇三

　　各位领导，各位同事：

　　大家好！

　　根据公司岗位竞聘要求和条件，本人拟竞聘总经理办公室主任之职，现就本人工作简历及行政综合办公室竞聘演讲稿陈述如下：

　　一、工作阅历（略）本人1985年6月毕业于合肥联合大学化学与环境工程系环境监测专业，大学本科，获理学学士学位；1995－1997年在合肥工业大学计算机应用专业研究生班进修。自1985年参加工作以来，曾在设计院、中外合资企业、国有企业等不同类型单位工作过。历任项目负责人、工种设计负责人、工程师、办公室主任、国际贸易部经理、电子厂厂长、机械厂厂长、宾馆总经理、广告公司经理、总经理助理。作为主要负责人制订过国家行业标准、撰写和参与过国内十多家大中型企业项目可行性研究报告书和工程设计；主持过合资企业战略与发展的设计、制订与实施，负责主持筹办过中外合资企业和电子厂、机械厂、宾馆、广告公司（有广告审查员证），主持过彩电、空调、音响、VCD、电饭煲等OEM生产加工与销售，商标注册、品牌管理、用户服务管理。负责过中外合资企业和国有公司的办公、法律事务和对外投资与合作项目。所负责起草的企业标准（获得专家评审通过并在省技术监督局备案实施）和主持编制过的ISO9000质量报告书，获省广电厅科技进步二等奖。

　　本人现为安徽省质量协会会员和安徽省ISO9000的ADSL。自工作以来独自撰写过上千万字的各类报告和文件，获得过三项省部级科技成果奖，在国内外期刊杂志和全国学术会议上发表了四十多篇论文，出版了两本专著。本人自1995年进入广电系统工作，202\_年取得广电工程系列高级工程师资格。202\_年10月进入安广网络公司，自202\_年元月开始办公室干部竞聘演讲稿范文在安广网络公司担任公司总经理助理、企划部经理至今。

　　二、职位认识与本人的专业能力、组织能力本人认为作为总经理办公室主任的职位要求和本人已具备的专业与组织能力表述如下：

　　1、要有较高的政策理论水平和敏锐的政治洞察力，要熟悉广播电视行业和有线电视产业化和数字化发展的整体进程，了解与之相关的各项配套改革政策现状及趋势。基于此，才能准确地理解上级文件精神，把握好有线电视数字化和产业化的改革与发展的政策尺度，处理好企业转型期所面临的各类问题。本人在广播电视系统已工作11个年头，尤其是在安广网络公司担任总经理助理和作为有线电视网络整合工作组成员的五年来，更是直接亲历了我省有线电视改革的一幕幕。所以，对中央、国家广电总局、省委、省政府、省国资委、省发改委、省财政厅、省广电局的各项方针政策十分熟悉，办理了众多转型期具体事务，撰写了一系列网络整合宣讲材料和工作报告。尤其是在公司各位领导的主持下，在处理公司从事业到企业的转型期所涉及到的一系列新问题中，积累了宝贵的经验教训。

　　2、要有较强的文字功底和扎实细致的工作作风，熟悉公文、来函、回复、发文等一整套办公文书工作程式和文档印章保管及保密制度。本人从事科研和文字工作20个年头，撰写各类办公性文稿上百万字。担任过中外合资和国有企业办公室主任历时6年，杂志主编3年，有过办理省政府、省国资委、省广电局、省工商局、省新闻出版局等各类公文及报告的银行办公室主任竞聘报告范文实践经验。养成了扎实细致严谨的工作习惯，熟悉办公文件的处理步骤及文秘工作程序。

　　3、应具有较强的事务处理能力和统筹组织实施能力，要有对内对外、对上对下的纵向与横向的组织协调能力，要具有团队意识和合作精神，尤其要具有任劳任怨、忍辱负重和老黄牛的工作精神。本人在公司增资扩股可行性项目和章程起草报批、股东大会的筹备组织和协调及工商登记注册过程中，为了抢抓时间，确保评估资产时效，团结总经办其他员工一道，连续奋战几昼夜，终于确保按时完成任务；另外，在与工商、物价局、法院、国资委、出版局、科委、信息产业厅及各地政府和相关领导的对外协调方面；在数字电视物价政策和全省数字电视正式开播与公司四周年庆典的策划宣传及现场组织协调工作等均取得了预期效果，圆满地完成了公司领导交办的任务。本人在工作中兢兢业业，从不计较个人得失。

　　4、要有高度的服务意识和时间观念。不论是对上还是对下的服务都要做好，总经理办公室是一个承上启下、内外流转的事务与信息流的中转分流枢纽，也是一个按照事务轻重缓急和先后次序的分检分发部门，所以树立及时准确高效的时间控制观念就显得非常重要，这也是分公司对总公司的期望。而本人担任过宾馆总经理的服务实践和计算机应用专业医院办公室主任竞聘范文的研究生知识与公司优越的自动化网络办公条件相结合，加上过去电脑办公的十多年实践，自觉可以胜任并实现这一目标。

　　5、要能准确理解领导意图，把握好各项事务处理的尺度；严格遵照公司领导指示，及时准确适时适度地安排好交办的各项具体事务。这些年的工作实践已经表明：本人基本上都能完成了总经理和分管领导交办的各项工作。

　　6、总经理办公室工作千头万绪，具有繁杂、琐碎、面宽的特点，要做好公司在房屋、车辆、办公设备等固定资产管理以及各类办公用品、宣传品、礼品等物品的物资管理和后勤保障、安全保卫、消防安全、环境卫生等工作，须实行分类管理，熟悉各类物资和后勤事务的管理特点。本人在中外合资企业担任办公室主任和总经理助理时期就实行过分类管理，责任到人，并取得了良好的效果。本人在设计院曾负责过消防安全、环境保护、劳动保护的专题设计与实施。

　　7、要做好公司领导日程安排和事务性接待工作，在确保工作目标实现的前提下，要强化成本意识，应有一套严格控制医院办公室副主任竞聘稿各项办公经费的办法和手段，力争把办公费用控制在预算范围内，但也不能因小失大。本人有过省部级领导干部和外事接待工作实践；在过去的工作中，曾对各项费用采取目标与总量控制管理，都取得了良好效果。

　　8、要有较强的法律意识和危机应对能力。本人有过在企业处理复杂和棘手事务的实践，负责企业法律事务也有11个年头，自学了全国司法考试的各个科目，参加了全国《公司法》修订高级研讨班并获证书。至于危机应对能力可通过本人对怀宁光缆维护打人案和查封泗县账户案的处理事例得到映证。

　　9、要有高度的责任感和严谨的工作态度及保密意识，来不得办点虚假。本人对领导交办的工作历来不挑肥拣瘦，总是尽自己努力加以完成，尽心尽力；对超出职责范围的事，都及时汇报请示。对所提交的文本和下发文件的审核一丝不苟，严格把关；对机要保密文件能严守机密。

　　10、应具有调查研究的能力和较强的文献情报收集能力以及综合分析能力，及时提供领导所需的各类资讯和情况分析报告，做好公司领导的参谋和助手。本人20年的学术经历早已熟练掌握这一技能，并发表过实证分析论文。加上运用计算机办公自动化技术应能及时准确做好。

　　11、由于该岗位涉及工作内容繁多，十分重要，故要有不断学习新知识的能力和意识，要向书本和专家学习，向领导学习，向周围的同事学习，不断积累，丰富自己的学识，不断锤炼自己的组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力、语言表达能力和从容地处理日常工作及危机问题的处理能力，运用系统论、图论、优化论和控制论知识，以达到应对自如的办公室副主任竞聘演讲稿范文境界，这是构建高效办公运转机构所必须的根基。本人在研究生学习中就有管理控制论课程，还有很强的自学能力和勤奋好学的习惯，相信在领导的帮助下，一定能胜任此项工作。

　　三、工作思路设想与举措办公室是公司的综合管理机构，它是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度。如能竞聘担任办公室主任之职，在任期内完成以下各主要事项：

　　1、拟在公司规定的期限内在双向选择中完成部门的组建。完善部门工作职责和工作制度，制订有效的岗位流程，合理分工，明确内外上下前后工作的对口部门，建立合理高效低成本的办公流程和时效管理制度，通过业务流程优化和建立有效的奖惩激励机制，保证部门各项工作的高效运转。

　　2、通过提前准备、事前安排和现场检查，确保公司日常工作的正常运转。尤其是公司重大会议和活动的安排要事先进行总体策划设计，各司其职，明确相互之间的衔接，再细化分解落实到人。

　　3、建立公司办公所涉及的文秘、档案、行政管理的规章制度及各类文档数据库，以便于公司领导和各个部门的及时查阅；建立文件文档传输电子化，以提高办公时效，降低办公成本。

　　4、进一步细化在文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来办公室主任竞聘上岗演讲稿送往及用车管理等方面的实施办法，以避免疏漏和差错。做到事事有着落，件件有回音。

　　5、为调动全员积极性，建立合理化奖励机制；为强化为一线服务意识，开展服务竞赛，让部门员工主动钻研岗位技能，养成良好的学习习惯，培养一专多能的办公室战斗团队；

　　6、为应对可能发生的各种紧急突发事件，拟建立数据库备份和岗位接替方案。

　　7、强化办公室礼仪文化学习和培训工作，做企业文化的垂范和贯彻监督机构；

　　8、通过建立有效管理机制，节约办公开支，为公司的扭亏为盈目标服务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！