# 办公室竞聘演讲稿范文大全

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-03-30

*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。为大家整理的《办公室竞聘演讲稿范文大全》，希望...*

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。为大家整理的《办公室竞聘演讲稿范文大全》，希望对大家有所帮助！

篇一

　　尊敬的各位领导，各位同事：

　　大家下午好！

　　首先做一下自我介绍，我叫xx，今年xx岁，未婚。来公司已经有7个月的时间了，对咱们公司也已经有了初步的了解，现参加本次办公室岗位的竞聘。

　　自上次开会老师布置办公室岗位竟聘以来，我仔细考虑了很长时间，认为我有能力胜任这份工作，因为我大学毕业后曾做过很长一段时间的律师助理工作，有较多的办公室经验，相信自己能够很好的协助领导的日常工作。本人性格开朗，待人真诚，能够用真诚的微笑去对待领导和同事，有句话说的很好：态度决定成败。我觉得自己的心态比较好，有较强的责任心，能在工作中做到不骄不躁，把全部的热情投入到工作中。

　　首先我会做到很好的整理收集处理中心文件及各项通知信息，及时提醒制片人。每周一按时交送节目播报表，节目预告，并认真审查送交的内容及播出时间。按时拿收视率与等级单，及时提醒制片人或主编每周二的例会。认真负责栏目新广告的送审及审核、播出。整理保管栏目人员信息资料，节目文稿，札记、预告嘉宾通讯方式，并会在每周五之前把本周要播出的嘉宾联系方式留在办公室墙上，方便大家查询。认真负责通知栏目的每次会议，并负责点名签到工作。及时收发栏目信件。认真保管播出带、母带使用登记及回收。负责借资料带并保管，及时归还等日常工作。并能及时的维护办公室环境的整洁和办公设施的正常使用。

　　其次我认为办公室的工作不应局限在以上的日常工作之中。还应该主动承担更多的责任，事事以栏目为中心，为领导和同事更好的服务。主要包括：主动协助制片人和主编安排拍摄行程，搞好同事之间的团结，积极参与中心的各项活动等等

　　还有更重要的一点在于办公室人员要有全心全意为栏目服好务的精神，要努力创造一个完善的办公室氛围和工作环境，使同事们在工作的时候顺手顺心，在单位有一种在家的感觉，达到乡约是我家，人人都爱它的境界。

　　最后我会做到各项工作以维护栏目形象为出发点，处处以栏目工作为重，学习过程当中随时向主编和制片人汇报，有不明白的地方随时向领导请示，希望各位领导和同事随时指出我工作当中的缺点和不足，我会及时改正。继而我会不断与中心各业务关系部门搞好交流和沟通，请他们及时指导我的工作，尤其是业务部门的指导。作到随时向领导汇报，及时将各种信息和资料反馈给领导并接受领导的工作指示。

　　另外还有一大优势就是我住在单位的宿舍，可以作到随时随地在岗，能够保证在第一时间完成各项事务性工作。能够随时的打扫办公室的卫生，让大家觉得办公室永远是干净整齐的。

　　我的不足主要体现在以下几个方面：

　　1、本人之前对乡约办公室的业务并不是非常熟悉，尤其是对于办公室的一些特殊的业务范围，包括广告审核，广告报表和广告制作的技术指标，还有节目播出的母带和播出带的登记

　　2、对于栏目办公室的上级领导和上级主管业务部门的基本认识不够，没有一个非常具体的概念和实际业务操作范围

　　3、对于办公室的各项支出和费用并没有非常详细地了解，对于办公室的日常运转和维护没有一个非常明确的认识和概念。

　　上述问题虽然都是客观的，但是我相信，我所具有的是热情的工作状态和很强的工作能力，依我的学习能力和我所付出的十二分努力，我会以最快的速度学会这些所有的业务，在一个月内达到熟悉这些日常工作，并且会凭借我与同事们良好的个人关系和工作关系，努力完成以前并不熟悉甚至并未接触了解的各项工作。俗话说，世间无难事，只怕有心人，我愿意做一名有心人，和乡约栏目一同进步，发展，用自己所有的热情和真诚，让大家感觉，来到单位，是件非常快乐的事情，让大家觉得，“有事，就来找阿潭！相信我，没错的！

篇二

　　各位领导、同志们：

　　大家好！

　　我叫xx，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，

　　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。

　　四是加强管理，当好“\*\*\*”。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！