# 办公室主任竞聘演讲模板

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-01-20

*办公室负责人的职责就是要在工作中突出协调能力，强化服务意识，确保各项工作落到实处。以下整理的综合办公室主任竞聘演讲稿，供大家参考!>办公室主任竞聘演讲模板【一】　　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...*

办公室负责人的职责就是要在工作中突出协调能力，强化服务意识，确保各项工作落到实处。以下整理的综合办公室主任竞聘演讲稿，供大家参考!

>办公室主任竞聘演讲模板【一】

　　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，最后我只想说一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意!

　　谢谢大家!

>办公室主任竞聘演讲模板【二】

　　各位领导、各位同事：

　　大家好!首先感谢大家的信任和支持，给了我这次参加竞聘的机会，此刻，我将以平常、诚恳的心态接受大家的检阅，向大家汇报自己的工作，阐述自己的理想，希望带给大家的是一个真诚、稳重和成熟的我。我竞聘的职位是办公室主任,下面我分个人基本情况、具备的基本条件和自己竞聘成功后的几点思考向大家汇报:

　　首先，个人基本情况：

　　其次，我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素:

　　第一，我有充沛的激情和自信。今年30岁的我，不仅有健全的体魄、充沛的精力，而且有年轻人特有的朝气与工作的激情;不仅有只做不说的性格、雷厉风行的作风，而且有敢抓敢管、敢作敢为的魄力。更重要的是，我有一个农村孩子能吃苦、耐劳，朴实无华的品格。

　　第二，我认为自己具备担当该职务所必须的政治素质和个人品质。我在大学期间就光荣加入了中国共产党，成为党组织中一员，先后接受过初、中、高级党校系统的党的理论知识教育;参加工作后，又逐渐融入到了我局党组织的怀抱中，使我具有了较强的敬业精神,也养成了工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨，干一行，爱一行、专一行的习惯。

　　第三，具有较强的组织协调能力。办公室是单位的参谋、服务的中心，联系上下的纽带，沟通内外的桥梁。较强的协调能力和处理能力，是做好办公室工作的基础条件。我自初中、高中，一直是班级或学生会干部，进入大学我先后担任过大学生自我管理办公室主任、院学生会文艺部副部长、院团委社会调查部部长、院团委副书记、班长等职务，先后组织、策划过多次的大型文艺晚会、社会调查、社会实践活动，长期担任学生干部经历使我具备较强的组织协调和果断处事务的能力。参加工作后，担任团支部书记的工作经历，又使我完成了由学生时代的工作方式、方法向社会化和成人化的转变，使我的组织协调能力有了更好的完善和提高。

　　第四，具有较强的图文综合处理能力。办公室的一项重要工作就是参与政务，为领导决策当高参，设大谋。准确及时拟办各类公文，起草各类规章制度、办法等，具有较强的图文综合处理能力无不是高质量完成上述工作的重要保证;而恰恰写作和摄影既是我的两大爱好，也是我的特长和专长，在大学期间，我曾经先后参加过中文写作和摄影艺术专修班的系统学习，有多幅摄影作品和文章被校报、日报采用。参加工作以来，我充分发挥、挖掘自己的图文处理能力，积极利用业余时间宣传报道我局各种动人、感人的事迹。

　　第五，具有较强的自觉服务意识。办公室是一个服务性部门，服务是办公室的工作核心，其工作性质决定它不仅要为领导工作服好务，同时也要为业务科室为基层单位服好务，没有一定的奉献精神和自觉的服务意识，很难搞好办公室工作。参加工作6年来，我本着“勤勤恳恳做事，踏踏实实做人”的原则，与同事真诚相处，相互帮助，对待同事有求必应，几年来，使我养成了待人热情、真诚服务的自觉服务意识，

　　总之，我对自己的评价是：思想情绪稳定，集体荣誉感较强，有较扎实的办公室工作素养，有脚踏实地的工作作风，有爱岗敬业的职业道德，更有用心为领导和同志们服务的工作热情。

　　各位领导、同事，竞职竞聘重在参与。站在今天的讲台上，我已经成功地实现了参与!至于能否成功，这取决于我自身的学识水平、平时的工作表现、健全的人格品德、独挡一面的工作能力。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票!有人说办公室工作十分清苦，是件苦差、杂差。但我认为办公室工作是一首歌，只要你细心耕耘，精心谱曲，照样能苦中取乐，弹奏出精彩的乐章!如果我这次能够竞聘成功，我的工作目标就是：以为争位、以位促为，真正使办公室工作在全行有为有位，在水文改革与发展中有所作为。

>办公室主任竞聘演讲模板【三】

　　尊敬的各位领导、评委、同事们：

　　大家好!

　　我今天竞聘的岗位是办公室主任，我个人的简历以及过去的工作情况上午竞聘总经理助理时已向各位领导、评委、同事们汇报了。这里主要向同事们汇报我的履职优势和下一步的工作思路。

　　参加工作以来，我先后经历过基层技术岗位和行政岗位的锻炼，无论在什么岗位上，我总是踏踏实实做人、兢兢业业的工作，与大家一起工作了十多年，有幸得到了各位领导和同事们的关怀、帮助和支持，从一个毛毛躁躁的小伙子成长为xxxx的中层干部，我首先向关心、支持和帮助我的各位领导和同事们表示衷心地感谢!

　　竞聘办公室主任，我认为自己具有以下优势：一是有强烈的事业心、高度的政治责任感、吃苦耐劳的精神和勇于创新的意识;二是学习劲头足，基础牢固;三是具有当好领导助手决心和为同事做好服务的信心;四是过去二年多办公室主任的任职经历，对办公室各项业务工作比较熟悉，也逐渐的形成了一些新的工作思路，如果再次成功竞聘办公室主任，我将全力付诸实践，把办公室工作推向一个新的台阶。

　　下面，我主要从以下四个方面向各位领导和同事们汇报我的工作思路目标和目标措施。

　　一、统筹安排、落实责任，全力打造管理有序、廉洁高效的中枢部门

　　办公室是xxxx既是综合协调部门，又是重要办事部门，也是一个出成果、出人才的部门，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等工作，处于协调部门、连接领导和基层的枢纽地位，是信息中心、参谋中心、服务中心，具有参谋、协调、服务、督办等职能。为实现打造管理有序、廉洁高效中枢部门的目标，将采取下几点措施：一是夯实基础，加强部门自身建设，树立勤政廉政的形象。带头加强政治理论和业务技能学习培训，增加办公室工作人员的工作加压，促进他们快速成长，不断提高综合素质。在办公室内部倡导真诚、团结、务实的工作氛围，形成互相支持配合，敢于创新的工作局面。树立勤政廉政形象，坚决做到不滥权力，不乱花钱，自觉讲奉献。要勤学善思，注重研究，不怕跑路，不怕流汗，舍得下功夫，把工作做实做细，解决工作中的难点问题。要多向领导汇报情况，多向有关部门通报信息，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的形象。二是要抓好制度管理，提高执行能力。建立健全办公室各项工作制度，做到工作有章可循，要合理分工，落实职责，做到各司其职，各尽其责。要规范办文、办会、办事工作流程，争当办文、办会、办事的“专家”。严格落实中心的各项规章制度，坚决执行中心重要决策部署，对职工关心的热点、焦点问题，要督办督查，在完成。严格按照岗位职责，将个人德、能、勤、绩进行量化考核，限度地调动每一位工作人员的积极性和创造性。三是突出重点，提高办公室工作质量。坚持“上为领导分忧，下为基层服务”的原则，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾起来，要敢于创新，突出重点，认真做好调查研究，明确工作目标，合理安排，不断提高工作质量。

　　二、当好参谋助手、搞好综合协调，全力提升办公室综合服务能力

　　当好参谋助手，要从浅层次的被动服务向深层次的主动服务转变，要紧扣中心领导的思路、想法、指示，加强调研工作，在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和建议，事前、事中、事后都要主动介入，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时地向领导反馈各方面的信息，注重对各种情况的分析和判断，为领导决策提供准确、真实、可靠的依据。妥善处理方方面面关系，及时传达贯彻中心领导班子的决策部署，加强督察督办，促进各项决策的落实。团结办公室人员，认真做好领导与职工、部门与部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，防止互相扯皮、推诿现象发生，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，在协调中凝聚合力，全力提升办公室综合服务能力。

　　三、建立完善的人力资源管理保障体系，促进xxxx人事工作向前发展

　　人才资源是第一资源，是现代管理的核心。“经营之神”日本企业家松下幸之助说得好“国家的兴盛在于人，国家的灭亡亦在于人，古圣先贤，早有明训。经营事业的成败，不容讳言，与治国同一道理，在于人事安排是否合宜”。只有解放思想，从人事管理向人力资源开发与管理转变，才能做好人事工作。具体措施是：一是建立科学的人员招聘机制与人才评测体系。设计适合xxxx用人特点的结构化面试方案，选拔优秀人员进入xxxx工作，建立科学的人才测评体系，深入了解员工知识、技能、性格、兴趣等特点，把不同素质、不同水平的人区分开来，帮助测评对象了解自身优势和不足，明确努力方向，有针对性的开展业务培训工作，全面提高员工素质。同时测评结果也可作为晋级、续签劳动合同的重要依据;二是建立科学合理、人事相宜的人员流动机制。从政策和制度上为人员的流动创造条件，形成人得其事、人尽其才、事竟成功的工作局面。制定年度人力资源工作计划，不断规范人力资源管理，提前筹划人员调配工作，为xxxx发展提供有效的人才保证;三是完善绩效考核体系。继续完善年度绩效考核评价体系，量化绩效考核标准，建立新的绩效评价体系，同时加强考核过程的执行和绩效成果的反馈，促进工作效能的提高，形成有考核、有评价，有反馈、有改进的工作局面，确保xxxx经营管理目标的实现。

　　四、全面加强后勤保障体系建设

　　今年职工餐厅已经实现正常运营，初步解决了的吃、住问题，下一步要在继续加强后勤服务工作基础上，形成完善的后勤保障体系，主要措施有：一是继续加强餐厅成本核算，努力增加花色品种，提高职工用餐质量;二是积极主动走出去，加大接待团体餐的业务，不断提高xxxx食堂的知名度，形成自我造血功能，取得经济效益;三是充分利用职工餐厅空置房屋和场地筹建文体活动中心，把图书、乒乓球案、健身器材等设备设施移至职工餐厅，力争把职工餐厅打造成为企业文化的培育基地。

　　以上是我的竞聘演讲，如果我今天的竞聘演讲能得到领导和同事们的认可，我将不辜负领导和同志们的期望，在自己竞聘的岗位上，尽自己的全部力量干好工作，让领导放心，让同事满意。

　　谢谢大家!

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！