

行政办公室竞聘演讲稿

演讲稿是在一定的场合，面对一定的听众，演讲人围绕着主题讲话的文稿。在学习、工作生活中，演讲稿的使用越来越广泛，相信许多人会觉得演讲稿很难写吧，下面是小编为大家收集的行政办公室竞聘演讲稿，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

行政办公室竞聘演讲稿1

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

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20xx年x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20xx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何不容辞的职责，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，最后我只想说一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！

行政办公室竞聘演讲稿2

各位领导、同志们：

大家好！

我叫xxx，今年xx岁，大学毕业，19xx年x月从xx县农业局选调到县，19xx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：

1、我一九xx年x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19xx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，所有这些都将是有益于我尽快进入角色，适应工作要求。

2、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三个方面：

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！

行政办公室竞聘演讲稿3

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

你们好！

首先感谢分行党委，给了我这次竞聘的机会。

本人xxx，现年34岁，中共党员，经济师。xx年参加工作，曾在县xx学校担任教师，同年在xx市支行工作，先后担任过储蓄员、储蓄所主任、结算专管员、分理处主任、办公室主任、客户经理等职。

竞聘上岗是干部选拔任用制度的一项重大改革，实践证明，本着公平、公正、公开的原则，走群众路线，以德才兼备为标准，采取竞聘的方式，选拔任用干部，具有民主性和科学性，有利于调动干部积极性和创造性。因此，我完全拥护分行党委推行的这一改革举措，今天我能参与竞聘，就是用我的实际行动来支持这一改革。

一、我所竞聘的岗位是分行后勤保障中心副主任。其主要职责是在分行党委和上级有关部门的领导下，协助主任做好分行后勤保障中心工作。我的竞聘优势是：

1、

选择这一岗位竞聘，是因为在我16年的银行生涯中，七年的储蓄所、分理

处主任、七年的办公室主任的经历，使我养成了爱岗敬业、任劳任怨、服从领导、尊重同志、遵纪守法、善于和他人合作的良好职业道德。

2、思想品德好，作风正派，廉洁奉公，为人忠诚实在，想自己的少，考虑集体的多。

3、具备甘当配角的品德。我认为做副职要做到“三配、三主”即在职务上是配角，在协调上是主角；在决策上是配角，在参谋上是主角；在部门全盘工作上还是配角，在分管工作上还是主角。

4、从业务岗位到后勤服务工作，角色的转换，让我既积累了丰富的业务知识，又掌握了后勤服务工作的经验。

二、xxxx分行已确定了当前及今后一个时期改革发展达到的目标，并确定了中期奋斗目标，就是：到XX年，力争人均利润达到xx万元，人均存款xxx万元以上，不良贷款率控制在15%以内，帐面和全封闭双盈利。为了实现这个的目标，有大量工作等待我们去完成，有许多困难等待我们去克服：思想观念要转变，贷款结构要调整，利息收入要增加，不良资产要清收，历史财务包袱要消化，存款规模要扩大，中间业务市场要抢占，人事制度改革要深化，服务质量要提高，成本核算要强化，。

面对如此多的中心工作，我们不仅尽要问什么是重中之重呢？，其中心点和突破点在哪呢？，我们知道，任何工作都是由人来完成的，人即我们的职工，是工商银行这座大厦能否矗立的基石，是一项庞大的建设工程，后勤保障工作是将这些基石牢牢粘在工行大厦下的粘合剂，试想，如果后勤服务工作不到位，员工们能否在滴嗒滴嗒的水管漏水声中静心地记帐？能否在寒冷的冬季里由于供热系统出了问题而专心点钞呢？又怎能在质

量不过关的营业厅内安心的工作……，由此可见，只有做好后勤保障工作，才能更好地发挥职工的主观能动性，坚持以人为本，才能上下同心，形成合力，从而推动我行新时期各项工作的蓬勃发展。对于后勤保障中心工作，应做好以下工作。

其一、按照xxx行长xxx年工作报告指出的那样，开源节流，减负增收，要把全行的对外采买等消费需求作为一种资源加以充分利用，去开拓业务的同时，降低自己的经营成本，实行固定资产投保集中统一管理，扩大投保范围，控制保费支出，建立健全集团采购准入与退出机制，深化集中采购制度改革，降低采购成本，保证采购质量。把后勤服务中心建成银行集约化管理的供应站。（对银行物资进行、科学、准确、统一的管理中，最大限度地降低成本费用和提高物品使用率）

分行党委和领导对干部员工的关心，不是抽象的，是通过政治上的关心，工作上的支持，生活上的关心等一系列具体工作来体现的，后勤保障中心就是在通过大量具体化、事务性、临时性的工作中，密切上下级之间和党群之间的关系，增强凝聚力和向心力，为广大员工创造良好的工作和生活环境，解决员工工作和生活中的实际困难，使广大干部职工体会到州分行党委对自己的关心，感受到州分行大家庭的温暖，从而使员工振奋精神，为分行的发展多做贡献。

其三、把后勤服务中心建成精神文明建设的窗口。

xxxx是一个高度统一的整体，各级行、各部门之间的团结合作和相互配合，是发展工商银行事业的重要条件之一，后勤服务工作面涉及广，工作质量的高低和服务态度的好坏，将直接关系到银

行的声誉和形象，影响到行际之间、部门之间的合作关系，影响到员工的工作情绪。做好后勤服务工作，就可以提高州分行的声誉和形象，强化与方方面面的合作关系，提高员工工作热情。为实现分行确定的五年创建全国级“精神文明先进单位”的远期目标及创建总行级和全国金融系统级的“精神文明先进单位”的近期目标而奋斗。

其四、认真做好接待工作

做好接待工作，有利于州分行工作的顺利开展，有利于州分行推进公共关系，创造良好的外部环境，有利于州分行树立良好的形象，提高州分行的知名度，在接待中要做到热情友好，态度诚恳，细致周到，实事求是，认真负责，树立形象，当好参谋，提供方便。

作为一名竞聘者应成为组织放心，群众信任的合格人选，就必须热爱自己的工作，我虽然对后勤服务的专业知识较欠缺，尤其是有关政策、法规、条例，还有待进一步学习和掌握，但我有强烈的事业心和高度的责任感，有17年在基层行工作经历，我更多地了解基层员工，了解基层所需要的关心与支持。

对于这次竞聘，我的想法是：一、以平常心参与，把参加竞聘当做体现人身价值的一种再现形式，当做鞭策自己自信、自强、自尊、自省的有效方法。二、正确对待竞聘，做好两准备，即应聘或落聘，竞聘成功则只能是自己工作的新起点；落聘则只能说明自己综合能力有待于提高，应不断寻找差距，努力完善自身，岗位可以有所不同和区别，但为人民服务的责任感是没有区别的，自己应去原有的工作岗位上脚踏实地、尽职尽责，以此创造无愧于工商银行荣誉的新业绩。

最后，我想对大家说的是：竞聘是暂时的，同志是永远的；工作是自己的，成绩是大家的。

谢谢大家！

行政办公室竞聘演讲稿4

尊敬的领导：

大家好！我是今天的第四位竞聘者——

xx，我来自铃木店，现任铃木店出纳员岗位。据本人的小道调查显示：我是本次竞聘会中年龄最大的一个、学历最低的一个、专业年限最少的一个，而且还是专业最不对口的一个。

那么，我为什么会站在这里呢？因为我自信——

因为年龄最大，所以我更沉稳；因为学历最低，所以我更勤奋；因为专业年限最少，所以我更肯干；因为专业最不对口，所以我更能给行政工作注入新鲜的动力。

今天，站在这里，我很荣幸，也有点紧张。首先，我要感谢集团、感谢人力资源部给我们提供了这样一个试飞的平台，也要感谢在座各位领导的热情与支持。

我认为，能否当好领导的助手、参谋，能否做到承上启下、安内调外是行政工作的灵魂。

行政工作的优劣，以及能否开创新的局面，关键取决于是否有一个坚定不移地贯彻了集团的方针、政策，勇于改革、创新，具有较强的组织

能力和良好的素质修养，善于博采众长，带领大家团结一致、万众一心、协调工作的领导集体。

行政办主任则是这个集体的核心。行政工作广而说之就是：积极参与政务，认真办理事务，热心搞好服务。细而说之，大到参与领导班子对重大问题的讨论和决策，为领导决策提供重要情况和科学依据；小到大量日常琐碎的事务，包括人事档案的管理、人员的岗位培训，安全、卫生、保卫工作，做好防火、防盗、保证正常的工作秩序和工作环境，办公设施及用品的管理，协调各部门及外部的关系等等。

一句话，吃、喝、拉、撒、睡，无所不管，无所不包。所以有人风趣的说办公室主任是“上管天，下管地，中间管大气”，还有人说，办公室主任要“一马当先，两袖清风，三更半夜，四肢勤快”。总之，办公室主任的职责十分繁杂，既要事事处理妥帖，又要处处带头实干。

进入21世纪，随着世贸大门向中国的敞开，越来越多新的战役在一片不见硝烟的战场上展开。21世纪的企业该如何应对这已经发生的和尚未发生的战火呢？科技的研发、资金的累积、渠道的拓展，这一切的一切，掌控这场战役的是优秀的人才。现代的成功企业无不重视人才的开发与培育。

因此，在今天这个试飞的平台上，如果我这只铃木飞来的小小鸟真的展翅高飞了，xxxx我想我要做的便是为提升大众集团、万众公司的企业文化尽一份绵薄之力。

曾经读过时尚集团关于企业文化的一篇文章，让我至今难忘的是其中提到要把企业办得像一所学校，企业的所有员工都将是这所学校里的学生——

不停的学习、无间断的进修，员工自身素质及劳动技能的提高不是恰恰推动了企业的提升吗？！

要把企业办得像个军队，企业的所有员工都将是这个军队里的战士——
——
平日的. 操练，练就一身过硬的本领，军号吹响就是一支能打且善打硬仗的军队。最重要的是要让企业像一个家，所有员工都是家庭的一员——
为了家庭的富足、美满他们不懈的努力。如果集团的各位领导对上述观点也给予与肯定及支持，那么为了这样一所学校、这样一支军队、这样一个家，我将在熟悉公司的日常运作后，xx根据公司的自身特色、员工的大众需求，在自己的职责、职权范围内开展一系列的活动，力争创造具有大众集团、万众公司鲜明特色的一所学校、一支军队、一个家。
每个人都有自身的价值，每个人都有成功的机会，每个人天生都会有所作为。感谢大家的聆听，也恳请给我一个机会——
一个可以实现自身价值、一个能够有所作为的成功的机会！谢谢大家！

行政办公室竞聘演讲稿5

俗语道：言之无物，行之不远。我认为，要写出一篇观点鲜明、内容详实和妙语连珠的公文，必须有丰富的素材作铺垫，而且要会掌握、应用生动活泼的语言，为公文润色增彩。办公室的员工要能熟练掌握先进的电脑技能和最前卫的文字编排技术，

一、加快办公自动化进程

电信行业是高科技行业，我们拥有其它行业不可比拟的通讯工具，如电话、传真、手机和现代的语言信箱、internet（国际互联）、intranet

（企业内部网）、e-mail（电子邮件）等等，但要说真正利用在日常办公的，恐怕只有电话和传真。这个现象，就好比 we 开了一家最先进的光学眼镜店，但我们的店员个个是近视眼，却依然没有配戴眼镜。不难想象，这样的眼镜店又怎能提高工作效率呢？同理，不把最新通讯技术用于现代办公实属企业的遗憾之事，因为公文处理的自动提醒，自动流转，自动归档等可使办公业务无纸化，有序化，使枯燥无味的工作变得轻松愉快。在这一点，万城公司已经作了示范——

他们将几个办公室的微机通过hub（网络接线器）互联形成lan（局域网），实现了4个办公室的打印机和公司电子文档共享。其实，这种局域网的技术是最简单不过了，购买5000~10000元的相关材料将现有的电脑相互联网，便能实现**州电信分公司的电子文档与资料共享。那样，我们全州办公室工作效率将会大副度提高，同时秘书的工作将会比目前轻松至少40%。我认为，我们重视的是功劳而非苦劳，办公室工作更应力求效率、效益。

二、倡导企业文化建设

在传统管理过程中，一般比较重视人事管理、财务管理、技术管理、生产管理等职能性管理。但最新的管理理论认为，包括文化管理在内的创新管理、战略管理、知识管理等经营要素的综合性管理，才是现代管理中的重要环节。其中不少重要的学者和企业家认为，世界级著名公司之所以能较长期地保持世界领先地位，最重要原因之一是它们都有一种能吸引人、激励人和留住人的独特的企业文化。

也许有人会问：企业文化是什么？它什么也不是。一个企业的文化看不见、摸不着，但文化无处不在，你外婆给你讲故事时其中有非常多的做人的道理，这就是文化。从某种意义上讲，文化是土壤，人才是种子。文化是一个平台，是使有潜力、有才能的人真正发挥作用的平台。

目前，我们公司靠积极的管理创新和制度创新，已经在很大程度上摆脱了传统体制的束缚，它已具备一个现代企业的特征。然而，在机构改革、人员整合发生质的变化之后，如何调动公司员工的积极性、主动性和创造性，以及如何统一职工思想认识、增强凝聚力和战斗力可能领导们最关心的问题。我想，如何在目前的氛围中培育**电信独特的企业文化，对**电信的未来发展至关重要。

关于建设电信的企业文化，我认为应做到以下两点：**

办公室应当责无旁贷地承担企业文化建设这一光荣而又艰巨的任务。我们要把《***》信息进行全面改版，在内容和形式上作大的调整，要把它办成是引导**电信员工与干部携手前进的一面旗帜，一个灯塔，应当分为内部、外部两个版本。

内部版本要增加对工作有指导意义的管理与优化、it评论等栏目。外部版本要增加企业管理、市场营销、通讯技术、电信业务、行业动态等栏目。从内容方面讲，要具体而不空泛，真实而不虚假。文章要长人志气，发人深省。从技巧方面讲，可以考虑排版成彩色，力求主旨突出、图文并茂、富于新意。使之在深受读者欢迎的同时，更有收藏价值。

总之，我们要把最优秀的一面展现给客户和我们的员工。实现企业管理报刊化，报刊内容专业化的现代管理目标。

行政办公室竞聘演讲稿6

尊敬的各位领导：

大家下午好！

我是今天的第四位竞聘者——

黄晓峰，我来自铃木店，现任铃木店出纳员岗位。据本人的小道调查显示：我是本次竞聘会中年龄最大的一个、学历最低的一个、专业年限最少的一个，而且还是专业最不对口的一个。那么，我为什么会站在这里呢？因为我自信——

因为年龄最大，所以我更沉稳；因为学历最低，所以我更勤奋；因为专业年限最少，所以我更肯干；因为专业最不对口，所以我更能给行政工作注入新鲜的动力。

今天，站在这里，我很荣幸，也有点紧张。首先，我要感谢集团、感谢人力资源部给我们提供了这样一个试飞的平台，也要感谢在座各位领导的热情与支持。

我认为，能否当好领导的助手、参谋，能否做到承上启下、安内调外是行政工作的灵魂。

行政工作的优劣，以及能否开创新的局面，关键取决于是否有一个坚定不移地贯彻了集团的方针、政策，勇于改革、创新，具有较强的组织能力和良好的素质修养，善于博采众长，带领大家团结一致、万众一心、协调工作的领导集体。行政办主任则是这个集体的核心。行政工作广而说之就是：积极参与政务，认真办理事务，热心搞好服务。细而说之，大到参与领导班子对重大问题的讨论和决策，为领导

决策提供重要情况和科学依据；小到大量日常琐碎的事务，包括人事档案的管理、人员的岗位培训，安全、卫生、保卫工作，做好防火、防盗、保证正常的工作秩序和工作环境，办公设施及用品的管理，协调各部门及外部的关系等等。一句话，吃、喝、拉、撒、睡，无所不管，无所不包。所以有人风趣的说办公室主任是“上管天，下管地，中间管大气”，还有人说，办公室主任要“一马当先，两袖清风，三更半夜，四肢勤快”。总之，办公室主任的职责十分繁杂，既要事事处理妥帖，又要处处带头实干。

进入21世纪，随着世贸大门向中国的敞开，越来越多新的战役在一片不见硝烟的战场上展开。21世纪的企业该如何应对这已经发生的和尚未发生的战火呢？科技的研发、资金的累积、渠道的拓展，这一切的一切，掌控这场战役的是优秀的人才。现代的成功企业无不重视人才的开发与培育。因此，在今天这个试飞的平台上，如果我这只铃木飞来的小鸟真的展翅高飞了，××××我想我要做的便是为提升大众集团、万众公司的企业文化尽一份绵薄之力。

曾经读过时尚集团关于企业文化的一篇文章，让我至今难忘的是其中提到要把企业办得像一所学校，企业的所有员工都将是这所学校里的学生——
不停的学习、无间断的进修，员工自身素质及劳动技能的提高不是恰恰推动了企业的提升吗？！要把企业办得像个军队，企业的所有员工都将是这个军队里的战士——
平日的操练，练就一身过硬的本领，军号吹响就是一支能打且善打硬仗的军队。最重要的是要让企业像一个家，所有员工都是家庭的一员——
为了家庭的富足、美满他们不懈的努力……

如果集团的各位领导对上述观点也给予肯定及支持，那么为了这样一所学校、这样一支军队、这样一个家，我将在熟悉公司的日常运作后，××根据公司的自身特色、员工的大众需求，在自己的职责、职权范围内开展一系列的活动，力争创造具有大众集团、万众公司鲜明特色的一所学校、一支军队、一个家。

每个人都有自身的价值，每个人都有成功的机会，每个人天生都会有所作为。感谢大家的聆听，也恳请给我一个机会——
一个可以实现自身价值、一个能够有所作为的成功的机会！

谢谢大家！

行政办公室竞聘演讲稿7

各位领导、评委、同仁：

大家好！

感谢这次竞选给我带来的机遇和挑战，感谢领导和同志们对人事管理工作和我信任、鼓励，更要一如继往，积极进取，扎实工作，为促进中心又好又快发展作出新的更大的贡献！

怀着十分激动、敬意的心情，站在这里为竞聘中行政人事管理岗位作竞聘演讲藉此，要感谢各位领导为我搭建了一个展示才华、锻炼提高、晋升职位的平台。下面，简要汇报自己的思想和工作，不妥之处请指正。

20xx年在织布厂当挡车工；至年先后在百纺公司、xxxx公司担任销售员、会计；20xx年x月调入xx市工商局开发区分局从事个体管理工作；年月市场管办彻底脱钩后，进入市场开发服务中心，人事管理岗位工作至今。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：[https://d.book118.com/545244102242012
010](https://d.book118.com/545244102242012010)