

竞聘演讲 - 办公室副主任竞聘演讲稿 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/20/2021\\_2022\\_\\_E7\\_AB\\_9E\\_E8\\_81\\_98\\_E6\\_BC\\_94\\_E8\\_c25\\_20917.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E7_AB_9E_E8_81_98_E6_BC_94_E8_c25_20917.htm)

各位领导、各位同事：我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加竞聘演讲。我叫×××，现年XXX岁，中共党员，大学专科计算机专业毕业，助理工程师。现在XXX大学桥梁工程专业学习，今年毕业。我竞聘的岗位是公司办公室副主任。我知道我竞聘办公室副主任，有2个不利的条件：一是我自身的硬件条件不够具备。但是，任何事物都不是绝对的，我去年参加了全国英语职称考试，已经通过，而我今年已经具备了聘任中级职称的条件。二是我的处事和社交能力有待提高。但是我相信，我可以通过充满青春活力的热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己。因为办公室正是锻炼人的地方，是对我能力的培养和其他各方面的提高。所以我决定来参加这个岗位的竞聘，因为，我知道，我有5个有利的条件：一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。现代社会是信息化的社会，中国已加入WTO，在国际和国内建筑市场日益竞争激烈的环境下，信息化是现代企业管理科学化的重要基础，信息化的建设已迫在眉睫。我认为公司通过局域网的建设，机关各部门资源已经可以共享，部门之间的信息已可以快速交流，但机关信息中心还可以通过宽带网接入国际互联网，进行电子邮件的收发及信息的查询工作。机关和各项项目经理部可以通过广域网进行信息交流；另外，竞争时的商业信息的保密显得特别重要，只有具备较强的网络知识与能力，才能更有效地进行防范。局域网管理、

电子信箱管理、部门与部门或项目部之间的信息交流管理，网站管理等工作目前我已胜任，再经过努力和加强学习我是完全可以做得更出色的。二是我有较为丰富的工作经验和相关知识。我在机关教育科工作7年多了，主要承担对外业务，具备较强的公共关系能力。由于经常和办公室接触，深知办公室在公司工作中的地位、作用；知道办公室的职责、任务和规范；清楚办公室工作人员所必备的素质和要求；悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，可以胜任办公室副主任的工作。三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养。以“认认真真履行职责，扎扎实实搞好工作”为信条，言行与公司保持高度一致，踏实肯干，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高。我的两篇论文在今年的九江市职工教育研究会组织的论文竞赛中一篇被评为二等奖，一篇被评为了三等奖，我认为我完全能够胜任办公室工作。四是有强烈的事业心和高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。我能以大局为重、宽宏大量，从不斤斤计较个人利益。能尊敬领导、团结同事。我也深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，努力在各方面充实自己。五是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中。如果我担任公司办公室副主任，我会认真做好以下几个方面的工作，真正当好公司领导和办公室主任的助手。1. 加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。只有不断加强国际国内形势和公司的各项管理制度和相关业务知识的学习，不断充实自己，

才能胜任岗位要求。公司办公室担负着全公司的文秘、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全公司各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好公司领导的参谋和耳目。同时，办公室的很多工作实际上就是服务工作。因此，从事办公室工作光荣而又辛苦，需要有强烈的事业心和责任感；需要有较强的工作能力和工作艺术。另外我还要加强党性锻炼，服从安排，言行一致，顾全大局，坚决维护公司领导班子的团结，维护领导的形象。同时，充分发挥办公室全体人员的工作积极性，使每一个人对工作都能精益求精，不断提高办公室的服务质量，做好办公室的工作。

2. 做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。我将及时地传达贯彻公司党组和公司会议的决策，并加强督办检查，促进我公司各项决策的落实。并且认真、科学地做好公司领导之间，部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿的现象发生。使大家通力合作，密切配合。在行动上必须与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。同时，还要处理好和同事之间的关系。工作上要摆正自己副职的位置，协助办公室主任根据实际情况，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制；还要在关心同事、支持同事、指导同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实，井然有序的做好本部门的各项工作。

3. 当好参谋助手，服务公司领导决策。我将及时准确地掌握公司的各方面

工作动态，及时向主任和公司领导反馈各方面的信息；并且注意调查分析，主动为公司领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)