# 岗位竞聘七分钟演讲范文

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-07-08

*演讲是阐明事理或抒发情感，进行宣传鼓动的一种语言交际活动。演讲同时也是一种对自身沟通能力的提升。下面是小编收集整理的岗位竞聘七分钟演讲，欢迎大家阅读参考学习！岗位竞聘七分钟演讲1各位评委、各位领导和同事们：借此机会，首先，应该感谢处领导为我...*

演讲是阐明事理或抒发情感，进行宣传鼓动的一种语言交际活动。演讲同时也是一种对自身沟通能力的提升。下面是小编收集整理的岗位竞聘七分钟演讲，欢迎大家阅读参考学习！

**岗位竞聘七分钟演讲1**

各位评委、各位领导和同事们：

借此机会，首先，应该感谢处领导为我们提供了一个参与公平竞争，充分展示自我的舞台。同时，也借此机会对各位领导和同仁们对我一贯的关心、支持和帮助，表示最诚挚谢意!

这次竞争上岗的目的就是引入竞争激励机制，打破岗位终身制。因此，根据我个人的意愿没有申报办公室主任的职位，对于这种选择也许同志们多少会感到一些意外，但我是极其认真的，因为我深知办公室工作的艰辛、困苦和所要承受的巨大工作责任和精神压力。可以说，这样的选择是一种压力的释放，更是一种无奈的选择。

办公室工作既劳心又劳力，由于其工作的特殊性，长期需要付出其它工作岗位难以想象的精力和辛劳，尤其是在人手极其少的情况下，既要履行主任的职责，还是履行专职文秘人员的职责，既要随时随地完成领导交办的工作任务，又要兼顾日常的事务性工作处理，既承上，又承下，事无俱细，鸡毛蒜皮无所不包。而且所从事的工作往往比较棘手，难办。这就意味着办公室主任，承担着无限的事务和无限责任，因此，作为一个办公室主任，既要吃得苦、下得力，又要做得事、受得气。

从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办、怎样办好”的方式转变，围绕全处中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，保证工作有条不紊，落到实处。

谢谢。

**岗位竞聘七分钟演讲2**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!我叫\_\_\_，今天我很荣幸可以站在这里竞聘办公室主任一职。如果我竞聘成功我将参照办公室主任的工作职责和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力把办公室的各项工作做好，为领导班子服好务，为全体职工服好务，努力做好我们办公室的工作。如果我竞聘失败，我也不会灰心丧气，俗话说\"失败是成功之母\"，我会认真深刻的反省自己，学习他人的长处，做好自己的本职工作，努力提高自身的素质和能力，争取下次竞聘成功。

我竞聘办公室主任一职的原因有三：第一，我的做事风格雷厉风行，做事从不会拖拖拉拉，而且对工作富有激情，我经常参与组织一些活动，有一定的组织协调能力。第二，我有一定的文字功底，能够圆满的完成各种信息和文字材料的撰写工作。第三，我敢于吃苦，敢于承担责任，做事负责对上级安排的工作无论轻重缓急都会毫不推卸的完成。

身为办公室主任我必须加强自身的素质修养。要加强政治修养勇于开拓，不断创新，廉洁奉公，宽以待人。努力学习，更新知识，拓宽业务知识面，掌握办公各类业务知识。加强综合分析和独立处理工作的能力，文字资料的处理能力，协调组织关系和处理矛盾的能力。

最后，还是那句话无论竞聘成功与否我都会和大家一起努力，做好本职工作，为组织多做贡献，如有不妥之处，请各位领导和同事指出，我会尽量改进。

我的演讲完毕，谢谢大家!

**岗位竞聘七分钟演讲3**

大家好!

如果这次竞聘能够成功，我将怀着“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的思想，本着“维护企业利益、维护企业声誉、维护企业形象”的原则，积极主动地开展办公室工作：

一、坚持严以律己，努力做好表率

1、加强自身业务学习，尽快熟悉、熟练办公室事务，增强自身工作能力，努力提高自身综合素质。加强队伍建设，推动办公室人员业务学习、技能培训工作，充分激发员工活力，调动员工工作积极性，提高办公室整体素质和业务水平。

2、正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系。把“耐得平淡、舍得付出”作为一切工作的准则，坚持严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干的工作作风。坚持因人安岗，因岗定责，人尽其才，在工作上放心放手，让大家在实践中历练成长，共同进步。努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围。

二、认真履行职责，努力做好行政管理工作

办公室是综合部门，工作纷繁复杂，只有抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。

1、协助领导做好行政管理。认真做好公司各项会议的组织、准备和记录工作。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发、复印工作，及时请领导阅办，规范文件传阅、转发程序。

各位领导，各位同事，位卑不敢忘忧国，那是对国家而言。我作为公司普通一员，在公司学习、工作将近8年时间了，对公司有着深厚的情感，不管我这次竞聘的结果如何，不管今后处在哪个岗位，我都将一如既往地认真履行工作职责，并为之奉献自己的力量。在此，我真心祝愿公司能够打造一支团结协作，奋发向上的管理团队。我相信，只要全司员工上下一心，携手共进，\_\_\_公司一定会迎来更加光辉的明天。

我的陈述完毕。谢谢大家!

**岗位竞聘七分钟演讲4**

大家好!

在公司办公室工作以来，我多次参与或主持了重大会议以及内外接待活动，对公司上千份文件进行过内容、文字和程序上的把关。在担任办公室副主任的两年多时间里，分管了档案、总务、机要等业务，工作得到了领导和员工的肯定，连续三年获得“公司先进工作者”称号。

参加工作以来，无论在什么岗位上，我都努力争取提高，努力做得更好。我时常提醒自己：一个人的岗位有不同，能力有大小，虽不能惊天动地，但务必兢兢业业，这是做工作之根本。在今后的工作中，我仍将一如既往地干下去。

知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标。我虽然做了些工作，但深入基层指导工作少，工作能力还不适应任务的需要。我要以此次述职为契机，虚心接受领导和同志们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作。

我的竞聘演讲完成了，谢谢大家!

**岗位竞聘七分钟演讲5**

大家好!

办公室工作承担着、人事、宣传报道、档案管理、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口和桥梁，是为公司各项工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务，我将根据实际情况进行合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有条。

及时传达贯彻公司决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、科室与科室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委、出现工作空档，确保各方面通力合作、默契配合、步调一致、共同推进事业发展。

从事办公室工作光荣而辛苦，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，我将不断地提高自身素质，服从组织安排，顾全大局，维护企业班子团结，调动办公室工作人员的积极性，团结办公室人员共同搞好工作，提高服务质量，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，在与人交往中凝聚合力。

各位领导，各位同事，在我演讲即将结束的时候，我想说：我有信心、有决心搞好公司办公室工作，与大家携手共创\_\_\_公司辉煌灿烂的明天。我更想说的是如果我在竞争中不能取胜，我仍将一如既往地努力工作，为公司奉献自己的微薄力量。谢谢。

**岗位竞聘七分钟演讲**

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找