# 竞聘演讲稿范文

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-01-26

*竞聘演讲它具有口语性、群众性、时限性、临场性、交流性等演讲的一般特点。但由于它是针对某一竞争目标而进行的，所以，除了这些共性外，它还具有以下“个性”。下面是小编为大家收集的关于竞聘演讲稿【范文】，欢迎大家阅读!　　竞聘演讲稿范文一　　我...*

　　竞聘演讲它具有口语性、群众性、时限性、临场性、交流性等演讲的一般特点。但由于它是针对某一竞争目标而进行的，所以，除了这些共性外，它还具有以下“个性”。下面是小编为大家收集的关于竞聘演讲稿【范文】，欢迎大家阅读!

**竞聘演讲稿范文一**

　　我于94年毕业到23中学工作业已20\_年，在这20\_年里得到领导关怀和老师们的帮助，在23中这块肥沃的土地上我得到了很多很多，应该说作为同龄人能在23中这样的环境里工作、生活是非常幸运的。

　　今天我站在这里竞聘教导处的副主任职务，目的之一：就是把我得到的成功经验从管理者这个层面回报给23中学，使我的师弟师妹们尽快的成长起来、让23中学更加兴旺发达。目的之二：从个人发展角度讲，只有在新的起点上我才能更好的学习提高自己。

　　一、工作经历的简单回顾

　　班主任工作方面：参加工作的第二年担任班主任的工作，在这些年中成功和失败的经历伴随着我不断以一个探险者的姿态前进着，我在贯彻校领导办学思想的同时，努力实现我自己管理班级的理念：那就是------人本的意识、团队的精神、自律的习惯。努力培养学生的优势心理和自我管理的能力。在学生成长的同时我也得到了极大的锻炼，此时我深深体会到教学相长的真正含义。我在20\_年暑期开始担任小班的班主任工作，20\_年暑期被校长聘为年级主任，20\_年暑期被评为大连市德育先进个人，20\_年暑期被评为大连市优秀班主任，20\_年三月被辽宁师范大学聘为兼职教授给在校的本科生上班主任工作艺术一课，受到辽宁师范大学师生的好评。

　　教学工作方面：在大学参加教育实习结束的时候，我问指导教师如何才能成为一名优秀的物理教师。得到的答案是“诚实做人，踏实工作”这八个字。这20\_年来，我一直用这八个字来反思自己。在工作中我发现一条成长的捷径：

　　第一：敢于承担任务，多上公开课。因此，我于97年参加大连市青年教师的评优课获得说课、上课的第一名，同年参加辽宁省的青年教师大奖赛我是唯一名工作刚满三年的获奖教师。我当时的目标是5年后再参加一次这样的比赛，因此20\_年我又一次获得大连市青年教师说课、上课比赛的第一名，同年在辽宁省的比赛中获得一等奖。20\_年我因为是评委失去了参赛的资格。在这些年中，我多次参加公开课的活动，从95年到20\_年我自己有记录的大型公开课、示范课、评优课、观摩课共计18节。

　　第二：要把教学中的经验文本化。因此我在工作之余广泛的阅读与教学相关的报刊、杂志，积极撰写教学论文，先后在《大连教育》《物理周刊》《中学物理》《中学物理教学探讨》《学科资源》及大连市物理年会、辽宁省物理年会共计发表论文20多篇，先后成为《中学物理》《物理教学参考》杂志的通讯员，现为《物理周刊》《学科资源》杂志的特约撰稿人。本学期有三篇论文在《学科资源》杂志上发表，还有一篇文章正在审定中，这半学期陆续接到《物理周刊》12篇文章和习题的用稿通知，还有4篇在审理之中，还有一个复习专栏的5篇文章的约稿通知。现在是《学科资源》杂志的特约审稿教师，曾推荐杜宇娟、方燕梅、郭伟强、邓奇志、胡春海老师等在报纸杂志上发表文章。

　　第三：走出校园，建立广泛联系。20\_年我当选为大连市物理中心组7名教师中年龄最小的一位教师。独立主持教研活动多次，多次在全市的教研活动中担当中心发言人，先后在大连广播电台，大连电视台，大连半岛晨报、大连教育网等媒体做过高考报志愿、高考估分、高考复习的指导工作。多次参加教辅材料的编写工作，在这方面有丰富的经验。20\_年参加大连市全体高中学生毕业会考的试题命题工作、20\_年参加大连电视台天歌传媒组织的《点石成金》系列光盘的录制工作，我本人独立承担两张光盘的录制任务、20\_年被辽宁省思维学会聘请参加20\_年辽宁省高考物理学科的分析与06高考复习的主讲人。20\_年11月被校长聘为物理教研组长，20\_年11月我被破格评委大连市物理骨干教师，20\_年4月到深圳参加全国新课程高级研修班学习，20\_年5月当选为大连市物理教育学会常务理事。

　　在担任物理组长期间，我努力搭建桥梁建立物理组与外界之间的广泛联系，给年轻得教师创造发展的机会，先后有郭伟强、胡春海、杜宇娟、刘旭、李宁等上过全市的公开课。在物理组的发展上，我给物理组定的目标是：和谐发展，百花齐放，教育教学双丰收。现在物理组14名教师中有10名教师担任班主任工作。

　　二、个人的三点想法

　　1 、我总是认为个人的成长离不开群体的提高，只有群体提高了我才能更好的得到发展。因此我主张百花齐放，不提倡一枝独秀。这就是我在教研组内经常谈到的水涨船高的理念。我个人认为应该把年级组任的工作经验和教研组长的经验加以推广。

　　2、现代化教育的发展催生教师专业化的发展，信息技术在教学中的应用是教师专业化发展的标志之一。我更应该把我学习到的教学理念和理论、多媒体在教学中应用的技术，优秀的教育资源从物理组内的资源共享推广到全校范围内教师之间的资源共享。

　　3、在年级主任和教研组长的工作中，我对自己定位是一个上下沟通的桥梁、把每个优秀分子凝聚在一起的催化剂。我一直认为，一个成功的管理者是使每一个人充分发挥自己的长处，为我们的集体服务。我认为教导处是沟通校长室和广大一线教师的枢纽，主要工作是把校长室的教育、教学理念变成可操作的教育、教学活动。能把一线教师教育教学过程中存在困难及时帮助处理或者反馈给校长室。因此我认为在这样的部门工作，能更好的发挥我的作用。

　　各位老师，今天在这里谈我的经历和想法，就我本人而言已经超越了三年前的我，因为那次我没有敢走到前台。如果大家认可我，我将努力工作实现我的理想。如果大家不认可我，说明我的能力不适合在这个位置上工作。在今后的工作中：一方面我要支持这些次竞聘的成功者，不论何人竞聘成功都要为23中发展而努力工作。另一方面我要通过工作、学习来提高自己的能力，争取下次竞聘的成功。因为我的人生理念是：一但选定目标，我将永往直前，永不退缩。

　　谢谢大家。

**竞聘演讲稿范文二**

　　各位领导，各位同事：

　　我首先感谢大家对我的信任和支持，给我这个机会参加办公室主任竞聘演讲!

　　我叫刘天明，现年36岁，毕业于南昌大学，现任公司办公室副主任，我竞聘的岗位是办公室主任。我之所以竞聘办公室主任这个职位，是因为我具有以下几个优势：

　　一、具有较为全面的专业知识。自参加工作以来我始终不忘记读书，勤钻研、善思考、多研究，不断地丰富自己，提高自己。除了日常经常浏览各专业网站，了解专业信息外，还自学英语课程，以适应全球化发展。20\_年还考取了计算机函授大专班，为今后公司自动化办公打下良好的基础。平时还阅读应用文写作方面的书籍以提高写作能力。

　　二、具有较为丰富的实践经验。1995年毕业后就在\*\*\*\*工作，1997年调入\*\*\*\*公司开始就一直从事办公室工作，深知办公室工作在公司中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范、明白办公室工作人员所必备的素质和要求。尤其是20\_年有机会在局办公室、三个代表学习活动办公室学习了一段时间，从中掌握了一些搞好办公室工作的方法、策略;后来通过到自来水公司办公室一段时间的锻炼，更是积累了丰富的实践经验，为回污水公司办公室工作打好了基础。

　　三、具有较强的工作能力。在日常生活和工作中注意不断培养自己的工作能力，在自来水公司办公室时，就以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，踏实干事，协助公司领导、办公室主任较出色地完成了劳动用工、宣传、信访接待、活动策划安排等工作，受到了一致好评。并多次被评为先进生产者、优秀团员。自任公司办公室副主任以来，更是发挥自己的特长，认真做好工程宣传、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等办公室工作，取得了一定的成绩。经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大的提高，能胜任办公室工作。

　　四、具有较好的年龄优势。我们的公司很年轻，相对于29岁的平均年龄我还是有年轻的优势。是的，我还年轻，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中去。

　　假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室档次：

　　一、科学规范地做好日常事务工作。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。

　　二、搞好综合协调，提高办公效率。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。

　　三、当好参谋助手，服务企业。办公室所处的地位和她的职能、作用决定了其工作是服从性的，但是办公室工作的服从性不能与被动性划上等号，很多工作我想可以提前预测、主动开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策。并且要有创造性，在坚持和发扬好的传统的同时，还需要根据新的形势、新的任务不断探索办公室工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时必须注意办事到位而不越位，帮忙而不添乱，真正成为领导的参谋助手。

　　四、加强个人修养，练好基本功。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，积极向党组织靠拢，服从组织安排，以“三个代表”重要思想和xx大精神为指导，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，为公司奉献自已的微薄力量。谢谢!

**竞聘演讲稿范文三**

　　尊敬的各位领导，各位评委，各位同事：

　　大家好!

　　首先感谢党组给予我展示自我的舞台和施展才华的机会!中层干部实行公平、公正、公开地竞争上岗，这是深化人事制度改革的重大举措，也是我办加强干伍建设的有益尝试。我一是拥护，二是支持，三是参与。我将珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会，勇敢地走上台来，接受大家的评判。

　　我叫\*\*\*，襄樊市人，生于\*年1月，\*年考入电子技术学院电子计算机工程专业，\*年加入党组织，\*年本科毕业，获工科学士学位。

　　由于上过大学，当过兵，我的个性特征，可以说是文武兼备，刚柔相济，具有日本西铁城石英表的风格——“温文尔雅，豪迈奔放”。

　　今天，我竞争的职位是综合科科长，理由有三点：第一点，我认为这有利于提高自己的综合素质，全面发展自己。古语说得好：流水不腐，户枢不蠹。我在大学期间一直从事共青团的工作，分配在三亚警备区机要科后，从事技术工作，多次参加技术比武，荣立过三等功。在司令部管理科期间主要从事机关日常管理工作和5个直属连队的政治工作。1995年转业到编办，\*\*年主持行政编制科业务。

　　每一次地域的变迁和工作变化，对我人生阅历的增长和能力的培养都是一次难得的机遇。我觉得越是新的工作环境越富有吸引力和挑战性，越是能够学到新知识，增长新才干，开拓新视野，挖掘新潜力。挑战与机遇同在，压力与动力并存，这次竞争新的岗位，目的就在于锻炼自己，获取多方面实践经验，提高自身综合素质。

　　第二点，我认为自己具备担当该职务所必须的政治素养和个人品质。

　　第一，我的敬业精神比较强，工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨，干一行，爱一行，专一行。尤其是20\_年的军旅生涯，培养了我严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风，这是干好一切工作的基矗

　　第二，我思想比较活跃，接受新事物比较快，爱学习、爱思考、爱出点子，工作中注意发挥主观能动性，超前意识强，这有利于开拓工作新局面。

　　第三，我办事稳妥，处世严谨，在廉洁自律上要求严格，这是做好一切工作的保证。

　　第四，我信奉诚实、正派的做人宗旨，能够与人团结共事，而且具有良好的协调能力。

　　第三点，我认为自己具备担当此任所必须的知识和能力。

　　从综合科的职能看，综合性较强、职能繁杂，担负着政工、办公室内务，文字综合及机构的管理等多项工作。综合科长必须具备一定的政策理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理经验。从我自身素质和能力看，我认为能够履行好上述工作职责。

　　第一，我具备一定的政策理论水平。由于参与了上一轮机构改革工作，并主持行政科业务工作，熟悉机构编制管理政策，加之平时注重学习，尤其是注意收集报纸杂志上有关大政方针政策的信息和动向，因此能够在工作中把握正确的方向，保持较高的政治敏锐性。

　　第二，我具备一定的文字综合能力。本身具有良好的文学基础，加之长期机关工作的锻炼，尤其是近年来编办领导的加压和培养，使我兼备文字方面的能力和优势。现已形成十余万字的文字材料，每年都有一篇文章在省级以上的刊物发表。

　　第三，我有一定的组织协调能力和管理工作经验。综合科的工作，除财务外，其他所有工作我都在不同时期不同程度地实践过。政治工作、机关内部管理工作、接待工作等，我都曾在三亚警备区司令部机要科和管理科期间，积累了一定经验。我对机构的管理和年报统计工作更是轻车熟路，曾完成百余家机构设置、调整的批复，亲手建立了机构编制管理的数据库系统。

　　以上决定了我能够更快地进入综合科科长角色，开展工作。如果我能够竞争上综合科科长这个职位，我将在党组的领导下，坚持“一个原则”，实现“两个转变”，抓好“四项工作”。具体地讲

　　(一)坚持“一个原则”

　　就是坚持“上为党组分忧、下为干部服务”的原则。综合科工作千头万绪、纷繁复杂，涉及到政工、机构管理、调研、文秘、档案、信息、财务、后勤服务等等，既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到干部的切身利益。因此，必须把服务于党组的“中心”工作和服务于干部群众作为工作的出发点和落脚点。把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到：调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

　　(二)实现“两个转变”

　　一是实现角色的转变。即由在行政编制科时一个人独立工作向组织领导者角色转变。既当指挥员，又当战斗员，带领综合科全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干。发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。?

　　二是实现思维方式的转变。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，围绕党组中心工作制订科室工作计划，有安排、有检查，保证工作落到实处。

　　(三)抓好“四项工作”

　　一是抓好学习强素质。在党组领导下一方面抓好政治理论的学习，一方面抓好业务知识的学习，同时还要抓好科技等其他知识的学习。只有不断地学习，才能不断地提高-干部的综合素质和整体素质。

　　二是抓好调研摸实情。综合科要为领导决策提供服务，当好参谋助手，这就要求我们必须把调研工作作为一项重要任务来抓。必须在充分的调查研究的基础上，为机构改革方案的制订，各项实施方案的出台，机构调整的各项意见，提供准确真实的依据。

　　三是抓好制度促管理。我办“三讲”教育开展以来，办公室很多管理制度得以制订、补充和完善，如何将这些制度落实，并根据形势发展需要加以修定，这将是综合科的一项长期而重要的工作。作为综合科科长，一定要在党组的领导下，将制度落实工作常抓不懈。

　　四是抓好勤政树形象。

　　编办是党委、政府的职能部门，只有勤政、廉政，才能保持在社会上的良好形象。作为综合科科长，必须以高度的责任感，加强自身的勤政廉政建设。具体地讲，在廉政上要做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作;有钱不乱花，只讲自觉奉献;有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。在勤政方面，做到“三勤”。一是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花气力，把工作做实做细;二是脑勤，勤学善思，注重研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策;三是嘴勤，多向领导汇报情况，多向各科室和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的社会形象。

　　各位领导，各位评委，各位同事，古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能;亦不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，无论上、下，我都将以这句话自勉，一如既往地勤奋学习、努力工作。最后，我想用一句歌词来结束我的演讲：“你选择了我，我选择了你，让我们一起风雨兼程，跨越九九。”

　　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！