# 竞聘演讲稿范文【六篇】

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-04-06

*竞聘演讲稿是竞聘者在竞聘演讲之前写成的准备用作口头发表的文稿。竞聘演讲的目的，就是要使听众对演讲者有充分的了解和认识，从而鉴别其是否能胜任该职位。演讲稿的撰写，是竞聘上岗演讲的一个不可忽视的重要环节，值得每一位竞聘者注意。为您整理了五篇不同...*

竞聘演讲稿是竞聘者在竞聘演讲之前写成的准备用作口头发表的文稿。竞聘演讲的目的，就是要使听众对演讲者有充分的了解和认识，从而鉴别其是否能胜任该职位。演讲稿的撰写，是竞聘上岗演讲的一个不可忽视的重要环节，值得每一位竞聘者注意。为您整理了五篇不同岗位的竞聘演讲稿范文供您参考学习！

>学生会竞聘演讲稿

上午好！首先感谢各位的支持与学校提供这次机会，使我能参与竞争，一展自己的抱负。今日我来参与竞选的目的只有一个：一切为各位，能为各位谋利益。我自信在同学们的帮助下，我能胜任这项工作，正由于这种内驱力，当我走向这个讲台的时候，我感到信心百倍。

　　我认为自己很适合担任学生会主席。首先我热爱我的工作，算上小学的话，十年学生干部“工龄”已不算短了，这使我有了相当的管理经验、领导能力。活泼开朗、兴趣广泛的我积极参加并组织开展各项活动，在活动中尽情施展自己的唱歌、跳舞、弹钢琴及演讲的才能，取得了如演讲比赛第

　　一、英语朗诵、阅读竞赛

　　第一等好成绩，激励着我不断向前；主持也是我不懈的追求，从高一入学军训联欢会到主持省武高电视台节目，及后来的首届英语节，大大小小的活动参加了不少，是省武高这方热土给我提供了机会，使我如鱼得水，不断锻炼、充实着自己。此外，在活动过程中，我学习上也丝毫没有松懈，成绩现已跻身年级前茅，我认为我有着足够的时间和精力在学习之余开展活动。

　　假如我当选，我将进一步加强自身修养，努力提高和完善自身的素质，我将时时要求自己“待人正直、公正办事”；要求自己“严于律己、宽以待人”；要求自己“乐于助人、尊老爱幼”等等，总之，我要力争让学生会主席的职责与个人的思想品格同时到位。

　　假如我就任此届学生会主席，我的

　　第一件事就是召集我的内阁部长们举行

　　第一次全体内阁会议，全面地听取他们的意见与建议，下放权力，实行承包责任制。我们将自始至终地遵循“一切为各位”的原则。在就职期间，我们将在有限的条件下，办我们自己的电视台、广播站，建立必要的管理制度，设立师生信箱。我们将定期举行各种形式的体育友谊比赛，使爱好体育的英雄有用武之地。爱好文艺的，校艺术团在欢迎你，我们将举办自己的艺术节、中秋、圣诞大联欢。如有条件来个校园形象大使活动也不错，还有书画会、文学社、中学生论坛、社会实践（包括各位感兴趣的郊游活动）……总之，我们每个人都能在学生会找到自己的位置，我们的课余生活绝对能够丰富多彩！我们将与风华正茂的同学们在一起，指点江山，发出我们青春的呼喊！我们将努力使学生会成为学校领导与学生之间的一座沟通心灵的桥梁，成为师生之间的纽带，成为敢于反映广大学生意见要求，维护学生正当权益的组织，新的学生会将不再是徒有虚名的摆设，而是有所作为的名副其实的存在！

　　既然是花，我就要开放；既然是树，我就要长成栋梁；既然是石头，我就要去铺出大路；既然是学生会主席，我就要成为一名出色的领航员！

　　各位代表，你们所期望的学生会主席，不正是敢想敢说敢做的人么？我十分愿意做你们所期待的公仆。你们握着选票的手还会犹豫吗？谢谢各位的信任！

>教师竞聘演讲稿

尊敬的各位上级领导、各位老师：

你们好!

我要竞聘的是美术特长班老师，我从小就非常喜欢美术!对于美术有独特的见解，善于创造想象。喜欢画画的我常听到父母的夸奖，朋友们也经常请我画，他们在美术课上经常交的是我的作品。中学毕业，因为一些原因，我没有实现自己的梦想去正规学校潜心学习美术。但这些因素从没有熄灭我对美术的挚爱!中专时期，我们学校没有安排美术特长，我才选择了声乐，虽然有一番成绩，但我依然同样深爱美术。艺术是一种审美，音乐和美术之间有着一定的联系。读书期间，我的美术成绩一直保持在班上名列前茅。其中，中学时曾获全年级一等奖。

关于美术我有一定的了解，我国在世界有着深远影响的是中国画，它是用毛笔、墨以及中国画颜料，在特制的宣纸或绢素上作画。而西洋画是区别于中国传统绘画体系的西方绘画，包括油画、水彩、水粉、版画、铅笔画等许多画种。其中我对这些绘画素材的用法都有了解。这是我的竟岗优势。

我的工作设想：

1、潜心研究教学方案，通过查阅和欣赏他人作品提高审美观和了解如何开展有趣的教学活动，使幼儿能大胆地表达自己的情感、理解和想象，从而使幼儿体验到以自己独特的个性化的方式感受美、表现美和创作美的自由和快乐。公务员之家

2、实事求是，开展教学活动。引导幼儿学会观察欣赏自然中的美好事物，观察周围的人和事，积累丰富的感性经验。使幼儿获得想像画素材，并学会运用素材，创造出具有一定空间和审美价值的视觉形象的艺术。

3、在“趣”中提高幼儿想像画的技能，幼儿对美术感兴趣了，才能更为有效地激发他们参与活动、主动学习的欲望。因此，在选择想像画的内容时，根据各班幼儿不同的年龄特征、兴趣爱好及现有的绘画水平，多选取幼儿生活中熟悉的、感兴趣的、具有吸引力的题材，因材施教。

4、与家长做好沟通工作，注意日常生活中的诱导，以及相关素材的准备。

如果我很荣幸成为美术特长班的老师，我将珍惜这个机会，扎扎实实的工作。反之，不能上岗，我也会正视自己的不足，在以后的工作中继续努力。

谢谢大家!

>公路局管理处岗位竞聘演讲稿

尊敬的各位领导、同志们，

你们好！

首先感谢局领导给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室副主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

我的汇报分为三个部分。

一、个人工作经历

本人20年毕业于长安大学经济管理学院统计学专业。从学校毕业后，公路局是我的工作单位，在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在我工作的3年中，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对公路实践工作所知甚少的青年，到现在成长为一个可以独挡一面的养护职工。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于单位的良好的氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。在公路局这个大家庭里工作，感觉踏实，也很温暖。是对公路局这个大家庭的热爱，激发了我竞争办公室副主任的勇气；是因为有了你们--在座各位的支持，才树立了我竞争办公室副主任的信心。特别是现在的公路局，政通人和、心齐气顺。在这样的一种氛围里工作，有这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不积极开拓，力求上进。

二、竞聘办公室副主任具备的条件

竞争办公室主任我有以下优势：

（一）三年养护基层工作的锻炼，使我养成了做好办公室工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实的工作作风，并基本具备了一定的组织协调能力，综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，这些都是作为办公室副主任做需要的。

（二）本人作为局兼职档案员、信息员和安全员，在亲身参与各项工作的同时，并参加了多种培训活动，对办公室的信息报道工作，档案管理工作以及安全生产较为熟悉，这为较快适应办公室的各项工作奠定了坚实的基础，也为今后能够较快较早融入工作赢得了时间。

（三）写作方面，在我局开展的“四个一”工程中，本人参与编写了反映我局十年发展变化的《大路朝阳》一书，体现出了较强的文字功底，并被评为局“四个一”工程先进个人。在我局建局十周年征文大赛中，我的一篇反映养护工作十年发展状况的文章《细小之处见沧桑》获得了一等奖。

调查研究方面，本人在校期间在辅导员老师的带领下，曾参加过各种类型的调查研究活动，培养锻炼了个人这方面的能力。工作后在领导的安排下，曾先后进行了红金路开发可行性调研，以及养护职工生活状况调研工作，并写出了相应的调研报告，得到了各级领导的肯定和认可。

信息写作报道方面，局办公室主编的《历城公路信息》上，多次采用了我的文稿材料。在我局开展保持共产党员先进性教育活动期间，作为局领导小组办公室的成员，本人负责“保先”教育活动简报的编辑，文字整理工作，做到了报导及时，导向正确，从而使活动简报成为我局“保先”教育活动的主要宣传载体。本人的文字编辑及材料整理能力也得到了较好的锻炼与提高。此外，本人在养护科一直负责内业资料的归档整理工作，在档案管理方面也积累了一定的工作经验。

（四）本人性格开朗，爱好广泛，喜欢各类文体活动，有一定的摄影、摄像、编辑技术，这些综合素质将我的办公室工作起到了推进作用。

三、竞聘成功后的工作打算

假如本次竞聘我能荣幸担任办公室副主任一职，我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面：

一个目标把办公室建设成为精干、高效、协调有序、团结奋进的办事机构，充分发挥办公室的参谋作用，助手作用，协调作用，枢纽作用和保障作用。

1、强化新闻宣传报道工作，加大宣传报道力度，认真做好《历城公路信息》的编写工作，注重信息的准确性与时效性。并保证在省、市、区各级报刊杂志上的发稿数量。同时，密切与新闻单位的联系，做到沟通及时。

2、扎扎实实地抓好督查督办工作。督办是决策、执行、监督过程中的重要一环。是保证政策、决策准确及时执行的关键，是政策调整和进行再决策的主要依据。因此需要及时准确收集和反馈各项决策执行和工作任务进展的动态情况。做到督查督办的程序化、经常化、制度化，加大督办工作力度，制定具体措施。督查督办情况形成文字，并适时公开督查督办结果。

3、做好调查研究工作。重大决策的会前，办公室及时提交有关情况的书面调查报告，做好相关方面的意见汇总收集。对有关公路改革发展形势的资料、重要政务信息及时收集、反馈，以提高领导掌握工作动态和决策的前瞻性、预见性。

4、突出做好全局招商引资的服务工作。积极协助能够引进项目的职工完成招商引资工作，严格把好项目引进的审核关，为职工提供政策、信息和其他资源上的服务。

5、加强档案管理工作。确保档案管理水平。作为办公室副主任，实际上是办公室具体事务的操作者和执行者，必须严格要求自己，以身作则，作为副主任，是主任的得力干将，是联系上下的纽带，也是办公室领导班子的重要一员，必须明确自己所处的特殊位置。既要注意收集大家的意见和建议，协助主任从办公室整体利益出发，制定有利于办公室发展的政策和举措。又要做好宣传思想工作，维护主任在办公室的形象和地位。作为办公室副主任，应该是一个多面手，对办公室的各项工作都应精通，懂管理、会管理、能管理。要求别人做到的，自己不仅要做到，而且要做好，这样才能发现问题并及时地指导。

办公室的工作就是紧紧围绕全局工作的中心，以政务工作为重点，以信息工作为突破口，逐步完善全系统办公室业务工作的考核管理机制，加快办公自动化建设步伐，充分发挥办公室参谋助手、协调服务、监督把关的职能作用，最终实现为领导服务、为机关服务、为基层和群众服好务的目标。努力当好领导的参谋助手，工作中多请示、勤汇报，既充分尊重领导的意见，又敢于表达自己的看法，提出合理化建议；对领导交办的工作做到事事有回音、件件有着落，坚持做到不越权、不越位、不错位、不失位，协调好与各科室的合作关系，让领导和同志们满意、放心！

应该说办公室主任是一个具有辅助和承办的双重性角色的岗位，它是沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁，发挥着承上启下、参谋和助手作用。它的主要工作职责，简单地说：就是负责公司文件的起草、处理、形象宣传、会议组织、协调、督办、车辆、安全、事务等各项工作，概括地说就是办文、办会、办事。

一是要树立效率观念。文秘的日常工作繁锁而且枯燥。但是，我会用高度的责任心，树立时间速度和质量相统一的效率观念，勇于创新，善于发现新问题，想出新点子，改变以往的一些旧方法、旧习惯，极大地提高工作效率，适应公司发展需要。案前百事，能分清轻重缓急，做到大事不误，小事不漏。争取在定量的时间里做出更多、更好的事情。二是要树立信息观念。做好信息收集、整理、传递工作。文秘工作在某种意义上说就是信息工作。因为，撰写各种材料、文件，就是生产信息；收发文件、资料，就是传递信息；整理文件、资料、立卷、归档，就是储存信息；调查研究、综合情况、督办检查就是信息的反馈和整理。一是整合现有的电脑办公网络，将各个部门和领导的办公电脑连成开发区内部办公局域网；二是办公室配备专人采集录入每天动态信息，并兼职维护安庆开发区网站。从而保证内外信息渠道全面、及时、畅通、共享，提高办公自动化和政务电子化水平。一是，积极主动、真诚及时地与各部门搞好沟通，搞好各项服务工作；关心每一位干部职工的工作感受，关注他们的需求，传递他们的心声。同时，健全规章制度。修订办公室内部职责分工，细化工作。

办公室工作的主要职能是参与政务，抓好事务，做好服务，搞好协调。着重加强了公文办理程序和公文结构规范性的管理，加强档案管理。提高档案利用率。公务员之家

要认真抓好调查研究和信息工作。一是开展好调查研究，不断掌握新情况，研究新问题，为公司领导的重大决策提供可靠依据。二是加强信息沟通，充分利用信息这条渠道，加大企业形象宣传的力度，对上积极报道我公司的好人好事、好做法；

如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。

一、加强学习。办公室是工会的参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

二、开拓创新。形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

三、精心搞好服务。服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照“及时、热情、超前、立体”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

四是廉洁奉公，维护好公路局形象。办公室是公路局的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按照党纪国法和公路局的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽能力满足领导和同志们的工作需要，为公路局工作的开展提供有效的后勤保障，确保公路局各项工作正常、有序、高效运转。实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。

各位领导，同志们，以上是我的竞职发言，由于心情比较激动，时间有限，在发言中如有不妥之处请提出批评。谢谢大家！

>办公室副主任竞聘演讲稿

尊敬的各位领导、同志们，

你们好！

首先感谢局领导给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室副主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

我的汇报分为三个部分。

一、个人工作经历

本人20XX年毕业于长安大学经济管理学院统计学专业。从学校毕业后，公路局是我的工作单位，在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在我工作的3年中，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对公路实践工作所知甚少的青年，到现在成长为一个可以独挡一面的养护职工。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于单位的良好的氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。在公路局这个大家庭里工作，感觉踏实，也很温暖。是对公路局这个大家庭的热爱，激发了我竞争办公室副主任的勇气；是因为有了你们--在座各位的支持，才树立了我竞争办公室副主任的信心。特别是现在的公路局，政通人和、心齐气顺。在这样的一种氛围里工作，有这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不积极开拓，力求上进。

二、竞聘办公室副主任具备的条件

竞争办公室主任我有以下优势：

（一）三年养护基层工作的锻炼，使我养成了做好办公室工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实的工作作风，并基本具备了一定的组织协调能力，综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，这些都是作为办公室副主任做需要的。

（二）本人作为局兼职档案员、信息员和安全员，在亲身参与各项工作的同时，并参加了多种培训活动，对办公室的信息报道工作，档案管理工作以及安全生产较为熟悉，这为较快适应办公室的。各项工作奠定了坚实的基础，也为今后能够较快较早融入工作赢得了时间。

（三）写作方面，在我局开展的“四个一”工程中，本人参与编写了反映我局十年发展变化的《大路朝阳》一书，体现出了较强的文字功底，并被评为202\_年度局“四个一”工程先进个人。在我局建局十周年征文大赛中，我的一篇反映养护工作十年发展状况的文章《细小之处见沧桑》获得了一等奖。

调查研究方面，本人在校期间在辅导员老师的带领下，曾参加过各种类型的调查研究活动，培养锻炼了个人这方面的能力。工作后在领导的安排下，曾先后进行了红金路开发可行性调研，以及养护职工生活状况调研工作，并写出了相应的调研报告，得到了各级领导的肯定和认可。

信息写作报道方面，局办公室主编的《历城公路信息》上，多次采用了我的文稿材料。在我局开展保持共产党员先进性教育活动期间，作为局领导小组办公室的成员，本人负责“保先”教育活动简报的编辑，文字整理工作，做到了报导及时，导向正确，从而使活动简报成为我局“保先”教育活动的主要宣传载体。本人的文字编辑及材料整理能力也得到了较好的锻炼与提高。此外，本人在养护科一直负责内业资料的归档整理工作，在档案管理方面也积累了一定的工作经验。

（四）本人性格开朗，爱好广泛，喜欢各类文体活动，有一定的摄影、摄像、编辑技术，这些综合素质将我的办公室工作起到了推进作用。

三、竞聘成功后的工作打算

假如本次竞聘我能荣幸担任办公室副主任一职，我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面：

一个目标把办公室建设成为精干、高效、协调有序、团结奋进的办事机构，充分发挥办公室的参谋作用，助手作用，协调作用，枢纽作用和保障作用。

1、强化新闻宣传报道工作，加大宣传报道力度，认真做好《历城公路信息》的编写工作，注重信息的准确性与时效性。并保证在省、市、区各级报刊杂志上的发稿数量。同时，密切与新闻单位的联系，做到沟通及时。

2、扎扎实实地抓好督查督办工作。督办是决策、执行、监督过程中的重要一环。是保证政策、决策准确及时执行的关键，是政策调整和进行再决策的主要依据。因此需要及时准确收集和反馈各项决策执行和工作任务进展的动态情况。做到督查督办的程序化、经常化、制度化，加大督办工作力度，制定具体措施。督查督办情况形成文字，并适时公开督查督办结果。

3、做好调查研究工作。重大决策的会前，办公室及时提交有关情况的书面调查报告，做好相关方面的意见汇总收集。对有关公路改革发展形势的资料、重要政务信息及时收集、反馈，以提高领导掌握工作动态和决策的前瞻性、预见性。

4、突出做好全局招商引资的服务工作。积极协助能够引进项目的职工完成招商引资工作，严格把好项目引进的审核关，为职工提供政策、信息和其他资源上的服务。

5、加强档案管理工作。确保档案管理水平。作为办公室副主任，实际上是办公室具体事务的操作者和执行者，必须严格要求自己，以身作则，作为副主任，是主任的得力干将，是联系上下的纽带，也是办公室领导班子的重要一员，必须明确自己所处的特殊位置。既要注意收集大家的意见和建议，协助主任从办公室整体利益出发，制定有利于办公室发展的政策和举措。又要做好宣传思想工作，维护主任在办公室的形象和地位。作为办公室副主任，应该是一个多面手，对办公室的各项工作都应精通，懂管理、会管理、能管理。要求别人做到的，自己不仅要做到，而且要做好，这样才能发现问题并及时地指导。

办公室的工作就是紧紧围绕全局工作的中心，以政务工作为重点，以信息工作为突破口，逐步完善全系统办公室业务工作的考核管理机制，加快办公自动化建设步伐，充分发挥办公室参谋助手、协调服务、监督把关的职能作用，最终实现为领导服务、为机关服务、为基层和群众服好务的目标。努力当好领导的参谋助手，工作中多请示、勤汇报，既充分尊重领导的意见，又敢于表达自己的看法，提出合理化建议；对领导交办的工作做到事事有回音、件件有着落，坚持做到不越权、不越位、不错位、不失位，协调好与各科室的合作关系，让领导和同志们满意、放心！

应该说办公室主任是一个具有辅助和承办的双重性角色的岗位，它是沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁，发挥着承上启下、参谋和助手作用。它的主要工作职责，简单地说：就是负责公司文件的起草、处理、形象宣传、会议组织、协调、督办、车辆、安全、事务等各项工作，概括地说就是办文、办会、办事。

一是要树立效率观念。文秘的日常工作繁锁而且枯燥。但是，我会用高度的责任心，树立时间速度和质量相统一的效率观念，勇于创新，善于发现新问题，想出新点子，改变以往的一些旧方法、旧习惯，极大地提高工作效率，适应公司发展需要。案前百事，能分清轻重缓急，做到大事不误，小事不漏。争取在定量的时间里做出更多、更好的事情。二是要树立信息观念。做好信息收集、整理、传递工作。文秘工作在某种意义上说就是信息工作。因为，撰写各种材料、文件，就是生产信息；收发文件、资料，就是传递信息；整理文件、资料、立卷、归档，就是储存信息；调查研究、综合情况、督办检查就是信息的反馈和整理。一是整合现有的电脑办公网络，将各个部门和领导的办公电脑连成开发区内部办公局域网；二是办公室配备专人采集录入每天动态信息，并兼职维护安庆开发区网站。从而保证内外信息渠道全面、及时、畅通、共享，提高办公自动化和政务电子化水平。一是，积极主动、真诚及时地与各部门搞好沟通，搞好各项服务工作；关心每一位干部职工的工作感受，关注他们的需求，传递他们的心声。同时，健全规章制度。修订办公室内部职责分工，细化工作.办公室工作的主要职能是参与政务，抓好事务，做好服务，搞好协调。着重加强了公文办理程序和公文结构规范性的管理，加强档案管理。提高档案利用率。

要认真抓好调查研究和信息工作。一是开展好调查研究，不断掌握新情况，研究新问题，为公司领导的重大决策提供可靠依据。二是加强信息沟通，充分利用信息这条渠道，加大企业形象宣传的力度，对上积极报道我公司的好人好事、好做法；

如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照“管好自己、带好队伍、搞好服务”的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。

1、加强学习。办公室是工会的参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。公务员之家

2、开拓创新。形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

3、精心搞好服务。服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照“及时、热情、超前、立体”的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

四是廉洁奉公，维护好公路局形象。办公室是公路局的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按照党纪国法和公路局的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽能力满足领导和同志们的工作需要，为公路局工作的开展提供有效的后勤保障，确保公路局各项工作正常、有序、高效运转。实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。

各位领导，同志们，以上是我的竞职发言，由于心情比较激动，时间有限，在发言中如有不妥之处请提出批评。谢谢大家！

>医院财务系统部门主管竞聘演讲

尊敬的院领导；同志们：

202\_年即将到来，我非常高兴能够参加院内一年一次的科主任竞聘，这既是对以往工作的一次很好回顾与总结，也为来年的工作打下了良好的基础，并为每个同志提供了一个展示自已知识与才能的机会。

本人自----年市商校毕业来本院后一直从事财务工作，----年担任主管会计，----年获助理会计师职称，202\_年任财务科负责人至今。

过去的一年中，在院领导的培养指导和全院同志的支持帮助下，本人和财务科的同事们一起较好的完成了上级交给的任务，为全院社会、经济效益的提升发挥了应有的作用。通过一年来的工作实践，使我进一步认识到了财务工作的重要性、证策性、专业性、复杂性：财务管理是全院管理系统的一个重要组成部分，财务管理的好坏对全院的经济效益以致生存发展具有至关重要的影响。财务科虽是二线科室，但其工作不是简单的事务性工作，财务科负责人更不能只是单纯的收收支支，登登账本。他必须及时把握全院的财务状态并作出判断和分析，主动为领导当好参谋，成为领导的助手和内管家。财务工作的政策性、专业性也很强，目前我院财务工作经常涉及到的法律、法规和政策性文件有二、三十个，财务对口的上级部门有卫生局、财政局、税务局、统计局、社保局等六、七家。如何正确贯彻执行上级的政策法规，做到有法必依、有章必依，同时又用好用活政策，为单位争取更大的发展空间，为职工争取较好的福利，是财务部门的责任。财务科的工作内与各科室的收支核算紧密相关，外与患者、银行及众多药品、设备商家收付频繁，工作量大而繁杂。作为财务科负责人必须以身作则，团结全科同志，耐心细致工作，调配好资金，协调好关系，为一线科室贴心服务。日常财务要日清月结，杜绝差错，并按规定严把收支关，大力增收节支。按照以上要求，今年我和财务科的同志们在院领导的亲自带领下做了大量工作，取得了一定成绩，主要是：

1. 认真贯彻执行了各项规章、制度，按时报送了有关报表，通过了市里各有关部门的考核检查。

2. 按规定对单位各项经济往来进行了会计核算，提出了财务分析报告，为领导决策提供了参考。

3. 增收节支工作效果明显。今年按财务制度严格控制了支出，与上级主管部门保持了密切的联系，各项拨款及时到位。到目前为止，全院各项收入--------,比上年------,------支出--------比上年----------.。

4. 除财务科的日常工作外，还配合其他科室完成了职工五大基本保险的投保、劳资统计、医保报账、科室月度核算等工作以及领导临时交办的工作。

5. 财务人员素质有所提高。电脑网络是现代管理不可少的工具，今年我院新上电脑网络后，财务科是主要使用部门。通过学习实践，现在本人已能熟练使用，科里多数同志也能正常操作。

202\_年对我院将是充满机遇和面临挑战的一年。如果我能连任财务科主任，我打算从以下方面努力，使财务科的工作再上新的台阶：

我院财务工作的核心，我认为就是增收节支。要想增收节支效果显巨，必须在以下方面改革、改进。首先在增收上，我院是国家拨款的公益性医疗保健单位，目前医疗费用的高涨已成为社会的公害，很多病人已看不起病。建议我院控制大处方、贵药品的使用，适当下浮部分珍疗费用，这样有可能单张处方、单个病人的收入有所下降，但社会效益提高了，就可以吸引更多的人来我院就珍，总体收入反而可以增加。我在自学一些经济书籍时看到，以价格战提高市场份额，获取高额总体利润是商战中常用的方法。我们是全额拨款单位，有打价格战的空间，可不可以试一试哩？其次是节支。如果说增收是一线科室起主导作用，那么节支财务科就负有更多的责任。公务员之家

我认为，节支主要在于控制医疗成本。众所周知，成本可分为固定成本和变动成本。在固定成本方面，一是要进一步做好固定资产管理工作，严格安照程序进行出、入库登记，对实物有专人负责建账、卡管理。要盘活库存，避免闲置，做到物竟其用。二是要在领导的主持下，与一线科室一起制定计划，做到按需购买，按计划购买，按标准购买，大型贵重设备要实行招标。在变动成本方面，对各种医疗用品和耗材要严格消耗核算标准，科室要责任到人，避免丢失浪费。对其他开支，财务科要在院领导审批的前提下严格把关，做到会计原始凭证张张合法，杜绝虚支冒领现象。

此外，在日常工作中除坚持今年行之有效的方法外，还要加强主动性，领会上级领导意图，把工作做在前面；要增强工作的条理性，进一步提高工作效力；要以身作则，加强学习，提高自身和全科同志的综合素质。

本人从事会计工作虽已有---年，在同龄人中也可算“老会计”了，但作为科室负责人时间不长，经验不多，工作中还有不少缺点。但有各位领导的指引把关，有同志们的支持帮助，我有信心有决心通过学习和实践，不断提高自身素质，履行好岗位职责，为我院的发展作出大的贡献。

>航运动物检疫监管科科长竞聘演讲

尊敬的各位领导、各位评委、各位同仁：

大家中午好

此时此刻,我能够有机会站在这里参加竞岗演说,深感荣幸,无论大家对我作出怎样的评价，最终对我作出怎样的结论，我都将衷心感谢各位领导和同仁对我的厚爱、信任与支持。

我十五年前走进军营，先后在坦克、通信、电子对抗等野战部队工作过，期间利用课余时间参加了全国高等自学考试，考取了法律专业本科学历，后来又在首都经贸大学拿下了经济管理学专业研究生学历。从一名普通逐渐成长为一名共和国的军官。202\_年8月从部队转业分配到我所工作。回顾这段宝贵的人生经历，我学会了组织与协调，学会了关爱与支持，学会了倾心尽力与尽职尽责。

两年多来，我深深地感受到我们北京市动物卫生监督所领导和同志们勇于创新、敢于超前、乐于争先的工作作风，在“团结、奋进、开拓、创新”的文化氛围中受益匪浅，使我更加热爱兽医工作这一职业，树立了为首都兽医事业奋斗终身的人生目标。今天，我在领导和同志们的鼓励下，参加这次竞岗演说，我竞争的岗位是航空运输检疫监督科副科长职位竞争这一职位，我认为自己有以下优势：

一是具有过硬的政治素质。在部队期间，经常参加政治理论学习，养成了我平时比较关心社会生活中的大事，对国家的大政方针有一定的了解，有较高的思想政治觉悟。尤其是到所里工作后，我更加注重了政治理论知识的学习和思想意识的改造，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。

二是具有严明的组织纪律性和吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。受党组织培养教育多年，尤其是十多年的军旅生活经历，培养了我“服从命令听指挥”，具有较强的执行力，培养了我“流血流汗不流泪”和“特别能吃苦、特别能忍耐、特别能战斗、特别能奉献”的良好品质。我爱岗敬业，工作踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，干一行，爱一行，专一行，努力把工作做得。

三是法规政策观念强，处事稳重，廉洁自律，要求严格，有较强的团结协作精神。我在日常生活中能不断加强个人修养和党性锻炼，严格自律，以“老老实实做人、勤勤恳恳做事”为信条；信奉做人正派、诚实的宗旨，尊敬领导，团结同志。能够很好地与人团结共事。

四是具有雷厉风行、求真务实的工作作风。工作中我养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度。

五是具有较强的业务水平。我到所里后，在较短的时间里，很快实现了两个转变，从部队到地方，由军官变职工，我谦虚好学，不耻下问，系统学习了相关业务知识和法律法规，对动物卫生检疫监督工作有了深入了解、业务水平和执法能力均有明显提升，经我具体承办的两起兽药行政处罚案卷分别在06、07年被北京市、农业部评为优秀案卷；先后在和省级专业期刊发表专业性论文3篇；具备了独挡一面的能力。

六是有较强的管理能力。我在野战部队从事机关生活服务中心的日常管理和思想工作七年之久。在我的任期内，我所在生活服务中心曾多次参加大型军事演习和应急战备等急难险重保障任务，被集团军连续二年评为“服务标兵先进单位”，我还带队参加过集团军专业大比武，获得了第三名，本人也荣立了三等功，最重要的使我积累了丰富的管理经验。

最后，我还有虚心好学、开拓进取的创新意识。我在日常工作中勤奋好学、勇于实践，有开拓精神、热情高、干劲足，具有高昂斗志。加上我多年来多岗位、多部门工作的经历，使我能够很快适应航空运输检疫监督科副科长2这一全新岗位。公务员之家

假如我有幸竞聘成功，我将不负众望，不辱使命，做到“以为争位。以位促为”，我坚信“勤能补拙”，只要有一份敬业的精神和勤奋的动力，我相信自己能很快胜任这一角色。

第一、摆正位置，当好配角。在工作中我将尊重科长的核心地位，维护科长的威信，多请示汇报，团结协作，做到：主动不越位，服从不偏位，服务不欠位，补台不拆台。

第二、加强学习，提高素质。一方面加强政治理论知识的学习，不断提高自己的政治理论修养和明辩大是大非的能力。另一方面是加强法律法规、业务知识和高科技知识的学习，紧跟时代步伐，用科学发展观不断充实完善，使自己更加胜任本职工作。

第三、扎实工作，锐意进取。既发扬以往好的作风、好的传统，埋头苦干，扎实工作，又注重在工作实践中摸索新经验、探索新路子，始终保持积极向上的工作姿态，身先士卒，率先垂范发挥骨干作用，尽心尽力将全科的整体工作推向新台阶。

我深知航空运输检疫监督科所承担的职能是首都机场国内航线发运和到达动物及动物产品检疫监督管理工作，此项工作涉及点多、面广、线长又是首都北京的一个形象窗口，更代表着我所的门面和形象，特别是08奥运盛会召开在即，把好首都机场国内航线进出京检疫关，确保进京动物及动物产品无疫安全尤其是奥运专供品的安全，是一种历史责任、更是一项政治任务。我将与全科同志并肩作战，以学习贯彻党的xx大报告精神为契机，以保障奥运、贯彻执行新《动物防疫法》、紧紧围绕我所推行\"一个模式\"、提升\"两个水平\"、整合\"三种资源\"、健全\"四种制度\"、完善\"五种体系\"、搭建首都动物及动物产品无疫安全技术保障平台的总体工作思路，求真务实，开拓创新，勇于进取，全力推动我所建设又好又快地发展，努力为首都动物卫生事业贡献力量。

不管此次竞争的结果如何，我都将努力工作，虚心向周围的同志学习，在工作实践中进一步磨炼，从而使自己政治上更加成熟，理想信念更加坚定。请组织信任我的适应能力和可塑性，不管做什么，我都将竭尽全力。

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！