# 竞职演讲ppt模板范文三篇

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-06-05

*演讲又叫讲演或演说，是指在公众场所，以有声语言为主要手段，以体态语言为辅助手段，针对某个具体问题，鲜明、完整地发表自己的见解和主张。本篇文章是为您整理的《竞职演讲ppt模板范文三篇》，供大家阅读与鉴赏。篇一　　尊敬的各位领导、各位评委：　　...*

演讲又叫讲演或演说，是指在公众场所，以有声语言为主要手段，以体态语言为辅助手段，针对某个具体问题，鲜明、完整地发表自己的见解和主张。本篇文章是为您整理的《竞职演讲ppt模板范文三篇》，供大家阅读与鉴赏。

篇一

　　尊敬的各位领导、各位评委：

　　大家好！

　　我是来自办公室的马志兵。

　　公司这次实行全员聘用和公开公司主任竞聘演讲稿，是我们公司用工制度的巨大改革，它对打破我们公司工作人员的身份界限、学历、资历界限，实现人员能上能下，能进能出，多劳多得，人尽其才，具有十分重要的意义。同时，这对我们每一个职工充分施展自己的工作才能，提供了一次难得的机遇。我非常支持，并积极参与竞争。我竞聘的岗位是办公室副主任一职。

　　下面，我简单介绍一下我个人基本情况。

　　此次竞聘，我认为我有以下几点优势和有利条件：

　　一是工作经验上的优势。要做好办公室的工作没有丰富的工作经验是不行的，自1987年我被调到自动化所办公室来意，我先后从事过很多工作，有车辆调度、印章管理、公文管理、通讯报道教导主任竞聘、来往接待、会议安排、所长秘书等，可以说，每一项工作都使我从中学到了经验，为以后的工作打下了坚实的基础。同时，多年来，我对办公室工作，思路清晰，目标明确，具有开拓创新意识，特别是近年来的工作实践也使我积累了丰富的人际关系，我认为，这也是做好办公室副主任工作的重要条件。

　　二是具有丰富的理论知识。参加工作以来，我深知自己知识匮乏，所以工作中不断加强学习，充实自己的理论知识。同时，我还通过自学于1998年中央党校函授学院经济管理专业本科毕业，1999年获得劳动部高级秘书等级证书。可以说，经过不间断的学习和阅历积累，使我掌握了扎实的理论知识，丰富了后勤主任竞聘演讲稿视野，这对我做好办公室副主任工作提供了有利的保障。

　　三是我具有良好的综合素质。我爱岗敬业，具有强烈的事业心和进取精神，为了不断提高自己的学识水平，更好地做工作，我为人谦和，严于律己，宽以待人，善于团结同志，具有良好的群众基础；同时，我稳重塌实，具有创新精神，可以全力以赴地投入工作。

　　四是我具有较强的综合处理问题的能力及协调管理才能。由于多年来，我负责过很多工作，不同的工作性质锻炼了我不同的能力。应该说，目前，我对办公室工作的各项工作已经非常熟悉，对每一项工作都能够驾轻就熟，在工作中遇到的复杂问题我都能迎刃而解，特别是在担任办公室副主任竞聘演讲报告以来，我做好了一系列的退休职工的各种安排工作，得到了职工的好评和领导的满意，同时，这也锻炼了我较强的事务处理能力和组织协调能力。有人说，经历是一笔财富，而我更愿意把自己的经历当成一种资源，一种在我今后的工作中可以利用、可以共享、可以整合的资源。

　　总之，经过多年的办公室工作的锻炼，我对办公室各个岗位、各项工作的特点及重要性有了的一定了解和认识，因此，在以后的工作中我能够把握重点、克服难点、找准切入点，很快进入角色，保证办公室工作的稳定性和连续性。同时，办公室的同志都与我有着较长时间的共事经历，相互之间比较了解，我相信自己能够配合好主任及各个同事、领导，做好各项工作，使自己成为大家信得过的勤务员

　　如果承蒙领导厚爱，让我走上办公室副主任的工作岗位，我将、不负重托，更好地肩负起公司领导和和银行网点主任竞聘书的对我的嘱托，勤奋工作，扎实苦干，积极协助主任做好办公室的管理工作；我将把新的岗位当成干事创业的大舞台，竭尽个人的能力和水平，不遗余力地去追求事业成功与人生价值的结合点。积极协助主任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。具体来说，我将做到以下几点：

　　第一，扮好三种角色，协助主任开展各项工作。

　　三种角色即助手、领导和朋友。一是当好党办主任竞聘报告的助手。做到组织上服从而不盲从，奉命而不唯命，善上而不唯上；工作上主动而不盲动，当助手而不甩手，融合而不迎合；思想上尊重领导，帮助领导排忧解难。二是分管部门的领导，要与所属部门职工多沟通，熟悉分管部门的工作情况，找准工作重点和难点，制定出有效的工作计划和目标，有的放矢地开展好工作。三是当好职工的朋友，在工作中和生活上多关心职工，急职工之所急，想职工之所想。

　　第二，真诚团结，勤俭自强，协作发展。天时不如地利，地利不如人和。只有团结，工作才能形成合力。遇事和大家商量，虚心真诚地听取大家意见，严于律己，诚恳待人，尊重大家，关心大家，努力创造宽松、和谐、愉快的工作环境。兼听则明，偏信则暗，做好协调工作，多和大家交流，做大家的知心朋友，努力营造一个相互信任、相互帮助、心情舒畅的工作氛围。

　　第三，强化新闻宣传报道工作，加大宣传报道力度。工作中，我将做好信用社主任竞聘的编写工作，注重信息的准确性与时效性。争取在本行业和相关行业报纸杂志上发表一定数量的稿件。同时，密切与新闻单位的联系，做到沟通及时。同时，在办公室日常管理中，积极协助主任做好办公室分管的事务，做好文秘、档案、接待等一系列本职工作，力争使办公室办成小科室，大服务的科室管理模式。

　　第四，在实践中锻炼自己，不断总结经验。我进一步提高提高包括综合协调，问题处理在内的各个方面的工作能力，弥补自己由于工作局限所带来的不足。不断增长才干，提高工作水平和工作质量，更好的服务公司领导与职工，服务全公司。

　　第五，加强沟通，做好协调工作，抓好督查督办工作。我将经常与各个科室成员保持密切联系，增强沟通，相互配合，支持他们的工作；同时积极协调各个部门的关系，充分调动各方面的积极性。

　　第六，加强学习，提高个人素质。学习的内容主要三方面：一是学习办公室主任竞聘演讲稿知识，针对自己不足之处，刻苦钻研，积极研究行业发展动态，提高自己专业知识水平，把自己培养成真正的业内专家；二是学习相关知识，机械工业是特殊行业。所以必须要具有敏锐的市场洞察能力，扎实的知识，用知识来提高自己综合素质。三是学习政治理论，马克思哲学知识，提高自己政治觉悟，政治敏锐性和思想境界。通过学习，不断促进自己政治素质。

　　各位领导、评委、同事们，就我的人生旅程来说，我的过去属于办公室副主任竞聘演讲稿！胜固可喜，宠辱不惊看花开；败亦无悔，去留无意随云卷，这是我对此次竞聘的态度。但同时我也充满了信心！在此，我托责任为邮差，把我的热情装订成包裹，印上能力的邮戳，以100%自信快递，收件人是在座的各位领导、各位评委和同事们。最后，我想说，作为办公室副主任，或许我不是的，但我一定要做最努力的。

　　谢谢大家！

篇二

　　尊敬的各位领导、同志们：

　　大家好！非常感谢大家给予这次公平竞争的机会。今天，我竞聘的是部门副主任竞聘演讲岗位，希望通过这次竞聘，展示自己的志向，力争为我愿医疗卫生事业健康发展做出更大贡献。

　　参加工作16年来，始终以一颗赤诚之心戍守本职，以无限的热情服务患者，身后留下的是辛勤的汗水，收获的是丰富的经验。过去的工作囊括了领导和同事们的大力支持，今后我将孜孜以求，力争做出更大的贡献。经过反复权衡，我认为自身完全具备胜任副校长职位的各项条件，并且具有以下优势：

　　一具备较强的学习能力和丰富的工作经验。

　　参加工作以来，我始终坚持学习，不断追求进步，积累了放射、超声、核医学方面的丰富经验；认真钻研业务，提高理论水平，202\_年在江苏大学检验专业本科毕业，202\_年获得检验专业副高职称，现在又攻读研究生；注重积累总结经验，不断丰富自身，对于相关核医学的各项业务和临床检验治疗都比较熟悉，知识面广。核医学是一门新兴的临床医学学科，发展十分迅速，新的方法不断涌现，我想，凭着自己较强的学习能力和丰富经验完全能够能够快速适应新科室的各项工作。

　　二具备较强的业务能力。

　　作为医院检验科专业主管，各项工作与核医学具有密不可分的联系。我了解核医学的各项工作流程和业务操作，能够快速高效地服务患者，不但能够娴熟地操作应用各类先进的设备，科学分析检验过程，准确推断检验结果，而且掌握各种设备运行原理，能够处置副主任护师晋升述职竞聘报告复杂的设备故障问题。

　　三具备较强的组织管理能力。

　　我进入镇江医院不久，在领导的支持下担任专业主管和实习生管理工作，在实践中，注重建立细微的制度实现长效管理的目的，曾经完善了检验工作流程和各项规章，制定了实习生学习培训、操作规范等各类制度，并组织所属医护人员开展无偿献血、爱心服务社会、##等公益活动，在实践中锻炼提高了统筹规划与管理能力。

　　四具备良好的沟通能力和协作意识。

　　我大局观念强，尊重领导，服从安排，坚决贯彻医院政策，执行科室各项制度；注重与同事配合协作，相互帮助，相互扶持，为完成科室总体任务而共同奋斗。生活与学习中，及时与同事交流感情，沟通思想，竭尽所能帮助同事排忧解难，极力营造团结协作、携手共进的温馨氛围，深的同事们的尊敬。

　　我认为，副主任的职责可以用服务两个字来概括：对上，服务于医院的决策，坚决贯彻落实上级各项方针政策，主动为正职建言献策，分忧解难；对下，服务于科室人员工作、学习与科研，为提高医疗服务质量提供良好条件；对外，与各科室协调沟通，配合好患者医疗。尊敬的副主任科员竞聘演讲稿各位领导、同志，如果能够得到你们的信任，我将以极大的热情投入工作，用实际行动和出色的成绩回报领导与同志们的关心与支持。具体做到：

　　一认清角色，做好参谋助手。

　　我将服从和服务于医院科学发展的大局，坚决贯彻医院的各项指示精神，高效完成领导交付的任务，协助正职做好管理、医疗工作，履行助手职责。工作中注意维护科室团结，遇事多与领导商量，多听取同事意见，相互配合，相互支持，形成合力完成各项工作任务。

　　二健全制度，建立完善科学的管理体系。

　　核医学科室刚刚组建，建立一套高效运行的管理体系是首要工作。我将积极配合领导健全运行机制。一是借鉴检验科运行制度，结合现代核医学的基本要求，完善考勤、学习、医师接诊、监督、物品管理等日常管理制度，使科室日常工作的步入正规化；二是做好机构建设，明确岗位分工，健全岗位责任制，制定麻醉科主任竞聘稿考核管理细则和激励制度，激发科室人员的积极性和主动性，确保诊疗质量。三建立健全仪器管理、操作、保养和维修制度，放射性同位素订购、领取、保管、使用制度，安全管理、资料管理、消毒隔离、清洁卫生制度等，推动科室实行精细化管理确保科室安全、有序、高效运行。

　　三集思广益，不断提高医疗水平与服务质量。

　　充分发扬民主，定期组织好科室周会、经验交流会、医患沟通会等，充分听取部门人员和患者意见，采纳合理化建议，提出整改措施，逐步探索新的医疗模式和管理办法，全力提升医疗服务水平；同时，利用各种方式，加大对医护人员培训力度，培养一批专业能力强的人才，提高队伍的整体素质，适应核医学飞速发展的需要。

　　各位领导，多年来沐浴在组织和领导们的温暖阳光下，我进步医院麻醉科主任竞聘演讲稿很快。我深深知道，点点滴滴的进步都离不开组织和领导们教育，离不开同志们的帮助与支持。不管竞聘成功与否，我都将怀着一颗感恩之心，用加倍的努力和更出色的成绩来回报组织的培养与厚爱！

篇三

　　各位领导、同志们：

　　简要介绍一下我的简历和工作情况

　　我是1962年8月出生，1979年2月入党，1979年1月提升为干部;大学文化程度，1997年毕业于中央党校函授学院;我是1989年9月由部队转业，1997年3月任主任科员。我在科技处具体分管统计、技术改造、外事、防伪办、防伪协会、基建财务及内勤等项工作。公务员竞岗演讲稿在各级领导和同志们的帮助支持下，经过11年的工作实践，使我熟悉和了解了上述工作的法规政策及各项要求，掌握了相应的业务知识，创造了良好的内外环境，做出了一定的工作成绩。

　　参加竞争的认识及理由

　　这次处级领导干部竞争上岗，是我局组织的第一次较大活动，它体现了党的干部制度和用人政策的改革与发展，我完全拥护和赞成，并以实际行动积极参加这项活动。我认为参加竞争上岗，不是争位子、争待遇，而是在争担子、争责任。为此，我参加竞争的理由是：

　　1.我具有坚定的政治信念和一定的政策理论水平，有着22年的党龄，党性观念和法制观念比较强。能自觉接受上级的领导，对自己要求严格。

　　2.25年的工作经历，22年的干部生涯，11年的业务工作，使我积累了丰富的公务员竞选演讲稿经验，熟悉和掌握了相关的业务知识，具备了分析、处理和解决各种问题的能力。

　　3.热爱本职工作，具有较强的事业心。工作大胆泼辣，实事求是，敢于开拓，善于总结，具有一定的管理、组织、协调能力。

　　4.具有良好的服务态度，树立了吃苦耐劳、乐于奉献的思想观念，经受过各项艰苦工作的考验。

　　5.能摆正位置，团结同志，作风正派，具有甘当配角、做好助手的意识，善于团结周围的同志一道完成领导交给的各项工作。

　　谈谈我的构想。

　　(1)增强档案意识。落实水利工程档案工作责任制。

　　(2)实施水利工程档案建设全过程管理。首先,在水利工程项目开工之前，要将工程计划及其有关内容通知相关的档案管理人员，使其充分了解水利工程建设的基本概况和进度安排，以做到心中有数，有针对性地及时收集水利工程建设相关资料，确保档案建设与工程建设同步进行。其次,对水利工程建设项目的基建、财务、技术、影像等档案资料的收集、整理、保管、移交、存档等环节工作制定科学的工作规范，明确谁收集、谁整理、谁保管以及如何移交、如何存档等责任和要求，从而使水利工程档案资料的建立和管理纳入规范化、制度化的轨道。

　　(3)档案管理人员与水利工程建设项目参加人员要加强配合。

　　(4)重视加强对水利工程档案资料的开发和利用，努力为社会主义现代化建设服务。首先,着力为现实经济社会生活服务。其次,着力为水利工程的维修和改扩建服务。

　　(5)加快水利工程档案管理的信息化进程。一是加大水利工程档案信息化建设的投入力度,加强对档案管理人员的计算机知识培训,为全面推进水利工程档案管理信息化创造条件。二是把水利工程档案资料全部纳入信息化管理范畴，为全面实现水利工程档案管理数字化、信息化奠定基矗三是加强水利工程档案管理的软件开发,增强软件运行功能,加快实现水利工程档案资料的计算机存储和网络查询检索。四是建立健全水利工程档案资料数据库,充分利用现代化管理手段,不断提高水利工程档案资料的开发利用效率和水平。

　　回头看我工作的这些年，可以用几句话概括：老老实实做人，认认真真学习，踏踏实实工作，勤勤恳恳奉献。工作上得心应手，政治上趋于成熟，党性修养上进一步加强，综合素质不断提高。

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！