

# 最新商务主任竞聘演讲稿三分钟 主任竞聘演讲稿(优质6篇)

演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段。好的演讲稿对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇演讲稿以下是我帮大家整理的最新演讲稿模板范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 商务主任竞聘演讲稿三分钟篇一

大家好！

首先，简单介绍一下自己□xx年毕业于营口大学微机应用专业，被分配到营口市第一粮库工作，后于20xx年考入营口有线电视台，从事宽带网的安装工作至今。

我竞聘的职务是技术开发部主任这一职务。决定参加这次竞聘前，我考虑了很多，而且我的处世哲学就是不与人争。我之所以参加这次竞聘演讲，基于以下几方面考虑：一方面，表明我对公司领导推行岗位竞聘上岗机制的拥护和信任，我相信，通过这次竞聘活动，必将使公司下一步的竞聘上岗机制呈现一个良好的开端；另一方面，抱着学习的态度，这次演讲，虽说是“陪太子读书”，但我想能够锻炼自己的能力，展现自己的才华，目的就已达到，并借此机会和大家交流思想，准备让大家评价优劣长短，接收领导和大家对我的挑选。何况一位名人说过：“不想当元帅的士兵，绝对不是好士兵！”。最终我还是站到这里。

竞聘技术开发部主任这个职位，我认为自己具有以下几个方面的有利条件。

首先，我具有正直的人品，良好的修养以及完善的工作作风。

我为人处事的原则是：老老实实做人，认认真真工作，开开心心生活。自己一贯注重个人品德素质的培养，努力做到尊重领导，团结同志，工作负责，办事公道，不重名利，不计较个人得失，曾获20xx年中心先进工作者的称号。

在个人修养上，认为一个人的高尚情操和修养不是凭空与生俱来的，而是经过不断学习，修炼培养而来的，所以，平时我只要有空在不影响工作的前提下，读书，学习，努力使自己成为一个有高尚情操有修养的人。

在工作作风上，能吃苦耐劳，认真负责，没有出现过重大失误。别人不愿做的事我做，识大体，顾大局，处理问题较为周全，工作认真负责。具有团结同志，正确处理与领导和其他同志的关系的素养；做工作，办事情，能够做到思路清晰，行止有度，头绪分明。

其次，熟悉具体业务和具有一定的专业知识。由于所从事的工作同计算机相关，新技术层出不穷，知识更新快，自己从未放松学习。

诚然人无完人，在肯定有利条件的同时，我也清醒地认识到自己存在一些不足之处：与领导，大家交心，交流思想不够。有时工作缺乏主动性，谨慎有余，泼辣不够。不过我有信心，在以后为工作实践中在同志们的帮助下不断克服自身的不足。

对所竞聘岗位的认识和上岗后的设想。

首先，随着ip平台的改造成功，我们的网络逐渐完善，历数目前我市internet服务接入网的服务商，我们优势明显，网络内容的建设日益重要，应加大在网络内容建设方面的力度，以吸引更多的用户，创造更好效益。

最后，我表个态，如果领导和大家把我推上这个岗位，我将珍惜这个机会，用心，用情，用良心干好工作。反之，不能

上岗，我将一如既往在以后的岗位上尽心，尽力，尽职，尽现。无论结果如何，我都始终会“老老实实做人，扎扎实实做事。”言必信，行必果。

谢谢大家！

## 商务主任竞聘演讲稿三分钟篇二

大家好！

记得有人说过：“人最大的不足不在于看不到自身的不足，而在于看不到自身巨大的潜能，80%的人只发挥了个人能力的20%”，很早的时候我就知道这句话。这么多年来，无论从事什么工作，无论遇到怎样的挑战，我都深深的相信自己。今天我站在这里参加后勤主任的竞聘，也是凭借着这个信念。我自信我有能力承担这一重任。

我竞选的原因是由感动到热爱、由热爱到追求，在后勤工作的\*年中，我时时处处被后勤教师的工作精神所感动着，后勤的大多数教师，特别是老教师，在集中并校以前都是各村小的校长和教学的精英，集中并校后，由于工作的需要，他们自愿走下了讲台，给更多的年轻教师腾出施展才华，实现抱负的空间；早晨，他们迎着第一缕晨曦来到学校，晚上，有的人披星戴月而归，有的人却吃在学校、住在学校，有家不能回，他们每个人除尽职尽责地完成本职工作以外，其余的劳动也毫不懈怠；说他们像农民，他们却以文绉绉的词语让人感受到那种书生气，说他们像学者，他们卷起裤筒、撸起袖子，劳动起来又是那么地像地道的农民。烧火的徐景林老师，\*\*岁的年龄，自己推煤、扒灰，三个大灶，一个小锅炉，日复一日，年复一年，已在这个平凡的工作岗位上默默耕耘了十个春秋；十年如一日，从未因个人原因晚过一顿饭菜。清晨，当我们还在睡梦中时，他已点燃了炉灶，开始了一天尘土飞扬，孤单而繁重的工作。

简单机械，日复一日的工作，如果让我们每个人保持一天、两天、一个月、两个月、一年、两年这也许很简单，可要让我们做到准时、准点、保质、保量地完成工作任务，而且做到日复一日、年复一年，这的确很难，但我们后勤大多数岗位就是这样的岗位；这就是我们后勤教师的一种责任，一种使命，一种豁达的人生境界，也正是如此，后勤的教师，工作起来是那么地乐观，他们已经从一个全新的角度诠释了教育的内涵，他们以一颗平常的心干着看似简单而又平凡的工作，在普通的岗位上，他们同样地塑造了教师的伟大形象，他们同样是为了教育事业呕心沥血，同样是对教育事业的一片赤诚。

教师的理想并不只是表现在三尺讲台上，在后勤同样有一方热土，有一片蓝天，在后勤工作中，我们同样可以做得更好。骨干教师、教学能手、优秀班主任固然让人羡慕，但孩子们吃得好、睡着香，在愉悦的环境中学习、健康成长，我们同样可以打造出优良的服务窗口，并把这个服务亮点展示给我们的领导，展示给我们的兄弟学校，我们得到的一样有荣誉、一样有掌声，更有的是一种尊重。

一 树立服务育人的理念，全心全意为教育教学服务，为全体师生服务。

二 制定详细的工作计划，定期进行工作总结，广泛听取师生意见。增强服务意识，提高服务质量。

三 食堂的管理：

把食堂卫生和食品安全放在突出位置，为师生的健康负责，为师生的安全负责；建立严格的考评机制，层层落实责任状；食品采购、保管、加工一条龙管理，各环节手续健全，分工明确，责任到人，严格执行谁主管、谁负责，谁在岗、谁负责；科学安排好食谱，抓好营养配餐，让学生吃得饱，吃得好。

#### 四 保育组的管理：

保育员的宿舍管理，其实是班级管理的一个外延；说白了，保育员就是孩子的生活父母，保育员的一言一行有意无意的都会影响到孩子的发展，影响到他的健康。万事德为先，保育员只有在本职工作上对孩子倾注满腔热血了，孩子们的身心才会健康成长，才能养成良好的生活习惯，形成良好的品格。

对于保育组的管理，主要从安全、纪律、卫生几个方面进行常抓不懈，警钟长鸣。

五 三供组做到水暖电的有效供应，定期对三供系统进行检查和维修，确保三供设备及时投入使用。保证师生每天能喝上开水，保证宿舍、教室、餐厅的及时供暖，保证师生正常的学习、生活工作秩序。

六 门卫人员严格执行岗位职责，工作尽职尽责，严防安全事故的发生。

七 做好学校资产的登记、保管及维修工作。

八 利用上班时间和假期做好校舍的简单修缮工作。

九 后勤人员的考核，制定严格的考核方案，充分发挥民主作用，让后勤各个岗位的闪光点充分展现出来，以表奖先进的形式促进后勤每位职工的积极性。

十 开源节流。能自己做的事，就自己做，能节俭的就节俭；不浪费学校的一分钱。节水、节煤、节电从身边的小事做起，从自我做起。

十一 协助学校抓好基地建设，要求教师做到的事情，自己首先要做到；要求教师完成的工作，自己首先去完成。严于律己，率先垂范。

十二 不断地进行学习，提高自身的业务素质，利用信息技术，让后勤的管理借鉴到名校管理，结合学校实际情况，使学校后勤工作更科学、更规范、更系统，在工作中不断完善自己，不断创新，使后勤工作再上新台阶。

十三 坚持以人为本，关注后勤每位教师的生活，关注后勤每位教师的健康，使后勤的每位教师都生活在温暖的集体环境中；团结协作、积极进取，让每位教师都体会到工作的乐趣，从乐趣中找到幸福的真谛，并把这种幸福延伸到社会、延伸到家庭，正如魏书生老师所说的，“工作在哪里，幸福就在哪里。”让每位教师的人生价值在这里都能得到体现，在这里都能得到升华。

十四 在工作中遇有特殊情况，及时向校长请示汇报。

尊敬的各位领导、各位老师，我的十一年工作经历还不足以让我发表太多的感慨；但我想身在，情系，身在教育事业，情系教育这片热土，这是我们为人师的最大情怀。我有热情、有理想、有一种奋发不止的精神，我坚信，我能为教育事业做出更大的贡献。

谢谢大家！

## 商务主任竞聘演讲稿三分钟篇三

大家好！

非常感谢公司给我这次参加竞职演讲的时机，我竞争的岗位是综合办主任一职。下面是我的根本情况以及我对综合办工作的认识、规划设想，现在向各位领导做一下汇报。

我叫xxx，xx岁，大专学历，xx专业在读，20xx年参加工作，来公司7年多的时间里，我一直负责xx的经营管理工作。办公室是一个重要的综合协调部门，综合办工作的目标是：把综合

办工作建设成为精干、高效、协调有序的团结勤奋的办事部门，充分发挥它的参谋、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。根据这一目标，我将对综合办工作做以下设想。

1、为领导当好参谋、做好助手。综合办要及时准确地掌握公司主要工作的进展情况，做到心中有数，从而能够及时、准确地向领导反应各种信息，同时也将工作中的某些问题向领导提出合理化建议和意见，从而使领导的决策更加准确、更加合理。综合办负责人还应具备良好的协调能力，配合各科室制订好各项管理制度，处理好各科室之间的关系，坚持做到不推诿、不扯皮，团结协作，开拓进取，不断取得更大的工作成绩。

2、充分发挥办公室的窗口作用，做好对外接待工作，处理好对外各方面的关系，为公司树立良好的外部形象。在来人来访接待工作中，我认为要做到不卑不亢、有节有礼，但是在牵扯到公司利益的时候要做到据理力争，确保公司的利益不受侵害。在处理对外各方面关系的时候，能单独处理的事情，不要再给领导添麻烦，自己处理不了的事情要及时向领导汇报，争取尽早处理。

3、做好文秘档案、合同管理工作，对于文件要按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求，及时、准确归档。文秘工作是综合办工作非常重要的一项。公司每年要收到大量的来文、来函，这就要求综合办要做到对来文、来函依据公文处理的有关规定快速处理，并按照规定督办来文、来函中所要办理的各项工作的落实情况，将办理情况及时、准确地反应给领导从而使领导心中有数。对公司的档案管理要依据档案管理的有关规定标准管理，要及时归档，防止资料遗失，任何部门借用资料必须经过领导的批准。

4、正确传达集团总部对平安工作的要求、指示，并及时地认真落实，积极的配合总部进行平安检查，且做好隐患整改工作，并及时上报隐患整改结果。把隐患、整改情况，系统地

纳入到微机管理中，我认为这样便于我们监督整改并及时了解情况，更迅速的处理情况，为领导提供第一手资料。

5、做好各种办公用品、办公用品的购置和发放及各种物品的管理台帐工作。做好登记并统计好办公用品的消耗，严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

6、认真做好印鉴的使用工作，印章要专人负责，未经领导同意，任何人不得随意使用印章，做到印章的使用有制度，有登记，确保在印章方面不出问题。

7、做好xx系统的管理工作，每天及时登陆公司邮箱及办公平台，并下载与本单位有关的文件，按照xx的要求及时录入有关的信息，坚决做到一项不漏。

8、做好内部会议的筹备工作并做好会议记录。会议结束后对会议的决定要协助领导和有关部门做好督办工作。

从事综合办工作，要有强烈的责任感，还要有有较强的工作能力和工作艺术。我认为自己具备担任综合办主任的素质和能力。我在xx独立工作多年，由于xx管理工作的实际，需要和许多人打交道，从而锻炼出了较强的人际沟通能力。在实践中，也积累了一定的管理经验。

我业余时间通过自学，现能熟练使用各种办公软件，并有一定的网络知识。在思想方面，有服从领导、团结同事、严于律己、诚信为本的良好品质。并有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。缺乏：由于自己年轻，工作时间相对较短，经验还不够丰富，在今后的工作中还应向领导和同事们多多学习，使自己的知识不断得到充实。

以上是我对综合办工作的一些浅显认识，缺乏之处请各位领导、评委批评指正。如果这次竞争成功，我会在新的岗位上不断地学习提高，力争在工作中形成动力，在创新中增加压

力，在与人交往中凝合力，不辜负各位领导、评委的信任和期望。如果不成功，我也不气馁，以后无论在任何岗位，我都会一如既往地努力工作，为公司的开展奉献自己的微薄力量。谢谢大家！

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好！

本人\*\*，毕业于\*\*\*\*大学\*\*学院音乐教育专业[]20xx年，在\*\*学院从事学生工作[]20xx年，担任\*\*学院团总支书记。今天，我本着锻炼自己，提升自己，为大家效劳的宗旨站到这里，竞聘\*\*学院办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

参加办公室主任竞聘，我的优势在于三个方面：一是有朝气蓬勃的精力。有人说年轻就是财富，而这财富就是年轻人具有的朝气。有朝气就有希望，有希望就有成功。我愿把自己这份青春的激情，投入到办公室工作中来。

二是热爱办公室工作，有吃苦耐劳的精神。在7年多的\*\*学院学生工作中，我养成了对工作认真负责、兢兢业业，具有强烈的责任感和吃苦耐劳的精神。屡次被评为优秀辅导员、三下乡优秀指导者、优秀就业专干、优秀工会积极分子的荣誉称号；两次年终评优，并一次获得嘉奖。对搞好办公室主任的工作充满决心和信心。三是有一定组织管理和协调的能力。工作以来，我先后担任过\*\*学院各年级的班主任、\*\*学院团总支书记，工会文体委员和组织委员的工作。经过多年的学习和锻炼，我感到自己的文字综合能力、判断分析能力、运用电脑的能力都有了很大的提高。我生性活泼，团结意识强，在活动开展中不管是学生活动还是老师活动我都积极参与和组织，久而久之，培养了自己较丰富的组织协调能力。这种能力，恰恰对发挥办公室枢纽职能，协调好各室正常运转具有重要的作用。

如果我能中选办公室主任，我的思路和设想主要有以下几个方面：

一是出谋划策。办公室作为承上启下、联系内外，沟通左右的桥梁，是各种信息的集中地。我将全面收集，认真管理，及时传达信息。进一步学习借鉴先进经验，创新工作思路和方法，为领导决策提供较新、较实的工作意见或方案。

二是加强管理。办公室是学院综合办事机构，形象的说是上管天文地理，下管鸡毛蒜皮头绪多、节奏快、工作繁杂。只有加强管理才能保证工作宽而不推、杂而有序。我一定将加强管理，健全制度，力创一个团结和谐、自觉勤勉、有所作为，利于进步的好环境，充分调动大家的积极性和创造性。特别是结合我院工作实际，加强络管理，加强人事、档案工作的管理，实施智能化办公，建立完善的学院管理体制，激发大家的工作热情。

三是善于效劳。办公室工作处在单位的枢纽位置，效劳对象广泛。我将团结同志，倾听大家的呼声，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性，做到雪中送炭而非雨后送伞，做一名合格的效劳员。围绕我院的决策和领导意图，统一认识，理顺关系，化解矛盾，凝聚合力，全力以赴地把事办成、办好、办到位。尊敬的各位领导，评委，魏主任：大家好！

我叫李大伟。1994年毕业于齐齐哈尔师范学院中文系。几年来，一直在企业工作。先后做过办公室秘书、副主任、综合业务部部长、物业经理、销售经理和总经理助理等工作。现在，正筹建“齐齐哈尔龙化企业效劳工作室”。总结我的工作经历，概括起来说是：学中文，做管理，长处在于企业管理咨询和筹划。正是在多家企业多岗位的工作经历，我得到了这些企业领导和员工的认可。

业余时间，我爱好读书和写作。

## 1、具备专业知识

——中文系日校毕业；

——热爱文学；

——坚持写作；

## 2、具备从业背景

——3年秘书工作；

——2年办公室副主任工作；

——11年企业工作实践；

——8年企业管理工作积累；

——多家企业效劳经历；

## 4、具备现代企业人员所需要的情感素质

——为人单纯，不复杂，远离“贪、嗔、痴”，人际关系融洽；

## 商务主任竞聘演讲稿三分钟篇四

机关以及企事业单位的公文基本上以电子公文的形式通过党政网传播了，这节约了办公成本，并且提高了办公效率。我可以无愧地说，我没有辜负县委办领导和同事们寄予我的重望。几年来，我也有幸得到了领导和同事们的关怀和帮助，借此机会，向关心、支持和帮助我的各位领导和同事们表示衷心的感谢。

下面，我对自己的基本情况向各位领导、评委和同事们做一

简单的介绍。

我今年35岁、中共党员。曾在县科委工作，于20xx年10月，因工作需要调县党政信息中心工作。

一、我具有强烈的事业心和工作责任感，这是担任本职务所具备的首要条件。

二、我毕业于xx交大应用电子技术专业，对电脑和网络知识有较深入的了解，并且还参与了县党政信息网络的建设工作。

三、精益求精、学无止境、刻苦钻研是我的特点。我工作之余认真学习业务知识，于xx年年10月参加并通过了全国信息化计算机应用技术资格认证网络安全工程师考试。

四、工作中我善于集思广益，广泛征求大家意见，又能身体力行，充分发挥自己的主观能动性，创造性地开展工作。也能团结同志，以大局为重，全力支持县委办领导的工作。

一、认真执行办公室领导安排的各项工

二、协调好各部、委、办以及各部门、企事业单位，把党政网工作抓好

三、密切关注党政网的运行情况，确保党政网络畅通

五、加强学习，在工作空闲时，多向其他科室的同事学习，学习他们的业务，以便在单位需要时，能胜任各个科室的业务工作，同时也锻炼自己，使自己成为一个复合型人才。

## **商务主任竞聘演讲稿三分钟篇五**

此次竞聘校办公室主任岗位，我认为自己具有以下四方面的优势：

一是对岗位有着比较深刻的认识。xx大学校办公室是校党委办公室与校长办公室合署办公室，是负责学校党委与行政日常工作的综合性组织协调部门。它沟通上下、联系左右、协调内外，其职能是参与政务、办理事务、搞好服务，具体而言就是围绕党委的工作部署和学校中心工作，用心发挥学校领导班子的参谋助手作用、信息枢纽作用，部门的综合协调作用和工作的督促落实作用等。

二是具有比较丰富的实践经验。我担任校办公室主任职务已经两年余，深知办公室在学校工作中的地位、作用，明白办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所应具备的素质和要求，同时，自己也在探索一些更好地服务领导、服务部门、服务基层的思路和方式。经过五十周年校庆、迎接教育部评估、先进性教育等重大活动的洗礼，也逐渐积累了一些经验，这将帮忙我在未来的工作中更加从容应对各种困难和考验。

三是具备较强的工作潜力。我在学校已经工作生活了三十多年，不仅仅有学院工作经历，也有机关工作经历，从事过党务工作，也从事过行政工作，因此对学校各方面状况和各层面工作都比较熟悉。在日常生活和工作中，我注意不断地加强党性修养和个人修养，言行与校党委持续高度一致，踏实干事，诚信待人。经过多年学习和锻炼，自己的领导部署潜力、组织协调潜力、决定分析潜力都有了很大提高，相应自己能够胜任校办公室主任这一工作。

四是具有爱岗敬业的工作精神。校办公室主任的岗位工作强度大、时间长、职责重，但我热爱这项工作，从不计较个人的利害得失，我的手机是二十四小时全开的，并公开承诺“有问题，找校办”，始终以饱满的工作热情和精益求精的态度来对待工作。我相信，秉承这样的工作理念，我将带领部门全体同仁，把校办工作做得更好。

# 商务主任竞聘演讲稿三分钟篇六

大家上午好！

首先感谢组织给我这一机会参与竞聘。对我个人来讲，这不仅是一次竞聘的机会，更是一次检验自己前一阶段工作、学习、生活和发现自己不足的机会、一次学习和锻炼的机会！

我竞聘的职位是办公室主任。

我的汇报分三个部分：一、自然情况；二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件；三、竞聘后的几点想法。

## 一、自然情况

我叫，19。。年1月出生于河北省行唐县，大学本科学历，中共党员，身体健康。19。。年入学入伍，历任参谋、干事、助理员、秘书、团政治处主任等职；20xx年转业到农工委后，历任办公室副主任、县域经济处副处长等职，现任农工委综合处副处长。

## 二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

第一，具有过硬的政治素质。20xx年的部队融炉和8年地方锻炼，使我养成了做好办公室工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实过硬的工作作风，基本能应对各种事情，拿得出主意，摆得平关系、受得住委曲、耐得住寂寞、忍得住艰辛。能够当好领导的参谋和助手。

第二，熟悉办公室工作的业务。参加工作20余年来，大部分时间从事机关工作，先后担任过医院院长、院务部部长的秘书，又有担任过近5年农工委办公室副主任的经历，基本上熟悉办文办会办事的基本程序，对办公室工作的各个环节有较为全面细致的了解。能够协调好关系，确保政令畅通。

第三，具有一定的综合文字能力。20xx年到业务处室后，注重业务知识的学习和应用，对“三农”政策有了较全面的了解，先后在《石家庄日报》发表了“树立五种意识，促进农民增收”等两篇文章，《石家庄论坛》杂志一篇，撰写的“继承西柏坡精神，做好新农村建设”获石家庄市庆祝建党九十周年理论征文二等奖。基本能够撰写和处理各类公文。

第五，具有较强的服务意识大局思想。能够严格要求自己，待人热情、服务真诚，为人正直、诚实，能善待每一位同志。同时个人还有一个良好的心态。在决定竞岗之前有些人劝我：老米呀，你是团职转业干部，已享受副处级工资待遇了，何必再跟年轻人争，再费那个力呢？拿破仑说过，不想当将军的士兵不是一个好士兵，个人认为不会当将军的士兵产生懒惰情绪，产生混日子的思想！现在的农工委，政通人和、心齐气顺。在这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。请大家支持我，给我投上神圣的一票！

### 三、竞聘后的几点想法

一、加强学习。学习是个人和单位永恒的主题，办公室是参谋部、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。

二、搞好服务。牢固树立服务的意识思想，按照“及时、热情、超前、立体”的标准，为领导、为处室、为大家搞好服务。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”，搞好后勤服务和保障工作，加强车辆管理和队伍建设。从抓制度落实入手，保证领导工作用车并尽力保证处室工作用车。努力做到安全、正点、高效。努力改善办公条件，做好办公用房调整。机关福利在条件可能的情况下争取逐年略有提高。

三、落实制度。严格落实财务制度，公文制度，值班，请销

假等，坚持开源节流的财务工作原则，同时重点把好印刷费、接待费、会议费、办公费和电话费支出的五道关口。

四、开拓创新。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，努力建设勤俭节约型机关、文明卫生型机关、务实高效型机关、友好和谐型机关！

五是廉洁奉公，维护好形象。办公室是农工委的窗口，我将从起立、请进、请座等入手，擦亮农工委窗口；公道正派、廉洁奉公，按照党纪国法和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。

不当之处，请批评指正，谢谢大家！