

最新竞争岗位的优势和条件 竞争岗位演讲稿(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

竞争岗位的优势和条件篇一

大家好！此时此刻我很激动，这次办公室把各个科室的副科长职位拿出来让每一位符合条件的同志竞争上岗，不仅体现了办公室贯彻中央和省委精神，推进用人制度改革的力度，更充分展现了市委及办公室领导求贤若渴、不拘一格选拔人才的气度和胆识。我能站在这里参加竞岗，就是以实际行动支持办公室的改革，主动站出来接受领导和大家挑选，同时借此机会，增进领导和同志们对我的了解。

我xx年出生，大学文化□xx年1月毕业分配到市委办公室秘书二处工作□xx年6月加入中国共产党□xx年3月任副主任科员。

我在秘书二处工作时间较长，秘书二处的主要职责是做好“服务”，上为市委领导服务，下为市直各单位、县区服务。在此期间，通过向接触到的文件学习、向书本学习、向老同志学习。按照《中国共产党机关公文处理条例》上所要求的拟文核文、公文处理的程序等，做到了来文拟办意见准确，领导批示件办理及时，熟悉掌握会议组织的规范和标准、接待活动的协调和服务等工作。多次参加了中央、省委领导来芜的接待活动以及市里召开的各类会议，乐于做好有关服务工作，办理的质量令领导满意，圆满地完成了领导交办的任务。

秘书二处的收文发文工作在别人眼里，也许就是收收发发，

再简单不过，其实秘书二处的公文处理工作既繁重又复杂，而且责任重大，它是市委的前沿阵地，又是一项幕后工作，是默默的奉献。每天收到大量的文件、刊物、资料，要经过签收、整理、筛选、登记、分发、装封、交寄等环节，每一个环节都需要专心致志，科学有效地去做，既不能延误，不能出差错，更要做好公文保密和公文存档。我在做好每天日常工作的同时，还在科室领导的支持下对有些方面进行了改进，比如采用电脑软件打印传阅标签、传阅件按流水号登记等，使处理流程更具科学性，降低了劳动强度，缩短了流转时间，使中央和省、市委文件能及时地传递到基层。

(1) 有良好的工作作风。十多年机关工作的磨炼，从领导和同事们身上潜移默化地学到不少知识。由于领导的帮助、教育和机关严格、缜密的工作培养了我，也使我养成了及时总结成功经验和失败教训的良好习惯，精益求精、不断开拓创新的进取精神。又培养了我令行禁止、严守秘密的工作作风。再加上善于开动脑筋，善于发挥主观能动性，不论遇到什么困难都能想办法去解决。我想这一切都有助于我在市委督察室工作职责的履行。

(2) 尊敬领导、团结同志、关心他人。我认为，只有具备共产党员的博大胸怀，才能做到顾全大局，淡泊名利；只有具备“大事讲原则，小事讲风格”的团结精神，才能营造团结和谐的氛围；只有创造一个心齐气顺的工作环境，才能充分调动人的工作积极性；只有让每个人的潜力得到充分的发挥，科室里的工作才能更上一层楼。

下面再来谈谈我的工作设想：

督查室工作目标主要是以做好“两个服务”为宗旨。紧紧围绕市委和市委办公室中心工作，努力探索一条适合我市秘书工作的新路子，使所在科室成为全省上游、全市一流的科室。就要在科室主任的的带领下，依靠全科室同志不懈努力和默契配合，工作中克服缩手缩脚，增强创新意识。克服消极应

付，增强积极主动意识。摆正关系与位置，工作做到位。我想在督查室如何搞好“两个服务”，这里面也大有文章可作。我希望能在我所热爱的岗位，与同事们一道探索服务的新水平、新境界。

按照办公厅领导在机关全体干部会议上倡导的把机关处室创建成学习型处室，每位同志努力成为学习型个人的要求，不断地学习、学习、再学习，加强自己的政治、业务知识学习，提高自己的整体素质，增强服务能力，提升服务水平。积极主动地从自己做起，配合科长做好协同作战的工作。遵守制度，促规范化建设；做好形象、作风建设；将工作职责、办事程序、办事依据、办事纪律、办理结果定期或不定期进行通报和汇报，不断改进。提高工作效率，在工作中发扬“让我来办、马上就办、办就办好”的作风，提高“两个服务”的质量和水平；牢固树立为人民服务的思想，努力做好为市委领导服务、为200多万芜湖人民服务。

各位领导、同志们，我到办公室工作至今，深切地感受到在机关干部身上体现出的那种锲而不舍、刻苦钻研的学习精神和埋头苦干、爱岗敬业的奉献精神，从他们身上受到了强烈的震撼和鼓舞，也激发我参加这次竞岗的勇气。我愿将这次竞岗的激励化作永恒的动力，不断加强自己的学习，开拓自己的潜力，为芜湖经济发展做出更大的贡献。感谢组织上给我提供的这个机会。也盼望组织上给我提供一个施展抱负的空间。同时也请组织放心，无论这次竞岗的结果如何，我都将正确对待，一如既往地做好本职工作。

谢谢大家。

竞争岗位的优势和条件篇二

我很高兴能在这里参加部机关中层干部竞争上岗演讲活动。我对“竞争”一词含义的理解是“不竞则退、不争难进”，只有竞争才会有进步，特别是年轻人的成长离不开一次次激

励的竞争。我今天演讲的题目是：年轻人，抓住你的机会！借此舞台与机关所有年轻人共勉，同时表达自己心底渴望进步的想法。我把今天演讲的内容概括成两句话：积极参加表想法；正确定位求进步。

1、市委组织部开展中层干部竞争上岗活动是贯彻落实《深化干部人事制度改革纲要》精神，推进干部人事制度改革的一项重要举措，对于提高部机关干部整体素质，促进机关干部的成长和各项工作顺利开展有着重要意义，对于全市干部人事制度改革的深入进行和在全市营造积极向上、创先争优的良好氛围也将产生积极的影响，作为组织部的一员，我积极拥护部务会的决定，认真参加此活动。

2、就个人而言，这样的活动能给我一次学习的机会，能给我一次锻炼的机会，能给我一次进步的机会。参与活动，我能向各位前辈学习兢兢业业干工作的态度，学习你们慷慨呈词做演讲的风度，学习你们所有让我敬佩的地方。我能取你们之长补己之短，也能让自己经历报名时的犹豫，写稿时的沉思，演讲时的紧张这样一个过程，让自己在“竞争”的大熔炉中经受考验，积蓄力量，在活动中成长。

其实，对于本次竞争上岗，我知道凭的是工作能力，看的是工作成绩，比的是工作经验，是一次综合实力的大比拼。“年轻”又成为我站在这台上最没有底气的原因，特别是来部里的时间短，缺少许多业务知识，缺少工作经验，也缺少处理复杂问题的能力。如果今天的竞争是运动场上的一场篮球赛，首先我是一名真实的观众，在为我们的主力队员呐喊、助威，营造拼打的气氛；或许我是一名卖力的替补队员，在等待着一次上场的机会，渴望着能贡献一二分。

当然，这样的机会只有“教练”说了算，需要的是天时、地利、人和。假若我有幸上场了，在各位老师的大力支持与精心指导下，我定会卖力工作，记得某位领导说过“只要你把公家的事当自己的事来做，就没有干不好的事业，就没有做

不成的工作”！

最后，我想用一句话来结束我的演讲：“年轻人，抓住你的机会，永远莫说自己不行！”谢谢！

竞争岗位的优势和条件篇三

一要勤于学习。首先，要自觉加强政治学习，保持坚定的理想和信念，进一步增强政治敏锐性和洞察力，强化树立大局意识和政治意识，提高从政治上把握和处理问题的能力。其次，要带头加强业务学习，提高业务水平和技能。同时，还要加强干部职工的政治思想教育和业务知识学习，制订好学习计划、学习内容、学习要求，采取竞赛、考试等方式，促进全所上下形成良好的学风。

二要勤于思考。工商所的工作涉及面宽，工作量大，如何处理好内、外关系，促进各项工作的开展，做为一所之长要多动脑，勤思考；要理清工作思路，统筹安排好各项工作，协调好各方面的关系，创造宽松的工作生活环境；班子之间要相互沟通、相互信任、相互支持、达成共识，形成合力，共谋工作上台阶。

三要勤于调研。工商所作为一个窗口单位，工作能否得到上级领导、党委政府、人民群众以及干部职工的认同，成败在班子，关键在班长，作为所长，对工作进行具体的安排布置是必要的，但更应注重工作实际性，绝不能甩手不管，要做到经常性的深入工作第一线，进行调研，解决工作中的具体问题。

（一）为人处事要“实”在。要从严律己，清正廉洁，努力做到自励、自省、自警，让自己的言行始终置于党纪政纪和各项规章制度的约束下；对上级组织忠诚老实，对同志和群众真心真意，以诚相待；有了成绩不争功，出了问题不诿过，棘手问题往前站，名利面前多谦让；堂堂正正做人，踏踏实实

实做事。

（二）工作要联系实际，落到“实”处。在坚决执行上级的工作安排和指示要求下，要充分结合辖区实际情况，开展好各项工作；所长和所班子要带头抓落实，处处起先锋模范作用，调动干部职工抓工作的积极性；做到年度工作有计划，季度工作有重心，每月工作有指标，临时工作有安排；工作任务、目标责任细化，量化到队、到组、到人，使全所工作有条不紊地开展。

（一）进一步创新工作机制。

以往，所里每个干部职工都有具体单项业务工作，看似分工明确，各司其职，但也存在相互协调配合少的弊端，所长不安排他们就很少染指其他业务工作，造成了各项工作发展不平衡的现象。要改变这种现象，就要改进工作运行机制，以往对各业务工作进行具体分工，做到了职责分明，这样做也有一定的效果，但总感觉这中间缺少了一股内在联动力。加强辖区“经济户口档案管理”是工商所的基础性工作之一，也是联系各业务工作的纽带，它是商标、广告、合同、巡查、经检、消保等各业务工作有机结合体。这就要求我们加快完成经济户口的录入工作，完善相关配套措施，坚持“谁登记谁录入、谁检查谁录入、谁管理谁录入、谁处罚谁录入”的原则，实行经济户口即日登记整理工作制度，做到经济户口完整性、全面性、真实性、动态性和便捷性，让经济户口起到“底子清、信息准、动态明、反应快”的作用，使各业务工作互相不孤立，相互有促进。

（二）进一步创新监管手段。

市场巡查是工商所重要监管手段之一，但就效果看，巡查工作开展的不是很理想。要改进市场巡查，强化监管执法，首先要从制度上入手，落实巡查责任制，明确巡查的内容、范围、方法和责任，采取定期和不定期的市场巡查，把市场巡

查与商品质量监管“四制两查”结合起来，与商品商标、广告的监管有机结合起来，与消保、经检有机结合起来，与专项执法检查有机结合起来，对市场主体实行全方位的监管。其次，要整合工商所行政执法队伍，分工不分家，出门一把抓，回来再分家，依据经济户口档案，对重点商品、重点部位、重点人员，进行重点监管，建立长效监管机制。

竞争岗位的优势和条件篇四

演讲稿具有观点鲜明，内容具有鼓动性的特点。在学习、工作生活中，越来越多地方需要用到演讲稿，你所见过的演讲稿是什么样的呢？以下是小编精心整理的法院书记员岗位竞争上岗演讲稿，仅供参考，欢迎大家阅读。

各位领导、同志们好

首先感谢院领导和同志们给了我这次机会。

我叫，今年××岁，（……工作与荣誉）。

本人政治素质过硬，平时严格要求自己，注意加强自身修养，有良好的政治业务素质，忠实地执行宪法和法律，全心全意为人民服务。耐心细致地给当事人做工作，尊重当事人的人格，从不大声呵斥，不要态度，不办“人情案、金钱案、关系案”，忠于职守，秉公办案，不徇私情，审理案件做到程序合法、实体公正。传唤当事人到庭，自己首先到庭，从不让当事人等候。审理案件给当事人充分表达自己意思的权利，让当事人把话说完，使当事人感到法院是讲理的地方，即使自己败诉了，把话说了，把理讲清了，也不至于无理缠诉，让当事人服判息诉，不致四处上访，给领导找麻烦。

在基层从事审判工作××年，对工作认真负责，勤勉敬业，办案从不拖拉，审结的案件没有超审限案件，每年都超额完

成任务，没有出现过错案。城西法庭受理的案件多在农村，有的离法庭二、三十里地，在诉讼中我积极为当事人着想，能一次解决的问题不让当事人跑第二趟，节省当事人的时间，节约诉讼成本，提高了审判效率。

××年调研究室工作后，我利用研究室的法律书籍、法规数据库、上网查询的方便条件，学到了不少知识，热心为同志们查阅资料，特别是同院领导及各庭共同探讨疑难案件，更是一个学习和提高的机会。负责审委会的记录增长了阅历，疑难复杂大案的主办人员思路独辟溪径，审委会委员的意见见仁见智，开阔了我的办案思路。和兄弟庭室的同志们一起组成合议庭，使我得以接触到民事、经济、行政、刑事各类案件，给了我一个向同志们学习的好机会，丰富了自己的法律知识和审判经验。多年的审判使我能够更好的搞好审判工作。

研究室的工作比较琐碎。我在研究室担任审委会记录工作。做到了收发报案材料及时，记录完整准确，注意保守秘密，及时归档。负责法院的统计报表工作认真细心，数字准确，报送及时。

研究室的另一项重要工作是写调研文章。（……发表的文章）。

在完成各项工作的同时，还圆满完成了院领导交办的各项工作。

本人身体健康，团结同志，我认为我已经具备了作一个副职的能力，能够当好一个庭长的得力助手，在工作中勇挑重担，协助庭长搞好各项工作。在工作中，努力做到：大事讲原则，小事讲风格，共事讲效率。以自身行动带动人，以高尚的人格激励人，以真诚的态度感召人。

竞争岗位的优势和条件篇五

尊敬的各位领导、同志们，你们好！

首先感谢组织上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主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

(二)为人正直、诚实，能善待每一位同志

(三)身体素质好，精力充沛，能吃苦耐劳

(四)在农村、部队受过锻炼，又有较长时间的工会工作经历，特别是接管事业部近四年积累了丰富的管理经验，有较强的组织协调能力。

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，维护好工会形象。办公室是工会的窗口。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工会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，尽最大能力满足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、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。谢谢大家。