

# 2023年竞聘公司综合部主任演讲稿 公司 副主任竞聘演讲稿(通用7篇)

演讲稿是演讲者根据几条原则性的提纲进行演讲，比较灵活，便于临场发挥，真实感强，又具有照读式演讲和背诵式演讲的长处。演讲稿对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写演讲稿呢？以下是我帮大家整理的演讲稿模板范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

## 竞聘公司综合部主任演讲稿篇一

大家好！

今天我怀着一种不平静的心情，登上了这个特殊的舞台。首先感谢组织、领导给我提供一次难得学习锻炼和参与竞争的机会，同时也感谢同事们对我的理解、信任和支持。我将以良好的心态，积极参与xx省xx分店的副主任竞争，勇于接受挑选。

我热爱这份工作，虽然这份工作繁杂，巨细无遗，默默无闻，甚至很辛苦，付出很多却难以看出成效和成绩，但我有充分的思想准备，有投身这项工作的良好愿望和热情。

假如我竞争如愿，将不辜负组织，领导和同事对我的信任、期望，以此为新的起点，努力履行诺言，实现奋斗目标，积极为贵公司做出新的贡献！假如我竞争落选，我也不会心灰意冷，因为能勇于参与竞争，对我来说就是一次自我挑战和磨练意志的考验，一次难得的学习和锻炼，一次重新认识自我和展示自我的检验，从中找出不足和差距。今后的进步和提高才能更快，我会努力锻炼成为一名让公司和领导信任、让学员满意的教练！谢谢！

## 竞聘公司综合部主任演讲稿篇二

大家好！

大家好，我竞聘的岗位是公司办公室主任。五年的汽车修理生涯，培养了我勤于学习、不懂就问的好习惯，养成了吃苦耐劳公司办公室主任竞聘演讲稿、踏实肯干的好作风。这让我在之后的工作岗位上，始终能够保持平和端正的心态，尊重领导，团结同事，注重积累，能够虚心学习他人的长处，吸纳他人处理工作事务的好方法、好经验。能够积极主动履行工作职责，能够及时完成领导交办的其他工作任务。

我为什么要参加办公室负责人竞聘呢？理由很简单：展现自我，挑战自我，超越自我。

不想当将军的士兵不是好士兵，不思进取的员工不是好员工。想当将军的士兵越多，军队才会越强大。愿意追求进步的员工越多，企业才会有更多的活力和动力。可以说：一个企业生存的根本是良好的运作机制，一个企业发展壮大的根本是人才的培养、储备和充分使用。

1、加强自身业务学习，尽快熟悉、熟练办公室事务，增强自身工作能力，努力提高自身综合素质。加强队伍建设，推动办公室人员业务学习、技能培训工作，充分激发员工活力，调动员工工作积极性，提高办公室整体素质和业务水平。

2、正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系。把“耐得平淡、舍得付出”作为一切工作的准则，坚持严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干的工作作风。坚持因人安岗，因岗定责，人尽其才，在工作上放心放手，让大家在实践中历练成长，共同进步。努力营造尊重知识尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围。

办公室是综合部门，工作纷繁复杂，只有抓住关键，把握重

点，才能取得事半功倍的效果。

1、协助领导做好行政管理。认真做好公司各项会议的组织、准备和记录工作。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发、复印工作，及时请领导阅办，规范文件传阅、转发程序。

3、本着严格、周密、可操作的原则，在原有各项制度的基础上，进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度。明确各岗位工作职责和工作责任。明确“办文、办事、办会”程序和质量要求。严明劳动纪律、工作纪律，力求做到处理工作事务程序化，服务标准化，协调联络规范化。建立工作质量责任追究制度，保证各项工作的高效运转。

4、协调办公室内部工作，合理调配人员，及时、保质保量完成领导交办的工作任务。认真做好员工考勤、考核工作。认真做好电脑、印刷设备的维护和耗材管理工作。

办公室所处的地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。

1、从抓学习教育，提高思想认识着手，带领办公室同事找准工作位置，明确工作性质，树立“窗口”形象。

2、拓宽视野，广泛收集情报信息，及时上报，为领导决策当好参谋和助手。

3、高效办事，当好“管家”。在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转。在办会中，做到统筹考虑，合理安排，加强协调，努力提高会务质量。在日常工作中，力求把每一件事都考虑周全，安排细致，处理完善，

坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办、特事特办、快事快办原则，明显提高办公室工作效率。

各位领导，各位同事，位卑不敢忘忧国，那是对国家而言。我作为公司普通一员，在公司学习、工作将近8年时间了，对公司有着深厚的情感，不管我这次竞聘的结果如何，不管今后处在哪个岗位，我都将一如既往地认真履行工作职责，并为之奉献自己的最大力量。在此，我真心祝愿公司能够打造一支团结协作，奋发向上的管理团队。我相信，只要全司员工上下一心，携手共进，\_\_公司一定会迎来更加光辉的明天竞聘报告。

## 竞聘公司综合部主任演讲稿篇三

大家好！

非常感谢公司给我这次参加竞职演讲的机会，我竞争的岗位是综合办主任一职。下面是我的基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。

### 一、个人的基本情况

我叫一一一，28岁，大专学历，一一一专业在读[]20xx年参加工作，来公司7年多的时间里，我一直负责一一一的经营管理工作。

### 二、对综合办工作的规划设想

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、准确地向领导反馈各种信息，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，并按照要求督办来文、来函中所要办理的各项工 作，检查落实情况，将办理情况及时、准确地反馈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规范管理，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安全工作的要求、指示，并及时地认真落实，积极的配合集团总部进行安全检查，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、办公用具的购买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、做好一一一系统的管理工作，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，按照一一一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。

### 三、个人的优势与不足

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。

我在一一一一独立工作多年，由于一一一管理工作的实际，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。

不足：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，不足之处请各位领导、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，在与人交往中凝聚合力，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，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

谢谢大家！

## 竞聘公司综合部主任演讲稿篇四

大家下午好。我叫000。首先真心感谢集团公司给予我这次展示自我的机会，我相信通过这次公开竞聘，我一定会有一个新的`提高。

我，今年27岁，中共党员，xx年6月毕业于福建工程学院，xx年8月成分三钢的一份子，现担任棒材厂团委副书记。

今天，我站在这里竞聘，有两个方面的原因，一是共青团有着一批可爱可亲的兄弟姐妹，这个团队充满了爱心、关心，在这个氛围里让我感觉很舒服，很温暖，所以我喜欢这个团队，喜欢共青团这份事业；二是我认为我们广大青年朋友要积极参与集团公司组织的各项活动，以实际行动回馈集团公司对于我们的厚爱与期望。

第三，今年四月份，我借调到公司办公室秘书科学习工作，不仅进一步增强了我公文写作能力，也进一步提高了办事、办会的能力。5月份到集团公司主生产单位调研，进一步增强了我对集团公司的了解，当月完成的调研报告还受到有公司办领导的表扬。虽然，刚到秘书科不久，但通过参加不同的会议，通过不断阅读、练习写作，现在基本上能独立完成生产经营例会、党委书记例会、资金协调会等会议纪要，能合格地完成集团公司半年工作总结。

当然，要很好的胜任团委办公室，仅此这些是不够的，但我相信，通过自己的不断努力，通过前辈的指导，通过各级团干部的帮助，在团委书记的领导下，我能够出色的完成各项任务。如果我能竞聘成功，我将扮演好五个角色，把团委办公室主任的工作做好做到位。

一是执行员。团委书记是团工作的核心，我会紧跟团委书记的步伐，不折不扣地把团员书记的政治方针、工作思路宣传贯彻下去，按照团委书记的部署，有条理、有步骤地具体开展下去，让各项工作落地生根。当然，我会努力增强自己的业务能力，合适的，合理的向团委书记汇报自己对团工作的意义和建议。

二是信息员。我会通过阅读有关文件、季度调研等渠道和形式，吃透上级精神、摸清下级情况，把上情和下情有机地结合在一起，及时向团委书记汇报、提供有关信息，为团委书记决策部署提供参考。

三是协调员。公司团委与上下级团组织、工会、宣传等单位保持着紧密的联系，为更好的将会议、活动等有关工作做到位，我会充分发挥团委办公室这个枢纽作用，联系上下，协调左右。当然，依靠个人的力量是难以将工作做完善的，我会努力通过团干联欢会等活动、团结凝聚各级团组织、团干的力量，运用青年文学社等载体，争取各个阶层对团工作无私奉献的青年朋友的大力支持，带领大家，共同开疆辟土。

四是服务员。首当其冲要做的，就是毫无怨言地，把团委书记的事务当作自己的事来处理，做好服务团委书记的工作。同时，我会积极与各级团组织、团干沟通交流，充分听取他们的意见和建议，并及时向团委书记反馈，力争将团工作做的稳当顺行；我会积极与各级团干打成一片，关心他们的工作生活情况，把团队拧着一股绳；我会积极倾听广大青年朋友的心声，想他们之所想，急他们之所急，想尽办法为青年朋友办实事，办好事。



五是管理员。我会做好团委办公室日常事务的管理工作，及时组织起草团内文件、工作计划和总结、上报材料等文稿，妥善组织安排团委书记例会等会议，做好团委固定资产、社团等的管理工作。

以上都是个人设想，还有待于组织给机会实践。当然，对于竞聘结果，我会以平和的心态对待，不论成败，我都会一如既往的立足岗位，坚持学习，扎实工作，奉献青春。但说实话，我也渴望成功，渴望超越自我，希望自己在回首往事的时候，不会因为虚度年华而悔恨，不会因为碌碌无为而羞愧。肯请各位领导、评委相信我，让我有机会在新的舞台展示新朝气，创造新业绩。谢谢。

## 竞聘公司综合部主任演讲稿篇五

演讲稿的写法比较灵活，可以根据会议的内容、一件事事后的感想、需要等情况而有所区别。在发展不断提速的社会中，接触并使用演讲稿的人越来越多，相信许多人会觉得演讲稿很难写吧，以下是小编帮大家整理的公司办公室主任竞聘演讲稿，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

各位领导，各位同事：

大家好！

大家好，我竞聘的岗位是公司办公室主任。五年的汽车修理生涯，培养了我勤于学习、不懂就问的好习惯，养成了吃苦耐劳公司办公室主任竞聘演讲稿、踏实肯干的好作风。这让我们在之后的工作岗位上，始终能够保持平和端正的心态，尊重领导，团结同事，注重积累，能够虚心学习他人的长处，吸纳他人处理工作事务的好方法、好经验。能够积极主动履行工作职责，能够及时完成领导交办的其他工作任务。

我为什么要参加办公室负责人竞聘呢？理由很简单：展现自我，挑战自我，超越自我。

不想当将军的士兵不是好士兵，不思进取的员工不是好员工。想当将军的士兵越多，军队才会越强大。愿意追求进步的员工越多，企业才会有更多的活力和动力。可以说：一个企业生存的根本是良好的运作机制，一个企业发展壮大的根本是人才的培养、储备和充分使用。

1、加强自身业务学习，尽快熟悉、熟练办公室事务，增强自身工作能力，努力提高自身综合素质。加强队伍建设，推动办公室人员业务学习、技能培训工作，充分激发员工活力，调动员工工作积极性，提高办公室整体素质和业务水平。

2、正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系。把“耐得平淡、舍得付出”作为一切工作的准则，坚持严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干的工作作风。坚持因人安岗，因岗定责，人尽其才，在工作上放心放手，让大家在实践中历练成长，共同进步。努力营造尊重知识尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围。

努力做好行政管理 工作办公室是综合部门，工作纷繁复杂，只有抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。

1、协助领导做好行政管理。认真做好公司各项会议的组织、准备和记录工作。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发、复印工作，及时请领导阅办，规范文件传阅、转发程序。

3、本着严格、周密、可操作的'原则，在原有各项制度的基础上，进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度。明确各岗位工作职责和工作责任。明

确“办文、办事、办会”程序和质量要求。严明劳动纪律、工作纪律，力求做到处理工作事务程序化，服务标准化，协调联络规范化。建立工作质量责任追究制度，保证各项工作的高效运转。

4、协调办公室内部工作，合理调配人员，及时、保质保量完成领导交办的工作任务。认真做好员工考勤、考核工作。认真做好电脑、印刷设备的维护和耗材管理工作。

充分发挥办公室职能作用办公室所处的地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。

1、从抓学习教育，提高思想认识着手，带领办公室同事找准工作位置，明确工作性质，树立“窗口”形象。

2、拓宽视野，广泛收集情报信息，及时上报，为领导决策当好参谋和助手。

3、高效办事，当好“管家”。在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转。在办会中，做到统筹考虑，合理安排，加强协调，努力提高会务质量。在日常工作中，力求把每一件事都考虑周全，安排细致，处理完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办、特事特办、快事快办原则，明显提高办公室工作效率。

各位领导，各位同事，位卑不敢忘忧国，那是对国家而言。我作为公司普通一员，在公司学习、工作将近8年时间了，对公司有着深厚的情感，不管我这次竞聘的结果如何，不管今后处在哪个岗位，我都将一如既往地认真履行工作职责，并为之奉献自己的最大力量。在此，我真心祝愿公司能够打造一支团结协作，奋发向上的管理团队。我相信，只要全司员工上下一心，携手共进，\*\*公司一定会迎来更加光辉的明天竞聘报告。

- 1.竞聘演讲稿
- 2.公司办公室工作总结
- 3.岗位竞聘演讲稿
- 4.店长竞聘演讲稿
- 5.设计师竞聘演讲稿
- 6.财务部长竞聘演讲稿
- 7.关于公司演讲稿
- 8.公司经理演讲稿
- 9.感恩公司演讲稿

## 竞聘公司综合部主任演讲稿篇六

您们好!能站在这里，我心情非常激动，同时，也充满了感激和希望。首先感谢各位领导的信任和支持，给了我这次展示自我、检验自我的机会。相信这次竞聘将是我今后人生中的又一个重大的转折点。

我叫\_\_，出生于\_\_年。\_\_年自\_\_毕业后进入\_\_工作，曾在担任过\_\_，现任\_\_。回首过去的\_\_年，在公司领导和同仁们的支持和帮助下，我在工作中一直兢兢业业，任劳任怨，从一个业务新兵逐渐成长为一个有担当、敢反思、珍惜人生价值的责任人，并多次受到表彰：\_\_。

宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来。随着多年的工作历练与学习充电，我的工作经验日渐丰富，理论知识日益扎实，人

也越来越成熟，已具备较高的业务素质和一定的管理经验，工作也取得了一定的成绩!昨天的工作和成绩已成为过去，开创未来，将是我永久的追求。记得有位哲人曾经说过：“不要怕推销自己，只要你认为自己有才华，你就应成为自己有能力担任这个或担任那个职位。”我觉得自己有信心也有能力担任综合部副经理一职，做好应履行职责。

今天我参加综合部副经理竞选，我想自身具有以下特点和优势：

### (一)团结同志，正确处理关系

全面的组织、协调工作的素质和能力。在平时工作中我认真负责，具有团结同志，正确处理与领导和其他员工的关系的素养，做工作、办事情，思路清晰、行止有度、头绪分明、恰到好处。在担任\_\_期间，能够处理协调好与上下左右的关系，使各项工作有序开展。

### (二)拿捏有度，社交张弛结合

具有一定的对外社交经验：在对外交往过程中，尺度拿捏有度，张弛结合，无论在什么工作岗位，都能很好的处理，赢得了大家的理解和尊重。并且通过实践锻炼，我的组织与协调能力有了很大的提高，可以确保业务的正常进行。

### (三)认真态度，丰富的管理经验

古人云：“其身正，不令则行；其身不正，虽令不从。”我在面对各种各样的诱惑，无论什么情况下，都能切实管住自己，把本公司的利益放在首位。\_\_年来的工作经验，使我全面了解公司运作状况。并脚踏实地，能有条不紊地管理好部门的各项工作。

绩属于过去，激情成就未来。回首过去，我所走过的每一步，

都渗透着公司的培养，都凝聚着领导的关心，更有各位同仁的默默奉献。我想，综合部副经理不只是一个有吸引力的职位，更是一份沉甸甸的责任。如果领导和同志们信任我，我将从以下几个方面努力工作，为我们公司的发展做出更大贡献。

### (一)找准定位，做科长副手。

我想做为一名副职关键是要找准自己的定位，做到办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿。要善于和敢于承担责任，推动工作。与下级发挥好决策参谋、调查研究、综合协调、督查督办“四大职能”，用全新的经营理念，简化办事程序，提升研究室层次，真正让领导放心、上下级称心、全体同事顺心。用自己对事业的热爱和忠诚以及出色的表现，来赢得领导与同志们的信任、来提本行的地位。

### (二)加强办会协调。

我将坚持在每次会前与相关部门加强沟通协调，可预见性的综合性大型会议年初提前制定方案，落实承办领导和人员，提高办会的主动性和预见性。规范会议准备和服务工作，建立上会文稿审核把关制度，做好议题的收集、梳理、审核工作，议事决策的质量和效率要不断提高。要重视领导专题办公会议的服务工作，及时编发《议事纪要》，并妥善保存原始记录、录音记录资料。加强领导在各种会议上临时性讲话的录音和整理工作，及时整理印发《工作通报》。

### (三)进一步完善车辆管理制度。

1. 按照\_\_对车辆管理工作部署和有关车辆管理文件精神，从易发生问题的入手，进一步完善岗位责任、业务流程、内务管理，在认真抓好车辆管理正规化建设中，以职责分明，责任到人，确保各项工作顺利开展，狠抓规章制度的落实，认

真贯彻落实好各项车辆管理规章制度，并针对各个岗位职责和各项规章制度，统一认识使全体职员充分认识到车辆管理工作的地位和作用，加强车辆管理规范化建设的重要性和必要性，切实增强车辆管理工作的责任感和紧迫感。

2. 狠抓经费、维修管理制度。在司机服务、车辆管理方面，我除了要抓好驾驶员管理与车辆管理外，更要着重强化经费管理、完善汽车维修管理制度，严格按照车辆维修审批程序对车辆进行报修。每月末对每一辆汽车抄一次行车里程数，再对照车辆每月用油量计算车辆行程与油量是否在正常使用范围内，做到多检查，多提醒，增强司机们的岗位责任感，有效提高服务质量。此外，为更好的让领导能及时掌握\_\_部分经费开支的信息，在领导的引导下，要做好经费开支数据的分类与统计工作，即按每月的实际开支分类别，分科目，分明细的做好部分经费开支报表，每月按时报送给相关领导，让领导了解经费使用情况。

#### (四) 加强预算核算管理。

加强预算执行工作的组织领导，明确工作职责，建章立制，把预算管理工作切实抓好，确保完成全年支出任务。

#### (五) 抓好自身建设，全面提高素质。

副经理工作，责任重大，任务繁重，我将努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，全面提高自己的政治、业务和管理素质，公平公正、洁身自好，清正廉洁，做到爱岗敬业、履行职责，要求员工做到的自己首先要做到，率先垂范，严以律己，吃苦在前，享乐在后，努力争当一名合格的副经理，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。

成功是得到所爱的，幸福是爱所得到的!各位领导，各位评委，各位同事，面对着大家信任和期待的目光，我看到了希望的

所在，同时也意识到压力 and 责任的所在，但都必将成为我们工作的动力。假如组织选择了我，我坚信自己有能力在副经理的岗位上做出更大的成绩。古人云：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。不论这次竞聘结果如何，我将继续勤奋学习、勇于实践，不断提高科学判断形势、应对复杂局面及配合全局的能力。进一步增强事业心、责任感和使命感，尽心尽责做好各项工作，为我公司事业发展添砖加瓦！

谢谢大家！

## 竞聘公司综合部主任演讲稿篇七

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要举措，也是我办加强干部队伍建设的有益尝试。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\_，\_市人，生于 1966 年 1 月，1983 年考入电子技术学院电子计算机工程专业，1986 年加入中国共产党，1987 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”。

办，1997 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 13 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础。

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。

从综合部的职能看，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。综合部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。综合部的工作，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、保密工作、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。

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角色转变。既当指挥员，又当战斗员，带领综合部全体同志，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。综合部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。

要在党组的领导下，将制度落实工作常抓不懈。

大家好!首先感谢公司提供了这样一个机会，也感谢领导和同事们一直以来在工作中对我的信任和支持。我叫\_x[]20\_年进入公司,成为了\_x公司这个和谐大家庭的一员。秉持一颗积极向上的心，经过这个充满机遇和挑战的“舞台”的历练，让我对“一分耕耘，一分收获”这句话有了更深刻的体会。

通过在岗位上的埋头苦干，付出的努力得到了领导和同事的肯定，现任综合部部长。我的主要工作是协助部门经理抓好分公司内部的管理，制定营销方案供领导参考，落实和实施好领导的经营策略和方针。

一、从 20\_年 3 月开始担任综合部副经理一职，这两年的工作经历使我的综合能力得到了增强。自去年 6 月部门经理升职调走至今，我一直主持着综合部的全面工作，这使我熟悉了综合部经理的工作特点，使我积累了一定的工作经验。如果我竞聘成功，所有这些都利于我尽快进入角色，适应工作要求。

二、能够熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。现代社会是信息化的社会，信息化是现代企业管理科学化的重要基础。只有具备较强的网络知识与能力，才能在公司发展壮大同时自己也有着纵深化的进步，用来适应和促进公司的持续发展。

岗敬业、开拓进取”作为自己的座右铭，无论干什么，都把工作放在心上，责任担在肩上，尽职尽责，埋头苦干，全身

心地投入工作。我始终认为，干好事业靠的是忠诚于事业，靠的是一丝不苟的责任心。

四、因为深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，所以一直保持着一股“钻劲”努力在各方面充实自己。无论是在业务学习中，还是在综合管理上，我都坚持走到哪里就学到哪里，向领导学习，向同事们学习，向实践学习，以肯于钻研的学习精神，不给自己留疑问。

1、综合部作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。要积极主动地站在全局的角度思考问题，注意调查分析，为领导决策提供信息、出谋划策，真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

2、立足本职，做好综合协调工作。要在关心同事、支持同事、指导同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好公司各部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实，井然有序的做好各项工作。

友，看作是自己的家人，把自己的工作变成传递温馨的窗口，树立分公司良好的服务形象。

4、积极主动学习新业务，新知识，特别是要将工作和学习的重心转向市场营销，做好各种新业务的营销工作，在公司新的收入增长点下功夫努力创收。

进入公司以来，在领导的指导帮助下，同事们的支持配合下，我学到不少东西，做了有限的工作，取得了一点进步，在此向大家表示感谢。今天如果竞聘成功，我相信我不会辜负大家的希望。如果不成功，我将一如继往好好工作，并努力查找和克服自己的不足，争取更大的进步。谢谢大家!竞聘演讲三 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。

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“一切为大家”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(包括大家感兴趣的郊游活动)……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！竞聘演讲四 各位领导，老师，师兄师姐，同学们，大家晚上好！我是来自工管系

1408 班的学生，我叫 m□在这骄阳胜似火的夏日里，在这雄伟壮观的尊师体育场馆内，在这激情洋溢的竞选会上，此时此刻，我能站在这里发表我的竞选演说，我感到万分的荣幸。

大一的生活转眼间就快结束了，在这一年里，我担任班长与院学生会办公室干事的职位，为此，请允许我代表\_级人体及学生会向在座的各位及其他学生干部对我们一直以来工作的理解与支持，表示衷心的感谢。(鞠躬致谢)经过一年时间的工作下来，我们对我们的学生会机构有了一定的认识，我们有着较为完善的工作制度，各部门分工明确，但同时也存在着或多或少的不足需要改进，正所谓人无完人。

在现阶段，我们学生会机构主要存在以下的几点不足：第一，学生会各部门有时候会在开展工作活动的时候，没有及时通知人事部门来安排人员配合等事务，因而出现工作人手不足的现象，导致工作成效不高。第二，学生会各部门对各班班干部的通讯录没有详细的收集，从而出现任何大小事务都要求班长开会，接收通知，因而会出现个别班长对我们的工作产生一定程度的不理解，另一方面，班长要处理的事务较多，有时会忽略下发的活动通知或没有积极地动员同学参加此项活动，只是略微走形式道路，没有真正落实到位，从而会出现较少同学报名参加活动和报名表上交拖拉的情况。第三，学生会与团委间的工作等各方面交流较少，学生会与团委间很大部分的干部都没有互相认识，这样，作为我们学院的两大支柱机构，出现了较大的分离现状，导致大型活动的工作开展时会出现人手不足或其他方面的影响。第四，我们学生会会有个别干部工作不积极，甚至出现中途退出机构的现象，这很大程度上影响了学生会日常常规工作的正常进行。

保各部门工作的有效开展，顺利完成各项工作任务。

其次，我会建立起一个完善的学生会机构通讯系统，包括学生会干部以及各班班干部，这样，可以有效解决找人难，找不对人的问题，同时，在经济允许的条件下，尽量要求干部

都开通短号，这样一来，可以工作时可以节省话费，二来可以方便干部们平时的交流。再次，我会积极与团委机构沟通，做到人事调动方面可以互相协调，活动可以一起开展。这样一来，可以保证各类活动的顺利开展，二来干部之间可以多作工作经验交流。

在最后，我觉得作为一名学生干部，最需要具备的一个因素不是能力，而是责任心，因为责任心是一切工作的主体，如果没有强烈的责任心则一切只能成为纸上谈兵，不能把工作任务切实地落实到位，把每一件工作做准做细。因此，若我能有机会继续留在学生会工作，我必定会以饱满的工作热情和积极的心态去迎接每一个挑战，以强烈的责任心来承诺我今天在这里许下的诺言，用严谨的态度去工作，虚心请教，广纳贤言，锐意进取，不断学习和培养工作经验。不为荣誉和名号，或浮华背后的虚伪，而是希望伴随大家一起成长，一起为我院的学生工作献出一分微薄却又坚实的力量。我坚信通过今天的洗礼，明天的我必将受益匪浅，在学生会工作的锻炼中，一只稚拙的雏鸟必将长起丰满的双翼，我也坚信，青春的舞台由我主宰会更为精彩！我知道，再多灿烂的话语也只不过是一瞬间的智慧与激情，朴实的行动才是开在成功之路上的鲜花。我想，如果我当选的话，我一定会言必行，行必果。

以上是我个人浅薄的认知，若有不足之处，请多作指导，让我能从不足与失败中总结，让我从光辉的舞台上提升自己的

人生价值。

我的演讲完毕，谢谢大家！竞聘演讲五 大家好！我叫\_x今年22岁，现任\_x镇大圩社区居委会主任助理，\_片区支部书记。非常感谢领导和同伴们让我有机会站在这里参加这次竞选，我倍感荣幸，也非常珍惜。

今年6月，我从南京信息工程大学法学专业毕业，四年的刻苦学习给了我很多知识；使我成长；四年的大学生活给了我很多

多乐趣，使我开朗、活泼；四年的学生工作给了我很多经历，使我成熟；在进入大圩社区工作以后，我积极主动了解社区，向同事们学习工作的技巧，与我们村的 11 名村组干部打成一片。现在我已经逐步融入到大家中间，融入到农村工作中。和同学们相处，让我懂得真心相对，是朋友间不变的准则；和同事们交往，让我懂得尊重、诚信，是工作中不变的准则。

在学校的生活中，我做过青年志愿者协会，红十字会，文学社团，学生会等团组织工作，而且还是团委老师的得力助手，组织过慈善晚会、开展与南京明心孤僻症儿童康复中心的帮扶、农民工子弟学校的助教工作以及第十届全国运动会的志愿服务和世界气象会议的服务等工作。这些经历让我对团工作有了一定的了解，也让我对团工作燃起浓厚的兴趣和激情。

我的理想。

对于以后的团总支工作，我有以下几个设想：

一、转变管理理念，提升管理队伍综合素质 专业化的管理团队是学生管理工作的重要保证，也是学生管理工作是否顺利有序进行的关键。

首先，我们要树立以“学生为本”的管理理念。改变原有的“命令式”管理模式，要以“学生为本”，以学生为中心，尊重学生想法，充分肯定学生的优点，给予学生相对自由的空间发挥其自主性和创造性。

以前我们在管理学生方面，习惯了用“命令式”的方式，老师说的话具有绝对的。现在不行了，新时代的“90 后”大学生具有强烈的自主意识，喜欢表现、个性独立，在希望受到尊重、重视的同时，不喜欢被灌输观点或理论，不喜欢被干涉，他们提倡的就是“我的地盘我说的算”。很多学生家长反映，在用老套的管理方式教育孩子时，都遇到了孩子逆反心理的强烈的抵制。



所以，我们要遵从“学生为本”的管理理念，提倡学生的自我管理、自我教育，我们应充当指导者或咨询师的角色，鼓励学生发展特长，“因材施教”，帮助学生树立远大的目标和理想信念并鼓励他们为之努力。并且在他们的行动过程中给予暗示、提醒、警示、劝导、劝告、警告。

作战能力，以及团队整体战斗力，打造出一支学生管理专家型的优秀团队。

二、抓好校园文化建设 大学生活，是每个学生人生中绚丽的一章，也是他们人生中的一个重大转折点。他们在这里呼吸着自由畅快的空气的同时，将完成他们专业知识的学习，完成从被动式教育到主动式吸收知识的转换，从不够成熟到比较成熟的转换。为了确保他们在这里圆满的完成学业，完美度过人生的这一转折点，我们要在校园内努力营造文明健康的生活环境、团结互助的和谐气氛、进取创新的大学精神风貌。

竞聘考试部部长演讲稿

经营管理部部长竞聘演讲稿（）

竞聘部长演讲稿

部长竞聘演讲稿

部长竞聘演讲稿