

# 学校体育游戏教案 游戏活动方案(精选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。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？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。

## 校长竞聘演讲稿篇一

踏着春天的脚步，我们\_\_国际大酒店又迎来了充满希望的一年，我作为\_\_国际大酒店的员工，我也一步一步地成长起来了。我叫张月月，现年22岁，现在担任是\_\_国际大酒店客房部领班一职，我竞聘的职位是\_\_国际大酒店客房部楼层主管一职。

今天我竞聘的是\_\_国际大酒店客房部楼层主管一职，首先，我先向大家介绍一下我的基本情况。

### 一、我的个人情况

我毕业于华南理工大学学校工商管理专业，今年22岁，我自从\_\_年12月31日进入\_\_国际大酒店客房部以来，通过在工作中不断的学习，使我对酒店有了深入的了解，在思想政治和业务技能水平上有了大幅度的提高。

### 二、个人竞聘优势及自我特点陈述

#### (一) 个人特点

概括个人特点可分为以下六个方面。

- 1、个人头脑比较灵活，能够根据具体情况作出相应的对策。
- 2、具有一定的理论基础，可以使个人对问题的看法站在比较高的层次。
- 3、善于学习，思考，分析。
- 4、善于做计划，规划。
- 5、知识储备比较全面。
- 6、执行力比较强。

## （二）个人竞聘优势陈述

- 1、具有正直的人品、良好的修养以及完善的工作作风。始终做到胸怀坦荡，公道正派，善解人意，与人为善，不搞小动作。始终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，修练培养而来的，所以，平时我只要有空在不影响工作的前提下，努力加强学习，努力使自己成为一个有高尚情操有修养的人。能吃苦耐劳，认真负责。别人不愿做的事我做，要求别人做到的事，自己首先做到。从不揽功诿过，假公济私，与人争名利。领导布置的工作总是尽力去做，从不无故推诿。
- 2、具有较全面的组织、协调工作的素质和能力。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，恰到好处。
- 3、热爱工作，奉行做事就竭尽全力将它做好的原则。遇到问题从不退缩，努力寻求解决办法，在解决问题的过程中使自己的工作能力得以提升。有较高的业务技能水平，在酒店行业工作的四年时间里，能做到理论联系实际，熟悉了酒店的

工作流程及营运模式。

4、有较强的创新意识。我思想比较活跃，接受新事物比较快，爱学习、爱思考、爱出新点子，工作中非常注意发挥主观能动性，有较强的创新意识和超前意识，这有利于开拓工作新局面，尤其适合在激烈市场竞争条件下的企业管理工作。

5、管理理经验，从事过一员工，一线管理工作，具有一定的管理实践能力。

6、敢于破旧立新，推行改革

三：对客房部工作的认识及主张：

就现代酒店客房的各项工作，我想从以下两个方面谈谈我自己的想法

1、部门管理工作的开展。

部门管理工作：

热爱本职工，敬重本职工作，有极强的学习能力，敢于挑战权威，具有团队精神。

通过一段时间，稳中求进对客房不进行刷选，对与没有从业基本素质的人员，不适合岗位岗位工作进行淘汰，同时引进新的人员，最终达到客房部全员职业目标与团队发展目标一致。从而做的管理上的如臂使指。

2、在原有工作细节基础上，构件新的管理机制

1)绩效考核，分配机制

2)科学规范的工作流程

3) 部门的奖惩机制

4) 明晰的岗位工作内容与职责。

### 3、时刻注意管理弹性

一文一武。有张有弛。时刻注意管理弹性，在不违反公司原则的情况下尽可能多为员工考虑些问题，这样一方面容易获得员工的真心认同，便于明确团队目标，维护团队稳定。另一方面便于真正了解员工，充分发挥员工的才华。

## 四、对竞聘岗位的认识

岗位职责：

(1) 负责对所辖楼层客房的接待服务工作实行督导、检查，保证客房接待的正常、顺利进行，直接对客房部经理负责。

(2) 掌握所属员工的思想和工作情况，充分发挥班组长的作用。善于说服动员，作耐心细致的思想工作。

(3) 根据具体的接待任务，组织、调配人力。对vip接待，协助班组掌握布置规格和要求。

(4) 每天巡视客房布置、清洁卫生、服务质量保持正常稳定水平。

(5) 汇总核实客房状况，及时向前台提供准确的客房状况报表。

(6) 对客房设施设备进行定期保养，保证房内设施完好，物资齐全完备。发现损坏或故障及时保修。提出设备更新、布置更新计划。掌握号各班组日常更换的布草及客房用品的消耗情况。

- (7) 主动接触客人及陪同人员，了解客人特点和要求。
- (8) 对班组处理不了的客人要求或疑难问题，主动帮助解决或帮助联络。
- (9) 对所属员工的操作方法、工作规范进行培训。
- (10) 经常检查所辖员工的仪容仪表、礼貌服务情况。
- (11) 负责所属各班组的日常行政管理工作。对员工的工作态度、劳动纪律和工作质量进行统计考评。
- (12) 执行客房部经理交给的其它任务。
- (13) 负责客房的固定资产管理，对固定资产定期进行核对检查，做到账物相符。
- (14) 好客房一次性日用品的领取及发放，保证客人使用。
- (15) 计划安排房间的计划卫生，每月末向部门报本班组织实施情况
- (16) 负责客房会议室的使用、安排及内部结算。
- (17) 保管好客人遗留的物品。
- (18) 负责传达计划卫生并对计划卫生的落实检查。
- (19) 负责检查所管区域的消防安全工作，发现问题及时解决。并向上级汇报，做好记录。
- (20) 检查员工的仪容仪表，根据客房出租情况布置领班，员工当天的工作。
- (21) 执行客房部经理交代的其它工作。

## 五、竞聘成功后的工作设想

首先，作为客房部主管必须了解经理的主要工作思路和目标，我理想概括为20个字，即“搞好服务、内强素质，外树形象，开拓发展，自强不息”。

2、建立和规范一系列规章制度，岗位职责分工细化，自上而下，使工作事事有人管，件件能落实，做到规范有序，有章可循。

3、建立和完善竞争机制。尺有所长、寸有所短，充分发挥各人的特长，从而调动每个人的工作积极性。

4、摆正位置，做好配角、当好参谋。首先对部门里的全面工作要尽其所有，收集各种信息供经理参考，向经理提供各种建议和主张，帮助经理顺利作出决策；其次，要有统筹兼顾的思想，当好经理的协调人，使做出的决策能符合大多数人的意愿。

5、让每个员工树立维护消费者合法消费利益的思想，同时，把服务仪表、服务态度、服务纪律、服务秩序等作为培训的基本内容，让员工树立“顾客是上帝、员工代表企业”的思想。

6、做好员工的工作安排、指导和考核。

尊敬的公司领导，诚恳待人，为人正派是我为人态度！勤奋务实，开拓创新是我的工作态度！如果公司委以我客房部主管的重任，我将不辜负大家的期望，充分发挥我的聪明才智，以昂扬的工作热情和高度的工作责任心，加倍努力地工作，协助经理使酒店营运的日常工作在各方面都有新的起色，新的突破，上升到一个新的台阶。

## 校长竞聘演讲稿篇二

大家好!

### 一、刻苦学习业务知识、真心服务广大用户。

自进入移动公司那天起，我便深深地爱上了这份工作，经过紧张的培训之后，我被分到了营业厅从事前台营业员的工作，在这里奠定了我今后干好一切工作的基础。在前台工作并非像想像的那么简单，只有深入其中的人才能真正体会她的酸甜苦辣。一言一行，一颦一笑都代表着整个移动公司的形象，容不得半点的马虎和懈怠。在这里我不仅学习到了先进的移动通信业务，更多的是学会了怎么真正的用心与客户交流。

时间荡然无存，又有哪一种褒奖有比客户的理解更能给我以欣慰和前进的动力呢!

### 二、从基础工作入手，努力工作，确保工作质量和成效。

20~~年底，我被抽调到市区营业部办公室工作，有人说办公室工作十分清苦，是件苦差、杂差、大多数人不愿干。但我要说办公室工作是一首歌，只要你细心耕耘，精心谱曲，照样能苦中取乐，弹奏出精彩的乐章!当时办公室只有4个人，我主要分管市区营业部收发文件的登记，草拟各类请示报告材料、年度总结、等综合性文字材料及市区营业部内部管理制度;做好信息的采集、编辑以及团组织、工会、人员管理招聘等等一系列琐碎的事情。办公室的工作是一项无固定性的繁杂工作，用酸、甜、苦、辣形容我对这项工作的感受，是最恰当的。由于人少任务重，一个通报，一份数据，常常加班到深夜。但我从本职工作入手，处理好兼职工作，分类细化;通过合理的时间安排，即使有马不停蹄的辛苦，但工作完成带来的喜悦会冲淡一切疲劳。

随着公司规模的不不断壮大，市区营业部从20~~年底全部员工

只有100余人，增加到如今380余人，营业厅从最初的几个增加到如今的25个，办公室的工作无形中一天天加重了。在人员及部门增多起来后，人员基础管理中的难度进一步加大，首先是人员离职、请假问题，由于人员多且较为分散导致工作流程不畅，部门与部门间沟通环节不协调，辞职、请假没有及时上报人力部，给工作上造成了不便，当我了解到这一情况后，结合市区营业部实际情况，通过两次修定完善，出台了《市区营业部人员离职管理办法》、《市区营业部假期管理办法》等一系列规章制度，进一步理顺了工作流程，细化了基础管理。

转眼到了20~~年7月份，市区营业部根据公司三项制度改革需要，从上到下开展了声势浩大的全员竞聘及优秀委代办的选拔，而市区营业部是营业部中规模最大，人数最多的，其中正式员工34名，外聘员工近350名，工作开展的难度可想而知。白天几百份的竞聘报告材料需要整理，只有下班后才能汇总一份份评价打分表，为了及时、准确上报材料，我常常协助领导加班到深夜，当凌晨三点，我敲完最后一个数字，一种工作带来的成就感冲散了几天来的疲惫。在繁忙工作中我更多体会到的是欣慰与快乐，无愧于自己，更无愧自己所热爱的这份事业。

通过这一年多的磨练，我真切的感受到办公室工作确实是一个锻炼和提高综合素质的岗位，也是一个干事的岗位。真正做好这项工作，必须付出艰辛的努力。俗话说“板凳座得十年冷，文章不写半句空”，做人、做文如此，做事、做管理工作更是这样。综合协调方面，我能主动应对，把握得当。努力着做好营业部的好后勤。

### 三、工作中汲取营养，不断完善自我。

在日常烦琐的工作之余，为了真实、全面、适时地上报营业部工作开展情况，我阅读大量的《人民邮电报》、《中国移动周刊》等专业性报刊，并积极采集本部门内部的信息、经



验，立足于市区营业部，从各个方面挖掘素材，先后撰写出反映和体现营业部的业务、服务、精神文化、基础管理等方  
面经验性、特色性的信息稿件几十篇，其中多篇被省公司信息所采编。不断的通过《洛阳移动通信信息》及oa系统，讲述营业部的“故事”。潜心从洛阳移动企业文化中汲取营养。20~~年底被分公司评为优秀员工、优秀信息工作者及优秀团干。

各位领导、各位同事，竞职竞聘重在参与。站在今天的讲台上，我可以从容而自信地对大家说，面对激烈的竞争，我已经成功的实现了参与!至于参与能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、健全的人格品德、独挡一面的工作能力以及对事业的忠诚度。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票!给我一次机会，我将还您十分精彩!这就是我永恒不变的信念和这次竞聘的诺言。

## 校长竞聘演讲稿篇三

大家上午好!首先感谢局党委，给了我这次竞聘的机会。

本人\_\_\_，现年\_\_岁，助理工程师。\_\_年参加工作，竞聘上岗是干部选拔任用制度的一项重大改革，实践证明，本着公平、公正、公开的原则，走群众路线，以德才兼备为标准，采取竞聘的方式，选拔任用干部，具有民主性和科学性，有利于调动干部的积极性和创造性。因此，我完全拥护局党委推行的这一改革举措。

一、我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下三个优势：

1、有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘记读书，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己、提高自己。

2、有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加

强个人修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行与各级党委保持高度一致，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力都有了很大提高，能够胜任\_\_部工作。

3、有较好的年龄优势。身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。

## 二、拟聘后的工作设想

如果我在这次竞聘中，能够得到领导的认可和同志们的信任，我将在局长，副局长的领导下，认真履行职责，努力完成领导交办的各项工作任务。

1、支撑竞争性业务和提高管理水平为重点，切实抓好信息基础网络工程建设、改造和优化。

2、提高邮政信息网络基础运行管理水平，确保信息网络系统安全稳定运行。

3、以完善基础设施、优化资源配置为突破口，全面提升信息网络的综合能力，做好网络结构的调整和软硬件资源的优化。

以上是我对自己的客观评价和任职后的工作想法，希望领导和同志们给我以大力的支持。

谢谢大家！

## 校长竞聘演讲稿篇四

竞聘演讲是有很多规矩的，尽管有时也没有定性规定，但是这里边自有一些潜在的规则，比如时间的控制，三分钟左右最好，这是评委的行为习惯决定，时间长了，就不会集中注

意听了，小编为大家整理了3分钟竞聘演讲稿范文，欢迎大家阅读。

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好！

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给我这个机会参加竞职演讲。

我今天很激动，也很兴奋，我叫\*\*\*，现年31岁，中共党员，大学本科学历，讲师职称。

1996年8月担任成教中心办公室主任职务，1999年9月调谷城县第三高级中学工作。

我竞聘的岗位是办公室主任。

我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下四个优势：

一是有较为扎实的专业知识。

自参加工作以来，我始终不忘记读书，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己、提高自己，现在又参加了研究生课程班的学习。

二是有较为丰富的实践经验。

从1996年开始一直从事学校办公室工作，深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，在宣传学校、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。

如：原教师进修学校党建方面的经验刊登在《党员生活》党建专集上，干训、继教方面的经验材料在省市都产生过一定的影响，学校档案建设获省二级先进。

三是有较强的工作能力。

我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行与各级党委保持高度一致，踏实干事，诚实待人。

经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大提高，能够胜任办公室工作。

四是有较好的年龄优势。

我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。

假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

(一)科学规范地做好日常事务工作。

学校办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐的事务，又要参与政务。

我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保学校政令畅通。

及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策

的落实。

认真、科学地搞好领导与领导、处室与处室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成建校大业。

(三)当好参谋助手，服务校长决策。

及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。

对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。

从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。

提高服务质量，力争在服务中显示实力，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。

领导、老师们，以上是我的竞聘报告。

这次竞聘无论成功与否，我都不会辜负组织对我的期望，尽心尽力做好工作，做一个称职的主任。

我有信心、有决心搞好学校办公室工作，愿与大家共创美好的未来，迎接我校辉煌灿烂的明天。

谢谢大家！

全体\*\*村有良知的村民们大家好，我叫权\*\*(小名：\*\*)，为了

\*\*村的美好未来，我站出来竞选本届\*\*村村长。

我生在\*\*年，出生寒门，但庆幸生在这个远近闻名的好村子，想当初的\*\*村集体企业、数个农场、酒场、养殖场样样齐全，在全县少说事首屈一流，我为此自豪、为此沾沾自喜。

随改革开放的春风吹遍神州大地，全国人民的各项生活水平整体迅速提高，而观望\*\*村，哎，昔日的辉煌、往日的荣耀，在\*\*村几乎一扫而空。

观现状，我痛心不已，所以我站出来竞选本届村长，势必改变\*\*村的现在状况。

现列举\*\*村现状如下：

一、人性问题：现几乎群龙无首，散沙一片，大事小事无人管。

二、农业问题：土地虽多，但无主体种植项目，无统筹规划。

三、住房问题：现在很多户都无住宅地，子女都到婚嫁时候，住房不够占，而楼房买不起，耽误孩子们的谈婚论嫁。

四、数千人的大村子，到如今都未能全部解决南半村的夏季吃水难的问题。

五、\*\*村企业占地众多，并且现在国家的各项惠农政策众多，而租凭费及国家的各项拨款却来无影、去无踪，村民豪不知情，财务丝毫不公开。

六、各村对受苦老年人的`问题都有不同程度的解决，而\*\*村却无人问事，置之不理。

哎，细想想，观现状，\*\*村村民真可怜。

一、首先组织一个团结一致的领导班子，组织一个能真正代表民意的村民代表会，民主讨论\*\*村的各项事务，集体解决村中大小事务。

二、组建一支强有力的农业队伍，抽调有能力人选引进各种种植项目和各项种植技术，统筹种植集体规划，统一销售，大力提高农民的收入。

三、想法设法在政策允许范围内，解决急需住房的困难户。

四、南半村打吃水井，解决南半村吃水困难问题。

五、\*\*村各单位企业的租凭费及各种收入款项全部用于村中，财务公开造福百姓。

六、坚决杜绝、乱建乱占问题，解决村名实际问题。

七、老年人的养老问题，至少达到每位500元以上，让老年人老有所养、老有所依。

八、村中德所有医疗保险，在本人当选后费用将全部免除，运输业及有车人士，审验车的一切费用尽本村最大努力减免或免除。

还有本村修建大小情况，修建一个停车点，还有现在的秋耕地都全部秋耕，费用全部免除。

以上就是本人竞选村长的承诺，我恳请各位有良知的\*\*村村民们投我一票，我会为\*\*村的发展鞠躬精粹、死而后已、竭尽所能。

拜托了，亲爱的\*\*村村民们!!!

尊敬的各位领导、各位评委、各位同事：

大家好!

今天是个难忘的日子,是我第一次面对大家进行竞聘演讲。

我首先感谢领导给我这次竞聘的机会,感谢评委在百忙之中抽出时间来给我讲评,感谢同志们对我的信任和支持。

我个性温和,但充满激情;我做事稳重,但不张扬;我为人正直,但不固执。

我已经步入人生的不惑之年,在这充满生机和活力的新世纪,机遇和挑战并存。

我常常问心自问:“我还该不该有自己的梦想,我还有没有梦想?我的梦想在哪里?”我深思过,也彷徨过、惆怅过。

凭心而论,我工作时间虽长可人生平凡而普通。

二十多年来,我一直默默无闻地工作,是这次竞聘上岗的机会又一次唤醒了我沉睡的梦想。

我没有辉煌的过去,但是,我会把握好现在和将来。

为此,我来这里展示自我,让大家认识我,帮助我,进而喜欢我,支持我。

我希望能靠自己的知识和水平,靠自己的实力而不是靠运气来赢得这次竞聘。

我这次竞聘具有五个优势:

一、有丰富的机关工作经验。

我在机关工作近二十年,特别是在基层科的十多年里,我能服务好基层,并得到了基层同志的认可,有丰富的基层工作



经验。

## 二、有较强的工作能力。

在日常生活和工作中，我能不断加强个人修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，踏实干事，诚实待人。

在领导和同事的关心帮助下，我的组织协调能力、判断能力、办事能力都有了很大提高。

## 三、有乐于奉献的敬业精神。

我出生在农村，种过田，进过厂，吃过苦。

我爱岗敬业，不管干什么，干一行爱一行，努力把工作做得更好。

## 四、有一定的写作能力。

我喜欢看书读报，在平时的工作中，也撰写一些信息、先进事迹、经验材料和调查报告，具备较好的文字功底。

## 五是有较大的年龄优势。

我正值人生中年，身体健康、精力旺盛、敬业精神强，能够全身心地投入所热爱的工作中去。

假若我有幸竞聘成功，我将不辱使命，努力工作：

### 一、加强学习，提高素养。

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水平；另一方面加强业务知识的学习，不断给自己“充电”，尽快完成角色转换，胜任本职工作。

二、摆正位置，当好配角。

在工作中，向领导多请示多汇报，真正做到工作到位不越位。

三、勤奋工作，不计得失。

我将兢兢业业，踏踏实实，吃苦肯干。

今天，我是本着锻炼、学习、提高的目的来参加竞聘。

如果我竞聘成功，我会努力；如果我竞聘不成，我会更努力。

我想，在一个人的成长过程中，每走一步，包括参与这次竞聘，都属于成功。

天生我才必有用。

我将以这次竞聘为新的起点：对待人生，会多一份梦想；对待工作，会多一份努力；对待领导，会多一份尊敬；对待同事，会多一份微笑；对待生活，会多一份热爱；对待家庭，会多一份责任。

我相信，只要努力，有时我们自己都会惊讶自己的潜能。

各位，现在，我以一个小故事结束今天的竞聘演讲。

著名的发明家爱迪生费尽了大半生的财力和精力，建立了一个庞大的实验室，但是一场大火，无情地将他几乎一生的心血付之一炬。

当他的儿子在火场附近找到父亲时，67岁的爱迪生居然平静地坐在一个小斜坡上，看着熊熊大火烧尽一切。

他扯开喉咙对儿子说：“快叫妈妈来，让她看看这场难得一见的大火。”

”大家都以为这场大火可能对爱迪生的打击是沉重的，但是，他平静地说：“感谢上帝，正是这场大火，我又可以重新开始了”。

没过多久，就诞生了留声机。

最后，我有个请求，请允许我邀请在座的评委、领导、亲爱的同事和我一起，用最真诚、最热烈的掌声，为参加竞聘的同志加油；为获得成功的同志祝福；为我们光辉灿烂的明天祝福。

## 校长竞聘演讲稿篇五

首先感谢厅党组再次给我这一机会参与竞聘，实际上也是第二次以竞聘的形式向各位领导和同志就我个人工作、思想、履行职责乃至个人成长过程的汇报。

我竞聘的第一职位是办公室主任、第二职位是人事处长。

我的汇报分三个部分：

一、自然情况

略

二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

我之所以继续竞聘办公室主任的职位，基于以下因素。

第一，具有长期从事办公室工作的经验，熟悉办公室主任竞聘讲演稿范文工作的业务。

第二，具有办公室主任职位要求的综合协调能力和做好协调工作的基础条件。

第三，具有一定的做好政务工作的基础和文字综合能力。

第四，从稳定大局的需要出发，认真妥善地做好人民群众的来信来访工作。

第五，能够从实际出发，注意创造性的开展工作并及时完成组织上交办的各项工作。

第六，具有较强的自觉服务意识。

第七，能够强化财务管理，保证资金有效运转、合理使用。

当然，自己身上还有许多与党组的要求和办公室工作不相适应的地方；具体反映在文化学识、财务管理专业知识、现代化办公技能等诸多方面，有待于在今后的工作中加以提高。

### 三、竞聘后的几点想法

第一，进一步认清办公室工作在全厅整个管理工作中的位置，进一步完善并修订办公室的工作目标。

工作上要注意发挥自身的带头作用。

要注意学习，不断提高自己。

第二，进一步加大政务办公室主任竞聘报告工作力度，提高政务工作水平。

一是加强政务工作的协督办工作。

二是强化公文程序管理，会同综合法规处把好公文质量关。

三是认真及时地办理好人大代表建议和政协委员提案。。

四是妥善做好人民群众来信来访工作。

五是加强档案管理。提高档案利用率。

第三，强化财务基础建设，提高财务工作管理水平。

一是狠抓财务制度的贯彻落实。

二是继续坚持开源节流的财务工作原则。

三是提高财务办公自动化水平。

第四，搞好后勤事务及福利工作，提高服务质量。

一是加强小车班队伍建设和管理。

二是做好办公用房调整的准备与实施工作。

三是要积极稳妥地做好崇山路职工住房的分配工作。

四是继续做好职工福利工作。

五是加强办公室的支部建设和业务建设，不断提高办公室全体同志工作效率和工作水平。

不当之处，请批评指正，我的竞聘演讲完毕，谢谢大家！