

# 最新法院演讲比赛一等奖演讲稿(大全6篇)

演讲稿首先必须开头要开门见山，既要一下子抓住听众又要提出你的观点，中间要用各种方法和所准备的材料说明、支持你的论点，感染听众，然后在结尾加强说明论点或得出结论，结束演讲。演讲的直观性使其与听众直接交流，极易感染和打动听众。以下我给大家整理了一些优质的演讲稿模板范文，希望对大家能够有所帮助。

## 法院演讲比赛一等奖演讲稿篇一

我于19xx年河北司法学校毕业后，分配到x市司法局工作□19xx年到法院工作□19xx年5月到办公室任副主任□20xx年8月到法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中心党校法律本科班的学习，现均已毕业。中员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

### 一、竞争的上风：

(二)资源配置效益化。现在的法院后勤保障体制包括房产治理、车辆治理、财务治理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了很多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格式，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部分的改革同改组、改造和加强治理结合起来，在物业治理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文印、通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

(一)后勤治理社会化、企业化。随着法院机构改革的不断深进，光靠行政手段来搞好后勤治理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。现在法院这种“小而全”的后勤治理体制，不

但不利于进步工作效率，而且造成人力、物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤治理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通讯息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以进步工作效率，加强竞争，创造经济效益。

19xx年5月份通过竞争上岗，我担任办公室付主任，在担任付主任2年时间内，我从中体会到法院的后勤治理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。四年级作文法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部分的后勤治理工作相比较，有其独特的特性，除了核心是法院后勤工作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判职员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再逐一赘述。

## 二、竞岗成功后的改革措施。

假如我能竞争成办公室主任，读后感作文随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我以为后勤治理应该以搞好服务保障为基础，以科学治理为手段，大胆引进外地经验。

(三)服务贸易化。法院的后勤服务部分要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务贸易化同一起来，使服务的投进、产出和收益进进一个良性循环的发展轨道。

(四)用工市场化。我觉得要仿效现代企业的用工办法，引进用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需职员，实行“公然招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤治理职员聘用制。

总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务。

## 法院演讲比赛一等奖演讲稿篇二

大家好！

我是民二庭的朱玮。今天我竞争的岗位是：非审判部门副职。

一、本人工作经历(略)

二、德才情况自我评价

我对自己的评价是：资历尚浅但注重积累、与人为善又不失原则、扎实工作并敢于创新。

仅以参加工作的时间和经历来衡量，我的资历还不够深。但我认为，提拔任用干部不能唯资历论，关键要看他有没有在工作中积累经验意识和能力。我关注时事、爱读历史。在工作实践中，我也非常注重积累。对本部门及本院的决策、规章制度都进行学习和领会。就工作中发现的各种问题，会积极与领导和同事讨论，从中积累经验。虽然我不是领导，但我通过了解决策过程、知悉决策思路、学习决策策略、总结决策经验，进而模拟领导决策、达到积累经验的目的。

对待同事和当事人，我都抱着相互理解、相互尊重的态度以诚相待，做到“与人为善”。同时，“与人为善”必须坚持

原则。对于各种腐朽思想、不正之风，必须坚决予以抵制和反对。我认为，没有原则的所谓“与人为善”，就是违反原则、必然会犯错误。

早在担任书记员工作时，通过承担数以百计案件的各类程序性工作，我就对案件诉讼程序性事项非常熟悉。但我并未满足于这些程序性工作，而是积极与法官探讨案情并协助法官从事各类文书的起草工作，从最初的公告到后来的裁定书直到判决书和审理报告初稿，从不懂到懂再到对裁判文书进行分析研究，实现了在制作裁判文书业务技能上质的飞跃。在\_\_\_\_年度全市法院系统重点调研课题评选活动中，我参与的由研究室唐主任主持的《关于民事裁判文书说理的调研》课题，获得一等奖。

### 三、对竞争职位的认识及工作设想

结合本人对书记员工作很熟悉的实际情况，我谈谈对书记员管理办公室副主任一职的认识及工作设想。书记员管理办是本院推行法官职业化改革过程中新设的部门，是一个与审判工作须臾不能分离服务于审判工作的非审判部门。这个部门的设立改变了书记员由业务庭直接管理和使用的旧模式，建立了对书记员实行聘用制、进行单独序列管理的新模式。书记员管理办副主任的工作，主要是配合主任做好本部门工作。

我的工作方针是：求真务实、以人为本，为审判实践服务。

#### (一)熟悉工作、加强沟通

与主管院领导和主任进行交流，领会领导对书记员管理办的工作要求和工作思路，再同书记员们聊一聊，了解各人基本情况。与各审判业务部门的领导、办案法官和法官助理进行交流，听取他们对书记员工作的意见和建议。力求真实准确地获得来自领导、本部门人员及相关部门的意见。

## (二) 强化管理、提高素质

作为副主任，应当积极协助主任做好书记员管理办的工作。本院的书记员都很年轻，容易接受新鲜事物，有进取心，但自制能力相对较弱。针对这一特点，要加强这支队伍的纪律观念，对于疏忽大意犯错的同志，给予耐心帮助；对于极少数故意违反规章制度的行为，坚决按章办事。提倡学习专业知识、提高业务技能。如定期测试记录能力：录制典型案件开庭实况，向全体书记员播放，现场制作笔录，请本院资深法官和法官助理对笔录进行评分和讲解，切实提高速录员的记录水平。通过强化管理，在书记员中形成严守纪律、热爱学习、勤奋工作的良好工作氛围。

## (三) 以人为本、务求和谐

要以人为本，适当提高书记员的待遇，留住优秀人才。由于书记员实行聘任制，出于对自身前途的考虑，有更好的发展机会时，往往选择离开。我们应当理解和尊重书记员的个人发展。在条件允许时，本院招收公务员可以向已在本院工作的书记员适当倾斜。在一个集体中工作会产生感情，这种感情是一个集体和谐发展的动力，是一种“软实力”，这种软实力不是单纯靠提高录取标准或是提升工资待遇就能获得的，我们必须重视并善于发挥这种软实力，促进集体的和谐发展。

## 四、对待竞争的态度

今天我走上演讲台，自我展示的意义远大于竞争的意义。“长风破浪会有时，直挂云帆济苍海。”通过参加这次竞争上岗，我将展开事业之帆，乘风破浪，奋勇前进！

我的演讲结束。谢谢大家！