

2023年年后总结演讲稿版 十年后的我演讲稿(通用6篇)

使用正确的写作思路书写演讲稿会更加事半功倍。在日常生活和工作中，能够利用到演讲稿的场合越来越多。那么我们写演讲稿要注意的内容有什么呢？下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。

年后总结演讲稿版篇一

看，从那辆车下来的人便是我，扎着一个马尾辫，穿着一套很时髦的衣服的人便是我，一位很著名的服装设计师，我设计的衣服曾经过层层筛选，得到名次。

这次我是来北京参加国际服装设计大赛，我刚进到展厅，就有许多的人来和我握手，给我拍照。我和他们一一拍照握手。没一会儿，设计师几乎是全到齐了，服装设计赛也接着开始了，观众席上坐满了人，每个人都目不转睛得看着t台上的所有模特。这是迎面走来了一个浑身放着银光的人，她还五一文，当然是我的模特了，她身穿着银裙，到胸部是向两边展开了，身上还披着红色的小披风，在胸前，还挂着一个银光闪闪的钻石，另外，在银裙的每个角上都有一颗小小的钻石，还有，在银裙往上向两边展开的地方我放上了两个中国结，这样就更体现出了中国在我心中的地位。我发现竟然有许许多多的记者在给我的模特拍着照，观众们的嘴都长成了o字形。我高兴极了，但是高兴之余还非常紧张。因为紧张我没有兴趣去看别人的表演，我悄悄的来到了场外，深深地呼了口气，后来我又悄悄的溜进了场内。

最激动人心的时刻来到了，马上就要宣布金奖得主了，我的心顿时被揪了起来，主持人说：“金奖得主就是96号设计师——杨亿。”当时我高兴的一蹦的三尺高，我得到了金奖，这又使我在人生的道路上迈出了一大步，这点成绩是不算什

么的，以后我在人生中还要得到更多的成绩，我要好好利用这一次次的机会，使中国在社会上更加扬眉吐气。

嘟嘟嘟”，一辆豪华轿车从远处驶来，停下来，从车上走下一位穿着华丽的小姐，那就是我——名扬千里的服装设计师。

今天是我的服装店开张剪彩的日子，店门口摆满了花篮，服装界的好朋友都来为我祝贺。这时，从人群走来了我的好前辈，她握着我的手说：“阿婷呀，做得不错，这都是你多年来奋斗的成果啊！三个月后，全球组织一次服装设计大赛，老板决定派你去参加，你要有个准备呀！”听了老前辈的话，我激动不已，要知道，这么多年来，我再时装的园地里这么努力，现在终于等到了这个机会。我想，我一定不能让老板和我的朋友、亲人失望啊！

接下来的几十天里，我把自己关在办公室里，精心设计我的作品。我画了一张又一张的设计图，可是，都不满意。有一天，我走在街上，听到扫街的大婶说：“唉，现在的人真没公得心。”听了这句话，不知为什么我的灵感来了。对！就设计环保服装！

时间一天天地过去，我也一天比一天紧张。比赛的日子终于来了□t型的舞台上，灯火辉煌。模特儿们纷纷的出场了。台下坐着许多来自世界各地的专家、记者、观众，面对着全世界，我可真得不能让我们的祖国人民失望呀！

“看，95号”。人们不约而同地欢呼起来，95号的模特儿正是穿着我设计的衣服，多么漂亮啊！此时，人们赞叹不已。我的心跳得更厉害了。

激烈紧张的比赛终于结束了。评委员开始评分、排名次。会场异常平静，我的心情，难以形容，因为我当时紧张到已经麻木了。终于，主持人郑重地宣布：“金奖是——95号，中国，设计师是陈玉婷。”顿时，场上响起了雷鸣般的掌声。

我在几千双目光的注视下，走上领奖台。捧着奖杯和鲜花，对着数十架的摄像机，我笑了，因为，这是我一生中最难忘的一日！

年后总结演讲稿版篇二

大家好！今天，学校召开期中考试*早到来的结局。在顺利登上理想的彼岸之前，不轻言成功，这才是我们应取的态度。考试失利的同学也未必是坏事，失败是一支清醒剂，是不断成功的动力，即使我们一百次跌倒也要 第一百零一次爬起，因为我们正处在人生攀登的山腰上，还有好长的路等待我们去开拓、创造。失败乃成功之母，有人说我怎么只遇到成功的母亲。是的，关键是你 没有能抓住成功的父亲，那就是——“态度、目标、勤奋、恒心”。

勤奋是成长的阶梯。书山有路勤为径，天上不会掉馅饼，要学习真本领没有勤奋的耕耘不行。有句诗这样写到：“梦里走了许多路，醒来却还在床上”，不勤奋，理想永远是梦想、是幻想。但勤奋并非只是简单的忙忙碌碌，更需要思考和反思。有的同学终日劳累，却没有明显的进步，原因何在？我想，也许是因为缺少思考和反思，还未认识到自己*学习中的“短处”，课前不预习，抓不住关键的课堂学习环节，重作业轻复习，忽视学习规律的总结和学习方法的琢磨，学习在高耗和低效中进行。所以，我劝同学们忙中偷闲，时时反思自己的“短处”，力求一份耕耘两份收获！

态度决定一切。有这样一句话：“当我冷眼旁观时，生命是一只蓝色的蛹；当我热情相拥时，生命是一只金色的蝶”。学习也是这样，当你把学习当作自己成长发展的需要时，才能体验到学习的快乐；当你把学习当作是一种负担时，学习就是一种痛苦。谁愿在一片郁闷和痛苦中学习呢？所以说，我们首先要调整心态，以愉快的心情投入到紧张的学习生活中，并善于在学习的过程中体验获取知识的快乐，体验克服困难的快乐，体验取得成功的快乐。

合实际、通过努力能够达到的目标。所以，请同学们一定要确立自己的努力方向和适当的近期目标，在不断的超越中成长自我，成就自我。

我们希望通过本次期中考试总结表彰大会，激发同学们争先创优意识，掀起学习高潮。也希望本次运动会和英语竞赛中受表彰的同学再接再厉，百尺竿头更进一步，在期末考试中再创新高。我们也希望其他同学，以受表彰的同学为榜样，顽强拼搏，*激起直追，刻苦努力，争创一流。作为老师，在今后的工作中，我们一定继续以满腔的热情、百分的努力、全部的耐心与细致，帮助同学们战胜困难。

期中考试已经结束，一次考试并不是句号，更不是人生的全部。人生道路有风和日丽的日子，也有阴雨连绵的岁月，你不能左右天气，却可以改变心情，你不能改变容貌，却可以展现笑容，你不能改变世界，却可以改变自己。我们要从暂时的喜悦中走出来，从暂时的沮丧中走出来，胜不骄，败不馁，荣辱不惊，卧薪尝胆，及时调整自己，为下一次考试*早作准备。有这样一句格言：“在人生的道路上，想哭就哭，想笑就笑吧，只是别忘了赶路”。文学大师冰心的一段话与同学们共勉：“成功的花，人们惊羡她现时的明艳！然而当初她的芽儿，浸透着奋斗的泪泉，洒遍了牺牲的血雨。所以如果失败，我们无须遗憾，因为那成功便是我们竭尽所能也摘不到的天星；如果我们一味怨天尤人，遗憾抱怨，那就太失败了，因为那成功是我们俯首可及却没有弯腰去拾的珍宝。

年后总结演讲稿版篇三

校园安全无小事，生活细节要注意。

宿舍不用小电器，聚少成多易跳闸。

天冷不用暖手宝，添件衣裳多运动。

勿充电时玩手机，如同身边埋炸弹。
临走不忘拔插头，少个隐患少担忧。
易燃物品远电源，火灾往往因细节。
如发火灾不慌张，楼道里有消防栓。
消防栓上有提示，正确使用消防器。
阳台不多放杂物，高空掉物有隐患。
生活垃圾及时清，预防细菌多滋生。
饮食习惯要合理，暴饮暴食不提倡。
下雨天时且慢行，路滑当心防摔倒。
走路不当低头族，注意前后车辆行。
上下楼道不嬉戏，楼道踩踏是警醒。
等候电梯不挤压，人多未必快上楼。
建筑工区勿前往，工地杂物易掉落。
夜深人静不独行，结伴同行早回寝。
校园安全伴我行，生活留心保安全。

以上是我的一些建议，愿你不忘生活细节防事故，安全而美好地度过校园时光，校园时光的美好因此长留在人生回忆中。

年后总结演讲稿版篇四

xx车间现有4个工段，12个班组，68位员工，其中正副主任3人。

20xx年我们围绕车间的五大工作为中心，(即生产任务、产品质量、安全生产、礼貌生产、节能降耗)我们始终坚持以生产任务为中心的原则，精心组织科学调度，想千方百计完成各项任务，全年共完成生产铝钛硼1122.95吨、较去年增长8.6%。铝锆1563.9吨、较去年增长90.8%，较去年增长180.7%。实现了生产产量超历史，设备产能超历史。

我们始终坚持以质量是企业之本的原则，严把生产工艺关，为了抓好产品质量，我们在每个班组，设立一个质量检测员，并建立产品装箱打包入库记录。坚持谁出错谁负责的原则，因此产品未出现大的质量事故。

我们始终坚持以“安全生产大于天、安全第一、预防为主，安全才能生产、生产务必安全，的原则，严把安全生产关，为了防止和杜绝安全事故。我们专门制订了岗位安全生产规定手册，并做到人手一册。让每位员工明白哪些事是该做的哪些事是不该做的、。同时建立了安全生产领导小组和安全隐患排查制度，定期对各工段各设备，进行安全隐患排查，使安全隐患得到及时有效的整改排除，从而使安全生产得以顺利进行，全年未出现大的恶性安全事故。

礼貌生产是企业的形象象征，就像人的一张脸。君山区的明星企业——xx_公司，更需要一张明星的脸，所以我们把礼貌生产同样作为一件大事来抓。现场管理环境卫生。要求各工段班组始终持续整齐整洁、设备、产品、原料。始终坚持定置管理。车间内外做到井然有序、清洁卫生、劳动纪律方面要求全员礼貌上岗，严格遵守车间各项纪律和规章制度，因此全年未出现一例打架斗殴，违法乱纪和上访事件。

这项工作在我们车间显得尤为重要。电、煤、油三项能耗较去年有所下降，但不明显。

同时与公司的正确领导及各部门的大力支持配合是分不开的。因此在那里我要借此机会、首先向车间的全体员工说声你们辛苦了，感谢你们的共同努力。第二要感谢公司及各部门领导和全体员工。感谢你们对我们xx车间工作的支持与配合。没有你们的支持就没有xx车间的成功。

20xx年的工作能取得这样的成绩还有一点那就是我们有一个团结的坚强有力的领导班子。团结就是力量。这个力量就转化成战斗力、影响力、号召力、凝聚力、公信力。我们深知要搞好一个车间先要管好一班人，要管好别人先要管好自己。要求员工做到的，自己要先做好，所以我要求班子成员做到工作勤政务实。对待员工要诚心、处理问题要细心、调节矛盾要耐心、做到以务实的精神影响人，以严谨的制度管理人、以真诚的言行感悟人、以耐心的方式教育人，由于这样我们车间上下得以政令畅通，政令通则人心旺，因此大大激发了全体员工的工作热情。从而矛盾变少了，工作热情提高了，车间各项工作得以顺利开展。

回顾20xx年我们虽然已经取得了必须的成绩，但也存在着不少问题和缺点，安全生产，产品质量，节能降耗等方面还有待改善，与其他车间还有必须的差距。在新的一年里我们决心抓住重点突破难点，争取把各项工作再上一个新台阶，为xx_的事业，为xx_公司早日上市做出更大的贡献！

各位领导各位同仁，虎年将去，兔年伊始，在辞旧迎新之际，我代表xx车间全体员工衷心地祝愿大家：新年快乐、身体健康、万事如意！谢谢大家！

年后总结演讲稿版篇五

一、加强学习，提高认识，服务学校中心工作。

总务处从上到下思想上提高认识，明确总务工作的重要性。利用周一集中例会，小结上周工作，布置本周工作，同时进行思想教育，提升认识，加强凝聚力，要求每一位人员注意换位思考，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，随叫随到。加强部门之间的沟通 and 理解，积极听取大家对总务处工作的意见和建议，不断改进工作方式方法，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

二、认真做好常规工作，确保教育教学的正常进行。

采取各项措施确保了以下七项工作稳定有序：

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学、办公用品发放到位，使教学工作正常开展。

2、配合学校领导班子的调整以及学校中层干部的重新竞聘，对各科室进行搬迁，对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期分两次对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。同时与各班主任签订财物保护责任，另外对学校各年级教师办公室进行了重新安排。

3、积极配合各部门做好学校各种教育教学活动和节日活动的后勤服务工作。完成了校运动会、元旦文艺汇演、班主任经验交流会、绿色学校创建验收、教育督导评估、均衡教育验收、教学教研等各种活动的后勤服务工作。

4、指派水电工、安全巡视员不定期对学校的校舍、教学设施、体育设施、消防设备、电路等，不定期进行安全检查工作，排除安全隐患，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起

来，发现问题及时维修，做到不漏一个死角，不留一个隐患。本学期新购安装了74台空调，维修了所有旧空调，使学校所有办公室的办公条件得到明显的改善。

5、执行维修制度，及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。同时注意节水节电。

6、借助学校的各项创建工作，联合其它职能部门建立校园安全、卫生网格化管理机制，层层落实责任到个人，严惩重罚，大力整顿学校卫生工作；坚持每天督促检查学校保洁员和班级及时保洁、清理垃圾，发现问题及时整改，特殊情况组织食堂工作人员突击清理。做到学校环境卫生整洁。

7、做好校长、各部门交办的各项临时性工作。

三、通过多种渠道，不断改善教学条件。

1. 到本学期实现了全校旧课桌椅的更新换代；

2. 完成了小学阅览室、中学部自动录播室的装修，并配置了一整套的录播设备，使录播室的使用功能多样化。

3. 积极筹措资金改造了东天井，重新绿化，使之成为校园一景。

4. 新建了教师车棚。并配置了充电插座，方便了教师。

5. 新增了校园绿化面积和绿化品种，使校园植物具有明显的树香文化特色。

6、完成小学部加固工程。

四、做好物品的采购和保管工作，规范校产管理制度。

学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件，按照上

级有关部门的要求，做好物品采购计划，办理政府采购审批手续，再实行采购。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取单。

对于学校的固定资产管理，总务处采取多种方式方法进行整理备案。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有固定资产整理的基础上，继续加强对固定资产的管理，定期定时进行固定资产的核对，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐。

2、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

五、强化安全意识，紧抓安全安全工作不放松。

学校安全工作始终是学校各项工作的重中之重。学校周边紧挨着村民，处于正在建设的小区之中，时常有闲杂人员聚集在校门外，各项安全工作较突出，总务处严格按照学校领导的要求做好了防范工作，确保全校师生的人身安全和财产安全。对与学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。

六、规范做好食堂的管理工作。

根据食药局的办理餐饮服务许可证要求，学校加大资金投入，对食堂进行了彻底的装修，按照许可标准规范经营管理，取得了餐饮服务许可证，并获得餐饮服务动态管理评级的“a”等级。平时，认真组织食堂从业人员学习与食品安全相关的法律法规，做好食品卫生知识的培训，坚持执证上岗，督促证件有效期限到期的员工及时换证。

- 1、安全问题是食品卫生的生命线，更是学校管理的高压线。为了保证能够正常的运作，关键把好进货关，实行索证制度。进货做到有专人检验，一旦发现有不合格的食品做到及时退货，确保食品的新鲜。严格进货验收、监督制度。
- 2、抓好食堂环境卫生，确保干净、整洁的就餐环境。经常督促检查食堂所有设备的安全性，及时维修更换。
- 3、食堂工作力求在“安全”、“好吃”、“吃好”上下功夫。

七、积极筹措基建工作

紧密配合学校新建幼儿园，做好项目报建工作；办理新征地块的土地证审批手续以及旧房拆除。

八、下学期工作打算：

- 1、把校园内学生力所能及的劳动、卫生任务，统计后通过一定的途径分解承包到班。
- 2、在校长室的安排下，进一步精简后勤用工人员。努力提高工作效率，初步考虑把厕所、公共场所卫生保洁纳入到食堂管理。
- 3、进一步明确保安职责，确保校园安全。
- 4、做好物资采购年初预算工作，严格执行申报制。

一学期来，总务处在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为总务工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

年后总结演讲稿版篇六

总结

正文包括以下四个部分：

基本情况。这是总结的开头部分。这部分的写法，常见的有以下几种：一是概述总结工作的全貌、背景；一是说明总结的指导思想和成果；或是将主要的成绩、经验、问题扼要地提出来，先给人以总的印象，作为下文的铺垫。

成绩和问题。成绩要说够，问题要写透。

经验和教训。经验体会是总结的核心，是从实践中概括出来的具有规律性和指导性的东西。能否概括出具有规律性和指导性的东西，是衡量一篇总结好坏的关键。

今后的设想和打算。

署名和日期。全文之后要写上单位全称及完整的年、月、日。

例文：

县农村垃圾整治有关情况汇报

一、基本情况

全县农村部分共有12个建制镇、5个乡、315个行政村，各镇规划区内共有52个行政村。农村人口约90多万人，其中镇规划区内人口27万人，村庄人口63万人。据统计，全县日均垃圾量约670吨，人均日和人民群众的生产生活条件，制约着农村经济的发展。

二、主要做法与进展情况

近段来，我县以农村垃圾整治为切入点，全面开展农村垃圾整治工作，让农民重到了实惠，看到了希望，取得了阶段性成果。主要是：自从上级部署工作后，我县立即组织人员深入各乡镇基层普查各村垃圾前阶段工作已初步通过市建设局组织的验收。

我县在市定75个村基础上自加压力，一方面增加**镇**路西侧15个村开展农村垃圾整治；另一方面，2006年初以县财政拨出专款，重点开展整治**沿线“绿化、亮化、净化”和沿线四个集镇区“硬化”的工作。

- 1、大力宣传，营造良好氛围
- 2、加强领导、落实责任
- 3、制定收费方法和政策，多方进行扶持
- 4、强化考评督查，确保整治实效
- 5、加强协作，齐抓共管。

大家好！首先感谢×党委给我提供这样一个良好的机会，让我有幸参加今天的竞选。领导干部竞争上岗，是大势所趋，是时代的呼唤、现实的选择，是贯彻落实《党政干部选拔任自己更大的压力，并积极化压力为动力，勇挑更重的’担子，敢负更大的责任，更好地为×工作服务，为本单位的文秘工作作出更大的贡献，同时也通过自己勤奋的工作来实现新的人生价值。

一是思想上进，具有较高的政治思想觉悟。我能积极参加各项政治学习，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，不断提高政治觉悟和思想境界，以一个党员的标准严格要求自己，以身作则，模范带头，依法办事，为警清廉。

二是努力工作，具有较丰富的×工作经验。我自1992年参加×工作，十一年来，先后从事×工作三年，×工作两年，×管理干事三年，办公室秘书三年，无论作什么工作我都的考核中，有两年被评为优秀公务员。

三是勤奋学习，较熟悉文秘工作业务。2000年调入办公室后，单位先后三次送我参加文秘工作培训，使我系统地学习了新闻报道、保密工作和公文写作知识，我也自学了大量日常的事务文书，我都得到了具体实践和很好的锻练，所写的材料多次获得领导和同志们的好评。

四是热爱写作，具有较扎实的文字基本功。警校毕业后，我通过自学考试，先后获得了南昌大学中文专业大专、本科文凭，为写作奠定了良好的基础，同时我能较好地把握读书与写度广东省好新闻二等奖。

加强问题

一是摆正位置。办公室副主任只是一个“副手”，要找准自己的坐标，把握好“为副”的角色。首先要增强正职的核心意识，明确自己的从属地位，在主任的领导下开展工作；其次要牢固树立配合意识，积极主动，全力以赴支持“一把手”的工作。自觉做到多汇报、多维护，不争“红花”，甘当“绿叶”。

二是理顺关系。正确处理好在领导服务、为科室服务、为基层服务之间的关系，既要积极为领导服务，又要热情为群众办事，对领导做到急事急办、特事特办，让领导感到可*，对科室、基层做到有求必应、有问必答，让大家感到可信。

三是加强修养。办公室角色复杂，头绪纷繁，任务艰巨，作为办公室领导，要特别加强个性修养，敢受压力，敢担责任，不怕苦，不怕累，不怕委屈，磨炼坚强的意志，培养良好的性格。多与领导交心，多沟通、多交流，做到配合默契、工作得力。懂得理解人、宽容人，与下属和谐相处、团结一心。

四是规范办文。重点把握好“两关”，第一关是公文审核关，坚持实事求是、精简高效原则，做到行文确有必要，用语规范，结构合理，重点突出。第二关是公文制作关，严格按照公文制作新标准，进一步规范公文格式，加强文秘人员公文制作学习培训，确保有关人员熟练掌握公文制作知识，共同促进我狱公文规范化、标准化。

五是勇于创新。为领导当好参谋，不仅要善于领会领导意图，还要深入进行调查研究，多为领导提出新思路、新对策，但是切记不给领导出“馊主意”。做到创造性地开展工作，与时俱进，求实创新，善于发现新问题，积极采取新措施，努力开创新局面。各位领导、各位评委，俗话说得好，说得好不如做得好，实践出真知，学习长才干！无论这次竞选成功与否，我都真诚地感激大家对我的鼓励、支持和帮助，胜不骄、败不馁，忠于职守，不断进取，努力在今后的工作中做得更好。

谢谢大家！

演讲稿特点主要区别演讲和表演、作文有很大的区别。

首先，演讲是演讲者就人们普遍关注的某种有意义的事物或问题，通过口头语言面对一定场合的听众，直接发表意见的一种社会活动。

主要特点第一、针对性。演讲是一种社会活动，是用于公众场合的宣传形式。它为了以思想、感情、事例和理论来晓喻听众，打动听众，“征服”群众，必须要有现实的针对性。所谓针对性，首先是作者提出的问题是听众所关心的问题，评论和论辩要有雄辩的逻辑力量，要能为听众所接受并心悦诚服，这样，才能起到应有的社会效果；其次是要懂得听众有不同的对象和不同的层次，而“公众场合”也有不同的类型，如党团集会、专业性会议、服务性俱乐部、学校、社会团体、宗教团体、各类竞赛场合，写作时要根据不同场合和不同对

象，为听众设计不同的演讲内容。

第二、可讲性。演讲的本质在于“讲”，而不在于“演”，它以“讲”为主、以“演”为辅。由于演讲要诉诸口头，拟稿时必须以易说能讲为前提。如果说，有些文章和作品主要通过阅读欣赏，领略其中意义和情味，那么，演讲稿的要求则是“上口入耳”。一篇好的演讲稿对演讲者来说要可讲；对听讲者来说应好听。因此，演讲稿写成之后，作者最好能通过试讲或默念加以检查，凡是讲不顺口或听不清楚之处(如句子过长)，均应修改与调整。

第三、鼓动性。演讲是一门艺术。好的演讲自有一种激发听众情绪、赢得好感的鼓动性。要做到这一点，首先要依靠演讲稿思想内容的丰富、深刻，见解精辟，有独到之处，发人深思，语言表达要形象、生动，富有感染力。如果演讲稿写得平淡无味，毫无新意，即使在现场“演”得再卖力，效果也不会好，甚至相反。

msn空间完美搬家到新浪博客！