

2023年人教版四年级数学教学反思含优点缺点措施 四年级数学教学反思(优秀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。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？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。

审计人员演讲稿篇一

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！首先，感谢各位领导给我这次参加竞聘的机会，我竞聘的是审计处处长职位。

一、简历

我生于年3月7日，年下乡当知青；至年在工厂当汽车修理工；年考入西南财经大学农经系；年7月因身体原因病退回家待业；年考入省财贸学院财政系；年毕业，获经济学学士学位，分配到审计厅财政处工作；年借调到审计事务所工作；年返回厅财政处工作至今；年获审计师资格。

在四十多年的人生风雨中，我炼就了摧不垮的自信和坚强，一股永不言败、拼搏向上的精神以及一种追求完美的人生态度。

二、到审计厅以来的工作情况和竞争该职务的优势

到审计厅财政处工作后，实习期间就在处领导和同志们的帮助支持下独立完成了某机关经费的审计报告。年被抽到某公司专案组工作，该案为年治理整顿十大要案之首，在大量账本和凭证被销毁的情况下，我们最终查证了两千七百多万元款，为罚处案犯提供了定罪金额证据。年后，我基本独立承担审计项目交逐步成为财政处的业务骨干。在十多年的审计工作中，除了外资和基建以外，其余各行业的审计项目都接触过。在所参加的审计项目中，无论大小，都能做到以事实为根据，以法律为准绳，尽最大努力落实国家的有关财经法规。

年，由省监察厅点名抽调到省粮食执法监察办公室，并任命我为该办公室副主任。年我又被抽调到省纪委424专案组工作，该案为我省年自查的第一大要案。我被任命为该专案组审计调查小组组长，以上两项工作都在进行之中。

在审计厅工作期间先后两次被评为处室先进工作者，在年以后的公务员年度考核中，获得二次称职、三次优秀。

我竞争经济责任审计处副处长有三点优势：

第一，具有较强的适应新环境、新工作的能力。敢于面对各种新的挑战，善于在陌生的工作环境中打开局面，开展工作。

第二，具备担任领导职务的素质。我在专案组工作的时间里，不仅要根据总体的计划，安排好审计工作进度，同时还要协调好与各调查小组间的工作关系。随时根据情况的发展，调整好工作重点和进度。在省粮食执法监察办公室工作期间，不仅要做好省级粮食执法监察工作，还要同时面对十六个地州市，做好指导、协调等工作。在这两项工作中，自己的组织领导和协调能力得到了很大的提高，因此我有信心、有能力胜任经济责任审计处副处长的工作。

第三，有强烈的事业心和勇于奉献的精神，有独立思考的习

惯和认真负责的工作态度。从事审计工作十多年来，从未挑过审计项目，领导安排什么就干什么。在项目中无论是否当主审，都尽心尽责地把工作做好，在工作中无论遇到什么困难，都能想方设法在领导和同志们的关心支持下加以排除，最终把项目做好。本人好学、敢干、认真踏实的工作作风得到了处领导和同志们的认可，五年的公务员年终考核中三次获得优秀。

(二)经济责任审计是党和国家为了完善干部用人体制、更好地反腐倡廉，使我们的干部队伍更加纯洁而从传统审计中延伸出来、具有中国特色的一个新的审计类型，它是一个全新的审计领域，是党和国家赋予我们审计部门一项新的光荣而艰巨的任务。由于经济责任审计是一个新的审计类型，它的每个项目不仅要的对到单位，更重要的还在于要对离任的领导干部作出客观公正的评价。而这方面的法规资料到目前为止还没有形成一个完整的体系，审计案例也相对较少。为了更好地履行好这一神圣使命，我将尽我所能协助处长从各种渠道，尽可能多地收集、整理有关文件资料、相关案例，尽快拿出一个工作实施方案，供处长参考。

(三)摆正自己的位置，履行好一个经济责任审计处副处长的职责。认真负责地对待职责内的每一项工作，特别是对每一个离任审计项目、报告严格把关，决不让损害党和国家利益的分子有机会再继续留在领导岗位，也决不让党的优秀干部受到不白之冤。为了我们党和国家的干部队伍更加纯洁，我将竭尽全力地干好本职工作。

以上就是我的竞岗演讲，谢谢大家！

审计人员演讲稿篇二

大家好！

在座的各位朋友，你们见到过“顺风耳、千里眼”吗？传说中的顺风耳、千里眼是多么的神奇啊！远在千里、万里、十万里、百万里、千万里之外，你的言谈举止、你的音容笑貌、你美丽的倩影、你优雅的舞姿，都能钻进他们耳中，摄入他们眼底，让他们、或者通过他们都能立即看见、听见。自然，这原只是神话中的人物、事物，是没有谁见到过的，这只是人们多年来的梦想，然而这是多么美好的想象埃值得高兴的是，这样的想象早已成为了现实。就说最近吧，神州七号航天飞船遨游太空，三名宇航员在与我们远隔千里万里千万里航船轨道舱、返回舱内的容貌、言行，在太空出舱行走的一举一动，我们看得是多么真切啊，我们的主席与宇航员的亲切通话，宇航员翟志刚、景海鹏、刘伯明向全国人民、向我们所讲的激动人心话语，我们是听得多么清爽啊！这，不正是现代“顺风耳、千里眼”所赋予我们的吗？那么这神奇的“顺风耳、千里眼”是谁？它竟有如此的能耐？好吧，让我来告诉你，这就是现代电信！是现代电信的神奇和魅力，使我们每个人都成为了“千里眼、顺风耳”，能看到千万里之外的人和景象，能听到千万里之外的话语和声响。现代通信现代电信让偌大的地球成为一个小小村落，远在天涯海角的人们如同居一室，可促膝长谈，真是“海内存知己，天涯若比邻”呀！

现代电信向大家提供了有如“千里眼、顺风耳”般的功能，我们中国电信人的“用户至上、用心服务”更为它如虎添翼。为了给广大客户营造一个和谐的消费环境，我们窗口服务员营业员的座右铭是：播洒诚信伴随着微笑的种子，让它们在每个客户心中绽放出鲜花。从每一个站姿、每一次微笑、每一句服务用语、每一项业务操作，她们都会付出自己的真诚和热情；面对层出不穷的新业务，她们都会从不间断地充实自己，以最快的速度将其熟练掌握并运用到实际工作中；面对每一次业务测试，她们都会认真学习，精心准备，因为她们都深深地懂得：只有更佳的业务技能和更高的服务水平，才能更好地应对客户的各种业务诉求和各类疑难问题；面对每一位客户，她们总会以最美的微笑，最甜的语言去打动客户，因为她们深深地懂得：只有把自己最好的一面展示给客户，才

能让每一位客户怀着希望而来，带着满意而归。谁说工作有大小，成就有高低？每办理一笔业务，无论是服务用语，还是办理业务的速度与质量，她们都会力求完美。因为，她们从中得到了喜悦，感受到了成功，获得了口碑，追求到了满意百分百、沟通百分百。

为了让现代电信更好地服务民生，当前我们中国电信人点点滴滴的工作无不充盈着和谐的气息。员工们时时处处谨记着“责任”、“和谐”与“卓越”，一如既往地努力进取，不断超越，成为卓越品质的创造者，成为和谐之风的舞者！

正所谓：

用心服务是己任，

优质高效显真诚，

追求卓越促和谐，

振兴电信为民生！

审计人员演讲稿篇三

大家好！

我叫张仁，中共党员。

我爱打球，爱摄影，爱玩“拖拉机”。但这并不影响我的工作，我有企业财务、财政与金融、会计学三个专业学历，有会计和审计二个执业资格证书，有高级会计师和经济师二个技术职称，是省卫生经济学会和市会计学会会员。

我竞聘的职位是审计科长。这是一个原则性和技术性较强的岗位，需要有一定的政治思想素质、政策解读能力、决策执

行能力和专业技术能力。我之所以有勇气参加竞聘，是缘于我对这份工作的热爱和对单位人事制度改革的支持，也源于我的工作经历。20多年来，多部门多岗位的磨练，使我积累了丰富的工作经验。我担任过主办会计10年，副厂长5年，团支部书记8年，工会主席13年，纪检委员11年，财务科长24年。发表文章20多篇，其中1篇获得省会计学会科研论文成果奖。在单位领导的培养、科室团队的支持和同事们的帮助下，我先后获得了省、地、市、县等各部门授予的“先进工作者”、“优秀共产党员”等荣誉称号40多项。借此机会，我特向各位领导和同志们表示衷心的感谢！

一、努力学习专业理论。审计工作，责任重大。为了掌握新知识，我把压力变为动力，坚持利用节假日、双休日和每晚睡前一个小时的时间来学习，通过本科函授教育和各种培训，系统地学习了审计理论与实务和相关法律法规知识，不断提高专业理论水平。

二、认真履行审计职责。9月底止，我共对23项基建维修工程和18份经济合同进行审计，为单位节省了9万多元的开支。同时配合中介机构对一重大基建项目进行审计，审减金额199万多元。

三、精心编制财务预算。在 年的财务预算中，我为单位争取到了927万元的财政拨款，比09年增加167万元，其中在职人员工资从80万元增加到100万元。

四、积极参加外部审计。8月至今，市主管局抽调我参加本系统部分法人代表离任审计，我将抓住这次学习和实践机会，不断提高专业技能。

一、制订内审规章制度和 workflows，明确职责，落实任务。

二、坚决服从领导安排，围绕单位发展目标做好各项服务工作。

三、及时对基建投资、修缮工程、设备购置等项目进行审计。

四、定期对预算执行、财务收支、项目经费管理、经济管理制度落实情况进行审计。

五、配合、协助上级进行专项审计。

实践中我体会到，审计不仅是对单位经济活动的真实性合法性进行审核和监督，更重要的是通过审计来促进各项工作的开展，为单位的建设和发展保驾护航，这才是审计工作的目的和意义。任何事情，谁也不敢保证做得尽善尽美，但我的人生经历充分说明，有爱，就能做得更好。我爱本单位，我爱心中的“她”，“她”的名字叫做“审计”。

我的演讲完了，谢谢大家！

审计人员演讲稿篇四

几度风雨，几度春秋，

风霜雪雨搏激流，金色盾牌，

热血铸就，无怨无悔的疲惫和牵挂。

你的责任，工作，家；

你的爱好，下棋，书法；

孝顺父母，呵护妻子，做儿子的榜样，

有你，才有我们幸福的桃源。

任劳任怨，洁己奉公，

四十多年的党龄，记录你对祖国的忠诚，

四十多年的勤勤恳恳，爱岗敬业，

书写你对事业的奉献。书写你无愧年华

审计人员演讲稿篇五

演讲稿特别注重结构清楚，层次简明。在学习、工作生活中，我们都可能会用到演讲稿，还是对演讲稿一筹莫展吗？下面是小编为大家收集的机关文明礼仪演讲稿，仅供参考，大家一起来看看吧。

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！我演讲的内容是公共文明礼仪。

公共文明礼仪是个人置身于公共场所与他人共处时所应遵循的礼仪准则。机关工作人员不论因公或因私置身于公共场所，参加公共活动，都应始终牢记自己的社会责任，带头遵守公共文明礼仪，在全社会文明礼仪建设中发挥表率作用。

公共活动文明礼仪集中体现在衣、食、住、行、游、购、娱等各种活动中，带头践行公共文明礼仪是机关工作人员应尽的责任和义务。

在中国传统礼仪和世界通用礼仪中，餐饮礼仪的地位十分重要，内容相当丰富，需要认真对待，正确把握。

择座礼仪

男女共同进餐，至餐厅正门时，男士应礼让女士先人。餐厅若无人引领，男士应在前开道，寻找餐位，或请服务员安排，并照顾女士先入座。随后进入餐厅，男士戴帽的应脱下帽子，女士要脱大衣、外套的，男士应先帮女士脱下，然后自己再脱。若是一位单身男士独自来就餐，其座位选择应尽量避免

挨着独坐一张桌子的陌生女士。无空位时，应按序等候。不要做出任何等急了暗示，不要盯着进餐人的动作，踩其椅子，离人太近，和同伴大声交谈或喋喋不休。当然，作为正在就餐的人也应体谅候餐者，吃完马上腾位。座位可由男士选择，但也应征求女士的意见，通常应将最方便的座位留给女士。要考虑男左女右的关系，如有若干女士，应尽可能安排他们的男伴坐在其左边。女士入座时，男士应替女士拉椅，待女士入座后，方可坐下。在较正规的场合，如果女士中途临时离开，在其返回时，男士还应恭敬地站起来，替她拉椅。

点菜礼仪

量人为出。力求做到不超支，不铺张浪费。要做到这一点，一是树立勤俭节约的思想，慎点高档菜。二是点菜时懂得搭配之道，适度而不过量。三是切勿乱请客，不把“大吃大喝”作为社交应酬的主题。

相互体谅。社交聚餐时，做东的一方和吃请的一方在点菜时都应善解人意，体谅对方。做东方有两种办法可行：一是整点，即点套餐或包桌，这样做费用固定，菜肴档次与数量相对固定，省时省事。二是零点，即现场临时点菜，好处是自由度大，可更合口味。吃请方要“客随主便”，充分尊重做东者的意见，慎提具体要求，不为难对方。做东者不论以何种办法点菜，都应征求被请方特别是主宾意见，不可只凭个人喜好行事。

考虑周到。点菜的时间不宜很长，讨论再三。应考虑以下几种情况：一是应点本地特色的菜肴。二是应点该餐馆的看家菜。三是兼顾来宾的饮食禁忌。主要有宗教禁忌、地方禁忌、职业禁忌等。如对方驾车前来，或有驾驶员同桌进餐，或在工作期间，或有职业要求，就不要劝对方饮酒。四是个人禁忌。有些人往往在饮食上会有一些特殊要求，如不吃动物内脏、不吃海鲜、不吃辣椒等等，要互相尊重。

席间礼仪

文明使用餐具。在等待就餐时不能用筷子敲打任何餐具。吃中餐使用筷子，给别人夹菜时使用公筷，不要在菜肴上搅动，不要用筷子穿刺菜肴，或用筷子指点别人。中途离席时，可把餐巾放在椅子上，筷子放在桌子上。席间餐巾可以用来擦嘴，但不应用其擦手、擦脸、擦餐具、擦眼镜等。

讲究用餐小节。一个人的吃相更能显示出是否具有好的修养和风度。就餐时不要狼吞虎咽，每次进口的食物不可过多过大。口中有食物，勿张口说话。如急需说话，也要等食物咽下后再回话。不要老盯着菜肴，也不要再在公用的菜盘里挑挑拣拣或专挑自己爱吃的菜。不当众清嗓子、鼻涕、吐痰、咳嗽、打嗝，打喷嚏。尽可能不吸烟，吸烟者不要隔着盘子弹烟灰。席间敬酒不能强人所难，既不让别人失态，也不能自己失态。

注重交谈礼节。聚餐不只是为了吃，更是一种重要的交往途径，有些共识往往是餐桌上达成的，有些情绪也是吃饭时调动起来的。就餐期间，应当注意交谈，不应静食不语。有人曾说“礼仪有一条不可破坏的规矩，你必须在席上对你的邻座谈话。”当然，并非什么都可。首先，交谈的内容应愉快、健康、有趣。其次，交谈的对象要尽量广泛，从始自终只与一两位老朋友交谈，似乎对其他宾客毫无兴趣是失礼的。第三，交谈的音量要适中，餐桌上高音大嗓地说话是不文雅的，但也不要太小，近似耳语给人以说悄悄话的感觉。与人交谈时，不要嘴里一边嚼食物一边高谈阔论，或唾沫四溅地说笑，不要边说话边挥舞筷子、刀叉等。

适时文明结账。东家付账前应先礼貌性地问大家是否吃好，是否还需再添加食物。付账时最好避开别人。朋友们共同进餐，如无人做东，则应事先商量好，免得结账时你争我抢。如是“a a制”，最好由其中一人将款收齐，一起结账。但应注意，吃完了一定要将嘴擦干净后再付款。

餐毕礼仪

餐毕是否离开餐厅，应视情况而定。一般应由女士或主人提示，如是几位女士聚餐，应由其中年长的或有身份的女士示意。起立时，男士应先为女士拉椅子。女士应先向服务员道谢，男士紧跟着道谢。离位时，可向仍在临桌就餐的熟悉客人打招呼。穿外衣时，不要动作过大，弄得尘土飞扬。出餐厅前，要礼貌答谢餐厅服务人员。

机关工作人员外出住宿的宾馆、酒店，要适应新的环境，极力维护新的秩序。作为机关工作人员，更应率先垂范，自觉遵守住宿中的各种礼仪要求。

熟知规章

在办理住宿手续时，应提前做好各类证件手续，耐心回答服务人员的询问，按宾馆的规章制度办理登记手续。入住宾馆后，应认真阅读宾馆的客人须知，遵守宾馆的规章制度，尽快了解宾馆的方位，熟悉周围环境。

敬人律己

对宾馆服务人员要平等相待、礼貌交往，处处以尊人律己为要。不要趾高气扬，求全责备或小题大做，甚至得礼不让人。接待来访客人，时间不宜过久。更不要让来访的客人在客房内留宿。不要邀请刚结识的人到自己房间做客，不要请来历不明、态度暧昧的异性到自己房间做客。要保管好自己随身携带的文件、物品。要提高警惕，严防失盗。与人交流，要严格掌握分寸，资料和注意交流对象与周围环境。

爱护公物

不应随意进入非公用空间及宾馆明确标识禁止客人涉足的地方。对宾馆提供的各种设备，应倍加爱护，若无意中损坏了，

应主动赔偿。对宾馆提供给客人使用的物品，要厉行节约，杜绝浪费，不许私自带走宾馆明文规定不允许客人带走的物品。

保持卫生

维持房间的整洁，东西尽量摆放整齐，不要信手乱抛、乱丢。在房内吃东西后，不要将果皮纸屑随地乱扔，应装入果盘或倒入垃圾桶内。客房内，尤其是在使用空调的客房内，不要吸烟，如若吸烟也要避免乱弹烟灰，乱扔烟头，谨防烧毁卧具和地毯。注意浴室卫生，洗脸、洗澡时，要节约用水，避免浪费。

举止文明

出入大堂、走廊、咖啡屋、酒吧等宾馆的公共场所或与他人交谈时，要举止文雅，礼貌待人。在宾馆餐厅用餐时，应尊重侍者，不要与人猜酒行令，不要大声喧哗。在歌厅、舞厅、游泳池、球厅等娱乐、健身场所时，要爱护公物，遵守秩序，做到礼让谦和，处处体现良好形象。

机关工作人员在出行时乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具，不论时间长短，空间大小，人数多少，都要自觉遵守有关规定，言行举止都应恪守礼仪要求。

行路中的文明礼仪

多数情况下，人在公共场所进行的活动并无熟人在场，缺少他人监督，讲究礼仪显得尤为重要。对机关工作人员来说，上班工作、外出办事、上街购物或漫步散步，都应处处恪守礼仪，体现社会公德，自尊自爱，谦恭礼让。

要仪态举止文明。仪态行为规范。从安全角度出发，男士不要摇头晃脑或上蹿下跳，步子可略大，但不能横冲直撞；女士

不左顾右盼或故作姿态。不论男女，行路时均不要走怪步，不要推搡别人为自己开路，也不要人在人后绕来绕去。不要在路中间停留、休息，或与人长谈。如要超越他人，应从左侧向前。

讲究公共卫生。行路时，应将废弃物品投入专用的垃圾箱，不要随手乱丢。若需清嗓子、吐痰，应于旁边无人时，将痰吐在纸巾里包好，然后投入垃圾箱，不能随地乱吐，也不能直接吐入垃圾箱。要维护道路的卫生，爱护路旁的花草。

检点行为举止。在与恋人或夫妻同行时要自重，行为文明，不应有勾肩搭背、搂搂抱抱等不雅举止。遇到交通事故、他人争吵等现象不要去围观。对于陌生异性，不要频频回首顾盼；不可在行路时手舞足蹈、高声谈笑；在相对拥挤的地方行走如被别人踩了脚或与人碰撞，不可怒斥对方，强词夺理；如不小心踩了或撞了别人，应诚恳道歉。

多人并行礼规。多人一道出行时，要讲究尊卑有序。通常是“以前为尊”。应请客人、女士、尊者行走在前，并自觉走在道路的内侧，以便其他人通过。

多人并行，首先不要堵塞交通。两人并排行走时，一般“以内为尊”，即以道路内侧为尊贵之位，若所经过的道路并无明显内、外侧之分，则可以右为尊。三人并行，以中间为尊，右、左次之。三个不同性别的人同行，也应遵守“尊位在中间”的规矩。但应考虑不同情况：两男一女并行，女子走在中间；两女一男并行，男士不要夹在中间。但当一位未婚男子与两位单身女子同行时，应走在她们中间。横排一般不要超过三人。

楼道电梯礼仪。步行天桥或地下通道均应靠右单行行走，不应多人并排行走。为人带路时，应走在前面。不要在天桥楼梯上、楼梯拐角处或地下通道内逗留，以免妨碍他人。上下楼梯时，既要注意楼梯，又要注意与身前、身后的人保持一

定距离，以防碰撞。乘坐电梯时要注意安全，人数超载时，不可强行进入。等候电梯时，要礼让长辈、女士和尊者，有人管理的电梯应后进后出，无人管理的电梯应先进后出。进入电梯，正面应朝电梯口，避免面对面的尴尬。在电梯中，不应高声谈笑，不能吸烟。发生故障，要沉着应对，不可惊慌失措。

乘坐交通工具礼仪

乘坐公共交通工具礼仪。机关工作人员日常上下班、外出办事、异地出差，使用频率较高的公共交通工具，当数乘坐公共电汽车、地铁(城铁)、火车。这些交通工具都是为全体公众服务的，所有车厢都是一种特殊的公共场所，是社会公共生活的重要“窗口”。严格遵守公共交通的有关规章制度、礼仪要求和文明规则，不仅有利于维持社会秩序，促进安全行驶，节约旅途时间，而且对乘客准时上班，稳定愉快情绪，减少相互矛盾，提高工作效率起着重要的意义。

乘坐公共交通工具，要有安全意识。要自觉按照行车安全的各项规定办事，听从司乘人员的安排，比如不要在车厢内走动，不要把头伸出窗外，不能携带有不安全的物品上车，特别是不能携带易燃易爆等违禁物品上车等，都应模范遵守。携带重、硬、坚或易碎物品上车，需妥善保管，并提醒他人注意。等车要自觉排队，有安全线标识的要站在安全线以外，遇有老弱病残幼等应予照顾。乘车时要主动刷卡，投币、购票。要协助维护车内秩序，减少安全隐患。要维护车内环境，保持车内卫生。不要毫不顾忌地打喷嚏、擤鼻涕、打哈欠；不要吃有异味的食品；不要在车内脱鞋脱袜；不要吸烟，随意乱扔果皮纸屑垃圾。夜间行车要遵守作息时间，熄灯休息时不要聊天、打牌或高声喧哗，要注意自己的言谈举止。与乘客聊天，态度要谦虚，要注意把握分寸，不要低俗下流、随声附和；不要口无遮拦，海阔天空。不该谈的不谈，不该讲的不讲，切忌与人争议吵闹。向人询查打听事项，要多用“请问”、“请教”、“劳驾”、“对不起”、“不好意思”等

敬语。要注意坐相、站相，站时应基本直立，不要斜靠在座椅背上或他人身上，坐时不要把腿延伸到过道上、前排人的腿下。恋人、配偶之间不要有过分亲昵的举动，更不要使用同一个铺位。不要注视他人睡相，不要注视他人起床，不要过久地使用厕所。

乘坐飞机、轮船礼仪。机关工作人员选择乘坐飞机、轮船出行时，一要无条件地遵守机场、码头和机上、船上的所有规定，并自觉配合有关人员做好工作，以免影响行程。比如，必须持本人身份证、出示有效票证才能办理登机手续，必须接受机场的安全检查，大件行李要托运、超重行李要收费，不得在机上吸烟，不得在飞机起飞和降落时使用手机、电脑和其他电子设备，等等。如果一时疏忽，没有按照有关规定办理，要自觉听从有关人员的安排，不可争吵辩解，甚至无理取闹。二要增强安全意识，尽快熟悉机上或船上的环境，了解和熟悉安全通道以及救生衣、救生船、灭火栓等所在位置及使用方法。不要随意乱动飞机及船上的设备，严禁携带易燃易爆或有毒、有腐蚀性、有放射性及其他可能危及人身财产安全的各种危险品、违禁品，不要携带各种有臭味、异味的物品及家畜动物。乘船时，白天不要舞动花衣服及手帕，晚上不要拿手电筒晃动。

遇到紧急情况时，要处变不惊，听从工作人员指挥。三要注重机舱礼仪。上下飞机时，乘务人员一般都站在机舱门口迎送，并热情问候，对此应以礼相报，点头致意，不可面无表情。在机舱内谈话声音不可过高，尤其是其他乘客闭目养神或者看书读报时，不要大声喧哗。要注意保护机舱和船内的环境卫生，不要随意脱鞋脱袜或更换衣服，不能乱扔废物，因晕机或晕船而呕吐应使用专用垃圾袋。在飞机上进食时，要注意卫生，防止传染疾病。要自觉礼貌待人，发生碰撞，要宽以理解。乘机乘船时不要左顾右盼。其他乘客主动打招呼或找你攀谈，一般应友好应对，不要拒人千里之外，确需休息时，也应表示歉意。上下机船、提取行李、出入机舱都要讲究顺序，不可争抢，不可拥挤。

审计人员演讲稿篇六

非常感谢公司给我这个机会，能让我站在这里，参加公司中层管理岗位竞聘演讲。我本次竞聘岗位是审计部主管。

本人自20xx年xx月进入公司审计部学习、工作。这是我本科毕业后的第一份工作，我也非常珍惜这一份工作。经过近两年的实际工作，在领导和同事的无私帮助下，通过这两年的工作，本人的审计工作能力与沟通协调能力，都得到明显的增涨。我从只能进行简单的数据分析，资料整理到现如今已能独立编写审计计划和审计方案，独立开展审计项目并出具审计报告。

xx年，本人通过了cia（国际注册内审师）考试，并获得了相关证书。目前本人还在参加cpa资格考试。

在部门经理离开的6个月，我独立承担了好几个审计项目。所撰写的审计报告及发现的审计问题，部门经理及相关领导都一致认可。

根据上面几条，个人认为本人已经具备了审计主管所需的相关资质和能力。

（1）通过部门经理安排的审计项目，对不合规的项目进行检查，降低相关项目的风险。

（2）通过与被审计经理的沟通，解决被审计部门，给部门的运营带来增值。

我十分珍惜这次的竞聘机会，无论竞聘结果如何，我认为能够参与竞聘的整个过程其本身就意义重大，并希望能通过这次的竞聘锻炼，在竞争中看到他人的长处和自己的不足，进一步提高自己的业务素质，提升业务技能。

谢谢大家。

审计人员演讲稿篇七

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！我演讲的内容是公共文明礼仪。

公共文明礼仪是个人置身于公共场所与他人共处时所应遵循的礼仪准则。机关工作人员不论因公或因私置身于公共场所，参加公共活动，都应始终牢记自己的社会责任，带头遵守公共文明礼仪，在全社会文明礼仪建设中发挥表率作用。

公共活动文明礼仪集中体现在衣、食、住、行、游、购、娱等各种活动中，带头践行公共文明礼仪是机关工作人员应尽的责任和义务。

机关文明礼仪

在中国传统礼仪和世界通用礼仪中，餐饮礼仪的地位十分重要，内容相当丰富，需要认真对待，正确把握。

择座礼仪

男女共同进餐，至餐厅正门时，男士应礼让女士先人。餐厅若无人引领，男士应在前开道，寻找餐位，或请服务员安排，并照顾女士先入座。随后进入餐厅，男士戴帽的应脱下帽子，女士要脱大衣、外套的，男士应先帮女士脱下，然后自己再脱。若是一位单身男士自来就餐，其座位选择应尽量避免挨着独坐一张桌子的陌生女士。无空位时，应按序等候。不要做出任何等急了暗示，不要盯着进餐人的动作，踩其椅子，离人太近，和同伴大声交谈或喋喋不休。当然，作为正在就餐的人也应体谅候餐者，吃完马上腾位。座位可由男士

选择，但也应征求女士的意见，通常应将最方便的座位留给女士。要考虑男左女右的关系，如有若干女士，应尽可能安排他们的男伴坐在其左边。女士入座时，男士应替女士拉椅，待女士入座后，方可坐下。在较正规的场合，如果女士中途临时离开，在其返回时，男士还应恭敬地站起来，替她拉椅。

点菜礼仪

量人为出。力求做到不超支，不铺张浪费。要做到这一点，一是树立勤俭节约的思想，慎点高档菜。二是点菜时懂得搭配之道，适度而不过量。三是切勿乱请客，不把“大吃大喝”作为社交应酬的主题。

相互体谅。社交聚餐时，做东的一方和吃请的一方在点菜时都应善解人意，体谅对方。做东方有两种办法可行：一是整点，即点套餐或包桌，这样做费用固定，菜肴档次与数量相对固定，省时省事。二是零点，即现场临时点菜，好处是自由度大，可更合口味。吃请方要“客随主便”，充分尊重做东者的意见，慎提具体要求，不为难对方。做东者不论以何种办法点菜，都应征求被请方特别是主宾意见，不可只凭个人喜好行事。

考虑周到。点菜的时间不宜很长，讨论再三。应考虑以下几种情况：一是应点本地特色的菜肴。二是应点该餐馆的看家菜。三是兼顾来宾的饮食禁忌。主要有宗教禁忌、地方禁忌、职业禁忌等。如对方驾车前来，或有驾驶员同桌进餐，或在工作期间，或有职业要求，就不要劝对方饮酒。四是个人禁忌。有些人往往在饮食上会有一些特殊要求，如不吃动物内脏、不吃海鲜、不吃辣椒等等，要互相尊重。

席间礼仪

文明使用餐具。在等待就餐时不能用筷子敲打任何餐具。吃中餐使用筷子，给别人夹菜时使用公筷，不要在菜肴上搅动，

不要用筷子穿刺菜肴，或用筷子指点别人。中途离席时，可把餐巾放在椅子上，筷子放在桌子上。席间餐巾可以用来擦嘴，但不应用其擦手、擦脸、擦餐具、擦眼镜等。

讲究用餐小节。一个人的吃相更能显示出是否具有良好的修养和风度。就餐时不要狼吞虎咽，每次进口的食物不可过多过大。口中有食物，勿张口说话。如急需说话，也要等食物咽下后再回话。不要老盯着菜肴，也不要再在公用的菜盘里挑挑拣拣或专挑自己爱吃的菜。不当众清嗓子、鼻涕、吐痰、咳嗽、打嗝，打喷嚏。尽可能不吸烟，吸烟者不要隔着盘子弹烟灰。席间敬酒不能强人所难，既不让别人失态，也不能自己失态。

注重交谈礼节。聚餐不只是为了吃，更是一种重要的交往途径，有些共识往往是餐桌上达成的，有些情绪也是吃饭时调动起来的。就餐期间，应当注意交谈，不应静食不语。有人曾说“礼仪有一条不可破坏的规矩，你必须在席上对你的邻座谈话。”当然，并非什么都可。首先，交谈的内容应愉快、健康、有趣。其次，交谈的对象要尽量广泛，从始至终只与一两位老朋友交谈，似乎对其他宾客毫无兴趣是失礼的。第三，交谈的音量要适中，餐桌上高音大嗓地说话是不文雅的，但也不要太小，近似耳语给人以说悄悄话的感觉。与人交谈时，不要嘴里一边嚼食物一边高谈阔论，或唾沫四溅地说笑，不要边说话边挥舞筷子、刀叉等。

适时文明结账。东家付账前应先礼貌性地问大家是否吃好，是否还需再添加食物。付账时最好避开别人。朋友们共同进餐，如无人做东，则应事先商量好，免得结账时你争我抢。如是“aa制”，最好由其中一人将款收齐，一起结账。但应注意，吃完了一定要将嘴擦干净后再付款。

餐毕礼仪

餐毕是否离开餐厅，应视情况而定。一般应由女士或主人提

示，如是几位女士聚餐，应由其中年长的或有身份的女士示意。起立时，男士应先为女士拉椅子。女士应先向服务员道谢，男士紧跟着道谢。离位时，可向仍在临桌就餐的熟悉客人打招呼。穿外衣时，不要动作过大，弄得尘土飞扬。出餐厅前，要礼貌答谢餐厅服务人员。

机关工作人员外出住宿的宾馆、酒店，要适应新的环境，极力维护新的秩序。作为机关工作人员，更应率先垂范，自觉遵守住宿中的各种礼仪要求。

熟知规章

在办理住宿手续时，应提前做好各类证件手续，耐心回答服务人员的询问，按宾馆的规章制度办理登记手续。入住宾馆后，应认真阅读宾馆的客人须知，遵守宾馆的规章制度，尽快了解宾馆的方位，熟悉周围环境。

敬人律己

对宾馆服务人员要平等相待、礼貌交往，处处以尊人律己为要。不要趾高气扬，求全责备或小题大做，甚至得礼不让人。接待来访客人，时间不宜过久。更不要让来访的客人在客房内留宿。不要邀请刚结识的人到自己房间做客，不要请来历不明、态度暧昧的异性到自己房间做客。要保管好自己随身携带的文件、物品。要提高警惕，严防失盗。与人交流，要严格掌握分寸，资料 and 注意交流对象与周围环境。

爱护公物

不应随意进入非公用空间及宾馆明确标识禁止客人涉足的地方。对宾馆提供的各种设备，应倍加爱护，若无意中损坏了，应主动赔偿。对宾馆提供给客人使用的物品，要厉行节约，杜绝浪费，不许私自带走宾馆明文规定不允许客人带走的物品。

