

安师大暑期社会实践 大学生暑期社会实践策划书(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

竞聘科长自我介绍篇一

演讲稿具有逻辑严密，态度明确，观点鲜明的特点。在日常生活和工作中，演讲稿应用范围愈来愈广泛，你知道演讲稿怎样才能写的好吗？下面是小编为大家收集的保险公司综合科主管竞聘演讲稿，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

首先感谢大家给我这次参与竞聘的机会，我竞聘的职位是综合科主管。

个人情况简介我叫xxx□19xx年出生，现年xx岁，籍贯，大学本科学历□20xx年毕业于xx大学xx系。同年进入中国人寿保险公司，在其支公司工作至今。先后历任银行兼业代理顾问，外勤及综合科出纳等职。

在学校我学习的专业就是保险，对保险行业有较为全面深刻的认识。为自己能投身这样一个富有朝气和活力的行业而感到骄傲。我们中国人寿保险公司是老字号的保险公司，为了顺应加入wto的形式，公司进行了一系列的改革，这次人力资源改革便是其中的一个重要内容。“变则通，通则顺”，有改革就有活力，在进入国寿的这几年来我深感这个公司的发展潜力巨大，不仅屡获各种殊荣，更跻身全球500强行列，为中国的民族寿险业争光。我部作为x市市场上不多的专业团险公

司，在总公司领导下其发展潜力同样不可估量。我们的业绩节节高，我们的发展一天比一天好。与公司一同发展壮大是每个员工的愿望，当然，我也不例外。也很想在这片沃土上有所作为。“不想当将军的士兵不是好士兵”，此次竞聘给了总结检验自己机会和展示自己的舞台，做为基层公司的一员，我也很想为公司的发展出一分自己的力。

从学校毕业后，我就进入中国人寿保险公司x分公司x部工作，虽然工作时间不是太久，但在领导的关怀和同志们的帮助下学到不少东西，能力大有提高同时也具备了做为主管应有的一些素质。

首先，有完善的保险专业知识，具有较高的综合素质和处理问题的能力

我毕业于保险系保险专业，对保险基本原理掌握比较到位，经历的工作岗位使我对保险知识由理论到实践融会贯通，这对我的工作帮助很大。同样，这些知识对于理解上级公司的方针和政策，领会上级对一个阶段工作重点的部署也都大有裨益。这为争取工作的主动，少走弯路打下了坚实的基础；此外，会计学，金融学，经济法学方面的知识也能使自己在工作中和处理相关问题时能够游刃有余。

其次，具有较强的综合协调能力

综合科主管是公司的中层管理阶层，也是公司的中流砥柱。随着金融一体化，市场的全球化，知识经济正在快速到来，企业的内外部环境都发生着巨大的变化。而综合科作为协调公司内外部的重要职能部门其主管的协调能力显得尤为重要。对内部而言，在目前的工作中，我的职务是综合科财务出纳，担负着本公司与市公司财务部之间的衔接工作，能作到两者之间信息及时沟通，问题顺利解决。此外，由于工作需要，我还负责与税务部门，质量监督局，公积金中心及银行等其他公司外部单位协调关系，使公司的工作能顺利有效的进行。

第三，熟悉财务管理，现代化办公技能熟练，能有效的使工作顺利进行。

由于现在从事的是财务工作，我对财务工作比较熟悉，已顺利取得了会计师资格证。在工作中能很好的协助领导对公司的财务状况进行及时准确的把握，确定公司发展的方向。另外，对office等办公软件能熟练操作，企业办公自动化方面应该不成问题，在对新技术使用方面，在去年的学平险的收费管理中，还首次了使用财务软件进行管理，大大减少了相关人员的工作量，提高了工作效率。

第四，具有从事综合科工作的经验。

我的职位所在综合科，所谓“近水楼台先得月”，使我对办公室的工作情况比较了解，对其工作流程较为熟悉，能够在上任之后尽快的使本部门工作走上正轨。

竞聘后的几点想法：

1、结合工作勤于思考，从领导的角度思考应该需要提供什么样的信息、要作出什么样的工作部署；从其他部门的角度思考他们缺少什么样的服务，需要提供什么样的信息；从员工的角度出发，思考员工目前有哪些实际困难，该如何去帮助解决。

2、做好“上行下达、下情上达”的重要环节。对上级交办的任务、对其他部门的具体要求，能办的一定马上就办；对反映工作的动态性信息要严格按照时间要求及时上报。

3、多到业务部门走走，多了解情况，以求及时掌握工作动态，争取工作主动。

二、做好协调工作：首先是内部协调，对内部而言，在日常工作中，协调好上下级关系，遵循把方便留给业务处室的原

则，使其和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，与税务，银行，质检局及市公司相关部门有关处室建立良好的工作关系，使本部一些工作能够顺利有效的进行。

四、增进办公自动化进程，在公司财力允许的情况下改善公司的办公条件，使用先进的软件为公司的业务发展锦上添花。如可以用pointpoint制作课件，使我们的外勤在展业时对客户更有说服力；有意识的选用一些管理软件对内部单证，文件等进行更规范有效的管理等。

这次竞聘我抱这“一颗红心，两手准备”心态。如果竞聘成功，我会珍惜大家给我的这次机会，不断学习进取，踏实工作，做个称职主管，使公司的管理更上一层楼。如果竞聘失败，说明自己的知识有所欠缺，能力有待提高，一定会在将来的工作中继续努力，并将继续协助好本部门领导做好各项工作，使x的明天更加辉煌！

竞聘科长自我介绍篇二

尊敬的各位领导，各位同事，大家好：

一、不断加强思想、作风建设，努力提高综合素质和业务水平

一是自觉加强政治和理论学习。认真学习新时期党和政府关于“三农”工作的各项理论、路线、方针、政策，努力提高理论政策水平。二是刻苦钻研业务知识。向专家学专业知识，不耻下问，向老同志和同事学工作经验，虚心讨教，边干边学，在实践中总结和积累工作经验，提高业务水平。三是自觉服从组织的分工和安排。从不计较个人的苦累与得失，尽力做好每一项工作。四是强化团结协调工作。由于科室的许多事务需要其他单位和部门配合、支持或共同完成，所以我

特别注意工作关系的协调，凡事更多的是讲风格，充分尊重和体谅共事者，把困难留给自己，给别人更多的支持与方便，但又不是无原则的迁就和包揽而影响工作。五是克服家庭分居城乡两地的矛盾，坚持不因家庭和个人的原因而耽误和影响本职工作。六是日常工作中做到了雷厉风行，对于上级交办的每一件事，区分轻重缓急，合理安排，能快则快，按时按质完成。七是遵章守纪，较好地遵守机关的各项制度与纪律。

二、强化制度建设，抓好计划统计和生产综合的基础工作

由于机构改革等原因，本科室的组建和直属事业单位专职人员的到位到xx年年底才算真正完成。为了使部门工作和事务管理有据可依、有章可循、系统规范，近年来，按照泰州农委《农业统计工作目标管理考核办法》，对系统农业统计工作进行了有效的规范和目标管理。在局有关单位配齐专业人员的基础上，认真组织好业务培训，为做好工作打下了较好的基础。对于上级布置的农业结构调整、农业服务业、农业生产综合统计等专项业务工作，都能严格按照要求组织开展，做到及时、规范、全面、保质保量。较好地进行统一扎口、审核、提供和公布统计数字，确保数出有据，帐表相符和统计数据的严肃性。

三、积极开展农业生产和职能工作情况调查，为领导决策提供服务

按照上级有关部门和局领导的要求，我能够组织经常性的农业生产和形势的调研、预测、分析工作，每年分季度汇总农业生产中的情况和问题，提出建议，同时认真组织开展好有关的'专项农业生产调查，形成调查报告报送有关部门和领导。每年分三次对系统各项职能工作任务完成情况进行调查和汇总并报局各位领导参考。

四、认真做好规划、计划、政策意见制定等项工作

竞聘科长自我介绍篇三

大家好！

我叫***，此次参与竞争的岗位是***的综合科科长之职务。

我的个人简历：略

自参加工作以来，本人通过自己的努力，公司的培养、领导的帮助和指导、同事的支持和配合，成长为一名懂专业技术、有创新能力和开拓能力的红塔人。因工作成绩突出，获过科技进步一等奖、多次被授予生产标兵、先进生产者、优秀党员等称号，所负责的部门，多次获过先进集体、先进党支部等荣誉称号。

本人在20多年工作中，服从领导的安排和分工，从事过多种不同行业、不同工种的岗位工作，熟悉各种**包装机的性能，在车间生产管理的过程中，对提高车间现场管理水平、生产效率、设备利用综合效率、产品质量、成品合格率，强化职工成本意识，降低物料消耗，控制目标成本，沟通、激励、指挥和引导职工精心操作、用心做事有独到之处；调派到工作后，不断加强自身学习，转变角色，积极投身于公司经营管理，在较短的时间内熟悉和掌握了公司管理的流程，参与和实施公司经营管理过程中，积累了丰富的工作经验，拥有亏损企业重组整改，建立和完善内部管理制度，实施有效的资本运作、理顺产权、抓好现场管理、新产品策划、新工艺技术运用、设备技术改造，转变职工观念，树立质量、成本、市场营销意识，规范公司经营管理，提高产品质量、开拓市场，加强财务、物资、设备、安全、人员等基础管理，降低成本、优化人力资源、发挥人的主动性和创造性，创新管理理念和管理方法，使企业扭亏为盈的综合组织、指挥协调管理能力及经验；开朗，做事公道，待人真诚，乐于与人交往，具有良好的适应性和熟练的沟通技巧，能够协助主管领导出色地完成各项工作。

参与这次竞聘，我愿在求真务实中认识自己，在积极进取中不断追求，在拼搏奉献中实现价值，在人才竞争中完善自己。我深知办公室工作十分重要，这主要体现在以下三个方面：一是为领导当好参谋，二是为全公司事务当好主管，三是为员工搞好服务。具体说就是摆正位置，当好配角；胸怀全局，当好参谋；服从领导，当好助手；精心行政，完善服务。我也深知，办公室工作非常辛苦，但我会变压力为动力，努力学习，不断提高自身的综合素质，实现自我、超越自我。

一、严格要求自己，做到个性服从党性，感情服从原则，主观服从客观；做到服务不欠位，主动不越位，服从不偏位；找准工作切入点，认真领悟领导的意图，灵活运用政策法规，精心办事；以冷热适度，刚柔适度，粗细适度为原则，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增强压力，在与人交往中凝聚合力。

二、严密制度，严守纪律，勤学习，勤调查，勤督办。以共同的目标团结人，以有效的管理激励人，以自身的行动带动人。做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率。我将用真情和爱心去善待我的每一个同事，对同事多理解，使他们的人格得到充分尊重，给他们一个宽松的发展和创造空间。我将用制度和岗位职责去管理，让职工找准自己的位置，始终做到办事效率高、公正无私、服务态度和蔼可亲。

三、充分发挥参谋和助手的作用。认真做好办公室的基础工作，积极主动发挥领导参谋和助手的作用，做好收集、记录工作，提供决策所需要的信息和资料，多与领导沟通，充分领会领导的工作方法和意图，认真贯彻各项政令，及时准确把领导安排的任务布置下去，在落实的过程中进行监督和检查，把握方向，提高工作效率。

四、做好调研工作，动态掌握公司情况。加强集团与公司之间、部门与部门之间、人与人之间的沟通、联系、合作，建

立信息收集和反馈制度，及时掌握公司的动态情况，对各种资料和信息进行收集、整理、分析、研究、筛选，准确提出拟办意见，供领导决策。

五、提高服务水平，让领导放心、职工满意。接待工作做到摆正位置，热情周到、主动大方、细致入微；建立成本核算制度，对办公过程中发生的各项费用进行动态控制，科学合理地制定各项费用的开支标准，加强审核和监督，严格控制接待费、办公费、车辆维修费等费用的列支；针对集团公司大部份人员属外派工作的特殊性，要深入基层、贴近职工，搞好调查研究，准确把握职工的思想，努力做好思想工作，完善各项后勤服务保障，尽可能的帮助他们排忧解难，让他们能安心工作。

六、管理创新、制度创新、树立良好的形象。完善管理制度，创新管理方法，培养创新务实、优质高效、爱岗敬业、办事公道、耐心细致、严守秘密的思想作风和工作作风；办公室是公司的窗口，在做好传统的工作的同时，加强职工培训学习，转变意识和观念、提高职工综合素质，实施人性化管理，发挥人的主动性和创造性，搞好对内和对外的公共关系，认真抓好企业文化建设，充分发挥企业文化的凝聚作用、激励作用、协调作用、约束作用，塑造良好的整体形象，树立信誉，向社会大众展示成功企业的管理风格、良好的经营状况和高尚的精神风貌。

竞聘科长自我介绍篇四

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

非常荣幸能有机会参加今天的竞聘演讲，我今天要竞聘的岗位是综合科秘书。

下面，请允许我将自己的一些基本情况作一个简要介绍。我叫**，19**年出生，大专文化程度，**年7月参加工作。工作3年多以来，一直从事行政工作。今天，站在这里竞聘秘书这一职务，除了对秘书工作的热爱，更重要的是，我希望继续在这个作为单位对外窗口和纽带的部门里锻炼自己、展现自我。

秘书：作为领导的参谋助手，要求在日常生活中，眼观六路，耳听八方，处处留心搜集基层的情况，同时要注意领会领导的思想动态，不仅要做到自己的思维行动与领导意图合拍，还要超前思维、未雨绸缪。

- （一）我具备良好的写作能力；
- （二）我熟悉综合科职能及秘书工作；
- （三）我主动热情，性情随和；
- （四）我有较强的事业心和责任感；
- （五）我有3年的综合科工作经验。

综上所述，我认为自己能胜任秘书这一职务。

一是工作中精益求精。有速度意识，做到急事争办，快事快办、特事特办；有超前意识，力求考虑问题快半拍，早半拍、抢半拍。

二是加强学习。秘书工作岗位特殊、政策性强。要为领导当好助手，首先自身应有较高的政治素质和业务水平。我将时刻不忘学习，特别是学习政治思想、文化知识及秘书业务知识，做到有深厚的理论功底和扎实的专业功底，以适应本职工作和时代需要。

三是身勤心细。无论是办文，还是办事，做到明辨是非，处置恰当。工作中无小事，我将认真对待每一个电话，每一次待人接物，每一次对外宣传。

四是确保优质服务。做到加强自身修养，摆正角色，找准位置，参谋不越位，帮忙不添乱。抓好重点服务，在兼顾全面的前提下突出重点服务。

五是身强心宽。在对待批评和指责，误解和委屈时，拿得起，放得下，丢下烦恼，大胆工作，让事实说话。

竞聘科长自我介绍篇五

今年以来，在办公室党组的正确领导下，按照办公室年初工作部署，综合科全体同志扎实开展各项工作，较好地完成了各项任务。1—6月份，共组织筹备各类会议10余次，起草各类领导讲话、汇报30多篇，完成调研文章4篇，编发政务信息9条。总结上半年工作，主要有以下特点：一是文字水平进一步提高。今年以来，全科同志把全面提高办文水平作为关键来抓，多学习、多研究、多实践，整体办文水平较以往有新的提高。围绕全面深入了解情况，在更高层次上促进领导决策，进一步强化调研工作，着力提高以文辅政能力。上半年，科室完成的4篇调研中，有1篇被《山东政报》采用，2篇被《烟台政务调研》采用。围绕筹备好一季度经济分析会议，全科同志全力以赴，对所承担的领导讲话和主持词，高度负责，精益求精，较好地完成了任务，没有出现纰漏，达到了预期效果。

二是办事能力进一步提高。在尽快提高办文水平的同时，主动与兄弟科室搞好配合，及时交流工作信息，并在具体工作中协调一致，进一步增强了办公室的整体合力。切实提高责任意识 and 效率意识，对接手的工作，积极主动、善始善终、高度负责。今年以来，在兄弟科室配合支持下，综合科较好

地完成了相关领导交付的各项事务性工作任务，没有出现大的纰漏。

三是团队意识进一步增强。综合科人手少，任务重，工作压力比较大，针对这一情况，全科同志把科室作为一个整体，在重要活动中，加强协同，协调一致，较好地促进了全科整体工作水平的提高。在重要文稿的起草过程中，由分管主任牵头组织，全科同志一起参与讨论写作提纲，然后分工负责，在写作过程中，相互启发，相互推敲，文稿完成后，一起研究修改意见。另外，综合科还承担着市长办公会议和市政府常务会议的组织筹备工作，在议题的征集、与会人员的组织、会议记录和纪要的编写等方面全科同志既分工又合作，圆满完成了历次会议的组织筹备工作。今年以来，先后筹备市政府全体会议1次，市长办公会议4次，市长碰头会8次，没出现任何纰漏。

四是科室管理进一步加强。我们正确处理干好本职工作与强化内部管理的关系，以管理激发活力、增进合力、提高能力。认真落实了办公室日常卫生、值班等相关制度，促进了科室作风的进一步好转。突出抓了学习制度的制定和完善，除积极参加办公室统一组织学习以外，建立了科室学习制度，并经常在科室内部开展业务交流，提高了素质，促进了工作。

一是岗位目标完成的不够理想。在调研文章、信息编发、向业务学习园地荐稿方面，仍然没有达到进度要求。在上半年的调研工作中，也有当月任务不能当月完成的情况。

二是综合文字水平还有待进一步提高。主要表现在，有时对领导的意图把握得不够准确，文稿质量与领导的要求之间有差距；对有些工作理解的不透，导致有的文章写的不到位。此外，精品文章少，以文辅政作用发挥得不够好。

三是工作作风还有待改进。对有些看似不重要的工作，一知半解，似是而非，缺乏耐心去研究。有时工作要求不严、标

准不高，在起草文章或处理事务过程中，考虑不周，轻率了事，导致工作出现失误。工作效率还不够高，有时存有“拖、压”文稿，被领导反复催问的现象。

一是转变学风，不断提高理论水平。我们将把学习贯穿到工作的全过程，保证学习时间，改进学习方法，搞好学用结合，把全科同志的理论水平提高到一个新水平。在方法上，继续坚持每周一确定学习专题、周五进行集中研讨的办法，制定学习计划，明确必读书目，搞好深入研究。在载体上，用好学习笔记本和剪报册两个工具，勤督促、勤翻阅，并搞好消化吸收。

二是转变文风，切实提高以文辅政能力。以求高、求实、求严、求精为目标，全面提高办文效率和文书质量，更好地促进领导决策。重点抓好“三个坚决避免”：即坚决避免照搬照转的不良文风，对每份文稿都认真负责，从实际出发进行深入研究，确保每份文稿都符合市情；坚决避免敷衍塞责的不良文风，对起草的文稿一丝不苟，求实较真，负责到底；坚决避免浅尝辄止的不良文风，对每份文稿都认真搞好深入研究，精益求精，确保经得起时间和实践的检验。

三是转变作风，切实提高办事能力。把好事前环节，对领导交付的各项任务，坚持事前多请示，明确具体要求，作到有的放矢；把好事中环节，对接手的工作多做反向思考，并在细节上多留心，确保把各项工作落到实处；把好事后环节，对领导交付的各项工作，及时汇报办理结果，确保件件有回音。