

# 冰心的演讲稿 综合主管竞聘演讲稿(优秀8篇)

演讲作为人类一种社会实践活动，它必须具备以下几个条件：演讲者、听众、沟通二者的媒介以及时间、环境。那么你知道演讲稿如何写吗？以下是我帮大家整理的最新演讲稿模板范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 冰心的演讲稿篇一

尊敬的各位领导、同事们大家好我非常感谢各位领导、同志们给了我这次竞聘的机会。

一是有较为扎实的专业知识。自青干院毕业参加工作以来，我始终不忘学习专业知识，不断地丰富自己、提高自己。参加了我公司的各种业务培训和消防、安全等知识的学习。又参加了豪才律师事务所就山东物业管理法律法规讲座的学习。使我的专业素养和业务水平不断提高。

二是有丰富的实践经验。三年的物业管理工作经历，使我熟练掌握各项业务操作流程和处理各种突发事件及各项业务管理规定与操作规程，掌握园区管理、装修监管等基本理论知识。深知各项资料档案从业务办理到整理归案，任何问题的防范主要在于是制度的执行与落实，知道客服主管工作的职责任务，明白做客服主管所必备的素质和要求。

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，踏实干事，诚实待人。经过不断学习和锻炼，自己的业务能力、组织协调能力、判断分析能力、具体处理客服工作中实际能力都有了很大提高，能够胜任客服主管工作。

假若我能够竞聘上岗，我打算从以下几个方面配合做好客服

主管一职，提高客服服务工作质效，树立客服主管优质的形象。我的目标是：我与客服主管共发展。

1、加强学习，全面提高自身素质。努力学习各种新知识，适应形势发展的需要。贯彻执行好国家有关物业管理法规和公司内部规章制度及操作规程。在思想上树立主人公的观念，以全局为重，以事业为重，以公司发展为重，将自己的才智毫无保留的贡献出来，不当摆设。在工作中，维护鑫苑形象，维护团队形象，讲团结顾大局，摆正位置，当好主角。做到“三个服从”，即个人服从公司，感情服从原则，主观服从客观。做到服务不缺位，主动不偏位，融洽不空位。让领导放心，业主满意。

2、履行职责，不断强化决策管理。一是组织好各项档案资料的真实、准确、及时、完整地提供业主信息，严格岗位分工及岗位轮换，规范操作，防范操作不明确，确保客服业务的正常开展。二是本着严格、优化的原则，组织拟定好客服日常检查计划，每周对客服工作进行重点检查，对检查出的问题及时进行纠正。督促落实好整改上级检查及外部检查等发现的问题，重点做好日常管理检查，在装修监管、工程问题的处理，业主的报修，确保真实相符；三是做好日常前台报修及接单工作，对重点问题、紧急问题按照规定严格进行管理。人员岗位变动时重要物品、数据的监交工作，对调、休班严格管理，以免造成因工作的交接造成的不必要的问题。

3、开拓进取，创新工作方法。创新永远是我们工作的灵魂。随着小区逐步走向成熟，我们的工作思想也应把处理问题重点转到客户满意度。中国建行全面实施的股份制改革，这是贯彻落实党的xx大和十六界三中全会精神，加快金融改革，促进金融业健康发展的重大决策，也是我国金融业一次全新的改革实践，通过股份制改造，我行将成为资本充足，内控严密，运营安全，服务和效益良好的现代金融企业。因此，对于不断创新基层内部管理，完善会计监督机制，创新会计信息质量和风险防范能力工作将成为我们的重点工作。围绕

以上方面，在工作中我将重点对支行业务发展过程中存在的问题进行专题分析研究，提出整改意见，落实好整改情况；配合支行负责人协调好与上级行及当地与财会活动有关部门之间的关系；实施好会计基础规范化等级管理创新。

4、拓展服务理念，打造优质服务品牌。本着“银企双赢共谋发展”的服务宗旨，秉承“心系万家银行业务拓展”的服务理念，追求“我与银行共发展”的服务目标，坚持做到定期或不定期组织财会人员进行业务知识和操作技能的学习和培训，以熟练的技能为客户服务。配合支行对综合实力强、经营管理规范、业绩良好、有品牌优势、资信良好的企业和个人工商户，尤其是资信20强的企业，加强会计业务合作，为开发商、消费者等提供限时、首问责任制评估、快捷办理的优质服务；全面实施服务环境规范、服务形象规范、柜台服务规范、会计流程规范和检查督促规范，从客户的利益出发，永远把客户的利益和需求放在首位。在会计规范化服务达标基础上，推出首问责任制、一次性告知制、同岗替代制、限时办结制、办事制和例会制等为客户提供差异性、个性化的服务。体会服务就是品牌、服务就是管理的深刻内涵，为建行业务的增长奠定了坚实的基础和良好的环境。

尊敬的各位领导，各位评委，在我的竞聘演说结束时，我还想说的是，我也许还不成熟，也许还有这样那样的欠缺，我会努力努力再努力，不断完善自我，追求自我，超越自我，做一个全面发展的人。西方一位哲学家说过：给他一个支点，他会把地球撬起来。我要说的是：给我这个职位，我一定会做得更精彩！

## 冰心的演讲稿篇二

大家好！

首先感谢台里给予我们展示自我的舞台和施展才华的机会！实行公平、公正、公开地竞争上岗，这是深化人事制度改革的

重大举措，也是我台加强干部队伍建设的有益尝试。我一是拥护，二是支持，三是参与。我将珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会，勇敢地走上台来，接受大家的评判。

本人叫艾则孜·帕尔哈提，1982年1月20日出生。毕业于新疆大学资源环境城乡规划管理专业，大学本科学历。20\_\_年9月分配到新疆电视台维吾尔语新闻综合频道从事编辑记者和摄像工作，至今已经工作6年了，6年里，我跟随老一辈记者深入群众、深入基层采访，许多老记者，老摄像都是我的老师，也是跟他们学习和掌握了不少关于拍摄、写作方面的技巧和知识。在这6年中，我任劳任怨、兢兢业业地工作，在做好本职工作的同时，积极参与其他栏目的拍摄工作，积极寻找新闻线索，拍摄了一些具有教育意义的节目，有许多作品在全国、自治区获一、二、三等奖。

今天，我竞聘的职位是节目运营部主任，理由有三点：第一点，我认为这有利于提高自己的综合素质，全面发展自己。

我觉得越是新的工作环境越富有吸引力和挑战性，越是能够学到新知识，增长新才干，开拓新视野，挖掘新潜力。挑战与机遇同在，压力与动力并存，这次竞争新的岗位，目的就在于锻炼自己，获取多方面实践经验，提高自身综合素质。

第二点，我认为自己具备担当该职务所必须的政治素养和个人品质。

第一，我的敬业精神比较强，工作认真负责，勤勤恳恳，干一行，爱一行，专一行。尤其是6年的工作实践，培养了我严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风，这是干好一切工作的基础。

第二，我思想比较活跃，接受新事物比较快，爱学习、爱思考、爱出点子，工作中注意发挥主观能动性，超前意识强，这有利于开拓工作新局面。

第三，我办事稳妥，处世严谨，在廉洁自律上要求严格，这是做好一切工作的保证。

第四，我信奉诚实、正派的做人宗旨，能够与人团结共事，而且具有良好的协调能力。

第三点，我认为自己具备担当此任所必须的知识和能力。

从节目运营部的职能看，综合性较强、职能繁杂，担负着频道节目编排、栏目宣传推广、节目收视率分析等多项工作。运营部主任必须具备一定的政策理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理经验。从我自身素质和能力看，我认为能够履行好上述工作职责。我具备一定的政策理论水平。平时注重学习，尤其是注意收集有关大政方针政策的信息和动向，因此能够在工作中把握正确的方向，保持较高的政治敏锐性。

第二，我具备一定的文字综合能力。本身具有良好的写作基础，尤其是近年来栏目制片人的加压和培养，使我兼备文字方面的能力和优势。

第三，我有一定的组织协调能力和管理工作经验。节目运营部的工作，除节目编排外，其他所有工作我都在不同时期不同程度地实践过，积累了一定经验。

### (一) 坚持“一个原则”

就是坚持“上为台里分忧、下为观众服务”的原则。节目运营部工作千头万绪、纷繁复杂，既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到栏目的切身利益。因此，必须把服务于“工作中心”和服务于栏目作为工作的出发点和落脚点。把“节目编排”、“宣传推广”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到：调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而

使工作目标更明确，重点更突出。

## (二)实现“两个转变”

一是实现角色的转变。即由在栏目时一个人独立工作向组织领导者角色转变。既当指挥员，又当战斗员，带领节目运营部全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干。发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。

二是实现思维方式的转变。从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办，怎样办好”的方式转变，围绕频道中心工作制订科室工作计划，有安排、有检查，保证工作落到实处。

## (三)抓好“四项工作”

一是抓好学习强素质。一方面抓好业务知识的学习，同时还要抓好节目编排等其他知识的学习。只有不断地学习，才能不断地提高干部的综合素质和整体素质。

二是抓好调研摸实情。节目运营部要为领导决策提供服务，当好参谋助手，这就要求我们必须把调研工作作为一项重要任务来抓。必须在充分的调查研究的基础上，为节目编排方案的制订，提供准确真实的依据。

三是抓好制度促管理。节目运营部因为是刚要成立的部门，很多管理制度需要制订、补充和完善，如何将这些制度落实，并根据形势发展需要加以修定，这将是节目运营部的一项长期而重要的工作。作为节目运营部主任，一定要在台党委、频道总监的领导下，将制度落实工作常抓不懈。

四是抓好勤政树形象。作为节目运营部主任，必须以高度的责任感，加强自身的勤政廉政建设。具体地讲，在勤政方面，做到“三勤”。一是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得

花气力，把工作做实做细；二是脑勤，勤学善思，注重研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计献策；三是嘴勤，多向领导汇报情况，多向各科室和栏目组通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的社会形象。

各位领导，各位评委，各位同事：古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，无论上、下，我都将以这句话自勉，一如既往地勤奋学习、努力工作。

谢谢大家！

## 冰心的演讲稿篇三

大家好！

首先感谢公司提供了这样一个机会，也感谢领导和同事们一直以来在工作中对我的信任和支持。我叫□20xx年进入公司，成为了x公司这个和谐大家庭的一员。秉持一颗积极上进的心，经过这个充满机遇和挑战的“舞台”的历练，让我对“一分耕耘，一分收获”这句话有了更深刻的体会。通过在岗位上的埋头苦干，付出的努力得到了领导和同事的肯定，现任综合部副经理。我的主要工作是协助部门经理抓好分公司内部的管理，制定营销方案供领导参考，落实和实施好领导的经营策略和方针。

一、从20xx年3月开始担任综合部副经理一职，这两年的工作经历使我的综合能力得到了增强。自去年6月部门经理升职调走至今，我一直主持着综合部的全面工作，这使我熟悉了综合部经理的工作特点，使我积累了一定的工作经验。如果我竞聘成功，所有这些都利于我尽快进入角色，适应工作要求。

二、能够熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。

现代社会是信息化的社会，信息化是现代企业管理科学化的重要基础。只有具备较强的网络知识与能力，才能在公司发展壮大同时自己也有着纵深化的进步，用来适应和促进公司的持续发展。

三、我一向勤勤恳恳，对待工作热情饱满，具备吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。有一股“冲劲”，在工作中不畏艰难，勇于挑战，一直把“爱岗敬业、开拓进取”作为自己的座右铭，无论干什么，都把工作放在心上，责任担在肩上，尽职尽责，埋头苦干，全身心地投入工作。我始终认为，干好事业靠的是忠诚于事业，靠的是一丝不苟的责任心。

四、因为深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，所以一直保持着一股“钻劲”努力在各方面充实自己。无论是在业务学习中，还是在综合管理上，我都坚持走到哪里就学到哪里，向领导学习，向同事们学习，向实践学习，以肯于钻研的学习精神，不给自己留疑问。

1、综合部作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。要积极主动地站在全局的角度思考问题，注意调查分析，为领导决策提供信息、出谋划策，真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

2、立足本职，做好综合协调工作。要在关心同事、支持同事、指导同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好公司各部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实，井然有序的做好各项工作。

3、要紧紧围绕成本控制来抓好日常事务工作，认真贯彻落实公司的各项规章制度、经营策略和工作方针，并加强督办检查。做好档案、文件、车辆管理等工作。在提升员工的服务水平上多下功夫，让员工清楚地认识到在市场竞争激烈的环境下，服务是永恒的主题，对待用户我们必须用“心”服务，

做到诚心、热心、细心、耐心。把用户看作是自己的亲戚朋友，看作是自己的家人，把自己的工作变成传递温馨的窗口，树立分公司良好的服务形象。

4、积极主动学习新业务，新知识，特别是要将工作和学习的重心转向市场营销，做好各种新业务的营销工作，在公司新的收入增长点下功夫努力创收。

进入公司以来，在领导的指导帮助下，同事们的支持配合下，我学到不少东西，做了有限的工作，取得了一点进步，在此向大家表示感谢。今天如果竞聘成功，我相信我不会辜负大家的希望。如果不成功，我将一如继往好好工作，并努力查找和克服自己的不足，争取更大的进步。谢谢大家！

## 冰心的演讲稿篇四

大家好！

首先感谢公司提供了这样一个机会，也感谢领导和同事们一直以来在工作中对我的信任和支持。我叫xxx□20xx年进入公司，成为了xxx公司这个和谐大家庭的一员。秉持一颗积极上进的心，经过这个充满机遇和挑战的“舞台”的历练，让我对“一分耕耘，一分收获”这句话有了更深刻的体会。通过在岗位上的埋头苦干，付出的努力得到了领导和同事的肯定，现任综合部副经理。我的主要工作是协助部门经理抓好分公司内部的管理，制定营销方案供领导参考，落实和实施好领导的经营策略和方针。

一、从20xx年3月开始担任综合部副经理一职，这两年的工作经历使我的综合能力得到了增强。自去年6月部门经理升职调走至今，我一直主持着综合部的全面工作，这使我熟悉了综合部经理的工作特点，使我积累了一定的工作经验。如果我竞聘成功，所有这些都利于我尽快进入角色，适应工作要求。

二、能够熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。现代社会是信息化的社会，信息化是现代企业管理科学化的重要基础。只有具备较强的网络知识与能力，才能在公司发展壮大同时自己也有着纵深化的进步，用来适应和促进公司的持续发展。

三、我一向勤勤恳恳，对待工作热情饱满，具备吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。有一股“冲劲”，在工作中不畏艰难，勇于挑战，一直把“爱岗敬业、开拓进取”作为自己的座右铭，无论干什么，都把工作放在心上，责任担在肩上，尽职尽责，埋头苦干，全身心地投入工作。我始终认为，干好事业靠的是忠诚于事业，靠的是一丝不苟的责任心。

四、因为深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，所以一直保持着一股“钻劲”努力在各方面充实自己。无论是在业务学习中，还是在综合管理上，我都坚持走到哪里就学到哪里，向领导学习，向同事们学习，向实践学习，以肯于钻研的学习精神，不给自己留疑问。

1、综合部作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。要积极主动地站在全局的角度思考问题，注意调查分析，为领导决策提供信息、出谋划策，真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

2、立足本职，做好综合协调工作。要在关心同事、支持同事、指导同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好公司各部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实，井然有序的做好各项工作。

3、要紧紧围绕成本控制来抓好日常事务工作，认真贯彻落实公司的各项规章制度、经营策略和工作方针，并加强督办检查。做好档案、文件、车辆管理等工作。在提升员工的服务水平上多下功夫，让员工清楚地认识到在市场竞争激烈的环

境下，服务是永恒的主题，对待用户我们必须用“心”服务，做到诚心、热心、细心、耐心。把用户看作是自己的亲戚朋友，看作是自己的家人，把自己的工作变成传递温馨的窗口，树立分公司良好的服务形象。

4、积极主动学习新业务，新知识，特别是要将工作和学习的重心转向市场营销，做好各种新业务的营销工作，在公司新的收入增长点下功夫努力创收。

进入公司以来，在领导的指导帮助下，同事们的支持配合下，我学到不少东西，做了有限的工作，取得了一点进步，在此向大家表示感谢。今天如果竞聘成功，我相信我不会辜负大家的希望。如果不成功，我将一如继往好好工作，并努力查找和克服自己的不足，争取更大的进步。谢谢大家！

## 冰心的演讲稿篇五

您好！

1. 在公司行政副总经理的领导下全面负责公司的后勤保障工作；

3. 负责拟定公司后勤相关制度，经批准后负责对制度的执行与监督；

4. 根据公司的绩效考核制度，考核下属的工作业绩；

10. 完成上级临时交办的其他工作。

11. 保障电梯的安全，不定期的进行检查。

如果我能竞聘上这个岗位，我一定会做好自己的工作，让后勤部门的运营有条不紊。谢谢领导！

## 冰心的演讲稿篇六

一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘学习，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己。工作期间先后接受过系统的培训学习，积累了较扎实的专业知识。

二是熟悉行政管理规程。通过在联社办公室较长时间的工作和实践，基本掌握了办公室任务、目标、职责，深知办公室在公司工作中的地位，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了搞好行政综合工作的方法、策略。

三是有较强的年龄优势。我正值年轻，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。

办公室是一个重要的综合协调部门，它的主要职责在新的“三定”方案中已作了明确的规定，概括起来说，就是要参与政务，处理事务，搞好服务。假若我能够竞争上岗，我相信自己有信心有能力做好综合部工作，我的工作思路是围绕一个目标，突出两个重点，强化三项服务。

一个目标：

把综合部建设成为精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事机构，充分发挥参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。

两个重点：

一是扎实履行好督查职责。在全面开展工作的基础上，重点做好对联社内各个部室工作现场的督查工作，发现问题，及时上报有关部门并依据有关规定提出处理意见；认真询查各部室运行情况，数据记录、传递情况，例会执行情况，确保各个工作环节按标准运作。加强对机关环境卫生检查，创造县联社良好的外部环境，不留任何卫生死角。同时，严格查处

其它一些有损联社利益、荣誉的事情及违规违纪现象。

二是搞好人力资源配置。按照联社决策，按时、足额完成公司所需要员工的聘用，管理和培训工作，全面制定员工的培训计划，保证90%以上的员工受到培训；严格记录、汇总、保管好劳动考勤，保证考勤无差错，准确率达100%；严格遵守国家和联社的档案管理制度，员工人事档案严密管理，保证差错率为零。

三项服务：

一是科学规范地做好日常事务工作。综合部承担着督查、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，是为各部室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，确保行政综合事务性工作井然有序。

二是搞好综合协调，确保政令畅通。及时传达贯彻联社决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成联社大业。

三是当好参谋助手，服从理事长决策。及时准确地掌握全辖区各方面的工作动态，及时地向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。对外广泛宣传信用社，提高知名度，树立良好形象。

为确保上述目标的实现，我将进一步加强个人修养，练好基本功。从事行政综合部工作光荣而辛苦，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。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与上级领导保持

高度一致，自觉讲学习、讲政治、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护团结，维护领导形象，调动综合部全体工作人员的积极性，团结部内人员一道共同搞好工作，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。

以上是我参加公开竞聘演讲的主要内容，如果组织上给予信任，我将按照我的指导思想和工作思路，以我的热情，使联社行政综合部的工作更上一层楼，如果联社没有聘我，我也将一如既往地努力工作，为信用社的发展尽自己的最大力量。

## 冰心的演讲稿篇七

大家好！

首先感谢公司提供了这样一个机会，也感谢领导和同事们一直以来在工作中对我的信任和支持。我叫\_x，20\_年进入公司，成为了\_x公司这个和谐大家庭的一员。秉持一颗积极上进的心，经过这个充满机遇和挑战的“舞台”的历练，让我对“一分耕耘，一分收获”这句话有了更深刻的体会。通过在岗位上的埋头苦干，付出的努力得到了领导和同事的肯定，现任综合部副经理。我的主要工作是协助部门经理抓好分公司内部的管理，制定营销方案供领导参考，落实和实施好领导的经营策略和方针。

一、从20\_年3月开始担任综合部副经理一职，这两年的工作经历使我的综合能力得到了增强。自去年6月部门经理升职调走至今，我一直主持着综合部的全面工作，这使我熟悉了综合部经理的工作特点，使我积累了一定的工作经验。如果我竞聘成功，所有这些都利于我尽快进入角色，适应工作要求。

二、能够熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。现代社会是信息化的社会，信息化是现代企业管理科学化的

重要基础。只有具备较强的网络知识与能力，才能在公司发展壮大同时自己也有着纵深化的进步，用来适应和促进公司的持续发展。

三、我一向勤勤恳恳，对待工作热情饱满，具备吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。有一股“冲劲”，在工作中不畏艰难，勇于挑战，一直把“爱岗敬业、开拓进取”作为自己的座右铭，无论干什么，都把工作放在心上，责任担在肩上，尽职尽责，埋头苦干，全身心地投入工作。我始终认为，干好事业靠的是忠诚于事业，靠的是一丝不苟的责任心。

四、因为深知在知识更新飞速的年代要不断的学习、装备自己，所以一直保持着一股“钻劲”努力在各方面充实自己。无论是在业务学习中，还是在综合管理上，我都坚持走到哪里就学到哪里，向领导学习，向同事们学习，向实践学习，以肯于钻研的学习精神，不给自己留疑问。

1、综合部作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。要积极主动地站在全局的角度思考问题，注意调查分析，为领导决策提供信息、出谋划策，真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

2、立足本职，做好综合协调工作。要在关心同事、支持同事、指导同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好公司各部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实，井然有序的做好各项工作。

3、要紧紧围绕成本控制来抓好日常事务工作，认真贯彻落实公司的各项规章制度、经营策略和工作方针，并加强督办检查。做好档案、文件、车辆管理等工作。在提升员工的服务水平上多下功夫，让员工清楚地认识到在市场竞争激烈的环境下，服务是永恒的主题，对待用户我们必须用“心”服务，做到诚心、热心、细心、耐心。把用户看作是自己的亲戚朋

友，看作是自己的家人，把自己的工作变成传递温馨的窗口，树立分公司良好的服务形象。

4、积极主动学习新业务，新知识，特别是要将工作和学习的重心转向市场营销，做好各种新业务的营销工作，在公司新的收入增长点下功夫努力创收。

进入公司以来，在领导的指导帮助下，同事们的支持配合下，我学到不少东西，做了有限的工作，取得了一点进步，在此向大家表示感谢。今天如果竞聘成功，我相信我不会辜负大家的希望。如果不成功，我将一如继往好好工作，并努力查找和克服自己的不足，争取更大的进步。谢谢大家！

## 冰心的演讲稿篇八

大家好！

在这里我以平常人的心态，参与支行综合办公室经理岗位的竞聘。首先应感谢领导为我们创造了这次公平竞争的机会！此次竞聘，本人并非只是为了当官，更多的是为了响应人事制度改革的召唤，在有可能的情况下实现自己的人生价值。我现年（简介略）。

经过几年工作的锻炼，使自己各方面素质得以提高，去年我光荣地加入了中国共产党，荣幸地被评为20xx年度先进工作者，在创先业务竞赛活动中，被授予“xx能手”的称号。20xx年度我实现了个人的任务。几年的工作使我深深地感到机遇和挑战并存，成功与辛酸同在。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，在市场竞争中完善自己。

一是为支行领导当好参谋，

二是为全行事务当好主管，

三是为一线员工当好后盾。

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。我也深知，办公室工作非常辛苦，正如前一段社会流传的那样：在办公室工作的同志就像忠诚的狗，老实的羊，受气的猪，吃草的牛，忙碌的马。可是他们像蜡一样，燃烧自己，照亮别人；他们像竹一样，掏空自己，甘为人梯。

如果我竞聘成功，我的工作思路是：以“三个服从”要求自己，以“三个一点”找准工作切入点，以“三个适度”为原则与人相处。

“三个服从”是个性服从党性，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，融洽不空位。

“三个一点”是当上级行要求与我行实际工作相符时，我会尽最大努力去找结合点；当科室之间发生利益冲突时，我会从政策法规与工作职责上去找平衡点；当行领导之间意见不一致时，我会从几位领导所处的角度和所表达意图上去领悟相同点。

“三个适度”是冷热适人不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍，进行等距离相处；刚柔适度，对事当断则断，不优柔寡断；粗细适度，即大事不糊涂，小事不计较。做到对同事多理解，少埋怨，多尊重，少指责，多情义，少冷漠。刺耳的话冷静听，奉承的话警惕听，反对的话分析听，批评的话虚心听，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，在与人交往中凝合力。

如果我竞聘成功，我的处事原则和风格是，努力做到严格要求，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。努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率。管人不整人，用人不疑人。我将用真情和爱心去善待我的每一个同事，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我的同事，让他们像圆规一样，找准自己的位置；像尺子一样公正无私；像太阳一样，给人以温暖；像竹子一样每前进一步，小结一次。

如果我竞聘成功，我的工作目标是：“以为争位，以位促为”。争取支行领导对综合办公室工作的重视和支持，使办公室工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化。让办公室成为支行领导的喉舌，沟通员工与行长之间关系的桥梁，宣传精神文明的窗口，传播企业文化的阵地，培养人才的摇篮，连结银企合作的纽带。我愿与大家共创美好的未来，迎接建行辉煌灿烂的明天。

谢谢大家。