

2023年黄崖关长城导游词(汇总5篇)

演讲稿具有观点鲜明，内容具有鼓动性的特点。在社会发展不断提速的今天，需要使用演讲稿的事情愈发增多。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？下面我给大家整理了一些演讲稿模板范文，希望能够帮助到大家。

后勤管理演讲稿篇一

大家好，我竞聘的岗位是行政文员。我叫xx，今年35岁，身体良好，精力充沛。xx年6月在我厂参加工作。xx年5月起先后任空调车间质检员、调度员。xx年12月任空调车间副主任。xx年8月任空调检修车间党支部书记。xx年任空调检修车间主任。xx年7月机构整合后任检修车间副主任。xx年11月至今任车间主任。这期间，我先后参加了中央党校经济管理本科班学习和大学制造本科班学习。

我竞争行政文员岗位具有以下优势：

从事管理工作以来，我越来越感受到，安全工作是一项系统性的复杂工作，一个细小的环节出现问题就有可能酿成不可想象的后果，因此日常工作中我养成了“细节决定安全”的管理理念，对安全卡控的各个环节和细节在思想上高度重视，在卡控制度的建立上不断细化完善，在落实中对各个环节细致检查。通过运用这种精细的工作方法，有效地实现了自己所管理的部门安全生产工作稳定有序。

我参加过的兰州大学制造本科班学习，为我更好地担当管理者提供了前提条件，同时，也为能正确指导和实施空调检修保养、运用安全管理工作创造了基础。我先后担任过空调车间质检员、调度员、车间副主任、空调检修车间党支部书记和主任及运用车间主任等职务。不管在什么岗位，我都没有放弃过学习，从而使自己的专业知识面不断扩大，工作经验不

断增强，能够解决生产中遇到的各类生产难题，从而为我今天参加竞聘奠定了坚实的基矗。

在多个不同工作性质的车间任职的工作经历，使我的工作思路、工作方法和工作能力得到了锻炼和提高，吃透并熟悉了空调检修工艺和质量要求，熟悉了空调运用安全工作的各个环节和卡控办法，为空调定检、运用保养工作积累了丰富的工作经验。这些丰富的工作经验为我今后解决空调检修、运用中的各类问题，协调和理顺各个车间、部门安全生产关系提供了平台。

自走上工作岗位以来，我政治上要求进步，从未放松过思想上“三观”的改造，对各个时期上级的要求主动学习，更重要的是在行动上加以落实。尤其是近年来铁路不断提速，机构又进行了大规模的整合，但不论何时何地，我对上级的各项要求，不是被动的应付，而是主动积极地抓好落实，把各项阶段性工作与现场生产主线统筹兼顾，达到互相促进的效果。

俗话说“文如其人”，是一个人的性格、修养与气质的外在表现。同样，工作也是一个人的性格表现，看到一个人所做的工作，就是“如见其人”了。在我孜孜求学的十几年寒窗年来，我基本上一直都是所在年级的班长，配合班主任做班级工作。在简单而又复杂的班级工作中，我不断地总结规律，提炼经验，做到办事井井有条，计划得当，提高办事效率，因此多次受到学校领导的表扬。这段丰富和漫长的学生工作经历，便让我积累了更多的学生工作经验。

十年磨剑学业初成，怀赤壁以待患者，持佳伦以求明士。面对机遇和挑战，我特意前来竞聘，请领导相信我的工作与办事能力。尽管一个人的力量有限，但我也会尽自己最大的努力，为雅迪公司的发展壮大献出自己的一份微薄之力。但愿雅迪公司做得更加优雅，走在我国民营企业的前列，给人们更多的启迪！

如果我能竞聘上这个岗位，我都将集中精力，尽自己最大的努力认真做好本职工作，增强工作的科学性、合理性、紧凑性、加快节奏，提高办事效率；另外，我会深入了解雅迪企业的背景、所在行业及市场的定位、企业行政管理系统及企业文化。

后勤管理演讲稿篇二

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

大家好！首先，感谢行领导给了我这次展示自我的机会。希望通过这次竞聘，历练自己的胆量、展现自己的志向、开拓自己的视野，也领略其他竞聘者的风采。我坚信，这次竞聘将成为我人生旅程上的新起点。感谢公司给我这次竞聘的机会。我竞聘的岗位是办公室行政主管。

我叫张先生，1990年参加工作，在公司有20年的工作经历，多年为领导开车并担任小车班班长职务，一直从事为领导服务工作。20xx年担任汽车队管理人员，负责车辆调度及维修管理和日常事务。自参加工作来始终坚持学习，刻苦自学了经济学、行政管理学和中文写作的有关内容，提高了自身的知识理论水平，提升了文字表达能力，增强了自身的综合能力，被公司分工为汽车队的系列管理制度制定的主要负责人之一，同时负责党支部的有关组织和文字工作。因此也荣获过一些荣誉。20xx被评为年公司优秀员工。20xx年荣获公司优秀党员荣誉称号。长期的车队管理和党支部的工作实践，提高了我的组织协调能力与管理能力，增强了起草文稿的能力，对规章制度的规划建设和制定积累了一定的经验，组织会议和各种活动的能力也得到有效的提升。另外，20年的工作经历也使我具备了扎实的知识基础和丰富的工作经验。“干一行就要爱一行，爱一行就要专一行”，这是我一贯的工作原则。也正是抱着这样一份责任心投身工作，才使得我在工作中不断进取，取得好成绩。

假如竞聘成功，我将本着一切服从大局，一切服务大局的思路，立足于岗位职责，协助主任处理好日常行政事务，尽心尽力做好内勤工作；结合上级的要求，认真做制定完整的工作计划，想尽千方百计贯彻落实好计划内容，灵活地处理完成长期计划和完成临时任务之间的关系，做到两者兼顾，忙而不乱；同时，正确处理好与同事和各部门的之间关系，加强沟通与协作，积极创造一个团结进取、互助合作的办公氛围，力争“写好文、办好事、开好会”，高效完成领导交付的任务，把行政工作做的井井有条，有声有色。

尊敬的各位领导，评委，“平静的湖面，炼不出精悍的水手，安逸的环境，造不出时代的伟人。”我深深地懂得，要做好行政主管的工作，光坐而论道、纸上谈兵是无济于事的，重要的是脚踏实地地去干。如果承蒙大家的厚爱，给我一个施展才华、发挥潜能的平台，我将全力以赴，以切实的行动，来回报大家的信任！

谢谢大家！

后勤管理演讲稿篇三

各位领导、同志们：

大家好！

我叫xxx今年x岁，大学毕业，一九九五年五月从东明县农业局选调到县检察院，x年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

大家都知道，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。刚才参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有自己的优势。那么，

我的优势是什么？我要说，我的优势就在于两个方面：

一、我一九九七年六月开始主持办公室工作，至今已两年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在一九九八年全区检察系统办公室综合评比中获得第一名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，两年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

二、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说实话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作开展得有声有色，还必须有自己的思路和设想。我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“咨询员”。

二是立足本职，当好“服务员”。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与其他副主任一道协

调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

四是加强管理，当好“管理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各项制度，为办公室人员定岗定责，做到责任明确，任务具体，充分调动每个同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导和同志们，最后我只想讲一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！

后勤管理演讲稿篇四

行政部是公司政务和事务的联接点，是融合参谋助手、协调督办、服务职责的综合管理部门。下面是关于行政经理竞聘演讲稿范文。

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！我来自xxxxxx学院，毕业于2011年。

在华软，我所就读的专业是企业行政管理，而相关的主修科目有：企业行政管理总监行政关系实务、管理学原理、人力资源管理、秘书学、生产与运作管理、公共关系管理与实务和企业管法律法规等。

而且我喜欢与同学们一起参与互动活动。

我还会说上一口流利的普通话与粤语，担任过班里的干部。

今天我非常荣幸的站在演讲台上，是公司给了我这个机会，让我在这里进行竞聘演讲，而我今天所竞选的职位是行政管理部经理。

说到这个职位，我认为这是我大展拳脚的“舞台”。

而且据我了解，行政部经理在公司里的作用也是举足轻重的。

他的职责包括：

- 1、组织制定公司管理制度及行为准则，并监督员工执行。
- 2、组织搭建公司管理及执行架构，负责人力资源工作。
- 3、更需公司管理需要，搭建内部管理信息系统。
- 4、拟定公司固定资产，低值易耗品，办公用品，网络等方面管理的规章制度。
- 5、组织、安排公司内外部重要客人的接待工作，协调内外部关系，宣传企业文化和公司理念，树立公司良好形象。
- 6、对部门员工进行有效管理和指导。

我之所以要竞争这个职务是因为我感到自己参加今天的竞聘还是具备基础条件和一定优势的。

一方面，我拥有丰富扎实的理论基础。

从我在高校里所学习的科目来看是非常适合这个职位的要求，我相信我所学的知识能够帮助我更好的展开工作，并且会越做越好。

另一方面，我没有放弃对自己的严格要求，在校期间我严于律己，并且通过不懈努力取得了长足的进步，能力有了质的

飞跃。

如果这次我能有幸担任行政管理部经理，我将在现有工作的基础上，继续开拓创新，优化资源配置，更新观念，激发团队和个人潜能”的思路与目标，搞好部门工作和管理，力争符合领导的要求。

在观念和行为上，通过岗位调整、资源优化配置，以新的理念，让职工理解，岗位撤并和人员精简，提倡一岗多职、一专多能，不是单纯地多干事，而是为在新的机制环境中，更漂亮地干工作，以实现职业生涯价值的最优化，达到企业兴盛与员工利益的有机统一。

并经由观念的整合达到行为的整合，有效地体现出团队和个人务实求新、积极进取的精神风貌。

操作层面上，按照公司工作的部署和实施框架，优化配置公司办、企管办、档案室和计算机室等的资源，整合其职能，调整岗位、细化定员，优化管理及工作流程；以精干、高效的追求，创新工作机制。

总之，以自身的行动感染人，以共同的目标团结人，以科学的管理激励人，“以为争位，以位促为”，努力实现指挥合理化，管理制度化，服务优质化，参谋有效化。

最后，我想说的是，昨天已经过去，今天造就未来。

让我们用心把握今天，用情用智慧寄予明天。

祝愿我们的大家庭在我们的携手中拥有更加灿烂的未来！

谢谢大家。

各位领导、同事大家好！

感谢中心营业部领导和同事们给我提供了这次与大家交流，参与竞聘的机会，我深感荣幸和倍加珍惜。

做一下自我介绍：我叫xxx□现年x岁，大专文凭，中共党员，原xxxx□金融经济师职称(中级)□xx年获得xxx公司优秀员工。

我竞聘的职位是中心营业部：行政经理。

我竞聘的目的：一、为重庆中心营业部的发展和壮大贡献自己的聪明才智和辛勤汗水，为大家做好后勤服务保障工作。

同时我觉得也是一次展现自我，挑战自我，超越自我机会。

我的优势是：

1. 思想进步，政治立场坚定，有团结协作精神，有极强的. 事业心和责任感，作风扎实，办事公道正派，在工作中时刻以营业部的利益为重，能顾全大局，保证政令畅通，有良好的语言文字表达能力，具有组织统筹协调能力，有创新精神。

2. 经过多年工作的历练，培养了我勤于学习、不懂就问的好习惯，养成了吃苦耐劳、踏实肯干的好作风。

这让我在之后的工作中上，始终能够保持平和端正的心态，尊重领导，团结同事，注重积累，能够虚心学习他人的长处，吸纳他人处理工作事务的好方法、好经验。

能够积极主动履行工作职责，能够及时完成领导交办的其他工作任务。

3. 多年的证券营业部行政岗位工作经历是我的一笔宝贵的财。

首先，我对行政岗位职责和操作流程十分清楚和熟悉，在以往工作中受到领导和同事的赞同和表扬，远远多于对我的批

评，指责，不管是民主测评和任务考核在营业部都是名列前茅。

我性格开朗，乐于助人和广交朋友，善于沟通交流，积攒、保持了众多的客户关系。

当人非圣贤，孰能无过，每当听领导和同事的对我的批评和帮助时，我都欣然接受，并把它视为对我的鞭策和勉励，增加了我在工作中的动力。

扬长避短，勤奋踏实是我一贯的工作作风和处事习惯，我将继续保持和发扬。

如果这次竞聘能够成功：

我将怀着“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的思想，本着“维护企业利益、维护企业声誉、维护企业形象”的原则，积极主动地开展行政业务工作。

我将围绕“十六”个字展开工作，即：当好参谋、做好服务、沟通情况、催办落实。

1、当好参谋：就是要积极组织学习公司下发的营业部日常管理文件，理解新方法和新思路，积极整理有关信息，进行调查分析，为领导决策提供参考，排忧解难。

2、做好服务：就是要为领导、各部门、各位同事做好服务，积极深入一线，掌握第一手资料，本着营业部无小事的原则，不推、不拖、不等，全力保障一线工作顺利进行，为创中心营业部正常工作开展提供保障。

3、沟通情况：就是沟通领导和员工之间、客户与员工之间的情况，做好桥梁纽带作用，做到上令下达，下情上报，真实可靠。

4、催办落实：就是对公司的各项制度要求，工作安排，领导的意见，组织的决定是否落实进行督促检查，协调好各部门，直到顺利落实。

各位领导、同事们，大家好！如果我当选，我一定会在公司的领导下，重庆中心营业部指导下，本着对营业部服务好，让客户满意的态度，兢兢业业地工作，决不辜负大家对我的期望和厚爱。

尊敬的各位领导：

你们好！

我很感谢你们对我的关心、培养和帮助，感谢你们给我一个展示自己的机会，使我在人生历程中多了一次挑战，多了一次抉择，在这里我真诚地说一声“谢谢大家”。

记得美国著名政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨，竞聘行政人事主管，希望能得到各位领导的支持。

首先，向大家作自我介绍我叫杨x今年24岁，团员，汉族，人力资源管理师、助理馆员职称。

20xx年8月至20xx年7月在株洲蓝马汽车销售服务有限公司先后从事文秘兼档案管理员、行政人事专干、团支部书记、行政人事主管的工作，并被授予过“先进个人”的荣誉称号。

20xx年9月份，我很荣幸的成为了家润多物业公司的一员，因工作需要，从进入公司之初就一直从事行政人事工作，在公司领导的关怀下、在各部门经理的悉心指导及各位同事的热心帮助下，我从各方面严格要求自己，努力克服工作环境改变、公司业务性质不熟悉等客观因素，较快的融入了这个大

家庭，较好地完成了自己的本职工作。

按照岗位职责要求，我主要负责处理办公室日常行政性事务管理工作，具体负责公司人事管理、行政后勤工作，同时协助部门经理承担协调、监督、管理的职责，并协助公司的其他部门正常工作。

在此，向各位领导汇报我三个多月的工作情况。

一、主要工作情况 我物业公司是20xx年3月份成立，11月份才正式投入运作，在我工作的三个多月来，行政部的工作是从无到有，一点一滴慢慢积累成形，在这期间，我在公司经理班子的领导下，以高标准严格要求自己，树立好为各部门服务的思想，扎实做好各项工作。

(一)招聘录用工作。

从我加入家润多的第一天开始，就协助公司领导进行招聘面试录用工作。

直接参与了招聘流程。

现公司员工人数为68人。

(二)新员工军训工作。

协助公司领导组织新员工进行军训，做好新员工军训日常管理的后勤工作，对各位新员工有了一定的了解，同时也圆满地完成了领导交待的新员工军训任务。

(三)编制员工手册、行政管理制度、人力资源管理手册。

根据公司领导要求，根据物业公司的行业特点，对行政、人事等制度进行了汇编，以供领导进行参考。

(四) 档案的管理工作。

档案记载着一个公司的成长轨迹，公司创立之始，能做好档案的建立工作，亦给后来的工作带来各种便利。

为便于公司的日常工作，我建立了《员工人事档案》、《公司内部档案》、《人才库档案》等档案，并对档案进行分类管理，方便了领导对资料的查找和使用，确保公司以后日常工作的有序运行，但由于各部门尚未移交业主档案，暂时没有进行外部档案工作的开展。

(五) 办公用品的采购及领取。

建立完整地一套帐册及电子表格，进行办公用品采购领取登记，每月及时汇总进行统计，以便了解公司各部门办公用品需求量，制定办公用品领用制度，尽量为公司节约办公费用、节省开支。

二、思想方面

采取各种形式，加强自身建设。

当今时代是经济的时代，是终身学习的时代，我坚信，只有坚持不断的学习才能使人进步和提高，只有养成学习的好习惯，用理论知识作支撑，才能干好所有工作。

树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。

我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理等方面的知识。

我还到集团公司人力资源部进行了相关的培训，通过学习并结合自己的思想动态和工作实际，进一步增强了自己的责任

感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履行职责更到位。

其次，竞聘的优势。

是公司工作运转的中枢，处于承上启下的位置。

其主要工作我认为除了从事信息宣传、档案管理、人事管理、文书、会务、接待、保密、信访、计生等工作外，还有两条十分重要的工作职责。

一是如何为领导当好参谋，起到助手作用。

这主要体现在传达、贯彻、落实、执行领导研究决定的事项和各项具体工作；搜集各部门及员工对公司工作的建议和意见，使行政部真正起到上情下达、下情上送的作用。

二是行政部是后勤部门，要切实为各部门和全体员工做好服务工作，增强内部凝聚力，使内部管理规范有序。

这就要求行政人事主管必须具备较强的综合素质，从我自身的学习、工作经历以及个性特征来看，我能够接受这项挑战。

参加行政人事主管竞聘我认为我的优势在于以下方面：

优势一是，我认为自己具备良好的政治素养。

我在思想上、政治上始终坚定不移地与党中央保持高度一致，立场坚定、旗帜鲜明。

热爱祖国、拥护党的领导，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和自觉遵守国家的法律法规。

通过系统的理论学习和具体的工作实践，夯实了政治理论功底，拓宽了知识面、增强了个人思想修养，从而使我具备了

将马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想作为一整套科学的世界观来把握的思想意识，进一步提高了个人的思想政治素质和辩证思维能力。

优势二是，我既有办公室工作基础又具有一定的管理实践经验，这有利于做好行政部的工作，做好各种服务。

在以前的公司，我还从事过兼职商品会计、广告策划、文书档案工作，办理营业执照登记、年检、变更、组织机构代码证年检、变更、卫生证年检等多项办公室业务。

也协助行政人事部部长协调处理日常事务，因而对办公室工作性质、工作环境、工作方式、方法，积累了一定的经验，对整个办公运行机制在宏观上有一个总体的把握。

优势三是，充满激情的年龄优势给我带来了充分的自信。

今年24岁，中午十二点钟的太阳，对于从事办公室工作来说我有年轻的优势。

后勤管理演讲稿篇五

尊敬的领导、同志们：

大家好！

首先，感谢大家对我过去工作的帮助和支持，使我与其他竞争者一样走上今天的讲台，来竞争厂长助理这个岗位。我愿意把这次竞聘当成争取多尽一份责任的机遇，下面我从三个方面做简短发言，希望能赢得大家的信任和支持。

一、工作简历：

我叫xx今年35岁，身体良好，精力充沛；1992年6月在我厂参加工作；1995年5月起先后任空调车间质检员、调度员；1997年12月任空调车间副主任；xx年8月任空调检修车间党支部书记；xx年任空调检修车间主任；xx年7月机构整合后任检修车间副主任；xx年11月至今任xx车间主任。这期间，我先后参加了中央党校经济管理本科班学习和兰州大学制造本科班学习。

二、我竞争厂长助理岗位具有以下优势：

(一)、具有精细化的工作方法及管理水平：

从事管理工作以来，我越来越感受到，安全工作是一项系统性的复杂工作，一个细小的环节出现问题就有可能酿成不可想象的后果，因此日常工作中我养成了“细节决定安全”的管理理念，对安全卡控的各个环节和细节在思想上高度重视，在卡控制度的建立上不断细化完善，在落实中对各个环节细致检查。通过运用这种精细的工作方法，有效地实现了自己所管理的部门安全生产工作稳定有序。

(二)、具有扎实的业务功底和较强的工作经验。

我参加过的兰州大学制造本科班学习，为我更好地担当管理者提供了前提条件，同时，也为能正确指导和实施空调检修保养、运用安全管理工作创造了基础。我先后担任过空调车间质检员、调度员、车间副主任、空调检修车间党支部书记和主任及xx运用车间主任等职务。不管在什么岗位，我都没有放弃过学习，从而使自己的专业知识面不断扩大，工作经验不断增强，能够解决生产中遇到的各类生产难题，从而为我今天参加竞聘奠定了坚实的基础。

(三)、从事空调定检、运用等各方面的工作经历，使我有较强的协调能力。

在多个不同工作性质的车间任职的工作经历，使我的工作思

路、工作方法和工作能力得到了锻炼和提高，吃透并熟悉了空调检修工艺和质量要求，熟悉了空调运用安全工作的各个环节和卡控办法，为空调定检、运用保养工作积累了丰富的工作经验。这些丰富的工作经验为我今后解决空调检修、运用中的各类问题，协调和理顺各个车间、部门安全生产关系提供了平台。

(四)、具有较强的领会、贯彻上级要求，狠抓落实的能力。

自走上工作岗位以来，我政治上要求进步，从未放松过思想上“三观”的改造，对各个时期上级的要求主动学习，更重要的是在行动上加以落实。尤其是近年来铁路不断提速，机构又进行了大规模的整合，但不论何时何地，我对上级的各项要求，不是被动的应付，而是主动积极地抓好落实，把各项阶段性工作与现场生产主线统筹兼顾，达到互相促进的效果。

三、工作设想：

(一)、摆正位置，当好参谋。

如果我竞聘成功，将努力做好厂领导的参谋和助手。一是协助领导安排好工作布局，根据不同时期的工作重点，提出可行的参考意见；二是在领导决策前做好各项准备工作，收集、提供领导决策所必须的信息和资料，决策执行中，注意督办并根据工作开展情况，及时提出补充性的调整意见，决策后要认真总结工作经验；三是认真检查厂各个时期重点工作安排后的落实情况，及时向领导反馈各项工作实情。

定了演讲的成功与失败。

演讲稿像议论文一样论点鲜明、逻辑性强，但它又不是一般的议论文。它是一种带有宣传性和鼓动性的应用文体，经常使用各种修辞手法和艺术手法，具有较强的感染力。

演讲未必都使用演讲稿，不少著名的演讲都是即兴之作，由别人经过记录流传开来的。但重要的演讲最好还是事先准备好演讲稿，因为演讲稿至少有两个方面的作用：其一，通过对思路的精心梳理，对材料的精心组织，使演讲内容更加深刻和富有条理。其二，可帮助演讲者消除临场紧张、恐惧的心理，增强演讲者的自信心。

演讲稿特点

主要区别

演讲和表演、作文有很大的区别。

见的一种社会活动。

其次，作文是作者通过文章向读者单方面的输出信息，演讲则是演讲者在现场与听众双向交流信息。严格地讲，演讲是演讲者与听众、听众与听众的三角信息交流，演讲者不能以传达自己的思想和情感、情绪为满足，他必须能控制住自己与听众、听众与听众情绪的应和与交流。所以，为演讲准备的稿子就具有以下三个特点：

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，评论和论辨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。

第四、整体性演讲稿并不能独立地完成演讲任务，它只是演讲的一个文字依据，是整个演讲活动的一个组成部分。演讲主体、听众对象、特定的时空条件，共同构成了演讲活动的整体。撰写演讲稿时，不能将它从整体中剥离出来。为此，演讲稿的撰写要注意以下几个方面：

首先，要根据听众的文化层次、工作性质、生存环境、品位修养、爱好愿望来确立选题，选择表达方式，以便更好地沟通。

其次，演讲稿不仅要充分体现演讲者独到、深刻的观点和见解，而且还要对声调的高低、语速的快慢、体态语的运用进行设计并加以注释，以达到最佳的传播效果。

另外，还要考虑演讲的时间、空间、现场氛围等因素，以强化演讲的现场效果。

第五、口语性

口语性是演讲稿区别于其他书面表达文章和会议文书的重要方面。书面性文章无需多说，其他会议文书如大会工作报告、领导讲话稿等，并不太讲究口语性，虽然由某一领导在台上宣读，但听众手中一般也有一份印制好的讲稿，一边听讲一边阅读，不会有什么听不明白的地方。演讲稿就不同了，它有较多的即兴发挥，不可能事先印好讲稿发给听众。为此，演讲稿必须讲究“上口”和“入耳”。所谓上口，就是讲起来通达流利。所谓入耳，就是听起来非常顺畅，没有什么语言障碍，不会发生曲解。具体要做到：

把长句改成适听的短句；

把倒装句改为常规句；

把听不明白的文言词语、成语加以改换或删除；

把单音节词换成双音节词；

把生僻的词换成常用的词；

把容易误听的词换成不易误听的词。

这样，才能保证讲起来朗朗上口，听起来清楚明白。

第六、临场性

演讲活动是演讲者与听众面对面的一种交流和沟通。听众会对演讲内容及时作出反应：或表示赞同，或表示反对，或饶有兴趣，或无动于衷。演讲者对听众的各种反映不能置之不顾，因此，写演讲稿时，要充分考虑它的临场性，在保证内容完整的前提下，要注意留有伸缩的余地。要充分考虑到演讲时可能出现的种种问题，以及应付各种情况的对策。总之，演讲稿要具有弹性，要体现出必要的控场技巧。

主要功能

第一、“使人知”演讲。这是一种以传达信息、阐明事理为主要功能的演讲。它的目的在于使人知道、明白。如美学家朱光潜的演讲《谈作文》，讲了作文前的准备、文章体裁、构思、选材等，使听众明白了作文的基本知识。它的特点是知识性强，语言准确。

第二、“使人信”演讲。这种演讲的主要目的是使人信赖、相信。它从“使人知”演讲发展而来。如恽代英的演讲《怎样才是好人》，不仅告知人们哪些人不是好人，也提出了三条衡量好人的标准，通过一系列的道理论述，改变了人们以往的旧观念。它的特点是观点独到、正确，论据翔实、确凿，论证合理、严密。

第三、“使人激”演讲。这种演讲意在使听众激动起来，在思想感情上与你产生共鸣，从而欢呼、雀跃。如美国黑人运动领袖马丁·路德·金的《在林肯纪念堂前的演说》，用他的几个“梦想”激发广大的黑人听众的自尊感、自强感，激励他们为“生而平等”而奋斗。

第四、“使人动”演讲。这比“使人激”演讲进了一步，它可使听众产生一种欲与演讲者一起行动的想法。法国前总统戴高乐在二战期间的英国伦敦作的演讲《告法国人民书》，号召法国人民行动起来，投身反法西斯的行列。它的特点是鼓动性强，多以号召、呼吁式的语言结尾。

第五、“使人乐”演讲。这是一种以活跃气氛、调节情绪，使人快乐为主要功能的演讲，多以幽默、笑话或调侃为材料，一般常出现在喜庆的场合。这种演讲的事例很多，人们大都能听到。它的特点是材料幽默，语言诙谐。

后勤管理演讲稿篇六

尊敬的各位领导：

大家好！

参加这次行政岗位竞聘，首先向大家简要介绍一下自己的个人简历和工作经历，好让大家对我有一个更加全面的认识和行政岗位竞聘演讲稿了解。

我今年**岁，参加工作已经**年了，**年来，我先后从事过很多工作，从事过教育，做过牧业接待，房产分房委员会等工作，现在医学科学院任——（员）。

多年来，我一直坚持自学，先后取得国家教师证书、牧业经理证书、会计证等专业证书，明年还将取得本科学历。可以说，多年不间断的学习，不仅使我各个方面的知识得到进一步的积累，也更加锻炼了我理性分析问题的能力。

我在社会上摸爬滚打了14年，从一名人民教师成长成了一名普通企业职工，我人生的历程是丰富多彩的。先后在不同岗位、不同行业工作的经历，锻炼了我的意志，丰富了我的知识，增强了我的能力，拓展了我的视野，更重要的是培养了我乐观豁达、冷静沉稳的性格和顾全大局、开拓创新的精神和作风，而这样的性格和作风，无疑是一名行政综合管理岗位人员所必备的素质。

我目前在食堂财务管理与保管科行政部经理竞聘报告演讲干得不错，工作也已经快一年了，业务已经轻车熟路。此次我竞聘的目的是希望能为我院的发展贡献自己的力量，能在更广阔的天地里实现自己的人生价值。

客观地说，我竞聘行政综合管理岗位有优势也有劣势。下面先向各位领导和评委分析一下我自己的劣势。因为我一向认

为只有能看清楚自己弱点的人才能对自己做出准确的判断，也才能找准努力的方向争取做得更好。与有过在行政综合管理岗位工作的竞聘者相比，我认为他们都是行家里手，属于专家型的人才，而我以前主要从事房产、食堂管理等工作，缺乏对行政综合管理岗位的相关经验，毋庸置疑，这可以说是我的劣势所在。在前来应聘之前，我对此已经有了充分的认识。

还好，世界上任何事物都不是绝对的。就行政综合管理岗位的业务来说，虽然有一定程度上的不同，但都大同小异。只要我热爱这份工作，并一心想做好它，我相信，我一定能行。古语有云，世上无难事，只要肯攀登。爱因斯坦也曾说过，热爱是最好的老师。也正是基于这一点，我对胜任行政综合管理岗位的工作也是非常有自信的。

至于优势而言，首先，我讲究组织原则，我人民教师出身，在学校及工作的多年实践以来，锻炼了我良好的自身素质，培养了光明磊落、有正义感、乐于助人的品德。工作中生活中，我还注重加强自身修养，做事坚持原则，遵纪守法，思想进步，工作遵纪守法，讲党性，深受领导和同事们的信任。

其次，我具有较强的工作能力和实践能力。在我担任过教师，从事过牧业接待及房产等工作，工作中，我总是不断创新，行政助理竞聘稿遇到问题肯钻研，不懂的就问。通过多年的磨练，养成了我很强的工作能力和吃苦耐劳的习惯，对胜任各项工作，我还是有信心的。

与此同时，多个岗位的变迁，锻炼了我不同的能力，积累了丰富的工作经验，具备了良好的组织协调能力。有人说，经历是一笔财富，而我更愿意把自己的经历当成一种资源，一种在我今后的工作中可以利用、可以共享、可以整合的资源。

当然，优势再多，也只有转化到工作上才能收到实实在在的效果，如果承蒙领导厚爱，让我走上行政综合管理岗位，我

的工作思路如下：

第一，扮好三个角色。

“三种角色”即“助手、领导和朋友”。一是当好领导的助手。做到组织上服从而不盲从，奉命而不唯命，善上而不唯上；工作上主动而不盲动，当助手而不甩手，融合而不迎合；思想上尊重领导，帮助领导排忧解难。二是与员工多沟通，熟悉分管部门的工作情况，找准工作重点和难点，制定出有效的工作计划和目标，有的放矢地开展好工作。三是当好职工的朋友，在工作中和生活上多关心职工，急职工之所急，想职工之所想。

第二，真诚讲团结，积极协助主任做好本部门的管理工作。

同事之间，支持、谅解和友谊比什么都重要。在团结方面，一定要摆正自己位置，正确认识 and 看待自己，当好配角，服从主任的安排，积极做好爱国卫生委员会、家属委员会的组织工作，同时还要做好公管会的日常管理工作。在工作中，要率先垂范，积极协助主任做好部门的管理工作。

第三，建立完善的内部管理知识，按照制度办政办公室工作人员竞聘演讲稿事。

积极建立内部岗位责任制、首问责任制、在下属单位中建立一整套的管理方案，对本部门负责在内的工作做好，做细，防止一些漏洞。另外，我还将积极组织编制年、季、月度行政后勤、保卫工作计划。本着合理节约的原则，对各个下属单位编制年、季、月度后勤用款计划，搞好行政后勤决算工作，并组织计划的实施和检查。同时，进一步建立内部管理制度，不管做任何事都要按照制度办事，做到以制度管人管事，层层负责，从制度上保障承诺的兑现。真正做到“急事急办、特事特办”，增强工作人员办事的紧迫感和责任感，提高工作效率。

第四，积极做好本部门的固定资产管理到位。

工作中，我将积极做好本部门的固定资产清理工作，对各个部门做好服务工作。我还将运用我所掌握的财务管理知识，人力资源会计、预算会计等先进会计理论和知识，对部门的固定资产预算、支出和医疗活动进行管理，使得部门利益达到最大化。切实为我院的发展而贡献自己的汗水。

第四，我将努力提高自身素质建设。

打铁先要自身硬。如果我能够竞聘成功，我将努力加强自身修养，勤奋学习，不断提高业务能力，增强自身综合素质。在我院的奋斗中树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉经受考验，在纷繁复杂的社会里把握好人生之舵，校正好人生航向。把一颗赤诚的心奉献给我国伟大的医疗事业。

各位领导、各位评委，自从当年选择成为一名**的起，我就将自己的前途与命运和医学科学院紧紧地连在了一起。当然，如果我竞岗落选，说明我还有差距，但这也不会影响我的工作热情，我决心以这次竞聘为契机，用十足的勤奋对待工作！用感恩的心态对待公司！用坚定的信心对待自己竞聘演讲稿！

后勤管理演讲稿篇七

本文目录

1. 行政演讲稿范文
2. 工商行政管理人员演讲稿：让追求承载梦想起航
3. 竞职演讲稿（行政办公）
4. 行政综合部经理竞聘演讲稿

一、主要工作经历

欢迎到阅读《处级干部行政接待处长竞争上岗演讲稿》

三、今后的工作设想

谢谢大家

欢迎到阅读《处级干部行政接待处长竞争上岗演讲稿》

行政演讲稿范文[2] | 返回目录

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

我叫吴荻。今天我演讲的题目是《让追求承载梦想起航》。

谢谢大家！

行政演讲稿范文（3） | 返回目录

各位领导，各位评委，同志们：

我叫，现年*岁，大学文化，中共党员。1988年7月，郑州大学中文系毕业后，在市卫生局参加工作，先后任局办公室、人事科科长，团委副书记、书记，党委办公室主任，1995年6月到市委办公室工作，1999年3月任综合科副科长、主任科员。近年来，在领导和同志们的关心、支持、帮助下，自己在思想上、工作上都取得了新的进步。借此机会，向所有关心、支持我成长的领导和同志，表示衷心感谢！

这次我们市委办公室对部分科长岗位实行公开竞争，对于调动广大干部干事创业的积极性，激励年轻干部全面发展，健康成长，具有重要作用。作为符合条件的干部，都应当积极参与，公平竞争。

我参加竞争的优势主要体现在三个方面：一是具有比较扎实

的理论文化功底，在中文、哲学、经济学三个方面都达到本科学识水平，眼界宽，悟性好，出手快，善于把握大的发展趋势，能够准确领会领导意图，及时而创造性地完成领导交给的工作任务。在从事卫生人力资源开发、共青团和督查工作中，特别是在今年起草几个大型领导讲话的过程中，都较好地体现了这一点，得到有关领导的肯定与认可。二是经过多个工作岗位的实践锻炼，培养了自己多方面的能力，能说，能写，能干事，干成事。参加工作十三年来，从事过文秘、人事、宣传、共青团、党务、督查、综合等多项工作，都取得了明显的成绩。三是经历过农村艰苦生活的磨炼，培养了自己吃苦耐劳、坚韧不拔的性格；深感人生不易，富有人情味，颇具同情心，乐于助人。这些正是团结同志、做好工作的基础。

如果这次竞争成功，我将和全科同志一道，发扬爱岗敬业、勤勉好学、吃苦奉献、开拓创新、求是务实、团结协作的精神，扑下身子、默默无闻，扎扎实实地做好各项工作，圆满完成领导交给的各项任务。

在工作和生活中，要突出做好三点：一是加强自身修养。内圣方能外王。要不断在认认真真学习上有新进步，在堂堂正正做人上有新境界，在踏踏实实做事上有新成效，在清正廉洁上有新形象。二是多向领导汇报，搞好与兄弟科室的协作配合。要经常向主管领导请示，了解领导要求，琢磨领导思路，把工作的主动性与针对性、实效性统一起来。要虚心向兄弟科室学习，多交流，多协调，互相帮助，共同提高。三是搞好科室内部团结。生活上多关心同志，让同志有一种温暖感；工作上帮助同志多出成绩，让同志有一种成就感；在利益和荣誉面前，不争不抢，多让同志，让同志有一种被承认感。对于同志之间的矛盾，在坚原则的前提下，多做思想工作，求同存异，让大家一起朝着共同的目标迈进。

如果通过这次竞争，自己保持原地不动，我也会加倍努力，干好工作，请领导和同志们放心！

谢谢大家

行政演讲稿范文（4） | 返回目录

尊敬的领导，各位评委，各位同事：

大家好！

感谢联社领导和同志们的信任和支持，给我们这次参加综合部经理公开竞聘的机会，使我们能够有机会展示自己，为信用社的发展奉献自己的聪明和才干。(个人简介部分)这些工作经历使我具备了一定的组织协调能力、综合管理能力、文表达能力和调查研究能力，而这些能力是综合部经理所需要的。我竞聘这个职位，还具有以下三个优势：

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。

后勤管理演讲稿篇八

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

我是来自食堂财务管理与保管科的。今天，站在这里，我很荣幸，也有点紧张。首先，我要感谢集团、感谢人力资源部给我们提供了这样一个试飞的平台，也要感谢在座各位领导的热情与支持。

我首先向大家简要介绍一下自己的个人简历和工作经历，好让大家对我有一个更加全面的认识和了解。

我今年**岁，参加工作已经**年了，**年来，我先后从事过很多工作，从事过教育，做过牧业接待，房产分房委员会等工作，现在医学科学院任——(员)。

多年来，我一直坚持自学，先后获得国家教师证书、牧业经理证书、会计证等专业证书，明年还将取得本科学历。可以说，多年不间断的学习，不仅使我各个方面的知识得到进一步的积累，也更加锻炼了我理性分析问题的能力。

我目前在食堂财务管理与保管科干得不错，工作也已经快一年了，业务已经轻车熟路。此次我竞聘的目的是希望能为我院的发展贡献自己的力量，能在更广阔的天地里实现自己的人生价值。

客观地说，我竞聘行政综合管理岗位有优势也有劣势。下面先向各位领导和评委分析一下我自己的劣势。因为我一向认为只有能看清楚自己弱点的人才能对自己做出准确的判断，也才能找准努力的方向争取做得更好。与有过在行政综合管理岗位工作的竞聘者相比，我认为他们都是行家里手，属于专家型的人才，而我以前主要从事房产、食堂管理等工作，缺乏对行政综合管理岗位的相关经验，毋庸置疑，这可以说是我的劣势所在。在前来应聘之前，我对此已经有了充分的认识。

还好，世界上任何事物都不是绝对的。就行政综合管理岗位的业务来说，虽然有一定程度上的不同，但都大同小异。只要我热爱这份工作，并一心想做好它，我相信，我一定能行。古语有云，世上无难事，只要肯攀登。爱因斯坦也曾说过，热爱是最好的老师。也正是基于这一点，我对胜任行政综合管理岗位的工作也是非常自信的。

至于优势而言，首先，我讲究组织原则，我人民教师出身，在学校及工作的多年实践以来，锻炼了我良好的自身素质，培养了光明磊落、有正义感、乐于助人的品德。工作中生活中，我还注重加强自身修养，做事坚持原则，遵纪守法，思想进步，工作遵纪守法，讲党性，深受领导和同事们的信任。

其次，我具有较强的工作能力和实践能力。在我担任过教师，从事过牧业接待及房产等工作，工作中，我总是不断创新，遇到问题肯钻研，不懂的就问。通过多年的磨练，养成了我很强的工作能力和吃苦耐劳的习惯，对胜任各项工作，我还是有信心的。

与此同时，多个岗位的变迁，锻炼了我不同的能力，积累了丰富的工作经验，具备了良好的组织协调能力。有人说，经历是一笔财富，而我更愿意把自己的经历当成一种资源，一种在我今后的工作中可以利用、可以共享、可以整合的资源。

当然，优势再多，也只有转化到工作上才能收到实实在在的效果，如果承蒙领导厚爱，让我走上行政综合管理岗位，我的工作思路如下：

第一，扮好三个角色。

“三种角色”即“助手、领导和朋友”。一是当好领导的助手。做到组织上服从而不盲从，奉命而不唯命，善上而不唯上；工作上主动而不盲动，当助手而不甩手，融合而不迎合；思想上尊重领导，帮助领导排忧解难。二是与员工多沟通，熟悉分管部门的工作情况，找准工作重点和难点，制定出有效的工作计划和目标，有的放矢地开展好工作。三是当好职工的朋友，在工作中和生活上多关心职工，急职工之所急，想职工之所想。

第二，真诚讲团结，积极协助主任做好本部门的管理工作。

同事之间，支持、谅解和友谊比什么都重要。在团结方面，一定要摆正自己位置，正确认识和看待自己，当好配角，服从主任的安排，积极做好爱国卫生委员会、家属委员会的组织工作，同时还要做好公管会的日常管理工作。在工作中，要率先垂范，积极协助主任做好部门的管理工作。

第三，建立完善的内部管理知识，按照制度办事。

积极建立内部岗位责任制、首问责任制、在下属单位中建立一整套的管理方案，对本部门负责在内的工作做好，做细，防止一些漏洞。另外，我还将积极组织编制年、季、月度行政后勤、保卫工作计划。本着合理节约的原则，对各个下属单位编制年、季、月度后勤用款计划，搞好行政后勤决算工作，并组织计划的实施和检查。同时，进一步建立内部管理制度，不管做任何事都要按照制度办事，做到以制度管人管事，层层负责，从制度上保障承诺的兑现。真正做到“急事急办、特事特办”，增强工作人员办事的紧迫感和责任感，提高工作效率。

第四，积极做好本部门的固定资产管理到位。

工作中，我将积极做好本部门的固定资产清理工作，对各个部门做好服务工作。我还将运用我所掌握的财务管理知识，人力资源会计、预算会计等先进会计理论和知识，对部门的固定资产预算、支出和医疗活动进行管理，使得部门利益达到最大化。切实为我院的发展而贡献自己的汗水。

第四，我将努力提高自身素质建设。

打铁先要自身硬。如果我能够竞聘成功，我将努力加强自身修养，勤奋学习，不断提高业务能力，增强自身综合素质。在我院的奋斗中树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉经受考验，在纷繁复杂的社会里把握好人生之舵，校正好人生航向。把一颗赤诚的心奉献给我国伟大的医疗事业。

可以毫不回避的讲，这几年的工作我没有做到尽心尽力，更没有做到十全十美，面对压力有过退缩，面对困难有过妥协，面对工作有过抱怨，我想这是一种潜藏在人性上的一些弱点，在今后的工作中我会努力克服这些弱点，使之不成为一种惯性的发展方向，不成为工作上的绊脚石，我会一步一个脚印踏踏实实做好本职工作。我希望若干年后如果有机会再次走上这个讲台，面对大家我可以毫无愧色自豪的说：对工作我真的尽力了！