# 办公室主任助理竞聘演讲稿

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-11-25

*第一篇：办公室主任助理竞聘演讲稿办公室主任助理竞聘演讲稿(精选多篇)第一篇：办公室主任助理竞聘演讲稿各位领导，各位评委：上午好。我叫沈常青，来自总行人力资源部。我竞聘的岗位是：总行办公室主任助理。我的演讲分两个部分：一是个人基本情况；二是...*

**第一篇：办公室主任助理竞聘演讲稿**

办公室主任助理竞聘演讲稿(精选多篇)第一篇：办公室主任助理竞聘演讲稿

各位领导，各位评委：

上午好。我叫沈常青，来自总行人力资源部。我竞聘的岗位是：总行办公室主任助理。我的演讲分两个部分：一是个人基本情况；二是竞聘的理由及打算。

一、个人基本情况

我1982年毕业于孝感师范学校，开始在孝感的一所农村中学当教师。在那里一干就是xx年。1992年，参加公开招聘，进入中国工商银行，分配在工行孝感市支行从事办公室文秘及法律顾问工作。一年后，被选派到新成立的工行孝昌县支行，先后担任支行办公室副主任、办公室主任、存款科长、银行卡部主任、分理处主任等职。后来，因机构改革，工行从孝昌县整体退出，我于xx年底返回孝感，又开始到工行基层营业网点当储蓄员、信贷员。xx年，调工行孝感市分行办公室工作，并明确为副科级秘书；xx年，调工行湖北省分行办公室工作，通过竞聘担任秘书科副经理；xx年11月，加盟汉口银行，被聘任为总行人力资源部经理。

二、竞聘的理由及打算

之所以竞聘办公室主任助理，基于以下四个方面的考虑：

一是我有比较丰富的办公室工作经历。从事银行工作19年来，我有14年是在办公室系统工作，先后担任工行县支行办公室主任、二级分行办公室副科级秘书、省分行办公室秘书科副经理等职，对办公室工作的职责和流程比较熟悉。

二是文字综合能力尚可。我业余爱好写作，从18岁发表处女作开始，已在全国各级报刊发表文学作品400多篇、专业论文10余篇，曾获《中国青年报》征文一等奖、《长江日报》征文三等奖、《槐荫文学》小说创作一等奖，担任过孝感市作家协会理事。在工行县支行、二级分行和省分行，我一直负责行主要领导讲话、汇报材料、工作总结等重要公文的起草工作，文字综合能力受到领导好评。虽然我的第一学历不高，但职后通过自修，先后获得了汉语言文学、法学、国际金融等专业的4个大学文凭，并被武汉大学授予法学学士学位。参加全国律师资格统考，取得了《中华人民共和国律师资格证书》。在金融、法律、文学、新闻等方面的知识积累，对我做好办公室工作能够取到一定的帮助作用。

三是擅长信息及宣传工作。在工行湖北省分行办公室工作期间，我一直负责向省委、省政府、人民银行、银监局、银行业协会等单位报送信息，九成以上的稿件都是我自己撰写。那几年，工行的信息工作在全省金融系统一直名列前茅。我个人连续四年被湖北省银行业协会授予通讯工作一等奖，xx年被湖北省人民政府办公厅评为政务信息先进工作者。另外，我有20多年从事新闻报道工作的经历，担任过多家报社、电台、电视台的通讯员或特约记者，在新闻宣传方面有一定的经验和资源。

四是我对自己的工作能力比较自信。参加工作29年来，我一直兢兢业业、勤勤恳恳、任劳任怨，获得过众多的荣誉，家里大大小小的荣誉证书摞起来超过我的身高。特别是在工行湖北省分行本部工作期间，每年的年度考核，我基本上都是优秀（仅xx年为良好），xx年被湖北省工行本部评为先进工作者。

各位领导，各位评委，因为坎坷的人生经历，使我错过了很多机会，也耽误了不少时间。我希望，加盟汉口银行能够成为人生旅程上的一个新起点。只要大家给我一个能够充分展示的平台，我一定能够干出让大家满意的成绩！

我的演讲完了，谢谢。

第二篇：总行办公室主任助理岗位竞聘演讲稿

各位领导，各位评委：

大家好!我叫xxx，来自总行人力资源部。我竞聘的岗位是：总行办公室主任助理。我的演讲分两个部分：一是个人基本情况;二是竞聘的理由及打算。

一、个人基本情况

我年毕业于师范学校，开始在的一所农村中学当教师。在那里一干就是年。年，参加公开招聘，进入中国工商银行，分配在工行市支行从事办公室文秘及法律顾问工作。一年后，被选派到新成立的工行孝昌县支行，先后担任支行办公室副主任、办公室主任、存款科长、银行卡部主任、分理处主任等职。后来，因机构改革，工行从孝昌县整体退出，我于年底返回，又开始到工行基层营业网点当储蓄员、信贷员。年，调工行市分行办公室工作，并明确为副科级秘书;年，调工行湖北省分行办公室工作，通过竞聘担任秘书科副经理;年11月，加盟汉口银行，被聘任为总行人力资源部经理。

二、竞聘的理由及打算

之所以竞聘办公室主任助理，基于以下四个方面的考虑：

一是我有比较丰富的办公室工作经历。从事银行工作年来，我有年是在办公室系统工作，先后担任工行县支行办公室主任、二级分行办公室副科级秘书、省分行办公室秘书科副经理等职，对办公室工作的职责和流程比较熟悉。

二是文字综合能力尚可。我业余爱好写作，从岁发表开始，已在全国各级报刊发表文学作品400多篇、专业论文10余篇，曾获《中国青年报》征文一等奖、《长江日报》征文三等奖、《槐荫文学》小说创作一等奖，担任过市作家协会理事。在工行县支行、二级分行和省分行，我一直负责行主要领导讲话、汇报材料、工作总结等重要公文的起草工作，文字综合能力受到领导好评。虽然我的第一学历不高，但职后通过自修，先后获得了汉语言文学、法学、国际金融等专业的4个大学\*\*\*，并被武汉大学授予法学学士学位。参加全国律师资格统考，取得了《中华人民共和国律师资格证书》。在金融、法律、文学、新闻等方面的知识积累，对我做好办公室工作能够取到一定的帮助作用。三是擅长信息及宣传工作。在工行湖北省分行办公室工作期间，我一直负责向省委、省政府、人民银行、银监局、银行业协会等单位报送信息，九成以上的稿件都是我自己撰写。那几年，工行的信息工作在全省金融系统一直名列前茅。我个人连续四年被湖北省银行业协会授予通讯工作一等奖，2024年被湖北省人民政府办公厅评为政务信息先进工作者。另外，我有20多年从事新闻报道工作的经历，担任过多家报社、电台、电视台的通讯员或特约记者，在新闻宣传方面有一定的经验和资源。

四是我对自己的工作能力比较自信。参加工作29年来，我一直兢兢业业、勤勤恳恳、任劳任怨，获得过众多的荣誉，家里大大小小的荣誉证书摞起来超过我的身高。特别是在工行湖北省分行本部工作期间，每年的年度考核，我基本上都是优秀,年被湖北省工行本部评为先进工作者。

各位领导，各位评委，因为坎坷的人生经历，使我错过了很多机会，也耽误了不少时间。我希望，加盟汉口银行能够成为人生旅程上的一个新起点。只要大家给我一个能够充分展示的平台，我一定能够干出让大家满意的成绩!

我的演讲完了，谢谢大家!

第三篇：竞聘主任助理演讲稿

各位领导、各位同仁：

大家好!

今天，我之所以参加这次竞聘演讲，是因为一方面，表明我对单位推行岗位竞聘上岗机制的拥护和信任;另一方面;通过这次演讲，锻炼自己的能力、展现自己的才华并借此机会和大家交流思想，同时，准备让人评价优劣长短，接收领导和大家对我的挑选。

首先，简单介绍一下自己。\*\*\*，2024年毕业于\*\*\*\*\*学校，毕业后加入了\*\*这个大家庭，在\*\*\*从事\*\*\*\*工作，工作已\*\*\*年有余。这次竞聘信用社主任助理这个职位，我认为自己具有以下几个方面的有利条件。

我具有正直的人品以及完善的工作作风。

我在为人上，胸怀坦荡，公道正派，与人为善。始终认为： 沉默是金，忍让是银，帮人是德，吃亏是福。

在工作作风上，能吃苦耐劳，认真负责。别人不愿做的事我做，要求别人做到的事，自己首先做到。从不揽功诿过，假公济私，与人争名利。在六年工作中领导布置的工作总是尽力去做，从不无故推诿。诚然人无完人，在肯定有利条件的同时，我也清醒地认识到自己存在一些不足之处：

与领导、大家交心、交流思想不够。有时工作缺乏主动性，谨慎有余，活力不够。不过我有信心，在以后为工作实践中在同志们的帮助下不断克服自身的不足。

对所竞聘岗位的认识和上岗后的设想。

一、首先，作为主任助理，必须了解领导的主要工作思路和目标。一切都有要以领导的工作思路和目标为中心开展做好自己的工作。

二、摆正位置，做好配角、当好参谋。

主任助理主要职责，对单位里的全面工作，要尽其所有，收集各种信息供领导参考，向领导提供各种建议和主张，帮助领导顺利作出决策，其次，要有统筹兼顾的思想，当好单位里的协调人，使做出的决策能符合大多数人的意愿。当领导注意外务活动时，自己要坚守内部事务，当领导转向内部事务时，自己则承担对外的交涉，弥补领导所不能的面面俱到，当领导因工作需要回避，自己则要站出来承担，自觉维护一把手的形象。

总而言之，要做到尽职不越权，帮忙不添乱，补台不拆台。

三、上岗后要以服务为目的，不以争取为目的，我始终认为当领导就意味着要吃苦在前，享乐在后，只有奉献，不能索取，不能有任何私心杂念，要想群众之所想，急群众之所急，公正廉明，经常和群众换位，想想群众的感受，事关群众个人切身利益问题上，多为群众争取，尽量让给群众。同时用自己的人格魅力，做好表率作用。

最后，我表个态，如果竞聘成功，我将珍惜这个机会，用心，用情、用良心干好工作。反之，我将一如既往在以后的岗位上尽心、尽力、尽职、尽现。无论结果如何，我都始终会 老老实实做人，扎扎实实做事。言必信，行必果。

谢谢大家!

第四篇：竞聘办公室主任演讲稿

竞聘办公室主任演讲稿

各位评委、各位领导和同事们：

借此机会，首先，应该感谢处领导为我们提供了一个参与公平竞争，充分展示自我的舞台。同时，也借此机会对各位领导和同仁们对我一贯的关心、支持和帮助，表示最诚挚谢意！

本人1960年6月出生，出身贫寒，自幼耕读，少年经商，青年从军；于1980年10月参加工作，1982年3月入党，大专文化程度。年度考核连续二年被评为“优秀”等次。

这次竞争上岗的目的就是引入竞争激励机制，打破岗位终身制。因此，根据我个人的意愿没有申报办公室主任的职位，对于这种选择也许同志们多少会感到一些意外，但我是极其认真的，因为我深知办公室工作的艰辛、困苦和所要承受的巨大工作责任和精神压力。可以说，这样的选择是一种压力的释放，更是一种无赖的选择。自95年担任办公室主任至今，在办公室主任这个工作岗位已整整工作了10年，因此十分深刻地了解办公室工作的酸甜苦辣。首先，作为办公室主任，要有吃苦耐劳，无私奉献的精神。办公室工作既劳心又劳力，由于其工作的特殊性，长期需要付出其它工作岗位难以想象的精力和辛劳，尤其是在人手极其少的情况下，既要履行主任的职责，还是履行专职文秘人员的职责，既要随时随地完成领导交办的工作任务，又要兼顾日常的事务性工作处理，既承上，又承下，事无俱细，鸡毛蒜皮无所不包。而且所从事的工作往往比较棘手，难办。这就意味着办公室主任，承担着无限的事务和无限责任，因此，作为一个办公室主任，既要吃得苦、下得力，又要做得事、受得气。

其二，作为办公室主任，要有丰富的专业知识，较高综合素质和过硬的文字功底。一方面要具备一定的政治理论水平。理解掌握有关国家的大政方针政策，保持清醒的政治头脑，这样，才能够在工作中始终把握正确的政治方向，保持较高的政治敏锐性。另一方面要具备一定的文字综合能力。必须熟悉单位的各方面情况，掌握公路行业建、养、管、收等相关业务知识，并具有文字功底和语言表达能力以及工作方法。

其三，作为办公室主任，还需要具备较强的综合协调管理能力，和参与政务，管理事务的能力。办公室担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作；处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等六大职能，不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会给单位的工作产生很大的影响。因此，这就要求办公室主任具有较高的政治敏锐性、较准确的预见性，工作具有较强的综合协调能力和丰富的工作经验。

办公室工作尽管纷繁复杂，只要抓住了要害，抓拄了纲领，一切问题就会迎刃而解。我认为办公室工作要在处党总支和行政领导下，坚持“一个原则”，实现“二个转变”，抓好“四项工作”，具体讲：

坚持“一个原则”：就是要坚持上为领导分忧，下为干部职工服务的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、安全保卫、精神文明创建、后勤服务等。既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到干部职工的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部职工作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“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。

实现“二个转变”：一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭成一条绳，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，围绕全处中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，保证工作有条不紊，落到实处。

抓好“四项工作”： 一是抓好学习强素质。在总支和行政的领导下，一方面抓好政治理论学习，一方面抓好业务知识的学习，同时还要抓科技、文化知识等其他方面的学习。只有不断学习，才能不断提高干部的综合素质和整体素质。二是抓好调查研究。办公室要为领导决策提供服务，当好参谋助手。这就要求我们把调研工作作为一个重要任务来抓。必须在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和意见，为领导决策提供最准确、真实的依据。三是抓好制度管理。没有规矩不成方圆，办公室要根据单位的情况制定有效的措施，建立健全机关各项工作制度，做到工作有章可循。其次工作要有目标和计划，要做到年有工作要点，季有工作安排，月有情况通报。在制定目标时，要将总体目标与单项工作结合起来，同时要建立监督机制，提高办事效率。对人们关心的热点、焦点问题，要督办督查，在规定时间完成。四是抓好勤政树形象。作为办公室主任，必须以高度责任感，加强自身的勤政、廉政建设。具体讲，在廉政上要做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作；有钱不滥花，只讲自觉奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。在勤政方面做到“三

勤”。一是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气，把工作做实做细；二是“脑勤”，勤学善思，注重研究问题，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。三是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向科室和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的社会形象。

各位领导和同事们：说句心里话，办公室工作十分具有挑战性，不仅会面临对着巨大的工作和精神压力，而且还需要作出巨大的牺牲，由于长期从事办公室的工作，我已患上一大堆职业病，颈椎病让我经常头晕目弦，严重的神经衰弱，使人彻夜难眠，视力大幅度下降也时刻困扰我。尽管如此，对未来的工作我仍然充满了希望和信心，我坚信，只要有领导的关心和支持，同事们的帮助和配合，我一定不会孤负领导的信任和同志们的厚望，将办公室的工作做得很好。

谢谢大家！

第五篇：竞聘办公室主任的演讲稿

尊敬的领导、老师大家好！

我竞聘的职务是：办公室主任。

我是05年8月到\*\*小学报到的，让我印象最为深刻的是幼儿园的大墙上写的“希望是托起明天的太阳”这几个大字。这么多年来，当我面对着孩子们时，时刻提醒自己，这些孩子们是父母的希望，也是祖国的希望，更是托起明天太阳的缔造者！所以我深深的体会到责任这两个字的沉重份量。所以我一直以这句话作为我的座右铭，它一直鞭策着我，激励着我，让我全身心投入地去上好每一节课，教育每一个孩子，细心地去呵护我的孩子们！细数这几年来的工作，有欢乐、也有苦涩；有成功、也有挫败；有欢笑，也有泪水。在自己陪伴着孩子们成长的时候，我体会到了当一位教师的不容易，但也感受到当一位教师本身所具有的幸福和充实当然。在多年努力工作的同时，在各级领导和同事的帮助下，也取得了小小的成绩：

06年在城关片比武中获“一等奖”，在市教育教学比武中，获“二等奖”。2024、12本人撰写的《浅谈幼儿安全教育之自我保护能力的培养》参加市幼教专题研讨论文评选，荣获“三等奖”，在学区中获“一等奖”。07-08和09-10学年度分别评为学区“先进教育工作者”10-11学年度评为音西街道“优秀教师”。2024、1《浅谈幼儿的爱心教育》在福清市德育研究会论文评选中获“二等奖”，在教研片获“一等奖”。

工作期间多次评优评先，一直担任班主任工作。自2024年起，本人还一直承担课题研究活动，担任骨干教师。

这些在今天之前的成就只是我过往努力的见证，而通往明天还有无数种的选择，我希望这个明天会是一个全新的挑战。所以我选择今天站在这里，选择去竞聘办公室主任的职务。我的一个长辈曾说过：“待人要和气，做事要勇敢。”虽然这是一个艰难的挑战，一个我从未涉猎到的岗位，但只要自己有决心，勇敢的去面对，没有什么能成为困难。

审视自己，我觉得自己有五个胜任的有利条件：

一是具备熟练运用计算机和网络的能力。在局域网管理、网站管理、收发文件等方面能得心应手，再经过努力和加强学习可以做得更出色。

二具有较为扎实的专业知识

我始终以“堂堂正正做人，兢兢业业做事”为原则，与时俱进，不断自我“充电”。担任骨干教师期间，认真落实学校的教学管理，搞好课题工作，深入课堂、深入教师、深入学生，及时了解教学中存在的问题并及时沟通改进。及时了解新的教学信息动态，领会课改精神，多次代表幼儿园承担各级公开课任务，参加比武，分别获片、市的奖励。多次评为“先进教育工作者”，受到师生们的一致好评。

三是有强烈的事业心和高度的责任感。能以大局为重，严格要求自己，能尊敬领导、团结同事，在日常生活和工作中注意不断加强个人修养和职业修养。本着“有容乃大，无欲则刚”的处世态度修炼自己的言行，做到踏实肯干，诚实待人。

四是有一定的工作能力。经过多年学习和锻炼，写作水平、组织协调能力、档案管理水平、电教维护开发技术都有了很大提高。（这点与上面的第一、二点有重复，最好改成人际关系，同事关系方面。办公室是上下的衔接点，搞好各方面的关系才最重要。）

五是有较好的年龄优势。我是幼儿园中最年轻的教师，年轻的我有活力、有能力、有精力、有魄力，最重要的是我时刻准备着为大家服务，为音西中心园的发展奉献我的全部。

如果我能担任办公室主任，我会认真做好以下几个方面的工作。

1.加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。只有不断加强相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。办公室担负着幼儿园的档案管理、文件收发、信息传递、行政事务等工作，是各项工作起辅助作用的综合职能部门。同时，办公室的很多工作实际上就是服务工作。工作上要本着服务意识，做到以诚待人。

2.做好综合协助、协调工作，处理好与领导同事的关系，确保政令畅通。做好部门与部门之间的沟通协调工作。

3.当好参谋助手，服务领导决策。及时准确地掌握各方面工作动态和信息，并且注意调查分析，主动为领导决策提供可靠的依据。

4.发挥自己的计算机的特长，提高幼儿园的信息化水平。利用信息技术提高幼儿园教学、管理上的效率。

易经里有一句至理名言：天行健，君子以自强不息。地势坤，君子以厚德载物。正是因为这份自强不息，让我勇于前进，力争上进。也正是厚德载物让我知道只有做好身边的每件事，处好每个人，踏踏实实的才能有一个托起自己进取的平台。尊敬的各位领导、各位老师，竞聘结果固然重要，但是竞聘过程却更加精彩。如果今天您能信任我，使我有幸当选为办公室主任，我将肩负大家的重托和厚望，锐意进取，开拓创新。多年后，您会为今天的决定而自豪！请大家相信我的能力，相信我的真诚！当然，无论您做出什么样的选择，我都会一如既往地努力工作，真心真意地为大家服务。希望大家支持我，因为你们的支持，是我不断向前的动力；更是我人生价值的飞跃！谢谢大家

（许多语句太书面化了，打印出来自己多讲讲找感觉，讲得亲切自然不做作才是重点。）以上修改仅供参考。

办公室主任助理竞聘演讲稿(精选多篇)

**第二篇：办公室主任助理竞聘演讲稿**

各位领导，各位评委：

上午好。我叫沈常青，来自总行人力资源部。我竞聘的岗位是：总行办公室主任助理。我的演讲分两个部分：一是个人基本情况；二是竞聘的理由及打算。

一、个人基本情况

我1982年毕业于孝感师范学校，开始在孝感的一所农村中学当教师。在那里一干就是XX年。1992年，参加公开招聘，进入中国工商银行，分配在工行孝感市支行从事办公室文秘及法律顾问工作。一年后，被选派到新成立的工行孝昌县支行，先后担任支行办公室副主任、办公室主任、存款科长、银行卡部主任、分理处主任等职。后来，因机构改革，工行从孝昌县整体退出，我于XX年底返回孝感，又开始到工行基层营业网点当储蓄员、信贷员。XX年，调工行孝感市分行办公室工作，并明确为副科级秘书；XX年，调工行湖北省分行办公室工作，通过竞聘担任秘书科副经理；XX年11月，加盟汉口银行，被聘任为总行人力资源部经理。

二、竞聘的理由及打算

之所以竞聘办公室主任助理，基于以下四个方面的考虑：

一是我有比较丰富的办公室工作经历。从事银行工作19年来，我有14年是在办公室系统工作，先后担任工行县支行办公室主任、二级分行办公室副科级秘书、省分行办公室秘书科副经理等职，对办公室工作的职责和流程比较熟悉。

二是文字综合能力尚可。我业余爱好写作，从18岁发表处女作开始，已在全国各级报刊发表文学作品400多篇、专业论文10余篇，曾获《中国青年报》征文一等奖、《长江日报》征文三等奖、《槐荫文学》小说创作一等奖，担任过孝感市作家协会理事。在工行县支行、二级分行和省分行，我一直负责行主要领导讲话、汇报材料、工作总结等重要公文的起草工作，文字综合能力受到领导好评。虽然我的第一学历不高，但职后通过自修，先后获得了汉语言文学、法学、国际金融等专业的4个大学文凭，并被武汉大学授予法学学士学位。参加全国律师资格统考，取得了《中华人民共和国律师资格证书》。在金融、法律、文学、新闻等方面的知识积累，对我做好办公室工作能够取到一定的帮助作用。

三是擅长信息及宣传工作。在工行湖北省分行办公室工作期间，我一直负责向省委、省政府、人民银行、银监局、银行业协会等单位报送信息，九成以上的稿件都是我自己撰写。那几年，工行的信息工作在全省金融系统一直名列前茅。我个人连续四年被湖北省银行业协会授予通讯工作一等奖，XX年被湖北省人民政府办公厅评为政务信息先进工作者。另外，我有20多年从事新闻报道工作的经历，担任过多家报社、电台、电视台的通讯员或特约记者，在新闻宣传方面有一定的经验和资源。

四是我对自己的工作能力比较自信。参加工作29年来，我一直兢兢业业、勤勤恳恳、任劳任怨，获得过众多的荣誉，家里大大小小的荣誉证书摞起来超过我的身高。特别是在工行湖北省分行本部工作期间，每年的考核，我基本上都是优秀（仅XX年为良好），XX年被湖北省工行本部评为先进工作者。

各位领导，各位评委，因为坎坷的人生经历，使我错过了很多机会，也耽误了不少时间。我希望，加盟汉口银行能够成为人生旅程上的一个新起点。只要大家给我一个能够充分展示的平台，我一定能够干出让大家满意的成绩！

我的演讲完了，谢谢。

**第三篇：办公室主任助理竞聘演讲稿**

办公室主任助理竞聘演讲稿(精选多

篇)

各位领导，各位评委：

上午好。我叫沈常青，来自总行人力资源部。我竞聘的岗位是：总行办公室主任助理。我的演讲分两个部分：一是个人基本情况；二是竞聘的理由及打算。

一、个人基本情况

我1982年毕业于孝感师范学校，开始在孝感的一所农村中学当教师。在那里一干就是xx年。1992年，参加公开招聘，进入中国工商银行，分配在工行孝感市支行从事办公室文秘及法律顾问工作。一年后，被选派到新成立的工行孝昌县支行，先后担任支行办公室副主

任、办公室主任、存款科长、银行卡部主任、分理处主任等职。后来，因机构改革，工行从孝昌县整体退出，我于xx年底返回孝感，又开始到工行基层营业网点当储蓄员、信贷员。xx年，调工行孝感市分行办公室工作，并明确为副科级秘书；xx年，调工行湖北省分行办公室工作，通过竞聘担任秘书科副经理；xx年11月，加盟汉口银行，被聘任为总行人力资源部经理。

二、竞聘的理由及打算

之所以竞聘办公室主任助理，基于以下四个方面的考虑：

一是我有比较丰富的办公室工作经历。从事银行工作19年来，我有14年是在办公室系统工作，先后担任工行县支行办公室主任、二级分行办公室副科级秘书、省分行办公室秘书科副经理等职，对办公室工作的职责和流程比较熟悉。

二是文字综合能力尚可。我业余爱好写作，从18岁发表处女作开始，已在

全国各级报刊发表文学作品400多篇、专业论文10余篇，曾获《中国青年报》征文一等奖、《长江日报》征文三等奖、《槐荫文学》小说创作一等奖，担任过孝感市作家协会理事。在工行县支行、二级分行和省分行，我一直负责行主要领导讲话、汇报材料、工作总结等重要公文的起草工作，文字综合能力受到领导好评。虽然我的第一学历不高，但职后通过自修，先后获得了汉语言文学、法学、国际金融等专业的4个大学文凭，并被武汉大学授予法学学士学位。参加全国律师资格统考，取得了《中华人民共和国律师资格证书》。在金融、法律、文学、新闻等方面的知识积累，对我做好办公室工作能够取到一定的帮助作用。

三是擅长信息及宣传工作。在工行湖北省分行办公室工作期间，我一直负责向省委、省政府、人民银行、银监局、银行业协会等单位报送信息，九成以上的稿件都是我自己撰写。那几年，工行 的信息工作在全省金融系统一直名列前茅。我个人连续四年被湖北省银行业协会授予通讯工作一等奖，xx年被湖北省人民政府办公厅评为政务信息先进工作者。另外，我有20多年从事新闻报道工作的经历，担任过多家报社、电台、电视台的通讯员或特约记者，在新闻宣传方面有一定的经验和资源。

四是我对自己的工作能力比较自信。参加工作29年来，我一直兢兢业业、勤勤恳恳、任劳任怨，获得过众多的荣誉，家里大大小小的荣誉证书摞起来超过我的身高。特别是在工行湖北省分行本部工作期间，每年的考核，我基本上都是优秀，xx年被湖北省工行本部评为先进工作者。

各位领导，各位评委，因为坎坷的人生经历，使我错过了很多机会，也耽误了不少时间。我希望，加盟汉口银行能够成为人生旅程上的一个新起点。只要大家给我一个能够充分展示的平台，我一定能够干出让大家满意的成绩！

我的演讲完了，谢谢。

各位领导，各位评委：

大家好!我叫xxx，来自总行人力资源部。我竞聘的岗位是：总行办公室主任助理。我的演讲分两个部分：一是个人基本情况;二是竞聘的理由及打算。

一、个人基本情况

我年毕业于师范学校，开始在的一所农村中学当教师。在那里一干就是年。年，参加公开招聘，进入中国工商银行，分配在工行市支行从事办公室文秘及法律顾问工作。一年后，被选派到新成立的工行孝昌县支行，先后担任支行办公室副主任、办公室主任、存款科长、银行卡部主任、分理处主任等职。后来，因机构改革，工行从孝昌县整体退出，我于年底返回，又开始到工行基层营业网点当储蓄员、信贷员。年，调工行市分行办公室工作，并明确为副科级秘书;年，调工行湖北省分行办公室工作，通过竞聘担任秘书科副经理;年11月，加盟汉口银行，被聘任为总行人力资源部经

理。

二、竞聘的理由及打算

之所以竞聘办公室主任助理，基于以下四个方面的考虑：

一是我有比较丰富的办公室工作经历。从事银行工作年来，我有年是在办公室系统工作，先后担任工行县支行办公室主任、二级分行办公室副科级秘书、省分行办公室秘书科副经理等职，对办公室工作的职责和流程比较熟悉。

二是文字综合能力尚可。我业余爱好写作，从岁发表开始，已在全国各级报刊发表文学作品400多篇、专业论文10余篇，曾获《中国青年报》征文一等奖、《长江日报》征文三等奖、《槐荫文学》小说创作一等奖，担任过市作家协会理事。在工行县支行、二级分行和省分行，我一直负责行主要领导讲话、汇报材料、工作总结等重要公文的起草工作，文字综合能力受到领导好评。虽然我的第一学历不高，但职后通过自修，先后获得了汉语言文学、法学、国际金

融等专业的4个大学\*\*\*，并被武汉大学授予法学学士学位。参加全国律师资格统考，取得了《中华人民共和国律师资格证书》。在金融、法律、文学、新闻等方面的知识积累，对我做好办公室工作能够取到一定的帮助作用。

三是擅长信息及宣传工作。在工行湖北省分行办公室工作期间，我一直负责向省委、省政府、人民银行、银监局、银行业协会等单位报送信息，九成以上的稿件都是我自己撰写。那几年，工行的信息工作在全省金融系统一直名列前茅。我个人连续四年被湖北省银行业协会授予通讯工作一等奖，2024年被湖北省人民政府办公厅评为政务信息先进工作者。另外，我有20多年从事新闻报道工作的经历，担任过多家报社、电台、电视台的通讯员或特约记者，在新闻宣传方面有一定的经验和资源。

四是我对自己的工作能力比较自信。参加工作29年来，我一直兢兢业业、勤勤恳恳、任劳任怨，获得过众多的荣

誉，家里大大小小的荣誉证书摞起来超过我的身高。特别是在工行湖北省分行本部工作期间，每年的考核，我基本上都是优秀,年被湖北省工行本部评为先进工作者。

各位领导，各位评委，因为坎坷的人生经历，使我错过了很多机会，也耽误了不少时间。我希望，加盟汉口银行能够成为人生旅程上的一个新起点。只要大家给我一个能够充分展示的平台，我一定能够干出让大家满意的成绩!

我的演讲完了，谢谢大家!

各位领导、各位同仁：

大家好!

今天，我之所以参加这次竞聘演讲，是因为一方面，表明我对单位推行岗位竞聘上岗机制的拥护和信任;另一方面;通过这次演讲，锻炼自己的能力、展现自己的才华并借此机会和大家交流思想，同时，准备让人评价优劣长短，接收领导和大家对我的挑选。

首先，简单介绍一下自己。\*\*\*，2024年毕业于\*\*\*\*\*学校，毕业后加入了\*\*这个大家庭，在\*\*\*从事\*\*\*\*工作，工作已\*\*\*年有余。这次竞聘信用社主任助理这个职位，我认为自己具有以下几个方面的有利条件。

我具有正直的人品以及完善的工作作风。

我在为人上，胸怀坦荡，公道正派，与人为善。始终认为：”沉默是金，忍让是银，帮人是德，吃亏是福。”

在工作作风上，能吃苦耐劳，认真负责。别人不愿做的事我做，要求别人做到的事，自己首先做到。从不揽功诿过，假公济私，与人争名利。在六年工作中领导布置的工作总是尽力去做，从不无故推诿。诚然人无完人，在肯定有利条件的同时，我也清醒地认识到自己存在一些不足之处：

与领导、大家交心、交流思想不够。有时工作缺乏主动性，谨慎有余，活力不够。不过我有信心，在以后为工作实践中在同志们的帮助下不断克服自身的

不足。

对所竞聘岗位的认识和上岗后的设想。

一、首先，作为主任助理，必须了解领导的主要工作思路和目标。一切都有要以领导的工作思路和目标为中心开展做好自己的工作。

二、摆正位置，做好配角、当好参谋。

主任助理主要职责，对单位里的全面工作，要尽其所有，收集各种信息供领导参考，向领导提供各种建议和主张，帮助领导顺利作出决策，其次，要有统筹兼顾的思想，当好单位里的协调人，使做出的决策能符合大多数人的意愿。当领导注意外务活动时，自己要坚守内部事务，当领导转向内部事务时，自己则承担对外的交涉，弥补领导所不能的面面俱到，当领导因工作需要回避，自己则要站出来承担，自觉维护一把手的形象。

总而言之，要做到尽职不越权，帮

忙不添乱，补台不拆台。

三、上岗后要以服务为目的，不以争取为目的，我始终认为当领导就意味着要吃苦在前，享乐在后，只有奉献，不能索取，不能有任何私心杂念，要想群众之所想，急群众之所急，公正廉明，经常和群众换位，想想群众的感受，事关群众个人切身利益问题上，多为群众争取，尽量让给群众。同时用自己的人格魅力，做好表率作用。

最后，我表个态，如果竞聘成功，我将珍惜这个机会，用心，用情、用良心干好工作。反之，我将一如既往在以后的岗位上尽心、尽力、尽职、尽现。无论结果如何，我都始终会”老老实实做人，扎扎实实做事。”言必信，行必果。

谢谢大家!

竞聘办公室主任演讲稿

各位评委、各位领导和同事们：

借此机会，首先，应该感谢处领导为我们提供了一个参与公平竞争，充分展示自我的舞台。同时，也借此机会对

各位领导和同仁们对我一贯的关心、支持和帮助，表示最诚挚谢意！

本人1960年6月出生，出身贫寒，自幼耕读，少年经商，青年从军；于1980年10月参加工作，1982年3月入党，大专文化程度。考核连续二年被评为“优秀”等次。

这次竞争上岗的目的就是引入竞争激励机制，打破岗位终身制。因此，根据我个人的意愿没有申报办公室主任的职位，对于这种选择也许同志们多少会感到一些意外，但我是极其认真的，因为我深知办公室工作的艰辛、困苦和所要承受的巨大工作责任和精神压力。可以说，这样的选择是一种压力的释放，更是一种无赖的选择。

自95年担任办公室主任至今，在办公室主任这个工作岗位已整整工作了10年，因此十分深刻地了解办公室工作的酸甜苦辣。首先，作为办公室主任，要有吃苦耐劳，无私奉献的精神。办公室工作既劳心又劳力，由于其工作的特

殊性，长期需要付出其它工作岗位难以想象的精力和辛劳，尤其是在人手极其少的情况下，既要履行主任的职责，还是履行专职文秘人员的职责，既要随时随地完成领导交办的工作任务，又要兼顾日常的事务性工作处理，既承上，又承下，事无俱细，鸡毛蒜皮无所不包。而且所从事的工作往往比较棘手，难办。这就意味着办公室主任，承担着无限的事务和无限责任，因此，作为一个办公室主任，既要吃得苦、下得力，又要做得事、受得气。

其二，作为办公室主任，要有丰富的专业知识，较高综合素质和过硬的文字功底。一方面要具备一定的政治理论水平。理解掌握有关国家的大政方针政策，保持清醒的政治头脑，这样，才能够在工作中始终把握正确的政治方向，保持较高的政治敏锐性。另一方面要具备一定的文字综合能力。必须熟悉单位的各方面情况，掌握公路行业建、养、管、收等相关业务知识，并具有文字功

底和语言表达能力以及工作方法。

其三，作为办公室主任，还需要具备较强的综合协调管理能力，和参与政务，管理事务的能力。办公室担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作；处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等六大职能，不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会给单位的工作产生很大的影响。因此，这就要求办公室主任具有较高的政治敏锐性、较准确的预见性，工作具有较强的综合协调能力和丰富的工作经验。

办公室工作尽管纷繁复杂，只要抓住了要害，抓拄了纲领，一切问题就会迎刃而解。我认为办公室工作要在处党总支和行政领导下，坚持“一个原则”，实现“二个转变”，抓好“四项工作”，具体讲：

坚持“一个原则”：就是要坚持上为领导分忧，下为干部职工服务的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、安全保卫、精神文明创建、后勤服务等。既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到干部职工的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部职工作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“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。

实现“二个转变”：一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭成一条绳，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，围绕全处中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，保证工作有条不紊，落到实处。

抓好“四项工作”： 一是抓好学习强素质。在总支和行政的领导下，一方面抓好政治理论学习，一方面抓好业务知识的学习，同时还要抓科技、文化知识等其他方面的学习。只有不断学习，才能不断提高干部的综合素质和整体素质。二是抓好调查研究。办公室要为领导决策提供服务，当好参谋助手。这就要求我们把调研工作作为一个重要任务来抓。必须在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和意见，为领导决策提供最准确、真实的依据。三是抓好制度管理。没有规矩不成方圆，办公室要根据单位的情况制定有效的措施，建立健全机关各项工作制度，做到工作有章可循。其次工作要有目标和计划，要做到年有工作要点，季有工作安排，月有情况通报。在制定目标时，要将总体目标

与单项工作结合起来，同时要建立监督机制，提高办事效率。对人们关心的热点、焦点问题，要督办督查，在规定时间完成。四是抓好勤政树形象。作为办公室主任，必须以高度责任感，加强自身的勤政、廉政建设。具体讲，在廉政上要做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作；有钱不滥花，只讲自觉奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。在勤政方面做到“三

勤”。一是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气，把工作做实做细；二是“脑勤”，勤学善思，注重研究问题，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。三是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向科室和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的社会形象。

各位领导和同事们：说句心里话，办公室工作十分具有挑战性，不仅会面临对着巨大的工作和精神压力，而且还需要作出巨大的牺牲，由于长期从事办

公室的工作，我已患上一大堆职业病，颈椎病让我经常头晕目弦，严重的神经衰弱，使人彻夜难眠，视力大幅度下降也时刻困扰我。尽管如此，对未来的工作我仍然充满了希望和信心，我坚信，只要有领导的关心和支持，同事们的帮助和配合，我一定不会孤负领导的信任和同志们的厚望，将办公室的工作做得很好。

谢谢大家！

尊敬的领导、老师大家好！

我竞聘的职务是：办公室主任。

我是05年8月到\*\*小学报到的，让我印象最为深刻的是幼儿园的大墙上写的“希望是托起明天的太阳”这几个大字。这么多年来，当我面对着孩子们时，时刻提醒自己，这些孩子们是父母的希望，也是祖国的希望，更是托起明天太阳的缔造者！所以我深深的体会到责任这两个字的沉重份量。所以我一直以这句话作为我的座右铭，它一直鞭策着我，激励着我，让我全身心投入地去上好每

一节课，教育每一个孩子，细心地去呵护我的孩子们！细数这几年来的工作，有欢乐、也有苦涩；有成功、也有挫败；有欢笑，也有泪水。在自己陪伴着孩子们成长的时候，我体会到了当一位教师的不容易，但也感受到当一位教师本身所具有的幸福和充实当然。在多年努力工作的同时，在各级领导和同事的帮助下，也取得了小小的成绩：

06年在城关片比武中获“一等奖”，在市教育教学比武中，获“二等奖”。2024、12本人撰写的《浅谈幼儿安全教育之自我保护能力的培养》参加市幼教专题研讨论文评选，荣获“三等奖”，在学区中获“一等奖”。

07-08和09-10学分别评为学区“先进教育工作者”10-11学评为音西街道“优秀教师”。2024、1《浅谈幼儿的爱心教育》在福清市德育研究会论文评选中获“二等奖”，在教研片获“一等奖”。

工作期间多次评优评先，一直担任

班主任工作。自2024年起，本人还一直承担课题研究活动，担任骨干教师。

这些在今天之前的成就只是我过往努力的见证，而通往明天还有无数种的选择，我希望这个明天会是一个全新的挑战。所以我选择今天站在这里，选择去竞聘办公室主任的职务。我的一个长辈曾说过：“待人要和气，做事要勇敢。”虽然这是一个艰难的挑战，一个我从未涉猎到的岗位，但只要自己有决心，勇敢的去面对，没有什么能成为困难。

审视自己，我觉得自己有五个胜任的有利条件：

一是具备熟练运用计算机和网络的能力。在局域网管理、网站管理、收发文件等方面能得心应手，再经过努力和加强学习可以做得更出色。

二具有较为扎实的专业知识

我始终以“堂堂正正做人，兢兢业业做事”为原则，与时俱进，不断自我“充电”。担任骨干教师期间，认真落实学校的教学管理，搞好课题工作，深入课堂、深入教师、深入学生，及时了解教学中存在的问题并及时沟通改进。及时了解新的教学信息动态，领会课改精神，多次代表幼儿园承担各级公开课任务，参加比武，分别获片、市的奖励。多次评为“先进教育工作者”，受到师生们的一致好评。

三是有强烈的事业心和高度的责任感。能以大局为重，严格要求自己，能尊敬领导、团结同事，在日常生活和工作中注意不断加强个人修养和职业修养。本着“有容乃大，无欲则刚”的处世态度修炼自己的言行，做到踏实肯干，诚实待人。

四是有一定的工作能力。经过多年学习和锻炼，写作水平、组织协调能力、档案管理水平、电教维护开发技术都有了很大提高。

五是有较好的年龄优势。我是幼儿园中最年轻的教师，年轻的我有活力、有能力、有精力、有魄力，最重要的是我时刻准备着为大家服务，为音西中心

园的发展奉献我的全部。

如果我能担任办公室主任，我会认真做好以下几个方面的工作。

1.加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。只有不断加强相关业务知识的学习，不断充实自己，才能胜任岗位要求。办公室担负着幼儿园的档案管理、文件收发、信息传递、行政事务等工作，是各项工作起辅助作用的综合职能部门。同时，办公室的很多工作实际上就是服务工作。工作上要本着服务意识，做到以诚待人。

2.做好综合协助、协调工作，处理好与领导同事的关系，确保政令畅通。做好部门与部门之间的沟通协调工作。

3.当好参谋助手，服务领导决策。及时准确地掌握各方面工作动态和信息，并且注意调查分析，主动为领导决策提供可靠的依据。

4.发挥自己的计算机的特长，提高幼儿园的信息化水平。利用信息技术提

高幼儿园教学、管理上的效率。

易经里有一句至理名言：天行健，君子以自强不息。地势坤，君子以厚德载物。正是因为这份自强不息，让我勇于前进，力争上进。也正是厚德载物让我知道只有做好身边的每件事，处好每个人，踏踏实实的才能有一个托起自己进取的平台。尊敬的各位领导、各位老师，竞聘结果固然重要，但是竞聘过程却更加精彩。如果今天您能信任我，使我有幸当选为办公室主任，我将肩负大家的重托和厚望，锐意进取，开拓创新。多年后，您会为今天的决定而自豪！请大家相信我的能力，相信我的真诚！当然，无论您做出什么样的选择，我都会一如既往地努力工作，真心真意地为大家服务。希望大家支持我，因为你们的支持，是我不断向前的动力；更是我人生价值的飞跃！谢谢大家

以上修改仅供参考。

**第四篇：总行办公室主任助理岗位竞聘演讲稿**

各位领导，各位评委：

大家好!我叫XXX，来自总行人力资源部。我竞聘的岗位是：总行办公室主任助理。我的演讲分两个部分：一是个人基本情况;二是竞聘的理由及打算。

一、个人基本情况

我年毕业于师范学校，开始在的一所农村中学当教师。在那里一干就是年。年，参加公开招聘，进入中国工商银行，分配在工行市支行从事办公室文秘及法律顾问工作。一年后，被选派到新成立的工行孝昌县支行，先后担任支行办公室副主任、办公室主任、存款科长、银行卡部主任、分理处主任等职。后来，因机构改革，工行从孝昌县整体退出，我于年底返回，又开始到工行基层营业网点当储蓄员、信贷员。年，调工行市分行办公室工作，并明确为副科级秘书;年，调工行湖北省分行办公室工作，通过竞聘担任秘书科副经理;年11月，加盟汉口银行，被聘任为总行人力资源部经理。

二、竞聘的理由及打算

之所以竞聘办公室主任助理，基于以下四个方面的考虑：

一是我有比较丰富的办公室工作经历。从事银行工作年来，我有年是在办公室系统工作，先后担任工行县支行办公室主任、二级分行办公室副科级秘书、省分行办公室秘书科副经理等职，对办公室工作的职责和流程比较熟悉。

二是文字综合能力尚可。我业余爱好写作，从岁发表开始，已在全国各级报刊发表文学作品400多篇、专业论文10余篇，曾获《中国青年报》征文一等奖、《长江日报》征文三等奖、《槐荫文学》小说创作一等奖，担任过市作家协会理事。在工行县支行、二级分行和省分行，我一直负责行主要领导讲话、汇报材料、工作总结等重要公文的起草工作，文字综合能力受到领导好评。虽然我的第一学历不高，但职后通过自修，先后获得了汉语言文学、法学、国际金融等专业的4个大学\*\*\*，并被武汉大学授予法学学士学位。参加全国律师资格统考，取得了《中华人民共和国律师资格证书》。在金融、法律、文学、新闻等方面的知识积累，对我做好办公室工作能够取到一定的帮助作用。

三是擅长信息及宣传工作。在工行湖北省分行办公室工作期间，我一直负责向省委、省政府、人民银行、银监局、银行业协会等单位报送信息，九成以上的稿件都是我自己撰写。那几年，工行的信息工作在全省金融系统一直名列前茅。我个人连续四年被湖北省银行业协会授予通讯工作一等奖，2024年被湖北省人民政府办公厅评为政务信息先进工作者。另外，我有20多年从事新闻报道工作的经历，担任过多家报社、电台、电视台的通讯员或特约记者，在新闻宣传方面有一定的经验和资源。

四是我对自己的工作能力比较自信。参加工作29年来，我一直兢兢业业、勤勤恳恳、任劳任怨，获得过众多的荣誉，家里大大小小的荣誉证书摞起来超过我的身高。特别是在工行湖北省分行本部工作期间，每年的考核，我基本上都是优秀,年被湖北省工行本部评为先进工作者。

各位领导，各位评委，因为坎坷的人生经历，使我错过了很多机会，也耽误了不少时间。我希望，加盟汉口银行能够成为人生旅程上的一个新起点。只要大家给我一个能够充分展示的平台，我一定能够干出让大家满意的成绩!

我的演讲完了，谢谢大家!

**第五篇：总行办公室主任助理岗位竞聘演讲稿**

总行办公室主任助理岗位竞聘演讲稿

各位领导，各位评委：

大家好!我叫xxx，来自总行人力资源部。我竞聘的岗位是：总行办公室主任助理。我的演讲分两个部分：一是个人基本情况;二是竞聘的理由及打算。

一、个人基本情况

我年毕业于师范学校，开始在的一所农村中学当教师。在那里一干就是年。年，参加公开招聘，进入中国工商银行，分配在工行市支行从事办公室文秘及法律顾问工作。一年后，被选派到新成立的工行孝昌县支行，先后担任支行办公室副主任、办公室主任、存款科长、银行卡部主任、分理处主任等职。后来，因机构改革，工行从孝昌县整体退出，我于年底返回，又开始到工行基层营业网点当储蓄员、信贷员。年，调工行市分行办公室工作，并明确为副科级秘书;年，调工行湖北省分行办公室工作，通过竞聘担任秘书科副经理;年11月，加盟汉口银行，被聘任为总行人力资源部经理。

二、竞聘的理由及打算

之所以竞聘办公室主任助理，基于以下四个方面的考虑：

一是我有比较丰富的办公室工作经历。从事银行工作年来，我有年是在办公室系统工作，先后担任工行县支行办公室主任、二级分行办公室副科级秘书、省分行办公室秘书科副经理等职，对办公室工作的职责和流程比较熟悉。

二是文字综合能力尚可。我业余爱好写作，从岁发表开始，已在全国各级报刊发表文学作品400多篇、专业论文10余篇，曾获《中国青年报》征文一等奖、《长江日报》征文三等奖、《槐荫文学》小说创作一等奖，担任过市作家协会理事。在工行县支行、二级分行和省分行，我一直负责行主要领导讲话、汇报材料、工作总结等重要公文的起草工作，文字综合能力受到领导好评。虽然我的 三是擅长信息及宣传工作。在工行湖北省分行办公室工作期间，我一直负责向省委、省政府、人民银行、银监局、银行业协会等单位报送信息，九成以上的稿件都是我自己撰写。那几年，工行的信息工作在全省金融系统一直名列前茅。我个人连续四年被湖北省银行业协会授予通讯工作一等奖，XX年被湖北省人民政府办公厅评为政务信息先进工作者。另外，我有20多年从事新闻报道工作的经历，担任过多家报社、电台、电视台的通讯员或特约记者，在新闻宣传方面有一定的经验和资源。

四是我对自己的工作能力比较自信。参加工作29年来，我一直兢兢业业、勤勤恳恳、任劳任怨，获得过众多的荣誉，家里大大小小的荣誉证书摞起来超过我的身高。特别是在工行湖北省分行本部工作期间，每年的考核，我基本上都是优秀,年被湖北省工行本部评为先进工作者。

各位领导，各位评委，因为坎坷的人生经历，使我错过了很多机会，也耽误了不少时间。我希望，加盟汉口银行能够成为人生旅程上的一个新起点。只要大家给我一个能够充分展示的平台，我一定能够干出让大家满意的成绩!

我的演讲完了，谢谢大家!

总裁会议发言稿

XX年9月总裁月办公会议题发言稿-----提高新员工工作技能，调动员工积极 性和工作热情，为员工创造良好的发展空间

作为部门副经理，结合我部门两位新员工三个月的培训经验，在此做以下汇报。

对于这些刚走出校园，进入单位的新人们，都如初生牛犊，在心态上往往有以下三个特点：

1、盲目积极，急于求成

刚从大学校门走出来的年轻人们，往往都会立下类似“努力工作，不怕困难，几年内成为工程师、经理”等等的豪言壮语，刚进入部门以后，都会有很高的积极性，且急于做一些重要性强，难度高的工作。

2、眼高手低，耐性不足

现在新人往往眼高手低，一进部门就想身居要职。作为部门领导，在对新员工的能力、经验没有充分了解的情况下，将重要工作分配给初出茅庐的大学生是不负责任的行为。如此导致新员工来到部门以后，重要工作做不到，烦杂小事不愿做，长则一个月，短则两周，会渐渐失去耐性，对公司失去信心，变得消沉，甚至会出现离职的情况。

3、经验贫乏，知识偏重理论

校园里学到的理论知识和实际工作严重脱轨，导致新员工对实际工作有陌生感，这也是现在毕业大学生普遍存在的现象。独立处理问题的经验比较欠缺，虽然参加了工作，但还没有完成从学生到社会人

的角色转换。

考虑到以上特点，我在本部门两位新员工的工作和学习上做了以下安

排。

在工作方面，安排专门导师一对一的辅导，将一些专业性较强，稍有难度的工作安排给他们，同时由导师进行监督和指导，既解决了新员工渴望工作的心理，又能避免经验不足带来的错误，以此来提高员工的工作技能，调动员工积极性和工作热情，达到在工作中学习的目的。以我部门新员工为例，八月初测定加热炉热效率的一项工作，我经过充分考虑，将其安排给新员工小王和小崔，由他们与相关部门沟通联系，我对采样等重要步骤进行监督，从旁观察，加以指导，两位新人也比较努力，并圆满完成了这项工作。两位新人事后坦言，实际工作并没有想象中的简单，光有积极性是不够的，还要求专业知识扎实，有很好的沟通协调能力。而我也对这两位新员工的工作能力有了进一步的了解。

在学习方面，新员工的理论知识都比较扎实，因此只让他们对理论知识做简单的复习，更主要是去现场参观实践，坚持每天由导师带领新员工去现场参观，通过对设备运行的近距离观察，将理论知识和实际工作联系起来。

作为部门领导我会定期的与新员工进行谈话，及时了解他们的心态，工作中存在的困难，以及对部门的要求。

我们应该对初入职场的大学生多一点包容和耐心，多一些信任和欣赏，努力营造团结、和谐、快乐、向上的工作氛围，为员工创造良

好的发展空间。同时要求刚进单位的新人必须从基层做起，一方面是让新人充分了解单位的运作情况，熟悉各项业务；另一方面也是为了考察新人，锻炼能力。

发言人签字： 年月日

440亿元的目标。

为了实现目标，结合公司发展的实际情况，将XX年定义为集团的“战略转型年”，我们XX年末制定了《中盛光电XX年发展纲要》，对公司的发展目标、发展路径、工作举措等企业运营要－et solar－1 素都做了详细分析、布局和要求。一季度将尽，截止到目前为止，公司订单饱和且持续、生产稳定而有序、产能扩展工程按质按时推进、品牌提升工作效果明显??集团各项工作均按原定计划有序推进。

下面，我将向各位领导汇报一下公司在运营过程中面临的一些问题以及我们下一步的打算。

一、当前面临的主要困难：

1、外部形势依然严峻，成本压力巨大。由于此次日本核电危机的影响，“十二五”规划中对核电发展的目标或许有所调整，也因此影响其他新能源的份额，太阳能的资源丰富，且产业链已经相对足够完善，因此在可再生能源的开发利用中会占有很重要的地位。但是由于欧洲主要市场削减了太阳能的上网电价补贴，以及上游供应瓶颈，都给光伏组件开发商带来成本压力。

2、员工队伍的稳定性问题。

中盛光电目前用工荒问题不算严重，但长期以来，员工流失度过高则是困扰我们经营发展的问题。XX年tt公司员工离职超过1000人，因员工新老更迭带来的质量和成本影响，将公司的利润率拉低了超过2%，公司损失很大。高端人才的引进工作一直见效不大，公司的博士后工作站挂牌两年多了，虽有很多博士入站，但是目前在站的

也仅两人，公司的多项研发计划推进缓慢，也是企业的一块心病。员工招的进、留不住成为影响公司生存发展的重大问题。

3、用地及服务保障问题。

近期公司开工的350兆瓦的厂房时在现有土地上兴建，暂不存在 用地问题，为公司二季度或明年一季度将新建厂房至少需要150亩地，为保证新建厂方不因土地证、建设许可证等相关手续耽误，建议区有关管部门指定专人协助我们提前办理有关征地手续，并按照同类新招企业的标准给予我们地价扶持。同时公司一期60-70亩的生活配套区建设，在区领导协调、新能源产业园区部门的关心下，已确认近期要开工，但尚有很多手续没有实质办理，我们希望有关部门能特事特办，让我们尽快启动生活区的建设。

二、关于下一步工作的打算：

1、走产业链延伸之路。针对国内外日趋激烈的竞争形势，以培植企业核心竞争能力和将企业自身做大做强为根本目的，公司将紧扣发展是 创新机制，每年争取推出2-3款具有行业影响力大及市场前景好的新产品；另一方面加强技术改造，人均产出率以及产能，重视节能降耗，大力降低辅料、易耗品等资源的消耗，有效降低制造成本和管理成本，实现企业既定利润目标；

3、以人为本。积极培养和吸纳适应高端市场接轨的各类复合型人才,改善和调整人力资源的数量和素质结构,完善人力资源激励机制,把人才作为重要的资本进行管理和经营,实现企业和人才的共同发展。

4、品牌化经营。以客户价值为中心，大力实施品牌本土化推广，创造和培育具有自主知识产权的品牌，以品牌创造公司的软实力，形成差异化的经营，使品牌成为企业经营拓展的“发动机”。

5、在提高企业经济效益的前提下，职工实际收入有一定增长，保持员工队伍的相对稳定；同时股东有一定回报，盈利水平全面提升，达到行业平均盈利水平以上。

6、密切关注各国光伏企业的贸易壁垒动向，积极调研，主动储备，以便在必要时采取海外设厂的方式规避贸易壁垒风向工作。

7、在大政策允许的情况下，通过资源整合和产业重组，以优势产业和优质资产为依托，力争在两年时间内纳斯达克上市。

XX年我们面临着困难与希望，机遇与挑战并存的严峻形势，我们一定按照市委市政府对企业要求，教育全公司职工认清形势，明确任务，坚定信心，努力工作。以高度的使命感、责任感，坚持科技兴企的发展战略，巩固成绩，大力技术创新，全面提高产品质量，努力降低消耗增加效益，为把我们公司打造成中国领先、世界一流的新能

源解决方案提供商，世界一流的新能源电站设备制造商，为泰州市能源产业千亿目标而努力奋斗！

谢谢大家！

积极转变工作作风，改善工作方法，树立良好的办公室形象，提高总办每位员工的业务素质，使总办各项工作整体上台阶；五是在抓实基础管理和日常工作的同时，要重视企业信息化建设，利用互联网络拓宽沟通渠道；及时获取公司领导决策所需的信息；努力提高各级管理人员的电脑知识。总办将会牢记“服务、指导、监督、协调”的工作宗旨，紧紧围绕总公司的工作重点，充分发挥总办的桥梁作用，团结协作，创新奋进，真抓实干，将各项工作做细、做实，真正使各项工作落到实处，确保XX年各项工作目标顺利实现，为公司的可持续发展再作新的贡献。

谢谢大家。

果，更看到了大家对xx的期望。在此，借助今天的会议对资源共享平台工作一年来富有成效的工作，对xx、xx的为xx的大力支持和协助表示感谢。

下面，我就xx建设工作提出我的一些观点。

一、xx建设工作的发展需要各方的广泛参与和通力合 作

我们现阶段的任务是立足现有资源基础上的整合和开拓，这既要继承也要有创新，既要立足于近期所需实现的重点，也应着眼于xx产业的长远发展，使得接下来的工作与

我们xx、xx的规划发展建立了联系。

从先前的讨论和工作汇报中我们可以看到，我们(本站向您推荐)的xx规模在扩大，xx业务之间的交流也越发紧密，我们的企业效益也随之获得提高，但仍有很多具体的工作需要我们去努力，仍有很多提高协同水平的方法需要我们去研究和落实。而这都需要大家更多的参与和合作。

二、xx建设工作的目的和方法

总体来说，xx的xx系统和xx单位的工作重点是保障和发展两个方面。

通过xx，将大大提高各xx公司的xx保障工作水平，也同时使得各xx单位获得发展和提升的机遇。通过xx协同效应的最大化，从而最有效的控制xx成本，能够使xx公司的总体运营成本最优，确保xx公司实现愿景目标并壮大xx单位的竞争实力。这也正是此次国xx建设工作的核心目的。

愿景是美好的，目标是远大的，如何获取，如何实现，则需要我们切实落实此次签署的xx章程及实施细则。

在这个过程中全体同仁应该把xx的最高愿景放在 稻草就全然压垮了。紧张，迷惘，无助，如影随形。直到我们走进了山东大学总裁班的课堂，一切逐渐变得清晰、有序、从容。在这里我们探索研究企业的成长之道，如何永续经营成就百年老店，如何进行战略管理，财务管理、税务筹划，如何建立组织架构，如何建立企业营销管理体系、资本运营和风险投资等等。这里有联想、华为团队建设的成功案例，也有唐氏兄弟资本运营的失败教训。古今中外，政治、经济、军事案例、人物丰富了课堂内容。可以说一门课程就是解决企业问题的一剂良药。大师的一句话，就是我们人生的一盏明灯。在这里，我们回到了人生的起点，浓厚的学习氛围，真诚的

同学友谊滋养着我们，我们找到了心灵的花园。整个人由内而外焕然一新了。

我们知道：传统企业是做事，现代企业是做人。如何做好一个现代企业人，如何由商人转变成企业家，拥有思想、灵魂的高度，成就我们智慧的一生，这是我们修为的重要课题。我们既要有儒家积极入世的思想：正心、修身、齐家、治国、平天下，又要有佛家出世的超然、放弃、放下，放名、放利，成为一个觉者。我们有追求太阳般光辉、灿烂、火热的激情，又有月亮般静谧、平和、优雅的淡定。在奋斗中享受快乐人生、健康人生、智慧人生。正如刘红松老师的太阳月亮学说：人生是太阳，心灵是月亮；追求像太阳，得失像月亮；工作是太阳，生活是月亮。

秋风送爽，在这收获的季节里，在山大，在我们的心灵花园，我要说：谢谢你，山大总裁班，谢谢你，老师！谢谢你，同学们！总裁九班张春红 二零一零年八月二十八日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！