# 202\_竞聘三分钟演讲稿大全

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-10-08

*竞聘上岗，是指对实行考任制的各级经营管理岗位的一种人员选拔技术，如果它用于内部招聘，即为内部竞聘上岗。公司全体员工，不论职务高低、贡献大小，都站在同一起跑线上，重新接受公司的挑选和任用。为大家整理的《202\_竞聘三分钟演讲稿大全》，希望对大...*

竞聘上岗，是指对实行考任制的各级经营管理岗位的一种人员选拔技术，如果它用于内部招聘，即为内部竞聘上岗。公司全体员工，不论职务高低、贡献大小，都站在同一起跑线上，重新接受公司的挑选和任用。为大家整理的《202\_竞聘三分钟演讲稿大全》，希望对大家有所帮助！

篇一

　　尊敬的各位领导、各位评委：

　　大家好!

　　我叫王勇，现是技术支撑中心一名维护人员。非常感谢各位领导能给我这次职级晋升的机会。今天能够站在这里参与职级晋升，是各位领导对我的一种信任，是同事们对我的鼓励，也是我自己对这么多年工作的一种自信和自我肯定。有了这样的后盾与动力，无论是竟聘还是实际工作，无论面对怎样的困难，我都不会退缩，我将直面一切挑战，走好人生的每一步。

　　我从06年6月我加入到移动公司，在202\_年12月到分盐营业厅任营业厅经理，在从事前台业务时能够做到快速度地熟悉了业务，掌握业务技能，并将自己掌握的技能通过晨会与厅内人员进行培训、学习，在202\_年在县公司的店员积分竞赛中，分盐两名营业员分别取得了全县第二、第三的好成绩。

　　202\_年12月公司领导安排我协助赵经理到福田区域开展工作，(其实当时按个人来将是很不想去福田的，因为我家小孩马上就要出生了，在这种情况下家人是最需要我在身边的时候。)但由于我基于两个原因使我最终决定了，一是公司领导寄予的栽培之心;二是出于对好朋友的感情与赵照文一同下乡到福田区域工作。

　　在福田区域营销中心任渠道经理两年半的时间内于202\_年度荣获监利分公司先进工作生产者荣誉称号，202\_年赢在金秋在公司的统一部署下，区域经理的指导下赢在金秋福田区域在销售移动坐机这块发动区域所有网点积极开展营销活动。在区域销售座机最低潮时期，我个人骑单车进集团，跑遍黄歇、荒湖、周老等7个乡镇卫生院销售30多部座机。每天与代理网点下乡跑末梢渠道发展有能力网点销售终端业务，将代理商与村代结合达到三营销售目的。202\_年赢在金秋成绩显著年度区域净增用户年同比率为193%，移动占有率对比08年提升10%。三季度赢在金秋全省劳动竞赛跃居全省区域排名62，全市区域第四名的好成绩。四季度区域渠道收入同比增为800%。

　　202\_年度福田区域再次在开门红竞赛春蕾行动中以出色的业绩位列全市8强.多次分公司劳动竞赛排名前列，出色完成下达的年度收入任务，年累计新增78.78%，全市排名第五。202\_年度开门红移动新增市场更是刷新区域历史新高。区域取得每一项佳绩都与渠道有着离不开关系。

　　202\_年7月我调任城区营销中心片区经理，同年8月份在区域张经理的指导下，我组织红城片区代理网点与路演队开展了为期一周的孝心机路演活动，每天早晨5点多钟起来与联系好的路演队到城区各菜市场人流量集中地做路演营销;到了9、10点钟菜场没人了就换到容城大道或中百超市门前做路演营销、晚上6点多钟西门提人流量最多又换带西门提，在为期一周的路演营销中总计销售孝心机213部。扩大孝心机产品的社会影响力，同时提升网点参与孝心机营销积极性。

　　202\_年4月调任技术支撑中心硬件维护员，从市场部调到技术支撑中心一个月的时间类，已经能开通集团专线，处理系统故障，网络故障的排查等。我将认真地学习专业技术知识，向书本学，向同仁学，在实践中学，不断积累经验并不断创新，提升自己的技术水平。

　　各位领导，在中国移动我无时不刻感受这个大家庭的关怀!到这里我取得了明显的进步，也有了一定的成绩，但相对于领导的要求、公司的期望以及其他优秀的同事，还有较大的差距。如果这次我能够成功的晋升，在今后我将努力做到以下几个方面：

　　认真履行岗位的职责，求真务实，勇于创新，我将和我的同事为建设中国移动更加美好的明天努力奋斗!实现企业价值与个人价值的化。

　　于我，在中国移动奉献的历程中才刚刚起航。

　　谢谢大家!

篇二

　　推行领导干部竞争上岗，是建立能上能下、能进能出、公开、公平、公正、客观选拔领导干部的有效途径，我衷心拥护厅党组的这一决定。同时，感谢厅领导和同志们给了我这次难得的机会。

　　我叫，现任厅办公室副主任，我竞争的是厅办公室主任这一职位。下面，我就个人基本情况和对办公室工作的认识向各位作一个简要的汇报。

　　一、我竞争的条件今年我四十岁，大学本科文化。1984年3月加入中国共(论文)产党，1997年3月担任林业厅办公室副主任。

　　按照公布的厅办公室主任任职资格条件，我认为，自己具备以下条件：

　　(一)政治坚定。衷心拥护以江(论文)\*同志为核心的党中央，在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，做到旗帜鲜明，立场坚定。

　　(二)对林业工作有很深的感情。二十多年来，我非常热爱所从事的林业工作，能做到干一行、爱一行、钻一行。

　　(三)奉献无悔。在厅办公室工作，经常加班加点，但从未向领导诉苦，也从没有开口向领导要过补偿，力求按照视名利淡如水，看事业重于山的原则来做人做事。

　　(四)刻苦学习不懈怠。始终坚持不懈地学习政治理论及工作所需的专业知识。认真向厅办及其他处室的同志学习、请教，对机关工作程序从不熟悉到熟悉，逐步适应了本职工作的要求。

　　(五)具备一定的工作经验。1977年参加工作后，先后在林业调查规划设计院工作，搞过林业调查技术工作，担任过团委副书记、党办秘书、组织部副部长、党政办公室主任等职，对林业调查规划设计、森林资源管理，特别是对办公室所涉及到的各项工作比较熟悉。具有档案管理中级职称，是省首批事业单位高级政工师。

　　(六)办事谨慎、细致。处理问题小心谨慎，周到细致，具有一定的综合协调能力，工作中注意把握政策的原则性与策略性，能妥善处理一些棘手的事情。

　　(七)遵纪保密。多年来，能够自觉地遵守组织纪律，切实做到铁嘴一张，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。(八)有分析综合能力和文字表述能力。工作中，能够按照领导的意图，动用马克思主义的立场、观点、方法和所学林业知识，对问题进行分析、归纳、综合和运用文字进行表述。能较好地完成领导交办的各项工作。

　　二、谈谈对厅办公室工作的认识根据省政(论文)府对厅内设置机构方案的批复，我认为厅办公室工作有以下鲜明的特点：

　　一是政治性。办公室天天要处理党政文件，接近和了解党和国家秘密的机会多，有些事常常事关重大，稍有差错就可能造成重大影响。

　　二是辅助性。办公室的所有工作对厅领导的工作起辅助作用。

　　三是综合性。办公室工作涉及面广、量大、内容繁杂，还要完成领导交办的许多具体事务，工作必须做到忙而不乱、细致周到。四是被动性。办公室工作是根据机关和厅领导的要求来完成工作，并且要经常做一些计划外的工作，伸缩性比较大，无论何时，都得时刻坚守岗位。

　　办公室主任是办公室工作人员中的领头关，带头做好参与政务、处理事务的工作，起着承上启下、沟通信息的枢纽作用，是厅领导工作的参谋和助手。

　　三、今后工作打算如果我竞上这个岗，会努力做到以下几点：

　　(一)更加注重对马列主义、毛泽(论文)东思想和邓小(论文)平理论的学习，切实加强对有关林业法律、法规的学习，提高政策理论水平。努力做到掌握内容，熟练运用。

　　(二)按照老一辈领导人周总理提出的第一保密，第二准确，第三迅速，邓小(论文)平同志提出的协调周到，办事公道，为人厚道、江(论文)\*同志提出的三个代表以及省委提出的领导当楷模，机关做表率，基层树形象的要求，努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨。

　　(三)完善厅机关的各项规章制度，严格按照四个服从的组织原则，尽心尽力完成领导交办的各项工作。

　　(四)做好协调。以尊重其他部门为前提，理等协调的方式和其他部门一起努力完成厅党组交办的各项工作。

　　(五)加强办公室一班人的建设。我将和班子其他成员一道，努力提高政治素质、业务水平和工作能力，求大同存小异，努力做到成员之间建立思想上的共同关系、组织上的集合关系、工作上的协同关系、感情上的交流关系。

　　(六)突出重点，抓好大事，兼顾一般。注意处理好全局与局部的关系，重点与一般的关系，在做好办公室全面工作的同时，将主要精力放在信息调研、督促检查和日常运转等重点工作上。

　　(七)建立岗位责任制。人员进行分工，确定岗位责任，制定工作制度，做到千斤重担人人挑，人人肩上有目标。

　　(八)搞好内部团结。团结全处室共同当好厅领导的参谋和助手。

　　(九)加强机关内部事务管理。做好后勤服务中心等部门的内部管理工作。各位领导、同志们，尽管我具备了一定的条件，但我深知，自己还有许多不足之处，因此，我是一颗红心、两手准备，若成功，恪尽职守，尽快进入角色，若失败，我不气馁，老老实实地做人，踏踏实实地做事。最后，再次衷心感谢厅领导及在座的同志们听我的汇报。

　　谢谢大家!

篇三

　　尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家好!

　　非常感谢我有这个参与竞聘的机会，希望能得到大家的支持。我之所以竞聘财务主管这个职位，除了热爱财务工作外，是基于以下理由和优势：

　　1、本人从xxxx年6月份参加工作起就在上市公司市从事主管会计工作，从事过总分类帐、收入、成本等会计岗位工作，对每个岗位都有深入的了解和熟悉。

　　2、财务人员的双重治理身份(集团与所在子公司双重治理)决定了财务人员要做好监督和服务职能。监督就是维护股东的利益，监督所在子公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全;服务就是服务于公司，服务于员工，服务于客户，增收节支，谋取公司利润的化。本人在财务工作岗位有强烈的责任感和职业道德，能在财务总监的指导下做好监督和服务职能。

　　3、在建设公司这么久的时间，熟悉整个财务核算的流程，对建设公司财务制度和一般办事程序有了深刻的认识。在整个的工作和实践中能适应公司发展的要求。

　　做为建设公司总部财务主管来说不是一个单纯的记账会计而是主管上级一个命令的执行者、对每个项目和每个部门来说是一个沟通和信息的传达者。因此如果这次竞聘成功的话，我想我身上的担子会很重，压力会较大，但我相信我是有能力来适应建设公司财务主管这个岗位。如果这次我能胜利聘应，我的工作思路是做好会计核算与监督并提供好会计服务。具体如下：

　　一：做好公司会计核算，为领导提供准确、真实、及时的会计信息。

　　作为主管会计，我将严格遵循公司会计核算原则、公司财务制度，坚持会计信息的准确、真实、及时做好日常的账务处理，发挥财务主管的作用把日常的账务处理从简单的会计记账转变成对每笔经济业务的审核和监督，从记账型会计转换成管理型会计。为了适应公司的发展速度和经营规模的扩大，建立健全的科学会计核算体系事在必行。针对公司实际情况会计核算应从两个主体抓起：

　　第一主体：总部会计核算主体，总部会计核算主体是整个核算体系的灵魂，是个各项目、各分公司会计核算的总方针，总部核算主体应从以下几点有所突破:

　　1、夯实会计核算基础：结合公司实际情况制定各项财务管理制度，使财务管理日趋完善、规范，加强对原始凭证的取得、粘贴、装订和保管，严格财务审批程序和手续，提高财务凭证的合格率。

　　2、规范费用收支、会计核算等流程，健全财务内部控制制度，充分履行财务管理监督职能，严格控制各项费用支出，确保资金使用的规范性、安全性和有效性。

　　3、推广财产物资的核算管理：首先在公司总部建立健全固定资产管理办法，结合公司实际情况对固定资产新增、转移、处置、等制度，明确业务授权的批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。其次推广项目材料核算管理办法，加强对自营项目物资采购的进销存管理，对采购入库与物资出库建立台账(计划做到系统化数据化管理)。

　　4、完善财务报表与报表分析：为了适应公司的发展为领导决策提供好数字依据，应建立统一的会计核算体系其次是建立统一的报表体系，从而能获得真实、完整的各项目、各分公司财务信息，同时满足财务分析的要求。

　　第二主体：加强对自营项目的会计核算

　　1、狠抓各自营项目和各分公司执行力，发挥总部会计主管的职责确保公司财务制度和会计核算体系的贯彻落实于公司各自营项目各分公司。形成以总部制度为方针贯彻落实相执行的财务核算体系。

　　2、落实执行成本核算体系：第一、加强各自营项目前期费用与费用的审核，确认应计入工程成本的费用和计入各期间费用的金额并正确处理好成本的划分期限。第二、加强对自营项目物料消耗的盘点与管理正确反映完工工程成本的实际成本。

　　3、加强自营项目财务报表对成本信息的真实反映：为了适应公司的发展和单项目的考核，除年终决算报表外，应及时对自营项目报表的编制，从而适合项目经营管理特点的内部成本信息，以满足决策需要。

　　二：加强内部控制监督力度落实预算制度和资金计划

　　在公司内部银行资金集中管理的形式下做到费用有预算资金有计划。今年把预算工作做为一项重点突破工作之一，做为建设公司总部会计主管怎样去抓预算制度的执行工作也成为一项对业务能力和综合能力的考核。

　　内部控制坚持以公司财务制度和一般办事程序为依据，日常账务处理反映的数据为基础，形成以制度、程序和会计核算相结合的的体系来贯穿内部控制。使内部控制有章可依、有点可控。

　　1、加强总部费用控制力度落实预算制度和资金计划：认真实施公司预算制度和资金计划，严格以预算和资金计划为费用控制依据。把好费用审核关，对总部日常可控性费用以公司财务制度和办事程序为依据，对不合理或违背公司规定的一律严格把关。月底对预算执行情况进行反馈和分析。

　　2、建立自营项目材料成本内部控制度：建立物资采购台账，对采购价格表格化数字化，随时了解市场信息和采购价格的变动情况，合理的提出物资采购意见，形成内部价格制度及内部稽核制度。加强对自营项目物资采购的进销存控制，对采购入库与物资出库建立台账(计划做到系统化数据化管理)，为项目成本核算提供准确的数字依据。自营项目库存物资要执行项目统一管理公司统一调度制度，降低项目成本提高库存物资的利用率。

　　三：做好服务于协调

　　会计主管扮演的不仅是一个记账会计，也肩负起与银行、税务、各部门的服务协作与沟通，同时也是对下级各单位业务的协助和信息的汇总和信息传达的职能。应发挥好会计主管承上启下的作用做好财务总监内当家的好助手。

　　1、服务协调财务部门内部之间的工作，在财务总监的指导下加强各岗位之间的协调配合，使内部工作协调有序。传达财务总部对下级单位的要求，做好信息的传达者和工作的指导与协助者。

　　2、服务于公司各部门，提高财务服务意识，加强与各部门的沟通协作，保障财务工作的开展与各部门数据的需要，为各领导提供准确的财务依据。

　　3、加强与财政、税务、金融机构保持密切的联系和沟通，处理好与财政、税务、金融部门之间的关系，为企业争取一个宽松的外部环境。

　　以上是我做为会计主管工作开展的思路。如果竞聘成功，我将认真履行会计主管的职责，切实承担好自己所肩负的使命，不辜负领导的信任和期待。在接下来的工作中，我更要以严格的标准来要求自己，不断提高自己的业务技能和专业知识，努力为建设公司的发展尽心尽力。

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！