# 岗位竞聘ppt范文内容大全

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-10-21

*演讲是阐明事理或抒发情感，进行宣传鼓动的一种语言交际活动。演讲同时也是一种对自身沟通能力的提升。以下是为大家准备的岗位竞聘ppt范文内容大全，供您借鉴。篇一　　尊敬的各位领导、同志们，　　你们好！　　首先感谢局领导给我这样一次机会参加竞争上...*

演讲是阐明事理或抒发情感，进行宣传鼓动的一种语言交际活动。演讲同时也是一种对自身沟通能力的提升。以下是为大家准备的岗位竞聘ppt范文内容大全，供您借鉴。

篇一

　　尊敬的各位领导、同志们，

　　你们好！

　　首先感谢局领导给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。下面我就把自己竞争办公室副主任的一些想法，向各位领导和同志们汇报一下。

　　我的汇报分为三个部分。

　　一、个人工作经历

　　本人20年毕业于长安大学经济管理学院统计学专业。从学校毕业后，公路局是我的工作单位，在座的各位也是最亲密的同事、朋友。在我工作的3年中，各位领导和同志们给了我莫大的关心和帮助，使我从一个对公路实践工作所知甚少的青年，到现在成长为一个可以独挡一面的养护职工。我深深地感到，个人的每一点成长、进步，都得益于单位的良好的氛围和环境；体现了领导和同志们对我的厚爱和关心。在公路局这个大家庭里工作，感觉踏实，也很温暖。是对公路局这个大家庭的热爱，激发了我竞争办公室副主任的勇气；是因为有了你们——在座各位的支持，才树立了我竞争办公室副主任的信心。特别是现在的公路局，政通人和、心齐气顺。在这样的一种氛围里工作，有这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不积极开拓，力求上进。

　　二、竞聘办公室副主任具备的条件

　　竞争办公室主任我有以下优势：

　　（一）三年养护基层工作的锻炼，使我养成了做好办公室工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实的工作作风，并基本具备了一定的组织协调能力，综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，这些都是作为办公室副主任做需要的。

　　（二）本人作为局兼职档案员、信息员和安全员，在亲身参与各项工作的同时，并参加了多种培训活动，对办公室的信息报道工作，档案管理工作以及安全生产较为熟悉，这为较快适应办公室的各项工作奠定了坚实的基础，也为今后能够较快较早融入工作赢得了时间。

　　（三）写作方面，在我局开展的四个一工程中，本人参与编写了反映我局十年发展变化的《大路朝阳》一书，体现出了较强的文字功底，并被评为局四个一工程先进个人。在我局建局十周年征文大赛中，我的一篇反映养护工作十年发展状况的文章《细小之处见沧桑》获得了一等奖。

　　调查研究方面，本人在校期间在辅导员老师的带领下，曾参加过各种类型的调查研究活动，培养锻炼了个人这方面的能力。工作后在领导的安排下，曾先后进行了红金路开发可行性调研，以及养护职工生活状况调研工作，并写出了相应的调研报告，得到了各级领导的肯定和认可。

　　信息写作报道方面，局办公室主编的《历城公路信息》上，多次采用了我的文稿材料。在我局开展保持共产党员先进性教育活动期间，作为局领导小组办公室的成员，本人负责保先教育活动简报的编辑，文字整理工作，做到了报导及时，导向正确，从而使活动简报成为我局保先教育活动的主要宣传载体。本人的文字编辑及材料整理能力也得到了较好的锻炼与提高。此外，本人在养护科一直负责内业资料的归档整理工作，在档案管理方面也积累了一定的工作经验。

　　（四）本人性格开朗，爱好广泛，喜欢各类文体活动，有一定的摄影、摄像、编辑技术，这些综合素质将我的办公室工作起到了推进作用。

　　三、竞聘成功后的工作打算

　　假如本次竞聘我能荣幸担任办公室副主任一职，我的主要目标和工作思路概括为以下四个方面：

　　一个目标把办公室建设成为精干、高效、协调有序、团结奋进的办事机构，充分发挥办公室的参谋作用，助手作用，协调作用，枢纽作用和保障作用。

　　1、强化新闻宣传报道工作，加大宣传报道力度，认真做好《历城公路信息》的编写工作，注重信息的准确性与时效性。并保证在省、市、区各级报刊杂志上的发稿数量。同时，密切与新闻单位的联系，做到沟通及时。

　　2、扎扎实实地抓好督查督办工作。督办是决策、执行、监督过程中的重要一环。是保证政策、决策准确及时执行的关键，是政策调整和进行再决策的主要依据。因此需要及时准确收集和反馈各项决策执行和工作任务进展的动态情况。做到督查督办的程序化、经常化、制度化，加大督办工作力度，制定具体措施。督查督办情况形成文字，并适时公开督查督办结果。

　　3、做好调查研究工作。重大决策的会前，办公室及时提交有关情况的书面调查报告，做好相关方面的意见汇总收集。对有关公路改革发展形势的资料、重要政务信息及时收集、反馈，以提高领导掌握工作动态和决策的前瞻性、预见性。

　　4、突出做好全局招商引资的服务工作。积极协助能够引进项目的职工完成招商引资工作，严格把好项目引进的审核关，为职工提供政策、信息和其他资源上的服务。

　　5、加强档案管理工作。确保档案管理水平。作为办公室副主任，实际上是办公室具体事务的操作者和执行者，必须严格要求自己，以身作则，作为副主任，是主任的得力干将，是联系上下的纽带，也是办公室领导班子的重要一员，必须明确自己所处的特殊位置。既要注意收集大家的意见和建议，协助主任从办公室整体利益出发，制定有利于办公室发展的政策和举措。又要做好宣传思想工作，维护主任在办公室的形象和地位。作为办公室副主任，应该是一个多面手，对办公室的各项工作都应精通，懂管理、会管理、能管理。要求别人做到的，自己不仅要做到，而且要做好，这样才能发现问题并及时地指导。

　　办公室的工作就是紧紧围绕全局工作的中心，以政务工作为重点，以信息工作为突破口，逐步完善全系统办公室业务工作的考核管理机制，加快办公自动化建设步伐，充分发挥办公室参谋助手、协调服务、监督把关的职能作用，最终实现为领导服务、为机关服务、为基层和群众服好务的目标。努力当好领导的参谋助手，工作中多请示、勤汇报，既充分尊重领导的意见，又敢于表达自己的看法，提出合理化建议；对领导交办的工作做到事事有回音、件件有着落，坚持做到不越权、不越位、不错位、不失位，协调好与各科室的合作关系，让领导和同志们满意、放心！

　　应该说办公室主任是一个具有辅助和承办的双重性角色的岗位，它是沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁，发挥着承上启下、参谋和助手作用。它的主要工作职责，简单地说：就是负责公司文件的起草、处理、形象宣传、会议组织、协调、督办、车辆、安全、事务等各项工作，概括地说就是办文、办会、办事。

　　一是要树立效率观念。文秘的日常工作繁锁而且枯燥。但是，我会用高度的责任心，树立时间速度和质量相统一的效率观念，勇于创新，善于发现新问题，想出新点子，改变以往的一些旧方法、旧习惯，极大地提高工作效率，适应公司发展需要。案前百事，能分清轻重缓急，做到大事不误，小事不漏。争取在定量的时间里做出更多、更好的事情。二是要树立信息观念。做好信息收集、整理、传递工作。文秘工作在某种意义上说就是信息工作。因为，撰写各种材料、文件，就是生产信息；收发文件、资料，就是传递信息；整理文件、资料、立卷、归档，就是储存信息；调查研究、综合情况、督办检查就是信息的反馈和整理。一是整合现有的电脑办公网络，将各个部门和领导的办公电脑连成开发区内部办公局域网；二是办公室配备专人采集录入每天动态信息，并兼职维护安庆开发区网站。从而保证内外信息渠道全面、及时、畅通、共享，提高办公自动化和政务电子化水平。一是，积极主动、真诚及时地与各部门搞好沟通，搞好各项服务工作；关心每一位干部职工的工作感受，关注他们的需求，传递他们的心声。同时，健全规章制度。修订办公室内部职责分工，细化工作。

　　办公室工作的主要职能是参与政务，抓好事务，做好服务，搞好协调。着重加强了公文办理程序和公文结构规范性的管理，加强档案管理。提高档案利用率。公务员之家

　　要认真抓好调查研究和信息工作。一是开展好调查研究，不断掌握新情况，研究新问题，为公司领导的重大决策提供可靠依据。二是加强信息沟通，充分利用信息这条渠道，加大企业形象宣传的力度，对上积极报道我公司的好人好事、好做法；

　　如果我当选，我将把领导和同志们的期望铭刻在心，按照管好自己、带好队伍、搞好服务的工作思路开展工作，团结带领办公室全体人员，争创一流业绩，树立良好形象，以优异的工作成绩回报领导和同志们的信任。

　　一、加强学习。办公室是工会的参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

　　二、开拓创新。形势发展日新月异，如果办公室工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

　　三、精心搞好服务。服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照及时、热情、超前、立体的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

　　四是廉洁奉公，维护好公路局形象。办公室是公路局的窗口。办公室主任公道、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按照党纪国法和公路局的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽能力满足领导和同志们的工作需要，为公路局工作的开展提供有效的后勤保障，确保公路局各项工作正常、有序、高效运转。实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。

　　各位领导，同志们，以上是我的竞职发言，由于心情比较激动，时间有限，在发言中如有不妥之处请提出批评。谢谢大家！

篇二

　　各位领导以及在座的各位同事：

　　大家好！今天我很荣幸能够站在这里发表我的竞职演说。即使窗外风雪搧过，但只要心中有景，何处不是花香满地。更何况是站在这个涵盖着热烈气氛而又不是庄严之感的讲台上诉说着我的竞职理想。

　　十年寒窗苦读，只为铭言扬志。数年艰苦奋斗，铸造今日光辉。XX年前我走进血站工作行业，亲身走过那些上演着繁华不肯谢幕的年华，看着那年华里开出的那朵地老天荒的花。在血站工作的近XX年生活中，我深深地体会到了血站的工作意义，看到了我中心血站每一个工作人员的无私奉献。我XX中心血站的每一个工作人员都用着的责任意识与责任担当为每一位病患架起一座承载着生命的彩虹，我们XX中心血站是一个团结涌动着XX名血站人员的爱心与激情热血的先进团队。我们用最新辛勤的工作为每一位有需要的病患寻找着最新鲜的血液，在第一时间保障着病患的生命安全。我们以坚定的信心，高质的服务，全心全意服务于每一位病患，我们以献血者和用血者的身体健康以及生命安全作为基本出发点，坚持血液事业的公益性质，推动输血医学的科技进程。

　　今天，站在这个庄严的讲台上，我首先感谢命运能在这莫大的世界间，安排我与你们相遇，共同走过这段繁华闪燃的事业，感谢那些我们曾一起走过的艰苦奋斗的历程。是你们让我知道什么是无私奉献，是你们让我感受到爱心的力量，是你们鼓励我走向今天。其次，我要感谢各位领导对我的信任与指导，让我拥有今天竞聘站长助理这一职位的机会。

　　对于我XX中心血站站长助理一职，我信心满满，坚定不移。

　　对于这一职位，我具有以下几方面优势：

　　1、我拥有丰富的相关工作经验，具有极强的工作业务素质。对于我血站的各项工作，我都极为熟悉和了解，我深刻的知道血站工作的重要性，了解血站工作的影响点。我能够准确判断出存在有问题的血液，并对其进行准确和及时的处理，保障病患对于供血的正常使用。

　　2、在血站工作的XX年来，我与血站的同事共同奋斗，历经艰辛。通过工作，我们建立了深厚的友谊，因此，我十分了解对于血站同事的性格与职能，在此方面，我可以协助我血站站长根据各位工作人员的特性安排具体的工作内容，使得每一位工作人员都能够发挥自身的价值。

　　3、我常常在血站工作之余，阅读各类书籍、关注党政新闻、关心国家动向，根据此类方式，来提高自身的各方面素质建设。不仅如此，我还时刻注意加强自身的文笔建设，我常常在工作之余写作一些文章，以此来提升自身的文化素养。

　　4、我在工作中实际锻炼自身的工作素质建设。在工作中我用着极强的耐心，诚信的对待每一位同事，每一位献血者。用我自身的力量，为献血者塑造温暖的气氛。

　　5、对于血站的各项工作，我都充满热情，对工作我具有高度的责任意识。从事血站工作XX年来，我与XX中心血站共同成长与奋进，我亲身经历着血站的每一项任务，熟识着血站的每一位工作人员与献血者。血站，是我为之奋斗终身的工作，协助站长做好血站的每一项工作，使我的追求。我将全身付出于血站，做好每一项站长助理工作。

　　虽然我XX中心血站的供血工作并不如医院那些救死扶伤，治病救人的工作那么重大，神圣。但是我血站中心的供血工作却是医院工作的基础点，是保障病患生命的根本来源，因此，我们的工作同样是庄严的，是具有重要意义的。基于我对我XX中心血站的工作职责的认识与体会，如果我有幸成为一名站长助理，我将从以下几个方面来展开辅助工作：

　　1、加强服务质量，建立健全制度。在工作中，我将仔细观察每一位工作人员对献血者的抽血过程进行观察与记录，并发现其中不足，对其进行指导与教育，提高我站工作人员的服务质量。建立健全实际的无偿献血实效机制，通过对献血者心里的分析与研究，根据献血者心理，实际建立健全无偿献血制度，实现无偿献血制度的有效长期实施。

　　2、进一步改善我站内献血人文环境建设，加强组织各个血站工作人员学习相关知识技能，提高血站的团队技术质量。与此同时，积极组织血站人员学习贯彻国家的各项重要政策精神，提高血站人员的党性修养，建设作风廉洁，优质的血站服务团队，创造高效益的献血服务，保障献血工作的正常运行。

　　3、建立意见簿，设立专门的血站工作人员，对献血者所提的意见进行回访并及时作出汇报。做到各血站人员都能结合献血者的意见与建议，实际为献血者服务，提高我XX中心血站的工作信誉，以此等方式减轻我站站长的工作压力，为站长分担工作，全身心为我血站奉献服务。

　　4、建立健全血液质量保障体系，协助建议站长制定制度工作，使得我血站能够拥有严格，完善，科学的管理体制，保障我血站的整体血液质量。

　　漫长抗衡着须臾，悲伤炼化为透明。我们用生命的火光，将世界点燃。用摇曳在血站的舞姿、凝聚光灯下最浓烈的一抹艳红。在未来的工作中，我将体现出我全部的价值。以高度的责任感，极强的使命感与充分的事业心，结合我血站的各项工作实际。配合我血站站长，为血站奉献我全部的力量，提升我血站的工作质量，协助站长改善我血站的用人制度，提升我血站的信誉程度，实现我血站工作能够在输血事业中得以突出体现。为广大病患患者提供最新鲜的血液，为医学事业提供基础资源。

　　我的演讲完毕！谢谢大家！

篇三

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！

　　今天，我走上竞聘演讲台，心中百感交集。一是自己荣幸赶上了挑战自我、展示自我的大好时机；二是感谢各位领导多年来对我的教育和培养，感谢与我同舟共济、朝夕相处的同志们对我的帮助和信任。我叫xxx，现年xx岁，大专文化，\*\*年参加信用社工作，现任xx信用社记帐员。

　　今天，这里是擂台赛，是群英会，是睿智的信合们推动的变革。今天，我的信心是充足的，心情是激动的，同时心态是理智的，成，我有所得，败，我无所失，因为，我相信，这是一个难得的对我检验与提高的机会。

　　我竞聘的理由和优势如下：

　　一是参加工作几年来，通过工作实践，总结出相对的工作经验，不管是在哪一个工作岗位上，我都把坚持原则，细心谨慎，不折不扣执行规章制度作为一项准则，认真处理每一笔业务。同时对农村信用社的会计业务比较熟悉，对干好农村信用社会计工作充满着信心。

　　二是作风扎实，勇于吃苦，严于律己。我从小就养成了一种不怕苦、不怕累、脚踏实地的良好作风，凡事认认真真、兢兢业业，不急躁、不冒进，实事求是，以身作则。

　　三是我还年轻，有健康的身体，青春的活力，容易接受新鲜事物，有开拓创新的潜能，有满腔的热情和朝气蓬勃的心态。如果这次我能被聘为\*\*社会计我将积极配合领导做好以下几方面的工作：

　　一、恪守规章制度，履行岗位职责。认真执行国家金融政策、法规和信用社财务会计制度，履行好会计岗位职责，按规定审核、汇总、编报信用社各种会计报表，真实、完整、及时地反映经营成果，并向领导提供准确数据和信息依据。同时，进一步加强重要空白凭证、帐表及密押、印章保管和会计档案管理，防止各类安全事故的发生。作为主管会计，我将严格遵循经济核算原则，加强财务控制，杜绝不合理开支和浪费现象，开源节流，不断降低经营成本，努力为所在信用社提高盈利能力创造条件，提高经济效益，要认真的贯彻各项税收和财政纪律。加强学习，不断提高自身综合素质，积极配合联社搞好会计工作。

　　二、摆正位置，充分发挥桥梁和纽带作用。

　　我认为，任何工作都应该树立服务至上的思想观念，主管会计既是贯彻制度的执行者，又是制度在基层实施的创造者。所以我要在坚持制度的前提下，服务好、协助好信用社主任做好各项工作，要积极参与制定各项计划和规划，搞好分析和预测，合理建议，准确决策，当好参谋助手；管好帐、报好表，为主任决策提供真实、准确的决策依据，在工作实际中，要发挥手勤、眼勤、嘴勤、腿勤的工作方式，工作到位而不越位，补台不拆台。努力协调好、落实好每一名员工应履行的职责，以自身的行动带动人，让别人做到的，自己首先做到，严格要求自己，不搞特殊化，带头执行制度，带头完成任务。努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率，既要对得住组织的信任，也要对得起自己的良心。与此同时在坚持制度的前提下，做好信用社同税务、工商等各有关部门和客户之间的协调一致，实现共赢共进。还要协助社领导加强管理，搞好团结，凝聚人心和士气。

　　各位评委，各位同事，以上是我对主管会计工作的理解，由于我尚不是主管会计，所述如有不妥请各位领导给予指正。如果竞聘成功，我将认真履行主办会计的职责，切实承担好自己所肩负的使命，不辜负领导的信任和期待。如果这次我没有被聘用为主管会计，我也决不气馁，这说明我的工作离联社的要求还有一定差距，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，勤奋工作，与大家共创美好未来，迎接农村信用社辉煌灿烂的明天。

　　谢谢大家！

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！