# 一分钟竞聘300字演讲稿

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-07-03

*篇1：一分钟竞聘演讲稿尊敬的领导：您好!万分感谢您在百忙之中翻阅我的求职信!在投身社会之际，为了更好地发挥自己的才能，谨向各位领导做一下自我推荐。我是河南经贸学院电子工程系的14级应届毕业生，我所学习的专业是移动互联网应用技术，我熟练掌握p...*

**篇1：一分钟竞聘演讲稿**

尊敬的领导：

您好!

万分感谢您在百忙之中翻阅我的求职信!在投身社会之际，为了更好地发挥自己的才能，谨向各位领导做一下自我推荐。

我是河南经贸学院电子工程系的14级应届毕业生，我所学习的专业是移动互联网应用技术，我熟练掌握photoshop、Dreamweaver等图形设计软件，常用的Office办公软件更是不在话下，Android程序设计和MySQL数据库和PHP、Java语言都是我主学的课程，我对贵公司的UI部门很感兴趣，虽然我熟练掌握许多编程语言，但是对UI设计是最有灵性和最感兴趣的，而且我认为作为UI设计师可贵的不是熟练掌握了多少绘图软件，而是对于设计的追求和灵感。我相信我对于界面设计的、图标设计的灵感和审美再加上对Photosop的熟练掌握和我的自学能力，我一定能够胜任这份工作。

手捧菲薄的求职之书，心怀自信诚挚之念，我期待着能够成为贵公司的一员!

**篇2：一分钟竞聘演讲稿**

尊敬的领导：

您好!

首先请允许我向您致以真诚的问候和良好的祝愿!非常感谢您在百忙之中审阅我的求职材料。我是河南经贸职业学校移动互联网应用专业的毕业生。

现在离开母校，即将踏入社会大学，心情是兴奋又傍徨。我渴望一个新的生活舞台，找到一个适合自己并值得为其奉献一切的工作单位。

，我出生于新乡市封丘县的一个农作物之乡，一个充满温馨的家庭，父母让我从小养成刻苦耐劳、谦虚谨慎、热情待人、朴实诚恳的生活态度。在三年的大专生涯，我刻苦学习，力求上进，一直凭着“没有最好，只有更好”准则为之奋斗，取得优异的成绩，奠定了坚实的计算机基础。

在激烈的人才竞争中，虽然我只是一名大专生，没有大学生的知识渊博，但我有颗真挚的心和拼搏进取的精神，愿为贵单位贡献一份自己的力量，更好地为贵单位服务。如我有幸成为贵单位的一员，将严格遵守单位的各项规章制度，发挥自己的聪明才智，开拓创新，创造业绩，以报答贵单位对我的信任!祝贵单位事业蒸蒸日上!

**篇3：一分钟竞聘演讲稿**

尊敬的领导：

您好!

首先非常感谢你们给了我这一次机遇。我叫宋凯，来自河南经贸学院的应届实习生。在学校我担任团支书，经常与老师、同学以及各个部门打交道，使我积累丰富的办文、办事、协调、沟通、文字综合等方面丰富的工作经验，我专业是装潢艺术设计，我能熟练运用PS、CAD、3DMAX等软件，并且我在学校期间荣获三好学生，国家奖学金，多次参加国家级比赛并且取得了不错的成绩，就业先要敬业!

本人性格开朗、谦虚诚实，具有较强的工作责任感与团队合作精神，有良好的组织协调能力，同时也对企业内部规章制度、人事架构有了一定的认识了解，熟悉部门间的合作、办公礼仪，善于沟通等。目前虽拥有大专学历，但本人积极向上，接受能力强，现任读的业余本科不影响我的全职工作。若能成为贵公司的一员，我将不断学习新知识与运用我所累积的经验，为公司做最大的贡献。期盼与您面谈的机会!

**篇4：一分钟竞聘演讲稿**

尊敬的领导：

您好!

我是来自河南经贸职业学院的张亚琪。我是一个活泼开朗、乐观向上、兴趣广泛、动手能力强、勤奋好学、吃苦耐劳、勇于迎接新挑战。

业余时间也有校内外兼职、义工等校外活动，工作上也有一点经验，虽然水平会有一些不足，但我会努力补充自己，让自己时刻向上，为公司发展添一份力量。

事业发展，人才为本，面对新的挑战，更是发展之举，希望之举，希望我的加入将给队伍注入新的活力，给工作带来新的突破。希望公司给我一个机会，我会用百分之百的热情、精力和耐心，一起与公司同进退。

**篇5：一分钟竞聘演讲稿**

尊敬的各位领导、各位同事，大家好:

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲。我竞聘的岗位是\*\*副经理。

我明白，对于做一名中层干部，我还是一个才疏学浅、相对陌生的学生或者新兵。也正因为如此，我更加清醒地看到了自身存在的差距，和自我的优势。我就从三个方面简要汇报一下自我的工作状况:

第一、对于这一岗位所要求的银行专业知识实践。大学毕业以来，从\*\*分理处、\*\*分理处、客户经理部到\*\*的消费贷款一线工作实践，使我的业务处理潜力和经验有了丰富的积累。

第二、对于这一岗位所要求的文字综合潜力。综合办公室的工作，使我的文字综合水平有了较大的提高。在客户经理部和金融超市工作中，执笔撰写了超多的业务研究材料和业务筹备材料等。

第三、对于这一岗位所要求的组织协调潜力和创新潜力。参加工作以来，为适应不一样岗位需要，我始终没放松对于银行营销理论、电脑设计、网络应用等新知识的学习，适应市场经济发展，和金融改革不断深入、业务高速发展的需要。在办公室工作的几年中，我先后作过支行企业文化建设工作、共青团工作、总务后勤管理工作，在客户经理部的营销策划工作，建立和维护省内农行第一家网站，到之后的金融超市筹建工作，开拓消费信贷市场、研究营销发展规划，市场拓展工作。这些实践，锻炼和培养了我独自开展工作的潜力。在工作中做到了不断的借鉴和探索更好的先进做法，灵活掌握，不断创新，自身的创新潜力和动手操作潜力也得到了同事们的认可。

对于竞聘金融超市副经理，我理解应做好的职责是:

当好业务发展助手。作为一名共产党员，要做到通力合作，

密切配合，做到以诚待人、以理服人，保证扎扎实实，井然有序的协助部门领导开展好本部门的各项常规工作。

第二、当好决策参谋助手，服务领导决策。我将及时准确地掌握个人金融业务的各方面工作动态，并且注意对各种状况进行科学的分析和决定，为领导决策带给可靠的依据。发挥自我的营销和市场宣传及电脑的特长，夯实基础管理，合理规划金融超市营销发展活动。

从我个人角度来说，对金融超市怀有深厚的感情，见证了金融超市短时光内从蹒跚起步到业务发展不断壮大的发展历程。那么参加竞聘，我就简单谈一下自我对\*\*x业务运作的一点理解:我们有\*\*系统唯一一家\*\*这一最大的优势，我们的还有扎实的前期运作，业务稳步的发展，贷款形态良好的基础优势;有与协作单位关系良好的合作关系，全市最快捷的业务处理速度、良好的客户评价等业务优势;对工作中出现的问题能够快速反应，及时解决。那么针对差距和不足，我个人理解，能够在以下几个方面加大工作力度:

一是透过与更多优秀经销商建立合作伙伴关系、与高收入目标客户群体单位开展多笔数的批量性汽车消费贷款、用心开办更多消费贷款项目等措施重点加大消费贷款工作力度，提高主营贷款品种的市场占有份额;

第二是发展分理处的先锋作用，为分理处发展消费信贷等业务带给坚实的业务支撑和后继保障。

三是透过不断完善一站式服务模式，制定并落实有针对性的营销宣传计划，变依靠合作商的“被动型”业务操作模式，为客户主动到银行选购消费品，由银行推荐的“主动式”业务操作模式。同时用心实践推行个人综合理财业务，真正培养黄金客户群体。

回首自我的\*\*成长之路，我深深感到走过的每一个脚印，都得利于领导和身边同事同志们的厚爱和支持，竞聘\*\*x理一职，我愿踏踏实实的贡献自我一份力量，认认真真履行职责、扎实创新搞好工作。最后，以一首自编对联来结束我的演讲，上联是“胜固可喜，宠辱不惊看花开”，下联是“败亦无悔，进退无意随云卷”，横批是“与时俱进”。愿与大家共勉。

多谢大家!

**篇6：一分钟竞聘演讲稿**

尊敬的各位领导、各位同事：

你们好!

我叫\_\_\_x，37岁，大专文化，工程师职称，现从事电网调度工作，是调度室副主任，主管电网调度自动化和变电站综合自动化工作，专业工作年限xx年，今天来竞聘11岗级的生产技术部副主任职务。

假如我这次竞聘成功的话，我的工作设想是：

1、在调度室要强化调度管理，充分发挥调度的作用严格执行“两票三制”，强化安全意识，并严格按照“三不放过”的\'原则，认真调查处理事故，切切实实提高安全生产管理水平，确保人身设备，电网的安全。有条件的话要组建运行方式班，继电保护班，通讯自动化班。

2、使设计工作规范化、标准化，设计线路要结合县电网一次系统远景规划图，要建立和健全生产技术档案资料。

3、在输变电检修所，要培养些有文化的年青人对变电站一次、二次设备安装和接线培训，如果有条件，可购买些仪表、仪器对变压器油样、设备耐压，以及继电保护进行测量和校验。

谢谢。

**篇7：一分钟文员竞聘演讲稿**

尊敬的各位领导：

大家好!

首先，做个简单的自我介绍。我叫，现年岁，大学学历。8月到我院参加工作。我今天竞聘的岗位是：办公室文职人员。能够参加学院全员竞聘上岗，我感到十分的荣幸和激动，同时，我也非常珍惜这次机会。作为一名年轻人，我想通过这次竞争上岗展示自己的工作能力，体现我对我院办公室工作的工作思路和认识，为做好我院的办公室工作发挥自己的特长、贡献自己的力量。

下面，我从岗位职责、竞聘理由和工作设想三个方面阐述：

一、岗位职责

1、负责文印工作;

2、负责文印、传真设备的维护保养;

3、办理电函、邮件收发、传递等事项，办理报刊收发;

4、接待来访宾客;

5、会议记录;

6、统计员工考勤;

7、员工入职登记、档案建立整理;

8、完成学院领导及办公室主任交办的其他工作。

二、竞聘理由

今天我参与公开竞争上岗，主要是因为我认为自己具备以下几方面的优势和能力：

首先，我在大学学习中文专业，具有扎实的写作和组织协调能力，而且我也非常热爱办公室工作。

其次，无论是学生时代，还是参加工作后，我在思想上始终主动要求进步，严格要求自己。在日常工作和生活中，我一贯恪守“要做事，先做人”的人生信条，和“今日事，今日毕”的工作作风。

并且始终坚持“学习是做好一切工作的前提和源泉”，刚参加工作，见识浅，要学习;经验少，要学习;要继续做好工作，更要学习。不断学习是我做好办公室工作不竭的动力，也为我能够做好办公室工作奠定了良好的基础。

三、工作设想

1、认识本位，勤于服务

办公室是综合部门，是领导工作和机关工作的参谋部门与服务部门。处于承上启下、服务左右、应酬各方的枢纽地位和中心位置。我认为应该做好三项服务工作：首先，为领导服务。为领导的思想和决策服务，当好学院领导和办公室主任的助手和参谋。其次，为各部室服务。办公室在传达上级指示，在贯彻领导旨意或在催办、督办时，要团结科室，共同做好工作。再次，是为职工服务。办公室是领导与群众沟通的桥梁。为大家解决实际问题和虚心听取职工的良好建议，是我们的重要职责。

2、精诚合作，追求完美

办公室作为公司的文书部门，要经常起草大量文稿、传达上级指示和本单位意图。那要练就过硬的写作能力，认真学习，言之有物，写出高质量、高水平文章。还要精诚团结科室人员，共同做好办公室工作。

如果这次竞聘成功，我将以饱满的热情投入新的工作岗位，努力工作，再创佳绩。如果不成功，我也会以平常心对待，继续做好岗位工作。篇二：办公室人员竞聘演讲稿

**篇8：一分钟文员竞聘演讲稿**

尊敬的各位领导、评委、同事们：

你们好!

我叫\_\_\_，现在\_\_\_部门工作，首先感谢领导为我们创造了这次公平竞争、“推销自已”的机会!非常高兴能够得到各位的检阅和接受组织的挑选。 我于\_\_\_年毕业于\_\_\_学校，\_\_\_年进入\_\_\_综合办公室工作;\_\_\_年被聘为综合办公室秘书，负责全局的文字\_\_的和重要文件的起草和上报。\_\_\_年通过\_\_\_技能鉴定。今天我竞聘的是\_\_\_职位。

多年的办公室工作铸就了我吃苦耐劳、爱岗奉献、默默无闻的敬业精神，养成了雷厉风行、求真务实、与时俱进的工作作风，坚持了工作积极主动、不骄不躁、诚实做人的个人风格。同时也使我深深懂得“业精于勤”、“学无止境”的实践意义，工作中我谦虚谨慎、开拓进取，不断创新，实践是知识的源泉，实践是检验真理的唯一标准，几年的办公室工作使我的专业水平和工作能力都有了很大程度的提高。

一是以加强理论学习为基础提高政治素养。注重政治理论知识的学习和思想意识的改造，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性;另一方面，不断加强业务知识的学习，提高自身的专业技能。我先后系统学习了办公室的有关业务知识和各级各类文件精神。还自学了\_\_知识，能够熟练地使用\_\_进行网上操作、文字处理和日常维护等。

二是具有长期从事综合性工作的经验，熟悉目前工作的业务流程。对目前所从事的工作有系统的接触和研究，有全面细致的了解，同时也在工作的实践中不断丰富和完善了我的工作经验，从而，除按职位要求完成我所承担具体工作外，还能创造性的开展工作，特别是几年的秘书工作，在领导和同事的帮助下，我的综合组织水平又有了一定的提高。

三是有一定的工作能力。在工作中，我参与制定了公司的各项管理办法和重要文件的起草，最重要的使我积累了一定的工作经验。能够从实际出发，善于从全局上思考问题，注意创造性的开展工作，能及时完成领导交办的各项任务，并力争工作上有创新。

这一切都锤炼了我作为一名企业办公室人员所必须具备的成熟与胆识。 我的过去，正是为了明日的企业发展而准备，而蕴积!

我的未来，正准备为企业的明日辉煌而拼搏，而奉献!

现在正是我公司招兵选将待机而发的重要关头!

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。

因为才干在实践中养成，也终究要在实践中体现!

一次锻炼的机会，对我来说就是一次良好的开端。

如果组织上委以我重任，我将不辜负大家的期望，充分发挥我的才智，以昂扬的工作热情和高度的工作责任心，加倍努力工作，使我们的工作在各方面都有新的起色，新的突破，上升到一个新的台阶。

**篇9：一分钟文员竞聘演讲稿**

尊敬的各位领导、各位评委：

我叫张绍钰，毕业于河南财经学院，会计专业，应聘到洛阳移动通信分公司市区营业部工作。今天，对我来说，与其是竟聘优秀员工这一荣誉，不如说是给我一个检验自我、寻找差距的机会。以下是我的竞聘报告，请各位评委审阅：

一、刻苦学习业务知识、真心服务广大用户

自进入移动公司那天起，我便深深地爱上了这份工作，经过紧张的培训之后，我被分到了营业厅从事前台营业员的工作，在这里奠定了我今后干好一切工作的基础。在前台工作并非像想像的那么简单，只有深入其中的人才能真正体会她的酸甜苦辣。一言一行，一颦一笑都代表着整个移动公司的形象，容不得半点的马虎和懈怠。在这里我不仅学习到了先进的移动通信业务，更多的是学会了怎么真正的专心与客户交流。

刚到营业厅不久恰逢圣诞节和元旦即将来临，公司在此时推出一系列的促销活动，为了在时间紧、内容多的情况下，及时全面的把握新业务内容，妥善的为客户做好咨询和解释工作，我不惜加班加点学习业务知识。碰巧在此时我患上了重感冒，当第二天我挣扎着到营业厅换好工装开始一天的工作时，才发现头晕的根本站不稳。这一天恰逢交费高峰期，顾客非凡多，我并没有因为生病而懈怠自己，反而以更加饱满的工作情绪来服务好每一个前来办理业务的客户，当卡一张张发到每一个客户手中时，看到客户满足而归，我感到一种莫大的满足。忽然这时，抽屉里的卡发完了，而新卡还未领回，眼看着柜台前的顾客越来越多，我急的额角渗出了豆大的汗珠，耐心的向顾客解释。但说什么的都有，一位中年妇女不依不绕，让我培付她的时间损失，无论我怎样耐心的解释都不能平息她的怒火，眼泪不住的在我的眼眶里盘

旋。几分钟后，卡送回来时，当我双手把卡递交到她的手上，再次真诚的说道“对不起，让您久等了。”但一阵局烈的咳嗽让我不得不被过身去，当回过身时，她不好意思的说，“刚才是我错怪你了，赶紧吃些药吧”普普通通的一句话使我却再也抑制不住眼中的泪水，顺着面颊滑落下来。心中的委屈霎时间荡然无存，又有哪一种褒奖有比客户的理解更能给我以欣慰和前进的动力呢! (于:办公室文员竞聘演讲稿)

二、从基础工作入手，努力工作，确保工作质量和成效

随着公司规模的不断壮大，市区营业部从20底全部员工只有100余人，增加到如今380余人，营业厅从最初的几个增加到如今的25个，办公室的工作无形中一天天加重了。在人员及部门增多起来后，人员基础治理中的难度进一步加大，首先是人员离职、请假问题，由于人员多且较为分散导致工作流程不畅，部门与部门间沟通环节不协调，辞职、请假没有及时上报人力部，给工作上造成了不便，当我了解到这一情况后，结合市区营业部实际情况，通过两次修定完善，出台了《市区营业部人员离职治理

办法》、《市区营业部假期治理办法》等一系列规章制度，进一步理顺了工作流程，细化了基础治理。

转眼到了7月份，市区营业部根据公司三项制度改革需要，从上到下开展了声势浩大的全员竞聘及优秀委代办的选拔，而市区营业部是营业部中规模最大，人数最多的，其中正式员工34名，外聘员工近350名，工作开展的难度可想而知。白天几百份的竞聘报告材料需要整理，只有下班后才能汇总一份份评价打分表，为了及时、正确上报材料，我经常协助领导加班到深夜，当凌晨三点，我敲完最后一个数字，一种工作带来的成就感冲散了几天来的疲惫。在繁忙工作中我更多体会到的是欣慰与快乐，无愧于自己，更无愧自己所热爱的这份事业。

通过这一年多的磨练，我真切的感受到办公室工作确实是一个锻炼和提高综合素质的岗位，也是一个干事的岗位。真正做好这项工作，必须付出艰辛的努力。俗话说“板凳座得十年冷，文章不写半句空”，做人、做文如此，做事、做治理工作更是这样。综合协调方面，我能主动应对，把握得当。努力着做好营业部的好后勤。

三、工作中汲取营养，不断完善自我

在日常烦琐的工作之余，为了真实、全面、适时地上报营业部工作开展情况，我阅读大量的《人民邮电报》、《中国移动周刊》等专业性报刊，并积极采集本部门内部的信息、经验，立足于市区营业部，从各个方面挖掘素材，先后撰写出反映和体现营业部的业务、服务、精神文化、基础治理等方面经验性、特色性的信息稿件几十篇，其中多篇被省公司信息所采编。不断的通过《洛阳移动通信信息》及oa系统，讲述营业部的“故事”。潜心从洛阳移动企业文化中汲取营养。20底被分公司评为优秀员工、优秀信息工作者及优秀团干。

各位领导、各位同事，竞职竞聘重在参与。站在今天的讲台上，我可以从容而自

信地对大家说，面对激烈的竞争，我已经成功的实现了参与!至于参与能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、健全的人格品德、独挡一面的工作能力以及对事业的忠诚度。当然，还有您手中最要害最神圣最为重要的一票!给我一次机会，我将还您十分出色!这就是我永恒不变的信念和这次竞聘的诺言。

**篇10：一分钟文员竞聘演讲稿**

尊敬的各位领导、同事：你们好!

我于一九九二年毕业于暖通与给排水专业，大专学历，工程师，中共预备党员。一九九二年七月参加工作，先后担任保管员，物业管理员，技术员，办公室文秘，办公室主任等职。

这次，我竞聘的岗位是行政办公室工作人员。俗话说“文如其人”。同样，工作就是一个人的人格表现，看到一个人所做的工作，就是“如见其人”了。

回顾自己十几年来的工作，总结起来有如下几个特点：一是做事有耐心，办公室的日常工作繁杂而琐碎，毫不起眼，但我保持着良好的工作状态，做到干一行爱一行，干一行就努力做好这一行。五年前，我被单位领导调到办公室工作，在这之前，我一直认为办公室工作最简单，最容易，只不过做些上传下达，后勤保障等鸡毛蒜皮的小事，几年来我渐渐地了解了办公室工作的重要性。

办公室是企业和部门之间的桥梁和纽带，是一个企业的信息传递与反馈中心，是维持企业正常运转的枢纽，起到了沟通，协调，组织与辅助的作用。它如同一部机器上的螺丝钉，看似毫不起眼，却起着连接与固定的作用。所以，做一名办公室人员要有甘当配角，做幕后英雄的思想准备。在办公室工作中我时刻提醒自己要做到“不简单”和“不容易”。什么叫做不简单?就是把简单的事情千百遍都做好，就是不简单;什么叫做不容易?就是把大家都认为非常容易的事情非常认真地去做好它，就是不容易。做一个优秀的办公室人员也许并不需要多高的智慧与才华，而更应具备强烈的责任心与敬业精神。通过这几年的工作，我懂得了这样一个道理，做什么样的工作和有什么样的头衔并不重要，重要的是尽自己的努力去做好它，完成它，能够做好每一件小事才是成功的铺垫。

如果我竞聘上这个岗位，我将集中精力，脚踏实地的突出做好如下几个方面的重点工作：一、紧紧围绕办公室的工作目标，协助领导做好各项具体工作;二、紧紧围绕提高工作效率，提高工作的科学性、合理性、紧凑性、加快节奏，提高办事效率;三、紧紧围绕重点工作，有针对性提出操作性强的对策和建议，做到督办内容，完在时限，完成结果三明确;四、紧紧围绕办公室的职能作用，处理好领导与各科室，各职能部门之间的关系，当好“中介者”，“协调者”，和“辅助者”;五、紧紧围绕办公室的相关工作，认真学习，全面掌握与本行业管理相关的政策，法规和业务知识;、六、紧紧围绕办公需求，做好事物性管理服务工作和作好办公室档案归档建设工作。

**篇11：一分钟文员竞聘演讲稿**

俗语道：言之无物，行之不远。我认为，要写出一篇观点鲜明、内容详实和妙语连珠的公文，必须有丰富的素材作铺垫，而且要会掌握、应用生动活泼的语言，为公文润色增彩。办公室的员工要能熟练掌握先进的电脑技能和最前卫的文字编排技术，

一、加快办公自动化进程

电信行业是高科技行业，我们拥有其它行业不可比拟的通讯工具，如电话、传真、手机和现代的语言信箱、internet、intranet、e—mail等等，但要说真正利用在日常办公的，恐怕只有电话和传真。这个现象，就好比我们开了一家最先进的光学眼镜店，但我们的店员个个是近视眼，却依然没有配戴眼镜。不难想象，这样的眼镜店又怎能提高工作效率呢?同理，不把最新通讯技术用于现代办公实属企业的遗憾之事，因为公文处理的自动提醒，自动流转，自动归档等可使办公业务无纸化，有序化，使枯燥无味的工作变得轻松愉快。在这一点，万城公司已经作了示范——他们将几个办公室的微机通过hub互联形成lan，实现了4个办公室的打印机和公司电子文档共享。其实，这种局域网的技术是最简单不过了，购买5000~10000元的相关材料将现有的电脑相互联网，便能实现\_\_州电信分公司的电子文档与资料共享。那样，我们全州办公室工作效率将会大副度提高，同时秘书的工作将会比目前轻松至少40%。我认为，我们重视的是功劳而非苦劳，办公室工作更应力求效率、效益。

二、倡导企业文化建设

在传统管理过程中，一般比较重视人事管理、财务管理、技术管理、生产管理等职能性管理。但最新的管理理论认为，包括文化管理在内的创新管理、战略管理、知识管理等经营要素的综合性管理，才是现代管理中的重要环节。其中不少重要的学者和企业家认为，世界级着名公司之所以能较长期地保持世界领先地位，最重要原因之一是它们都有一种能吸引人、激励人和留住人的独特的企业文化。

也许有人会问：企业文化是什么?它什么也不是。一个企业的文化看不见、摸不着，但文化无处不在，你外婆给你讲故事时其中有非常多的做人的道理，这就是文化。从某种意义上来讲，文化是土壤，人才是种子。文化是一个平台，是使有潜力、有才能的人真正发挥作用的平台。

目前，我们公司靠积极的管理创新和制度创新，已经在很大程度上摆脱了传统体制的束缚，它已具备一个现代企业的特征。然而，在机构改革、人员整合发生质的变化之后，如何调动公司员工的积极性、主动性和创造性，以及如何统一职工思想认识、增强凝聚力和战斗力可能领导们最关心的问题。我想，如何在目前的氛围中培育\_\_电信独特的企业文化，对\_\_电信的未来发展至关重要。

关于建设\_\_电信的.企业文化，我认为应做到以下两点：

办公室应当责无旁贷地承担企业文化建设这一光荣而又艰巨的任务。我们要把《\_\_\_》信息进行全面改版，在内容和形式上作大的调整，要把它办成是引导\_\_电信员工与干部携手前进的一面旗帜，一个灯塔，应当分为内部、外部两个版本。

内部版本要增加对工作有指导意义的管理与优化、it评论等栏目。外部版本要增加企业管理、市场营销、通讯技术、电信业务、行业动态等栏目。从内容方面讲，要具体而不空泛，真实而不虚假。文章要长人志气，发人深省。从技巧方面讲，可以考虑排版成彩色，力求主旨突出、图文并茂、富于新意。使之在深受读者欢迎的同时，更有收藏价值。

总之，我们要把最优秀的一面展现给客户和我们的员工。实现企业管理报刊化，报刊内容专业化的现代管理目标。

**篇12：一分钟文员竞聘演讲稿**

尊敬的各位领导、评委、同事们：

你们好!

我叫\_\_\_，现在\_\_\_部门工作，首先感谢领导为我们创 造了这次公平竞争、“推销自已”的机会!非常高兴能够得 到各位的检阅和接受组织的挑选。

我于\_\_\_年毕业于\_\_\_学校，\_\_\_年进入\_\_\_综合办公 室工作;\_\_\_年被聘为综合办公室秘书，负责全局的文字邓 \_\_的和重要文件的起草和上报。 \_X\_年通过X\_X\_能鉴定。

今天我竞聘的是\_\_\_职位。

多年的办公室工作铸就了我吃苦耐劳、爱岗奉献、默默 无闻的敬业精神，养成了雷厉风行、求真务实、与时俱进的 工作作风，坚持了工作积极主动、不骄不躁、诚实做人的个 人风格。同时也使我深深懂得“业精于勤”、“学无止境” 的实践意义，工作中我谦虚谨慎、开拓进取，不断创新，实 践是知识的源泉，实践是检验真理的唯一标准，几年的办公 室工作使我的专业水平和工作能力都有了很大程度的提高。

一是以加强理论学习为基础提高政治素养。一方邓 \_\_我知识的学习和思想意识的改造，能够始终保持坚定的政治立 场和较高的政治敏锐性;另一方面，不断加强业务知识的学习，提高自身的专业技能。我先后系统学习了办公室的有关 业务知识和各级各类文件精神。还自学了邓 \_\_知识，能够熟练地使用邓\_\_进行网上操作、文字处理和日常维护等。

二是具有长期从事综合性工作的经验，熟悉目前工作的 业务流程。对目前所从事的工作有系统的接触和研究，有全 面细致的了解，同时也在工作的实践中不断丰富和完善了我 的工作经验，从而，除按职位要求完成我所承担具体工作外， 还能创造性的开展工作，特别是几年的秘书工作，在领导和 同事的帮助下，我的综合组织水平又有了一定的提高。

三是有一定的工作能力。在工作中，我参与制定了公司 的各项管理办法和重要文件的起草，最重要的使我积累了一 定的工作经验。能够从实际出发，善于从全局上思考问题， 注意创造性的开展工作，能及时完成领导交办的各项任务， 并力争工作上有创新。

**篇13：一分钟文员竞聘演讲稿**

大家好，我竞聘的岗位是银行办公室主任。多年来，我作为办公室竞聘演讲，在区行领导班子的正确领导和全体员工的大力支持下，紧紧围绕\_银行业务经营这个中心，努力在工作中配合好各位经理，做好参谋和助手，充分发挥了办公室的联系基层和区行领导班子的纽带作用，使自己的管理水平和业绩不断提高。

努力在工作中配合好各位经理，做好参谋和助手，充分发挥了办公室的联系基层和区行领导班子的纽带作用，使自己的管理水平和业绩不断提高。

一、爱岗敬业、恪尽职守，努力提高办公室“三服务”工作水平

办公室是一个综合性服务部门，事情繁杂琐碎，特别是临时任务较多。几年来，我作为办公室主任，努力做到工作力度更大一点，“三服务”水平更高一点办公室主任竞聘演讲，参谋助手作用发挥更好一点，取得了较好的成绩。一是不断提高办公效率。在参谋决策上，围绕全行决策开展全过程的优质服务，在领导决定前，做好参考信息的收集，提供可供参考的建议，在领导决策中，进行综合办调，立足全局，把握重点，主动加强同各科室的联系，帮助理顺决策中的各种关系，准确领会领导意图，在决策后，抓好高效率的落实，并根据情况变化，及时提出调整意见。在文秘信息上，组织出稿《农村合作金融简报》50期，撰写业务相关论文9篇，其中简报被市联社采纳13期，区报采纳11期，业务论文被市联社《农村金融研究》采纳2篇，在市联社文秘综合排名中列第三位，实现了信息的有效交流和传递。在督查落实上。抓住业务经营中心问题和领导的重要决策进行督查，及时拟定督查方案，将工作任务落实到基层部门，同时抓住涉及面广、工作量大、落实有难度的问题，及时进行督查督办。在会议筹备和综合协调上，较好的完成了各种会议的准备工作。立足多商量、巧安排、重说理，认真做好方方面面的协调工作。对领导交的任务，着力协调。对业务科提出的问题，主动协调，对职工反映的问题，耐心协调。在食堂管理上，本着让机关员工“烟草竞聘上岗方案”的主导思想，通过大力调整饮食结构，实行营养配餐，在努力节约费用的基础上，让大家吃好，让群众满意;在大楼管理上，结合我行实际情况，不断加强大楼卫生管理，研究制定了大楼卫生管理办法，强化对大楼卫生清洁员的管理力度，实行流动红旗评比，充分地调动了临时工的工作积极性，为在大楼里办公的市联社、机关和第二营业部创造了优美、整洁的办公环境;在车辆管理上，努力实现了全年安全无事故。

二、竞聘人具备的优势

⒈长期任职办公室主任职务。我于\_\_\_\_\_\_\_\_任办公室主任至今，同时兼任\_\_\_\_\_\_\_\_是作为区行的工会主席，多年来与基层单位建立起了深厚的感情。这些都有助于我开展好办公室工作。

⒉多次受到上级领导的嘉奖。从\_\_\_\_年至\_\_\_\_\_年连续二届被省总工会评为优秀工会工作者，多年被市、区两级工会评为优秀工作者办公室主任竞聘，这些都是对我工作成绩的充分肯定。

3、积极开展创新工作。我在办公室主任的岗位上，认真贯彻执行党和国家的金融方针政策和国务院办公厅有关规章制度，在总经理的领导下，坚持以为业务经营为中心，积极开展创新工作，20，我行被市总工会评为“创新工程先进单位”。同时我所著的《围绕中心、突出创新、全面激发企业经营活力》的文章被收录到市总工会创新工程论文集。

三、拟聘后的工医院办公室主任竞聘报告作设想

如果我在这次竞聘中，能够得到领导的认可和同志们的信任，我将在总经理、副总经理的领导下，认真履行职责，努力完成领导交办的各项工作任务。一是参谋要到位。充分发挥办公室主任的参谋和助手作用，在工作中，恪尽职守、锐意创新，做到敢出主意、善出主意、会出主意，积极协助领导做好各项工作。二是主动服务。不断增强政治责任感和使命感，发挥自己的主观能动性，想领导者之所想，谋领导之所谋，积极主动地想问题，办事情，凡事把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正，切实做好协调和督办工作，经常深入基层，调查研究，反馈经营管理中存在的问题和不足，为领导调整工作思路和决策服务。促进全行各项工作的顺利进行。三是工作要有创新。无论是工作思路、工作方法，都要敢干突破旧思想、旧观念的束缚，全方位、多角度地思考问题，同时进行创造性思维，讲求“拿来主义”、总结旧有经验和创造新方法，使办公室的工作充满生机和活力。四是继续保持和发扬廉洁自律、克已奉公的优良传统和作风，正视自己，摆正位置，谦虚谨慎，自觉接受领导和职工的监督。

各位领导、同志们，以上是我对自己的客观评价和任职后的工作想法，希望领导和同志们给我以大力的支持。

**篇14：职场一分钟竞聘演讲稿**

尊敬的领导：

您好!

首先，对于您能在百忙之中抽出时间来翻阅我的资料，我表示由衷的感谢。

我是一个应届毕业生。现在需要正式踏足社会寻找工作。我有一定的策划组织协调能力。并且为人诚实，责任心强，乐观且积极向上，能吃苦耐劳，学习领悟和适应能力也都不错。这些都是我的长处。只是初出茅庐，需要经受社会的洗礼，承受生活的考验，更需要一个机会来锻炼。

我看到了贵公司的招聘。我觉得我应该来试试。对我而言，这是一个机会，也是一个挑战。我相信我能通过不断的学习去适应并干好。这是一个可以让我得以锻炼并不断成长的机会，更是一个能让我为之奋斗的机会，而我更相信，给我这个机会，我的成长，我的努力，更将给贵公司带去新的活力。我真诚地希望能加盟贵公司，虚心学习，努力工作，尽心尽力，为公司的发展，竭尽我绵薄之力。真切地希望能给我这个机会。

再次感谢您能在百忙之中抽出时间来翻阅我的材料，如能有幸引起您的关注，并给我一个机会，我将好好表现，不失所望。

**篇15：一分钟竞聘演讲稿**

尊敬的领导：

您好!

我叫王靖，是一名应届生，就读于河南经贸职业学院工艺美术系的装潢艺术设计专业。我的性格乐观向上，并且适应能力强，做事脚踏实地，认真负责。面对社会的种.种挑战，虽然我的经验和某些方面的技能不足，但我相信怀着年轻人的热情和赤诚，以不懈奋斗的意念会越来越好。

大学期间，多次参加学校举办的技能大赛，分别荣获国家级一等奖、大等奖等入围奖荣誉。在校期间参加学生会锻炼自己的能力，积极参加学校活动，获得“三好学生”荣誉。现在，我以满腔的热情，准备投身到现实社会这个大熔炉中，虽然存在很多艰难困苦，但我坚信，大学生活给我的精神财富能够使我战胜它们。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”，希望贵公司能给我一个发展的平台，我会好好珍惜它，并全力以赴，为实现自己的人生价值而奋斗，为贵公司的发展贡献力量。我有信心凭自己的能力为事业添一份力，为公司尽微薄之力，与公司一起共创明天的辉煌。实现自我价值。

希望您能给一个给我展现的机会。

**篇16：一分钟岗位竞聘演讲稿**

大家好!

今天，我参加公司外派中高层干部的竞聘的演讲，大家会认为我太年轻，缺少资本，但是我为什么能站在这个竞聘的演讲台上，是因为我信奉“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”，机会是靠自己去努力争取的，广阔的市场是靠大家努力开创的，如果连竞聘的勇气都没有，那更不用说去开创市场了。前辈们有前辈们的优势:丰富的专业经验和社会经验，而年轻人的优势在于接受新鲜事物快，思维方式能与时代同步。

两年以来，在三建这个大家庭里，通过前辈们和同龄人的帮助，我成长了不少，其间我不仅积累了许多本专业的知识，并且学到了很多社会交际方面的知识。这些知识不管什么时候都是我的一个财富，我感谢他们。

经营工作是公司一切工作的前提，是公司取得经济效益，持续发展的主线，近年来在公司领导的关怀和各位经营工作者的共同努力下，我们公司的经营工作取得了可喜的成绩，经营业绩一年比一年高，对我们公司的发展起到了重要的作用，但是随着社会不断的发展，我们的经营工作仍需改革和创新，由于某种原因，尚有许多不满意的地方，我们需要进一步探索新形势下的经营工作的最佳模式，使我们公司在新的阶段有更进一步的发展。

**篇17：职场一分钟竞聘演讲稿**

尊敬的领导：

我是河南经贸职业学院电子工程系计算机网络技术专业的202\_应届毕业生。

在校两年多的课程学习中，通过对本专业相关理论学习，自己对专业知识有了系统的掌握与提升。加入学生会，参加了许多系办、院办的活动，让自己更加贴近同学、更加了解同学，同时让自己变得更加开朗，自信，也锻炼了自己的工作能力，增强了集体意识。课余时间，我坚持自己的爱好，在充实的同时也让爱好成为特长。

我是来自农村的孩子，受父母的影响，打小就性格执着而坚强，从不急功求利，万事能够从最底层做起，扎实地走好每一步。有着一颗积极上进的心，热爱自己的工作，相信勤奋和努力是理想的根基。

求职坎途，百舸争流;学业初成便要直面真正的人生，懂得真正的生活，自己内心难免踟蹰。但我坚信在一个团结、进取的集体中，在领导的明择下，初入世尘的我可以踏出人生的重要一步。我不敢断言我是最优秀的，但请相信我是最努力的!

若有幸能进入贵公司，我定会不懈努力，与公司荣辱与共!

祝愿贵公司事业蒸蒸日上。

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！