# 综合科竞争上岗演讲稿5篇范文

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-03-21

*好的演讲稿可以引导听众，使听众能更好地理解演讲的内容。在日新月异的现代社会中，能够利用到演讲稿的场合越来越多，你知道演讲稿怎样才能写的好吗?这次小编给大家整理了综合科竞争上岗演讲稿，今天小编给大家整理了综合科竞争上岗演讲稿，希望对大家有帮助...*

好的演讲稿可以引导听众，使听众能更好地理解演讲的内容。在日新月异的现代社会中，能够利用到演讲稿的场合越来越多，你知道演讲稿怎样才能写的好吗?这次小编给大家整理了综合科竞争上岗演讲稿，今天小编给大家整理了综合科竞争上岗演讲稿，希望对大家有帮助！

**综合科竞争上岗演讲稿1**

敬的各位领导、各位同事：

下午好。

根据要求，下面，结合一年来的工作实践和思考，谈几点比较粗浅的想法。

我对综合科工作的认识是：综合科要起到一个单位的“窗口”作用，要把好关，搞好服务，塑好形象。做好综合科工作关键是：当好局领导的参谋、助手，搞好协调工作。

综合科起着沟通上下，协调左右，联系内外，保证机关正常运行的枢纽作用，这样才能使一个单位的整体效能得以充分体现。有效发挥综合科的协调作用，是做好综合科工作的关键所在，也是难点所在。其次，要当好局领导的助手，做好参谋，发挥参谋和助手作用。第三，要广泛深入地开展调查研究。

既要做好有关具体工作，又要善于做宏观管理工作。比如出台措施，制定政策。就要及时全面地搜集来自上级部门的指示精神和外来经验，以及来自基层的实际工作情况、动态信息，并进行综合处理，提取有价值的信息，供领导决策。领导做出决策后，还要将贯彻执行情况及执行中存在的问题及时向领导反馈。所以，科长要充分发挥其参谋作用，加强调查研究，重视信息反馈，如实反映情况，加强请示报告，协助局领导研究解决工作中遇到的新情况、新问题。另外，科室正常工作的开展离不开上级领导的支持，工作中遇到困难同样离不开上级领导的帮助。

第二，综合科工作思路，五个方面。具体到我们社管局当前工作中的热点和难点，我认为，重点是协助局领导做好以下工作：

1、调研政策，社管局的职能很多，形象地讲，就是一个人从出生到死亡，社管局都可以管，所以说有着大量的社会事务要处理;

2、以信息反馈全局的工作进度;

3、以总结推进全局的工作进展;

4、理清工作思路，稳步推进东钱湖各项社会事业协调发展;

5、局机关财政预决算和财务工作。

工作上具体把握三点：一是为局领导出好点子，用自己的智慧，出一些有利于本单位工作的意见和建议，二是要有超前意识，正确理解局领导的工作思路，创造性地开展工作，不能平平常常，随波逐流。三是要全面了解情况，为局领导的决策提供必要的有价值的参考意见。

在日常工作中还要注意工作方法，学会弹钢琴，团结科室同志，发挥科室同志的特长，调动积极性。树立五种意识：一是树立大局意识，二是树立责任意识，敢于负责，乐于奉献，三是树立勤政廉政意识，除了党纪国法，还有共产党员的高风亮节，讲政治，讲正气，在各种诱惑面前做到“六根清净”，“无欲则刚”，四是树立服务意识，五是树立开拓创新、奋发有为的意识。

最后，表个态：如果本人竞聘上岗了，保证做到诚信实干，克己奉公，干净干事，做一个党和人民信得过的干部。在工作中起好表率作用，边干边学，勤思考，多总结，熟政策、熟情况，当好局领导的参谋、助手，搞好协调工作。始终保持谦虚谨慎的态度，以一颗平常心对待自己，对待他人，对待工作，做到不自满，不自傲、不自大、不越权、不越位，准确地把握好自己的角色。立足本职岗位，努力工作，奉献事业。

谢谢大家。

**综合科竞争上岗演讲稿2**

尊敬的各位领导、各位同事：下午好，竞聘某单位综合科科长的演讲稿。

首先，自我介绍一下。我叫\_，19\_年月出生，中共党员，本科学历，学士。\_人。

主要简历 ......

根据要求，下面，结合一年来的工作实践和思考，谈几点比较粗浅的想法。

我对综合科工作的认识是：综合科要起到一个单位的“窗口”作用，要把好关，搞好服务，塑好形象。做好综合科工作关键是：当好局领导的参谋、助手，搞好协调工作。

综合科起着沟通上下，协调左右，联系内外，保证机关正常运行的枢纽作用，这样才能使一个单位的整体效能得以充分体现。有效发挥综合科的协调作用，是做好综合科工作的关键所在，也是难点所在。其次，要当好局领导的助手，做好参谋，发挥参谋和助手作用。

第三，要广泛深入地开展调查研究。

既要做好有关具体工作，又要善于做宏观管理工作。比如出台措施，制定政策。就要及时全面地搜集来自上级部门的指示精神和外来经验，以及来自基层的实际工作情况、动态信息，并进行综合处理，提取有价值的信息，供领导决策。领导做出决策后，还要将贯彻执行情况及执行中存在的问题及时向领导反馈。所以，科长要充分发挥其参谋作用，加强调查研究，重视信息反馈，如实反映情况，加强请示报告，协助局领导研究解决工作中遇到的新情况、新问题。另外，科室正常工作的开展离不开上级领导的支持，工作中遇到困难同样离不开上级领导的帮助，公众演说《竞聘某单位综合科科长的演讲稿》。

第二，综合科工作思路，五个方面。具体到我们社管局当前工作中的热点和难点，我认为，重点是协助局领导做好以下工作：

1、调研政策，社管局的职能很多，形象地讲，就是一个人从出生到死亡，社管局都可以管，所以说有着大量的社会事务要处理，

2、以信息反馈全局的工作进度，

3、以总结推进全局的工作进展，

4、理清工作思路，树立科学发展观，稳步推进东钱湖各项社会事业协调发展，

5、局机关财政预决算和财务工作。

工作上具体把握三点：

一是为局领导出好点子，用自己的智慧，出一些有利于本单位工作的意见和建议，

二是要有超前意识，正确理解局领导的工作思路，创造性地开展工作，不能平平常常，随波逐流。

三是要全面了解情况，为局领导的决策提供必要的有价值的参考意见。

在日常工作中还要注意工作方法，学会弹钢琴，团结科室同志，发挥科室同志的特长，调动积极性。树立五种意识：

一是树立大局意识，

二是树立责任意识，敢于负责，乐于奉献，

三是树立勤政廉政意识，除了党纪国法，还有共产党员的高风亮节，讲政治，讲正气，在各种诱惑面前做到“六根清净”，“无欲则刚”，

四是树立服务意识，

五是树立开拓创新、奋发有为的意识。

最后，表个态：如果本人竞聘上岗了，保证做到诚信实干，克己奉公，干净干事，做一个党和人民信得过的干部。在工作中起好表率作用，边干边学，勤思考，多总结，熟政策、熟情况，当好局领导的参谋、助手，搞好协调工作。始终保持谦虚谨慎的态度，以一颗平常心对待自己，对待他人，对待工作，做到不自满，不自傲、不自大、不越权、不越位，准确地把握好自己的角色。立足本职岗位，努力工作，奉献事业。

**综合科竞争上岗演讲稿3**

各位领导、评委、同事：

大家好!

自参加工作以来，本人通过自己的努力，公司的培养、领导的帮助和指导、同事的支持和配合，成长为一名懂专业技术、有创新能力和开拓能力的红塔人。因工作成绩突出，获过科技进步一等奖、多次被授予生产标兵、先进生产者、优秀党员等称号，所负责的部门，多次获过先进集体、先进党支部等荣誉称号。

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，在人才竞争中完善自己。我深知办公室工作十分重要，这主要体现在以下三个方面：一是为领导当好参谋，二是为全公司事务当好主管，三是为员工搞好服务。具体说就是摆正位置，当好配角;胸怀全局，当好参谋;服从领导，当好助手;精心行政，完善服务。我也深知，办公室工作非常辛苦，但我会变压力为动力，努力学习，不断提高自身的综合素质，实现自我、超越自我。

本人在20多年工作中，服从领导的安排和分工,从事过多种不同行业、不同工种的岗位工作，熟悉各种\_\_包装机的性能,在车间生产管理的过程中,对提高车间现场管理水平、生产效率、设备利用综合效率、产品质量、成品合格率，强化职工成本意识，降低物料消耗，控制目标成本，沟通、激励、指挥和引导职工精心操作、用心做事有独到之处;调派到工作后，不断加强自身学习，转变角色，积极投身于公司经营管理，在较短的时间内熟悉和掌握了公司管理的流程，参与和实施公司经营管理过程中，积累了丰富的工作经验，拥有亏损企业重组整改，建立和完善内部管理制度，实施有效的资本运作、理顺产权、抓好现场管理、新产品策划、新工艺技术运用、设备技术改造，转变职工观念，树立质量、成本、市场营销意识，规范公司经营管理，提高产品质量、开拓市场，加强财务、物资、设备、安全、人员等基础管理，降低成本、优化人力资源、发挥人的主动性和创造性，创新管理理念和管理方法，使企业扭亏为盈的综合组织、指挥协调管理能力及经验;本人性格开朗，做事公道，待人真诚，乐于与人交往，具有良好的适应性和熟练的沟通技巧，能够协助主管领导出色地完成各项工作。

如果我竞聘成功，我的工作目标是“以为争位，以位促为”。争取领导对办公室工作的重视和支持，把办公室建设成精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事服务机构，使办公室工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化，提高办事效率，让办公室成为领导的喉舌，沟通集团与企业、领导与员工、员工与员工之间关系的桥梁，做到领导放心、职工满意。为实现目标，我将从以下几方面展开工作：

一、做好调研工作，动态掌握公司情况。加强集团与公司之间、部门与部门之间、人与人之间的沟通、联系、合作，建立信息收集和反馈制度，及时掌握公司的动态情况，对各种资料和信息进行收集、整理、分析、研究、筛选，准确提出拟办意见，供领导决策。

二、提高服务水平，让领导放心、职工满意。接待工作做到摆正位置，热情周到、主动大方、细致如微;建立成本核算制度，对办公过程中发生的各项费用进行动态控制，科学合理地制定各项费用的开支标准，加强审核和监督，严格控制接待费、办公费、车辆维修费等费用的列支;针对集团公司大部份人员属外派工作的特殊性，要深入基层、贴近职工，搞好调查研究，准确把握职工的思想，努力做好思想工作，完善各项后勤服务保障，尽可能的帮助他们排忧解难，让他们能安心工作。

三、管理创新、制度创新、树立良好的形象。完善管理制度，创新管理方法，培养创新务实、优质高效、爱岗敬业、办事公道、耐心细致、严守秘密的思想作风和工作作风;办公室是公司的窗口，在做好传统的工作的同时，加强职工培训学习，转变意识和观念、提高职工综合素质，实施人性化管理，发挥人的主动性和创造性，搞好对内和对外的公共关系，认真抓好企业文化建设，充分发挥企业文化的凝聚作用、激励作用、协调作用、约束作用，塑造良好的整体形象，树立信誉，向社会大众展示成功企业的管理风格、良好的经营状况和高尚的精神风貌。

四、严格要求自己，做到个性服从党性，感情服从原则，主观服从客观;做到服务不欠位，主动不越位，服从不偏位;找准工作切入点，认真领悟领导的`意图，灵活运用政策法规，精心办事;以冷热适度，刚柔适度，粗细适度为原则，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增强压力，在与人交往中凝聚合力。

五、严密制度，严守纪律，勤学习，勤调查，勤督办。以共同的目标团结人，以有效的管理激励人，以自身的行动带动人。做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率。我将用真情和爱心去善待我的每一个同事，对同事多理解，使他们的人格得到充分尊重，给他们一个宽松的发展和创造空间。我将用制度和岗位职责去管理，让职工找准自己的位置，始终做到办事效率高、公正无私、服务态度和蔼可亲。

六、充分发挥参谋和助手的作用。认真做好办公室的基础工作，积极主动发挥领导参谋和助手的作用，做好收集、记录工作，提供决策所需要的信息和资料，多与领导沟通，充分领会领导的工作方法和意图，认真贯彻各项政令，及时准确把领导安排的任务布置下去，在落实的过程中进行监督和检查，把握方向，提高工作效率。

“山还是山，水还是水”，希望我们一起把人的悟性和智慧注入进去，激流勇进，奋勇拼搏，我愿与大家共创美好的未来，迎接集团公司辉煌灿烂的明天。

**综合科竞争上岗演讲稿4**

尊敬的各位领导，各位评委，各位同事：

大家好!

首先感谢党组给予我展示自我的舞台和施展才华的机会!中层干部实行公平、公正、公开地竞争上岗，这是深化人事制度改革的重大举措，也是我办加强干部队伍建设的有益尝试。我一是拥护，二是支持，三是参与。我将珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会，勇敢地走上台来，接受大家的评判。

我叫\_\_，\_\_市人，生于1966年1月，1983年考入电子技术学院电子计算机工程专业，1986年加入党组织，1987年本科毕业，获工科学士学位。

由于上过大学，当过兵，我的个性特征，可以说是文武兼备，刚柔相济，具有日本西铁城石英表的风格——“温文尔雅，豪迈奔放”。

今天，我竞争的职位是综合科科长，理由有三点：

数据库系统。

以上决定了我能够更快地进入综合科科长角色，开展工作。如果我能够竞争上综合科科长这个职位，我将在党组的领导下，坚持“一个原则”，实现“两个转变”，抓好“四项工作”。具体地讲

(一)坚持“一个原则”

就是坚持“上为党组分忧、下为干部服务”的原则。综合科工作千头万绪、纷繁复杂，涉及到政工、机构管理、调研、文秘、档案、信息、财务、后勤服务等等，既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到干部的切身利益。因此，必须把服务于党组的“中心”工作和服务于干部群众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。

(二)实现“两个转变”

一是实现角色的转变。即由在行政编制科时一个人独立工作向组织领导者角色转变。既当指挥员，又当战斗员，带领综合科全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干。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，围绕党组中心工作制订科室工作计划，有安排、有检查，保证工作落到实处。

(三)抓好“四项工作”

一是抓好学习强素质。在党组领导下一方面抓好政治理论的学习，一方面抓好业务知识的学习，同时还要抓好科技等其他知识的学习。只有不断地学习，才能不断地提高干部的综合素质和整体素质。

二是抓好调研摸实情。综合科要为领导决策提供服务，当好参谋助手，这就要求我们必须把调研工作作为一项重要任务来抓。必须在充分的调查研究的基础上，为机构改革方案的制订，各项实施方案的出台，机构调整的各项意见，提供准确真实的依据。

三是抓好制度促管理。我办“三讲”教育开展以来，办公室很多管理制度得以制订、补充和完善，如何将这些制度落实，并根据形势发展需要加以修定，这将是综合科的一项长期而重要的工作。作为综合科科长，一定要在党组的领导下，将制度落实工作常抓不懈。四是抓好勤政树形象。编办是党委、政府的职能部门，只有勤政、廉政，才能保持在社会上的良好形象。作为综合科科长，必须以高度的责任感，加强自身的勤政廉政建设。具体地讲，在廉政上要做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作;有钱不乱花，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，舍得花气力，把工作做实做细;二是脑勤，勤学善思，注重研究剖析矛盾，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，多向各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，各位评委，各位同事，古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能;亦不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，无论上、下，我都将以这句话自勉，一如既往地勤奋学习、努力工作。最后，我想用一句歌词来结束我的演讲：“你选择了我，我选择了你，让我们一起风雨兼程，跨越九九。”

谢谢大家!

**综合科竞争上岗演讲稿5**

尊敬的各位领导、各位同事：

下午好。

首先，自我介绍一下。我叫\_，19\_年月出生，中共党员，本科学历，学士。\_人。

根据要求，下面，结合一年来的工作实践和思考，谈几点比较粗浅的想法。

一、我对综合科工作的认识是：综合科要起到一个单位的“窗口”作用，要把好关，搞好服务，塑好形象。做好综合科工作关键是：当好局领导的参谋、助手，搞好协调工作。

综合科起着沟通上下，协调左右，联系内外，保证机关正常运行的枢纽作用，这样才能使一个单位的整体效能得以充分体现。有效发挥综合科的协调作用，是做好综合科工作的关键所在，也是难点所在。其次，要当好局领导的助手，做好参谋，发挥参谋和助手作用。第三，要广泛深入地开展调查研究。

既要做好有关具体工作，又要善于做宏观管理工作。比如出台措施，制定政策。就要及时全面地搜集来自上级部门的指示精神和外来经验，以及来自基层的实际工作情况、动态信息，并进行综合处理，提取有价值的信息，供领导决策。领导做出决策后，还要将贯彻执行情况及执行中存在的问题及时向领导反馈。所以，科长要充分发挥其参谋作用，加强调查研究，重视信息反馈，如实反映情况，加强请示报告，协助局领导研究解决工作中遇到的新情况、新问题。另外，科室正常工作的开展离不开上级领导的支持，工作中遇到困难同样离不开上级领导的帮助。

第二，综合科工作思路，五个方面。具体到我们社管局当前工作中的热点和难点，我认为，重点是协助局领导做好以下工作：1、调研政策，社管局的职能很多，形象地讲，就是一个人从出生到死亡，社管局都可以管，所以说有着大量的社会事务要处理，2、以信息反馈全局的工作进度，3、以总结推进全局的工作进展，4、理清工作思路，树立科学发展观，稳步推进东钱湖各项社会事业协调发展，5、局机关财政预决算和财务工作。

工作上具体把握三点：一是为局领导出好点子，用自己的智慧，出一些有利于本单位工作的意见和建议，二是要有超前意识，正确理解局领导的工作思路，创造性地开展工作，不能平平常常，随波逐流。三是要全面了解情况，为局领导的决策提供必要的有价值的参考意见。

在日常工作中还要注意工作方法，团结科室同志，发挥科室同志的特长，调动积极性。树立五种意识：一是树立大局意识，二是树立责任意识，敢于负责，乐于奉献，三是树立勤政廉政意识，除了党纪国法，还有\_\_\_\_\_\_员的高风亮节，讲政治，讲正气，在各种诱惑面前做到“六根清净”，“无欲则刚”，四是树立服务意识，五是树立开拓创新、奋发有为的意识。

最后，如果本人竞聘上岗了，保证做到诚信实干，克己奉公，干净干事，做一个党和人民信得过的干部。在工作中起好表率作用，边干边学，勤思考，多总结，熟政策、熟情况，当好局领导的参谋、助手，搞好协调工作。始终保持谦虚谨慎的态度，以一颗平常心对待自己，对待他人，对待工作，做到不自满，不自傲、不自大、不越权、不越位，准确地把握好自己的角色。立足本职岗位，努力工作，奉献事业。

谢谢大家。

**综合科演讲稿**

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！