# 岗位竞聘演讲稿精彩范文

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-07-02

*演讲稿又叫演说词，它是在大会上或其他公开场合发表个人的观点，见解和主张的文稿。演讲稿的好坏直接决定了演讲的成功与失败。演讲稿像议论文一样论点鲜明，逻辑性强，富有特点。下面是小编收集整理的岗位竞聘演讲稿精彩，欢迎大家阅读参考学习！岗位竞聘演讲...*

演讲稿又叫演说词，它是在大会上或其他公开场合发表个人的观点，见解和主张的文稿。演讲稿的好坏直接决定了演讲的成功与失败。演讲稿像议论文一样论点鲜明，逻辑性强，富有特点。下面是小编收集整理的岗位竞聘演讲稿精彩，欢迎大家阅读参考学习！

**岗位竞聘演讲稿精彩1**

尊敬的老师，亲爱的同学们：

大家好!非常感谢校团委和学生会能给我这次机会让我站在这里参加竞选。今天我要竞选的职务是办公室主任一职。

在我对本次竞选怀有热情、自信和希望的同时，我想最 现实、最 实际的还是我个人对未来开展工作的想法，下面我就简单说说我的工作设想：

首先，进一步明确内部分工。本学期的重点就是将协调工作、档案管理工作规范化。针对这两项工作，我会安排办公室人员制定相关制度，明确工作的范围，加强办公室工作开展的主动性。

其次，开展办公室内部的“批评与自我批评”活动。利用例会时间让每位成员对于自己及其他成员在这两个月中的工作表现进行评价，在总结优点的同时，更重要的是指出不足，同时也可对学生会现状进行评价，最 后将总结汇报给分管副主席，达到进一步提升办公室成员及学生会整体素质的目的。

再次，策划组织办公室论坛。邀请研究生会、社团联合会以及包括基础学院在内的各学院学生会办公室主任，校学生会办公室全员参加，以介绍各自工作的模式及特点以及互相交流等方式，达到互相学习、互补不足的目的。

另外，组织学生会内部联谊。组织开展素质拓展、元旦Party等类似活动，培养学生会成员的团队意识，使学生会成员能够认识各自部门以外的人员，加强彼此间的联系与沟通，进而达到加强学生会内部建设的目的。

我知道，再多灿烂的话语都比不上朴实的行为。我想如果我当选的话，一定会言必行，行必果。当然，如果我没有当选，我也会以饱满的热情对待我以后的工作。请大家信任我，支持我，让我有更多为学生服务的机会。

谢谢!

**岗位竞聘演讲稿精彩2**

尊敬的各位领导、诸位同仁：

大家好!

首先，感谢大家给了我这个参加竞聘演讲的机会。

我现年41岁，中共党员，本科学历，历史专业，中学一级职称。从19\_\_\_年参加工作到现在，我刚好走过了20个从教的年轮;其间，我曾做过五年多的初中班主任，先后教授过初中语文、政治、历史和高中研究性学习等课程，20\_\_\_年开始教授高中历史课并兼任校长办公室工作至今。

我申报竞聘的岗位是校长办公室主任，为此，我今天竞聘演讲的主题是：热爱和责任，我坚持不懈的工作信念和动力!

二十载教坛耕耘，八年的办公室工作，从陌生到熟悉，由未知到成熟，我有幸感受着组织和领导的信任、帮助和指导，感受着同事们的支持、理解和关心，沉浸在这一渐进成长的过程中，我品尝了辛劳和艰涩，体味了琐碎和繁杂，也学会了平和与淡定，历练了宽忍与从容;更让我珍惜和宝贵的是，我越来越明确了支撑自己工作的信念和动力：只要心存热爱和责任，只要敢于面对和担当，只要愿意付出和给予，人生就可以变得坚定而无畏，生命就可以变得充实而丰盈，工作就可以成为一种安享的美丽和感动!

近一年来，机构在发展，人心在思变，角色和岗位的责任意识也在增强，作为机构的一分子，我为机构的发展而欣然，也对变化怀着憧憬，更希望自己能为机构、为大家做出实实在在的贡献。

所以，今天，我不仅仅是来争取一个可能需要我而我也适合的中层工作岗位，而且更是来给自己一个机会;这个机会，既是为了一份继续的庄严的使命与责任，也是为了一份对曾经谢幕的坦诚和感恩。因为，相对于机构发展的大势而言，无论在什么岗位，做什么工作，担负什么职责，于我，于我们每一个人，都是一个新的起点，都是一个新的机遇和挑战!

如果，这次竞聘中，我能赢得大家继续的认可和支持，我会一如既往，继续做好机构管理的参与者，做好为机构和群众谋利益的服务者，做好上传下达、协调沟通、分忧解惑的纽带和桥梁;我会依旧恪守自己为师做人的原则——正直坦荡、磊落纯粹;我会依旧恪尽自己做事为公的操守——用心尽力、严谨严格;我会依旧执著于自己对人对事的立场——真诚善良、朴素公正。我会以健康乐观的工作态度、饱满积极的工作热情、耐心细致的工作韧性，以及脚踏实地的工作言行，来回报和感谢大家的信任和厚爱，为机构的发展，为群众的利益而不负这份责任和使命!

“不要人夸颜色好，只留清气满乾坤”——这是我钦慕和追求的教师品格!

“潮平两岸阔，风正一帆悬”——这是我对机构未来的期盼和祝愿!

最 后，请允许我套用一句学期伊始与学生互勉的话，做为我这次竞聘演讲的结束语，并愿以此与诸君共勉!

——“来吧!站在新的起点，让我们一起扬帆起航”!

谢谢大家!

**岗位竞聘演讲稿精彩3**

各位领导、同志们：

在座的每一位同志都有一份属于自己的工作岗位，对如何做到本职工作，也都有各人的理解和看法。我个人认为，作为一名机关干部，工作中只要具备了三方面的思想意识，就一定能做好本职工作。这三方面的思想意识为：一要对得起自己的工资，二要对得起自己的良心，三要对得起机关干部这个称号。这也是最 基本、最 起码的基本素质。

作为自身而言，要想做好新时期的办公室工作，在思想上，必须要牢固树立踏踏实实办事，堂堂正正做人，勤勤恳恳兢业的意识;在工作中，必须要做好四方面工作，即：围绕一个中心，强化两个职能，搞好三个服务，处理好四个关系。只有这样，才能适应不断发展变化的社会新形势，才能做好新时期的办公室工作。

党委、政府的中心工作就是办公室工作的中心任务。作为自身而言，就是要立足办公室工作搞好服务，围绕服务抓好自身素质的提高。首先要增强事业心、责任感。因为办公室人员在一定程度上代表着党委、政府的形象，自己的一举一动直接会影响到机关在群众中的威信。工作中要练好四个基本功，力求高标准，创一流。一是能说。对事情和问题，要说准，说到位，说得科学，说得让人接受。浯言表达要简明扼要，要在有限的时间里，把要说的内容有条理、完整地表述出来。给领导谏言如此，服务协调有关问题也是如此。

二是会写

写比说更重要，写是个人思维能力的反映。办公室工作人员要会写，包括做事务性服务的同志，也要勤动笔，这是最 基本的功夫。经过几年来的锻炼，自己的文字水平虽比以前有较大提高，但离领导的要求仍有很大大差距。要坚持做到笔耕不止，多学习，多练习，不断提高自身的文字水平。功，才能更好地开展工作。

三是多思

要多思多想，学会辩证思考，要培养观察问题、分析问题和处理问题的能力。要多进行换位思考，学会站在领导的高度看问题。同时，也要善于站在部门和人民群众的立场、观点上去分析、认识问题。学会辩证思考，不断地总结自己的工作，不断地改进自己的工作。

四是善干

善干就是会干，要干到工作需要处，要办到部门和群众的需要处。办公室无小事。往往因一点点的马虎和疏忽，就会给领导造成被动。因此，在工作中，一要倡导严谨细致的作风，对待领导交办的每一项任务，起草的每一份文件，处理的每一件事情，坚持既严密，又慎重，努力做到大事不轻率，小事不马虎，在工作具体环节、程序上力求不出纰漏。二要提倡雷厉风行的作风，工作中做到高效率、快节奏，遇事坚持急事急办、特事特办、马上就办，不推不拖，不压不误，确保一流的工作效率。三要提纲求真务实的作风。工作中不说空话，多干实事，无论领导交办还是基层反映的事项，都要一丝不苟地抓好落实，真正做到事事有回音，件件有着落，让领导放心。

谢谢大家!

**岗位竞聘演讲稿精彩4**

尊敬的各位领导，老师们：

今天，我竞聘的职位是办公室主任。无论结果如何，它都必将为我的20\_\_\_年添上最 为亮丽的一笔。

办公室工作包括行政、办公、文字、后勤等多项工作，作为办公室主任，必须具备一定的政策理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理能力。对照我校办公室主任职责，我认为自己有以下两个方面的优势。

一、端正的政治素养十多年办公室工作经验赋予了我一颗正直、向上的心。无论是工作还是学习，我都能积极要求进步。在当今这个物欲横流，纷繁复杂的社会里，在我的心中，始终认同中国共产党的领导，坚决贯彻执行党的路线方针和政策。参加工作以来，我始终对工作认真负责，勤勤恳恳，有着较强的事业心、责任感和使命感。端正的政治素养能够引导我在办公室主任的工作过程中，明辨是非，保守秘密，平等公正地对待人与事。

二、积极的进取精神\"做一件事，就要做好\"，对于自己所承担的每一项工作，不论是大还是小，我都能认真踏实的对待。不论是领导还是同事，对于交给我做的每一件事都特别的放心，在完成工作任务的同时，我还能做到勤动脑、敢创新，积极探索新的领域和方法。积极的进取精神能够激发我作为办公室主任的工作热情与潜能，为学校的领导集体注入年轻的活力和新的思想，为我尽快适应行政干部琐碎繁忙的工作打下坚实的基础。

审视自己，对于办公室主任这一职位来说，我也有自身的劣势。作为学校上下内外沟通的窗口，良好的交际能力对于这一职位来说非常重要，而我在这方面还需要进一步地锻炼和培养。

如果我竞聘上办公室主任，我一定会充分发挥自己的长处，修正自己的不足，用踏实积极的工作尽快适应办公室主任的工作要求。在工作中努力做到\"三勤\"。一是腿勤，舍得花气力，把工作做实做细。对于学校档案的管理要做到慎之又慎，杜绝任何差错的产生;对于老师们特别关心的热点问题，如职称评定、岗位变动等，尽量多跑跑，准确地了解相关信息，并及时地把信息传达给老师，把工作尽量做在前面。二是脑勤，勤学善思。尊重办公室主任的核心地位，维护领导的威信，做到：到位不越位，补台不拆台。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，多向其它行政学习，尤其是与校长、办公室主任的沟通，尽快熟悉办公室工作的细则与原则。多向老师们请教，了解老师们的呼声，适时调整自己的工作方式与方法。多与各处室及有关部门联系沟通，及时向领导汇报情况。加强与其它行政及老师的协作。

今天我终于站上这年轻的战场，请你为我骄傲鼓掌;今天，我将要走向挑战的远方，我要让这世界为我激荡。

尊敬的领导和老师们，站在这挑战的舞台上，我有信心、有决心搞好学校办公室的工作，我愿意承载这所学校的光荣与梦想!

谢谢大家!

**岗位竞聘演讲稿精彩5**

各位领导，各位评委：

上午好。我叫\_\_\_，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19\_\_\_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。19\_\_\_年，参加公开招聘，进入\_\_\_工商银行，分配在\_\_\_行\_\_\_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\_\_\_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，我于某某年底返回\_\_\_，又开始到工行基层营业网点当储蓄员、信贷员。某某年，调\_\_\_分行办公室工作，并明确为副科级秘书;\_\_\_年，调工行\_\_\_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\_\_\_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《\_\_\_青年报》征文一等奖、《\_\_\_日报》征文三等奖、《\_\_\_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个大学文凭，并被\_\_\_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\_\_\_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。我个人连续四年被省银行业协会授予通讯工作一等奖，\_\_\_年被\_\_\_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。

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\_\_\_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。

**岗位竞聘演讲稿精彩**

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找