

2023年主任竞聘演讲稿岗位竞聘演讲稿(优质6篇)

演讲作为人类一种社会实践活动，它必须具备以下几个条件：演讲者、听众、沟通二者的媒介以及时间、环境。那么你知道演讲稿如何写吗？那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

主任竞聘演讲稿岗位竞聘演讲稿篇一

尊敬的学校领导和各位老师：

你们好！

我对照“沂堂镇首届骨干班主任”评选的条件，我基本符合。特此申请参加评选“沂堂镇首届骨干班主任”。

现将我工作至今的工作情况和获奖情况汇报如下：

周广成，男，31岁，小学一级教师，大学学历，中共党员□20xx年12月参加工作。

20xx年12月至今，已经担任13年的班主任，，并一直担任语文教学。在担任班主任过程中我为学生付出了很多，其实我付出再多的爱，都抵不过学生对我的汇报，不管是现在还是将来，我都会以一颗仁爱之心面对我的学生。

一月罗庄区第三届骨干班主任、罗庄区优秀研修组长

二月罗庄区优秀德育工作者

四月学刊用刊优秀指导教师、三年级一班被评为学刊用刊优秀班级

五月罗庄区语文论文一等奖、罗庄区教学设计评比二等奖

八月罗庄区优秀教学奖

九月罗庄区教学能手

五月沂堂镇第五届小学生书法比赛优秀辅导奖

九月沂堂镇优秀教师、罗庄区优秀教师

以上就是我的班主任经历，请评审小组领导予以考核。谢谢！

主任竞聘演讲稿岗位竞聘演讲稿篇二

各位领导、同志们：

大家好

首先感谢大家给我这次机会，使我能以一名竞争者底身份在这里发表演讲，也感谢各位领导和同志们多年来对办公室工作的关心，支持、爱护和帮助。今天本人竞争的岗位是市局机关办公室主任。我相信这一目标是比较切合实际的。为什么呢？其一，市局有一个坚强务实的领导班子，其二，市局有一支素质高，能力强，作风硬的工商行政队伍，其三、本人有七年如一日的勤奋踏实的工商工作基础。其四、本人有6个春秋的市局机关办公室管理经验，同时，更是因为本人有同在座的每一位在监管社会主义大市场这个舞台上建立起来的同甘苦、共命运、同喜、同乐、同忧、同舟共济的深厚的手足情谊。办公室主任这个岗位，对我既熟悉忧陌生，熟悉的是自己曾经在这个岗位上战斗过，直至今日。陌生的是随着工商行政管理工作的不断发展，办公室主任肩上的担子更加重了，这表面上是一个困难，担实际上是一个优势。正因为这样，自己才容易明白自己的责任，自己才得以明确前进的方向。

干好办公室工作，本人自信是有充分条件的，至少有下列优势：

一是求实意识强。本人79年参加工作，毕业于伊犁教育学院中文系，至95年在教育战线从事中学语文工作，95年加入工商行政管理队伍，不论何时何地本人不尚空谈、扎扎实实不搞花架子，不作表面文章，从实际出发，说老实话，办老实事，做老实人，从思想深处树立起宁可自己吃亏，不让工作受损的工作作风。

二是创新意识强。办公室工作不是“收发室”，不是“转运站”，不能简单照抄照转上级指示；也不是“消防队”等到下面出了问题再去抓，更不是“勤杂工”，只停留在完成一般日常事务性的工作上，而应注意研究新情况，产生新思想，解决新问题，不断有所发现、有所创造、有所前进。如果年复一年，“涛声依旧”，一切都按部旧班，没有创新，形成不了自己的特点，办公室就失去了生机和活力。就会在思想、观念和行动上滞后，跟不上大好形式发展和需要。

近几年来，本人与办公室的全体同志共同努力，创造性的开展工作，把领导和上级的指导与任务具体化，既从本局实际出发，又正确地体现并落实上级地指示和任务，针对办公室存在地普遍性、倾向性地问题，提出新地有效地解决办法，针对办公室某一个局部可能出现地问题进行预测，提出有预见性地工作对策，从实际出发，抓好有自己鲜明特色的工作。进行创造性的开展工作的有效尝试。使工作不断出现新局面。至办公室参加各类比赛荣获4个第一。

获第二名多次□20xx年信息管理工作，全局在地区级以上刊物刊用信息350余篇，其中国家级2篇，一篇获国家级优秀论文奖，开了市局办公室信息管理之先河，居全地区工商系统之榜首。去年的信息督查工作，其中棉花加工一事，曾受自治区主席的表扬。这些成绩都是实实在在的，不是虚无飘渺的。当然这些成绩的取得是与领导的重视分不开的，是与同志们

的努力分不开的。

三是中心意识强，不论何时，紧紧围绕本局的中心工作和党政领导的意图来开展工作。在掌握上情和下情的基础上搞好结合，强化中心意识，善于站在全局的高度思考问题，把经历放在想工作。议工作、抓工作上，在实际工作中，摆正位置，自觉主动的处理好科室所工作与中心工作的关系，克服本位主义思想，主动服从中心工作，消除彼此争时间、争空间、争地位、争荣誉地现象，在大局下开展工作。

四是重点意识强。重点工作是中心工作地重点工作，强化重点意识，是办公室工作地关键。在特定地环境下，做到通力协作，主动配合，给重点工作让路，突出重点，兼顾一般，防止平均使劲，事无巨细眉毛胡子一把抓。

五是超前意识强。努力当好参谋、助手。办公室是全局工作地前沿，做到不仅对当前工作了如指掌，而且对未来地工作做到心中有数。

六是质量意识强，把质量建设作为一项重点工作来抓，做到高标准、高质量、高效率地完成任务。不满足于一般化，过得去。呈文、办事严谨细致，努力不出差错或少出差错。

七是服务意识强，始终把办公室的工作放在服务之中。不论是前来办事的群众，还是本局工作人员，对与办公室有关的事。服务周到，提供方便，热情接待坚决杜绝“门难进、脸难看、人难见、话难听、事难办”的现象，彻底拚弃那种居高临下，指手划脚、只说不干、办事拖拉的现象。

八是有协调意识。把协调作为一种统一步调，形成合力的调节器，加强各科室所协会的沟通，把握横向和纵向协调力度，避免了“各自为政”、“单打一”等业务观点的出现。

九是有自律意识。以身作则，严格自律。不断增强自我管理、

自我约束力，要求工作人员做到的自己首先做到。把自己的一举一动与维护全行形象结合起来。

十是有法规意识。这里的法规不是法律法规，法是指按照党的路线、方针、政策办事，规是指按规矩办事，也就是说按领导的意图加强请示、加强报告，防止因乱了规矩而造成不应有的尴尬，被动局面。

本人从严抓好纪检工作的总体思想是“严管理、重实效、视大局、顾大体，用创新、促发展”。做一个合格纪检书记是我的口号，促进支行整体工作发展是自己的最终目的。本人决不信奉“无过即是功”，但“无功即是过”是自己行动的指南，抓好纪检工作，因素是方方面面的，从纪检书记自身角度讲，具体工作中还要做到“五个转变”：

1、在工作指导上，要从做出具体事物转变为既要做好具体工作，又要想办法参与了解全局工作，只有了解全局工作，才能搞好纪检工作。

2、在工作方式上，要从被动服务转变为主动抓问题，不仅要为领导服务，而且为基层服务，围绕“疑点”、“热点”、“难点”作文章，提出合理建议。

3、在工作作风上，要从坐在办公室转变为深入基层，了解实情上，在科学安排，提高工作效率的基础上，对一些违规违纪现象，以法办事，依规办事，解决实际问题。

4、在关系协调上，从当一般的“传声筒”转变为善于协调、科学协调，避免“命令式”，特别对问题比较大，领导意图比较明显但没有明确表态的问题的协调，要站在全局，采取位移法，主动替对方想一想，耐心细致，心平气和地做说服解释工作，直至问题解决。

5、学习上要用马列主义xx思想和xx理论武装自己地头脑，不

断更新自我，用“xxxx”的重要思想指导自己的工作实践。一名合格的党的干部，要以全心全意为人民服务为己任，从我做起，树立起纪检干部的良好形象，不徇私情，模范的执行政党的政策，从这点出发，按照“xxxx”的要求，坚决贯彻落实好中纪委三次全会精神，在进一步强化社会主义市场经济条件下的商业银行职责的同时，并以较强的责任感、使命感促进取得良好的经济效益和社会效益，是自己义不容辞的职责和义务。

总之，这次竞争上岗，是对自己的一次考验，本人定会做到兢兢业业抓查堵，尽职尽责为工作，在调动工作人员积极性上，注重整体性，在发挥干部专长上，力求做到协调性。点上的工作有重心，面上的工作有重点，既辩证、又统一，做到瞻前顾后，未雨绸缪。力争使纪检工作在全市系统内再上台阶、再创水平、再拿第一。

谢谢大家！

主任竞聘演讲稿岗位竞聘演讲稿篇三

首先感谢各级领导及考评小组给我这次答辩竞争机会。我参与竞争老干办主任，这是我有生以来的第一次。这种机会带给我的是一种使命、一种责任、一种压力，不管我竞争能否成功，它都是我人生中一次最好的学习机会，它将给我留下永远的记忆。

一、我为什么报名竞争该职位，有什么优势和不足

（一）按政策，我可以提前退休，而我今天为什么要竞争这个职位，我决不是为了升级而升级，我不是看中这个职位本身的价值，而我是看中这份崇高的事业，因为中国的老龄时代已经到来，我热爱老龄事业，对老干部工作情有独钟，能为老年人做点贡献，是我一生中的最大愿望。我有做好老干工作的决心和信心，我会把需要别人给我的那份关爱献给老

龄事业。

（二）根据我的人生经历和我多年工作的实践经验，使我积累了一种社会责任感，造就了尊老爱幼、尊老敬贤、敬重长辈、吃苦耐劳、乐于奉献、勇于拼搏的进取精神。

（三）我虽然没有做到专职老干部工作，但由于我对老干工作的一种追求和向往，加之我多年分管工作的性质与老干工作的一致，自然对老干部工作有所关注和接触，因此，我对老干工作的有关政策、待遇规定有一定的了解，而凭我多年实践工作经验的总结，我具备一定的组织协调能力，能在较短的时间内适应、熟悉、胜任老干工作。

我的优势有：

（一）我符合此次党组要求的所有竞争条件。

（二）我任副处职务十八年，因此我有多年的实践工作经验，具备一定的组织、管理、协调能力。

（三）我本人一贯能吃苦耐劳、身先士卒，既能组织指挥，又能身体力行，工作作风扎实，讲求办事效率，善于做人的工作，善于团结同志，谦虚谨慎，对工作干一行爱一行、专一项，所以，我认为我适应这个岗位，胜任这份工作。

我的弱点是：个性较强，性格刚直，原则性强，灵活性差。这些弱点和缺点是我在今后工作中必须要认真克服和解决的，也希望领导和同志们经常给予教育和帮助。

二、怎样才能当好该处（室）领导

（一）当好老干办主任，我认为首先要做好老干办全体人员的团结工作，形成一盘棋，拧成一股绳，做到心往一处想，劲往一处使，从团结的愿望出发，弘扬正气，打击邪气，做

到大事讲原则，小事讲风格，容人之短，用人之长。充分发挥各自的主观能动性和想象力，关心他们的成长、进步。要求别人不做的，自己首先不做，要求别人做的，自己首先做到。团结出凝聚力，团结出干劲，团结出效率。只要本室的团结工作做好了，就能把全部身心和精力投入到为老干部的服务之中。

（二）做好组织协调工作，加强纵向、横向联系。纵向主要是与省委老干局保持密切联系，多请示汇报，及时将上级对老干部工作的有关方针、政策进行传达贯彻，认真落实，上情下达，下情上报，及时沟通。横向主要是与各委、办厅（局）取得联系，交流经验，增进友谊，取长补短，改进工作，提高服务质量，同时还要争取本局领导及各处室对老干部工作的支持，形成共识。

（三）做耐心细致的思想政治工作，把问题解决在萌芽状态之中。作为主任不仅要做好本室人员的思想工作，经常交心谈心，沟通思想，及时掌握每个同志的思想状况，定期或不定期的召开室务会，讲评工作，通报情况，提出各个时期阶段的中心工作及要求。而且还要经常深入老干部家中，了解思想反映、健康情况、生活需求、意见或建议等。只有亲近他们，才能了解他们，只有了解他们，才能对症下药，为老干部排忧解难，做到事事有回音，件件有着落，急老干部所急，想老干部所想，帮老干部所需。

（四）加强学习，掌握政策，提高自身的政治素质和文化修养。首先自己必须善于学习，除了认真学习马列主义、**xx**思想、**xx**理论外，还应认真学习江总书记对老干工作的重要指示，认真学习党和国家对老干工作的方针、政策，学习老年工作先进经验及相关知识，提高老龄工作水平，提高自身的业务素质。老龄工作政策性强，把握好执行老干部政策的尺度，直接关系到老干部的切身利益。因此，处室领导“讲学习”应该是第一位的，掌握好政策是关系到为老干部服务好坏的关键。其次就是培养本室工作人员爱岗敬业、乐于奉献的精

神，以强烈的事业心、责任感去实现自己的工作目标，虚心学习，耐心服务，爱心奉献做到对老同志生活上关心，感情上体贴，行动上敬仰。

做到了以上各点，我就能够带领全处人员把老干工作做好。

首先，整个老干工作的管理过程就是一个“服务”的过程，因此，树立“服务第一”的思想、提高服务质量是搞好老干工作的根本，所以，我要在老干的服务上具体化，体现一个“实”字和一个“细”字，“实”就是办实事，办好事，“细”就是细心、周到，结合老年人年龄层次想法不一样、健康不一样、家庭不一样的特点，开展上门服务，电话服务，优先服务，使服务质量在原有基础上上一个新台阶。

其次，还要建章立制，区分责任，实行双层管理。

按照各级党委、政府有关离退休工作的方针、政策，并依据离退休干部统一管理、待遇分开的原则，结合粮食局实际制定具体的实施管理办法，建立和完善各项政策制度，明确任务，区分责任，按老干部住区地点多、分散、年龄层次差异大、健康情况等，合并区分同类项，分片、分点、分层次、分单位包干重点负责，重点走访，并建立个人家庭、健康档案，对老干部的情况做到了如指掌，并把对老干部的家访、慰问、住院看望、丧事、后事处理形成制度，实行跟踪服务。

我要视老年人为父母，视老干部为亲人，把老干办建成真正的老年人之家，把老干办每一位公务员培养成老干部的贴心人，并通过我们的努力把各级领导、组织对老干部的关怀、温暖送给每一个家庭、每一位老同志。

最后，开展好老年人的文化生活娱乐活动，丰富老年人的精神文化生活。根据老年人的健康状况、精神需求，组织好老年人的健身活动和娱乐活动，在原有基础上完善老年人活动室，逐步以室为点，以点带面，把活动室扩大为活动之家或

活动中心，增扩活动场所，增加健身活动设施，组织好各种参赛比赛，让老年人真正体会到“老有所养、老有所乐”，安度晚年。

我再次感谢该各级领导、组织给我的竞争机会，通过今天的考评，如果我能实现我的愿望，我将尽我所能，不负众望，有所作为，不辱使命，有所创新，以科学的态度、求实的精神开拓进取，把我有限的精力投入到无限的为老干部的服务之中。

如果竞争不成功，我也决不会背包袱，而做到心平气顺，正确对待，轻装前进。

主任竞聘演讲稿岗位竞聘演讲稿篇四

根据公司岗位竞聘要求和条件，本人拟竞聘总经理办公室主任之职，现就本人工作简历及竞聘述职陈述如下：

一、工作阅历

本人毕业于合肥联合大学化学与环境工程系环境监测专业，大学本科，获理学学士学位；在合肥工业大学计算机应用专业研究生班进修。自参加工作以来，曾在国家级设计院、中外合资企业、国有企业等不同类型的单位工作过。历任项目负责人、工种设计负责人、工程师、办公室主任、国际贸易部经理、电子厂厂长、机械厂厂长、宾馆总经理、广告公司经理、总经理助理。作为主要负责人制订过国家行业标准、撰写和参与过国内十多家大中型企业项目可行性研究报告和工程设计；主持过合资企业战略与发展的设计、制订与实施，负责主持筹办过中外合资企业和电子厂、机械厂、宾馆、广告公司（有广告审查员证），主持过彩电、空调、音响、vcd、电饭煲等oem生产加工与销售，商标注册、品牌管理、用户服务管理。负责过中外合资企业和国有公司的办公、法律事务和对外投资与合作项目。所负责起草的企业标准（获得专

家评审通过并在省技术监督局备案实施)和主持编制过的iso9000质量报告书,获省广电厅科技进步二等奖。本人现为安徽省质量协会会员和安徽省iso9000的adsl自工作以来独自撰写过上千万字的各类报告和文件,获得过三项省部级科技成果奖,在国内外期刊杂志和全国学术会议上发表了四十多篇论文,出版了两本专著。本人自进入广电系统工作20xx年取得广电工程系列高级工程师资格20xx年10月进入安广网络公司,自20xx年元月开始在安广网络公司担任公司总经理助理、企划部经理至今。

二、职位认识与本人的专业能力、组织能力

本人认为作为总经理办公室主任的职位要求和本人已具备的专业与组织能力表述如下:

1、要有较高的政策理论水平和敏锐的政治洞察力,要熟悉广播电视行业和有线电视产业化和数字化发展的整体进程,了解与之相关的各项配套改革政策现状及趋势。基于此,才能准确地理解上级文件精神,把握好有线电视数字化和产业化的改革与发展的政策尺度,处理好企业转型期所面临的各类问题。本人在广播电视系统已工作11个年头,尤其是在安广网络公司担任总经理助理和作为有线电视网络整合工作组成员的五年以来,更是直接亲历了我省有线电视改革的一幕幕。所以,对中央、国家广电总局、省委、省政府、省国资委、省发改委、省财政厅、省广电局的各项方针政策十分熟悉,办理了众多转型期具体事务,撰写了一系列网络整合宣讲材料和工作报告。尤其是在公司各位领导的主持下,在处理公司从事业到企业的转型期所涉及的一系列新问题中,积累了宝贵的经验教训。

2、要有较强的文字功底和扎实细致的工作作风,熟悉公文、来函、回复、发文等一整套办公文书工作程式和文档印章保管及保密制度。本人从事科研和文字工作20个年头,撰写各类办公性文稿上百万字。担任过中外合资和国有企业办公室

主任历时6年，杂志主编3年，有过办理省政府、省国资委、省广电局、省工商局、省新闻出版局等各类公文及报告的实践经验。养成了扎实细致严谨的工作习惯，熟悉办公文件的处理步骤及文秘工作程序。

3、应具有较强的事务处理能力和统筹组织实施能力，要有对内对外、对上对下的纵向与横向的组织协调能力，要具有团队意识和合作精神，尤其要具有任劳任怨、忍辱负重和老黄牛的工作精神。本人在公司增资扩股可行性项目和章程起草报批、股东大会的筹备组织和协调及工商登记注册过程中，为了抢抓时间，确保评估资产时效，团结总经办其他员工一道，连续奋战几昼夜，终于确保按时完成任务；另外，在与工商、物价局、法院、国资委、出版局、科委、信息产业厅及各地政府和相关领导的对外协调方面；在数字电视物价政策和全省数字电视正式开播与公司四周年庆典的策划宣传及现场组织协调工作等均取得了预期效果，圆满地完成了公司领导交办的任务。本人在工作中兢兢业业，从不计较个人得失。

4、要有高度的服务意识和时间观念。不论是对上还是对下的服务都要做好，总经理办公室是一个承上启下、内外流转的事务与信息流的中转分流枢纽，也是一个按照事务轻重缓急和先后次序的分检分发部门，所以树立及时准确高效的时间控制观念就显得非常重要，这也是分公司对总公司的期望。而本人担任过宾馆总经理的服务实践和计算机应用专业的研究生知识与公司优越的自动化网络办公条件相结合，加上过去电脑办公的十多年实践，自觉可以胜任并实现这一目标。

5、要能准确理解领导意图，把握好各项事务处理的尺度；严格遵照公司领导指示，及时准确适时适度地安排好交办的各项具体事务。这些年的工作实践已经表明：本人基本上都能完成了总经理和分管领导交办的各项工作。

6、总经理办公室工作千头万绪，具有繁杂、琐碎、面宽的特

点，要做好公司在房屋、车辆、办公设备等固定资产管理以及各类办公用品、宣传品、礼品等物品的物资管理和后勤保障、安全保卫、消防安全、环境卫生等工作，须实行分类管理，熟悉各类物资和后勤事务的管理特点。本人在中外合资企业担任办公室主任和总经理助理时期就实行过分类管理，责任到人，并取得了良好的效果。本人在设计院曾负责过消防安全、环境保护、劳动保护的专题设计与实施。

7、要做好公司领导日程安排和事务性接待工作，在确保工作目标实现的前提下，要强化成本意识，应有一套严格控制各项办公经费的办法和手段，力争把办公费用控制在预算范围内，但也不能因小失大。本人有过省部级领导干部和外事接待工作实践；在过去的工作中，曾对各项费用采取目标与总量控制管理，都取得了良好效果。

8、要有较强的法律意识和危机应对能力。本人有过在企业处理复杂和棘手事务的实践，负责企业法律事务也有11个年头，自学了全国司法考试的各个科目，参加了全国《公司法》修订高级研讨班并获证书。至于危机应对能力可通过本人对怀宁光缆维护打人案和查封泗县账户案的处理事例得到印证。

9、要有高度的责任感和严谨的工作态度及保密意识，来不得办点虚假。本人对领导交办的工作历来不挑肥拣瘦，总是尽自己最大努力加以完成，尽心尽力；对超出职责范围的事，都及时汇报请示。对所提交的文本和下发文件的审核一丝不苟，严格把关；对机要保密文件能严守机密。

10、应具有调查研究的能力和较强的文献情报收集能力以及综合分析能力，及时提供领导所需的各类资讯和情况分析报告，做好公司领导的参谋和助手。本人的学术经历早已熟练掌握这一技能，并发表过实证分析论文。加上运用计算机办公自动化技术应能及时准确做好。

11、由于该岗位涉及工作内容繁多，十分重要，故要有不断

学习新知识的能力和意识，要向书本和专家学习，向领导学习，向周围的同事学习，不断积累，丰富自己的学识，不断锤炼自己的组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力、语言表达能力和从容地处理日常工作及危机问题的处理能力，运用系统论、图论、优化论和控制论知识，以达到应对自如的境界，这是构建高效办公运转机构所必须的根基。本人在研究生学习中就有管理控制论课程，还有很强的自学能力和勤奋好学的习惯，相信在领导的帮助下，一定能胜任此项工作。

三、工作思路设想与举措

办公室是公司的综合管理机构，它是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度。如能竞聘担任办公室主任之职，承诺在任期内完成以下各主要事项：

- 1、拟在公司规定的期限内双向选择中完成部门的组建。完善部门工作职责和工作制度，制订有效的岗位流程，合理分工，明确内外上下前后工作的对口部门，建立合理高效低成本的办公流程和时效管理制度，通过业务流程优化和建立有效的奖惩激励机制，保证部门各项工作的高效运转。
- 2、通过提前准备、事前安排和现场检查，确保公司日常工作的正常运转。尤其是公司重大会议和活动的安排要事先进行总体策划设计，各司其职，明确相互之间的衔接，再细化分解落实到人。
- 3、建立公司办公所涉及的文秘、档案、行政管理的规章制度及各类文档数据库，以便于公司领导和各个部门的及时查阅；建立文件文档传输电子化，以提高办公时效，降低办公成本。

4、进一步细化在文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等方面的实施办法，以避免疏漏和差错。做到事事有着落，件件有回音。

6、为应对可能发生的各种紧急突发事件，拟建立数据库备份和岗位接替方案。

7、强化办公室礼仪文化学习和培训工作，做企业文化的垂范和贯彻监督机构；

8、通过建立有效管理机制，节约办公开支，为公司的扭亏为盈目标服务。

主任竞聘演讲稿岗位竞聘演讲稿篇五

一、工作阅历（略）

本人1985年6月毕业于合肥联合大学化学与环境工程系环境监测专业，大学本科，获理学学士学位；1995—在合肥工业大学计算机应用专业研究生班进修。自1985年参加工作以来，曾在国家级设计院、中外合资企业、国有企业等不同类型单位工作过。历任项目负责人、工种设计负责人、工程师、办公室主任、国际贸易部经理、电子厂厂长、机械厂厂长、宾馆总经理、广告公司经理、总经理助理。作为主要负责人制订过国家行业标准、撰写和参与过国内十多家大中型企业项目可行性研究报告和工程设计；主持过合资企业战略与发展的设计、制订与实施，负责主持筹办过中外合资企业和电子厂、机械厂、宾馆、广告公司（有广告审查员证），主持过彩电、空调、音响、vcd、电饭煲等oem生产加工与销售，商标注册、品牌管理、用户服务管理。负责过中外合资企业和国有公司的办公、法律事务和对外投资与合作项目。所负责起草的企业标准（获得专家评审通过并在省技术监督局备案实施）和主持编制过的iso9000质量报告书，获省广电厅科技进步二等奖。本人现为安徽省质量协会会员和安徽省iso9000

的adsl□自工作以来独自撰写过上千万字的各类报告和文件，获得过三项省部级科技成果奖，在国内外期刊杂志和全国学术会议上发表了四十多篇论文，出版了两本专著。本人自1995年进入广电系统工作，取得广电工程系列高级工程师资格。月进入安广网络公司，自元月开始在安广网络公司担任公司总经理助理、企划部经理至今。

二、职位认识与本人的专业能力、组织能力

本人认为作为总经理办公室主任的职位要求和本人已具备的专业与组织能力表述如下：

1、要有较高的政策理论水平和敏锐的政治洞察力，要熟悉广播电视行业和有线电视产业化和数字化发展的整体进程，了解与之相关的各项配套改革政策现状及趋势。基于此，才能准确地理解上级文件精神，把握好有线电视数字化和产业化的改革与发展的‘政策尺度，处理好企业转型期所面临的各类问题。本人在广播电视系统已工作11个年头，尤其是在安广网络公司担任总经理助理和作为有线电视网络整合工作组成员的五年来，更是直接亲历了我省有线电视改革的一幕幕。所以，对中央、国家广电总局、省委、省政府、省国资委、省发改委、省财政厅、省广电局的各项方针政策十分熟悉，办理了众多转型期具体事务，撰写了一系列网络整合宣讲材料和工作报告。尤其是在公司各位领导的主持下，在处理公司从事业到企业的转型期所涉及的一系列新问题中，积累了宝贵的经验教训。

2、要有较强的文字功底和扎实细致的工作作风，熟悉公文、来函、回复、发文等一整套办公文书工作程式和文档印章保管及保密制度。本人从事科研和文字工作20个年头，撰写各类办公性文稿上百万字。担任过中外合资和国有企业办公室主任历时6年，杂志主编3年，有过办理省政府、省国资委、省广电局、省工商局、省新闻出版局等各类公文及报告的实践经验。养成了扎实细致严谨的工作习惯，熟悉办公文件的

处理步骤及文秘工作程序。

3、应具有较强的事务处理能力和统筹组织实施能力，要有对内对外、对上对下的纵向与横向的组织协调能力，要具有团队意识和合作精神，尤其要具有任劳任怨、忍辱负重和老黄牛的工作精神。本人在公司增资扩股可行性项目和章程起草报批、股东大会的筹备组织和协调及工商登记注册过程中，为了抢抓时间，确保评估资产时效，团结总经办其他员工一道，连续奋战几昼夜，终于确保按时完成任务；另外，在与工商、物价局、法院、国资委、出版局、科委、信息产业厅及各地政府和相关领导的对外协调方面；在数字电视物价政策和全省数字电视正式开播与公司四周年庆典的策划宣传及现场组织协调工作等均取得了预期效果，圆满地完成了公司领导交办的任务。本人在工作中兢兢业业，从不计较个人得失。

主任竞聘演讲稿岗位竞聘演讲稿篇六

本人___，__年__月毕业于___大学土木工程学系工业与民用建筑工程专业，并取得工学学士学位。毕业后即分配至北京供电设计院土建室从事建筑结构专业设计工作，10月开始至今一直担任土建室主任。19我取得了工程师（中级）任职资格，并在通过国家一级注册结构工程师资格考试，取得中华人民共和国一级注册结构工程师的任职资格。

本人从事土建设计工作10年，参与了大量220kv及以下各电压等级的输变电工程项目的设计工作，积累了相当丰富的工程设计及施工配合经验。特别是在9511工程、9950工程以及现在正在进行的奥运电力行动等重大供电建设任务中都发挥了重要的作用。特别是从月开始任土建室主任以来，我们正好赶上了北京电网建设的高峰期，这段时间的设计任务量大、工期紧、工程进度要求严格，我和土建室的全体设计人员，发扬团队精神，强化诚信意识，完成了城网、农网、中央基建以及度夏等各设计阶段的'土建工程设计任务，满足了上级

领导和甲方的工期要求。土建室、连续两个年度被评为北京供电公司先进班组，我被评为北京供电公司先进生产者。另外，我主持参与设计的新发地110kv变电站获得北京市优质工程奖；宣武门110kv变电站获得北京市建筑设计二等奖。

本人参加竞聘的岗位是土建室主任岗，我认为该岗位的主要工作应概括为以下两个方面：第一是生产管理工作，包括负责本室生产任务按院进度计划完成；负责本室人员奖金分配；协助设总选派工程项目组人员，为工程项目配备人员。第二是日常行政管理，包括负责组织本室年度科研、标准化计划工作；推动qc小组活动、组织标准设计工作；负责本室安全生产组织、监督和检查工作；按照院有关规定，做好本室的成本控制、核算工作；按照院有关规定，负责本室人员的考评工作；贯彻院质量方针，组织专业人员完成量化到本专业的质量目标；按规定时间上报上岗人员资格清单；负责组织本室统计管理工作；完成领导交办的其它工作。

总体来说，我竞聘该岗位的优势在于10年的土建专业设计经验、较高的专业知识水平和作为室主任在土建室专业（包括建筑、结构、给排水、暖通）的综合能力。

随着北京供电公司升格为省网级公司，以及公司建制调整逐步完成，我们所服务的客户将由原来北京供电公司一个或几个处室变为十几个相对独立的处室和二级单位。尽管这一变化在我们今年完成的农网二期改造项目中有所体现，但是农网二期改造项目毕竟还有北京供电公司农网办公室在统一进行协调管理。而今后随着北京供电公司完成建制调整，各职能部门和二级单位的职责、权限进一步得以明确，我们就将真正地面对众多的甲方。这就对我们北京供电设计院的设计产品、服务质量、设计工期以及技术水平都提出了更高的要求，我们将面临更为严峻的市场形势。如何面对这些挑战，使我们能够在激烈的市场竞争中求得生存和发展，是摆在我们全体员工面前的一个问题。如何加快设计进度，提高设计质量，我认为大力推广典型设计、优化设计是事半功倍的方法。

法。首先，典型设计可以最大可能地利用已有的设计成果，提高设计、施工、招投标等电网建设各环节的工作效率，加快建设进度。其次，优化设计和限额设计是保证工程安全、经济、合理的前提和基础。因此，大力推进土建工程优化设计、典型设计和限额设计工作将是我今后的工作重点。土建专业在我院是一个辅助专业，其最终目的是为输变电专业服务，因此，土建专业开展技术工作的一个最基本的前提就是满足工艺条件的要求。这就要求土建专业设计工作要和输变电专业设计工作紧密配合，发扬团队精神，完成整个工程项目的工作。

《土建室主任竞聘报告》来源于范文搜网，欢迎阅读土建室主任竞聘报告。