

# 最新药剂科主任演讲稿三分钟(精选9篇)

要写好演讲稿，首先必须要了解听众对象，了解他们的心理、愿望和要求是什么，使演讲有针对性，能解决实际问题。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？下面是小编帮大家整理的优秀演讲稿模板范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 药剂科主任演讲稿三分钟篇一

我于19xx年河北司法学校毕业后，分配到xxx市司法局工作□19xx年到法院工作□19xx年5月到办公室任副主任，2001年8月到xxx法庭代理庭长。期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业。中共党员。我竞争的岗位是法院办公室主任。

19xx年5月份通过竞争上岗，我担任办公室付主任，在担任付主任2年时间内，我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部门的后勤管理工作相比较，有其独特的特性，除了核心是法院后勤工作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再一一赘述。

如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官

公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

### （一）后勤管理社会化、企业化。

随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造成人力、物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

### （二）资源配置效益化。

现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文印、通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

### （三）服务商业化。

法院的后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

#### （四）用工市场化。

我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制。

总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务。

谢谢大家！

## 药剂科主任演讲稿三分钟篇二

一机会参与竞聘，实际上也是第二次以竞聘的形式向各位领导和同志就我个人工作、思想、履行职责乃至个人成长过程的汇报。

我竞聘的第一职位是办公室主任、第二职位是人事处长。

我的汇报分三个部分：

一、自然情况(略)

二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

我之所以继续竞聘办公室主任的职位，基于以下因素。

第一，具有长期从事办公室工作的经验，熟悉办公室工作的业务。参加工作20xx年来，我先后有在企业的办公室、市行业主管局办公室和省厅办公室三个层次的办公室工作的经历，累计从事办公室工作时间达20xx年之多。特别是1994年到厅

办公室以后，对办公室工作的各个环节有了更全面细致的了解，对办公室行政管理业务知识有了更系统的接触和研究，同时也在工作的实践中不断丰富和完善了我的办公室工作经验，从而，除按职位要求完成我所承担具体工作外，还组织指导办公室相关同志较好地完成了秘书、文书、信访、提案、建议办理、档案、保密及财务、后勤服务等项工作。

第二，具有办公室主任职位要求的综合协调能力和做好协调工作的基础条件。到办公室工作以来，始终注意加强并做好协调工作，首先是内部协调，在日常工作中，遵循把方便留给业务处室的原则，使其和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，几年来通过工作上的联系加之有意识的强化这方面的工作，同部办公厅、省委、人大、政府、政协办公厅，省委组织部、财政厅、卫生厅等有关处室建立了良好的工作关系，这样一些工作协调起来就很顺，我们的很多工作都得到了这些部门的帮助与支持。如办公厅的几位省领导同志的秘书在协调工作上提供了很多的方便条件，省财政厅文财处、外经处、住房管理中心在拨付款项、建房贷款方面都给予了有力的支持，省卫生厅公费医疗办在医疗费方面给予了很大的帮助，所有这些与注意做好协调工作都有一定的联系。

第三，具有一定的做好政务工作的基础和文字综合能力。到办公室工作以来，注意结合工作的业务、强化政务工作的力度，一是严格执行国家行政机关公文处理办法，不断提高公文办理质量。针对我厅公文办理工作中存在的一些问题，着重加强了公文办理程序和公文结构规范性的管理，几年来公文办理中一些常见的问题基本得到了解决。对此，省政府办公厅给予了充分的肯定，被省政府办公厅评为全省行政机关公文处理先进集体。二是及时准确拟办各类公文。近年，由于工作改革的深入，每年办理各类文件近千件(中央、国务院、国家部委、省委、省政府及省有关领导同志批转的文件)基本达到了办理及时、分类合理、意见明确。三是会同相关处室及时办理好人大代表建议和政协委员提案。我厅一直是全省人大代表建议和政协提案工作办理大户，几年来，无论是自

已具体负责承办建议、提案，还是组织室内同志办理，始终把这项工作做为改善和推进干部人事工作的一个重要措施，重要的建议提案及时与相关处室沟通，并向有关厅领导报告，能解决的商处室尽快落实，尚不能解决的则耐心细致地向代表、委员做好宣传解释工作。1994年以来，我们会同业务处室共办理人大代表建议150多件，政协提案170多件，基本达到代表、委员满意，人大、政协满意，政府满意。从1996年至今我厅连续4年被省政府评为建议提案办理先进集体。四是认真做好厅党组会、厅长办公会及有关综合性会议的相关会务工作。1994年以来，除会同分管主任做好每年的各市局长会议等大型会议会务工作外，做为厅党组秘书还列席了160多次党组会议和40多次厅长办公会议。并较好地完成了会前准备、会议记录、会议纪要整理议定事项督办等相关工作。

第四，从稳定大局的需要出发，认真妥善地做好人民群众的来信来访工作。从1994年到办公室工作，我一直分管信访工作，在实际工作中，会同室内的同志始终做到接待上和藹热情，解答上有理有据，特别是注意做好集体访的接待处理。几年来，我厅的信访工作始终处于全省和全国人事系统的前列，我们的作法两次在全国系统会上做了介绍，1994年以来连续5年受到了省委、省政府的表彰。

第五，能够从实际出发，注意创造性的开展工作并及时完成组织上交办的各项工作。做为办公室的负责同志，要为领导当好参谋助手，工作上就要多想，善于从全局上思考问题，并力争工作上有所创新。如1996年由中宣部组织的报告团到我省，我负责做接待计划，对此我提出了能否用两个小时的时间，让模范公务员到本行业厅局对口进行座谈，建议被采纳，实际效果很好。后来其他几个省也都效仿了我省的作法，部里对此也很满意。

第六，具有较强的自觉服务意识。我的生活阅历特别是在与工人、农民的接触中对我人生观、世界观形成影响较大，大家都知道办公室工作比较杂，不好干。我在处理这类问题时，

始终注意把握以下三个环节：首先是要待人热情，哪怕是一件微小的事情。比如在信访工作中，与办公室的同志研究要从接一个电话、让一个座位、倒一杯热水做起，尔后，再具体接访；其次是服务真诚。我认为办公室的工作性质决定他不仅要为领导工作服务好，同时也要为兄弟处室、事业单位以及基层单位服好务。这种服务不是被动的，而应当是自觉的、发自内心的。要认识到只有通过我们良好的服务，才能保证全厅各项工作的顺利进行。保证厅党组的各项决定得以有效地贯彻实施。所以，几年来始终将其融于日常工作之中，并与办公室的全体同志共勉，收到了一定成效。第三是要注意从繁杂的工作中提高服务规范化水平。如在会议安排上主动与董晶等有关同志认真研究，在日程、食宿、会务安排等方面做出比较详细的计划，基本达到了规范、合理、有序。

第七，能够强化财务管理，保证资金有效运转、合理使用。由于各种增支因素的增加，资金不足一直是困扰我们的一个实际问题。几年以来，注意了资金支出的计划性、使用性的合理性，安排的科学性，以及精打细算，与开源节流并举的原则。从资金上保证了日常工作的顺利进行和相关福利的落实（老干部医疗费。差旅费、办公费）。

第八，能够严格要求自己，并善于调动和发挥办公室全体同志的工作积极性。我 19岁入党，受党教育 20多年，在严格要求自己和与同志相处方面比较有把握。我认为，大家能够为共同工作目标走到一起来本身是一种缘份，我始终比较珍惜。因此，日常工作和生活方面我都注意待人处事以诚相待，我深有感触的是我是如此待人，大家更是如此待我。我的工作始终得到了在座各位领导和同志的关心、帮助与支持，在我任办公室主任后，也十分注意营造一种团结和谐的氛围，使大家有一个好的心情，安心工作。我认为要想把工作做好，必须有较好的群众基础。对此，我很有信心，这也是我竞聘办公室主任职位的重要条件之一。

当然，自己身上还有许多与党组的要求和办公室工作不相适

应的地方;具体反映在文化学识、财务管理专业知识、现代化办公技能等诸多方面,有待于在今后的工作中加以提高。

## 药剂科主任演讲稿三分钟篇三

大家好!

我叫xxx今年29岁。2003年7月从英林镇小教系统调到市文化馆文学室工作。2004年3月又借调到文体局文化科工作。业余正在进修管理专业高等学历。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要举措,也是文体局加强干部队伍建设的有益尝试。对此,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,竞选办公室主任一职,希望能得到大家的支持,同时也接受大家的评判。

第一、我有较强的文字表达能力。曾经在《xx日报》《xx文学》等省级刊物发表大量文章,并于2004年荣获第三届xx市刺桐文艺奖文学类二等奖,具体参与编辑《星光》大型文艺丛刊。在文化馆工作期间,协助馆长起草过一系列重要文案、工作计划与年度总结,承担群众文化档案的搜集、整理工作;在文化科工作期间,参与局重要文件的起草和相关材料的撰写。到文化馆、文体局近两年的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点,使我增强了工作能力,使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任,所有这些都将有利于我尽快进入角色,适应工作要求。

第二、我有较强的协调、组织能力。到文化馆、文体局这两年的工作中,参与、组织了几十场大大小小的活动,特别是首届企业文化节系列活动、“同一首歌”《走进品牌之都——晋江》大型文艺晚会及“2004——2005中国男篮甲a联赛开幕式”和晋江赛区的19场比赛中,我协助局领导策划、拟定方案,组织活动的实施、并做好后勤接待工作,尽心尽

责当好局领导的参谋和助手，从中锻炼了自己并出色完成工作任务。

第三是善于学习。在提倡“爱拼才会赢”、“学习才会赢”、“创新才会赢”的时代大潮中，我立足本职工作，虚心向有经验的老同志学习，向行家里手学习，向书本学习，向实践学习，不断提高自身的政策水平、知识水平、业务水平，熟练地掌握了电脑技术技能和电子政务能力。

第四、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为人民服务的心。到文化馆、文体局这两年的工作中，我扎扎实实地履行自己的职责，殚精竭虑地做好本职工作。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说真话，能办实事，群众基础扎实。在具体的业务工作中得到群众支持、拥护和好评，并由此被推选为xx市作家协会副主席兼秘书长，在每年的年度考核中，均获得大家的赞誉。

一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“咨询员”。

二是立足本职，当好“勤务员”。为全局服务是办公室主任义不容辞的职责。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干群，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“勤务员”。

重团结、顾全大局，与副主任和办公室的其他同志一道协调好各种关系，以确保我局的各项工作正常运转。

四是加强管理，当好“管理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等

各项制度，为办公室人员定岗定责，做到责任明确，任务具体，充分调动每位同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导、各位评委、同志们，我将在今后的工作中学习，在学习中工作，学习学习再学习，工作工作再工作，不断地提高自己和完善自己！最后我只想用一句话结束我的演讲，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！

## 药剂科主任演讲稿三分钟篇四

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。

本人20xx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，公路局是我唯一的工作单位，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。

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20xx年度局“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，本人在学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。

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。

## 药剂科主任演讲稿三分钟篇五

上午好！

我竞聘的职务是教科室主任，之所以竞聘这个岗位，是因为我之前担任过近十年的教科室主任，有着较为丰富的教科研管理经验，和较强的教科研能力。我承担过四项市级教科研课题，三项已成功结题，其中一项“九五”规划课题在市课题阶段性成果评比中获三等奖，虽说只是小小的三等奖，可用当时县教科所王所长的话说，那是那批获奖课题中唯一的一个农村中心小学立项课题。由于我热衷于教育科研，所做出的成绩也被领导和教师们肯定和认可，所以20xx年我被评为区教科研先进个人，原工作单位也因教科研工作成绩突出被评为区教科研先进.体。另外，我一直工作在教学一线，在市、区级优质课评比中多次获奖，多篇论文分别在市、区级刊物发表或获奖，由于专业知识较为扎实，被聘为区学科中心组成员和原镇兼职教研员。

1、组建教科室成员，形成高素质的教科研队伍。合作更能成功，这是我一直坚持的信念。

2、引领教师学习理论，提升自身理论素质。教科室要密切关注、紧密跟踪教育动态、教研信息，及时把这些前沿信息向全体教师发布，并借助学校读书活动的开展，组织教师认真学习先进的教育教学理念，以使我校在教育理念、教育思维方面时刻处于时代教育的最前沿。

3、以活动促进教师成长为科研人才。配合学校搞好教师职业生涯规划、“青蓝工程”等工作，并依托思齐论坛活动，让教科研经验丰富的优秀教师与热情洋溢、积极进取的青年教师相互交流，取长补短，见贤思齐，从而推进全体教师尤其是青年教师的成长，使青年教师在浓郁的科研氛围中熟悉科研，走进科研，鼓励他们努力做到“勤学习，多思考，勤实践，多研究，勤总结，多出成果”，尽快成为高素质的科研人才，为学校的科研发展不断地积蓄力量。

4、教科室要以课题为载体，强化教师的教科研意识，引导老师走科研之路。我要充分利用自己做课题的经验，帮助、引导教师从教育教学实际出发，挖掘教育教学中各个层面的热点课题，创造条件组织教师进行省市区级教育科研课题的申报立项，帮助教师树立在教学中研究、在研究中教学的思想，并鼓励他们埋头苦干，在按部就班的研究过程中扎扎实实地提高教科研能力，以取得扎扎实实的研究成果，不断提高我校的教育教学质量和教科研水平，从而使教科研工作更加具有针对性和现实意义。

5、利用我校的网络资源打响网络教科研品牌。先通过骨干教师优秀教师建立教师成长博客，宣传自己的科研成果。然后通过辐射作用，让每一个教师都加入进来。最后借助教育服务平台的同步课堂，运用激励性制度收.、. . 学科教学资源，建立习题.、课件.、复习资料.等，从而达到以科研提高教学成绩的目的。

## 6、注重管理，使教科研工作规范化、制度化。

成绩属于过去，但习惯却面向未来，多年来的严格自律，让我养成待人坦诚、做事踏实，办事公道的习惯。这一习惯将促使我用科学、认真、负责的态度来对待每一项工作，我将尽快健全教科研管理体制，使教科研工作制度化、科学化，使我校的教科研工作尽快步入更为有序的健康向上的发展轨道。例如，要把每位教师的教科研成果纳入学校考核，奖惩结合，使有科研成果的教师名利双收。

尊敬的各位领导，各位老师，我要感谢大家仔细聆听我做的竞聘演讲！今天的开发区实验学校需要有思想、业务硬的教师做支柱，在座的各位就是那一颗颗璀璨的明珠，但也需要我这一根虽然普通但很坚韧的丝线来联接，只有这样才能撑起一片广阔而光明的新天地！

希望大家信任我、支持我！谢谢大家！

## 药剂科主任演讲稿三分钟篇六

大家上午好！

今天。我怀着一种不平静的心情，登上了这个特殊的舞台。首先我要感谢组织、领导给我提供了这么一次难得的学习锻炼和参与竞争的机会，同时，也感谢同事们对我的理解、信任和支持。我将以良好的心态，积极参与副主任职务的竞争，勇于接受挑选。

办公室工作若简单地概括起来就12个字：组织协调、当好参谋、做好服务。当然，这12个字说起来容易，做起来难，要想做好就更难。根据本职位的性质和职能要求，我觉得自身具有一定的优势，愿意竞争这个岗位。

其一，我受党的培养教育多年，有“认认真真办事、实实在

在做人”的作风和一颗忠诚于党的事业、服务于人民群众的责任心。这是我做好一切工作的前提和保证。

其二，我热爱这项工作。虽然这项工作繁杂，巨细无遗，默默无闻，甚至很辛苦，付出很多却难以看出成效和成绩，但我有充分的思想准备，有投身这项工作的良好愿望和热情。

其三，我有“以人为本、人格至上”的现代行为理念，处事公道正派，待人热情诚恳。能始终围绕“人文关怀”这四个字来做文章、办事情。努力使领导满意、让群众放心。

其四，我有多年在办公室工作的体验和经历，有一定的实践经验，熟悉办公室的工作情况，进入角色要快一些，对顺利开展工作顺利。基本具备本职位所要求的思想政治素质、工作业务水平。

其五，更主要的是，有领导的关心、爱护和鼓励，有同事的帮助、协作和支持，为我做好工作创造了有利条件，增强了勇气和信心。

一是树立学习意识。着力提高全体人员思想政治素质和业务知识能力。一方面要坚定信念，增强党性，解决办事“靠得住”的问题；另一方面要刻苦钻研，业务熟练，解决办事“有本事”的问题，成为本职工作的行家里手。

二是树立全局意识。只有着眼全局、顾全大局，树立全局“一盘棋”的思想，正确处理好个人与集体、局部与整体的利益关系，做好服务，才能圆满完成好组织和领导交办的各项任务。

三是树立创新意识。当今时代是创新的年代，需要我们不断探索和创新。只有与时俱进，才能改变那些不合时宜的思想观念和传统做法，以增强工作的主动性、预见性和创造性。

四是树立奉献意识。要有甘当绿叶，做好配角，勇挑重担、无私奉献的境界和胸怀。从小事做起，从自身做起。摆正位置，扮好角色，到位不越位，补台不拆台。

五是树立团结意识。只有讲团结，求人和，才能凝聚人心，集中智慧，充满生机，形成合力；只有讲团结，靠大家力量，才能提高工作效率，发挥整体作用，当好参谋助手。

我相信有了这五种意识，就能够担当起这个重任。

假如我竞争如愿，将不辜负组织、领导和大家对我的信任、期望，以此为新的起点，努力履行诺言，实现奋斗目标，积极为局工作做出新的贡献！

## 药剂科主任演讲稿三分钟篇七

上午好！我十分感谢和珍惜大家给我的这次竞聘机会，让我这样的年轻人通过平等舞台，提高和锻炼自己！愿意虚心接受大家的考验。

我今天竞聘的岗位是办公室主任岗位。

我对工作的认识是“做一件事，就要做好”。多年来，无论是日常工作还是班级教学，无论担任年级组长还是在办公室工作，我事无大小，认真对待。对于领导和同事交办的每一件事，我用结果赢得他们的信任。我认为，幼儿园是儿童成长的乐园，为了保证他们的快乐，我们只有更多地奉献，这就意味着需要承担各类临时的工作，需要经常加班加点，需要耐心和细心，需要一腔热情。如果我担任办公室主任，我会加倍付出，让同事们省心；我会加倍努力，让组织上放心。

我的父母都是普通工人，他们对我的要求一直都是“正直做人、勤奋做事”，他们还要求我凡事以大局为重，主动关心和帮助身边的同事。这样的家庭教育让我在工作中受益菲浅！

工作以来，我始终积极向党组织靠拢，坚决拥护幼儿园党组织的领导，始终把组织的教诲、同事们的示范，作为学习、工作的动力和标杆。始终尊重身边的同事，明辨是非，团结他人。

从xx年兼职档案员与信息员工作开始，我先后参与了幼儿园创“市优质幼儿园”、“绿色校园”、“省优质幼儿园”、“平安校园”等一系列创建工作的资料收集整理工作。多次接受档案、信息、计算机等多方面专业知识的培训，对档案整理、新闻发布、办公自动化等方面知识有一定了解，在宣传、决策参谋、日常服务、沟通协调、信息传递等方面也做了一些力所能及的工作。我知道这些只是干好办公室主任的基本经验储备，还有许多方法和技能，需要在今后的工作中历练。办公室是教学和管理工作中，发挥后勤保障、处理日常琐事、协调各方关系的基础性部门，如能担任办公室主任，我将利用好自己的知识储备，发挥好自己的工作特长，用年轻人的蓬勃朝气，用教师的细致稳重，尽全力保证幼儿园各项工作，有条不紊开展。

“知识是进步的阶梯”，多年来，我十分注重在幼教管理方面的知识积累□xx年获得“学前教育”专业大专文凭□xx年获得“法律”专业本科文凭□xx年利用暑假，参加市中小学教师二维动画培训班的学习，获得20xx年省多媒体课件制作评比一等奖，取得育婴师和计算机操作工证书□20xx年获得“教育学”专业本科文凭。多篇论文、教案在省、市、区获奖、发表、交流。

尊敬的各位领导和老师，我已经做好准备，接受新的工作挑战，我感谢你们多年对我的关心和帮助，今天和我一起参加竞选的几位老师，都是我学习的榜样。如论是否当选，我都感谢你们的鼓励和鞭策。作为大浦附幼的一员，让我们一起承载光荣与梦想！

我知道，竞聘办公室主任岗位，我还存在一些不足，比如工作年资较短，管理经验不够。但我相信，这一岗位对我来说，不仅是挑战，更是激励。如果大家信任我，让我担任办公室主任，我一定扬长避短，用踏实积极的工作，提升幼儿园教学和管理水平，做到“三心”、“四勤”。也就是：热心、诚心、耐心；脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。

谢谢大家！

## 药剂科主任演讲稿三分钟篇八

大家好！

我叫xx，今年34岁，大学毕业，一九九五年五月从xx县农业局选调到县检察院，一九九七年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

大家都知道，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。刚才参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有自己的优势。那么，我的优势是什么？我要说，我的优势就在于两个方面：一、我一九九七年六月开始主持办公室工作，至今已两年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在一九九八年全区检察系统办公室综合评比中获得第一名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，两年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将是有益于我尽快进入角色，适应工作要求。

二、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说真话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，

我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“咨询员”。

二是立足本职，当好“服务员”。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。

## 药剂科主任演讲稿三分钟篇九

大家好！

我叫，我竞聘的职位是办公室主任。我感谢领导和同志们给我这次展示自我的机会，同时，我真诚欢迎领导和同志们对我进行评议和考查。

一、我竞聘办公室主任这个职位，是因为我愿意接受挑战，乐意接受挑战。因为我知道，当好主任是一件不容易的事。办公室是一个综合部门，作为主任，不仅是一位科室的负责人，同时又是一个单位的内管家；不仅要有实干精神，还要善于谋略；不仅要熟悉本单位的业务，还需要有广博的知识；不仅要有高超的组织管理水平，而且还需要有良好的人际沟通能力。在这个岗位上更能锻炼人，能更快地提高我自己。

二、我有信心履行好办公室主任职责。我参加工作已有十三年，分别在基层所、基层科、办公室多个岗位锻炼过。特别

是在办公室工作的五年，让我积累了较为丰富的工作经验，提高了协调能力、组织能力和人际沟通能力。同时，我具有较为扎实的理论知识和写作能力，通过自学考试取得律师资格和公证员资格，我写的调研文章被省司法厅评为优秀论文。

在工作中也取得了优异成绩，受到了组织和领导的好评与肯定，先后五年被评为优秀员工，两次被评为局先进工作者，一次被评为县级先进工作者，今年又被评为“践行社会主义法治理念”先进个人。我从一名普通干部成长为现在的一名中层干部，并取得了点点滴滴成绩，这都是组织和领导对我的精心培养和帮助的结果，也是同志们的对我的帮助和呵护的结果。在此，我衷心对领导和同志们表示最真挚的感谢！

三、这次如果让我能荣幸担任此职务，我将全力当好四个“员”。

1、当好“参谋员”。我将积极主动地站在全局思考问题，把握好全局的中心工作，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“参谋员”。

2、当好“服务员”。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为处室服务、为全局干部服务。我将积极倾听大家的呼声，多干实实在在的事情，为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

3、当好“协调员”。我一定会注重团结，顾全大局，与办公室全体干部一起协调好各种关系，以确保我局工作的正常运转。

4、当好“管理员”。我要努力提高管理水平，完善各项规章制度，切实改进工作方法，努力开拓创新，调动全体办公室人员的工作积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导、同志们，我不会发出“给我一个支点，我来撬动整个地球”等一类的豪言壮语，因为我知道，我的能力和水平有限的。但是我想表达一个愿望，“给我一个舞台，让我来为本局的发展尽一份责任；给我一次机会，还你一个满意。”我要做一头忠诚的牛、老实的马、忙碌的骆驼，为领导做好服务，为全体干部做好服务，为我县司法行政事业做出积极的贡献。

当然，如果这次落选，说明我离领导和同志们要求还要差距，我不会气馁，将坚决服从领导的安排，不管在什么岗位，继续努力做好本职工作。

我的演讲完毕，谢谢大家！