

职校招生宣传演讲稿(通用5篇)

演讲稿具有观点鲜明，内容具有鼓动性的特点。在社会发展不断提速的今天，需要使用演讲稿的事情愈发增多。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？下面我给大家整理了一些演讲稿模板范文，希望能够帮助到大家。

职校招生宣传演讲稿篇一

首先，十分感谢公司领导为我们搭建推介自己、展示自我的舞台，提供这次公开、公平竞争上岗的机会。

我叫俞光岩，毕业于长春工业大学法学专业□20xx年8月参加工作。参加工作以来，我虽然只在华家供电所工作不到三个月的时间，对电力行业专业性的知识还没有学到皮毛，但是我被借调到综合部这段时间承蒙各位领导的关怀与指导、帮助与支持，使我的工作能力有了极大的提高，综合素质不断攀升，有信心并且有能力取得这次竞聘的成功。

今天，我竞聘这个职位为的不是815元的岗位工资，也不是秘书这个称呼，为的是挑战自我、战胜自我、超越自我，使自身素质和能力得到进一步提高。

通过在综合部写宣传报道，培养了我从事文字工作所需的工作热情。秘书工作的主要内容是文字材料写作。文字工作具有单调、枯燥、繁琐等特征，要做好这项工作，必须饱含热情，具有吃苦精神。常有人用“看似寻常最奇崛，成如容易却艰辛”这句话来说明文字写作的艰苦和不易。在综合部的工作经历，让我体会很多、感触颇深，要想干好这项工作必须付出比别人更多的汗水，但是这汗水不是为工作而流，是为提高我自身素质而流。

1、认真遵守工区的各项规章制度，严格要求自己，以身作则，

处处起带头作用。

2、在工区的领导下，积极配合工区领导的工作，以公平、公正、严明的方式管理好本班人员，争创无违章和安全优胜班组。

3、组织进行可靠性、同业对标工作()的分析和督办。尽职尽责，做好本班各项工作，完成工区和上级部门交办的其它工作。

4、认真组织贯彻执行安全生产的各项规章制度，合理分工、安排工作任务，并监督、检查完成，高质量的完成好上级交给的一切工作任务。

5、根据上级要求，结合工作实际编制本班组的工作计划和总结，并组织实施安全教育培训计划。夯实基础、弥补不足，扎扎实实开展工作，成为公司领导的得力助手，搭建起领导与员工工作之间的高速信息通道，达到让领导满意、让同志满意。

竞争，给人以动力，还企业以活力。忆往昔，百年电力辉煌史；看今朝，公司齐心创一流；盼明日，无限风光惹人醉。让我们团结起来，共谋发展，勇攀高峰，开创公司美好的未来！

谢谢大家！

职校招生宣传演讲稿篇二

我竞聘的岗位是综合办公室文字秘书岗。我竞聘的目的是重在参与，并以此表达我本人对竞争上岗这一人事制度改革的支持和拥护。无论竞聘结果如何，我都将把这次机会作为自己人生旅途的一次新的起点和加油站，更加努力去工作。

一是具有扎实的理论知识和较强的文字综合能力。文字秘书工作不仅时限性强，质量要求高，而且责任重大，要求具有一定的政策水平、扎实的语言文字基础和较强的写作能力。在大学，我学的是经济管理专业，经过正规的专业训练和理论熏陶，使我能够站在理论高度上认识邮政改革和发展的各项决策和措施，并从全局角度把握各项工作的运行状态。

二是工作努力，业务熟悉。我先后在原经服部和局办公室从事业务管理、文字综合和协调等工作。经过多年的工作实践，自己积累了一些经验，各方面的素质和能力有了提高，为承担更重要的工作奠定了基础。

三是为人正派，在工作和生活中，踏踏实实做事，正正派派做人，尤其是担任领导秘书以后，更加注意自身世界观的改造，谦虚待人，谨慎办事。

四是作风严实，吃苦耐劳。五年的工作经历，培养了我较强的适应能力和吃苦耐劳的工作作风，有较强的组织纪律观念和自我约束意识，能够保持持久的良好工作状态。我始终认为，只有热爱工作的人，才热爱生活、热爱家庭。

五是勤于思考，积极主动。自己接受新事物比较快，工作中注意发挥主观能动性，有超前意识。

六是注重团结，顾全大局。在坚持原则的前提下，注重团结同志，我先后在两个部门工作过，不管在哪个岗位上，都能与同事们和谐相处，融洽共事。

俗语说：自己的眼睛看不到自己的脊背。我可能还有许多自己没有意识到的缺点和盲点，恳请领导和同志们帮助！

古人说：“不可以一时之得意而夸其能；亦不可以一时之失意而自坠其志”。竞争上岗是为有志者构建施展才能的大舞台。无论竞岗结果如何，我都将把它作为一个新的起点，一

如既往的努力学习、勤奋工作，积极进取。

职校招生宣传演讲稿篇三

大家好！

我1994年大学本科毕业来到xx行，在储蓄一线岗位工作了三年，掌握了较为丰富的银行知识；1999年起来到办公室从事文秘工作，我虚心向老同志学习，刻苦钻研写作技巧，为了写好文章，挑灯夜战是家常便饭。通过勤学苦练练就了较为扎实的文字功底，除了参与撰写支行许多重要报告外，每年还在金融时报□xx银行报等各类媒体发表文章数十篇，年年被市分行评为宣传报道先进个人，在xx市组织的征文比赛中也多次获奖。同时我还自学电脑，熟练地掌握了office等各类办公软件的使用，毫不自夸地说，行里除了电脑专业的同志，我的电脑水平是名列前茅的。

经过几年银行工作的锻炼，使自己各方面素质得以提高，去年我光荣地加入了中国共产党，荣幸地被三峡分行评为1998年度先进工作者，在创先业务竞赛活动中，被分行授予“三收能手”的称号。1999年度我实现了个人揽存余额1300万元的任务。几年的工作使我深深地感到机遇和挑战并存，成功与辛酸同在。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。我深知综合办公室工作十分重要，这主要体现在以下三个方面：一是为支行领导当好参谋，二是为全行事务当好主管，三是为一线员工当好后盾。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。我也深知，办公室工作非常辛苦，正如前一段社会流传的那样：在办公室工作的同志就像忠诚的狗，老实的羊，受气的猪，吃草的牛，忙碌的马。可是他们像蜡一样，燃烧自己，照亮别人；他们像竹一样，掏空自己，甘为人梯。如果我竞聘成功，我的工作思路是：以“三个服从”要求自己，以

“三个一点”找准工作切入点，以“三个适度”为原则与人相处。“三个服从”是个性服从党性，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，融洽不空位。“三个一点”是当上级行要求与我行实际工作相符时，我会尽最大努力去找结合点；当科室之间发生利益冲突时，我会从政策法规与工作职责上去找平衡点；当行领导之间意见不一致时，我会从几位领导所处的角度和所表达意图上去领悟相同点。

“三个适度”是冷热适度，对人不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍，进行等距离相处；刚柔适度，对事当断则断，不优柔寡断；粗细适度，即大事不糊涂，小事不计较。做到对同事多理解，少埋怨，多尊重，少指责，多情义，少冷漠。刺耳的话冷静听，奉承的话警惕听，反对的话分析听，批评的话虚心听，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。如果我竞聘成功，我的处事原则和风格是，努力做到严格要求，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。努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率。管人不整人，用人不疑人。我将用真情和爱心去善待我的每一个同事，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我的同事，让他们像圆规一样，找准自己的位置；像尺子一样公正无私；像太阳一样，给人以温暖；像竹子一样每前进一步，小结一次。如果我竞聘成功，我的工作目标是：“以为争位，以位促为”。

各位领导、各位同事，我非常清楚地知道，自身也存在着许多不足，比如处理事情有时略显稚嫩，但是我也更自信地告诉大家，一切可以改变，只要我继续保持踏实地工作作风，不断地加强学习，我就完全可以在不断地磨砺中走向成熟。在行内，国际业务部、科技科等几位青年干部优异的表现给我树立了榜样，让我更加坚定了信心。阿基米德曾说，给我一个支点，我可以撬起地球。我也可以告诉大家，有位才能

有为，给我一个发挥才能的岗位，我可以做得更加出色□xx行会因为我的存在而多一分精彩！

职校招生宣传演讲稿篇四

您好！

今天很荣幸和这么多的同学，来到这个教室，来参与这次竞选。我们一路走下来，也经历了一些大大小小的活动，我希望大家今晚有一个好心情，我们一起走过今晚，留下一次美的回忆！

在任何一个地方，都有一个舞台！不在乎这个舞台的大小而在意你能在舞台上发多大光，多大的热来感染大家，锻炼自己，实现个人价值！当然书画协会也是一个舞台。在这个舞台上有的人进去了，他却永远没有上台、有的人进去了他却永远在舞台上。如果你是一匹黑马，你说这里没有伯乐。首先这得从你个人因素出发，不是任何问题都是他人问题，你想想自己的问题！当然协会的制度也是存在一些弊端，很多问题是与制度想挂钩的。故在这个舞台上，还希望大家都能找到自己的角色、自己的舞台！

书画协会的声誉不敢说在全国，至少在武汉还是让武汉高校略知一二！这充分证明了咱们协会的实力还是可以的，在校内的名声和地位正在逐渐提高，公众形象等级可与其他社团比拼一二的。这点上咱们应该感谢咱们的学长、学姐和外校交流的同学，在此我代表大家向你们说一声“辛苦了！”我们书画协会自成立以来，第二年就举办了“‘纪念辛亥革命100周年’校书画精英作品巡回展（长江职业学院站长江职业学院世界摄影作品展暨‘黄呈峰个人书画展’”大型活动！在此，主席团的领导和各位同学们的确辛苦了！我们为和他们和自己的努力付出鼓一分钟的掌声吧、谢谢合作！

职校招生宣传演讲稿篇五

大家好！

首先，感谢大家给我提供了展示自我和施展才华舞台，锻炼自己的机会，勇敢地走上台来，诚恳接受各位领导的检验。

我叫xx□毕业于xx职业技术学院，文秘专业，今天的我竞聘的是秘书一职。

下面向各位领导介绍我的情况：

锻炼培养了自己的文字写作能力和工作能力，也了解并熟悉了秘书一职的角色、职能范畴、职能环境和秘书工作的规律与方法。

爱岗、吃苦耐劳的工作作风和对秘书一职的工作热情，能够坚守踏踏实实努力工作原则，从基础工作入手，确保工作质量和成效。并且谦虚待人，谨慎办事，有效强组织纪律观念和自我约束能力，注重团结、顾全大局、融洽共事。

不断加强学习，努力不断完善自己。

1提高办事、判断能力，保证又快又好完成领导交办的工作；

3提高交际能力，自觉搞好与领导、同时、各部门人员的关系，以谦虚、积极热情对待，保持个人良好修养、宽广的心胸，心平气和、不骄不躁地对待批评、指责，积极对待工作，为工作带来质量与效率，为公司带来经济效益。

各位领导，竞职竞聘重在参与，站在今天的舞台上，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！至于成功是否成功，这取决于我自身的专业知识，务实的工作目标，健全的人格品德，独当一面的工作能力以

及对事业的忠诚度。当然，还有各位领导手中重要的一票。如果成功，我将以我以后优良的工作业绩和积极认真的工作态度回报各位领导对我的信任，保证不让你们失望。若遗憾落选，证明我还有不足之处，我会认真总结，认真对待自己的不足之处，提高自己。

谢谢大家听完我的陈述，谢谢。