

2023年机关单位演讲开场白(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

机关单位演讲开场白篇一

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

第一，基本条件符合竞争职位的任职要求。我受过正规医学教育，具有比较扎实的医学知识基础，曾在医院工作过三年，对医院和临床的基本情况比较熟悉。近几年，我负责的几项工作主要涉及医疗单位，在业务上与医政科有交叉，因此，对医政管理也有一定的了解和掌握。我独立负责局纠风办工作已三年，具备主管一个科室全面工作的经历和能力。曾多个岗位工作过，综合素质得到过全面锻炼，对新岗位的适应性也比较强。

第二，业务水平适应医政工作的发展要求。整顿和规范医疗市场，依法加强对医疗机构的监督管理；推进医疗单机构经营方式、服务方式、运行机制和医疗模式的改革；纠正医疗机构存在的收红包、拿回扣、开单提成等不正之风是当前和今后一个时期全局的工作重点，也是医政工作的重要内容。我在防疫科期间，主抓卫生监督和法制工作，近几年具体负责卫生改革和行风建设，掌握有关法律、法规和方针、政策，熟悉整体工作情况，具有卫生执法监督、卫生改革运作、纠风措施落实等具体工作实践经验。这对做好今后医政工作，和其它科室共同完成全局重点工作任务，是十分有益的。

第三，工作作风适合医政科工作量大、政策性强的特点。老老实实做人，踏踏实实做事是我的人生信条；坚持原则，注重团结，勤勉敬业是我工作中恪守的准则。即便是在面临机构改革，涉及个人前途的情况下，我仍在加班加点的忙于工作。另外，我还有一些公文写作基础，能够胜任医政科较多的文字综合工作。

一、继续做好医政执法监督工作。严格执行《执业医师法》和《医疗机构管理条例》，整顿和规范医疗市场，严厉打击非法行医。

二、继续抓好医疗机构的各项改革。积极推进整体护理、病人选择医生制度、药品集中招标采购、药品收支两条线等项改革措施的落实。

三、继续抓好日常管理。规范医疗机构的技术行为和服务行为，大力提高医疗质量和护理质量，减少医疗差错和医疗事故的发生。

四、继续抓好队伍建设。协助有关科室抓好综合医院人才的培养、管理和使用，努力提高医疗护理队伍的职业道德水平和医疗技术水平。

在具体工业务上，我将严把证照发放关，看好医疗市场的大门；严把执业医师考试关，守住医师准入的大门；严把医院等级评审关，保证评审结果符合国家标准；严把医疗事故鉴定关，确保医疗事故鉴定的及时性、公正性和有效性；严把采供血管理关，保证临床用血的数量和质量，防止和控制血传疾病的发生。

这次竞聘活动，既给我们提供了一个公平竞争的机，也是对我们的一次严峻考验。面对竞争结果，我将心平气和，正确的对待两种选择。成功，当加倍努力，争创佳绩，以报答各位领导 and 同事对我的信任、支持和厚望；落选，也将愉快的

服从组织安排，并将认真反思，查找不足，努力克服自己平时有点犯倔的毛病，扎扎实实的做好新的工作。面对竞争的同事，不论谁能如愿，我都将一如既往，以诚相待，继续做生活中互相帮助的朋友，工作上团结协作的伙伴，和大家一起，为保护全市人民身体健康做出不懈的努力。

机关单位演讲开场白篇二

大家好！

大家应该都知道，自古以来，“知恩图报”一直是种美德，所以我们学会了“感恩”。感恩，这是一个普通的字眼；感恩，一个常挂在我们嘴里的字眼；感恩，我们经常歌颂的字眼。是的，在这个世上，我们首先要学会感恩：因为有了父母含辛茹苦的抚养，我们一天天长大成成人；因为有了社会安定的环境，我们一天天学会了各种知识；因为有了企业的平台，我们获得了展示自己才能的舞台；因为有了工作的机会，我们获得了物质与精神的回报。面对眼前的工作和生活，我们要懂得感恩，学会珍惜。只有在感恩中，我们才能不断成长；只有在珍惜里，我们才能一步步走向成功。

今天，社会在飞速发展和进步，而同时竞争和压力也会越来越大，打开网络输入“求职”两字，就会发现需要工作的人远比招聘人员的要多的多。本科生、研究生，需要一个工作的人多的是，他们也会面临求职难或失业的风险，每个人都面临着严酷的职场竞争压力。可是，我们由于习惯了在中铁四局按部就班的工作，慢慢忽视了现实的这一切，慢慢的不再珍惜自己现在的工作了。有的人整天牢骚满腹，充满了对企业、对工作、待遇等的抱怨，或者认为自己怀才不遇；或者是整天无所事事，得过且过，就是为了混日子拿工资，还觉得奖金少了，拿着公司的钱，骂着公司；甚至有的人，坐在公司提供的重要平台上，却为了自己的一点私利，做着坑害国家和公司的事……所有这些行为或认识，都说明了有些人忘

记了企业培养我们的代价，忘记了该珍惜工作的机会，忘记了因为有了企业和工作我们的生活和家庭才越来越美好，也就是忘记了要去感恩。

来到这个世界上，是上苍、是大自然的恩赐，我们不是来苟且偷生的，是通过努力工作使自己的一生过得更加美好，同时也是为了给世界创造更多的美好。这一切是需要我们辛勤的工作做前提的，那么，谁给了我们的工作？谁在给我们提供越来越多的物质让我们生活、家庭更美好？是的，是企业！生存需要工作，生存需要付出，工作丰富了生存的内涵，工作给予了我们生存的物质条件，工作还为我们提供了展现人生价值的舞台。我们有养家糊口的责任、我们有体现自我价值的本能需要，而这些，都必须通过工作来实现，工作是为了解决生存问题的基本要素之一，我们有工作，并不是表示因为我们有本事而能够获得工作，而是因为我们受到了单位的信任并获得了单位给我们体现回报的一个工作平台及给予我们能够继续生存的一份机会。

工作意味着责任，感恩让我们担负起责任。企业是平台，工作是礼物，珍惜它吧，是它让我们一步步走向成功。

机关单位演讲开场白篇三

机关工作人员外出住宿的宾馆、酒店，要适应新的环境，极力维护新的秩序。作为机关工作人员，更应率先垂范，自觉遵守住宿中的各种礼仪要求。

熟知规章

在办理住宿手续时，应提前准备好各类证件手续，耐心回答服务人员的询问，按宾馆的规章制度办理登记手续。入住宾馆后，应认真阅读宾馆的客人须知，遵守宾馆的规章制度，尽快了解宾馆的方位，熟悉周围环境。

敬人律己

对宾馆服务人员要平等相待、礼貌交往，处处以尊人律己为要。不要趾高气扬，求全责备或小题大做，甚至得礼不让人。接待来访客人，时间不宜过久。更不要让来访的客人在客房内留宿。不要邀请刚结识的人到自己房间做客，不要请来历不明、态度暧昧的异性到自己房间做客。要保管好自己随身携带的文件、物品。要提高警惕，严防失盗。与人交流，要严格掌握分寸，资料并注意交流对象与周围环境。

爱护公物

不应随意进入非公用空间及宾馆明确标识禁止客人涉足的地方。对宾馆提供的各种设备，应倍加爱护，若无意中损坏了，应主动赔偿。对宾馆提供给客人使用的物品，要厉行节约，杜绝浪费，不许私自带走宾馆明文规定不允许客人带走的物品。

保持卫生

维持房间的整洁，东西尽量摆放整齐，不要信手乱抛、乱丢。在房内吃东西后，不要将果皮纸屑随地乱扔，应装入果盘或倒入垃圾桶内。客房内，尤其是在使用空调的客房内，不要吸烟，如若吸烟也要避免乱弹烟灰，乱扔烟头，谨防烧毁卧具和地毯。注意浴室卫生，洗脸、洗澡时，要节约用水，避免浪费。

举止文明

出入大堂、走廊、咖啡屋、酒吧等宾馆的公共场所或与他人交谈时，要举止文雅，礼貌待人。在宾馆餐厅用餐时，应尊重侍者，不要与人猜酒行令，不要大声喧哗。在歌厅、舞厅、游泳池、球厅等娱乐、健身场所时，要爱护公物，遵守秩序，做到礼让谦和，处处体现良好形象。

机关单位演讲开场白篇四

大家好！

今天我演讲的题目是《中国梦，我的梦》，什么是梦？什么是中国梦？历史的点点滴滴如散落在偌大沙滩上的沙石贝壳，我悄悄走过，贪婪地看着这些晶莹宝贵的财富，时而拾起一两颗打动心灵的贝壳，寄出一份梦想，蹲下投放。中国梦，流淌在岁月。

沙滩上有一颗闪亮的贝壳，那是中国奥运会、世博、嫦娥二号成功发射的故事。当一阵阵掌声雷鸣般响起，当世界举目投足于中国时，我知道，中国的光芒已散发在世界的每一个角落。中国梦还在继续，我们的视线还在执着，默默献上自己微薄的力量。这是一个梦，一个叫作中国梦，一个被每一个中国人所深呼的梦。我以心的维度仰视奖牌下每一个奋斗的身影，倾听每一声临近中国梦的足音，俯身捧起岁月流淌过的荣誉，扬手敬礼，大声喊出自己的中国梦。

沙滩上有一颗铭记的贝壳，那是羁旅在外的中国人的故事。我清楚的看到，有人客于异国，却随身带着中国的泥土，有人在奥运会直播前呐喊中国万岁，有人在参加外国记者采访时说：“我是中国人，我们都共有一个梦，她叫中国梦！”是的，那就是我们的中国梦，一份信仰，一份怀念，一份奋斗，到处都迷漫着中国梦的味道。就算在异国他乡，我们都还能轻哼着国歌的旋律，心怀着祖国，铭记着中国梦，力创美好未来。

潮起潮落，我坐在偌大的沙滩上，看着眼前正在富强的中国，阳光透过云彩照射在我身上。我站了起来，嘴角轻轻咧开，怀着一份坚强，一份荣耀，一份铭记，轻轻拾起几颗贝壳，珍藏在身，勉励自己，心中已准备好，种下中国梦，创造美好的未来。

尊贵的女士们、先生们，姐妹们：

你们好！

渴望已久的新世纪的第__个“三八”国际劳动妇女节，随同着春天的脚步已经来到了我们身边。3月8日是国际劳动妇女节，是世界劳动妇女为争夺和平、民主、妇女解放而战役的节日。今天，我们欢聚在温煦的东风里，团圆在自己的节日里。今天，我们__师范各科室结合在此举行庆“三八”妇女座谈会，与各位妇女同道共同庆贺纪念三八国际劳动妇女节__周年。首先，请容许我代表团委向到会的各位姐妹们表示节日的良好祝愿！向在百忙中抽空加入庆祝运动的各位引导和先生们表示热闹的欢送！我们还要通过在座的姐妹们向全校辛勤工作在各个岗位的妇女姐妹和所有关怀和支撑__师范发展的女士们表示衷心的感谢！

姐妹们，友人们，诚然，我们学科不同，专业有别，然而，使学校更快发展的共同的欲望使我们的手牵得很紧，共同的祝愿使我们的`心靠得很近，独特的节日更使我们心手相连。今天，我们将用歌声笑语共同庆祝这个特殊的`的节日。

踩着历史的鼓点，我们迎来了新世纪的曙光。回想百年，沧桑巨变，半个世纪的浴血抗争，我们博得了民族的独破和解放。半个世纪的艰难创业，中华民族终于从中古走向现代，从愚蠢走向文化，从关闭走向开放，从贫困走向富饶。今天当咱们留念三八节的时候，我们由衷地觉得做一个中国女性的自豪和骄傲，由于在祖国的沧桑巨变中有女性的一半；在学校的繁华强盛中也有女性的一半。而今天，郓师女性正在为把学校在21世纪初叶建成古代化、专业化，富有潜力、环境精美、蓬勃向上的全省乃至全国的名校而辛苦耕耘着。

作为女性，你们有着共同的愿望，这就是祈盼幸福美好的人生，冀望同等、和平、发展的环境，谋求人类的发展与进步，这是我们永远不变的真挚祝福；作为女性，你们有着仁慈、宽

容的心灵，对此，我们只有深厚的关爱和祝福。我们都乐意携起手来，用本人的汗水使世界更繁荣，生涯更美妙。姐妹们，朋友们，学校的发展，使我们有缘相聚；前进的事业，使我们心灵相通。尊敬的各国女专家、女学者、女硕士们，你们学校的建设付出了辛勤的汗水，为学校的发展做出了有利的'奉献。学校的漂亮离不开你们的辛勤尽力，学校的强盛少不了你们所作的贡献。让我再一次代表所有男同胞，向你们表现深深的敬意。在新世纪的征程中，我们还将共同联袂，为学校的繁荣先进增加新的光荣。

最后，祝贺在座的各位妇女姐妹们节日快活，家庭幸福！祝愿大家在新的一年里获得更大的发展跟提高！

谢谢大家！

机关单位演讲开场白篇五

尊敬的各位领导、评委：大家好！

非常感谢公司给我这次参加竞职演讲的机会，我竞争的岗位是综合办主任一职。下面是我的基本情况以及我对综合办工作的认识、规划设想，现在向各位领导做一下汇报。

一、个人的基本情况

我叫，28岁，大专学历，专业在读，1998年参加工作，来公司7年多的时间里，我一直负责经营管理工作。

二、对综合办工作的规划设想

办公室是一个重要的综合协调部门，综合办工作的目标是：把综合办工作建设成为精干、高效、协调有序的团结勤奋的办事部门，充分发挥它的参谋、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。根据这一目标，我将对综合办工作做以下

设想。

1、为领导当好参谋、做好助手。综合办要及时准确地掌握公司主要工作的进展情况，做到心中有数，从而能够及时、准确地向领导反馈各种信息，同时也将工作中的某些问题向领导提出合理化建议和意见，从而使领导的决策更加准确、更加合理。

综合办负责人还应具备良好的协调能力，配合各科室制订好各项管理制度，处理好各科室之间的关系，坚持做到不推诿、不扯皮，团结协作，开拓进取，不断取得更大的工作成绩。

2、充分发挥办公室的窗口作用，做好对外接待工作，处理好对外各方面的关系，为公司树立良好的外部形象。

在来人来访接待工作中，我认为要做到不卑不亢、有节有礼，但是在牵扯到公司利益的时候要做到据理力争，确保公司的利益不受侵害。在处理对外各方面关系的时候，能单独处理的事情，不要再给领导添麻烦，自己处理不了的事情要及时向领导汇报，争取尽早处理。

3、做好文秘档案、合同管理工作，对于文件要按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求，及时、准确归档。

文秘工作是综合办工作非常重要的一项。公司每年要收到大量的来文、来函，这就要求综合办要做到对来文、来函依据公文处理的有关规定快速处理，并按照规定督办来文、来函中所要办理的各项工作的落实情况，将办理情况及时、准确地反馈给领导从而使领导心中有数。

对公司的档案管理要依据档案管理的有关规定规范管理，要及时归档，防止资料遗失，任何部门借用资料必须经过领导的批准。

4、正确传达集团总部对安全工作的要求、指示，并及时地认真落实，积极的配合集团总部进行安全检查，且做好隐患整改工作，并及时上报隐患整改结果。把隐患、整改情况，系统地纳入到微机管理中，我认为这样便于我们监督整改并及时了解情况，更迅速的处理情况，为领导提供第一手资料。

5、做好各种办公用品、办公用具的购买和发放及各种物品的管理台帐工作。做好登记并统计好办公用品的消耗，严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

6、认真做好印鉴的使用工作，印章要专人负责，未经领导同意，任何人不得随意使用印章，做到印章的使用有制度，有登记，确保在印章方面不出问题。

7、做好系统的管理工作，每天及时登陆公司邮箱及办公平台，并下载与本单位有关的文件，按照要求及时录入有关的信息，坚决做到一项不漏。

8、做好内部会议的筹备工作并做好会议记录。会议结束后对会议的决定要协助领导和有关部门做好督办工作。

三、个人的优势与不足

从事综合办工作，要有强烈的责任感，还要有有较强的工作能力和工作艺术。我认为自己具备担任综合办主任的素质和能力。

我在独立工作多年，由于管理工作的实际，需要和许多人打交道，从而锻炼出了较强的人际沟通能力。在实践中，也积累了一定的管理经验。

我业余时间通过自学，现能熟练使用各种办公软件，并有一定的网络知识。

在思想方面，有服从领导、团结同事、严于律己、诚信为本的良好品质。并有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。

不足：由于自己年轻，工作时间相对较短，经验还不够丰富，在今后的工作中还应向领导和同事们多多学习，使自己的知识不断得到充实。

以上是我对综合办工作的一些浅显认识，不足之处请各位领导、评委批评指正。如果这次竞争成功，我会在新的岗位上不断地学习提高，力争在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力，不辜负各位领导、评委的信任和期望。如果不成功，我也不气馁，以后无论在任何岗位，我都会一如既往地努力工作，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

谢谢大家！