

最新后勤对标行动 后勤法律心得体会 (模板8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

后勤对标行动篇一

随着现代军事科技的不断发展，军队后勤保障工作的职能与功能也相应呈现多元化、复杂化和高科技化等新特征。为确保后勤保障工作精细化有序、高效运转，必须做好后勤法律工作，切实履行法律责任。后勤兵务管理的法律规定不光涉及到企业职能和规章制度等方面，还包括了业务领域、政策法规、财务管理、人员管理等方面。发挥好监督检查的作用，加强法律宣传教育、法制培训和法律咨询，强化人才培养，加强文明规范管理，确保后勤保障工作的合法化、规范化和科学化。

第二段：提高法律意识，厘清工作职责关系

军队后勤保障工作必须充分认识司法规范的重要性，并在实际工作中积极贯彻执行。要以法律法规、规章制度为基础，把握好后勤工作发展的主流趋势，不仅要提高对法律制度的尊重和遵循，还要准确理解工作职责，切实厘清工作职责关系。在追求效益、降低成本、提高作战效能的同时，要以法律规定为准绳，不断完善后勤保障系统，维护后勤保障的法制主体地位，增强后勤保障工作的组织协调能力和执行力，加强法律风险管理，确保后勤保障工作的顺利进行。

第三段：全面落实法律责任，确保后勤保障工作安全有序

后勤保障工作领域，在实践中要密切关注和有效处理矛盾，在履行职责过程中认真贯彻执行好法律法规的要求，大力加强法制教育和搜集整理法律法规材料，加强组织协调、督促检查和责任追究，坚持法制与伦理道德并举，使法律在实践中真正发挥制约和保障作用，有效提高后勤保障战斗力。我们要全面落实法律责任，遵循法律法规，更加注重法律意识的培养和引导，确保后勤保障工作安全有序。

第四段：科学管理，提高后勤保障工作效能

科学管理是后勤保障工作的中心环节，履行法律责任也需要科学管理的支持和配合。通过不断优化后勤保障管理体系，强化业务管理，不断改进组织管理、文化建设、人才队伍建设，发挥员工主体作用，进一步提高后勤保障工作的科学程度，提高保障作业效能和人员素质，让后勤人员有明确的工作目标和优质的工作环境，更好地实现任务保障，确保后勤保障工作的快速高效。

第五段：总结经验，展望未来

通过对于后勤法律的体会，我们要坚持不断增强后勤保障工作的法制思维，按照法律规定策划、执行各项任务，不断完善法制建设，做好后勤保障工作。我们应该紧紧跟随时代发展的脚步，吸收先进理念和经验，充分挖掘人力资源，创新管理模式，进一步提高后勤保障工作效率。未来，后勤法律仍将是后勤保障工作的重要保障，我们必须加强学习、不断深化各项工作，提升法制意识，努力实现后勤保障工作的更高水平和更好发展。

后勤对标行动篇二

作为一名后勤战士，油料的管理和使用是日常工作中必不可少的一部分。在实际工作中，我详细学习了相关规定和知识，总结出了一些心得体会。在此，我想分享一下我的经验，希

望能对大家有所帮助。

第二段：油料安全管理

油料的安全管理至关重要。首先，需要做好储存工作，确保油料储罐、油管、阀门等设施的运转和使用正常。其次，要加强油料的监督和管理，建立油品进出账簿，核实每一笔油品进出库记录，防止盗窃和浪费现象的发生。最后，在加油过程中，一定要严格遵守操作规程，确保加油安全，不得离开加油点，严禁抽烟、明火等行为。

第三段：油料管理措施

在油料管理方面，我们可以采取以下措施。首先，适当控制油量、合理分配油品，避免浪费现象。其次，定期对油料进行检测和保养，注重油品的保质期限，滤芯更换周期等。最后，在发现油料损坏、污染、不合格等情况时，要及时处理，防止危害发生。

第四段：油料使用经验

在实际油料使用中，我们应该注意以下几点。第一，根据机械设备的不同要求选择适当的油品。第二，加注油料前要先将设备熄火，防止因为油料液面异常造成油料泼洒，从而引发火灾等事故。第三，加注完油后，要检查油管是否漏油、阀门是否关闭，确保加注过程中未产生油品泼溅，保证作业安全。

第五段：结语

油料管理和使用涉及到后勤支援工作的方方面面，是一项关系到军队后勤保障工作稳定和正常进行的重要任务。在保障首要任务的同时，加强油料管理、安全使用，确保环境卫生和油料品质，是我们后勤工作者的必修课。只有不断提高管

理水平，才能更好地服务于国防建设。

后勤对标行动篇三

我们四人走上台，欢乐锣鼓敲起来，咱们说点儿什么呢——拜拜！

（前三人）：还没演呢，怎么就拜拜了？（第四人）：嘿嘿，重来。领导同事大家好，蛇年马上要来到，我们先来拜个年——（合）新年好！今天说段三句半，说得不好多包涵。不管表演好不好——不许跑！俺们几个话挺多，大家不要嫌罗嗦，希望能够捧捧场——鼓掌！

xxx是咱家，幸福连着你我他，兄弟姐妹都欢乐——哈哈！

公司老总水平高，科学决策勤思考，品牌建设靠动脑——领导好！

xx战略真是好，我们企业技术硬，产品品质有保证——必胜！

生产产能要提高，品质稳定是关键，提高销售和生——爽翻！

研发技改任务重，马工带领研发部，为了升级保成功——拼命！

生产部门热情高，付出汗水可不少，师傅咱停下抽根烟？——不行！

业务员个个是猛男，开拓市场苦攻关，经销商们翘大拇指——very good 签单！财务人员虽然少，精打细算本领高，会计出纳点钞票，（合）怎样——我要！行政后勤很琐碎，里里外外都到位，每份付出都珍贵，——钦佩！在座各位听

我言，建诚厂庆十五年，回忆过去展望未来，——心情澎湃！过去虽小她是家，现在业大更爱她，精打细算过日子，——不能忘□xx爱我我爱她，企业之情象江水，员工之心胜黄金，——和和美美！企业文化入人心，购房基金、运动会，带薪休假、联欢会，——优乐美！蛇年是个吉祥年，祝福话语说不完，敲锣打鼓道几言，祝建诚伟业——六六大顺，七星高照，八方进财，九九同心，十全十美，百事如意，万事亨通，基业常青！

第一节

- 1、领导同事过年好，我们四个上台了(liao三声)，不管表演好不好，别跑！
- 2、今天说个三句半，说得不好不吃饭，我们都是头一回，添乱！
- 3、一旦说起总务部，全行上下都欢喜，要问为啥会这样，实干！（翘大拇指）
- 4、各项业务顶呱呱，总务工作人人夸，要问大家啥评价，不错不错□very good

第二节（最后一个人念完，四人敲鼓点转一圈，回到原位）

- 5、老总副总领头羊，主辅专工实力强，十件好事为全行！相当强！
- 6、看来大家素质高，业务强来技能好，一切归功咱领导，眼光高！
- 7、一经姚行发号令，全部上下齐响应，各项任务要完成。拼命！

8、都说咱部变化大，老总齐心来谋划，事无巨细忙工作，唉！头发白啦！

第三节（最后一个人念完，四人敲鼓点转一圈，回到原位）

9、咱部业务真不少，咱们逐一表一表，每个处室都重要，少不了！

10、综合人员素质高，天天改稿真不少，领导看了怎么说？“阅，好”

11、行政工作很关键，工程基建事繁乱，我们都把经来取，学习。

12、财务人员技能高，工资报表和报销，万花丛中一点绿，男的’太少！（前三个说：多幸福啊！！）。

13、资产工作真不少，资产房产管的好，要问贡献有多大，真不少！

14、接待工作真热闹，迎来送往礼数到，电话传真忙协调，有一套！

15、物业工作不可少，服务工作做得好，饭菜可口吃得饱，老长膘！

手挥向物业桌 最后一个人捏脸 大家拍肚子

第四节（最后一个人念完，四人敲鼓点转一圈，回到原位）

16、总务服务靠实干，签报请示x总看，纲领文件x行担，写，不难！

17、工作环境挺舒畅，健身娱乐身体棒，还差一样谁知道？

啥？老婆（前三个说：就你差）

19、为了今天联欢会，我们辛苦来准备，听说演好有奖励，想着咱！撤！！（前三人）：这就完了？还没给大家献祝辞呢！

（第四人）好好好，再来。

20、后面节目更精彩，咱们在这儿别占台，祝愿各位

（合）合家团圆，吉祥如意~~~~（拖音）！

（念完，四人敲鼓点下台）

后勤对标行动篇四

第一段：引言（150字）

后勤班作为校园活动中不可或缺的重要一环，承担着许多重要的任务。我有幸能够加入后勤班并参与各种校园活动的筹备工作，这段时间不仅让我明白了后勤工作的重要性，也为我带来了许多宝贵的经验和体会。

第二段：组织协调能力（250字）

在后勤班的工作中，我最大的收获是提高了自己的组织协调能力。我负责协调器材的借用和归还，安排人员的人员分组和排班，以及活动中各项流程的安排等等。通过这些工作，我深刻理解了组织协调的重要性，也学会了如何合理安排时间和资源，以最高效的方式完成工作。此外，我还学会了人际交往的技巧，在与其他班级和学生会的合作中，我学会了更好地沟通和协商，以确保活动的顺利进行。

第三段：团队合作精神（250字）

后勤班的工作需要团队合作，只有所有人齐心协力，才能使活动顺利进行。在参与后勤班的工作中，我深刻体会到了团队合作的重要性。我们每个人都有自己的任务和责任，但我们始终都保持着密切的协作和合作。在面对困难和挑战时，我们互相支持、互相帮助，共同解决问题。通过这样的团队合作，我们能够高效地完成各项任务，并取得了丰硕的成果。而这样的团队合作精神也让我在日常生活中变得更加乐于与他人合作，愿意倾听和分享。

第四段：耐心和细心（250字）

后勤班的工作需要耐心和细心，这是我在这段时间里得到的又一重要体会。在活动的筹备过程中，每一个细节的考虑都至关重要，不容有失。而这这就要求我们对待每一个任务都要有足够的耐心和细心。我学会了仔细倾听每个人的意见和建议，在组织活动时，从每个环节、每个细节入手，确保一切工作都做到位。这不仅锻炼了我的耐心和细心，同时也提高了我的工作效率和质量。

第五段：成长与收获（300字）

参与后勤班的工作，我不仅学到了很多专业知识和技能，也让我在很多方面得到了提升。我不再是一个人默默无闻，而是与他人共同努力追求同一个目标的一份子。我学会了如何在有限的时间和资源下做到最好，也见识到了合作和团队的力量。通过后勤班的工作，我获得了自信和满足感，也发现了自己的潜力和能力。此外，与其他班级和学生会的合作，也让我与更多的人结识并建立了深厚的友谊。

总结（100字）

参与后勤班的工作是一段宝贵的经历，我在其中学到了很多，成长了很多。组织协调能力、团队合作精神、耐心和细心，这些都是我在后勤班的工作中得到的重要收获。我相信这些

经验和收获将对我今后的生活和工作产生积极的影响。我也希望能够把这些体会和经验传递给更多的人，让他们也能从中受益。有机会再次参与后勤班的工作，我会更加努力，不断提升自己，为校园活动的顺利进行尽自己的一份力量。

后勤对标行动篇五

各位家委会代表：你们好！

我是负责后勤的熊老师，很高兴今天在本学期的家委会上发言，我今天主要是想给大家介绍一下幼儿园的安全工作，幼儿园的根本是安全，只有在安全的基础上，才能谈得到教育，谈到多种模式，只有安全，孩子们才能开心地在幼儿园成长。

一、门卫安全

我们的园门是在每天上午的7：30准时开门，在9：00时关闭，幼儿入园必须刷卡入园，如果晚到的幼儿一般是要打电话给班上老师，让老师来接。

下午是4：50开园门，17：20时关闭园门，平时我们会关锁好大门，不让幼儿擅自离园或让陌生人接走、密切注意幼儿出入，防止幼儿走失，家长中途接孩子，请出示门禁卡(没带卡、请和班上老师联系)如果在中途来接送幼儿，一定要告知老师，并让老师送到门口，并在中途离园登记本上登记方可离开，门卫人员要做好幼儿园周边环境的安全秩序维护工作，严禁各种车辆堵到幼儿园大门外，要保证幼儿园大门，安全出口畅通无阻，发现幼儿园周边环境存在着安全治安隐患要及时报告。

所以对于门卫师傅来说，他们的责任是非常重大的。

二、园所场地玩具安全

我们每周都会对玩具，设备设施进行安全排查，检查内容有：螺丝是否松动，塑料板是否开裂，是否有积水。

三、园车接送安全

1. 每周一对园车进行安全检查。
2. 每天早上园车返园后司机都要对园车进行卫生打扫及安全检查。
3. 每天早晚接送都会由我和一位教务干事协助接车老师护导幼儿们上下园车。
4. 每周五园车进行全消毒。
5. 根据交警部门规定，园车不进小区，不走小巷，每个站点都需上报及备案。
6. 坚持每位家长接送幼儿都需要持有接送卡。
7. 幼儿在车上都必有寄安全带。

四、幼儿安全提示

1. 注意人身安全

幼儿园采取封闭式管理，家长送孩子务必亲自将孩子送到班级确认安全后方可离开；接孩子请家长务必持卡，严防冒领错认。若特殊情况，请家长事先与教师通话告知，并履行进出校园登记手续。

增强孩子自我保护意识。要教育孩子不做危险的事情，不到池塘边、水坑边等有危险的地方玩耍。教育孩子外出要跟随大人，不与陌生人交谈，不同陌生人走，不吃陌生人给的东西。遇到紧急情况学会报警。养成事事讲安全、天天讲安全

的良好习惯，切实提高孩子的自我保护意识。

2. 注意交通安全

家长要加强对孩子的交通安全常识教育，培养孩子交通安全意识，防止交通事故发生。如教育孩子靠右边行走；不在马路上相互追逐、打闹、玩耍；横过马路时，要拉着大人的手，避让机动车辆，不与机动车辆争道抢行。

3. 注意饮食卫生安全

家长要教育孩子养成良好的饮食习惯和个人卫生习惯，勤洗澡、勤剪指甲、勤理发，预防传染疾病。做到“吃熟食、喝开水、饭前便后洗净手”，切忌暴饮暴食，切忌食用变质、过期的食物，不到流动、无证摊点购买食物，以防食物中毒事件和胃肠道传染疾病的发生。

4. 注意传染病防治

近期天气多变，请家长时刻关注孩子身体状况，根据天气变化及时给孩子增减衣物。如果孩子出现发热、咳嗽、咽痛、全身酸痛等身体不适症状，应及时到医院就诊，病愈后再回园上课。建议家长少带孩子到人多聚集的公共场所，养成“勤洗手、洗净手、喝开水，吃熟食、常通风、勤晾衣、多晒被”的良好生活习惯。家里保证每天通风、消毒。

尊敬的家长朋友们，孩子的健康成长、成人、成才是我们共同的责任，希望大家理解并配合幼儿园的各项措施，充分发挥家庭教育及家长言传身教的示范作用，家园联手，共育良才。

后勤对标行动篇六

在现代社会，后勤工作是保证一个机构或组织正常运行的基

础。作为后勤部门的一员，我一直从事清洁工作。通过长期的实践和总结，我对后勤清洁工作有了一些体会和心得，今天我将分享给大家。

第二段：重视清洁工作的重要性

清洁工作看似简单，但它对一个机构或组织的正常运行至关重要。只有环境清洁整洁，才能给人们一个舒适的工作或生活环境。此外，清洁工作还能提升员工的工作幸福感，减少疾病的传播，为工作效率提供保障。因此，我们不能忽视清洁工作的重要性，要时刻保持关注和重视。

第三段：合理安排清洁工作的时间和频率

清洁工作需要根据不同的情况和环境进行合理的安排。首先，我们需要掌握每个区域的使用率和受污染程度，从而决定清洁工作的频率。一些高密度使用的区域，如卫生间和厨房，需要更频繁的清洁。其次，我们需要合理安排清洁工作的时间，以免影响员工正常的工作和活动。这就需要我们根据员工的工作时间表和活动安排，灵活安排清洁工作的时间，让清洁工作具备高效性和便捷性。

第四段：注重细节和质量控制

清洁工作并非只是简单地清除垃圾或擦拭表面，更需要注重细节和质量控制。首先，我们需要注意清洁工具的选择和保养，确保其使用寿命和清洗效果。其次，我们应该细致入微地清洁每一个角落，比如窗户的窗沿、墙角的尘埃等。另外，为了提高工作效率和质量，我们还需要采用一些现代化的清洁工具和设备，如高效的吸尘器、消毒器等。通过一系列的细致工作和质量控制，我们才能确保清洁工作的效果达到标准要求。

第五段：建立沟通和反馈机制，不断改进

清洁工作需要与其他后勤部门和员工密切配合，建立良好的沟通和反馈机制非常重要。只有了解员工和用户的需求和意见，我们才能及时调整清洁工作的安排和方式。此外，我们还需要与其他后勤部门进行沟通和协调，确保清洁工作能够和其他工作无缝衔接。通过与各方的沟通和反馈，我们不断改进清洁工作的方法和效率，提高清洁工作的质量和用户满意度。

结尾：

通过长期从事后勤清洁工作，我深刻认识到清洁工作的重要性。合理安排清洁工作的时间和频率，注重细节和质量控制，建立沟通和反馈机制是确保清洁工作高效和质量的关键要素。作为后勤部门的成员，我将继续努力，为员工和用户提供一个清洁、整洁和舒适的工作和生活环境。

后勤对标行动篇七

近年来，随着国家对后勤管理的重视，我国的后勤法规得到了日益完善和严格执行。在这个过程中，我作为一个后勤工作人员，通过学习后勤法规并且落实到工作中，得到了不少收获。下面我将分享我对后勤法规的心得体会。

1. 备货管理

在后勤工作中，备货管理是最基础和最重要的一环，必须遵守相关法规。我们要确保备货品质符合规定，同时库存量要在安全范围内，要做到科学管理和精细化运营。我曾亲眼见过由于不合规备货引发的质量问题，导致公司声誉损失和经济损失，这让我更加认识到合规备货的重要性。

2. 环保合规

后勤部门还要承担环保责任，特别是在货车运输和垃圾处理

方面。我们必须遵守有关环保法规，确保废弃物和污染物的规范处理。现代物流和环保法规的紧密联系，要求我们将环保因素纳入整个物流管理中，从源头控制和管理节能减排，打造可持续的物流体系。

3. 人力资源管理

后勤部门离不开人力资源的支持，人员管理也是一个需要遵守法规的过程。我们需要了解雇佣和退休法规，确保员工的权益和福利。在与员工沟通中，也需要尊重他们的权益和意愿，建立人性化文化，增强员工荣誉感与工作动力。

4. 安全管理

后勤管理中最重要的一环之一就是货车运输。我们必须遵循相关的交通法规，确保货车的安全运输。在装载过程中，也要符合货物的重量和运行地点等规定，避免安全事故的发生。同时，我们也需要定期进行废物检查、清理和处理，以确保场地的环境卫生与安全性。

5. 资产管理

后勤管理除了物资的采买和物流的运输，也包括固定资产的管理。这些资产包括车辆、设备、房产和其他工具。我们需要遵守相关法规，尤其是在资产保管、采购、收益、报废和租赁方面。合规管理不仅可以保障资产的安全和减少损失，更可以规范企业操作，提高管理效率。

总之，后勤法规的执行不仅是保证资产安全和员工权益的关键，而且能提高后勤运营效率，强化企业形象，增强客户信任度。后勤工作人员应当了解相关法规，全面落实各项管理标准，从而实现优质服务和客户满意度的提升。我希望我的这些心得体会能够引发更多后勤工作者的思考和反思。

后勤对标行动篇八

尊敬的各位领导，各位同事：

大家好！

首先感谢公司给予我这样一个展示自我、提高自我的机会！我将珍惜这次机会。我叫*****，*****周岁，*****大学*****系*****毕业。*****年进入公司从事办公室工作。我竞聘的岗位是后勤科科长。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下四个优势：

一、有较为丰富的实践经验。从20xx年参加工作以来，一直从事办公室工作，深知后勤科在公司工作中的地位、作用，知道后勤科的职责、任务和规范，明白后勤工作人员所必备的素质和要求，悟出了一些搞好后勤工作的方法策略，在建章立制、文字写作、参谋决策、日常服务、沟通协调、信息传递等方面做了一些力所能及的工作，取得了一定的成绩。

二、有较为扎实的专业知识和较强的吃苦精神。自参加工作以来，我结合文秘工作特点常读写，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己、提高自己。后勤工作没有节假日，不分上下班，加班加点更是家常便饭，有时半夜通知加班也是常事，参加工作以来，我逐渐适应了后勤工作的这种特点。

三、有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行始终与公司保持高度一致，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大提高，能够胜任后勤科工作。

四、有清廉自律的秉性。后勤工作管钱管物，难免会遇到过

诱惑和考验，但我能始终将“把握住自己”牢记在心，能始终保持立场上的坚定和思想的清醒，自觉加强自身修养，加强理论学习，不断提高思想境界和辨别是非的能力。

假若我能够竞争上岗，我将在综合办公室的领导下，坚持“一个宗旨”，实现“两个转变”，抓好“三项工作”，处理好“三种关系”，做好“六件事情”。

（一）坚持“一个宗旨”。就是坚持服务的宗旨。后勤科工作千头万绪、纷繁复杂，涉及到文秘、管理、调研、档案、信息、财务、供给等等，既是“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到每一位同事的切身利益。因此，必须把服务于领导和同事为工作的出发点和落脚点。把“管理事务”、“搞好服务”两大职能统筹兼顾，合理安排，从而使工作目标更明确，重点更突出。

转变。从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办，怎样办好”的方式转变，围绕后勤科各工作制订工作计划，有安排、有检查，保证工作落到实处。

（三）抓好“三项工作”。一是抓好学习强素质。在综合办公室领导下一方面抓好理论的学习，一方面抓好业务知识的学习。只有不断地学习，才能不断地提高团队的综合素质和整体素质。二是抓好调研摸实情。后勤科要为领导决策提供服务，当好参谋助手，这就要求我们必须把调研工作作为一项重要任务来抓。必须在充分的调查研究的基础上，为后勤改革方案的制订，各项实施方案的出台，提供准确真实的依据。三是抓好制度促管理。后勤工作涉及公司安保、安全生产、职工住宿、饮食、绿化环卫等多个方面的多项工作，因涉及面较广、范围较大，后勤人员要时时刻刻应对各种形式的突发情况，所以，后勤工作单凭人为管理就难免会出现这样那样的漏洞。因此“没有规矩不成方圆”。作为后勤科长，一定要在综合办公室领导下，将制度制定好、落实好。

（四）处理好“三大关系”。第一、处理好对上与对下的关系。一是对上要服务好领导。紧紧围绕后勤科的中心工作，抓住领导关注的重点、工作中的难点、职工反映的热点，为领导提供优质及时的服务，当好领导的参谋和助手。二是对下要服务好各部门职工。深入基层，做好调研，及时发现问题。第二、处理好被动与主动的关系。要在被动中求主动，变被动为主动。一是把握规律性。善于分析、总结工作的基本规律，对阶段性工作要点和总结等一些确定性的工作，不消极等待，主动着手，提前准备。二是把握灵活性。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性的工作，要灵活应变，及时应对。第三、处理好做人与做事的关系。老老实实做人。一方面要严以律己，以高标准，严要求，时时做到自重、自省、自警、自励，耐得住寂寞，经得起考验；另一方面要宽以待人，与人为善，取人之长，容人之短，互相理解、互相支持。实实在在做事。把心思花在谋事上，把精力用在干事上，真正做到想干事，能办大事，会办难事，敢办新事。

（五）做好“6件事情”。1、做好日常事务性工作，主要有文件的上传下达、归档、工作人员考勤、公司安全保卫等；2、做好公文处理、规章制度建设、档案建设等；3、审核后勤各类费用报表；4、做好后勤科的考核工作；5、做好公司环境卫生保障工作；6、督办综合办公室交办的有关工作。

我知道，如果我竞聘成功，那么，我所面对的并不是闪光的荣耀，而是更加多的责任与使命，未来，我也将遇到更多的坎坷与困难，这一切，我都将勇敢的承担。今天来竞聘后勤科长，我也许不是最好的，但我相信我是最努力的。最后，我想用一句话来结束我的演讲，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！