应聘演讲稿(模板10篇)

演讲稿要求内容充实，条理清楚，重点突出。在社会发展不断提速的今天，演讲稿在我们的视野里出现的频率越来越高。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。

应聘演讲稿篇一

大家好！非常高兴，我能有这样的机会站在这里竞聘中教一级，也非常感谢xx老师主动给我一个轻松竞选的空间。

我喜欢老师这一职业，这是我的人生理想，因此当我从实现人生理想的那一刻起，就坚定了这一信念，终身奉行党的领导，遵照党的方针政策，于教育事业奉献终生，我无怨无悔。

我喜欢语文，自从2000年来到xx学校以来，一直从事着语文教学工作，语文教学拓宽了我的视野，增长了我的知识，更让我爱上了中国渊源流长的历史文化，也使我更加喜爱这一工作。

工作中，我尽职尽责严于律己，在新课程改革的大潮下，能较快的接受新思想，注重以人为本，注重学生素质的全面提高，努力创设愉悦的学习氛围，不歧视差生，关心爱护每一位学生，重视学生的思想意识的提高，注重其品德修养的形成，培养其健全的人格尊严。在教学中，不断学习科学理论知识提升自己，阅读课外书籍充实自我，抓住机会展示自我，勇于承担学校的教育科研任务，并能够出色的完成，这其中也使自己受益颇多。在实践中尝试，在实践中发展，使得我的教育教学水平有了很大的提高。

2008年，由于学校工作的需要，接受了班主任工作，三年来苦心经营，终于新手送走了这一界在他人眼中无望的孩子，

其中的辛苦自不必说，但结局是令人满意的，成绩虽不是很理想，但他们乐观、自强、勤劳，为人谦逊、善良、朴实，学会了生活，学会了感恩。两年中虽然总结了一些工作经验，但面对学生这些活生生的个体以及不断发展的社会，有许多问题值得探讨研究。

由于本人性格原因，在工作中多少有些不自信，这也是我在工作中最大的弱点，因此希望在今后的工作中，各位领导、教师能给予真诚的帮助。谢谢大家！

应聘演讲稿篇二

尊敬的各位领导、各位评委：

你们好!

今天我非常荣幸地在这里参加公司南大街营业厅营销经理的竞聘演讲，心情十分激动。首先感谢领导们过去对我的培养以及给我这次机会，站在这里进行竞聘演讲!同时借此感谢和我一起工作的各位兄弟姐妹在工作中对我的关心和支持!我十分珍惜这次的竞聘机会，无论竞聘结果如何，我认为能够参与竞聘的整个过程其本身就意义重大，并希望能通过这次竞聘得到锻炼，使自己的工作能力和综合素质得到提高。相信这次竞聘将是我今后人生中的又一个大的转折点。

我2003年3月到公司参加工作，当营业员，主要搞营销工作。初到公司，看到先进的硬件设施、完善的市场服务、至诚的服务理念、和谐的人文氛围、深邃的企业文化、广阔的个人发展空间给我留下非常深刻的印象，它深深地震撼着我的心灵，感受到的是移动美好的未来，灿烂得前景。使我坚信：选择了移动就是选择了人生发展的机遇。自从进公司那天起，我就立志要把领导分给的工作任务做好，公司的兴衰系于公

司每一个员工，每一个员工都要在自己的工作岗位上尽职尽责，我作为其中的一员就责无旁贷。为了把自己的工作做好，我虚心向老同志和身边的兄弟姐妹们学习，尽快熟悉业务，由于自己的工作是开卡，作为一名开卡员，就是公司经营发展的一员后勤兵，三年多来的实践工作使我养成了视移动公司为自己的家的工作作风，三年多来任劳任怨，热情服务，按时作息，从不离开工作岗位，和身边的姐妹们、同志们团结一致，和谐工作，从来没有在工作中造成任何损失。卡是公司竞争中的“子弹”，没有卡，便没有了竞争的武器，何从谈发展。而卡的及时开通和售后服务的处理，是赢得信誉的不可忽视的一个重要环节。我深深的知道自己的工作在某种程度上代表着公司的形象。因此，几年的工作中，客户选上的卡及时开通，对客户使用中要查询的个别问题，热情为他们服务，从来不搪塞推诿。并且，还在工作之余积极挖联通用户，发展新用户，利用亲朋好友同学等关系，向他们宣传移动，动员使用移动卡。总是默默地为公司的发展尽自己微薄的力。积沙成塔，集腋成裘。我相信自己和全体员工的点点滴滴的工作将会汇集为公司源源不断地滚滚财源!

第一、 我有一颗热爱公司、热爱本职工作的强烈的事业心和责任感。干好任何一项工作的前提和基础就是要有一颗爱心。我有这样一颗爱心，我相信自己能够把本职工作做好。

第二、 几年来的工作锻炼了我较好的心理素质。我从不因心情而影响工作、干净干事、干练干事，具有一定的果敢决策和组织协调能力。同时具有工作积极进取的信心和勇气，就拿这次竞聘来说，我站在这里，就是在迎接挑战，从挑战中发现自我、改进自己的不足，也想通过自己的行为向大家证明：镇雄移动的员工是开拓进取的员工，是敢于发出挑战并迎接挑战的员工，是永远的挑战者!既然是挑战，就一定会有成功会有失败，如果这一次失败了，说表明我还存在许多问题和不足，我会更加努力的磨练自己，提高自己。各位同事让我们用全部的真诚和智慧，去迎接改革路上方方面面的挑战，去迎接时代暴风骤雨的挑战，让我们镇雄移动在挑战中

立于不败之地，去拥抱时代的辉煌！

第三、有几年的营销工作实践经验。熟悉移动工作，特别是营销方面的各项政策和规定，有一定的顾客人员网络，有一定的同事和谐相处的人际氛围，有一定的处理顾客投诉等的方法和经验。我除了干好自己工作的同时，在闲谈中常和有经验的同事一起探讨营销方面的业务，常在工作中向营销很有经验的同志学习，默默地把他们成功的经验记在心里。

第四、我比较年轻，精力充沛，处于人生的黄金阶段，并具有较高的办事效率，对于工作有雷厉风行的作风。我敢于创新、思想敏锐，善于接受新事物，并能根据实际情况，大胆设想管理方法。

第五、我对人热情，办事耐心。这一点，对一个营销经理来说是不容忽视的素养。营销本身就是服务。对自己身边的姐妹弟兄们我会对他们作认真细致的思想工作，我会关心他们的工作和生活。对自己的顾客我会用微笑向他们展示移动服务窗口的热情。耐心倾听他们的要求，细心处理他们的每一件事，用心解决他们的投诉。

以上这些优势，恰恰是我竞聘的营销经理这个岗位人员应该具备的政治上、思想上、业务上、个性上、管理上的素质和要求。而这些我都基本具备了。

第一、加强本厅的所有员工的思想政治工作，统一思想，统一认识，形成合力，展示活力。

第二、带领大家熟悉营销员职责和素质要求，规范行业形象，真正做到内强素质，外树形象。要求大家提高较强的业务能力，应变能力，增强服务意识和敬业意识。特别是在对待身边的员工要和蔼可亲，自己只是一个带班的班长，对他们绝对不官僚主义，要身先士卒，率先垂范，要求他们做到的自己就要做到。对待顾客一定要有耐心、有热心、有爱心，不

管他谈到什么事情，都要善于倾听，耐心解释，心中时时想到“顾客的都是对的，都是我的错，我该为你服务，我尽量想法解决”这样一个理念。既不能哭丧着脸，更不能生硬的语言回击。要知道每一个客户都是我们的财主，都是我们的上帝。每次得罪了一个顾客，就会给我们带来一份怨恨，在长久的竞争中就会断绝一条条的财源。

第三、加强制度化建设和常规检查。对台席营销物品上岗前的检查制度化，这是工作前必备的准备。对员工的上班情况进行合理排班，严格考勤，对员工的请假和休息假日，做到工作与休息，工作与关心两个方面，本着工作第一的原则进行处理。建立员工交接-班签字落实制度。上一个班在交-班时，对各种工作情况，设备运行情况，群众投诉情况，认真里记录转交下一班，下一班接-班时在交接-班记录上核实签字交接。建立疑难投诉或者突发较棘手客户服务问题巡查和及时反馈制度。作为营销经理的我，要时时巡查，确保问题及时处理，确保咨询时时有人回答，有时候，员工正在忙其它业务，这时对咨询和一般的投诉就要主动上前予以解决和解答。抓好营业厅的各种资料的汇总，款的收集、保管及送缴。每天结束，巡视营业厅，检查设备运行情况及所有财产的情况，确保安全，才能离开。

尊敬的各位领导、各位评委!真的，请你们相信，我是完全可以胜任营销经理这个岗位的，请大家审查!

谢谢!

应聘演讲稿篇三

保险公司应聘自我评价书篇一

一、努力进步政治素养和思想道德水平

积极参加上级公司和支公司、本部分组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动和各项组织活动和文娱活动，没有没有故缺席现象;能够坚持正确的政治方向，认真学习邓--理论和三个代表重要思想等，从各方面主动努力进步本身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

二、努力进步业务素质和服务水平

积极参加上级公司和支公司、本部分组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强本身业务素质的练习，不断进步业务操纵技能和为客户服务的基本功，把握了应有的专业业务技能和服务技能，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地展开宣传和促销。

三、严格执行各项规章制度

一年来，不管在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为和其它违规违章行为。业余生活检点，不参与赌博、购买六--等不良行为。

四、较好地完成支公司和本部分下达的各项工作任务

一年来，能一直做到兢兢业业、勤勤奋恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部分下达的各项工作任务。能够积极主支动关心本部分的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。

五、工作中存在的主要题目及今后的努力方向

回顾一年来的工作，公司各项工作固然获得了一定的成绩，

完成了市公司下达的各项指标任务，各项基础管理工作也有很大进步，但工作中依然存在着一些题目，如：非车险亟待发展。非车险业务范围占总保费比重还很小，没有构成范围效益。我公司将认真分析非车险发慌缓慢的缘由，积极寻求对策，加强各类新险种的宣传，积极展开有效的促销活动，进一步拓展个人代理营销、兼业代理营销，制定相应的鼓励政策，增进非车险业务的发展。

另外，要充分发挥公司领导班子成员率先垂范的作用，要求职工做到的班子成员要首先做到，严格执行逐级负责的行政原则;要狠抓全体员工的求真务实工作作风，要求所有业务工作责任到人，努力进步工作的办事效力;继续执行万元保费工资制度，实行人人头上有指标，严格控制各项用度支出。

20xx年，公司的工作任务依然将十分艰巨，面对剧烈的市场竞争，决定以发展为主题，以服务为主线，以进步公司业绩和全体职工收进为根本动身点，宏扬求实、诚信、拼搏、创新的企业精神，使来安公司的各项工作再上一个台阶。

一年来，在公司领导的亲切关怀和其他老师傅的热忱帮助下，自己从一个保险门外汉到能够独立从事和展开保险营销业务，在自己的业务岗位上，做到了无违规行为，和全司员工一起共同努力，较好地完成了领导和上级布置的各项工作任务。在对获得成绩欣慰的同时，也发现自己与最优秀的员工比还存在一定的差距和不足。

保险公司应聘自我评价书篇二

本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象;能够坚持正确的政治方向，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想等，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与赌博、购买六合彩等不良行为。

较好地完成支公司和本部门下达的各项工作任务一年来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主支动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。

一年来，在公司领导的亲切关怀和其他老师傅的热情帮助下，自己从一个保险门外汉到能够独立从事和开展保险营销业务，在自己的业务岗位上，做到了无违规行为，和全司员工一起共同努力，较好地完成了领导和上级布置的各项工作任务。在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与最优秀的员工比还存在一定的差距和不足。但我有信心在今后的工作中，我会表现得更出色!

保险公司应聘自我评价书篇三

赔款善治岗位是一个工作非常较为繁琐的岗位。它在理赔的整个流程上算是最后一道关口。没有未决岗的紧张，也没有理算组的精算，但是这是一项非常需要耐心和细心的工作岗位。对于我的工作，我有得有失，做的并不够完善。

一、理赔案件结案。从客户出现报案后，现场查勘完毕，客户交起索赔材料，定损后录入新系统，转到核价岗，做完理算，领导审批签字，方可打电话通知客户领取赔款。每天的结案数据都会以电子表格做成结案日报表发给总经理室。截止11月份，已结6438已决赔案。通知客户需要大量时间，在告诉客户一共赔付多少的情况下，多数都需要讲清楚具体的赔偿项目，告知需要哪些手续，还缺少什么材料。因为每一个案件不同，每一个客户也不同，不同意赔付价格的客户不在少数，客户的庞然大怒和不理解是常有之事，只能耐心的一一向客户解释和客户做好沟通，避免不必要的麻烦，解决不了得问题也会存在，只能安抚客户情绪，等客户来后在领导同事的帮助下再做协调工作。就这样，客户同意每一个案子价格之后，在录入系统核赔结案。因此现在的价格纠纷已经逐渐减少。

二、客户领取赔款，收据开单。因为每天来的客户不是我们所能安排的，所以每天的工作量也是不同的。有时一天来的客户也就是几个人而已，相对开单就没有那么繁忙，那么混乱。而有时一天的客户接二连三，甚至一起挨号催喊，让自己手忙脚乱。而且因此我把县区营销部领取赔款的日子都差分开，一到星期五各一天，因为县区工作人员带来的案子比较多。客户称领取赔款时，首先要录入系统查询，看是否结案可领取赔款，如果确认结案，从档案橱中按赔案编号找出案子，先翻阅案子材料是否齐全，随后根据计算书准确无误的填写赔款收据，把单子交给客户到出纳窗口领取赔款。
从2009年 月 日起实行赔款到账户，客户送交索赔材料的同时把银行账号和身份证复印件留存，案子结案时，直接开单转财务打到客户账号上。按常理来讲，这一规定，不紧保证了被保险人赔款的安全性，还方便了客户，不用再跑远路，进行那些繁琐的手续亲自来领取。但是因为刚刚实施不久，并没有我们想象的那么顺利，我们遇到种种困难，因为当时我们公司对于储蓄银行和信用社等地方是打不过去的，如果是这种情况客户就必须办一张其他银行的银行卡，甚至有的客户根本没有银行卡或是存折。还有好多客户是在修理厂修

车后，修理厂来领取赔款，还得再联系车主办理手续，更多数客户交材料时不知道打卡的规定，并没有携带银行卡和身份证，还是要反跑一趟……为此也有好多客户不满，但是我们还是会让客户明白，这是行业协会的规定，每个保险公司都在履行。我们是在保护被保险人的合法权益，为了方便客户而已。突破种种困难，当材料手续齐全时，我会把所有的案子开好赔款收据，把材料一份份的整理完善后，在流转本上登记清楚，转到出纳。直到赔款到账后，我们这项任务才算真的完成。除了银行到账有时不准时的情况，没有出现过拖延状况。

三、案件整理归档。开单的赔款收据是白、绿、红三联。当客户领走钱或是打卡后，红单子需要送回来粘贴留存。拿到红单子后，需要按照案卷页码整理排序，把需要粘贴的单证靠左上角的粘贴线仔细粘贴好，填写好名称。每个案子材料不同，薄厚程度也不同，需要的时间更是不同。每一个案子排完顺序后，用装订机打孔，打好孔之后，用装订线把每个案子穿逢好，之后再用交棒把案子的后案卷皮粘贴好。把案子搬到四楼，按要求把险种分类，然后按赔案号排序，分别装入档案盒，在档案号标注清楚，然后归档档案橱内。以便以后的检查和档案查找。但曾因档案整理不及时，挤压案件，在检查时出现问题，做过书面检查，罚款处分，让自己牢记在心，知错就改，做错事，不是每个人都有机会该过的，我有幸得到这个机会，所以我加班加点，及时把档案完善。

四、单证管理。理赔所需的工作单证，都由我保管，做好分类，方便查找使用。做好登记工作，县区公司和定损中心领取时做好详细数据记录，没有出现过任何错误。

应聘演讲稿篇四

你们好！

喜欢参加竞技比赛，比如篮球比赛，羽毛球赛。因为这不仅

可以锻炼到自己的身体，而且可以从中认识到很多志同道合的人。

我认为做事的过程和结果同等重要，因此，我的风格是，在保障结果的前提下，享受于这个过程。 一个人的成功，个人能力很重要，但是人缘、交际能力更重要，人无完人，共同努力合作才能走得更远。

一年的工作我也识识到，工作的合理安排与工作的细节最为重要，万事始于细节，一定要有耐心，体会到细节完善对于提高工作效率必不可缺，不求最好，但求更好。

不大喜欢说套做一套，说的比做的好听，做的比说的难看，比较讨厌狡辩，希望有机会与您合作。

应聘演讲稿篇五

大学生应聘演讲稿你写好了吗?下面是挑选较好的好的大学生应聘演讲稿范文，供大家参考阅读。

不选贵的，只选对的”，这曾是一句广告词，而今是当今大学生择业的一种新的观念。

“不选贵的”就是不要盲目追求眼下经济收入高，社会地位高，很热门但发展前景不一定乐观或者不明朗的职业，不要鼠目寸光。“只选对的”，就是要选择适合自己的职业，这种职业暂时可能并不热门，但有上升的趋势和发展前景，要有长远眼光。

不久前看到一条消息，北京市现在最难找工作的是司机和财会人员，而历史倒回十年，这个结果是谁也不会想到的。那时候有本会计资格证或驾照的人都往南方和大城市跑，而且都拿到高的工资，谁曾想到，十年后的今天，情况已发生了

巨变，经济发达地区私车越来越多，司机的工资却一降再降，而财会人员竟然多得没人要。

对于正要求职和就业的大学生来说，选择职业要看准它的发展前景。某职业眼下吃香，但并不意味着今后还能继续吃香，发展前影如何，是一个职业值不值得选择的关键。如果只是盲目跟风，是很容易陷入困境的。

1992年，张明、刘亮和胡嘉三位高材生同时从某高校毕业，张明毕业后进入了当地一政府部门，成为一位颇让人羡慕的公务员，刘亮到深圳进了一家外企，工资高一些，但竞争压力大，总是感叹：累，真想停下来歇一歇;胡嘉在浙江一家民营企业当了一名技术员，工资低不说，还感到没有保障，因为这家民企创业的时间不长，给职工交社会保险金的钱都拿不出来。

十年后，张明提了一个副科级，工资加奖金只有1000多元，而且当地机构改革已拉开序幕，如果要裁员，严重超编的政府机关肯定是改革的重点。刘亮好不容易爬上了部门经理的位置，每月工资上万元，但自感已摸到了“天花板”，没有升职的可能性。再看胡嘉，从普通的技术员干起，现在已干到了企业副总的职位上，别墅、私车都有了，而且“野心勃勃”等待更大的发展。不是胡嘉有特别的能耐，主要是这家民企原来一直不被人看好，几乎没有什么大学生问津，企业老板特别重视胡嘉，当宝贝似的培养，工资越给越高，职位越提越高，因为有一个项目取得突破，他还获得技术股，他个人股票市值已过千万元，他骄傲地说，我现在既为老板打工，也为自己打工。

如果说他们三个人选择的偶然因素较大，那么让我们来看看选择余地较大的美国人是如何择业的吧。

美国有个规矩，见习工的工资不受最低工资额保障，收入远远低于一般工作的工资水平。

在美国，很多人不看重眼前能拿多少工资，而关注职业选择是否对自己的人生设计有益的人不在少数。对他们来说合适是第一位的，收益是第二位的。而且，在美国人的择业观中，还有“先就业再择业”的思想，他们反对“一择业定终身”，认为“骑马找马”更好，因此，美国人才的流动性大，人首先要认识到自身的价值，然后找合适的职业来体现自身的价值。

相比之下，我们中国人的择业观，便显得相对狭隘和短视，许多人怀揣文凭，忙着去人才市场找关系，开后门，非要找赚钱多的“贵”职业，有时甚至改行换道，抛弃专业，干起与自己所学风马牛不相及的职业。虽然收入高了，但是自己的专业都荒废了，显然是一种人才浪费。

正在求职择业的大学生们，不防学学美国人，让“不选贵的，只选对的”这一全新的择业观念成为我们职业生涯的指南针。

应聘演讲稿篇六

大家下午好。

我是***，来自衡南支行□20xx年校园招聘进入衡阳建行，我已经工作三年有余，三年期间，一年半的储蓄柜台，一年半的对公柜台。一年半的黄白路支行，一年半的衡南支行。首先，非常感谢两位行长犹如师长般的教育和指导，感谢！三年里，我都是全勤，每一天精神抖擞地出现柜面上，用心耕耘自己的一亩三分地。这三年来，我每一天都在用心，用智，用情服务着我的客户，建设银行的经营理念是，以市场为导向，以客户为中心，我们衡阳分行的李行长提出了“三贴近，四落实”的理念，。贴近市场，贴近客户，站在第一线。我来自最中心的第一线，所以，如果这次我能竞聘成功，我将是一个了解客户，了解市场，了解员工需求，务实不务虚的干部。

我现在做的是对公柜，即便是在柜台，我总是希望我能做得别具一格的好20xx年度的考核为优秀，并积极参加各项考试，不断以专业知识技能武装自己，培养自己的综合素质，在11年柜员等级考试中，考取2级柜员资格，在支行工作中，除了会计业务学习，还积极参加理财团队的活动，并成为骨干，在工作细节上，我把所有单位的财务会计，法人代表的电话收录在手机里面，现在电话本里已经有260位客户的号码，我总是详细去记录每个单位的实际需求，再一个个去落实，落实不了就汇报给领导，每一位客户的微小需要，我总是尽力去满足和达成，我希望，我的柜台是客户的最后一站，那就是一站式服务。每次的逢年过节，我会用自己的手机发短信，并每次以衡南支行邓洁落款，这200多位客户大部分已经把我的号码存储，并且当朋友看待。即便是一亩三分地的柜台，但我那儿是一个信息中间站，客户不经意间的一个讯息，我就能马上捕捉到，反馈，跟踪，很多次，都得到了非常好的效果。我想这得益于性别优势，女性更加的敏感和专注。

三年的工作之余，最大的爱好就是写文章，文字是我生命中不可缺少的一部分，我有两个厚厚的笔记本，上面非常工整地记录着每一天的新业务，每一天的新故事，这些都是我写文章的素材，每一篇文章都是在一些现象背后，保留自己的思考和建议，我希望我能竞聘成功，在管理岗位上，把自己的一些好的建议得到很好的实践和执行。

这次如果竞聘成功，我向市分行保证，为衡阳建行的发展贡献自己的所有的力量，不断地去学习，创造，以法律法规为准绳，以行为规范，合规经营为标尺，学长为师，身正为范，勤奋严谨求真务实。希望在座所有的领导能够投我一票。为谢谢各位的聆听。

应聘演讲稿篇七

大家好！首先我要感谢行领导给我这样一个锻炼的机会,不论这次成功与否，我都将获益非浅，对我今后做好本职有很大

帮助。我之所以竞聘支行会计经理，是因为我相信自己已经具备担任这项职务的基本条件。我从94年大学毕业后，一直从事银行会计工作，一步步从基层做起，储蓄、出纳、会计、交换、联行直到会计主管，积累了丰富的会计工作经验和会计管理知识，熟悉各种相关的法律、制度、规定。在工作中始终严格自律，兢兢业业。在我行工作的一年多时间里，经过不断的培训和学习，已经熟悉和掌握了我行的各项会计规章制度，能够熟练使用会计操作系统办理各类业务，参加完成了以下工作：营业部筹建，本、汇票业务及电子联行系统的申办与开通运行，帐户管理系统的建立，年终结算，新系统上线等。在做好本职工作的同时，协助领导对营业部的会计工作进行了组织和协调。这些都为我今后做好会计经理的工作打好了基础。如果行领导任命我为支行的会计经理，我将充分运用我的会计工作经验和会计管理知识，组织、协调和辅导柜员做好支行的会计工作，在工作中坚持原则、诚实正直、廉洁奉公，防范和控制好业务中的各类风险，做好营销服务工作，协助行领导和外勤人员进行业务开拓工作，争取早日使支行成为我行发展的重要支柱。下面我简单介绍一下我对支行会计经理工作的一些设想。

不管是规章、制度的执行和业务的操作，还是服务质量的提高，都有离不开人，离不开人的主观能动性。

如果我是支行的会计经理，我首先要做的是从内部管理工作入手，制定切实可行的岗位责任制，确定每个柜员的工作任务和岗位职责，做好岗位责任制的细分与量化。细分就是把每项工作进行最大限度地拆解，每个步骤都要有固定经办人员，并形成固定工作模式，对每个柜员负责的工作部分，以签定责任书的形式作出明确规定，不许越权操作，办理业务，发挥相互监督机制的作用，以严格的内部控制防范风险的发生。量化就是工作成绩数量化，建立工作积分考核制，工作做得好、表现突出的人员奖励工作积分，不能完成工作任务甚至出现差错的`人员要扣分，以积分的多少体现每个人工作质量的好坏。随时公布积分情况，做到公平、公正、公开。

定期按积分情况进行考核，实现良性竞争，调动起人员的工作积极性。其次要做好人员的培训和学习工作。主要采取两种学习方式，基础会计制度和技能的学习以自学为主，重要会计制度和新业务的学习以集中培训为主，定期对学习情况进行考核，考核成绩会影响工作积分，努力创造良好的学习风气。采取轮岗等方式，为柜员学习综合业务知识创造条件，从而提高柜台人员的整体素质，为做好工作打好人员基础。最后要注意在工作中一定要按制度办事，杜绝违规操作业务，利用支行会计工作从零开始的有利条件，按规范做好帐务组织和帐务处理，从开业之初就搭建好高新支行会计工作的良好框架，为支行会计工作的达标创优创造有利条件。

如果说做好会计管理是会计经理的责任，那积极营销就是会计经理的义务。

第一、在宣传上，我认为要组织好柜台宣传工作，使柜台成为我行对外宣传的桥头堡，在宣传中要有针对性，如针对该区企业科技含量高的特点，大力宣传网上银行，积极推荐客户使用网上银行办理业务。为增强宣传效果，争取在营业厅设置网上银行宣传台，安装一台电脑模拟网上银行操作，使客户在办理柜台业务时，能够亲身体验我行网上银行方便快捷的优势，同时这个布置也有利于树立我行高科技银行的品牌形象。另外宣传工作要走出柜台。该区的电脑城经常举办一些大型活动，要结合这些活动，组织现场开卡，现场办理网上银行等，相信一定会取得良好的效果。

第二、在日常服务方面，要严格按规范化服务和限时服务的标准进行考核，提高服务效率，在一般情况下每个柜台前等待办理业务的客户不能超过两名。每个柜员在工作中都要做到微笑服务，热情服务，不能仅仅满足做一个办理业务的机器，而要变被动服务为主动服务，努力为客户排忧解难，为不同客户提供个性化服务。支行会计柜台的服务宗旨是后台为前台服务，所有人为客户服务，力争在客户心目中树立我行精品银行的形象。

第三、支持和鼓励会计人员走出柜台找客户，挖掘所有潜在的客户资源，对吸存工作做得好的人员予以奖励，增加工作积分，做到全员面向市场。

第四、要充分利用新系统大前置、大集中的特点，努力收集各种会计信息，做好分析工作，寻找我行的市场定位，研究切实可行的市场开发策略，为行领导的决策提供参考，为支行的业务开拓提供帮助，扩大会计服务的深度。

总之我的会计经理工作宗旨就是时刻牢记四个立行的经营方针，团结全体工作人员，做好内部管理与控制，安全规范地处理业务，防范风险，控制风险，为支行的业务发展保驾护航，积极开展营销工作，不断提高服务质量，推行会计人员客户经理化，使支行的柜台成为管理严格、业务规范、营销有力的星级柜台。谢谢大家！

应聘演讲稿篇八

大家好!

我竞聘的是银行综合办公室经理职务。

首先应感谢支行领导为我们创造了这次公平竞争的机会!此次竞聘，本人并非只是为了当官，更多的是为了响应人事制度改革的召唤，在有可能的情况下实现自己的人生价值。我现年43岁，中共预备党员，大专文化程度，会计师专业技术职称。1975年在枝江市供销社参加工作，先后作营业员、门市部主任、统计员。1985年调入枝江市总工会，担任图书管理员、出纳员、会计、财务、办公室副主任，计财科副科长。

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"。争取支行领导对综合办公室工作的重视和支持，使办公室工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化。

总之，我愿意与大家一同努力，共同开创美好未来!请大家支持我，相信我的工作能力。

谢谢大家。

应聘演讲稿篇九

我于_年_月毕业于，已从教_年了。_年的教书生涯，"弹指一挥间"，蓦然回首走过的足迹，有太多值得回味的东西一直在心头涌动，把我的思绪又拉回到从前。

期间我担任、_班的语文教学工作，根据班级实际情况，以新课程理论为指导，深入钻研教材教法，精心设计好每一节课。课堂上，教态自然、表述清楚、重难点突出、知识点到位、教法多样，充分调动了学生学习的主动性和积极性。为激发学生学习语文的兴趣，经常给他们讲一些文学方面的故事，组织课前三分钟讲成语故事，让他们了解中国文化的博大精深。课堂上让学生自主学习、合作探究，让他们动起来，激活学生的创新思维。工作认真踏实、任劳任怨、不记名利，常常牺牲休息时间帮学生培优补差，不仅解答学生的质疑，而且常与学生谈心，拉近了师生之间的距离，使学生对老师的感情转移到学科学习上来，产生了巨大的精神动力。期末考试检验了教学效果，_年来_班语文成绩在平行班中居前列，_班成绩较好。辅导学生参加古诗词竞赛、朗诵比赛、演讲比赛均获得较好名次，_班_同学获区、市级演讲比赛等奖。我认为成绩不是最重要的，重要的是今后如何自我提高，如何提高学生的语文水平。

积极参加教研活动，善于总结别人的经验，并灵活运用到教学实践中。

由于以上教学工作实际，我打算竞聘学校的语文教学工作，希望能教完初三，为课改实验画上一个圆满的句号。若能竞聘成功，我将不负众望，用自己的勤奋加智慧，完成好教学任务。

今后，我打算采取以下几点措施：

1.、夯实基础，早抓复习

语文是 一门积累的学问，短期强化毫无效果，要让学生多读、多背、多练，再反复中加强记忆，对部分不自觉的学生采取强硬背诵方式。

2、抓好作文教学，稳步提高

作文在中考中所占分值较大，加大写作力度，将各种题材、体裁都能写上一遍。

3、强化阅读训练

将各种文体的分析方法教给学生，反复练习，并能把握时代脉搏。

组织专项复习，人人过关，适当训练难题

今后的教学工作无论怎样辛苦，我都会继续努力的，使自己的教学水平更上一个新台阶，为中的腾飞献出自己的光和热。

应聘演讲稿篇十

各位领导，各位同仁：

下午好！我叫xx,是公司办公室工作的一名员工。我xxxx年参加工作，今年xx岁，文化程度大专。1998年至20xx年10月在xx电信局办公室工作，负责全州办公自动化网络系统的治理，在3年的工作中，熟练把握了办公自动化流程及办公自动化系统，并接受过省局办公自动化网络高级治理员培训□20xx年10月至今，在xx电信实业公司负责综合办公室工作□20xx年起任办公室主任。我对自己的评价是，思想稳定，集体荣誉感较强，有扎实的办公室工作素养，有脚踏实地的工作作风，有爱岗敬业的职业道德，更有专心为公司服务的工作热情。多年来办公室工作的锤炼，让我对文秘、劳动人事治理、养老保险、企业宣传报道、档案治理等办公室工作都全面的熟悉和实践。勤于学习和追求完美的性格让我具备了较强公文写作能力，操作计算机能力和沟通协调能力。

在xx电信实业的三年多时间里，作为综合办公室负责人，我通过合理安排，全面落实，不断树立办公室工作新气象，努力开创办公室工作新局面，使企业的内外关系协调、综合治理、公文信息等工作都有了起色，为公司综合办公室工作下一步更加优质高效地开展工作奠定了良好的基础。

今天我能站在这里，是组织多年的培养让我羽翼渐丰，具备了这样的能力；是领导多年的关心让我不断进步，对工作布满信心；是同事长期的支持让我倍感暖和，对未来布满期待。在这里，我要衷心的感谢组织的培养，领导的信任和同事的关心。

今天我参加新公司办公室主任的竞聘，心中有一些感慨，也有一些激动，更有一些担心。感慨的是我们又将面临一次洗心革面的内部改革；激动的是我能在这里为大家讲述我的观点。我真心希望我的陈述能得到大家的认同，把我的担心转变成对工作的信心和勇气。我从事办公室工作已有6年多时间了。经过这些年的积累，我熟悉到：办公室作为公司综合协调部门，其工作是非常重要的。他不仅要搞好综合治理，实

现企业规范、高效的运转；在当前公司化运作过程中更要调配好人力资源，实现人尽其才，才尽其用；同时也要搞好协调，为公司发展创造精诚团结、齐心协力的良好局面。办公室工作虽然繁杂，但我觉得，主要还是要做好"三个服务",这便是，一要为企业的发展服务，二是要为公司领导服务，三是要为员工服好务。办公室作为企业的后台支撑部门，一定要给自己一个适当的定位，一切工作都要围绕企业的发展，为企业目标的实现和不断的壮大服务，为领导和员工服务也是基于为企业发展服务的。所以，只有服务工作做好了，办公室工作才可能做的更好。当前，电信实业的市场环境和体制都发生了很大的变化，新的公司化运作机制向传统的企业治理方式提出了严重的挑战，作为公司重要职能部门的办公室也将适应变革的需要，变被动服务为主动服务，积极主动参与公司的生产经营和治理活动。这些是我对办公室工作一些肤浅的总体熟悉。

一是要不断提高自身素质为领导当好参助手作用。在思想修养方面与组织保持一致服从分配，服从指挥；在理论修养方面，加强自身学习，勤于思考，善于总结经验；在作风上坚持实事求是、谦虚谨慎、严厉认真，养成一丝不苟、精益求精的作风；在具体工作中注重落实，强化执行。

二是要继续做好服务工作。服务是办公室工作的核心，是搞好其他工作的基础，我将以更加饱满的热情积极地工作，从小事开始，从点滴做起，树立正确的工作态度，正确地看待自己的工作性质，为领导服好务，为各部门服好务。

三是要搞好综合协调，保证公司各项工作的有序进行。要不断完善公司内部的各项治理制度，善于用制度治理，用制度来预防、协调部门间的矛盾，确保公司的决策和制度能得到全面落实，减少扯皮现象，保证公司各项工作的整体效果。

四是要做好公司的文秘工作。按照公司化后对综合办公室的要求，加强学习，以适应不断变化的形势需要。要进一步提

高公司公文质量，完善公文处理、办公室督查等各项制度，加强公司信息的收集和上传下达。组织好公司各项会议，尽量提高会议效率。

纳养老保险、公积金等，按时向市公司上报各类报表，为公司的健康发展保驾护航。

六是要做好企业内部后台支撑部门的服务工作，做好润滑济和助力器的作用，使企业的工作链能环环相扣，企业的治理能层层相接。

以上是我对办公室工作的一些初略想法，假如我有机会把这些想法付诸实践，我有信心也有决心做得更好。我真心希望大家能给我提出宝贵意见，不断引导和鞭策我全心全意为公司的发展做一点微薄的贡献。谢谢大家！