

最新综合能源演讲稿(实用9篇)

演讲属于现实活动范畴。它是演讲家通过对社会现实的判断和评价，直接向广大听众公开陈述自己主张和看法的现实活动。那么你知道演讲稿如何写吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的演讲稿模板范文，我们一起来看看吧。

综合能源演讲稿篇一

大家好！

我今天演讲的题目是“保护环境，人人有责！”

“保护环境，净化我们的生活空间！”这句话已成为新时代最响亮的口号！我们也应该为环境保护做出贡献。

随着人们生活水平的逐步提高，对生活必需品的需求也越来越高。一些工厂为了自身的利益将废水排入清澈的小溪，并将废气排入森林。森林逐渐枯萎，河流逐渐变脏，一些动物和人类因为喝了大量的脏水而死亡，这已经危及我们的生存环境！现在，森林在减少，工厂在增加，绿色在减少，灰色在增加。人们只关心自己的利益，而不顾恶劣的环境。醒醒吧！快点，保护环境！

因为污染，我们的蓝天不再是蓝色的；因为污染，我们的云不再是白色的；由于污染，我们的树木不再茂盛。所有这些都来自“污染”这个词。造成这种污染的罪魁祸首是那些只为了人民的利益，而不是为了坏人！

由于污染，大地母亲的脸色变得苍白憔悴；因为污染，地球母亲的身体已经伤痕累累；因为污染，地球母亲没有了原本的颜色；由于污染，地球母亲……醒醒吧！那些无知的人，给我们一个绿色的世界吧！来吧！积极参与健康活动，保护环境！甚至从地上捡起一个塑料袋都是爱地球母亲的象征。

再次记住我们的口号“保护环境，净化我们的生存空间”，不要让地球成为第二个月亮。保护我们的环境，就是保护我们的地球。珍惜我们的地球，就是珍惜我们的生命。当天空出现彩虹时，就说明垃圾回家了，小草笑了，大叔爷爷乐了，我们的地球妈妈没有在哭泣了。

综合能源演讲稿篇二

演讲稿具有宣传、鼓动、教育和欣赏等作用，它可以把演讲者的观点、主张与思想感情传达给听众以及读者，使他们信服并在思想感情上产生共鸣。下面是小编为大家收集关于竞聘综合部部长演讲稿，欢迎借鉴参考。

各位领导、各位同事：

大家好！

我叫，今年30岁，大专学历。首先感谢公司在人事改革方面为我们创造了公平竞争的环境，使我有机会参加这次竞聘，特别是作为一名年轻女性。我竞聘的岗位是公司综合部部长。

首先，谈谈我的工作简历：我1998年9月毕业于信息工程学校财会专业□xx年4月至今一直在电站工作。先后在发电厂上过运行，工程部当过出纳，财务室会计，办公室文员、统计员。现在方要从事统计工作，并取得了统计资格证和 调查分析师资格证。

下面谈谈我对公司综合部工作的认识及今后工作的思路。

综合部所处的地位和工作性质，实质就是一个单位的协调、服务中枢，综合部的工作核心就是协调好公司的各项日常工作，为领导、职工做好各项服务。

综合部部长必须对综合部的日常管理工作负责，并协助经理做好综合部的工作，并清楚应履行的职责内容、承担的责任，正确认识所处的位置，只有抓住关键，把握重点，才能尽职尽责履行职务，保证各项工作处理的尽善尽美。

1、努力做好综合部的日常管理工作，使日常管理有序进行，作为公司的窗口，只在坚持公司的各项规章制度，才能保证工作的高效运转，不断提高综合部的工作效率。因此，要全力抓好行政管理树立良好的公司形象。

2、坚持不断地学习理论知识，扩展自己的知识面提高业务能力特别是自己的写作水平，认真做好调研，按时完成各种公文的起草、呈报以及制订或修订切合公司实际的规章制度，当好领导的参谋助手及时完成领导交办的各项任务。

3、在工作中，发扬吃苦耐劳、勇于奉献，不计较个人得失的主人翁精神，面对繁重的工作任务，以积极的心态，坚强的意志去完成每一项工作。按照公司领导的意图做好工作，办事不走样、不敷衍，将落实到实处，以身作则当好“标兵”。

各位领导、各位同事，我作为公司普通一员，在公司学习、工作将近xx年时间了，对公司有着深厚的情感，不管我这次竞聘结果如何，不管今后处在哪个岗位，我都将一如既往地认真履行工作职责，并为之奉献自己的最大力量。在此，我真心祝愿公司能够打造一支团结协作，奋发向上的管理团队。我相信，只要上下一心，携手共进，发电有限公司一定会迎来更加光辉的明天。

我的演讲完毕，谢谢大家！

各位领导、各位同事：

大家好！

我叫，今年30岁，大专学历。首先感谢公司在人事改革方面为我们创造了公平竞争的环境，使我有机会参加这次竞聘，特别是作为一名年轻女性。我竞聘的岗位是公司综合部部长。

首先，谈谈我的工作简历：我1998年9月毕业于信息工程学校财会专业□20xx年4月至今一直在电站工作。先后在发电厂上过运行，工程部当过出纳，财务室会计，办公室文员、统计员。现在方要从事统计工作，并取得了统计资格证和调查分析师资格证。

下面谈谈我对公司综合部工作的认识及今后工作的思路。

综合部所处的地位和工作性质，实质就是一个单位的协调、服务中枢，综合部的工作核心就是协调好公司的各项日常工作，为领导、职工做好各项服务。

综合部部长必须对综合部的日常工作负责，并协助经理做好综合部的工作，并清楚应履行的职责内容、承担的责任，正确认识所处的位置，只有抓住关键，把握重点，才能尽职尽责履行职务，保证各项工作处理的尽善尽美。

1、努力做好综合部的日常工作，使日常管理有序进行，作为公司的窗口，只在坚持公司的各项规章制度，才能保证工作的高效运转，不断提高综合部的工作效率。因此，要全力抓好行政管理树立良好的公司形象。

2、坚持不断地学习理论知识，扩展自己的知识面提高业务能力特别是自己的写作水平，认真做好调研，按时完成各种公文起草、呈报以及制订或修订切合公司实际的规章制度，当好领导的参谋助手及时完成领导交办的各项任务。

3、在工作中，发扬吃苦耐劳、勇于奉献，不计较个人得失的主人翁精神，面对繁重的工作任务，以积极的心态，坚强的意志去完成每一项工作。按照公司领导的意图做好工作，办

事不走样、不敷衍，将落实到实处，以身作则当好“标兵”。

各位领导、各位同事，我作为公司普通一员，在公司学习、工作将近20xx年时间了，对公司有着深厚的情感，不管我这次竞聘结果如何，不管今后处在哪个岗位，我都将一如既往地认真履行工作职责，并为之奉献自己的最大力量。在此，我真心祝愿公司能够打造一支团结协作，奋发向上的管理团队。我相信，只要上下一心，携手共进，发电有限公司一定会迎来更加光辉的明天。

我的演讲完毕，谢谢大家！

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

非常感谢组织上能给我们提供这样一个平等竞争、展示才能的机会表示深深的感谢！感谢各位领导、同志们对我的信任和支持。我今天竞聘的岗位是综合事务部部长，演讲的内容分为三个部分：一是向各位领导和同志们汇报一下我的工作经历；二是谈谈我的特点和优势；三是谈谈今后工作的思路。

我叫××，今年30岁，本科文化，身体健康，中级职称，会驾驶，1995年12月参加工作。进店至今已××个年头，在这××年的岁月里，我在领导、同事们的关心、帮助下，通过不同岗位的锻炼，逐渐成长起来，我相继从事门市部营业员、图书仓库保管员、办公室文秘兼打字员，其间兼职开车有近一年时间□20xx年竞聘为综合事务部部长任职至今。无论在哪个岗位上工作，我都能从点滴做起，虚心好学，谦虚谨慎，踏实吃苦，不拈轻怕重。由于领导和同志们的关心、帮助和自身的努力，工作取得了一定成绩，多次评为岳阳市优秀通讯员，单位先进个人，工会积极分子。十多年的工作磨练和努力，使我的知识结构、组织能力和管理水平有了较大的提高，从而使我今天有信心响应组织的号召，参加这次竞

聘。

我个人认为我具备以下4个方面的条件和优势：

第一、轻车熟路，具有丰富的实际工作经验。在新华书店工作的这些年中，我的工作岗位发生了4、5次变化，但每一次变化都是对我人生的一次挑战和工作经验的丰富。日常工作和生活中，我坚持学习政治理论知识，学习“三个代表”重要思想、重要讲话以及党和国家的方针、政策，学习图书发行理论和业务知识。经过多年学习和锻炼，我在企业管理、组织人事方面积累了许多丰富的知识和经验，自己的组织协调能力、判断分析能力、领导部署能力都有了很大提高。如□20xx年6月经理室把对车辆的日常管理交给我，当时我店的猎豹车平均每月的各项费用高达8000元，面对管理的滞后，我没有退缩，我想，既然组织和领导、同志们把这份工作交给我，就是对我的信任，我必须认真地负起责任，不能前怕狼后怕虎，不能怕得罪人，要想方设法做好这项工作，在当时主管办公财务*经理的领导支持下，我相继建立健全了有关车辆规章制度，并在工作中狠抓落实，按制度办事，由于本人会开车，对汽车的管理做到心中有数，因此能严格控制油票数额的发放和对车辆的维修，在我接手的半年里，平均每月的汽油、维修费用降到不超过20xx元，与往年同期相比，为单位节约了2.4多万元，没有辜负同志们对我的信任和期望。

第二，我具有较高的政治素质。在综合事务部工作，政治素质是第一位的。在日常生活和工作中，我比较注重在学习和实践中不断加强个人修养和政治修养，逐步提高自己的政治水平。无论是生活中，还是在工作上，我都要求自己把握好最基本的做人原则，在政治纪律上，我对自己要求比较严格，不利于团结的话不说，有损于团结的事不做，没有违反党纪国法行为，保持了一名发行工作者、一个管理干部的良好形象；在个人品德方面，我以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，坦坦荡荡，老老实实做事，诚诚恳恳、实实在在待人，尊敬领导，与人为善，既保持青年人的朝气与活力，更

保持基本的原则和分寸，心底无私天地宽。

第三，我有很强的事业心和不断进取的意识。爱因斯坦说过，热爱是最好的教师。我在书店的工作有不同的变动，但不管在哪个部门，做什么工作，我都能正确对待，做到热爱图书发行工作，爱岗敬业，从点滴做起，不拈轻怕重，不挑肥拣瘦，不怕辛苦，只要有需要，毫无怨言地加班加点工作，牺牲自己的休息时间。在20xx年进办公室担任文秘、打字员的时候，当时的司机××同志因病不能开车，我充分发挥自己的一技之长，在负责完成单位各种材料的起草、打印工作，同时兼职开车。开车工作毫无时间规律性，早出晚归是家常便饭，尤其是在课本发放的春秋两季，送书下乡任务非常繁重，必须要将订单、欠书送下去，还要下乡摆摊、下乡催款，可说是没有一点空闲时间，但当时我想我年轻，要发挥青年人身体素质好的优点，纵然自己受再多苦和累，也无怨无悔，从无怨言。作为青年人，我思想解放，勇于探索，开拓进取，富有创新精神。在个人推销工作上，我发挥个人公关能力强、社会朋友多的特点，积极做好个人推销□20xx年完成《湘音湘韵》45套，金额达1.3万元，今年上半年完成《中国女孩一文花枝》550册，金额近1万元，截止6月底，已经完成个人推销3万元任务。近几年的学习和实践，我拓宽了思路、开阔了眼界，增强了大局观念，丰富了管理经验，提高了分析、综合、决策能力。我相信，拥有强烈的事业心、责任感和不断进取的创新意识，就一定能为我今后的工作取得成绩奠定坚实的基础。

第四，我具有管理方面优势和文字综合能力。综合管理部的主要工作是单位的参谋、服务中心，是联系上下的纽带，是沟通内外的桥梁。如何做好这些工作，不辜负领导的期望，不辜负同志们的鼓励，我的方法是坚持原则，用制度管人，按制度办事。如在负责单位来客接待上，都是与钱和物有关的，对此，我处处从单位的利益考虑，做到自带酒水，根据来客的身份选择不同的饭店招待。在办公用品管理上，我和办公室其它成员购买各种办公、劳保用品，都要货比三家，

争取花最少的钱买最多、最好的东西。在管理工作中我非常注意“柔性”管理，“柔”是柔和的“柔”。对待工作我兢兢业业，不指手划脚；与人相处多表扬鼓励，少批评指责。做到大事讲原则，小事讲风格；大事不糊涂，小事不计较。在力所能及的范围内，努力为同志们办实事，办好事。在办公室工作的这些年，我注意结合工作特点，既从实际出发，又创造性的开展工作，在工作中积累了一套较为成熟的思路与方法。多年来办公室工作的锤炼，使我具有了一定的文字表达能力，能较好地完成调查报告、经验材料、领导讲话、理论文章、工作总结以及各种公文的写作任务。我通过向《×××××××》和《×××××××》投稿，及时报道我店的好人好事、工作经验、工作动态、企业文化，在办公室工作期间年年评为优秀通讯员，三次论文在岳阳市店获奖，特别是今年上半年的通讯报道在《图书市场报》和《巴陵书市》刊登数已经完成了全年的任务。

回顾自己的成长历程，我深深感谢各位领导对我的教育、鼓励；感谢同志们对我工作的支持、配合；我还要深深感谢今天没有来到会场，已经离退休的老同志、老领导。各位对我的谆谆教诲，将是我宝贵的政治财富、精神财富，终生受益，相伴永远。当然，由于工作阅历和自身个性的局限，有时在工作上偶有顾此失彼的现象，工作的超前性和预见性还有待于加强，对原则性下处理事情的灵活性把握得不够好。总结我自身的情况，我认为我有条件、有能力胜任这一工作岗位。如果这次竞聘成功，我将从以下几个方面入手，做一名称职的干部，以不辜负各位领导和同志们的期望。

一是加强学习，提高自身综合素质。一方面加强政治理论、业务知识的学习，紧跟时代步伐，不断充实完善、不断提高自己的政治理论修养和明辨大是大非的能力，使自己更好地适应新的工作岗位的需要。另一方面积极协助经理室抓好部门干部的政治理论和业务知识的学习，在部门树立“学习工作化，工作学习化”的思想。

二是抓好调查研究，当好参谋助手。要当好领导的参谋必须知情，要知情就必须深入基层调查研究。只有调查研究深入了，掌握的情况和提供的材料才全面、具体、准确；只有吃透上情，熟知下情，才能为领导决策提供科学的依据，才能“参”在点子上，“谋”在关键处。我将积极主动地站在全局思考问题，围绕中心，搞好调查研究，开展好调研活动，为领导决策提供信息，当好领导的参谋助手。

三是扎实工作，提高服务质量。要既发扬以往好的作风、好的传统，埋头苦干，扎实工作，又注重在工作实践中发挥主观能动性，搞好服务，努力发挥综合管理部的作用，提高为领导、为同志们服务的水平和质量。

四是摆正位置，当好配角。在工作中我会正确处理好和同事之间的关系，摆正自己的位置，服从安排，言行一致，团结协作，顾全大局，做到到位不越位，补台不拆台，扎扎实实做好本部门的各项工作。

五是严于律己，廉洁奉公。综合事务部是单位内当家，经常与钱与物打交道。走向新的工作岗位，我一定按照省集团和岳阳市公司有关党风廉政建设责任制的规定，脚踏实地，忘我工作。

各位领导、同志们，如果我未能当选，我也会服从分配，一如既往地勤奋学习，努力工作。最后我想以一首对联来结束我的演讲，上联是“成固可喜，宠辱不惊看花开”，下联是“败亦无悔，去留无意随云卷”，横批是“与时俱进”。请领导和同志们支持我！

谢谢大家

综合能源演讲稿篇三

您们好！

今天我怀着激动的心情，在这里参加xx综合岗位的竞聘演讲。非常感谢领导给予我这次公平竞争、交流学习和展示自我的机会。

我叫xxx，今年xx岁，中共党员，xxxx人，xxx年xx月毕业于xx大学xxx专业，分配到xxxxx工作。

我之所以竞选这个职位，是因为我具有以下优势：

一、年龄优势。我今年xxx岁，正逢能吃苦、干事业的年龄，思想活跃、朝气蓬勃，工作认真，大胆负责，爱岗敬业，能够全身心投入到工作中。

二、经历丰富。大学期间学生干部生涯锻炼了我一定的组织和管理能力，曾荣获xxxx等荣誉。参加工作后认真学习专业知识，（个人取得的一些成绩xxxx，连续xx年获得xxxxx先进个人荣誉称号。

三、有一定的文字写作水平。自调入xxx从事行政管理工作以来，负责起草了多项行政管理规章制度，负责局办公会议的组织记录及机关公文处理工作，组织起草了多项综合性总结和计划，组织协调了多项重大宣传活动，完成了xx等工作。

四、有较强的人际沟通能力和组织协调能力。任办公室主任以来，积极当好领导的参谋和助手，协调好各部门关系。积极与xxxxx等部门联系沟通，完成了多项综合性会议和公务接待活动的会务工作，加强机关安全生产、后勤保障、车辆调度等行政管理工作，使机关面貌和工作秩序发生很大变化，得到了领导和同志们的一致认可。同时也锻炼了我较强的沟

通协调能力，处理问题思路清晰，头绪分明，受得了委屈，经得起考验。

五、有较多的实践经验和工作适应能力。平时注重业务知识学习，完成了xxxx等项目。目前负责xx等方面的工作。

1、服从领导安排，尽快投入工作。坚决服从领导安排的工作岗位，尽快熟悉和掌握新岗位的业务特点和职责职能，掌握工作主动权，尽快进入角色。

2、全力协助、配合部门领导履行综合管理职能。以创建公司行政工作管理模块为契机，加强行政工作的规范化管理，提高工作效率，创建和谐的综合办公环境。

3、做好公司日常运营的基础服务工作，创建综合服务的标准化模式。结合实际情况，编制年度行政工作计划，以成本控制为宗旨，以结果为导向合理制定行政费用控制节点，做到预算全面、执行高效。

4、发扬团队精神，搞好内部团结。利益是团队的前提，精神是团队的灵魂。通过组织相关的文化活动，加强企业文化在员工精神层面的渗透，为公司的快速发展提供文化支撑，使企业凝聚力、向心力不断增强，有力推动公司的各项管理再上新台阶。

5、加强自身学习，不断增强责任意识。加强业务知识学习，不断提高自己的知识水平，增强工作的系统性、创造性。不断增强事业心、责任感，增强忧患意识，为公司未来发展坚定信心 and 决心。

我坚信在xx.....的正确领导下，在同志们支持和帮助下，通过我的刻苦努力、积极进取，一定能做好工作。

如果这次竞聘不能如愿，说明我在某些方面与这个职位的要

求还存在一定的差距，对此我将正确对待，把这次竞选作为一次锻炼自我、提升自我、完善自我的机会，在今后的工作岗位上，一如既往，更加努力做好本职工作，绝不辜负领导的信任和同志们们的支持！

最后祝各位领导、各位评委身体健康，工作顺利！

综合能源演讲稿篇四

大家好！

我叫xx今年xx岁，xx学历,xx年进入在酒店从事营销工作，回首过去的xx年，在各位领导和同事们的帮助支持下，我在工作中一直严格要求自己，踏踏实实，兢兢业业，始终对营销工作保持高度的热情，并利用空余时间，认真学习各种营销知识，让自己从营销新人快速成长为营销能手，圆满完成了自己在酒店的营销任务，曾多次受到表扬。

一是作风扎实，任劳任怨。我时刻保持“老老实实做人，踏踏实实做事”的工作态度，在以往的营销工作中，不管工作的困难与否，我都以最积极的态度去履行职责，努力克服工作上遇到的种种困难，从不敷衍了事，阴奉阳违。

二是业务熟练，成绩突出。多年的营销经历让我掌握了熟练的业务技能，营销业绩突出。常年和不同身份的人打交道，让我拥有较强的社交能力，处理各类问题矛盾得心应手。

三是爱岗敬业、责任心强。自参加工作以来，我始终把事业放在心上，对自己负责，对工作负责，较强的责任心也是我参加此次竞聘的一大筹码，我坚信，只要有了责任心，就能更好的去完成自己的本职工作。

一是加强业务学习，提高自身素质。综合部的工作繁琐且众多，涉及到酒店的方方面面，事小责任大，需要拥有较高的

综合素质和业务水平。因此我将迅速转变思维，融入到综合部的工作中去，熟练综合部的工作业务，不论工作多么繁忙，始终将学习摆在首位，平日里加强自身理论知识的学习，不断提高自己在实际工作中分析解决问题的能力，保质保量完成工作任务。

二是统筹各项工作，提高工作质量。综合部作为酒店的重要职能部门，起着沟通协调上级与其他部门的作用。在今后的的工作中，我将以增强部门的服务理念，提高工作质量为重点，在细节上狠下功夫。及时做好沟通服务工作，当好上级领导和酒店员工之间的桥梁，履行好综合部主任的职责。坚持以酒店的发展为目标，坚决贯彻落实总经理的决策计划，按照总经理的指示编排重要活动的日程，做好来客接待和各项会议活动安排。详细做好每月的总结计划报告和各类函、电文稿收集整理。认真记录酒店的大小会议情况，及时将有关决策的执行情况反馈给总经理，保证各项工作有条不紊的进行。

三是加强团队建设，规范工作制度。作为综合部主任，除了提高自身综合素质外，也应该积极对酒店员工进行服务理念，职业道德的培养，提升员工的个人技能，培养员工的服务态度，注重细节，促进员工学习的主动性。完善考核制度，最大限度保证考核的公平合理，提高员工的工作热情和工作效率，加强管理，规范工作制度，实事求是，在处理日常事务做到一个“严”字。酒店各项工作的顺利进展，就必须依靠我们严格遵守酒店的行为准则，再好的制度，若没有真正落实，也只是一纸空文。

各位领导、各位评委，无论最后竞聘是否成功，我都会服从安排，决不气馁，正确看待得失，一如既往做好本职工作，为酒店服务。也希望各位领导、各位评委能给我一次机会，我一定会尽职尽责，不负众望。

我的演讲完毕，谢谢大家。

综合能源演讲稿篇五

综合文秘。岗位职责：从事文秘、企业文化和行政接待工作。工作内容：负责公司企业文化和行政接待，草拟公司领导稿件。岗位要求：文秘或中文专业专科以上文化，形象气质佳，熟练掌握各种公文写作和办公软件，文笔优秀。

(3)法律事务工作者。岗位职责：负责处理与公司有关的法律事务和培训工作。工作内容：诉讼案件的材料收集，抵押证件的收集、保存。公司合同的审核，已签署合同的跟踪管理。岗位要求：法律专科以上文化，思维敏捷。

(4)档案管理员。岗位职责：负责公司书面及电子档案的分类管理、保存，考勤统计工作。工作内容：公司书面档案，如人事档案、劳动合同、业务合同、协议等的分类保管。电子档案，如考勤统计、岗位图、社保明细等的管理。岗位要求：大专文化，严谨、细致。

2、建立制度化管理体系。即以制度规范为基本手段对公司进行管理。过去我们有一些规章制度，但在员工知晓率和制度执行力方面较差。根据公司目前员工组织纪律涣散的情况，先制定员工管理制度，包括：工作时间、考勤和休假的规定，员工奖惩规定，员工差旅费管理规定，员工合理化建议的规定，员工越级投诉的规定等等。然后制定基础管理方面的制度，包括：工作岗位分析，岗位设置，对内对外人员招聘，员工绩效管理，人员培训等等。通过制度的强有力运行，使个人与权力相分离；随意性被理性所取代；人身依附关系不复存在。一个准确、连续、稳定的秩序将保证各部门之间协调一致，从不同侧面保证公司经营目标的实现。

3、按步骤推出管理制度。为保障管理制度的健全和完善，在进行管理制度规划时要集思广益，反复调查、调整。先提出管理制度草案，然后广泛征求意见，最后充实完善，审核批

准、执行。

(二) 企业文化建设、档案管理和法律事务

目前，我们企业文化建设主要体现在“形象工程”——《本草堂》期刊上。“期刊”在对外树立公司形象方面发挥了积极作用。然而由于“内功修练”不足，出现了约稿艰难，不能按期出刊现象。因此，必须从提倡读书入手，比如建立一个图书室，使员工养成良好的读书习惯，逐步提高员工文化素质和专业知识，这样，企业文化建设才有不竭之源，也才是真正、全面的企业文化建设。

档案管理现在主要是对书面原始档案进行管理，比如：各种审批的人事手续、员工劳动合同、担保书等等。除此之外，还应加强对电子档案的管理，如现有的：考勤记录、社会保险缴费明细表、工资表等。为节省成本，以后将尽可能使用电子档案，如：岗位图、员工奖惩记录、员工绩效考核表等，并对其分类妥善保存。

由于我对公司法律事务知之甚少，所以这是我的劣势。有待在今后的学习中学习提高。

定了演讲的成功与失败。

演讲稿像议论文一样论点鲜明、逻辑性强，但它又不是一般的议论文。它是一种带有宣传性和鼓动性的应用文体，经常使用各种修辞手法和艺术手法，具有较强的感染力。

演讲未必都使用演讲稿，不少著名的演讲都是即兴之作，由别人经过记录流传开来的。但重要的演讲最好还是事先准备好演讲稿，因为演讲稿至少有两个方面的作用：其一，通过对思路的精心梳理，对材料的精心组织，使演讲内容更加深刻和富有条理。其二，可帮助演讲者消除临场紧张、恐惧的心理，增强演讲者的自信心。

主要区别

演讲和表演、作文有很大的区别。

见的一种社会活动。

主要特点

第一、针对性。演讲是一种社会活动，是用于公众场合的宣传形式。它为了以思想、感情、事例和理论来晓喻听众，打动听众，“征服”群众，必须要有现实的针对性。所谓针对性，首先是作者提出的问题是听众所关心的问题，评论和论辩要有雄辩的逻辑力量，要能为听众所接受并心悦诚服，这样，才能起到应有的社会效果；其次是要懂得听众有不同的对象和不同的层次，而“公众场合”也有不同的类型，如党团集会、专业性会议、服务性俱乐部、学校、社会团体、宗教团体、各类竞赛场合，写作时要根据不同场合和不同对象，为听众设计不同的演讲内容。

第二、可讲性。演讲的本质在于“讲”，而不在于“演”，它以“讲”为主、以“演”为辅。由于演讲要诉诸口头，拟稿时必须以易说能讲为前提。如果说，有些文章和作品主要通过阅读欣赏，领略其中意义和情味，那么，演讲稿的要求则是“上口入耳”。一篇好的演讲稿对演讲者来说要可讲；对听讲者来说应好听。因此，演讲稿写成之后，作者最好能通过试讲或默念加以检查，凡是讲不顺口或听不清楚之处(如句子过长)，均应修改与调整。

第三、鼓动性。演讲是一门艺术。好的演讲自有一种激发听众情绪、赢得好感的鼓动性。要做到这一点，首先要依靠演讲稿思想内容的丰富、深刻，见解精辟，有独到之处，发人深思，语言表达要形象、生动，富有感染力。如果演讲稿写得平淡无味，毫无新意，即使在现场“演”得再卖力，效果也不会好，甚至相反。

首先，要根据听众的文化层次、工作性质、生存环境、品位修养、爱好愿望来确立选题，选择表达方式，以便更好地沟通。

其次，演讲稿不仅要充分体现演讲者独到、深刻的观点和见解，而且还要对声调的高低、语速的快慢、体态语的运用进行设计并加以注释，以达到最佳的传播效果。

另外，还要考虑演讲的时间、空间、现场氛围等因素，以强化演讲的现场效果。

第五、口语性

把长句改成适听的短句；

把倒装句改为常规句；

把听不明白的文言词语、成语加以改换或删除；

把单音节词换成双音节词；

把生僻的词换成常用的词；

把容易误听的词换成不易误听的词。

这样，才能保证讲起来朗朗上口，听起来清楚明白。

第六、临场性

演讲活动是演讲者与听众面对面的一种交流和沟通。听众会对演讲内容及时作出反应：或表示赞同，或表示反对，或饶有兴趣，或无动于衷。演讲者对听众的各种反映不能置之不顾，因此，写演讲稿时，要充分考虑它的临场性，在保证内容完整的前提下，要注意留有伸缩的余地。要充分考虑到演讲时可能出现的种种问题，以及应付各种情况的对策。总之，

演讲稿要具有弹性，要体现出必要的控场技巧。

主要功能

第一、“使人知”演讲。这是一种以传达信息、阐明事理为主要功能的演讲。它的目的在于使人知道、明白。如美学家朱光潜的演讲《谈作文》，讲了作文前的准备、文章体裁、构思、选材等，使听众明白了作文的基本知识。它的特点是知识性强，语言准确。

第二、“使人信”演讲。这种演讲的主要目的是使人信赖、相信。它从“使人知”演讲发展而来。如恽代英的演讲《怎样才是好人》，不仅告知人们哪些人不是好人，也提出了三条衡量好人的标准，通过一系列的道理论述，改变了人们以往的旧观念。它的特点是观点独到、正确，论据翔实、确凿，论证合理、严密。

第三、“使人激”演讲。这种演讲意在使听众激动起来，在思想感情上与你产生共鸣，从而欢呼、雀跃。如美国黑人运动领袖马丁·路德·金的《在林肯纪念堂前的演说》，用他的几个“梦想”激发广大的黑人听众的自尊感、自强感，激励他们为“生而平等”而奋斗。

第四、“使人动”演讲。这比“使人激”演讲进了一步，它可使听众产生一种欲与演讲者一起行动的想法。法国前总统戴高乐在二战期间的英国伦敦作的演讲《告法国人民书》，号召法国人民行动起来，投身反法西斯的行列。它的特点是鼓动性强，多以号召、呼吁式的语言结尾。

第五、“使人乐”演讲。这是一种以活跃气氛、调节情绪，使人快乐为主要功能的演讲，多以幽默、笑话或调侃为材料，一般常出现在喜庆的场合。这种演讲的事例很多，人们大都能听到。它的特点是材料幽默，语言诙谐。

综合能源演讲稿篇六

大家好！我是24号谢xxx□今天我站在这讲台上，演讲的目的是参与竞选小组长。

我知道，作为一名小组长，不仅要管理好自己小组的7位成员，还要具备较强的工作责任心，能够很好处理同学关系。

假如我当上了小组长，我一定会好好地为我们小组服务，做一个小组长应该做的事情。我要用《小学生守则》来严格要求自己，积极做老师的小帮手，严格管理同学，使我们小组成为一个团结向上、积极进取的小组。

假如我落选了，说明我还有许多缺点，我将继续自我完善，我会更加严格要求自己，争取下一次被选上。

请老师、同学们相信我，支持我，请投我一票！谢谢大家！

综合能源演讲稿篇七

大家中午好！

我是来自三年六班的xx□竞选台上或许我并不是你们熟悉的面孔，但我一定会在两分钟之内展示我的风采。

身为物理课代表的我，虽不能说尽职尽责，但老师每天清晨都能看到桌子上那摞高高的绿本。西侧的篮球场上你能找到我纵身起跳的身影。方寸的试卷前，我亦能够执笔静心，随抛物线神游，随化学试剂升腾。

在这里，能够代表三年六班竞选这一称呼，已是我的荣幸，我希望你们能够给我一点支持，为我点一下“赞”，入选我亦不会兴奋，未来才是重要的，落选我亦不会气馁，继续坚持我的风采。

三年学习一路走来，有喜也有泪，我衷心祝愿在座的各位同学们，能够在六月的夏天里，考出自己理想的成绩，为了自己的梦想，为了自己的未来……加油！

谢谢大家！

综合能源演讲稿篇八

你们好：

首先感谢公司领导给我提供这样一个平等竞争的机会，使我有幸参加这次竞聘。

我叫马晓明，今年xx岁，20xx年6月毕业于xxx学院，会计与统计核算专业。现任职于财务部会计岗位。主要负责公司内部个人借款及报销、备用金清理、粉煤灰销售台账登记、银行对账等业务和财务室其他临时工作。

今天我竞聘的岗位是财务部会计和综合管理部审计职员。竞聘财务部会计岗位，跟我现在的工作内容相近，工作程序、业务流程比较熟悉。我有能力，有信心做好这份工作。

一、在报销审核过程中做到认真负责、一丝不苟，严格按照记录要真实、内容要完整、手续要完备、书写要清楚规范的基本原则。针对发生报销业务内容的真实性、合法性、合理性、完整性、正确性、及时性进行审核。对于完全符合要求的报销内容，应及时据以编制记账凭证入账。对于真实、合法、合理但内容不够完整、填写有错误的报销凭证，退回给有关经办人员，由其负责将有关凭证补充完整、更正错误或者重填后，再办理会计手续。对于不真实、不合法的报销凭证，不予接受并向领导汇报。

二、在管理备用金的工作中，严格按照《现金管理条例》，遵守备用金使用管理制度，对备用金建立定期与不定期相结

合的清查盘点，防止挪用或滥用，保证备用金的安全完整，使其在日常经营过程中发挥最充分的经济效力。

三、在完成手工记账、银行对账的工作中。完全依照《企业会计准则》，准确无误登记账簿。完全掌握、了解每笔未达情况，及时反映、处理未达账项。做到思路清晰，心中有数。

四、提高办事效率，及时、准确完成领导布置的临时任务。全面了解、熟悉公司业务，掌握新公司业务流程，为做好新公司账务处理做准备。多学多问，向每一位同事学习专业技能，不断提高自身技术水平。

竞聘综合管理部审计职员岗位，我接受过审计学的理论教育，通过了内部审计的基础学习。但还缺乏工作实践，缺少经验。如果我能竞聘成功，我将运用基础理论知识，对本单位财务收支和经济活动实施，作出独立审查和评价，完成以下工作。

一. 继续学习，增加专业技术知识，提高自身综合业务素质和能力。接受继续教育，提高技术水平和学习经历。

二. 及时了解、把握公司的内部控制执行情况，真正起到监督与评价作用。

三. 审查公司的财务会计是否健全，及时纠正会计账务中出现的差错和不安全因素，减少、避免财务风险。

四. 审查公司的规章制度是否健全，为建立安全有效的内部管理制度、提高管理水平、健全内部控制、维护财经纪律、改善经营管理，提高经济效益，实施综合经济监督活动。

五. 审查合同、文件、财务报销、审批是否符合公司的规定。

六. 专项审计，建立定期与不定期专项项目、部门审查制度。

针对部门管理手段妥善与否、有无弊漏和是否经济有效，进行经常性的检查、分析和评价。

最后，无论这次竞聘成功与否，但对我都是一次锻炼和考验。我将一如既往地踏实工作，服从公司领导安排，尽职尽责地做好本职工作。为公司的飞黄腾达贡献自己的一份力量。

综合能源演讲稿篇九

大家好！今天我鼓起勇气来参加这次竞聘演讲，一是表明我对我们企业推行岗位竞聘上岗机制的拥护和信任；二是我珍惜着这次提高自己锻炼自己的机会，勇敢地走上前来接受各位领导、评委对我的评判。

第一、办公室工作是一个锻炼和提高人的综合素质的岗位，也是一个能成事的岗位。办公室的事情繁琐、它需要的不仅仅是时间上统筹方法的合理运用、还有接人待物、拟定文件、执行操作等多种能力的有效结合。也正因为这样，它才能全方位得锻炼、提升一个人。我很喜欢海尔总裁张瑞敏的一句话：“把每一件简单的事情做好，就是不简单；把每一件平凡的事情做好就不平凡”。无论端茶倒水、还是上传下达，作为80后的年轻人，找准基点、立足本职、兢兢业业、学以致用是我脚踏实地拼搏的动力源泉。

第二，充满激情的年龄优势给我带来了充分的自信。记得我在读者上看到一句很有哲理话：“年轻就是资本，年老就是财富”。而我正处于一个充满激情的年龄。都说：“三十而立”。对我而言，人生正处于一个努力向上的、把握航向的转折点。健全的体魄、充沛的精力是年轻赋予我的资本；而处事利落、不拖泥带水的行事作风、低调内敛的性格让我有信心胜任这个岗位，更重要的是我的家人都是科班出身，他们不仅全力以赴支持我的工作，还能够提供合理化建议，促使我不断进步、提升，这些，都让我对工作充满激情与自信、对未来充满憧憬和希望。

第三、丰富的成长经历塑造了我的稳重成熟。我出生在五莲县城，父辈都是从事教育的知识分子，我虽然没有有什么非凡的阅历与值得炫耀的资本。但是自20xx年参加工作那天起，先后从事过出纳、信贷、技术、试验等岗位。我的专业是财会、运用数字游刃有余、家庭环境的熏陶也提升了我文字写作、语言表述的综合能力。所以无论从事哪个岗位，我都力争做到尽心尽力，无愧于心。

第四、我拥有现代企业人员所应该具备的情感素质。“自知者智，自知者明”我深深地懂得，一个有所作为的人，首先得是一个德才兼备的人。我没有醒目的优点，但是为人单纯、真诚友好、人际关系融洽；思想本分、不好高骛远，生活俭朴、不攀比虚荣。我相信只有简单才有更多的精力与心智投入工作，而做人要重德、为人要坦荡、待人要诚恳、处事要谨慎、工作要勤奋则是我力行不变的人生准则。

一、找准位置，工作到位不越位。我想作为一名办公室综合干事关键是要找准自己的定位，做到办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，责任不躲避、不推诿。要善于和敢于承担责任，推动工作，协助领导发挥好决策参谋、调查研究、综合协调、督查督办“四大职能”，用全新的经营理念，简化办事程序，提升办公层次，着力营造我们公司办公室工作氛围，真正让行领导放心、上级称心、全体员工顺心。用自己对事业的高度热爱与无比忠诚以及出色的表现，来赢得领导与同事们的信任、来提升办公室的地位。

二、立足本职，扎实做事不多事：做到帮忙不添乱，在办理具体事务时，分清轻重缓急，注意把握分寸，严格按照领导意图办事，在领导未授权的情况下，不乱表态、乱处理，一切以公司利益为标准。做到解难不增忧。严格按程序办事，规范日常行为努力把一些事务性工作以及一些琐碎的事情办好，使领导有更多的时间、精力处理大事。

三、加强修养，努力工作讲奉献。“为人当若竹，虚怀若谷，

厚德载物；做人应如兰，清气幽香，淡泊自足”。只有勤学苦干，才能赢得领导的信任与同事的尊重。所以在以后的工作中坚决不斤斤计较，沉住气、稳住心，脚踏实地，兢兢业业，努力工作求发展！

各位领导、各位同事，竞岗竞聘重在参与。站在今天的讲台上，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！至于参与能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、健全的人格品德、独挡一面的工作能力以及对公司的忠诚度，当然，也取决于在座的你们手中的一票，“行动胜于言诺”，希望我能够拥有实现言诺的机会，我的演讲完毕，谢谢大家！