

最新工会岗位竞聘演讲稿(精选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？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看看吧。

工会岗位竞聘演讲稿篇一

尊敬的各位领导、各位同事：

大家晚上好！

感谢大家能百忙之中抽出休息的时间来参加今天的评议会，今天我站在这里竞聘，感到十分的荣幸和激动。首先我要感谢党组织和大家对我的信任，给我提供了这次竞聘的机会。

在此我先介绍一下自己，我叫，今年32岁，中共党员，毕业于杭州电子科技大学专业，学历，硕士。到目前已工作20xx年，其中**年到**年先后在深圳和上海工作过[]20xx年10月经考试进入工作，期间先后担任主任，曾荣获等荣誉，**年9月经统一招考来到本单位工作。

曾有朋友说我是一个性格温和，充满激情，做事稳重，不太张扬，个性正直也不太固执的人，我回答他说：你过奖了，不过你说的这些，是我一直来自身素质修炼的目标。毕业工作8年以来，我曾换过4家单位，从事过软件开发和公司信息系统的管理、做过it公司产品经理，当过村村干部做过纠纷调解等工作，工作岗位和工作环境的变换，使我开阔了眼界，增长了见识，提高了自身的综合工作能力，也让我积累了不少的工作经验，所有的这些，我想，它们都会有利于我快速进入岗位角色，以适应新的工作要求。

医院办公室是个综合科室，涉及面广、事务多、要求高、时效性强，在医院管理中起的作用也是众所周知的。这些年，院办在院领导特别是院长亲抓亲管下，在各个科室的配合支持下，承担了大量工作，出色地完成了各项目标任务，并不断创新思路、方法，取得了很大成就。这对于我来说既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。面对压力和挑战，我想我应该把握好现在和未来，努力在院办的岗位上实现自己的人生价值。为此，今天我走上这个讲台，竞聘医院办公室副主任这个职位，并向大家介绍我个人所具备的5点岗位优势和5点竞聘承诺：

一、我具备了良好的思想政治素质。到医院工作两年来，在院部领导和科室领导的悉心教导下，我具备了一定的政治观、全局观、大局意识和服从、服务意识，强化了自己的纪律原则素养和勤奋扎实工作作风，磨砺了我吃苦在前、甘于奉献的精神追求。我认为良好的思想政治素质是能够做好办公室工作的首要前提。

二、我有一定的基层管理的工作经验和办公室工作经验。工作8年以来，我曾先后担任过农村干部、团支部书记、社区居委会副主任、**镇编外团委副书记等职，这些经历让我积累了一定的工作经验，不同的岗位磨砺，塑造了我沉着冷静的气质与素养，锻炼了我良好的沟通和组织协调能力；特别是到院办工作近一年来，学到了不少关于办公室工作的知识和技能，为我以后快速适应新的岗位奠定了坚实的基础。

是我们年青人最大的优势。到医院工作两年多来，在各级领导和同事的关心帮助下，我克服了不少工作中的困难，快速地融入了医院的氛围，各项能力也都有了较大提高。

四、我有认真负责、乐于奉献的敬业精神。我出生农村，也在农村基层工作过，农村的经历和环境锻炼了我坚强的意志和顽强的性格。20xx年到医院工作以来，我始终坚持以“一个党员，一面旗帜”的高标准严格要求自己，无论做什么事，

都全力以赴，力求做到最好。

五、年富力强是我最大的资本。本人刚步入而立之年，身体健康、精力充沛，家庭和睦，能够全身心地投入到医院的工作中去。我平时喜欢读书看报，在工作中，也拟过文件，写过报道、撰写过工作计划、工作总结和一些医院大型文体活动的方案，具备了一定的公文写作基础。

如果这次能有幸竞聘成功，我将做好以下几点：

一是坚持上为领导分忧，下为干部职工服务的原则。办公室工作千头万绪，纷繁复杂，涉及医院的上情下达，文秘档案、调研宣传、文明创建、还有日常事务和会务管理等等。可以说办公室的角色，既是“店小二”，又是“大管家”，很多具体的事情都涉及到干部和职工的切身利益。因此，我会把服务于全院的大局和服务于干部职工，作为我开展工作的出发点和落脚点，做到工作围绕中心转，协调围绕工作转，服务围绕大家转，信息围绕决策转，从而使工作目标更明确，工作重点更突出。

二是加强自身学习，提高素养，快速实现角色的转变。在素质能力上，一方面我会不断加强政治理论知识的学习，提高自己的政治理论修养；另一方面会加强自己业务知识的学习，不断给自己“充电”，转换角色，适应岗位需要。工作中团结同事，不计得失，勤奋工作，踏踏实实，吃苦肯干。

三是摆正位置，当好参谋。在工作中，我会向领导、向主任多请示、多汇报、多建议，做到工作到位，但不越位，为领导决策提供服务，当好参谋助手，在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和意见，为领导决策提供最准确、真实的依据。工作上围绕全院中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，实现工作有条不紊，落到实处。

四是做好办公室公文管理和各项日常事务、会务工作。在公

文管理上，做好对公文的收发、传递、文印、督办及文书档案归档，对起草的公文做到准确、规范、高效、针对性强、传递迅速，以提升公文管理水平。平时做好会务服务，妥善安排好医院的各个会议准备和会场布置，规范和提高办公用品、会务用品的使用率，力求做到物有所用、物尽其用。

五是加强自身作风建设和廉洁自律。办公室是医院的行政部门的窗口前沿，要树好典型，当好表率，我会不断改进工作作风，以高度责任感，加强自身的勤政、廉政建设，规范自己的言论、行为，谨言慎行，顾大局，讲协作，维护好医院和部门的形象。

当然，做好办公室的工作绝不止以上这些，做好办公室的工作也绝非一件容易的事，我个人还存在着很多不足，办公室副主任的岗位对我而言，还十分具有挑战性，面临的将是巨大的精神压力和工作挑战。但我对未来的工作仍然充满了希望和信心，如果本次能竞聘成功，我将加倍珍惜，努力工作，以更好的工作业绩回报组织。如果竞聘落选，我也会把本次竞聘当成是丰富自己人生阅历的一道风景。

今后在本职岗位上我仍会加倍努力，严格要求自己，尽心、尽力、尽职，敏而好学，孜孜不倦，不断在工作中成长、进步。

谢谢大家！

工会岗位竞聘演讲稿篇二

演讲稿的写法比较灵活，可以根据会议的内容、一件事事后的感想、需要等情况而有所区别。在生活中，演讲稿应用范围愈来愈广泛，在写之前，可以先参考范文，以下是小编为大家整理的办公室主任竞聘演讲稿，希望能够帮助到大家。

尊敬的各位领导、评委：

大家上午好！我叫xx，现年xx岁，本科学历，自xx年到公司办公室担任秘书以来，一直在公司办公室工作。先后担任秘书、秘书兼安全员，现任xx。本人一定管理能力、写作能力和沟通能力。

首先感谢各位领导、评委今天给予我这个展示自我的平台。我竞聘的岗位是xx办公室主任。办公室的岗位职责是：县综合部全面运作和管理，落实下达的各项目标任务。我将从以下几个方面开展工作：

办公室是一个综合部门，协调机构、承上启下、沟通内外、协调左右、联系各方的枢纽，工作千头万绪、纷繁复杂。办公室的主要职责主要是“参与政务、管理事务、搞好服务”。作为单位的“总管家”，尤其是在当前公司各项业务发展、业务收入提升的双重压力下，办公室主任必须树立办公室就是服务部、办公室主任就是服务员，办公室工作就是为领导服务、为基层服务、为群众服务的理念。作为综合部主任要有强烈的责任意识和高度的责任心，要树立“零距离服务”和“零差错服务”的理念。对外要热诚，对来单位办事的人要热情接待、礼貌待人，即“一张笑脸相迎、一把椅子让座、一杯热茶暖心、一片赤诚待人”，杜绝“门难进、脸难看，话难听、事难办”的现象。对内要有效率观念，要树立时不我待、只争朝夕的理念，要有强烈的时效观念和求真务实、雷厉风行的工作作风，做到遇事不推诿、不扯皮、不拖拉、不敷衍，不留工作过夜，形成办事高效、运转协调、行为规范的工作机制。网上公文处理要做到准确及时，并根据领导批示做好跟踪督导，确保公文传递不脱节、不断档、有落实。

办公室是参谋部、“智囊团”、是信息中心、是领导的左右手。要勤于调查研究，注重总结分析。要围绕公司中心工作，协调好各方面关系。在工作中注重把握分寸，做到责任到位不失职，工作主动不越位。要学会勤于资料积累，善于总结分析，及时准确地为领导决策提供各种信息、资料，多出点

子、多想办法，充分发挥工作的主动性。在工作中要领会公司领导的工作思路，留心领导平时在不同场合的讲话和对一些具体问题的看法，善于将领导零零散散的思路进行系统总结和归纳，从而有效地为领导决策提供针对性的服务，做到想领导之所想，急领导之所急，帮领导之所需，把办公室工作的重点转到当好领导决策参谋这一高层次的服务上。

自身的综合素质的提升，是充分发挥办公室综合效能的基础和前提。所以要加强理论学习，努力提高自身素质和写作能力；要强化奉献意识，搞好后勤服务。办公室工作不仅琐碎忙乱，而且处于上下左右的夹缝之中，既有来自上面的批评，又有来自下面的埋怨，可谓众口难调。尤其是在当期企业成本紧张的情况下，既要全力保障公司各项工作有序开展，还要大力倡导厉行节约之风。作为办公室主任应从我做起，从节约一滴水、一度电、一张纸做起，切实加强车辆管理、油料管理、工作餐费用管理入手，最大限度地降低企业运行成本开支。作为办公室主任还要加强廉洁自律，树立良好形象。办公室主任本身不是单位领导，本身没有权力，但由于身处领导周围，身处综合行政管理部门，往往被人高看一眼、厚爱一分。对此，要时刻保持清醒的头脑，要把“公正办事、干净干事”作为自己的基本准则。注重加强党性和品行修养，严于律己，不贪不占，清正廉洁，以身作则，自觉接受监督，筑起拒腐防变的牢固防线，树立自身形象。

抓好办公室的工作落实。要按时完成领导交办的各项工作，做好办公室日常事务及会务工作，做好信息、新闻、保密、法律、档案管理等工作，切实加强劳动纪律和加强安全生产管理。

以上是我的竞聘演讲，如果我能竞聘上岗，我将不辜负公司领导和同志们的期望，当好办公室主任，服务好公司大局工作，为新县联通各项工作能驶入快车道做出积极的贡献。

谢谢大家！

工会岗位竞聘演讲稿篇三

各位领导、同志们：

大家好！

我于xx年河北司法学校毕业后，分配到天津市司法局工作□xx年到法院工作□xx年5月到办公室任副主任□xx年8月到黄浦区法庭代理庭长，期间参加了全国法院业余法律大学及中央党校法律本科班的学习，现均已毕业，中共党员，我竞争的岗位是法院办公室主任。

xx年5月份通过竞争上岗，我担任办公室付主任，在担任付主任2年时间内，我从中体会到法院的后勤管理工作在整个领导活动中，在整个审判活动中都起到了举足轻重的作用。

法院的后勤工作是一个复杂的工程，与其他行政部门的后勤管理工作相比较，有其独特的特性，除了核心是法院后勤工作作为审判业务提供有利的物质保障，为法院创造一个良好的工作学习、生活环境之外，每一件事可能都涉及到审判和法院工作人员的切身利益，即具体又实在。

但最主要的是法院后勤工作的复杂性，既有人际关系，又有人与物的关系，比如审判业务所需的交通、通讯、器材等物资保障，以及法院工作人员的生活样样都要细心考虑，精心安排，稍有疏漏就会影响审判业务的展开和审判人员办案的情绪。既要处理好法院内部各庭室之间的关系，又要处理好法院与外部的诸多方面的关系，我在这方面的有些做法在前面的述职报告中也做了陈述，现不再一一赘述。

如果我能竞争成办公室主任，随着法院审判综合大楼和法官公寓的落成，我认为后勤管理应该以搞好服务保障为基础，以科学管理为手段，大胆引进外地经验，以提高效益为目的。

（一）后勤管理社会化、企业化。

随着法院机构改革的不断深入，光靠行政手段来搞好后勤管理我觉得已经不行了，必须运用行政和经济相结合的手段，也就是将服务型逐步转化为服务经营型。

现在法院这种“小而全”的后勤管理体制，不但不利于提高工作效率，而且造成人力、物力、财力的极大浪费，与法院审判工作的需要也不相适应。实行后勤管理社会化和企业化，将服务职能从现在的行政职能中剥离出来，成为经济实体的服务中心，为法院工作人员提供就餐服务、交通信息服务、住房维修服务、会议及环境绿化、美化服务等等。这样不但可以缩减行政编制，节约经费，而且还可以提高工作效率，加强竞争，创造经济效益。

（二）资源配制效益化。

现在的法院后勤保障体制包括房产管理、车辆管理、财务管理、服务接待、饮食、医疗服务、通讯等等，包揽了许多管不了也管不好的事物，形成了“大而全”、“小而全”的封闭格局，造成了人才、资源的浪费。我觉得把后勤服务部门的改革同改组、改造和加强管理结合起来，在物业管理、汽车经营、接待、餐饮、住房维修、环境绿化、文英通讯等服务性工作中，尽可能地发挥其职能，盘活现有存量，以产生其经济效益。

（三）服务商业化。

法院的后勤服务部门要跳出无偿服务的怪圈，树立服务出效益的观念，把坚持服务的宗旨与服务商业化统一起来，使服务的投入、产出和收益进入一个良性循环的发展轨道。

（四）用工市场化。

我觉得要仿效现代企业的用工办法，引入用人竞争机制，根据后勤服务工作的不同岗位，不同劳动强度，不同业务要求和现有职工结构状况，实行全员劳动合同制，按劳取酬，对某些岗位的缺额和新建单位所需人员，实行“公开招考，择优录用”的办法招用合同工。实行定岗定员，必要时实行后勤管理人员聘用制。

总而言之，法院后勤工作，要真正实现为审判工作提供全面高效的服务。

工会岗位竞聘演讲稿篇四

各位家长：

大家下午好！感谢家长们在百忙之中抽出宝贵的时间前来参加今天的家长会。在家长的配合和支持下[]20xx-20xx学年度第二学期已经顺利结束了，我们的工作得到了家长的支持、帮助和配合，在这里，我首先要对各位家长朋友们表示衷心的感谢！暑假从7月7日起就正式开始了，今天，我重点针对学生假期的安全问题和家长们进行交流。

首先，请家长们要对孩子进行防溺水教育。最近，我省已发生了多起学生溺水死亡事故，我市也有几起溺水事故发生。家长们要教育孩子做到“五不”，即不私自下水游泳，不擅自与同学结伴游泳，不在无家长带领的情况下游泳，不到无安全设施、无救护人员的水域游泳，不到不熟悉的水域游泳。

发生溺水的常见原因有：在水边玩耍，钓鱼或下水摸鱼虾，捡落入水中的物品；游泳时抽筋或在水中打闹等。

预防孩子溺水的措施：

1、小学生应在成人带领下游泳；

- 2、教育孩子不要独自在河边玩耍；
- 3、不会游泳者，不要游到深水区，即使带着救生圈也不安全；
- 4、游泳前要做适当的准备活动，以防抽筋；
- 5、游泳时注意不要打闹。

教孩子学会溺水时的自救方法：

- 1、不要慌张，发现周围有人时立即呼救；
- 3、身体下沉时，可将手掌向下压；
- 4、如果在水中突然抽筋，又无法靠岸时，立即求救。如周围无人，可深吸一口气潜入水中，伸直抽筋的那条腿，用手将脚趾向上扳，以解除抽筋。

现场抢救溺水儿童的方法：

- 3、进行口对口人工呼吸及心脏按摩；
- 4、尽快联系急救中心或送溺水儿童去医院。

第二，对孩子进行交通安全教育。学生的出行安全牵挂着学校老师及家人的心。我校历来高度重视学生的安全教育，把学生的安全作为学校的头等大事来抓。我们多次邀请交警到学校对学生进行交通安全教育讲座。建议您要教育好自己的孩子：上下学途中或外出活动不要嬉戏打闹，遵守交通法规；过交叉路口要通过斑马线，过马路要左右兼顾来往车辆，要靠右行走；不让未满12周岁的孩子骑自行车，如果您的孩子骑自行车，要有家长陪同，要经常检查孩子的车况，保证车辆本身的安全，特别是车铃和刹车，您的安全措施，是孩子平安的重要保证。您的千叮万嘱，将会让孩子多一份安全意识。

建议您更要做好孩子的榜样：自觉遵守交通规则；接送孩子时，您不能为了赶时间在路上超速违章行驶；能自觉地把车停放在规定地点，接送孩子时学校门口50米内不要停车，保证上学放学高峰期学校的道路畅通,,,您的良好举止，将能让孩子终身受益。

初此之外，还要对孩子进行进行防火、防电、防雷、防食物中毒、防急性传染病等方面的安全教育。假期如有安全事故，要尽快报告班主任老师和学校。

亲爱的家长，孩子的健康成长是您最大的牵挂，孩子的安全关系到孩子的一生，也维系着您一家的幸福。让我们积极行动起来，从自己做起，从现在做起，共同为孩子撑起一片平安的蓝天！

工会岗位竞聘演讲稿篇五

各位领导、各位老师：

四是有较好的年龄优势。我正值而立之年，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。?假若我能够竞争上岗，我打算从以下几个方面改进办公室工作，提高办公室工作档次。

学校办公室承担着党务、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为学校教学工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

谢谢大家！