

2023年国企纪检主任竞聘演讲稿 纪检监察室主任竞聘演讲稿(模板5篇)

演讲中的抑扬顿挫，相当于音乐中的节奏，音乐需要节拍，演讲也需要节拍，你应该让你的演讲充满节奏感，节奏就是你口头表达进度的度量。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？下面是小编帮大家整理的优秀演讲稿模板范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

国企纪检主任竞聘演讲稿篇一

你们好!本人出生于1979年，1996年6月在固始师范学校入党，同年8月毕业留校参加工作。我竞聘的岗位是办公室副主任。我之所以竞聘这个职位，是因为我具有以下四个优势：

一是有较强的学习能力。自参加工作以来，我始终不忘记读书，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己、提高自己，先后参加全国高等教育自学考试教育管理专业和汉语言文学专业的自学考试，顺利通过考试取得大学本科学历。对于工作中遇到的问题总是刻苦钻研，虚心求教，努力掌握专业知识，提高个人专业技能。面对新世纪的挑战，我一直在刻苦自学电脑，能熟练使用office系列办公软件，对多媒体课件制作和局域网建设都有一定的经验。

二是有较为丰富的工作经验。从1996年开始先后担任过学生生活辅导员，保卫科办事员，担任过班主任，从事过教学工作，2001年曾参加“三个代表”驻村工作队在杨集乡冯岗村宣传实践三个代表重要思想。虽然没有在办公室工作过，但也深知办公室在学校工作中的地位、作用，知道办公室的职责、任务和规范，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了一些搞好办公室工作的方法策略，所以本人希望能够在宣传学校、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。

三是有较强的工作能力。本人能够独立思考，接受新事物比较快，能够吃苦耐劳，有团队精神和竞争意识。在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养和党性修养，以“明明白白做人，实实在在做事”为信条，言行与各级党委保持高度一致，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，能够胜任办公室工作。

四是有较好的年龄优势。本人今年只有26岁，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。

(一)科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着文秘、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。我将和办公室其他领导和同志们一起根据实际情况，进行科学分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室各项工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、科室与科室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成学校各项整体工作。

(三)当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，提高知名度，树立良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力

和工作艺术。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与上级党委保持高度一致，自觉讲学习、讲政治、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护学校班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，团结办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝联合力。

领导、老师们，我有信心、有决心搞好学校办公室工作，愿与大家共创美好的未来，迎接信阳实验高中新的辉煌。假如我在这次竞争上岗中落选，我仍将一如既往的刻苦学习，努力工作，发扬螺丝钉精神，干好个人本职工作。

国企纪检主任竞聘演讲稿篇二

大家好！

如果这次竞聘能够成功，我将怀着“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的思想，本着“维护企业利益、维护企业声誉、维护企业形象”的原则，积极主动地开展办公室工作：

一、坚持严以律己，努力做好表率

1、加强自身业务学习，尽快熟悉、熟练办公室事务，增强自身工作能力，努力提高自身综合素质。加强队伍建设，推动办公室人员业务学习、技能培训工作，充分激发员工活力，调动员工工作积极性，提高办公室整体素质和业务水平。

2、正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系。把“耐得平淡、舍得付出”作为一切工作的准则，坚持严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干的工作作风。坚持因人安岗，因岗定责，人尽其才，在工作上放心放手，让大家在实践中历练成长，共同进步。努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围。

二、认真履行职责，努力做好行政管理工作

办公室是综合部门，工作纷繁复杂，只有抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。

1、协助领导做好行政管理。认真做好公司各项会议的组织、准备和记录工作。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发、复印工作，及时请领导阅办，规范文件传阅、转发程序。

各位领导，各位同事，位卑不敢忘忧国，那是对国家而言。我作为公司普通一员，在公司学习、工作将近8年时间了，对公司有着深厚的情感，不管我这次竞聘的结果如何，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，只要全司员工上下一心，携手共进，xx公司一定会迎来更加光辉的明天。

我的陈述完毕。谢谢大家！

国企纪检主任竞聘演讲稿篇三

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！

我竞聘的岗位是综合办公室主任一职。

我于20xx年11月调入综合办公室担任主任一职，在此之前已经有了近20年的基层工作经历，积累了近10年的基层管理经验，对公司方方面面的工作有了较为系统的学习和较为明确的认知。长期的管理实践，加深了我的文字写作功底，提升

了我的经营管理能力、组织协调能力、事务处理能力和应对突发事件与解决危机的能力，塑造了我良好的敬业精神和职业道德，形成了我求真务实、细致严谨、勤奋好学的工作作风；并且，我具有强烈的事业心，热爱城开事业。愿意全身心地融入到综合办公室的团队之中，与所有成员一道同舟共济、继往开来。

我郑重地作出竞聘：

3□xx□主动作为，敢于承担责任，勇于攻坚克难；

4、目标分解、责任到人，做到岗位职责明确，工作目标清晰，任务完成高效。

5、围绕中心、服务大局，坚决做到“xx让”：即不让工作在我这里延误，不让文件在我这里积压，不让信息在我这里遗漏，不让差错在我这里发生，不让公司形象在我这里受到影响。

我的演讲结束，谢谢大家！

国企纪检主任竞聘演讲稿篇四

各位领导、各位评委、同志们：

大家好！

我叫_____，今年29岁。20____年7月从____小教系统调到市文化馆文学室工作。20____年3月又借调到文体局文化科工作。业余正在进修管理专业高等学历。中层干部实行公平、公正、公开地竞争上岗，这是深化人事制度改革的重要举措，也是文体局加强干部队伍建设的有益尝试。对此，我一是拥护，二是支持，三是参与。我将珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会，勇敢地走上台来，竞选办公室主任一职，希望能得到

大家的支持，同时也接受大家的评判。

大家都知道，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。这次参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有自己的优势。那么，我的优势是什么呢？我要说，我的优势就在于四个方面：第一、我有较强的文字表达能力。曾经在《____日报》、《____文学》等省级刊物发表大量文章，并于20____年荣获第____市____文艺奖文学类二等奖，具体参与编辑《星光》大型文艺丛刊。在文化馆工作期间，协助馆长起草过一系列重要文案、工作计划与年度总结，承担群众文化档案的搜集、整理工作；在文化科工作期间，参与局重要文件的起草和相关材料的撰写。到文化馆、文体局近两年的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。

优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作开展得有声有色，还必须有自己的思路和设想。我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“咨询员”。

二是立足本职，当好“勤务员”。为全局服务是办公室主任义不容辞的职责。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干群，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“勤务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在我局的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与副主任和办公室的

其他同志一道协调好各种关系，以确保我局的各项工作正常运转。

四是加强管理，当好“管理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各项制度，为办公室人员定岗定责，做到责任明确，任务具体，充分调动每位同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导、各位评委、同志们，我将在今后的工作中学习，在学习中工作，学习学习再学习，工作工作再工作，不断地提高自己和完善自己！最后我只想用一句话结束我的演讲，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！

国企纪检主任竞聘演讲稿篇五

尊敬的各位领导，老师们：

下午好

经历了最初的胆怯与彷徨，在同事和家人的鼓励下，这天，我最后鼓起勇气，站在那里，参与这次中层副职的竞聘活动。

我，xx年x月分配至xx小学，教龄xx年，今年xx岁，充满色彩的xx岁，我实现了自己人生的数次跳跃。这天，我竞聘的职位是办公室主任。无论结果如何，它都必将为我的xx年添上最为亮丽的一笔。

我觉得，这次竞聘就是一次神圣的选取。谁是你心目中办公室副主任的最佳人选，相信在座的每一位老师都有自己的选取。怎样做才是一名优秀的办公室主任呢？没有任何工作经

验的我此刻还不敢枉说。但是，有一点我十分清楚，当行政绝不是为了自己的仕途与私利，只有真正树立用心为老师们服务的意识，才能赢得理解与尊重。

在我成长的记忆里，珍藏着太多难忘的片段：当我的论文还是如此稚嫩与浅薄的时候，张主任利用宝贵的休息时间为我的论文妙笔生花。当我因为学生的不敬而心灰意冷的时候，张校长用温暖的语言打动了孩子，也打动了我的心。用真心换真情，及老师之所想，及老师之所及，我想这是我成为一名中层干部务必要做的。

办公室工作包括行政、办公、文字、后勤等多项工作，作为办公室副主任，务必具备必须的政策理论水平、文字综合潜力、组织协调潜力和管理潜力。对照我校办公室主任职责，我认为自己有以下三个方面的优势。

一、端正的政治素养

正统的家庭教育赋予了我一颗正直、向上的心。无论是工作还是学习，我都能用心要求进步。在当今这个物欲横流，纷繁复杂的社会里，在我的心中，始终认同马列主义、毛泽东思想，拥护中国共产党的领导，坚决贯彻执行党的路线方针和政策。参加工作以来，我始终对工作认真负责，勤勤恳恳，有着较强的事业心、职责感和使命感。端正的政治素养能够引导我在办公室主任的工作过程中，明辨是非，保守秘密，平等公正地对待人与事。

二、扎实的文字功底

记得从小学二年级起，妈妈就要求我和姐姐每一天写日记，长期的锻炼与积累构成了我扎实的文字功底。在中考中，我的作文就曾获得过满分。在工作中，发挥自己的写作专长，我用心地撰写教学论文，送交的每一篇论文都能获奖，寄出的每一篇论文都能发表。发挥自己的写作专长，工作之余，

我协助主任、校长撰写学校教育年度总结，为学校作出了贡献。除此之外，我还多次协助教研组长、年级组长撰写总结材料，每次看到老师们被我所写的总结所吸引时，我的内心也很欣慰。透过我的工作，如实地反映学校工作状况，有利地对外宣传学校，树立学校良好的外部形象，进一步扩大学校在社会上的声誉。

三、用心的进取精神

本着“做一件事，就要做好”的工作态度，对于自己所承担的每一项工作，不论是大还是小，我都能认真踏实的对待。不论是数学教学工作，还是学校红领巾电视台采编工作以及班主任、辅导员的工作，我都能干出一番成绩。不论是领导还是同事，对于交给我做的每一件事都个性的放心。作为一个年轻人，在完成工作任务的同时，我还能做到勤动脑、敢创新，用心探索新的领域和方法。用心的进取精神能够激发我作为办公室副主任的工作热情与潜能，为学校的领导群众注入年轻的活力和新的思想，为我尽快适应行政干部琐碎繁忙的工作打下坚实的基础。

如果我竞聘上办公室主任，我必须会充分发挥自己的长处，修正自己的不足，用踏实用心的工作尽快适应办公室主任的工作要求。在工作中努力做到“三勤”。

一是腿勤，舍得花气力，把工作做实做细。对于学校档案的管理要做到慎之又慎，杜绝任何差错的产生；对于老师们个性关心的热点问题，如职称评定、工资调整等，尽量多跑跑，准确地了解相关信息，并及时地把信息传达给老师，把工作尽量做在前面。

二是脑勤，勤学善思。尊重办公室主任的核心地位，维护领导的威信，做到：到位不越位，补台不拆台。注重研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。

三是嘴勤，多向其它行政学习，尤其是与校长、办公室主任的沟通，尽快熟悉办公室工作的细则与原则。多向老师们请教，了解老师们的呼声，适时调整自己的工作方式与方法。多与各处室及有关部门联系沟通，及时向领导汇报状况。加强与其它行政及老师的协作。

这天我最后站上这年轻的战场，请你为我骄傲鼓掌；这天，我将要走向挑战的远方，我要让这世界为我激荡。

尊敬的领导和老师们，站在这挑战的舞台上，我有信心、有决心搞好学校办公室的工作，作为xx年轻的一代，我愿意承载这所学校的光荣与梦想！

谢谢！

国企办公室主任竞聘演讲稿「选登」.doc

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)