

2023年行政任职演讲稿题目 行政部竞聘 演讲稿(模板8篇)

演讲作为人类一种社会实践活动，它必须具备以下几个条件：演讲者、听众、沟通二者的媒介以及时间、环境。演讲稿对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写演讲稿呢？那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

行政任职演讲稿题目篇一

专多能，不是单纯地多干事，而是为在新的机制环境中，更漂亮地干工作，以实现职业生涯价值的最优化，达到企业兴盛与员工利益的有机统一。并经由观念的整合达到行为的整合，有效地体现出团队和个人务实求新、积极进取的精神风貌。

（二）操作层面上，按公司“三定”工作的部署和实施框架，优化配置公司办、企管办、档案室和计算机室等的资源，整合其职能，调整岗位、细化定员，优化管理及工作流程；以精干、高效的追求，创新工作机制。

安排和衔接好公务/交通用车管理的新职能。

（三）侧重和着力点，整合计算机室、档案室等的管理资源，设置新的岗位并搭建信息化管理运作的平台。以此为契机，优化部门的管理及工作流程。

着眼决策层/管理层次/执行层之间，信息的流畅和传递、反馈，为公司领导决策及企业管理的运作，做好相关工作和服务。

（四）中近期目标，推进公司信息化建设，与有关部门相配

合，以较经济的投入，进一步完善公司的局域网，使之更有效运行；考虑建立公司的mis系统建构经营管理信息的收集、处理、反馈的工作机制。如此，可以相对较少的投入（实施生产/制造计算机集控不现实，甚至做erp企业资源计划）系统投入都较大），有效改变公司现存的各专业管理“孤岛信息”的状况，以信息的集成与管理，信息流的通畅和应用，更优地服务于经营管理。为公司管理流程的优化创造条件，为提高管理效率，增强对市场和经营环境的变化响应速度做好服务。

4、充分发挥本部门的协调作用

在公司新的管理体系运作的环境中，在公司经理班子的领导下，积极主动，开拓进取，充分发挥本部门特有的组织协调的作用和服务职能，并组织好协调好公司主要工作部署的执行。

年内，主要抓好以下几个方面的重点工作：

（一）调配合各部门、车间，抓实抓好“三定”工作的整体推进和实施；

（二）薪酬制度改革和相应激励机制的建构的工作；

（三）协调和配合做好规章制度的完善、修订的工作；

（四）着眼增强管理层/执行层的执行力，做好相关工作；

（五）资源综合利用管理和利废产品新一届认定的工作；

（六）清洁生产实施，抓紧制订其方案；并配合iso14001/ohsas18001的实施，协同有关部门和车间，保证整体工作落实到位。

行政任职演讲稿题目篇二

你们好!

我叫 ， 是 学院市场营销类的一名大专生，即将在明年六月份毕业;同时我也是兰州交通大学物流管理专业独立本科段的一名本科生，在大专毕业证颁发之后，将获得经济学学士学位证。

在校期间，我除了学习市场营销和物流管理专业知识外，还学习了《网页设计与制作》、photoshop等基本的实践课程，并先后获得了劳动局所颁发的office等操作员证书、供应链管理erp证书。另外，还将获得物流师资格证书和物流职业经理人证书。

我努力学好专科专业知识的同时，还学习了本科的相关课程，例如，《物流管理》、《运输管理》、《采购管理》、《仓储管理》、《库存管理》、《财务管理》等课程。另外，在全身心投入到专业市场营销和物流管理的学习中，我还立足于专业知识、英语、计算机三点循序渐进，由点到面不断扩大自己知识的深度和广度，使自己朝着现代化所需要的具有创新精神的复合型人才发展。十年寒窗的生活造就了我脚踏实地的优良作风，每天迎着朝曦起，伴着日光而归的历程赋予了我较硬的本领。专业基础知识比较扎实、对待工作热忱、吃苦耐劳、为人和蔼忠诚是我对自己比较客观的评价。

目前，我在 有限公司 工作接近三个月。这段日子内，在班长和同事的帮助下，经过自己的辛勤的努力，我基本上熟悉了组件的各个操作环节。人们常说要认真做事，但是我认为，无论干什么都要用心做事。因为认真做事只是把事情做完，而用心做事，是把事情做好。所以，在上班的每一天，我都坚守着“用心做事”的理念，既有质量又有效率的，把班长分配给我的每一项任务及时完成。在积极工作的同时，我还深深地感受到，与优秀同事共事，使我在竞争中获益;向实际

困难挑战，让我在挫折中成长。祖辈们教我勤奋、尽责、善良、正直；社会培养了我实事求是、开拓进取的作风。这一切，让我在实际的工作当中受益匪浅。

现在，公司招聘一名行政助理，我便怀着满分的热情和干劲写了这份竞聘书。我不知道在雅迪公司内，行政助理是什么样的概念，具体干什么工作，但是通过招聘信息上的了解，我认为自己很有信心胜任这份工作。我虽然没有文学家的大手笔，写出影响一代人的名著；也没有现在的青年作家行云流水般的文采。但是在实际的生活、工作、学习中写些随笔文章比较是得心应手的。我从小学就爱学语文，在我学习的生涯中，我的语文成绩或许不算太好，但是我的作文成绩一直是比较优秀的。在我上学的近几年，我研读了一些中外名著，眼界于是也就变得更加开阔。同时，它们让我深刻懂得了做人的更多道理，教我学会了怎样热爱人民和生活，使我的情操得到极大的陶冶。

俗话说“文如其人”，是一个人的性格、修养与气质的外在表现。同样，工作也是一个人的性格表现，看到一个人所做的工作，就是“如见其人”了。在我孜孜求学的十几年寒窗年来，我基本上一直都是所在年级的班长，配合班主任做班级工作。在简单而又复杂的班级工作中，我不断地总结规律，提炼经验，做到办事井井有条，计划得当，提高办事效率，因此多次受到学校领导的表扬。这段丰富和漫长的学生工作经历，便让我积累了更多的学生工作经验。

不管我们公司的行政助理干那些工作，如果我能竞聘上这个岗位，我都将集中精力，尽自己最大的努力认真做好本职工作，增强工作的科学性、合理性、紧凑性、加快节奏，提高办事效率；另外，我会深入了解雅迪企业的背景、所在行业及市场的定位、企业行政管理系统及企业文化。

十年磨剑学业初成，怀赤壁以待惠者，持佳伦以求明士。面对机遇和挑战，我特意前来竞聘，请领导相信我的工作与办

事能力。尽管一个人的力量有限，但我也会尽自己最大的努力，为雅迪公司的发展壮大献出自己的一份微薄之力。但愿雅迪公司做得更加优雅，走在我国民营企业的前列，给人们更多的启迪！

愿xx公司的事业蒸蒸日上！

行政任职演讲稿题目篇三

首先，感谢大家对我过去工作的帮助和支持，使我与其他竞争者一样走上今天的讲台，来参加行政助理竞聘。我愿意把这次竞聘当成争取多尽一份责任的机遇，下面我从三个方面做简短发言，希望能赢得大家的信任和支持。

一、工作经历：

我叫，我先后参加了。。。省略.....

二、我竞争行政岗位竞聘演讲稿具有以下优势：

(一)、具有精细化的工作方法及管理水平：

从事行政主管竞聘演讲稿工作以来，我越来越感受到，安全工作是一项系统性的复杂工作，一个细小的环节出现问题就有可能酿成不可想象的后果，因此日常工作中我养成了“细节决定安全”的管理理念，对安全卡控的各个环节和细节在思想上高度重视，在卡控制度的建立上不断细化完善，在落实中对各个环节细致检查。

(二)、具有扎实的业务功底和较强的工作经验。

(三)我参加过的xx制造本科班学习，为我更好地担当管理者提供了前提条件，同时，也为能正确指导和实施空调检修保养、运用安全管理工作创造了基础。

(四)、具有较强的领会、贯彻上级要求，狠抓落实的能力。

自走上工作岗位以来，我政治上要求进步，从未放松过思想上“三观”的改造，对各个时期上级的要求主动学习，更重要的是在行动上加以落实。

三、工作设想：

1、当好配角，尽快进入角色

总经理助理岗位对我来说是一个全新课题，是机遇但更多的是挑战。为此我将在集团董事局和公司总经理室的领导下，紧紧团结各位员工，努力做好本职工作，尽快实现角色的转换。

2、加强经营管理，确保公司效益稳步增长

随着市场竞争的日趋激励，处在薄利与亏损边缘的物业管理企业更多的因人力成本的提升而捉襟见肘。为此在新的一年里，我司必须从节约一滴水、一度电着手，在全员中开展全方位的成本费用控制，实施精细化管理，加大收入、效益考核力度，真正实现员工自身利益与所在部门、岗位的经营业绩挂钩；划小核算单位，逐步推行以事业部为单位的成本、费用、利润考核中心；大力发展代办、增值业务，建立健全各项业务行政经理竞聘演讲稿工作流程，努力提高代办、增值业务盈利空间；加大资金回收力度，降低应收账款损耗率，积极盘活空置、闲置物业，紧紧围绕“资金总体平衡、略有节余”的原则，努力盘活资金，确保企业资产保值增值。

3、加大制度建设，努力实施规范化、科学化管理

俗话说：没有规矩，不成方圆。随着企业规模的扩大，点多、线长、面广、人众，对公司的管理提出了更高更严的要求，为此必须花大力气，加大制度建设，加大收支两条线管理、

备用金管理、票据管理力度、应收账款管理，建立健全各类收费台账；大力推进电子化管理，做实所有物业基本资料，力争年内各事业部收费工作电子化；加大稽查力度，确保资金安全，积极防范金融风险。

各位领导，不管此次竞聘我能否成功，我都将服从公司安排，努力学习，勤奋工作，以报答各位领导、同仁对我的厚爱。

在此，祝各位竞聘者好运！祝各位领导、同仁身体健康，工作顺利！祝武陵城的事业蒸蒸日上！祝大家的明天更加美好！谢谢大家！

行政任职演讲稿题目篇四

大家好！

本人xxx□现年34岁，中共党员，经济师□xx年参加工作，曾在县xx学校担任教师，同年在xx市支行工作，先后担任过储蓄员、储蓄所主任、结算专管员、分理处主任、办公室主任、客户经理等职。竞聘上岗是干部选拔任用制度的一项重大改革，实践证明，本着公平、公正、公开的原则，走群众路线，以德才兼备为标准，采取竞聘的方式，选拔任用干部，具有民主性和科学性，有利于调动干部积极性和创造性。因此，我完全拥护分行党委推行的这一改革举措，今天我能参与竞聘，就是用我的实际行动来支持这一改革。

1、选择这一岗位竞聘，是因为在我16年的银行生涯中，七年的储蓄所、分理处主任、七年的办公室主任的经历，使我养成了爱岗敬业、任劳任怨、服从领导、尊重同志、遵纪守法、善于和他人合作的良好职业道德。

2、思想品德好，作风正派，廉洁奉公，为人忠诚实在，想自己的少，考虑集体的多。

3、具备甘当配角的品德。我认为做副职要做到“三配、三主”即在职务上是配角，在协调上是主角；在决策上是配角，在参谋上是主角；在部门全盘工作上配角，在分管工作上主角。

4、从业务岗位到后勤服务工作，角色的转换，让我既积累了丰富的业务知识，又掌握了后勤服务工作的经验。

其一、按照xxx行长xxx年工作报告指出的那样，开源节流，减负增收，要把全行的对外采买等消费需求作为一种资源加以充分利用，去开拓业务的同时，降低自己的经营成本，实行固定资产投保集中统一管理，扩大投保范围，控制保费支出，建立健全集团采购准入与退出机制，深化集中采购制度改革，降低采购成本，保证采购质量。把后勤服务中心建成银行集约化管理的供应站。

不管竞聘结果如何，我都会一如既往的认真工作，勤奋学习进取，立足本职岗位完成分内任务。

谢谢大家！

行政任职演讲稿题目篇五

大家好！

感谢这次竞选给我带来的机遇和挑战，感谢领导和同志们对人事管理工作和我信任、鼓励，更要一如继往，积极进取，扎实工作，为促进中心又好又快发展作出新的更大的贡献！

怀着十分激动、敬意的心情，站在这里为竞聘中行政人事管理岗位作竞聘演讲藉此，要感谢各位领导为我搭建了一个展示才华、锻炼提高、晋升职位的平台。下面，简要汇报自己的思想和工作，不妥之处请指正。

20xx年在织布厂当挡车工；至年先后在百纺公司、孝感糖酒公司担任销售员、会计；年月调入孝感市工商局开发区分局从事个体管理工作；年月市场管办彻底脱钩后，进入市场开发服务中心，人事管理岗位工作至今。45年的人生旅程，近30年多部门、多岗位的从业经历，使我丰富了人生阅历，锻造了综合能力—当过纺织女工，工厂。从事最艰苦的岗位，吃苦耐劳、任劳任怨的精神得以浇注；商业系统，站过柜台，跑过销售，当过会计，顽强的作风、自律的品格、协调的能力得以培养；工商机关，学习行政法规，优化登记服务，促进个私发展，行政执法、行政管理能力逐步提高。特别是近6年来，始终坚持原则，本着对每一位同志认真负责的态度，勤勤恳恳，兢兢业业，切实做好人事管理工作。先后为中心120名干部办理了劳动保障，进行了工资调标、工资改革、正常晋级，并起草制定了人员内退、停薪留职、离岗创业等一系列人事改革的规定；每年精心组织干部年度考核，准确、及时、全面上报人事、劳动和工资报表，并根据实际编制各类精而管用的报表，高效率、高质量完成领导和办公室主任交办的其它工作。六年来，人事管理工作多次受到上级主管部门领导的好评，年我个人被市场中心评为先进工作者。

自身还存在理论学习不够深入、服务干部职工不够有力等问题。但我相信，这些都为我进一步做好人事管理工作积累了宝贵的经验、难得的财富。当然。自己有优势、也完全能够胜任办公室副主任这个职位、人事管理这个岗位。如果如愿以偿，将以又好又快的工作作风、又好又快的工作能力、又好又快的工作举措，全面开创中心人事管理工作的新局面。

一是要强化大局意识。作为一名人事干部。政治上和中心总支保持高度一致。凡是中心总支作出的决定，都要不折不扣执行；凡是中心领导和科长交办的任务，都要保质保量按时完成。同时，要时时关注大局、认真研究大局、准确把握大局，充分发挥参谋助手的作用，参在关键处，谋在点子上，为中心领导科学决策献言献策。

二是要强化能力意识。要始终坚持学政治理论。全面提高适岗能力，做一个“三力”干部，即有能力，会说、会写、会微机；有活力，善沟通、善协调、说得通、打得响；有魄力，坚持原则，敢抓善管，雷厉风行，促进落实。

三是要强化服务意识。要全心全意为中心职工办好事、办实事。做到来有迎声，问有答声，走有送声。同时，要深入基层听取意见，解疾苦，积极为职工解疑释惑、排忧解难。

四是要强化创新意识。创新是永恒的主题。全面开创中心人事管理工作的新局面。开拓创新。要在办公室主任的领导和指导下，采取非常的手段，改革的办法，实现人事管理工作“三化”即对中心干部档案进行一次全面性整理，力争达省二级标准，实现干部档案管理扩档化；对工资套改情况进行一次细致性清理，做好日常工资晋级工作，实现干部工资管理规范化；进一步建立健全干部管理、绩效考评、机关考勤、年度考核等制度，实现干部管理机制系统化。

行政任职演讲稿题目篇六

下午好！

很高兴能参加公司组织的这次竞聘活动，感谢有这样一个展示自己的机会。我今天竞聘的岗位是销售公司一行政人事经理。

首先，向大家作自我介绍，我叫仇建兵，今年29岁□xx年毕业于安阳师范学院，本科，人力资源管理专业，助理企业人力资源管理师。08年5月份我的第一份工作是在一家地产公司物业部做人事专员，也就是从那个时候起，我的职业生涯正式开始。此后的6年多时间里，我从事了半年的一线销售，真实体验了销售的艰辛，其他的时间都是在行政人事的工作岗位上摸索前行。在生产型企业我做过人力资源部主管并兼职董事长秘书，全面负责公司人力资源和部分董事长助理工作，

重点策划并实施了一线车间工人的招聘和培训等工作，组织了计件薪资核算和行政人员绩效考核等人事工作。在汽车4s店我做过人事行政主管，全面负责公司的行政工作和做好总经理的助手。这期间积累了一定的管理经验和技巧。今年5月份有幸加入到我们公司，在总经办从事行政人事工作，按照岗位职责要求，我主要负责处理办公室日常行政性事务工作，人事招聘和社保的缴纳。在部门领导的悉心指导及各位同事的热心帮助下，我从各方面严格要求自己，努力克服工作环境改变、公司行业知识不熟悉等客观因素，较快的融入了这个大家庭，认真履行着自己的本职工作。

谈谈我对行政人事岗的岗位认识。可以肯定的是行政人事部门是公司的重要部门，如果说销售公司是集团公司的大门，那么行政人事部则好比集团公司的一个窗口，有着承上启下，链接内外的作用。对内，行政人事部要做好公司后勤保障，执行公司各项规章制度，掌握人员动态。对外，联系业务单位，保持良好关系并维护公司良好形象。很多细小，千头万绪的工作都需要该岗位来完善，来实施，所以这个工作，需要耐心、细心和责任心。总结下来我认为这个岗位的职能主要分三大块，即服务、管理、协调。

当好参谋，搜集信息并提合理建议。再次，行政人事部门是一个协调部门。对内部而言，日常工作中，协调好部门与部门间的平行关系、上下级之间的垂直关系，在与员工沟通中，要准确掌握人员思想动态，了解部门所需，争取工作的主动性，增强公司凝聚力。对外，与相关业务部门建立良好的工作关系，在维护好公司形象的前提下使公司的对外工作能够顺利开展。

结合以上三点，一个好的行政人事主管必须具有较强的综合素质，从我自身的学习、工作经历来看，我能够接受这项工作。

参加行政人事主管竞聘我认为我的优势在于以下方面：

优势一，我认为自己具备良好的工作素养和职业道德，敬业、有责任心。在工作中能做到对公司负责，对员工负责，时刻维护公司利益。优势二，我有6年的行政人事工作经验，其中近3年的时间都在从事管理岗位。人力资源方面：编制年度人力资源规划。组织招聘面试，根据不同岗位选择不同的招聘渠道，并有过成功的实操经验。绩效管理方面，能根据不同的岗位性质制定有效考核办法，曾成功运用合适的考核方法改善了员工的工作效率和质量。接触仲裁处并妥善处理过多起劳资纠纷。行政方面，负责公司会议记录、整理会议纪要，并负责对会议有关决议的实施进行跟进。负责过公司用品的采购，宿舍、食堂等后勤工作的管理。与物业公司、消防、市政等部门多次接触。多年的办公室工作经验使我对该岗位的工作积累了一定的方式和技巧。优势三，我对本岗位的工作比较认可，能全身心的投入到工作中去。我的职业生涯规划将自己定位于此，直到在本岗位上取得成绩，有所建树。优势四，对当代集团公司的认同感，当我将被当代集团录取的消息告诉家人时，他们与我一样高兴，并嘱托我脚踏实地，认真学习行业知识，在当代这个有底蕴沉淀的公司不愁以后没有发展的平台。因此以后的工作中，无论是否有压力，家人的支持也必将是我工作中的动力。

说到不足，行政人事岗不仅需要沉稳有责任心，还需要良好的人际交往能力和开拓创新精神，这是需要我在以后的工作中弥补和加强的。我觉得这也是当前所面临的困难，但是既然发现了缺陷我不担心不能将至改正，也希望在以后的工作中，领导和同事能多提意见，帮我改正缺点。

保障工作，不拖不等，加强执行力。

- 1、稳定员工队伍，首先健全招聘渠道，保证人员信息量的充分供给，严把人员进口关。结合现有人员，做到人岗匹配，人尽其才。明确每个岗位的晋升渠道，建立人才梯队，严格人力资源规划，保证管理团队的连续性。

2、培训工作，执行集团公司要求打造学习型企业的通知要求，将培训工作常态化，制度化。重视新员工培训，定期调查员工的培训需求，选择合适的方式提高员工工作技巧。

3、严格执行绩效考核制度，结合现有制度和员工工作性质，选择合适的方式与领导、员工共同制定考核方法。切实发挥绩效管理的作用，激励员工积极开展本职工作。严格绩效考核面谈制度。

4、将后勤工作保障作为行政管理的基础，排查各种安全隐患，对非常规事物做到有预见性，建立突发事件固定预案，保障销售公司的正常工作不受影响。

5、作好领导的参谋，及时为公司领导提供信息和建设性意见，督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时反馈给领导。

6、做好“上传下达”，使公司信息畅通，做好上下级和部门间的衔接。

最后，十分感谢珍惜公司给我的这次机会，如果竞聘成功，我会不断学习进取，踏实工作。如果竞聘失败，说明自己能力有待提高，我将继续努力，并将继续协助好本部门领导做好各项工作。

祝公司的明天更加辉煌！

我的演讲完毕，谢谢大家！

行政任职演讲稿题目篇七

大家好！

首先，我要感谢组织对我的关心、培养和信任，把我安排

到xxxx这一重要的工作岗位上来。此时此刻，我的心情比较复杂，可以用三个词来形容，“高兴、激动、担心”。

高兴，是因为我所付出的努力和所做的工作得到了组织及各位领导的肯定和认可，使我从一名普通的xxxx来到xxxx工作，并担任xxxxxx[]今天组织又安排我到xxxx这个重要部门来工作，我为能够得到组织和各位领导的信任而感到高兴。

激动，是因为今天xx单位的xx领导……亲自把我送到了xxxx[]让我十分感动、激动，这是对我的最大鼓励，使我面对全新的工作充满了信心和勇气。在此，我要向各位领导和同事们表示感谢，正是有各位领导同事们的关心帮助，才使我不断的成长、成熟起来，谢谢大家。

除了高兴、激动，今天我还有些担心，因为我材疏学浅，对xx工作的经验不是很丰富，我对自己能否胜任好xxxx这一重要职务有些担心。因为这对我来说意味着更重的责任、更高的要求、更大的挑战。但我相信，有xxxx单位各位领导、同事们的关心、支持、帮助，我一定能够尽快转换角色、熟悉工作，适应新岗位、新要求的需要，切实履行好岗位职责、做好本职工作。

希望在今后的工作中，各位领导和同事们多多给予帮助和支持，多提批评意见，我将会虚心听取努力改正，共同完成好各项工作任务。

同时，也请组织放心，在今后的工作中我一定会继续努力、克服缺点、发扬优点、勤奋学习、努力工作，团结同事、注重沟通，切实履行好工作职责，协助甄主任完成好各项工作任务。

谢谢大家！

行政任职演讲稿题目篇八

大家好！

首先，感谢大家对我过去工作的帮助和支持，使我与其他竞争者一样走上今天的讲台，来竞争厂长助理这个岗位。我愿意把这次竞聘当成争取多尽一份责任的机遇，下面我从三个方面做简短发言，希望能赢得大家的信任和支持。

我叫，今年35岁，身体良好，精力充沛；年6月在我厂参加工作；年5月起先后任空调车间质检员、调度员；年12月任空调车间副主任；年8月任空调检修车间党支部书记；年任空调检修车间主任；年7月机构整合后任检修车间副主任；年11月至今任车间主任。这期间，我先后参加了中央党校经济管理本科班学习和大学制造本科班学习。

在多个不同工作性质的车间任职的工作经历，使我的工作思路、工作方法和工作能力得到了锻炼和提高，吃透并熟悉了空调检修工艺和质量要求，熟悉了空调运用安全工作的各个环节和卡控办法，为空调定检、运用保养工作积累了丰富的工作经验。这些丰富的工作经验为我今后解决空调检修、运用中的各类问题，协调和理顺各个车间、部门安全生产关系提供了平台。

自走上工作岗位以来，我政治上要求进步，从未放松过思想上“三观”的改造，对各个时期上级的要求主动学习，更重要的是在行动上加以落实。尤其是近年来铁路不断提速，机构又进行了大规模的整合，但不论何时何地，我对上级的各项要求，不是被动的应付，而是主动积极地抓好落实，把各项阶段性工作与现场生产主线统筹兼顾，达到互相促进的效果。

从事管理工作以来，我越来越感受到，安全工作是一项系统性的复杂工作，一个细小的环节出现问题就有可能酿成不可

想象的后果，因此日常工作中我养成了“细节决定安全”的管理理念，对安全卡控的各个环节和细节在思想上高度重视，在卡控制度的建立上不断细化完善，在落实中对各个环节细致检查。通过运用这种精细的工作方法，有效地实现了自己所管理的部门安全生产工作稳定有序。

我参加过的兰州大学制造本科班学习，为我更好地担当管理者提供了前提条件，同时，也为能正确指导和实施空调检修保养、运用安全管理工作创造了基础。我先后担任过空调车间质检员、调度员、车间副主任、空调检修车间党支部书记和主任及运用车间主任等职务。不管在什么岗位，我都没有放弃过学习，从而使自己的专业知识面不断扩大，工作经验不断增强，能够解决生产中遇到的各类生产难题，从而为我今天参加竞聘奠定了坚实的基础。

我的演讲完毕，谢谢大家！