

# 2023年联合国演讲稿格式(汇总8篇)

演讲稿也叫演讲词，是指在群众集会上或会议上发表讲话的文稿。演讲稿是进行宣传经常使用的一种文体。演讲的作用是表达个人的主张与见解，介绍一些学习、工作中的情况、经验，以便互相交流思想和感情。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？下面我给大家整理了一些演讲稿模板范文，希望能够帮助到大家。

## 联合国演讲稿格式篇一

首先感谢厅党组再次给我这一机会参与竞聘，实际上也是第二次以竞聘的形式向各位领导和同志就我个人工作、思想、履行职责乃至个人成长过程的汇报。我竞聘的职位是办公室主任。

我的汇报分三个部分：

我之所以继续竞聘办公室主任的职位，基于以下因素。

(1) 具有长期从事办公室工作的经验，熟悉办公室工作的业务。

参加工作26年来，我先后有在企业的办公室、市行业主管局办公室和省厅办公室三个层次的办公室工作的经历，累计从事办公室工作时间达10年之多。特别是1994年到厅办公室以后，对办公室工作的各个环节有了更全面细致的了解，对办公室行政管理业务知识有了更系统的接触和研究，同时也在工作的实践中不断丰富和完善了我的办公室工作经验，从而，除按职位要求完成我所承担具体工作外，还组织指导办公室相关同志较好地完成了秘书、文书、信访、提案、建议办理、档案、保密及财务、后勤服务等项工作。

(2) 具有办公室主任职位要求的综合协调能力和做好协调工

作的基础条件。

到办公室工作以来，始终注意加强并做好协调工作，首先是内部协调，在日常工作中，遵循把方便留给业务处室的原则，使其和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，几年来通过工作上的联系加之有意识的强化这方面的工作，同部办公厅、省委、人大、政府、政协办公厅，省委组织部、财政厅、卫生厅等有关处室建立了良好的工作关系，这样一些工作协调起来就很顺，我们的很多工作都得到了这些部门的帮助与支持。如办公厅的几位省领导同志的秘书在协调工作上提供了很多的方便条件，省财政厅文财处、外经处、住房管理中心在拨付款项、建房贷款方面都给予了有力的支持，省卫生厅公费医疗办在医疗费方面给予了很大的帮助，所有这些都与注意做好协调工作都有一定的联系。

### （3）具有一定的做好政务工作的基础和文字综合能力。

到办公室工作以来，注意结合工作的业务、强化政务工作的力度，一是严格执行国家行政机关公文处理办法，不断提高公文办理质量。针对我厅公文办理工作中存在的一些问题，着重加强了公文办理程序和公文结构规范性的管理，几年来公文办理中一些常见的问题基本得到了解决。对此，省政府办公厅给予了充分的肯定，被省政府办公厅评为全省行政机关公文处理先进集体。二是及时准确拟办各类公文。近年，由于工作改革的深入，每年办理各类文件近千件（中央、国务院、国家部委、省委、省政府及省有关领导同志批转的文件）基本达到了办理及时、分类合理、意见明确。三是会同相关处室及时办理好人大代表建议和政协委员提案。我厅一直是全省人大代表建议和政协提案工作办理大户，几年来，无论是自己具体负责承办建议、提案，还是组织室内同志办理，始终把这项工作做为改善和推进干部人事工作的一个重要措施，重要的建议提案及时与相关处室沟通，并向有关厅领导报告，能解决的商处室尽快落实，尚不能解决的则耐心细致地向代表、委员做好宣传解释工作。1994年以来，我们

会同业务处室共办理人大代表建议150多件，政协提案170多件，基本达到代表、委员满意，人大、政协满意，政府满意。从1996年至今我厅连续4年被省政府评为建议提案办理先进集体。四是认真做好厅党组会、厅长办公会及有关综合性会议的相关会务工作。1994年以来，除会同分管主任做好每年的各市局长会议等大型会议会务工作外，做为厅党组秘书还列席了160多次党组会议和40多次厅长办公会议。并较好地完成了会前准备、会议记录、会议纪要整理议定事项督办等相关工作。

（4）从稳定大局的需要出发，认真妥善地做好人民群众的来信来访工作。

从1994年到办公室工作，我一直分管信访工作，在实际工作中，会同室内的同志始终做到接待上和藹热情，解答上有理有据，特别是注意做好集体访的接待处理。几年来，我厅的信访工作始终处于全省和全国人事系统的前列，我们的作法两次在全国系统会上做了介绍，1994年以来连续5年受到了省委、省政府的表彰。

（5）能够从实际出发，注意创造性的开展工作并及时完成组织上交办的各项工作。

做为办公室的负责同志，要为领导当好参谋助手，工作上就要多想，善于从全局上思考问题，并力争工作上有创新。如1996年由中宣部组织的报告团到我省，我负责做接待计划，对此我提出了能否用两个小时的时间，让模范公务员到本行业厅局对口进行座谈，建议被采纳，实际效果很好。后来其他几个省也都效仿了我省的作法，部里对此也很满意。

（6）具有较强的自觉服务意识。

我的生活阅历特别是在与工人、农民的接触中对我人生观、世界观形成影响较大，大家都知道办公室工作比较“杂”，不

好干。我在处理这类问题时，始终注意把握以下三个环节：首先是要待人热情，哪怕是一件微小的事情。比如在信访工作中，与办公室的同志研究要从接一个电话、让一个座位、倒一杯热水做起，尔后，再具体接访；其次是服务真诚。我认为办公室的工作性质决定他不仅要为领导工作服务好，同时也要为兄弟处室、事业单位以及基层单位服好务。这种服务不是被动的，而应当是自觉的、发自内心的。要认识到只有通过我们良好的服务，才能保证全厅各项工作的顺利进行。保证厅党组的各项决定得以有效地贯彻实施。所以，几年来始终将其融于日常工作之中，并与办公室的全体同志共勉，收到了一定成效。第三是要注意从繁杂的工作中提高服务规范化水平。如在会议安排上主动与董晶等有关同志认真研究，在日程、食宿、会务安排等方面做出比较详细的计划，基本达到了规范、合理、有序。

(7) 能够强化财务管理，保证资金有效运转、合理使用。

由于各种增支因素的增加，资金不足一直是困扰我们的一个实际问题。几年以来，注意了资金支出的计划性、使用性的合理性，安排的科学性，以及精打细算，与开源节流并举的原则。从资金上保证了日常工作的顺利进行和相关福利的落实（老干部医疗费、差旅费、办公费）。

(8) 能够严格要求自己，并善于调动和发挥办公室全体同志的工作积极性。

我19岁入党，受党教育20多年，在严格要求自己和与同志相处方面比较有把握。我认为，大家能够为共同工作目标走到一起来本身是一种缘份，我始终比较珍惜。因此，日常工作和生活方面我都注意待人处事以诚相待，我深有感触的是我是如此待人，大家更是如此待我。我的工作始终得到了在座各位领导和同志的关心、帮助与支持，在我任办公室主任后，也十分注意营造一种团结和谐的氛围，使大家有一个好的心情，安心工作。我认为要想把工作做好，必须有较好的群众

基础。对此，我很有信心，这也是我竞聘办公室主任职位的重要条件之一。

当然，自己身上还有许多与党组的要求和办公室工作不相适应的地方；具体反映在文化学识、财务管理专业知识、现代化办公技能等诸多方面，有待于在今后的工作中加以提高。

第一，进一步认清办公室工作在全厅整个管理工作中的位置，进一步完善并修定办公室的工作目标，进一步在服务中提高工作水平，提高运行效率，提高服务质量；继续强化服务意识，改善服务条件，提高服务层次；继续提倡甘于寂寞，甘于清苦，甘于奉献的精神，为领导、为处室、为基层单位搞好服务。

工作上要注意发挥自身的带头作用。在办公室工作就要有一定的奉献精神，我想在此再重复一下我在1994年、1997年竞聘副主任和主任时说过的一句话，写文章、改稿子我可以，装车扛袋子我也能行。几年来，时刻没有忘记这句话，并努力使之付于实践。日常工作生活中，要尽力做到，待遇上的事、荣誉上的事让一点，工作上的事尽量多干点。特别是组织上交办的工作，一定要不讲条件做好。

要注意学习，不断提高自己。适应繁重工作的需要；要注意发挥办公室的整体功能。充分调动每个同志的积极性和特长；要注意加强工作中的总体协调、讲究协调方式和实况。

第二，进一步加大政务工作力度，提高政务工作水平。

1、加强政务工作的协督办工作。要加大政务监督力度，配合厅机关党委人事处做好目标责任制的检查落实情况。为厅党组决策提供有效的服务。

2、强化公文程序管理，会同综合法规处把好公文质量关。不断提高公文办理规范化水平。重点解决办文程序，办文格式，

文种使用等方面的问题。

3、认真及时地办理好人大代表建议和政协委员提案。继续坚持做到经办人、处长、办公室、厅领导“四级负责”制度，确保办复质量，努力做到“二满意”：即代表、委员满意，人大、政协满意，政府满意。力争见面率、办复率、满意率达到三个100%。

4、妥善做好人民群众来信来访工作。进一步完善各项制度。对重访户要耐心细致的做好思想工作，特别要注意做好群众工作，减少越级上访。

5、加强档案管理。提高档案利用率。

第三，强化财务基础建设，提高财务工作管理水平。

1、狠抓财务制度的贯彻落实。严格执行厅财务管理的有关规定，加强对所属事业单位的财务监督和审计。

2、继续坚持开源节流的财务工作原则。争取财政多拨一些，医疗费多要一些，其他专项经费多争取一些，同时重点把好印刷费、接待费、会议费、办公费和电话费支出的五道关口。

3、提高财务办公自动化水平。逐步将财务科目实行微机管理，使财务管理工作逐步纳入规范化、自动化轨道。

第四，搞好后勤事务及福利工作，提高服务质量。

1、加强小车班队伍建设和管理。从抓制度落实入手，保证领导工作用车并尽力保证处室工作用车。努力做到安全、正点、高效。

2、做好办公用房调整的准备与实施工作。如办公地点进行调整，从资金和物力上做好办公用房的改造及调整工作。

3、要积极稳妥地做好崇山路职工住房的分配工作。同时继续协助有关处室做好建房贷款工作。

4、继续做好职工福利工作。机关福利在条件可能的情况下争取逐年略有提高。

5、加强办公室的支部建设和业务建设，不断提高办公室全体同志工作效率和工作水平。

不当之处，请批评指正，谢谢大家！

## 联合国演讲稿格式篇二

大家下午好！

新一届学生会团委会成员是在学工处、校团委的安排下，由老师推荐、各部部长挑选审核而定的。在面试的过程中，当看到大家积极踊跃地报名，听到大家自信非凡的谈吐时，我被大家高涨的热情所感染；在过去的几周中，学生会、团委会已开始运转，比如，日常的纪检工作、运动会的举办、校广播站的运行、班会活动的开展、黑板报的评比、团费的收缴等。虽然工作中存在着一些不足，但大家的能力是值得肯定的。

作为新一届的学生会主席，面对如此优秀的战斗集体，我很荣幸也很激动，深知自己身上的担子不轻，但对未来充满希望。以下是我对今后工作的设想和计划。

首选，学生会成员包括团委会委员应有集体责任感、大局观。一个上百人的机构，如果人心涣散，各自为政，是干不出成绩的。我希望大家能够形成统一的意志，各部之间、成员之间，精诚团结，加强合作。

其次，在日后的工作中，我们将不断完善各项制度、章程，

加强组织观念和组织纪律，既然身为学生会、团委会的一员，就要遵守学生会、团委会的制度。随叫随到，安排什么事，就应毫无推脱地完成。对于不合格者，我们将清除出学生会。

第三，每个部应有自己的工作计划，工作中经常总结，作好记录，部长与委员之间应加强联系，广泛交流意见，积极配合，切实云做事。我们定期审查各部的工作成果。当然，对于学校安排的事更应该做好。

第四，树立学生会、团委会干部的形象，进一步塑造自己的人格。作为学生代表，不仅学习上要抓紧，品质上也要起表率作用。学生干部，内心要坦荡，作风要正派，为人要谦和、做事要踏实，以身作则，全心全意为同学服务，做好老师和同学的桥梁，让老师感到满意，让同学感到亲切、实在。

第五，营造校园文化氛围，开展讲学风、促班风的活动。在今后的工作中，一方面，应一如既往的丰富同学们的校园生活，同时更应该关注同学的精神生活，努力构建一个健康和谐的校园；另一方面，树立“严谨踏实，多思善问”的学风，开展优秀班级的创建工作，因此，需要学习部、宣传部、新闻部等共同协作完成。

在今后的工作中，我们将面临各种压力和挑战，我真切地希望大家能够预见到，同时有信心、有魄力、有步骤地去克服。每个人的力量虽然微薄，但集体的力量是巨大的。

我有一个梦想，希望在座的各位一道去开创一片绚烂的天地，为自己的人生，也为xx的辉煌；我有一个梦想，希望许多年后，大家能够铭记今日的奋斗，骄傲地说：“我是xx的精英！”而xx的史册也必将永载我们的名字！谢谢！

## 联合国演讲稿格式篇三

下午好！



首先感谢各位领导为我们打造了这个公平竞争的平台，感谢一直以来关心、支持、帮助我成长的各位领导、各位同事和各位朋友！

让我有勇气站在这竞聘的讲台上。

我叫xx，xx年毕业于扬州卫校，同年8月到大桥医院妇产科工作，xx年取得xx年获得医师资格，xx年经考试合格取得执业医师资格。

术、新知识有所掌握。 二是我有较高的工作热情。多年的妇产科工作已使我深深地爱上了这一职业，处处为患者着想，时时为患者负责。每当一个个婴儿经我的手呱呱落地的时候，我都感到自己从事的职业是多么神圣；每当一位位女同胞经过我的治疗脱离病痛的时候，我都觉得妇产科工作使我的生命价值得到充分体现。曾经有一名患者在街上认出我是她的经治医生，当时我就觉得作为一名妇产科医生是如此值得骄傲。 三是我有一定的管理能力。妇产科主任首先是妇产科医生，同时又需要具有管理科室的能力。上学时我是办干部，多次组织活动的经历让我具有了良好的与他人沟通、协调的能力和组织能力，能够协调配合同事，发扬团队精神，这是一个集体具有优势的坚强保障。

这三点理由使我能够更快地进入妇产科主任的角色，更好地履行我的职责，更多地为广大患者服务，更有效地为医院服务。

无论今天竞聘结果如何，我都会服从组织分配，公正客观地认识自己的不足，努力在工作中完善自己，积极向上，团结同事，在院领导的`带领下，与大家一起为医院的持续发展作出自己的贡献。

谢谢大家！

## 联合国演讲稿格式篇四

首先感谢厅党组再次给我这一机会参与竞聘，实际上也是第二次以竞聘的形式向各位领导和同志就我个人工作、思想、履行职责乃至个人成长过程的汇报。我竞聘的职位是办公室主任。

我的汇报分三个部分：

我之所以继续竞聘办公室主任的职位，基于以下因素。

(1) 具有长期从事办公室工作的经验，熟悉办公室工作的业务。

参加工作26年来，我先后有在企业的办公室、市行业主管局办公室和省厅办公室三个层次的办公室工作的经历，累计从事办公室工作时间达10年之多。特别是1994年到厅办公室以后，对办公室工作的各个环节有了更全面细致的了解，对办公室行政管理业务知识有了更系统的接触和研究，同时也在工作的实践中不断丰富和完善了我的办公室工作经验，从而，除按职位要求完成我所承担具体工作外，还组织指导办公室相关同志较好地完成了秘书、文书、信访、提案、建议办理、档案、保密及财务、后勤服务等项工作。

(2) 具有办公室主任职位要求的综合协调能力和做好协调工作的基础条件。

到办公室工作以来，始终注意加强并做好协调工作，首先是内部协调，在日常工作中，遵循把方便留给业务处室的原则，使其和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，几年来通过工作上的联系加之有意识的强化这方面的工作，同部办公厅、省委、人大、政府、政协办公厅，省委组织部、财政厅、卫生厅等有关处室建立了良好的工作关系，这样一些工作协调起来就很顺，我们的很多工作都得到了这些部门的帮助与支持。

如办公厅的几位省领导同志的秘书在协调工作上提供了很多的方便条件，省财政厅文财处、外经处、住房管理中心在拨付款项、建房贷款方面都给予了有力的支持，省卫生厅公费医疗办在医疗费方面给予了很大的帮助，所有这些都与注意做好协调工作都有一定的联系。

### （3）具有一定的做好政务工作的基础和文字综合能力。

到办公室工作以来，注意结合工作的业务、强化政务工作的力度，一是严格执行国家行政机关公文处理办法，不断提高公文办理质量。针对我厅公文办理工作中存在的一些问题，着重加强了公文办理程序和公文结构规范性的管理，几年来公文办理中一些常见的问题基本得到了解决。对此，省政府办公厅给予了充分的肯定，被省政府办公厅评为全省行政机关公文处理先进集体。二是及时准确拟办各类公文。近年，由于工作改革的深入，每年办理各类文件近千件（中央、国务院、国家部委、省委、省政府及省有关领导同志批转的文件）基本达到了办理及时、分类合理、意见明确。三是会同相关处室及时办理好人大代表建议和政协委员提案。我厅一直是全省人大代表建议和政协提案工作办理大户，几年来，无论是自己具体负责承办建议、提案，还是组织室内同志办理，始终把这项工作做为改善和推进干部人事工作的一个重要措施，重要的建议提案及时与相关处室沟通，并向有关厅领导报告，能解决的商处室尽快落实，尚不能解决的则耐心细致地向代表、委员做好宣传解释工作。1994年以来，我们会同业务处室共办理人大代表建议150多件，政协提案170多件，基本达到代表、委员满意，人大、政协满意，政府满意。从1996年至今我厅连续4年被省政府评为建议提案办理先进集体。四是认真做好厅党组会、厅长办公会及有关综合性会议的相关会务工作。1994年以来，除会同分管主任做好每年的各市局长会议等大型会议会务工作外，做为厅党组秘书还列席了160多次党组会议和40多次厅长办公会议。并较好地完成了会前准备、会议记录、会议纪要整理议定事项督办等相关工作。

(4) 从稳定大局的需要出发，认真妥善地做好人民群众的来信来访工作。

从1994年到办公室工作，我一直分管信访工作，在实际工作中，会同室内的同志始终做到接待上和蔼热情，解答上有理有据，特别是注意做好集体访的接待处理。几年来，我厅的信访工作始终处于全省和全国人事系统的前列，我们的作法两次在全国系统会上做了介绍，1994年以来连续5年受到了省委、省政府的表彰。

(5) 能够从实际出发，注意创造性的开展工作并及时完成组织上交办的各项工作。

做为办公室的负责同志，要为领导当好参谋助手，工作上就要多想，善于从全局上思考问题，并力争工作上有创新。如1996年由中宣部组织的报告团到我省，我负责做接待计划，对此我提出了能否用两个小时的时间，让模范公务员到本行业厅局对口进行座谈，建议被采纳，实际效果很好。后来其他几个省也都效仿了我省的作法，部里对此也很满意。

(6) 具有较强的自觉服务意识。

我的生活阅历特别是在与工人、农民的接触中对我人生观、世界观形成影响较大，大家都知道办公室工作比较“杂”，不好干。我在处理这类问题时，始终注意把握以下三个环节：首先是要待人热情，哪怕是一件微小的事情。比如在信访工作中，与办公室的同志研究要从接一个电话、让一个座位、倒一杯热水做起，尔后，再具体接访；其次是服务真诚。我认为办公室的工作性质决定他不仅要为领导工作服务好，同时也要为兄弟处室、事业单位以及基层单位服好务。这种服务不是被动的，而应当是自觉的、发自内心的。要认识到只有通过我们良好的服务，才能保证全厅各项工作的顺利进行。保证厅党组的各项决定得以有效地贯彻实施。所以，几年来始终将其融于日常工作之中，并与办公室的全体同志共勉，

收到了一定成效。第三是要注意从繁杂的工作中提高服务规范化水平。如在会议安排上主动与董晶等有关同志认真研究，在日程、食宿、会务安排等方面做出比较详细的计划，基本达到了规范、合理、有序。

(7) 能够强化财务管理，保证资金有效运转、合理使用。

由于各种增支因素的增加，资金不足一直是困扰我们的一个实际问题。几年以来，注意了资金支出的计划性、使用性的合理性，安排的科学性，以及精打细算，与开源节流并举的原则。从资金上保证了日常工作的顺利进行和相关福利的落实（老干部医疗费。差旅费、办公费）。

(8) 能够严格要求自己，并善于调动和发挥办公室全体同志的工作积极性。

我19岁入党，受党教育20多年，在严格要求自己和与同志相处方面比较有把握。我认为，大家能够为共同工作目标走到一起来本身是一种缘份，我始终比较珍惜。因此，日常工作和生活方面我都注意待人处事以诚相待，我深有感触的是我是如此待人，大家更是如此待我。我的工作始终得到了在座各位领导和同志的关心、帮助与支持，在我任办公室主任后，也十分注意营造一种团结和谐的氛围，使大家有一个好的心情，安心工作。我认为要想把工作做好，必须有较好的群众基础。对此，我很有信心，这也是我竞聘办公室主任职位的重要条件之一。

当然，自己身上还有许多与党组的要求和办公室工作不相适应的地方；具体反映在文化学识、财务管理专业知识、现代化办公技能等诸多方面，有待于在今后的工作中加以提高。

第一，进一步认清办公室工作在全厅整个管理工作中的位置，进一步完善并修定办公室的工作目标，进一步在服务中提高工作水平，提高运行效率，提高服务质量；继续强化

服务意识，改善服务条件，提高服务层次；继续提倡甘于寂寞，甘于清苦，甘于奉献的精神，为领导、为处室、为基层单位搞好服务。

工作上要注意发挥自身的带头作用。在办公室工作就要有一定的奉献精神，我想在此再重复一下我在1994年、1997年竞聘副主任和主任时说过的一句话，写文章、改稿子我可以，装车扛袋子我也能行。几年来，时刻没有忘记这句话，并努力使之付于实践。日常工作生活中，要尽力做到，待遇上的事、荣誉上的事让一点，工作上的事尽量多干点。特别是组织上交办的工作，一定要不讲条件做好。

要注意学习，不断提高自己。适应繁重工作的需要；要注意发挥办公室的整体功能。充分调动每个同志的积极性和特长；要注意加强工作中的总体协调、讲究协调方式和实况。

第二，进一步加大政务工作力度，提高政务工作水平。

1、加强政务工作的协督办工作。要加大政务监督力度，配合厅机关党委人事处做好目标责任制的检查落实情况。为厅党组决策提供有效的服务。

2、强化公文程序管理，会同综合法规处把好公文质量关。不断提高公文办理规范化水平。重点解决办文程序，办文格式，文种使用等方面的问题。

3、认真及时地办理好人大代表建议和政协委员提案。继续坚持做到经办人、处长、办公室、厅领导“四级负责”制度，确保办复质量，努力做到“二满意”：即代表、委员满意，人大、政协满意，政府满意。力争见面率、办复率、满意率达到三个100%。

4、妥善做好人民群众来信来访工作。进一步完善各项制度。对重访户要耐心细致的做好思想工作，特别要注意做好群众

工作，减少越级上访。

5、加强档案管理。提高档案利用率。

第三，强化财务基础建设，提高财务工作管理水平。

1、狠抓财务制度的贯彻落实。严格执行厅财务管理的有关规定，加强对所属事业单位的财务监督和审计。

2、继续坚持开源节流的财务工作原则。争取财政多拨一些，医疗费多要一些，其他专项经费多争取一些，同时重点把好印刷费、接待费、会议费、办公费和电话费支出的五道关口。

3、提高财务办公自动化水平。逐步将财务科目实行微机管理，使财务管理工作逐步纳入规范化、自动化轨道。

第四，搞好后勤事务及福利工作，提高服务质量。

1、加强小车班队伍建设和管理。从抓制度落实入手，保证领导工作用车并尽力保证处室工作用车。努力做到安全、正点、高效。

2、做好办公用房调整的准备与实施工作。如办公地点进行调整，从资金和物力上做好办公用房的改造及调整工作。

3、要积极稳妥地做好崇山路职工住房的分配工作。同时继续协助有关处室做好建房贷款工作。

4、继续做好职工福利工作。机关福利在条件可能的情况下争取逐年略有提高。

5、加强办公室的支部建设和业务建设，不断提高办公室全体同志工作效率和工作水平。

不当之处，请批评指正，谢谢大家！

# 联合国演讲稿格式篇五

任职演说是在初到一个岗位时所发表的演讲。下面是新励成小编分享给大家的关于任职演讲稿，希望对大家有帮助。

尊敬的各位领导、同志们：

刚才会上宣布了党委关于我任职的决定，在此我首先衷心感谢党委的信任和关心，感谢各位领导的器重和厚爱，感谢干部职工对我的信任和支持！

一、以德为本，修身为上。就是老老实实做人，把培育自我的品质德行作为立身之本，做一个堂堂正正的人、忠诚厚道的人、乐于助人的人。具体要做到“三个务”：一是务学。坚持马克思主义的学风，把学习作为人生修养的重要资料，向书本学习、向大家学习、向实际学习，多向局长、班子成员、各位中层干部及全体干部职工学习请教，进一步提高自身素质。二是务实。坚持实事求是的工作作风，注重调查研究，一切从实际出发，察实情、讲实话、出实招、重实绩、办实事、求实效。三是务廉。严于律己，清正廉明，认真贯彻落实党风廉政建设责任制，严格执行会规会纪，时刻持续清醒头脑，处处严格要求自我，自觉理解大家监督，做到慎独、慎初、慎微，做到自重、自省、自警、自励。

二、以人为本，修和为上。就是按照科学发展观和建设和谐社会的要求，推进和谐分局建设。具体要做到“两个维护”。一是维护党委权威。维护班子团结，从分局发展的大局出发，协助局长抓好工作。认真贯彻落党的路线、方针、政策，自觉服从党委领导，保证党委的决策不折不扣地贯彻执行。二是维护分局发展的良好局面。珍惜分局的每一项成果、每一项荣誉，珍惜与大家共事创业的宝贵缘分，珍惜当前分局来之不易的大好局面。摆正主角，顾全大局，按照“三新”要求，努力营造推进分局发展、工作和文化建设的“三种良



好氛围”。三是维护干部职工的整体利益。坚持立党为公、执政为民，把维护好广大职工群众的根本利益作为一切工作的出发点和落脚点。坚持群众路线，倾听群众呼声，理解群众疾苦，关心群众生活，用心帮忙群众解决实际问题，为群众多办实事，多办好事。

三、以勤为本，修业为上。就是要做到勤勉尽职，扎扎实实履行好工作职责。具体要做到“三个有”：一是有方。改善工作方式，善于从复杂的局面中寻找措施对策；遵循事物发展规律，结合实际解决问题。二是有效。大力弘扬真抓实干、雷厉风行的工作作风。对于上级交办的工作任务，认真贯彻落实，注重工作效果，不说空话，不唱高调，对组织负责，对群众负责。三是有为。珍惜组织给予的机会，以全新的姿态，全新的面貌，认真履行职责，做到高效尽职、有所作为。

同时，我个人也有一些缺点和不足，期望领导和同志们随时批评提醒，我必须认真加以改善。今后，我将以一颗感恩心对待组织，以一颗进取心对待工作，以一颗平常心对待生活，以一颗友爱爱心对待同志。恪尽职守，勤奋工作，决不辜负党委和干部职工对我的信任、期望和重托。

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！我叫，原在工作，通过公选被安排到xx区任副区长。作为这次公选的受益者，我从亲身经历的公选全过程，体会到了公选的公开、平等、竞争、择优的原则。可以说，这次公选从用人标准、组织模式、运作程序等各方面都在全市树立了一面旗帜，受到了各位参与者及社会方方面面的一致好评。借此机会，我谨代表入选人员，向市委、市政府的领导及所有组考人员表示衷心的感谢和崇高的敬意！

1、加强学习，不断提高自身综合素质。坚持把学习作为提高工作能力的首要任务，锲而不舍，探求新知。努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“”重要思想，牢固树立

正确的世界观、人生观、价值观、权力观、政绩观和利益观，时刻保持共产党员先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。同时，主动向各位领导和同志们学习，向书本学习，向实践学习，不断拓宽知识面，更新知识结构，提高科学决策和依法行政水平。

2、勤奋工作，全力争创一流工作业绩。在工作上从严要求自己，扎扎实实，任劳任怨，多深入基层摸实情，多着眼全局谋大事，多立足本职抓落实。坚持实事要实办，好事要办好，不讲空话、大话，务求实效。不管大事小事，都要以人民的利益为重，关心群众疾苦，带头亲民、爱民、安民。工作中，注意自觉维护班子的整体形象，做到不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。努力加强修养，培养出“坦诚”、“公道”的气质和“容人”、“容事”的气度，做到工作上积极配合，利益上主动谦让，在本职岗位上创造优异的成绩，以不负组织的厚望和重托。

3、勤政廉政，树立良好个人形象。网名大全自觉遵守反腐倡廉的各项规定，严格按照“为民、务实、清廉”标准和“八个坚持、八个反对”的要求，不断加强党性锻炼和道德修养。老老实实做人，勤勤恳恳干事，清清白白从政，修身从俭，省身从严，执政从廉，做好表率。注意摆正自己的位置，始终把党的事业和人民的利益放在第一位，始终把自己置于党组织的监督之下，置于人民的监督之下，正确行使手中的权力，依法行政，依法办事。总之，要以自己的坚定信念，要以自己的诚实正直，要以自己的勤奋工作，赢得大家的理解、支持和帮助。

以上是我的表态，请领导和同志们监督。

尊敬的主任、副主任、各位委员：

一是进一步坚定政治信念，努力践行“立党为公、执政为民”的神圣职责。要始终牢记全心全意为人民服务的根本宗

旨，坚持立党为公、执政为民，牢固树立国家利益、全局利益、长远利益第一的思想，自觉地把本部门的工作放到全市工作的大局中去思考、去把握，认清自我的位置，明确自我的职责，自觉地服从和服务于大局。要坚持对上负责和对下负责相统一，想群众所想，急群众所急，把解决民生问题放在一切工作的首位，兢兢业业做好本职工作，尽心尽力当好人民公仆。

二是进一步强化理论学习，努力提高“依法行政、规范管理”的潜力水平。把深入学习贯彻党章和党的新理论成果作为重点，以先进的思想理论武装自我，坚定理想信念，做到与时俱进。要把理论学习与工作实践紧密结合起来，善于调查研究，推动实践创新，到达解放思想、提升理念、推动工作的目的。我长期从事基层和农业工作，对农村状况比较熟悉，但对于城建工作来说却是一名新兵。我将虚心向同志们学习，以能者为师，一切从零学起，尤其是加强城建方面法律法规政策理论的学习，以尽快适应新的工作要求，不断提高履行职责的潜力。

三是进一步深化改革创新，努力营造“勤政为民，务实高效”的工作作风。要增强改革意识和创新意识，把创新的精神融入到自我的思想和行动中去，用心投身于创新实践，用新的思想观念、新的思维方式和新的工作机制，不断推进制度创新、技术创新和服务创新。坚持以高效理政为要求，进一步加强行政管理创新，进一步转变工作作风，规范工作程序，严明政务纪律，确保政令畅通。要深入开展机关效能建设，优化服务环境，促进效能提速，努力塑造践行宗旨、勤政务实的政府新形象。

四是进一步加强自身建设，努力恪守“廉洁自律、干净干事”的为人之道。要注重修身养德，坚持秉公用权，始终严于律己，按照提出的倡导八个方面良好风气的要求，进行自我改造、自我完善，坚持把“八种良好风气”作为为人处事的行为准则。要带头规范从政行为，树立良好的从政道德，

时时处处以身作则，切实维护党和人民的利益。要堂堂正正做人，踏踏实实为民，清清白白办事，永葆共产党员先进性，向党和人民交上一份满意的答卷。

各位领导，组织上安排我为建设局局长，我如履薄冰，但我也充满信心。我将以此为新的起点，艰苦奋斗，努力工作，为党和人民的事极尽绵薄之力。期望各位领导一如既往地关心、支持建设局的工作，经常来视察、指导城建工作；恳请人大常委会多监督指导我的工作，多提批评指导意见，帮忙我们做好城建工作，进一步改善我市城乡面貌，构建杭州新西郊。

尊敬的xxxx领导：

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。

主任、副主任、各位委员：

我是区六届人大常委会第26次会议上被任命为区政府办公室主任的。同时，按照分工协管农林、水利、民政、畜牧、林业、农机、交通、计划生育等工作。两年来，在区委、政府的下直接领导下，在人大各位主任、委员的监督支持下，我紧紧围绕政府中心工作思路，紧密团结政府办全体同志，认真履行参谋、协调、服务三大职责，坚持励精图治，务实高效，全力搞好工作。下面我将两年来的工作情况和下一步打算向各位主任、委员作具体汇报，请大家批评、指正，并提出宝贵意见。

一、勤政务实，依法行政，努力搞好本职工作近年来，我紧紧围绕协调服务作用的发挥，以增强工作效率、服务质量、协调能力为突破口，科学安排，从严要求，使办公室办文、办会、办事水平明显提高。

首先，周到细致办文办会。文件和会议是实施政令、推动工作的重要手段。政府出台的的美意各文件都事关大局，在办文过程中，我坚持高要求、高质量、高效率，严格把关，一

丝不苟，做到快交、快办、快发；在办会中，坚持统筹考虑，合理安排，精心组织，加强协调，努力提高会议服务质量，确保政府工作的顺利开展。

其次，成功组织重大活动。围绕政府中心工作，办公室多次承担大型活动，每次领导安排组织实施大型活动，我都按照求全求细的标准，认真考虑每一个细小问题，仔细推敲每一个具体环节，力争把事情考虑的更周全，安排的更细致，处理的更完善。

第三、综合协调求活求谐。政府办公室是政府工作的协调中心，二年来，我注重强化大局观念，协调上下左右，坚持原则性与灵活性相统一，遇事多跟有关部门早通气、早协调、勤沟通、勤交流，较好地发挥了综合协调作用，有效推动了各项工作顺利进行。

此外，在20xx年“非典”和20xx年防治“禽流感”期间，我临危受命，任防治指挥调度中心副总指挥兼中心综合协调组组长，面对这一系列突发事件，我时刻保持清醒头脑，及时捕捉相关信息，抽调精兵强将，组织绘制全区疫情变化曲线，及时预测预警分析，给区领导正确决策提供了依据，为全区防治“非典”和“禽流感”工作的最后胜利做出了自己的贡献。

## 二、积极发挥综合协调，圆满完成各项工作

一是加快农业四大基地建设。蔬菜基地以发展大棚菜和露地蔬菜为重点，从6.8万亩调增到13万亩；林果基地从7.64万亩调增到14.5万亩；规模化花木基地发展到9716亩，畜产基地规模化养殖小区长足发展，全区畜禽总饲养量达到415万头(只)。农业经济结构进一步优化，粮经比向6：4稳步推进。

二是大力改善农业基础条件。农机、水利、开发多轮齐动，全区争取国家投资20xx万元，完成中低产田改造13.75万亩，

投资1340万元，发展节水面积2.73万亩，投资1448万元，完成59处人畜饮水工程，解决了73个自然村、3.43万人和3200余头大牲畜的饮水困难。投资3700万元，启动了涝河除险加固等10处水利设施改造工程。

三是大力实施植树造林，改善生态环境。全区实施了以大运高速公路为主的生态绿化和通道绿化工程，绿化道路223公里。实施了5万亩红枣工程、2万亩三北四期工程、5万亩退耕还林工程、4万亩日元贷款工程，累计植树389万株，生态环境得到较大改善。

四是加快交通公路建设。两年来，全区共投资4980万元，对临浮路段店段、乔李段三级公路、309国道龙祠段进行拓宽改造，对临大路刘村段进行路面翻修，新建土门至吴村连接线二级公路。

任命，我将在自己的岗位上再接再厉，不断进步，努力做好以下几方面工作。

一、坚持学习，加强修养，保持政治上坚定继续加强对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重点学习，用它们武装头脑，树立正确的理想信念，始终同党中央保持高度一致。继续学习社会主义市场经济知识、科技知识，全面提高综合素质，增强依法行政观念，自觉接受人大、政协以及社会各界的监督。加强学习社会主义市场经济、现代科技知识以及法律法规和业务理论，拓宽知识面，提高指导工作的科学性和驾驭复杂局面的能力。并把学习与改造人生观、世界观、价值观结合起来，把学习与研究综合起来，把学习与实际工作结合起来，使各项工作扎实有效的顺利开展。

二、科学安排，从严要求，争取最好服务效果政府办作为全区的中心枢纽，事情多而杂，大到组织大型活动，小到一个电话，非常烦琐。但如果马虎大意，一件小事都有可能引起大的失误。因此，对待每一件工作我要求自己做到“三亲

自”一是凡事无论大小必须亲自安排部署;二是必须亲自把关落实;三是必须亲自检查验收。力争做到精益求精。加强工作的主动性,变被动为主动,增强超前性和预见性,创造性地开展工作的主动性,变被动为主动,增强超前性和预见性,创造性地开展工作。此外,还要加强班子团结,充分发扬民主,积极开展批评与自我批评,遇事多与班子成员勤沟通,多交流,增强班子凝聚力,充分调动大家的积极性,齐心协力开展工作。加强对全体工作人员的培养和教育,关心他们的学习、工作和生活,提高整体素质,圆满完成各项工作任务。

三、加强调研,服务大局,当好优秀参谋助手全力搞好协管工作,积极为我区经济建设建言献策。为此,在做好办公室日常工作的同时,要按照区政府经济工作方针,要经常深入乡村,深入一线,深入农户家开展调查研究,探讨农业发展新路子,寻找农民致富方法,了解农民所需所求,想农民所想,急农民所急,为农村致富达小康尽自己微薄之力。同时加强同兄弟单位之间的联系,广泛收集各方面关于经济工作的信息、资料,最大限度地为领导提供有情况、有分析、有对策、有建议的第一手资料,充分发挥参谋助手作用,为全区经济建设的尽最大努力。

四、廉洁自律,克己奉公,树立高效政务形象。

作为政府办主任及政府办党总支书记,我时刻加强自身的廉政建设,严格遵守党的纪律和公务员行为准则,在思想上筑起一道防腐拒变的坚固防线,做到清正廉洁,牢固树立正确的名利观,用“三个代表”要求自己,做到率先垂范,不吃请,不请吃,更不容许亲属利用自己的影响经商办企业。并教导身边的工作人员转变工作作风,敬业爱岗,维护政府窗口形象,不折不扣地把人民赋予的权力履行好。

我诚恳地请求主任、副主任、各位委员监督支持我的工作,对工作中存在的差距和缺点予以批评、指正。谢谢大家!



# 联合国演讲稿格式篇六

大家好！

这天，我被任命为局物业经理，我深知这是领导对我的支持与信任。为此，我既深感荣幸，更感职责重大。借此机会，我向各位表示衷心的感谢！

多年来，前几任物业经理一任之后一任干，齐心协力谋发展，为公司的长远发展打下了较好的基础，我们永远不会忘记他们。在此，我要向历任的物业经理表示由衷的敬意。

今后，我要在公司的坚强领导和同事们的监督支持下，团结带领广大职工，恪尽职守，尽心尽责，苦干实干，努力推进我公司跨越式发展。

一、推行目标管理责任制，明确各级职责，促进企业健康发展

梳理各工作岗位的工作资料、工作标准、工作纪律、检查方法并由每一岗位员工讨论修改后，分别与每一岗位员工签订《岗位职责书》。这样，各级都有明确的职责，都明白“该做什么”，“不该做什么”，“如何检查”，“做不好怎么办”，构成一级对一级负责，一级对一级进行检查和督促的职责氛围。

二、推行“三全”管理模式，注重管理实效，规范管理机制

“三全”管理模式，即“全员管理、全程管理、全效管理”，它是物业管理服务过程控制的一种有效手段。主要就是透过全员管理和参与，全程监督和控制，全效的质量保证，构成了一个环环相扣的物业管理运行模式。“三全”管理模式不仅仅能够扩大物业管理的服务领域，加强与业主(使用人)的感情沟通；使服务更为细致，反应更为快捷；使物业管理无疏

无漏，让物业服务有质有效；使物业公司的人员更精简、工作更高效。同时还能够提高物业管理效率、物业服务质量和水平，也能够为我公司物业管理注入新的内涵。

三、推行品牌战略，强化服务意识，促进企业向更高层次健康发展

品牌是企业的无形资产，也是企业赢得市场的利刃。品牌能让人们持续忠诚和充分信赖，好的品牌能够传达出企业的价值、文化和个性。以前，透过公司全体同仁的共同努力和辛勤付出，我公司的企业知名度、亲和度和美誉度有所提升。但我们依然应当客观的认识到“管理面积小、辖区硬件不到位、员工综合素质参差不齐”此三点是我们的弱势，是我们做企业品牌的不利面。所以，今后的工作中，我们应尽力扬长避短。首先以优质、温馨的特色服务，树立“”企业品牌形象的定位。在优化服务质量上下功夫，为业主带给及时、方便、周到的服务，努力做到“让我们的每一项服务都成为一个闪亮的窗口”，在优质、温馨的服务中孕育品牌。

最后，在以后的工作生活中，我期望能够得到各位同事更多的批评和监督，更多的支持和帮忙。

各位同事，我将永远铭记这天，我将牢记同事们的重托，为了我公司完美的明天和同志们的福祉，我愿倾尽全力，鞠躬尽瘁。

多谢大家！

## 联合国演讲稿格式篇七

你们好！

改革是一个不算新鲜的话题，竞争也已经渗透到社会生活的方方面面，它无时不再昭示着人们这样一个真理：唯改革才

有出路，唯竞争才有希望。

感谢改革，也感谢竞争，使我能有机会站在演讲席上。更感谢在场的各位给了我参与这次竞聘演说的勇气和力量。

所以，我首先要在此向各位真诚地道一声：谢谢！

我叫胡道中，现年36岁。大专文化，自83年参加工作至今已有17年了，历任xx县第一建筑工程公司生产科副科长、科长、生产部主任、项目经理（二级资质）、公司副经理等职。承建工程有南苑小区2400平方米商住楼，已竣工。怀文中学9800平方米学生公寓已交付使用，得到怀文中学师生及有关部门领导一致好评。

今天，在此参加招标办副主任的竞争上岗演说，面对一双双无限真诚和充满期待的眼睛，我的内心无比激动，同时又多了几分不安。但是，强烈的事业心和责任感又一次次告诉我：身为建筑行业的人，就该为建筑行业的发展腾飞作贡献。

记得拿破仑曾说过，不想当元帅的士兵不是好士兵。我不是士兵，更当不了元帅。但我更信奉“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”这一谚语，此番目的还在于通过这次竞争去实现人生的价值，再创中年的辉煌。

“打铁还需自身硬”，如果说我还具备参与本次竞争的一些优势的话，还不如说这是各位评委、领导、同志们的充分信任和热情鼓励。

多年来，在一建公司这个大家庭里，通过前辈的教导和同龄人的帮助，我从一名普通的建筑工人成长为一名具有二级资质的项目经理，并被提拔为公司副经理。其间，我积累了丰富的经验，熟悉建筑业及其相关行业的法律、法规，加之多年从事管理工作，特别是负责公司招投标工作。所以无论资历、能力还是学历，我都具有明显的优势。

招标投标工作是保护国家利益、社会公共利益和招标投标活动当事人的合法权益的重要保证，也是提高经济效益，保证项目质量，更好地为我县经济建设服务的重要举措。近年来，在县委县政府的关怀和建委领导的正确领导下，通过招标办历任领导的共同努力，我县建筑市场的招标投标工作进展顺利，并且取得令人瞩目的成绩，工程报建率和招标投标率都很高，这对规范我县建筑市场管理行为、减少国有资产流失、抑制\*\*现象发生具有重要作用。但是，随着社会的不断进步，市场经济的不断发展，我们的招标投标工作仍要改革和创新。由于原有的体制和某些历史原因，仍有许多不尽如人意的地方。我们要努力探索新形势下招标投标工作的最佳模式，用“严格执法，强化管理，求实创新”争创我县招标投标工作新的辉煌。

对所有招标投标工程一律严格按有关法律、法规操作，有序进行，坚决杜绝违法违纪现象发生。以服务为宗旨，以服务为准则，以服务为目标，为招标投标双方服务，确保招标投标活动顺利进行。

工作中，要坚持“公开、公平、公正、诚实信用”的原则，做到公开招标投标项目，客观公正地主持招标投标活动，保证各投标者公平参与竞争。要严格按照国家、省、市、县有关法规开展招标投标管理工作，按照招标投标管理的有关程序办事，确保各类招标投标活动在交易管理中心统一进行。

工作中，要严格依法管理，讲究工作效率，遵章履行招标投标审批手续。同时，还要做好协调工作。对外，与各部门协调好关系；对内，招标办的各位同志要协调好关系，做到相互支持、配合，分工不分家。

招标投标工作，要公开办事程序，公开办事结果，接受群众监督及上级主管部门的监督，不泄漏标底，维护建筑市场各方的权益。

。由于工作岗位的特殊性，我要时刻保持清醒的头脑，处处严格要求自己，维护自己也维护招标办的形象。做到不乱伸手、不乱张口，不做有损于政府形象的事。

今后，我们还要积极探索在市场经济条件下招标投标工作的管理，立足县情，不断扩大招标投标范围，努力发挥优胜劣汰竞争机制作用，维护市场秩序。

能否公正、公平地为招投标方服务，不仅取决于评标委员会成员是否有公正公平的思想，还取决于他们的业务素质的高低。随着市场经济的不断发展，招投标的范围将不断扩大，业务种类也将越来越多，所以，我们加强学习，不断提高业务水平，以适应工作需要，提高所有工作人员特别是评标委员会成员思想和业务素质。

各位评委，各位领导、同志们，“沧海横流，方显英雄本色”，我不是英雄，但我渴望做一个改革大潮中的英雄。我深知：前路漫漫，与我相伴而行的可能只有坎坷与挫折，但你们的鼓励和信任将在我心中永恒，并且终将成为我战胜困难超越自我的力量源泉！

这次若能竞职成功，我将以此为新的起点，在新的岗位上努力拚搏，再创佳绩。同时，我也坚信：招标办在各级领导的关心支持下，各项工作必将取得全新的进展，我县的.招标投标工作也必将迈上新的台阶！

我的演讲结束，谢谢大家！

## 联合国演讲稿格式篇八

今天□xx县第十五次人民代表大会第一次会议选举产生了xx县人民政府新一届领导班子，我当选为xx县人民政府副县长。大家给我一个机会为xx人民服务，我十分激动、非常荣幸！这是人民代表和全县人民对我的信任和重托，也是我人生中的

一个非常重要的历史时刻。在本次人民代表大会即将胜利闭幕之际，我对各位代表对我的关心、支持和信任表示衷心的感谢并致以崇高的敬意！

### 第一，坚持加强学习。

学习是做好工作的前提，我将团结带领县政府领导班子成员结合思想、工作实际，明确学习重点，完善学习制度，学理论、学政策、学知识、学经验、学方法，用科学理论武装头脑，牢固树立科学发展观，始终坚持发展第一要务，准确把握应用政策，丰富实际工作经验，为履行职责打好、打牢基础。

### 第二，坚持执政为民。

为政之要，在于爱民，我将团结带领县政府领导班子成员高度重视群众意愿，密切关注群众生活，切实维护群众利益，时刻把群众的冷暖安危放在心上，多出富民之策，多做爱民之举，真正把人民拥护不拥护、赞成不赞成、高兴不高兴、满意不满意作为一切工作的出发点和落脚点，真正把人民赋予的权力用在为群众排忧解难上，全心全意的为人民服务。

### 第三，坚持狠抓落实。

目标任务已经确定，关键在于抓好落实，我将团结带领县政府领导班子成员紧紧围绕本届人代会审议通过的《政府工作报告》，进一步制定措施，精心组织实施，加强督促检查，务求取得实效，全面完成各项工作任务。

### 第四，坚持团结实干。

团结出凝聚力、出战斗力、出生产力，我将团结带领县政府领导班子成员大兴调查研究和求真务实之风，不搞形式主义，不做表面文章，发扬民主，集思广益，凝心聚力，共谋发展，

集中精力干大事、办实事，以实干求得实效，以实绩赢得民心。

第五，坚持廉洁自律。

“打铁必须本身硬”，我将团结带领县政府领导班子成员牢固树立正确的世界观、人生观、权力观，大力发扬艰苦奋斗的优良作风，廉洁勤政，做到自重、自省、自警、自励，管住自己，管好家属和身边工作人员，清清白白做人，坦坦荡荡从政。

各位代表：我当选县长，只是刚刚迈出了第一步，今后要走的路还很长，要做的工作还很多，我坚信，有中共xx县委的坚强领导，有县人大、县政协的监督支持，有历届县委、县人大、县政府、县政协奠定的坚实基础，有全县各族人民的共同努力，我们一定能把建设得更加富裕、更加文明、更加和谐、更加美好！我们一定以实际行动回报全体代表和全县人民对我们的信任和重托！

充满生机和希望的新的一年即将到来，在这辞旧迎新之际，恭祝各位代表在新的一年里万事如意！全家幸福安康！