

2023年提案演讲稿(优秀5篇)

演讲稿是演讲者根据几条原则性的提纲进行演讲，比较灵活，便于临场发挥，真实感强，又具有照读式演讲和背诵式演讲的长处。演讲的直观性使其与听众直接交流，极易感染和打动听众。以下是我帮大家整理的演讲稿模板范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

提案演讲稿篇一

尊敬的各位领导、各位同志：

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：

一、自然情况

二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

我之所以继续竞聘办公室主任的职位，基于以下因素。

第一，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。

第二，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。

第三，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。

第四，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。

第五，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，并力争工作上有所创新。如1994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。

提案演讲稿篇二

各位领导、各位同志：

首先感谢大家的信任和支持，给了我这个参加竞聘演讲的机会。

我竞聘的职位是办公室主任。

我的汇报分三个部分：

一、个人基本情况

我1968年9月出生，大学文化，中共党员。1989年6月毕业于****，1989年6月至6月先后在***中学、****中学从事语文教学工作；197月至3月，在***委办公室工作，先后任副科秘书、县委政研室副主任、主任，县委办公室副主任；204月至1月在****工作，任业务科科长；今年以来，在市国资委具体从事办公室工作。

二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素。

第一，具备比较丰富的办公室工作经验。我参加工作，从教8年，在党政机关工作8年，其中就有7年时间从事办公室工作，先后从事或分管过调研、综合、信息、督查、办文等具体工作，对办公室工作的各个环节有比较全面细致的了解，对办公室行政管理业务知识有比较系统的接触和研究，同时在工作实践中不断丰富和完善我的办公室工作经验，从而能比较圆满地完成办公室的各项具体业务工作。

第二，具有较强的组织协调能力。办公室是单位的参谋、服务中心，是联系上下的纽带，是沟通内外的桥梁。培养综合协调能力和做好协调工作，是办公室做好一切工作的一项基础条件。在****县委办工作期间，特别是在主持县委政研室工作期间，我在协调处理好内部工作的同时，广泛地与县直机关各单位、办事处、乡镇各单位加强协作，各项工作得以顺利开展。今年在****国资委办公室工作以来，我更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科室的原则，促使其和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，通过工作上的联系加之有意识的强化这方面的工作，同市委办、市政府办等有关单位的科室建立了良好

的工作关系，我们的很多工作都得到了这些部门的帮助与支持。

第三，具有较强的做好政务工作的基础和文字综合能力。办公室的一项重要工作就是参与政务，为领导决策当高参，设大谋。在****县委办工作期间，我每年都要围绕县委工作重点以及一些热点、难点问题组织开展一系列调查研究，形成一批较有份量的'调查报告，为领导提供决策依据。到国资委办公室工作以后，我更注意强化政务工作力度。一是严格执行国家党政机关公文处理办法，加强公文办理程序和公文结构规范性管理，不断提高公文办理质量；二是根据工作需要和委领导意见，准确及时拟办各类公文，使公文处理基本达到了办理及时，分类合理，意见明确。同时，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、理论文章以及各种公文的写作任务。

第四，具有较强的自觉服务意识。办公室是一个服务性部门，服务是办公室的工作核心，其工作性质决定它不仅要为领导工作服务好，同时也要为业务科室为基层单位服务好，没有一定的奉献精神和自觉的服务意识，是很难搞好办公室工作的。多年来的办公室工作经历，使我养成了待人热情、服务真诚的自觉服务意识，并通过我们的良好服务，保证了单位各项工作的顺利进行，保证了单位的各项决定得以有效地贯彻实施。

第五，具有较强的自律意识，并善于调动和发挥办公室全体同志的工作积极性。我入党近十年，党龄虽不很长，但也可以说是受党教育多年，在严格要求自己方面，自认是做得比较好的。虽较长时间在办公室这个特殊的岗位上工作，但我都能从严自律，洁身自好，从不谋取一己之私。同时，我秉性善良，待人友善，能很好地与人相处。我认为，大家能够为共同工作目标走到一起本身就是一种缘份，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，

团结共事。让我深有感触的是，我是如此待人，大家更是如此待我。我的工作得到了在座各位领导和同志的关心、帮助与支持，我十分感谢。我认为要想把工作做好，必须有一个团结和谐的氛围，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。

总之，我对自己的评价是，思想情绪稳定，集体荣誉感较强，有较扎实的办公室工作素养，有脚踏实地的工作作风，有爱岗敬业的职业道德，更有用心为领导和同志们服务的工作热情。

当然，自己身上还有许多与党委的要求和办公室工作不相适应的地方，具体表现在国资监管的业务知识知之不多，现代化办公技能不够熟练，工作的创新精神不够强等方面，有待于在今后的工作中加以提高。

三、竞聘后的几点想法

如果领导和同志们信任我，使我能有幸成为办公室负责人，我将与办公室的其他同志一道做好以下工作，当好大家的勤务员。

（一）不断提高自身素质，为领导当好参谋助手。在思想修养方面，不断加强党性锻炼，与组织保持一致，服从分配，听从指挥；在理论修养方面，加强自身学习，勤于思考，善于总结经验；在作风上坚持实事求是，谦虚谨慎，严肃认真，一丝不苟，精益求精；在具体工作中，注重落实，强化执行。

（二）加强综合协调服务，确保机关工作高效运转。主要是突出搞好工作协调和关系协调两个环节。在工作协调上，重点搞好事务协调，协助领导处理一些繁琐事务，使领导腾出更多的精力出思路、抓大事、谋全局、创特色。在关系协调上，一是要协调好各科室之间的关系，穿针引线，合理引导，形成合力，提高效率；二是协调好领导的关系，搞好沟通，

增强班子的凝聚力、向心力和战斗力。通过协调，切实做到对上讲负责，对下讲服务，同级讲协作，对内讲团结，对外讲形象，从而保证机关工作的高效运转。

（三）加强审核把关，进一步提高公文办理质量。树立“精品”意识，对本级机关制发或上报的公文严格审核，做到准确无误，内容充实，针对性强、表达清楚，简明扼要，逻辑严密，合乎语法，体例格式规范，达到政策性、规范性和可操作性的统一。

（四）搞好后勤服务工作，为机关工作提供有力保障。强化服务意识，着力于创造良好有序的工作环境。积极主动，周密细致，把为领导服务与机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面，满足不同对象的服务要求。同时，加强机关车辆管理和日常值班管理，搞好来宾接待和信访接待工作，确保机关后勤保障有力。

古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志”。我将以这句话自勉。如果领导和同志们选择了我，我将不辱使命，全力以赴干好本职工作。如果我未能当先，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！

提案演讲稿篇三

各位领导、各位同志：

首先感谢大家的信任和支持，给了我这个参加竞聘演讲的机

会。

我竞聘的职位是办公室主任。

我的汇报分三个部分：

一、个人基本情况

我1968年9月出生，大学文化，中共党员。1989年6月毕业于****，1989年6月至年6月先后在***中学、****中学从事语文教学工作；1997年7月至年3月，在***委办公室工作，先后任副科级秘书、县委政研室副主任、主任，县委办公室副主任；2004年4月至2011月在****工作，任业务科科长；今年以来，在市国资委具体从事办公室工作。

二、竞聘办公室主任职位具备的基本条件

我之所以竞聘办公室主任职位，主要是基于以下因素。

第一，具备比较丰富的办公室工作经验。我参加工作16年，从教8年，在党政机关工作8年，其中就有7年时间从事办公室工作，先后从事或分管过调研、综合、信息、督查、办文等具体工作，对办公室工作的各个环节有比较全面细致的了解，对办公室行政管理业务知识有比较系统的接触和研究，同时在工作实践中不断丰富和完善我的办公室工作经验，从而能比较圆满地完成办公室的各项具体业务工作。

第二，具有较强的组织协调能力。办公室是单位的参谋、服务中心，是联系上下的纽带，是沟通内外的桥梁。培养综合协调能力和做好协调工作，是办公室做好一切工作的一项基础条件。在****县委办工作期间，特别是在主持县委政研室工作期间，我在协调处理好内部工作的同时，广泛地与县直机关各单位、办事处、乡镇各单位加强协作，各项工作得以顺利开展。今年在****国资委办公室工作以来，我更注意加

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科室的原则，促使其和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，通过工作上的联系加之有意识的强化这方面的工作，同市委办、市政府办等有关单位的科室建立了良好的'工作关系，我们的很多工作都得到了这些部门的帮助与支持。

第三，具有较强的做好政务工作的基础和文字综合能力。办公室的一项重要工作就是参与政务，为领导决策当高参，设大谋。在***县委办工作期间，我每年都要围绕县委工作重点以及一些热点、难点问题组织开展一系列调查研究，形成一批较有份量的调查报告，为领导提供决策依据。到国资委办公室工作以后，我更注意强化政务工作力度。一是严格执行国家党政机关公文处理办法，加强公文办理程序和公文结构规范性管理，不断提高公文办理质量；二是根据工作需要和委领导意见，准确及时拟办各类公文，使公文处理基本达到了办理及时，分类合理，意见明确。同时，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、理论文章以及各种公文的写作任务。

第四，具有较强的自觉服务意识。办公室是一个服务性部门，服务是办公室的工作核心，其工作性质决定它不仅要为领导工作服务好，同时也要为业务科室为基层单位服务好，没有一定的奉献精神 and 自觉的服务意识，是很难搞好办公室工作的。多年来的办公室工作经历，使我养成了待人热情、服务真诚的自觉服务意识，并通过我们的良好服务，保证了单位各项工作的顺利进行，保证了单位的各项决定得以有效地贯彻实施。

第五，具有较强的自律意识，并善于调动和发挥办公室全体同志的工作积极性。我入党近十年，党龄虽不很长，但也可以说是受党教育多年，在严格要求自己方面，自认是做得比较好的。虽较长时间在办公室这个特殊的岗位上工作，但我

都能从严自律，洁身自好，从不谋取一己之私。同时，我秉性善良，待人友善，能很好地与人相处。我认为，大家能够为共同工作目标走到一起本身就是一种缘份，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，团结共事。让我深有感触的是，我是如此待人，大家更是如此待我。我的工作得到了在座各位领导和同志的关心、帮助与支持，我十分感谢。我认为要想把工作做好，必须有一个团结和谐的氛围，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。

总之，我对自己的评价是，思想情绪稳定，集体荣誉感较强，有较扎实的办公室工作素养，有脚踏实地的工作作风，有爱岗敬业的职业道德，更有用心为领导和同志们服务的工作热情。

当然，自己身上还有许多与党委的要求和办公室工作不相适应的地方，具体表现在国资监管的业务知识知之不多，现代化办公技能不够熟练，工作的创新精神不够强等方面，有待于在今后的工作中加以提高。

三、竞聘后的几点想法

提案演讲稿篇四

尊敬的各位领导、各位同志：

大家好！今天，市政协隆重召开部分干部竞聘上岗大会，这次竞聘活动，既是机关干部任免制度的一次深刻革命，同时也给我们提供了一个让领导和同志们了解自己、认识自己、展示自己的机会，在此，向在座的政协领导和同志们表示衷心的感谢！

提案演讲稿篇五

尊敬的各位领导、各位店长、各位同仁：

大家上午好！

我从20xx年9月至20xx年6月就读于xxx师范学院华锐学院，法律专业。毕业一年在法律服务所实习□20xx年考入xx政府。

这次我竞聘的岗位是开发区办公室主任，理由是因为年轻人需要历练。我认为能够参加竞聘的条件也就是我唯一的资本就是，通过司法考试取得了法律职业资格证。

通过思考，任职目标就是实现园区的良性发展。要实现园区的良性发展，就要理清园区发展的各种要素，必须全面考量整个园区，让各种要素均衡发展。既要做到经济发展，又要保持绿水蓝天，既要支持壮大主导产业，又要重视新能源产业转移，既要处理好土地相关问题，又要解决厂群关系，既要做好对外接待，又要做好材料报表。

在任职领导艺术和策略方面，我认为做好两点就足够。第一要学会做事，工作中需要把握重点，克服难点，注重日常工作与中心工作的关系。合理安排事情的时间顺序。第二点就是学会做人，积极和同事沟通，发现他们的长处，克服自己的短处，共同努力，团结一致。保证做事效率。做到让反对你的人理解你，理解你的人支持你，支持你的人拥护你。德才兼备破格重用，有才无德小心慎用，有德无才培养使用，无才无德坚决不用。

总之，困难总是与解决困难的条件同事产生，只要思想不滑坡，方法总比困难多。

今天，我能站在这里最大的.优势就是我拥有青春，同时我也很清楚，最明显的弱势就是我太年轻。

但是，今天对我来说结果不是最重要的。曾经我北上山东德州，南下湖北武汉，出发前只带两样东西，一是手中的准考证，二是一颗年轻的心，经历就是财富，尝试才能成功，人生不能后悔，时光不会倒退。请允许我用最后一句话来结束这次演讲，青春不留遗憾！