

竞聘后勤员演讲稿三分钟(实用6篇)

演讲，首先要了解听众，注意听众的组成，了解他们的性格、年龄、受教育程度、出生地，分析他们的观点、态度、希望和要求。掌握这些以后，就可以决定采取什么方式来吸引听众，说服听众，取得好的效果。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最新演讲稿模板范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

竞聘后勤员演讲稿三分钟篇一

我叫刘晓明，1995年出生，今年26岁，大专文化，20__年毕业于广州市财经学院，20__年招工，安排在偏远的山西乡经管站上班，先后从事乡政府机关内务招待、保密员、机关出纳等工作，20__年调入园林中心。一直从事文印打字、上传下达等工作。我要竞聘的岗位是后勤综合岗主管，从事文印打字和办公室后勤工作。

一、我热爱这个岗位。我到园林中心后，我感觉到我们单位党支部有很强的凝聚力和战斗力，有很好的工作环境和氛围，尽管单位经济条件不是很好，但同事们都是团结一心，克服困难，心往一处想，劲往一处使，为园林中心求生存，为绿化事业求发展。在我心里，中心就是我的家，我爱我的单位，我也爱我的岗位，在文印打字、上传下达的后勤综合岗位上工作了3年，我对这个岗位积聚了深厚的感情。3年来，我经常到建设局等单位送文件、拿资料，为退休老职工送工资，今年上半年，我在搞好文印打字的同时，还收了30多个单位的义务植树款。我的小孩今年才3岁，爱人在乡镇上班，又没有老人帮忙照看小孩，节假日有时带着孩子来加班。尽管经历了不少风雨，还贴了不少车费，我也无怨无悔。我觉得在这个岗位上能够让我学到很多待人处事的学问，了解外部的各种信息，提高文化业务水平，锻炼综合工作能力。我为我

们单位感到骄傲，我对自己的岗位感到满足。

二、我有从事该项工作的经历。我2011年刚刚分配到一，就从事乡机关内务接待和守电话、收发传真、上传下达，文件收发登记管理，来中心后也一直从事文印打字、守电话，对上传下达的工作原则、程序、要求、规矩可以说是轻车熟路，从不误事。

三、我有从事该项工作的相应能力。2011年我在学校就选学了电脑操作打字，并取得了计算机技术三级等级证书。家里也有电脑供我练习，加上到中心又打了三年字，每年办公室和其他各线都有大量资料需要打印，节假日还经常加班，我的打字速度和质量都有很大提高，现在每分钟基本达到80字的中等水平。为保证自己的能力水平与所从事的工作相适应，我还参加了党校一行政学院大专班的函授学习，取得了大专文凭，自学了财会知识，取得了财政部颁发的全国统一会计职业资格证书，通过了会计电算化考试，计算机操作和日常维护知识也是与时俱进，不断更新。特别是对各线的常用语很熟悉，文字标点、文件格式也有一定基础，能够减少文件的校对工作量，保证文件的严肃性。

四、我有信心把该项工作做得更好。如果这次我能竞聘上岗，继续从事文印打字和办公室后勤工作，我将克服家庭困难，把本岗位工作做得更好。一是遵守纪律，坚守岗位。不迟到早退，即使节假日也不例外，保证各线工作的需要。二是尊敬领导，服从安排。工作无论份内份外，都不讲价钱，先把工作干好了再说。三是热情待人，搞好服务。对来人来客，笑脸相迎，接电话、打通知热情礼貌。四是加强学习，提高素质。进一步加强政治理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质。

我相信，以我所具有的文化水平和工作经验、经历以及到中心来后这几年的表现，我一定能够更好的为各条战线搞好后勤服务。请在座的各位领导、同事支持。谢谢！

竞聘后勤员演讲稿三分钟篇二

大家好。我叫xxx□本科，中级会计师职称，9月参加工作，现任柜台部主管。根据我个人工作条件，我参与后勤主任岗位职务的竞聘。

我今天竞聘演讲的内容主要分两部分：一是我竞聘该职务的个人优势；二是谈谈竞聘成功后的工作的思路。

1、我本人拥有较好的政治素质和较强的工作业务能力。工作多年来，我严格遵守国家的法律法规、各项金融规章制度，在业务处理中，严格按业务操作规程办理，从未出现过违规违纪现象；在工作中，我不断加强金融理论和业务的学习，努力提高自己的业务素质，通过不断的培训和学习，我已经熟悉和掌握了信用社的各项会计规章制度，能够熟练办理各类业务，这些都为我今后做好会计经理的工作打下良好的基矗参加工作以来，我均能全面完成本职工作和领导交给的任务。我先后获得过称号(荣誉)。

2、我本人拥有较好的工作态度和敬业精神。在工作中，我能做到爱岗敬业，克尽职守，埋头苦干，兢兢业业，任劳任怨，认真负责，同时，处理好与同事的关系，做到团结同志。在对外服务工作中，做到礼貌待客，热情大方。

3、拥有较强的组织协调能力和自律能力。我在工作中能坚持原则、诚实正直、廉洁奉公，努力防范和控制好业务中的各类风险，做好存贷款营销服务工作。

二、谈谈竞聘成功后的工作的思路：

1、参谋到位，做好社主任的“内当家”。我将积极协助社主任，认真抓好内部管理，加强财务核算，协调好各方面关系，做到内部管理与会计核算管理并重。

2、主动服务，抓好职工业务培训和检查。我将针对白邑信用社在内部管理方面存在的问题和不足，认真抓好职工的业务培训，组织全体职工认真学习省联社下发的各项规章制度、业务操作流程，同时，认真抓好各项制度的落实，加强业务的监督检查，杜绝各类违规违纪现象的发生，严防各类案件的发生。

3、开拓思路，转变观念，抓好对外服务。积极协助社主任认真抓好柜台服务工作，加强好柜台宣传和服务工作，使全体职工做到热情优质服务，树立信用社良好的服务形象，促进白邑信用社各项业务的稳步健康发展。

4、正视自己，摆正位置，谦虚谨慎，自觉接受领导及同志们的监督。我将团结全体职工，服从社主任的工作安排，做到廉洁自律，大胆开展工作，不辜负领导厚望。

我虽然从未担任过信用社的中层管理干部，缺乏一定的经验，但正因为如此，我才会珍惜机会，奋发进取，勇于开拓，不辜负领导及同志们的期望。

尊敬的领导、各位评委，诚恳待人，为人正派是我为人态度！勤奋务实，开拓创新是我的工作态度！如果组织上给予我此重任，我将不辜负大家的期望，充分发挥我的聪明才智，以昂扬的工作热情和高度的工作责任心，加倍努力地工作，使白邑信用社在内部管理和财务核算方面都有新的起色，新的突破，上升到一个新的台阶。

作为这次竞聘的积极参与者，我希望在竞争中获得领导及同志们得认可，取得成功，但是，我也绝不回避失败，无论竞聘结果如何，我都将堂堂正正做人，踏踏实实做事，一如既往地做好自己的本职工作。

谢谢大家！

竞聘后勤员演讲稿三分钟篇三

我叫xxx□1976年诞生，今年29岁，大专文化，1995年毕业于xx市财经学院，1998年招工，部署在偏僻的xx乡经管站上班，先后从事乡政府机关内务接待、保密员、机关出纳等工作□xx年调入园林中心。一直从事文印打字、上传下达等工作。我要竞聘的岗位是后勤综合岗，从事文印打字和办公室后勤工作。

一、我酷爱这个岗位。我到园林中央后，我感到到我们单位党支部有很强的凝集力和战役力，有很好的工作环境和气氛，尽管单位经济前提不是很好，但共事们都是团结二心，战胜艰苦，心往一处想，劲往一处使，为园林中心求生存，为绿化事业求发展。在我心里，中央就是我的家，我爱我的单位，我也爱我的岗位，在文印打字、上传下达的后勤综合岗位上工作了3年，我对这个岗位积累了深沉的情感。3年来，我常常到建设局等单位送文件、拿材料，为退休老职工送工资，今年上半年，我在搞好文印打字的同时，还收了30多个单位的任务植树款。我的小孩今年才3岁，爱人在乡镇上班，又不白叟帮忙照看小孩，节假日有时带着孩子来加班。只管经历了不少风雨，还贴了不少车费，我也无怨无悔。我感到在这个岗位上可能让我学到良多待人处事的学识，懂得外部的各种信息，进步文明业务程度，锤炼综合工作才能。我为咱们单位觉得自豪，我对本人的岗位感到满意。

二、我有从事该项工作的阅历。我1998年刚调配到xx□就从事乡机关内务招待跟守电话、收发传真、上传下达，文件收发登记治理，来核心后也始终从事文印打字、守电话，对上传下达的工作准则、程序、请求、规则能够说是驾轻就熟，从不误事。

三、我有从事该项工作的相应能力。95年我在学校就选学了电脑操作打字，并获得了计算机技巧三级等级证书。家里也

有电脑供我训练，加上到中心又打了三年字，每年办公室和其余各线都有大批资料须要打印，节假日还时常加班，我的打字速度和品质都有很大提高，当初每分钟基础到达80字的中等水平。为保障自己的能力水平与所从事的工作相适应，我还加入了党校湖南行政学院大专班的函授学习，取得了大专文凭，自学了财会常识，取得了财政部颁发的全国同一会计职业资质证书，通过了会计电算化测验，盘算机操作和日常保护知识也是与时俱进，一直更新。特殊是对各线的常用语很熟习，文字标点、文件格局也有必定基本，可以减少文件的校订工作量，保证文件的严正性。

四、我有信念把该项工作做得更好。假如这次我能竞聘上岗，持续从事文印打字和办公室后勤工作，我将克服家庭难题，把本岗位工作做得更好。一是遵照纪律，坚守岗位。不迟到迟到，即便节假日也不例外，保证各线工作的需要。二是尊重领导，遵从支配。工作无论份内份外，都不讲价格，先把工作干好了再说。三是热情待人，搞好服务。对来人来客，笑容相迎，接电话、买通知热忱礼貌。四是加强学习，提高素质。进一步增强政治实践和业务知识学习，不断提高本身综合素质。

我信任，以我所存在的.文化水温和工作教训、经历以及到中心来后这多少年的表示，我一定能够更好的为各条阵线搞好后勤服务。请在座的各位领导、同事支撑。谢谢！

竞聘后勤员演讲稿三分钟篇四

我叫***，1976年诞生，今年29岁，大专文化，1995年毕业于**市财经学院，1998年招工，部署在偏僻的**乡经管站上班，先后从事乡政府机关内务接待、保密员、机关出纳等工作□xx年调入园林中心。一直从事文印打字、上传下达等工作。我要竞聘的岗位是后勤综合岗，从事文印打字和办公室后勤工作。

一、我酷爱这个岗位。我到园林中央后，我感到到我们单位党支部有很强的凝集力和战役力，有很好的工作环境和气氛，尽管单位经济前提不是很好，但共事们都是团结二心，战胜艰苦，心往一处想，劲往一处使，为园林中心求生存，为绿化事业求发展。在我心里，中央就是我的家，我爱我的单位，我也爱我的岗位，在文印打字、上传下达的后勤综合岗位上工作了3年，我对这个岗位积累了深沉的情感。3年来，我常常到建设局等单位送文件、拿材料，为退休老职工送工资，今年上半年，我在搞好文印打字的同时，还收了30多个单位的任务植树款。我的小孩今年才3岁，爱人在乡镇上班，又不白叟帮忙照看小孩，节假日有时带着孩子来加班。只管经历了不少风雨，还贴了不少车费，我也无怨无悔。我感到在这个岗位上可能让我学到良多待人处事的学识，懂得外部的各种信息，进步文明业务程度，锤炼综合工作才能。我为咱们单位觉得自豪，我对本人的岗位感到满意。

二、我有从事该项工作的阅历。我1998年刚调配到**，就从事乡机关内务招待跟守电话、收发传真、上传下达，文件收发登记治理，来核心后也始终从事文印打字、守电话，对上传下达的工作准则、程序、请求、规则能够说是驾轻就熟，从不误事。

三、我有从事该项工作的相应能力。95年我在学校就选学了电脑操作打字，并获得了计算机技巧三级等级证书。家里也有电脑供我训练，加上到中心又打了三年字，每年办公室和其余各线都有大批资料须要打印，节假日还时常加班，我的打字速度和品质都有很大提高，当初每分钟基础到达80字的中等水平。为保障自己的能力水平与所从事的工作相适应，我还加入了党校湖南行政学院大专班的函授学习，取得了大专文凭，自学了财会常识，取得了财政部颁发的全国同一会计职业资历证书，通过了会计电算化测验，盘计算机操作和日常保护知识也是与时俱进，一直更新。特殊是对各线的常用语很熟习，文字标点、文件格局也有必定基本，可以减少文件的校订工作量，保证文件的严正性。

四、我有信念把该项工作做得更好。假如这次我能竞聘上岗，持续从事文印打字和办公室后勤工作，我将克服家庭难题，把本岗位工作做得更好。一是遵照纪律，坚守岗位。不迟到早退，即便节假日也不例外，保证各线工作的需要。二是尊重领导，遵从支配。工作无论份内份外，都不讲价格，先把工作干好了再说。三是热情待人，搞好服务。对来人来客，笑容相迎，接电话、买通知热忱礼貌。四是加强学习，提高素质。进一步增强政治实践和业务知识学习，不断提高本身综合素质。

我信任，以我所存在的文化水温和工作教训、经历以及到中心来后这多少年的表示，我一定能够更好的为各条阵线搞好后勤服务。请在座的各位领导、同事支撑。谢谢！

竞聘后勤员演讲稿三分钟篇五

大家好！

非常感谢大家给我这次竞聘机会，我一定会努力迎接挑战，完成领导给我的任务。

我叫，今年xx岁，财会专业本科毕业，来自工业开发区分理处。我这次竞聘的是内外勤副主任，希望大家能够支持我。

从19xx年7月毕业至今，我在农行已经整整工作9年了。9年间，通过不断地学习和实践，自己的理论水平、业务技能得到了明显提高。同时通过学习和实践，也使我的人生观、价值观有了很大转变，由安于本职工作到勤奋学习，积极、主动地开展工作；由趋于守旧到敢于创新、勇于开拓；由一味地侧重理论知识的学习到学以致用，以学习促工作，以工作促学习。期间每一个过程都蕴含了行里领导和各位同事对我的支持和帮助，同时也倾注了自己辛勤的汗水。

在多年的工作和学习中，我深深地体会到，只有不断学习、

应用、再学习，实践、认识、再实践才能使自己各方面的素质不断提高，每一次提高的过程都深深鼓舞和激励着我，以更加饱满的热情投入到新的挑战中去。同时，我也深刻地体会到，挑战和机遇对于个人进步的重要性。有了机遇，要善于把握机遇，没有机遇，要努力创造机遇。

我这次报名参加内外勤副主任岗位的竞争，主要理由是：第一，我热爱这份工作，愿意为这项工作付出本人最大的努力；第二，我认为自己充分具备担当这一职务的能力与水平，并愿意通过担任这一职务使自身的作用得到更充分的发挥；第三，我认为这次参加竞聘是锻炼自己的一次很好的机会，不管能否受聘，对自己都是一个提高。

竞争这一岗位，我认为本人具有以下优势：

具备丰富的工作经验。在从93年跨入农行大门以来的9年时间里，我先后在不老屯营业所、溪翁庄分理处、檀洲储蓄所工作过，分别从事银行会计、储蓄等工作。期间经历了商业银行的改革。在改革过程中，虽然工作程序和技术不断推陈出新，但是在每一次新旧交替的过程中，我都能够很快地接受和适应。此外，通过长期与顾客打交道，我掌握了许多单纯依靠学习而得不到的工作方法和技巧。使我能够针对不同顾客，采取不同的工作方法，保证以最有效的方式开展工作。9年的工作经历也使我逐渐能够跳出会计和储蓄等具体工作范畴，站在整体发展的高度认识工作，开展工作。我认为，有9年扎实的实践和丰富的经验为基础，我一定会很好地担负起这一职务所赋予的各项任务。

我的演讲完毕，谢谢大家！

竞聘后勤员演讲稿三分钟篇六

大家好！

首先，感谢领导和同志们为我提供了这次展示才干、公平竞争主管竞聘的机会。记得美国著名政治家富兰克林曾经说过：“推动你的事业，而不要让事业推动你。”今天我正是为了更好地推动事业而来，我竞聘的岗位是综合事务主管。

为了便于大家对我有一个较全面的了解，我先简单介绍一下自己的情况：

（下面的个人经历和优势的介绍要真诚，同时要充满自信）

我叫，37岁，大专学历，工程师职称□xx年至xx年，我在基建科做技术主管□xx年至xx年，在地区科任迁村技术主管□xx年到现在，一直任迁村科副科长。

俗话说，十年树木。转眼间，我在**公司工作已经十三年了。在领导和同志们的关心、帮助下，我从一名初出茅庐的学生，逐渐成长为一名基层管理者。多年来我养成了认真细致，一丝不苟的工作作风，积累了丰富的的工作经验，锻炼提高了协调、沟通和表达能力，取得了一定的业绩。我是20xx年度的优秀女工□20xx年度的先进生产者。这些都增强了我参加这次竞聘的信心。更为重要的是，我具备女同志心思缜密，有耐心、工作条理性强等特点，为我的竞争上岗提供了有力的保障。

（下面讲工作思路的地方应注意有起有伏，细细道来，讲到要点的时候要提高语调，注意抑扬顿挫）

第一，进一步深化对综合事务工作重要性的认识

综合事务工作，是一项较为繁杂而又比较单调的工作，要做得好，做的出色，并非易事。但它又是一项连接左右，承上启下的工作，是我们必须要做好的服务性工作。我要充分认识到工作的重要性，制定科学的工作目标和计划，提高工作效率和质量，强化超前服务的意识，淡泊名利，无私奉献。

第二，认真做好常规工作，提高工作质量

一是做好上传下达工作。无论是送文件、发通知，还是做会务、搞记录都要做到准确、无误、及时；二是做好办公、办文、办会、接待等工作，简化工作程序，提高办事效率。特别对重要文件要做到不积压、不拖延。三是具体抓好领导临时交办的阶段性工作和其他中心工作。做到随喊随到、随到随办，办有回复、办有结果，抓而落实。四是切实做好文字处理和文件的归档整理工作。

最后，要加强实践，不断提高执行能力

敬爱的周总理有一句名言：“坐而言，不如起而行”。对于综合事务主管来说，良好的执行能力至关重要。我要以速度取胜，以创新争先，锻炼自己快速、高效解决各种复杂问题的能力，养成雷厉风行的工作作风，杜绝工作中的拖泥带水。

最后我要说，请给我一份信任，我定将尽十分的努力！当然，不论此次竞聘成功与否，我都会以平常心态对待，因为我深知，个人的成败是微不足道的，工作的进步才是我们的最终追求。不论结果如何，我都无怨无悔！（结尾部分应当讲得有激情且真诚，以感染观众，赢得好感）