

报社社长职责 中层竞聘演讲稿(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

报社社长职责篇一

您们好！

今天，感谢公司领导和评委再一次给我参加这次竞聘的机会。

一、首先，向大家作自我个人工作简介

本人现年xx岁，中共党员，文化，师职称，于xx年xx月参加工作□xx年至xx年在公司办公室工作并担任过主任□xx年xx月通过竞聘，聘任为职务。

二、应聘x部主任的理由

今天，我本来不想参加竞聘的，因为我相信别人能把管理工作搞好。但是，我自信：凭自己多年业务工作能力和管理工作经验，我能把x部工作搞得更好。因此，我竞聘x部主任。

三、对加强人事工作管理，谈谈自己的观点和今后工作思路
紧密围绕公司改革、发展和稳定大局。树立人才强企和大教育、大培训的观念，以稳定队伍为基础，以提高素质和能力为重点，以重视绩效、强化激励为手段。紧紧抓住培养、吸引和用好人才三个环节，加强员工队伍建设。建立健全适应现代企业管理制度要求的、富有竞争激励的新型薪酬管理体系和适应市场经济要求的职工社会保险体系，为公司的发展提供可靠的人才支持和智力支持。

(一)、今后工作的重点：

1、编制人事开发规划；中层干部竞聘演讲稿2、加强人事管理制度建设；

3、研究劳动组织管理的新形式；

(二)、具体措施和做法：

1、推进二个创新，开创人事人才工作新模式

一是创新工作理念：要打破传统的“用人必养”观念，树立起“不求所有，但求所用”的人才理念；树立用适当的待遇留住人才、吸引人才的理念。

二是创新工作方法：要把企业需求作为工作的出发点，重新编制人才规划，确定人才、智力的需求重点。把引得进、留得住人才作为工作的眼点，加强人才载体建设，探索建立公司引进、稳定高素质人才的激励机制，让各类人才在企业都有所作为。

2、合理配置人才，优化人员结构

认真分析公司目前人才总量、结构、配置需求等现状，本着适应企业自身发展需要、提高企业员工整体素质和适当进行人才储备的原则。做出符合实际的需求计划，严把人员进口关，建立竞争型的吸引、使用配置用人管理机制，科学合理的配置人才。研究人事代理和聘用制管理模式，探索新的用工方式，实行“新人新办法”。进一步完善劳动合同管理办法，规范企业用工行为。

3、加大人事开发力度，全面提升员工素质

要根据公司发展目标要求，编制员工教育培训规划，建立健

全员工教育培训管理体系。充分发挥培训在人事开发工作的重要作用，逐步推行员工培训制度，把岗位工作要求与培训标准结合起来，变被动培训为主动培训。从制度上引导和约束员工变“要我培训”到“我要培训”，使公司成为全员终身培训、终身学习的学习型企业。按照“重点干部重点培训，优秀人才加强培训，紧缺人才抓紧培训，一线生产人员经常培训”的原则，抓好管理人员、专业技术人员和技能人员三支队伍的培训。以多层次、多方面、多形式培训，全面提高员工的素质和能力。

4、加强自身建设，塑造人事劳动管理部门的新形象

人事劳动管理工作关系到企业稳定、员工的切身利益，各级人事管理人员要主动适应电力体制改革要求，切实转变观念，增强服务意识；要经常深入实际，加强作风建设和廉政建设；要加强学习、联系实际、善于思考，不断研究人事开发与管理工作新思路、新举措，树立人事管理部门的新形象，建设一支业务熟、作风硬、能力强的人事管理队伍。

四、对竞聘结果的态度

今天，我站在演讲台上，也许有的人认为我对管理工作，没有经验。对此，我不想否认。我相信，在今后工作中，我能和各位很好地合作，有信心有能力把工作搞好。若我竞不上管理岗位，也不要灰心，不论在何岗位工作都能尽自己的能力做好。谢谢大家！

报社社长职责篇二

- 1、学校心理健康教育计划、总结；
- 2、学校开展心理健康教育教案和个案；
- 3、学校心理健康教育经验材料。

- 1、学年中小小学生体育考核情况统计表；
- 2、学年中小小学生体育锻炼标准达标情况汇总表；
- 3、学年中小小学生体能、体质健康标准达标情况汇总表。
- 4、各班学生体能、体质健康测试表。
- 5、学校体卫艺工作计划、总结，体卫艺教研活动记录。
- 6、大课间活动资料。（活动计划、机构、活动安排表、活动记录表、总结、活动图片）
- 7、一学年来各级有关体育工作的文件、通知。

- 1、学生学年近视新发病情况统计表；
- 2、学生学年常见病的发病情况统计表。
- 3、学生健康检查统计表。
- 4、学生健康检查表。
- 5、流行病防控工作措施。
- 6、晨检记录表（含相关统计表）、教室宿舍消毒登记表。
- 7、学校卫生清洁安排表及评分记录表。
- 8、卫生知识宣传记录表。
- 9、一学年来各级有关卫生工作的文件、通知。

- 1、学校食物卫生工作领导机构、负责卫生工作的各类人员职责。

2、相关的食物卫生制度。（食堂卫生制度、物品出入仓制度、购物索证制度、食物留样制度等）

3、食物留样登记表。

4、厨房、饭堂消毒登记表。

5、学校公共卫生突发事件应急预案。

6、学校食堂、小卖部证照资料及购物索证资料。

7、厨房工作人员培训、体检资料。

8、一学年来各级有关食物卫生工作的文件、通知。

1、学校体育、文艺、美术、兴趣小组资料（各小组活动计划、小组名单（含指导老师）、活动记录、活动图片、总结等）。

2、学校开展体育、文艺、美术活动的文字、音像资料（指校运会、球赛、文艺表演、书画比赛等活动的计划或方案、总结或活动评奖结果、活动过程的图片或录像等）。

1、学校学年课程设置表；

2、学校美术、音乐、劳动教育课教学计划、总结；

3、学校美术、音乐、劳动教育课考核成绩统计表；

4、学校美术、音乐、劳动教育课优秀教案和优秀教学论文。

以上资料每学年六月份由市、镇组织检查验收，也是“创强”复检资料之部分，请各老师平时在工作中注意分类收集、整理。

组长：韩清

副组长：杨桂芳

成员：姜雪梅 王惠洁 马立成 金永春

周丽丽 梁淑芝 刘淑娟

学校体卫艺工作制度

1、坚持上好四十分钟课，保证教学质量，写好教案。

2、做好体育达标工作，做好学生体质健康标准的检测与数据库的上

报。完成上级下达的各项指标。

3、坚持两操、两活，保证课间活动时间。

4、做好体育队的培训与学生体育特长的培养工作。

5、管理好体育器材，广播器械，各种备品等，要做到干净整齐，不丢失。

：学生的作业本整洁干净；端正坐立走姿势，每周调换一次座位。

教育学生不吃零食。

班级布置规范，桌椅排列整齐，不随地吐痰和乱扔废纸。

管好自己担当区，学生不准用笔到处乱画。

1、认真管理和组织上好音乐、美术等艺术课。

2、开展音乐、美术、书法、绘画艺术兴趣小组。

- 3、引导学生把所学知识向课外拓展，培养学生的创新能力。
- 4、与家长密切配合，加强学生艺术个性的培养。
- 5、积极搭建学生艺术展示的平台，培养学生提高艺术水平的兴趣。
- 6、组织好艺术教师积极参加上级开展的培训和学习。
- 7、组织好学生参加上级组织的文艺、书画等竞赛活动。

学校体卫艺领导机构与工作制度天桥岭林业小学

xx年四月

xxx宗申小学体卫艺领导机构

组 长：郭良鹏（校长）

付组长：张平（付校长）

报社社长职责篇三

大家好！

我叫，今年xx岁，大专文化，工龄xx年。从参加工作以来，我一直在信用社工作。先后从事过储蓄、出纳、会计、事后监督、信贷管理等业务，经历了不同岗位、多种业务的锻炼，具有较为丰富的实践经验。我今天竞聘的是信用社主任一职。

特别是从事信贷管理工作以来，我在主任的领导下，从严格落实制度入手，紧紧抓住贷前调查、贷中考察、贷后检查三个环节，全方位、多角度对贷款企业和个人进行全面了解，确保了贷款质量的稳步提高。同时，在清收利息过程中，我

与同事一道，不计较老板“硬”、脾气大，不害怕路难走、人难找，也不嫌弃本金小、利息少，经常披星戴月，废寝忘食，较好的完成了各项任务，为信用社效益提高，争优创先做出了积极贡献。

当然，在这个过程中，我也得到了很多。不仅学到了业务知识，掌握了操作技能，提高了工作能力，还学到了为人之道，处事之理，也发现了自己的人生价值与奋斗目标。可以说，各位领导和同志们对我恩重如山，信用社这个大家庭对我情深似海。我对农村信用社既不能割舍，更没有理由知恩不报。

信用联社组织的这次竞聘，对我而言，既是检验十年工作成绩的考场，也是报答领导和同志们厚爱的机会。所以，我举双手拥护，并决定报名参加信用社主任的竞聘。

第一、处理好与主任的关系。作为主任，我要做的首先是摆好个人的位置，明确个人的角色。坚持用权不争权，作为不越位，补台不拆台。坚持严于律己，率先垂范，不利团结的话不说，违反规章的事不做。一心一意协助主任抓效益，聚精会神配合主任促发展。

第二、处理好与其他同事的关系。主任虽然是个管理的角色，但是，我一定要把管理寓于服务之中，把副主任的岗位视同服务的机会。要千方百计为同志们服好务，想方设法为业务工作服好务，不遗余力为信用社的发展壮大服好务。通过服务拉近与职工的距离，通过服务改善与职工的关系，通过服务加强与职工的联系，通过服务取得职工的信任与支持。

各位领导，同志们，我今天能站在这里，既有一定成功的信心，也有可能失败的准备。如果竞聘成功，是大家对我的高看和器重，我将用实际行动和优良业绩隆重报答；如果竞聘失败，是大家对我的鞭策和指正，我一定虚心接受，认真总结，加倍努力，在以后的工作中接受考验。

谢谢大家！

报社社长职责篇四

大家好！

首先，非常感谢组织给了我一个“推销自己”、“副而思正”的机会，本人要竞聘的岗位是地籍科科长。

我叫xxx，今年36岁。大专文化程度，中共党员，xx年参加工作。地籍科是我局的综合部门，主要负责全局的等工作，在全局的政务运作中处于中心与枢纽地位，我认为本人适合担任地籍科科长职务。

首先，本人有较长时期从事土管工作的经历，有一定的文字功底（原是办公室副主任），对地籍科各项业务比较熟悉。本人自从年月到地籍科工作以来，至今已近年，通过长期的实际工作的锻炼，能够比较熟练起草各种文稿，工作态度比较细致严谨，上下左右之间的工作关系基本能理顺，尤其是近年来，在局领导的指导和同志们的帮助下，业务进步较快，也在实际工作中取得了一定成绩，曾多次在年度考核中确定为优秀，也使全局的土管工作在市局有了一定地位。

其次，本人已有年担任地籍科副科长的任职经验，承蒙领导和同志的关爱，本人在年月份被局党委聘为地籍科副科长，作为中层后备力量进行了工作锻炼，在担任副科长期间，本人对自己要求更加严格，在全力做好本职工作的同时，能够积极提出合理化建议，协助科长抓好管理，并使自己在政治思想、工作能力、协调管理水平等方面有了进一步锻炼和提高。

第三，我认为，本人有勤奋务实、踏实肯干的工作作风。多年来，本人始终着眼于工作业务的提高，能吃苦耐劳，加强学习，积极开动脑筋，富有成效地开展工作，能做到高标准、

严要求，尤其对土管工作能深入进去，有一种不达目标不罢休的钻劲。此外，能够正确看待工作中的一些名利得失，凡事做到以工作为重，有大局观念和服务意识。我想，正因为有了这种良好的工作作风，本人相信，在今后的工作中能解决困难，提高自己，把工作抓好。

一是要全力发挥骨干作用，完成好领导和工作岗位赋予的任务。为适应形势的需要，我要加强理论和业务学习，虚心向局长领导请教，不断提高管理水平和业务水平。同时深入调查研究，掌握真实、大量的第一手材料，为开展工作打下良好基础。作为一名中层正职，首先是一名合格的战斗员，要通过自己艰苦细致的工作作风，为全科同志作出示范，让局领导放心。今后，我一方面要加强自己的调协能力，提高自己的工作魄力；另一方面要进一步树立责任意识，全面提高工作水平和处理复杂问题的能力，提升工作档次。

二是要协助分管局领导抓好地籍科管理。地籍科工作面广事杂，工作要求高，因此，要树立大局观念、荣辱与共思想，要诚心诚意帮助分管局领导抓好业务管理和队伍管理，做到补台不拆台，相互配合好，形成抓好工作的合力，对自己分管工作要积极动脑筋，想办法，尤其是当前系统内业务工作竞争加剧，压力加大的情况下，要力争上游，而不能无所作为，依赖观望思想，使全局的土管工作在全市中能有一席之地。

三是加强自身修养，提高两个素质。要以这次聘任为新的工作起点，全力提高自己的政治素质和业务素质，始终保持积极向上的工作姿态和高昂的斗志，并善于发扬自己的优点，看到自己的短处，克服自身工作和个性中的不足，使自己能尽快转换角色，适应岗位的要求，为我局的土管工作尽自己一份微薄之力。

最后，这次竞争无论结果如何，我都会正确对待，接受组织的考验，胜不骄、败不馁。我相信，有领导和同志们们的支持，

再凭自己的信心、能力和努力是能够胜任地籍科科长这个岗位的。

我的’演讲完了。谢谢大家！

报社社长职责篇五

一是认真抓了办公室的政务工作□xx年xx月，电信重组后，我被分到xx公司办公室，任副主任抓政务工作。当时，办公室的政务工作几乎是一片空白，既没有文书、又没有秘书。在这种情况下，自己不仅履行了副主任的职责，而且主动承担了文书、秘书工作，白天除收发文件及处理日常工作外，经常利用业余时间起早贪黑写材料、编写信息，公司成立半年时间里，共发信息xx期，得到省公司领导的好评。

二是认真抓了文书档案工作的指导。公司独立运营以来，办公室选配的文书都是新手，以前没有做过文档工作。所以在工作中，自己始终坚持做到嘴勤、眼勤、手勤。嘴勤就是对文档工作中容易出现误差的环节，我都事先做出明确交待，并随时督促检查。眼勤就是对于向外印发的所有文件及材料，都要坚持自己校对把关。手勤就是对于比较重要的工作，都要坚持自己动手。

三是积极参与公司的各项活动。公司分营以来，应该说自己的事业心和责任感有了更大的增强。因为，我觉得做为公司的一员，公司的兴衰荣辱与自己紧密相关。所以，几年来，无论是公司整体活动，还是各部门的单项活动，以及其它各项临时性工作，都积极主动地参与，从未计较过轻重得失。

xx年xx月至今，自己在公司办公室主任这个岗位上，虽说还不到x年，但是我在认真履行好这一岗位职责的同时，在思想上始终用这样一条标准来严格要求自己，那就是懂规矩、讲程序。也就是说，凡事需要和应该由我牵头做好的事情，我

都会认真负责地去做好，坚持做到不失职。反之，就是坚持做到及时请示和汇报，即不越位。应该说，在担任办公室主任这一年多的时间里，自己认真履行职责，比较圆满地完成了各项工作任务。

（……工作中取得的成绩）

当然，成绩归成绩，缺点和不足还是存在的：一是在为公司领导决策与参谋方面，作用发挥得还不够突出；二是在开展批评与自我批评上还不够大胆；三是应变能力还应加强。这些不足，都有待于在今后的工作中改进。

1 认真发挥好参谋助手、督办检查、综合协调的作用。即围绕公司业务发展这条主线，协助领导处理好日常工作，积极主动地当好参谋，为公司领导的决策提供可靠的依据。作好督办检查工作，全力作好各项工作的落实，维护领导的权威，保证公司决策贯彻到位，做到事事有着落、件件有回音。同时，要进一步协调好各方面的关系，发挥综合协调的作用。

2、整顿部门工作作风，提高工作效率。我们将针对存在的不足，认真进行对照整改：一是加大综合办人员的培训力度，提高人员的政治业务素质。二是建立健全各项制度，规范业务流程，使综合办的工作逐步走向规范化、程序化。三是明确职责，合理分工，抓好综合办分管工作的每一个环节，制定出切实可行的二次考核方案。四是要做到工作有计划、有步骤、做到忙而不乱、有条不紊。五是树立主动服务意识，综合办的工作要无条件地适应领导和其他部门的工作需要。通过整改，全面提高综合办的工作效率。

3、要认真起草公司的综合性文件，领导讲话和报告，以及各种文件会议材料。应该说，这项职能是办公室各项工作的重要内容，在一定意义上说，它也代表着公司的门面和形象。因此，在各种文字材料形成的全过程，一定要坚持精益求精，慎之又慎的原则。同时，要抓好公文、文史、档案等各项工

作，既要保证质量，又要保证速度，为公司对内对外的公文运行，提供优质高效的服务。

4、要认真抓好调查研究和信息工作。一是开展好调查研究，不断掌握新情况，研究新问题，为公司领导的重大决策提供可靠依据。二是加强信息沟通，充分利用信息这条渠道，加大企业形象宣传的力度，对上积极报道我公司的好人好事、好做法；对外要利用走市场的机会，广泛地与各单位联系接触，宣传我们企业的优势，开创外交工作新局面。

5、认真负责地抓好安全生产、安全保卫工作。一是要在思想上要真正重视起来，时时处处都要有防范意识；二是要进一步建立健全各项规章制度，并认真贯彻执行；三是要认真加强对安全保卫人员教育与培训，不断提高他们政治和业务素质，以确保我们公司始终具有良好的秩序和环境。

6、要热情周到地做好事务性工作。这项工作核心就是两个字：服务。那就是做好三个方面的服务工作：一是做好为公司领导工作的服务；二是做好为经营一线的服务；三是做好为员工的服务。

各位领导，同志们，以上是我的竞职演讲，由于心情比较激动，时间有限，在发言中如有不妥之处请提出批评。

谢谢大家！