

最新基层干部的辞职报告 基层员工辞职报告(汇总5篇)

演讲稿具有宣传，鼓动，教育和欣赏等作用，它可以把演讲者的观点，主张与思想感情传达给听众以及读者，使他们信服并在思想感情上产生共鸣。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的演讲稿模板范文，我们一起来了解一下吧。

领读员演讲稿篇一

一、做好机房设备、材料的登记、造册,加强日常维护、保养,重要软件数据必须备份。定期对计算机进行杀毒处理,防止有病毒的软件流入机房。

二、严格安全防范措施,未经同意,其他人员不得随意入内。严格落实防火措施,离机房前,必须关闭门窗及计算机电源,并将键盘、椅子放到指定位置。

三、协助学校做好计算机知识的推广、普及工作。 四、积极参加业务培训,加强自学,不断更新、充实业务知识,开发制作软件,为学校教育教学工作服务。

五、做好微机的使用记录。落实有关安全措施,保持微机室的清洁卫生,做到桌椅、设备无灰尘。完成领导交办的工作。

第3篇：微机管理员岗位职责

一、按照学校计算机教学计划,配合微机教师上好计算机上机实习课。

二、根据计算机教学计划,协助微机教师做好计算机软件的选用、订购、转制等工作,并做好各类软件的建账、保管、

维护、保养和维修工作。

三、熟悉、掌握校园网络及硬件的性能和使用方法，掌握排除一般故障的技术，保障校园网络及硬件的完好率在95%以上，并做好硬件的建账工作。

四、根据教学需要和学校经费开支情况，协助微机教师制定添置硬件、软件计划，并协助做好进购工作，协助教师做计算机课件。

五、经常保持所管设备及微机房的整洁，并做好防火、防盗、防潮等工作，爱护、保护国家财产。

六、协助教研组开展计算机教学教研工作，做好期末总结工作。

七、协助教研组长开展计算机教学科研工作，做好期末总结工作。

八、承办学校领导和教务处交给的其他工作。

领读员演讲稿篇二

一年来，在石长林场领导和全体同志的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。

在不知不觉又一年将要过去了，自从在微机室工作，感受很多，也学习到了很多知识。

在微机室工作以来，按时按量完成林场领导交待的材料和文

件的打印、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上我尽量设计的美观些，让人一眼看上去就很舒服、很满意。对这点。我也在不断提高，努力做到让打印出来的文件或资料更便于大家使用。在文字录入的同时，也能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对于微机室里的计算机、复印机、打印机等设备，能够严格管理好，保证工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

石长林场相对于其他单位人员非常紧缺，每个科室人手都非常有限，根据林场工作的特点，相对而言各项工作很多。特别是在举行活动时候，人手紧缺，在做好本职工作的同时，有时还要全力投入到其他科室的活动中，工作量还是满大的，但我感到很充实。

另外，我觉得微机员工作不仅需要具备做人的基本素质，还要有胜任“重要岗位”的特殊能力。

一、要有一个聪慧的头脑。

一个人的理论素质越丰富，预测和解决问题的能力就越强，所以必须善始善终地把学习放在第一位。扎实认真地学习，要扩展知识的领域，更新知识结构，既要知道知识的全面性，又要讲求学习的系统性，还要注重学习的针对性，做到在学习理论上“精益求精，务求实效”。社会在日益更新，职业涉及的范围逐步扩大，因此我们在学习过程中，应正确有效地去梳理理论知识，在工作中不断创新自己，使理论与实践相辅相成，相互促进。

二、要有一套过硬的功夫。

勤奋好学的功夫，在任何时候都要有一种紧迫感与危机感，对知识永远持一种旺盛的心，深入实践的功夫也不可少。理

论来源于实践,离开基层,离开实践,任何工作都成为“无源之水,无本之木”。因此任何一项工作都要与实践紧密结合,在工作中获取的理论知识才是最具说服力的。其次善于表达的'能力。口头和书面表达能力是人与人之间交流的主要形式。作为一名微机员,不仅要练就一身过硬的技术,还须学会和别人沟通,把别人的困难当成是自己的困难,而不能以不耐烦的态度对待周围的人,时刻记住自己的职责。工作给了我乐趣,使我值得欣慰的是我了解了更多的社会事理,这对于我个人来说是收益匪浅的,在工作中试着让自己学会成熟,让自己学会飞翔,让自己学会成功。

一年来,在领导同事们的帮助和大力支持下,我较好地完成了本职工作任务,无论在学习、工作等方面都有很多收获。

- 1、认真完成工作任务。工作中台账、材料、信息的收发录入等做到稳重、准确、及时,不出差错。
- 2、不断学习,提高工作本领,努力提高工作水平。
- 3、搞好团结,促进工作。和同事搞好团结,乐于助人,树立个人良好形象。

2012年我将一如既往的勤勤恳恳、任劳任怨的工作,服从安排听从指挥,保质保量地完成领导交给的各项工作,请看我2012年的实际行动吧!

石长林场微机员:黄美玲

2011年12月20日

领读员演讲稿篇三

开学初,首先从管理制度上着手,对学生进行了微机室制度

的学习。要求每位学生上课时先对号入座，并检查好自己所用的那台计算机的键盘、鼠标、显示器、主机、桌椅等是否有损坏，有任何问题马上报告教师。

上课过程中监督好每位学生的使用情况，如有不按要求练习，而是去运行其它软件或进行其它操作的，马上给予批评警告，以防止学生乱删除，乱操作，导致计算机系统崩溃现象。

灰尘是微机的天敌。微机室出入学生众多，卫生就难管得多。为搞好清洁卫生，微机室每周都进行彻底的卫生清扫。

各种机器设备电源接插件，不准随便移动。若出现故障，立即关闭电源，停止使用，由老师处理，严禁硬性操作和私自拆修。

(1) 计算机的配置较低。

(2) 计算机教学软件开发相对滞后

(3) 在网络教室中使用电子信息手段进行教育教学活动的老师太少。

针对以上问题将采取以下整改措施：

1、加强自身业务学习和钻研，认真准备好每一堂课。最好能有机会走出去学习他人先进的教育教学手段。

2、加强软件建设。

3、认真自学微机相关知识，做好机房维护工作。

4、提高服务意识，更好地为教师服务。

总之，信息技术是一门不断发展的学科，展望学校的发展和学科的发展，还有许多知识要学，还有许多事情要做。在今

后的教育教学工作中，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，争取取得更大的进步。

领读员演讲稿篇四

1、培养进取精神、拼搏学风

为了培养学生的进取精神，我们召开了系列主题班会，对学生进行了优良的革命传统教育、八荣八耻教育，并从激烈的社会竞争的现实出发，让学生意识到“社会竞争很激烈，搏之则生，不搏则亡”，通过学校教育、家庭教育、集体教育、自我教育，让顽强拼搏进取成为学生的一种学习习惯、生活习惯和思维习惯。并开展多样式的班级学生活动，树立积极进取、敢于拼搏的良好学风，发现、确立并培养本班学生的专业技能，努力培养学生适应社会的能力。

2、独木不成林，众志成城。

为学生全面提高，我注重充分发挥班集体的作用。首先班级从成立之日起，我一直在班级学生心中树立“集体的利益高于一切”的观念，让学生时刻想班级所想。本学期我进一步健全了班委会，更加明确分工，提高学生的管理能力。有目的地让学生干部主持班会，提高班干部的工作能力和群众威信；有目的地让团干部主持班会，提高全体团员的团员意识，提高政治思想觉悟，提高班集体的凝聚力。尤其是班长吴燕、生活委员王妍，团支部成员、各值日小组长等在班级管理上发挥了很强的管理作用，他们参与班组的日常管理，是老师得力的助手。

3、规范行为、自我管理

用完整的思想行为规范条例约束学生，让学生形成规范意识，逐步达成完善的学生自我管理。

(1)文化素质是一个人最重要的素质，素质教育与文化教育绝

不矛盾。本学期,我采取各种方法努力提高学生学习成绩、专业技能。我加强了同科任老师的沟通与联系,培养学生对学习的热情,增强了他们学习的信心,使他们从被动学习的状态逐步转入到主动学习的正轨上来。我还注重与学生家长的联系,向家长介绍学生的表现情况和存在的问题,与家长共同来督促学生认真学习,培养学生积极向上的学习态度。在班级发挥科代表的作用,发挥学习小组作用;狠抓班风、学风、作业管理,勤抓上课和晚自习纪律;加强理科学习方法指导,提高学生学习效率意识;加强心理辅导,增强学生学习自信心,把一些有可能影响学生学习、守纪的因素减少到最少。

(2)培养学生良好的行为习惯,做到有礼貌、讲文明、守纪律、讲卫生。在校内要尊重老师,主动打招呼;在参加公众场合注意班级面貌,保持安静,遵守纪律。我还采取抓两头,促中间的方式,发挥集体教育功能。经常光顾他们的宿舍,了解他们的生活状况、心里动向,在宿舍中的表现情况等,对学生平等关爱,建立了良好的师生关系。

4、鼓励学生大胆创新,勇于表现自己,让学生积极参加学校活动,如专业技能大赛、运动会、歌咏比赛等,对在文娱方面表现突出的学生,鼓励他们在学好专业课的同时,多参加校内外活动,把班级气氛搞得更活跃。学生将来走向工作岗位,必需有人文知识和口才能力,因此本期我开展了一系列的人文知识专题以及口才训练,比如演讲、读精彩课文选段等。

“千里之行,始于足下”。班级管理除了需要科学指导外,更重要的是能将管理落到实处,不盲从,也不固守成规。班主任工作琐碎却充满着乐趣,平庸却不乏意外惊喜,这学期相当一部分缺乏进取精神、协同合作精神的学生,一部分目标缺失,没有远大目标和理想,不爱学习的学生,部分同学缺少对个人、家庭、社会和国家的责任感,没有危机意识,甚至扰乱班级课堂秩序的学生,在集体的影响下有了很大的进步,班集凝聚力增强,班主任工作虽然辛苦,但细细品来余味无穷。看着学生在进步,我心里比什么都开心,体会到的是最大的幸福。今

后我将继续为之努力!

领读员演讲稿篇五

一、日常工作方面

1、严格按照财务制度要求，认真执行现金管理和结算。及时收回各项收入，对每笔款项都开出收据、发票，并及时将现金存入银行，从无坐支现金现象。每天做好日常现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。定期向会计核对现金与账目，发现金额不符的情况，做到及时汇报，及时处理。

2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成职工工资和其他应发放经费的发放工作。

3、对财务手续，坚持严格审核，凭证上必须有经手人及相关领导签字才能给予支付，对不符规定的凭证绝不付款。外出借款无论金额多少，都报领导签字批准并通过借支单借款。

4、妥善保管支票及贵重物品，并认真完成领导交付的其他工作任务。

二、存在的问题

本人工作中存在的问题主要是学习不够、经验不足。目前，我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是十分精通，需要进一步加强理论及业务知识学习，并努力做到学以致用。同时，还要通过虚心请教领导和同事，增强分析问题、解决问题的能力，进一步提高工作效率。

出纳的工作需要认真细心，不能出现丝毫的差错，我会坚持以严肃的态度对待工作，一丝不苟的执行制度，在自己的岗位上，更好的完成工作，贡献自己的一份力量。