

时事政治的演讲稿 党政办主任竞聘演讲稿 (大全5篇)

演讲中的抑扬顿挫，相当于音乐中的节奏，音乐需要节拍，演讲也需要节拍，你应该让你的演讲充满节奏感，节奏就是你口头表达进度的度量。好的演讲稿对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇演讲稿那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

时事政治的演讲稿篇一

大家好！

给予我宝贵意见。

第一，我有吃苦耐劳、爱岗敬业的精神。温家宝总理说“我们既要仰望星空，又要脚踏实地”。虽然办公室工作繁杂，巨细无遗，甚至很辛苦，但我有充分的思想准备，有投身这项工作的良好愿望和热情，能够在工作中做到踏踏实实，尽心尽力，不讲价钱。

第二，我有虚心好学、开拓进取的意识。俗话说：三人行必有我师。一直以来我都能做到谦虚好学，向领导求教，向同事求助，向书本求知，以提高自己的知识水平和业务能力。同时我思想比较活跃，乐于接受新事物，勇于实践，具有开拓精神。

第三，有一定的政治素养。我平时比较关心社会生活中的大事，对国家的大政方针有一定的了解，有较高的思想政治觉悟。尤其是参加工作以后，我更加注重了政治理论的学习和思想意识的改造，能够始终保持坚定的政治立场和较好的政治敏锐性。

第四，有一定的工作经验。在学校期间，我一直担任院校学生会的主要干部，具备了一定的组织协调能力、综合管理能力和文字表达能力。此外根据组织安排参加了公务员初任培训，在为期十天的培训生活中，通过公务员宗旨和行为规范的教育以及公文写作的学习，为我更好的投入工作打下了良好基础。参加工作以来，我尽快使自己熟悉工作环境和内容，在领导和同事们的关心和帮助下，逐步适应从学校到机关的转变。

第五，更重要的是，有领导的关心、爱护和鼓励，有同事的帮助、协作和支持，为我做好工作创造了有利条件，增强了勇气和信心。

第一、强化学习，练好内功

面对新形势、新任务、新要求，要不断提高自身素质，充实自己的理论水平，提高自己的写作水平，加强自己的实践水平。在思想修养方面，不断加强党性锻炼，与组织保持一致，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，一丝不苟，精益求精。

第二、规范管理，提高效率

我认为这主要应从两方面着手。一是强化规范意识，把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格自觉地按照规范来开展工作。二是强化责任意识，就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、高效率、创造性地处理好每一件事情。

第三，加强联系，搞好协调

要加强综合协调服务，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，协助领导处理好繁琐事务，使领导腾出更多的精力来抓大事、谋全局、创特色。在关系协调上，要协调好各线办之间的关系，穿针引线，合理引导，形成合力，提高效率。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。

第四、出谋划策，当好助手

要充分发挥参谋和助手作用，及时收集和整理各方面的信息，并将信息反馈给领导，为领导决策提供依据；围绕中心工作，积极主动出谋划策，做到敢出主意、善出主意、会出主意。

第五，端正态度，勤于服务

牢固树立为领导服务、为部门服务、为群众服务的理念，进一步增强服务的主动性。做好事前、事中、事后的全过程服务。体现在具体工作上，每办一件事、一个文，每接一个电话，都注重服务的姿态和意识，求做一名合格的“服务员”。同时，加强日常值班管理，搞好来宾接待和信访接待工作，创造良好有序的工作环境。

任、让群众满意的干部。最后，借此机会向各位领导和同事们对我平时的关心、帮助、支持和鼓励表示最真诚的感谢。

我的演讲完毕，谢谢大家！

时事政治的演讲稿篇二

各位评委、各位领导、各位同仁：

下午好！

感谢镇党委、政府，能在今天给我们提供这个公平竞争上岗

的平台，这对我来说也是一个锻炼和提高。

一、下面我谈谈此次参加竞争上岗的动机和自身优势条件。

我今天竞争的职位是党政办主任，这对我来说，也是一个极具挑战的职位，面对新xxxx新形势、新任务对党政办公室工作的新要求，作为党政办负责人，必须要具有较强的综合能力和素质，工作中应时刻树立全局意识、奉献意识及服务意识，大处着眼，小处着手，充分发挥好党委、政府参谋、助手的作用。党政办公室工作虽比较苦，也比较累，但应该也是最锻炼人的地方。这样虽会辛苦一时，但我定会收益一生。一直以来，我都想通过自己的努力，在实现自身价值的同时又能得到大家的认可，我想用三个词来进行陈述，其实这也是我人格和工作的三个优势的体现，这三个词就是：自信、挚着、奉献。

自信——自尊自信，自强不息，通过近十年来的工作锻炼，我已经积累了一些办公室主任现有的工作能力，吃得苦，尝得了基层工作的酸甜苦辣；坐得住，铺得开办公室的笔墨纸砚；耐得烦，经得了办公室工作的千丝万缕，团结人，长持着团结友爱之心。

挚着——工作事业锲而不舍，一往无前。xxxx是一个大镇，工作量大而面广，新xxxx经济、社会全面发展任重而道远，没有一股挚着之“气”，完成好岗位职责谈何容易，而我挚着的性格正好用于此。因此，不懂就要多学，确定了就要勤干，徘徊处就要常思，认准了就要乐干。

奉献——思想信念勇于开拓，敢于创新。新形势下，随着和谐社会的建设，服务型政府职能的转变，党政办的任务重，对主任的要求也更高，我所具有的牺牲精神正适合于此，因为在工作期间我始终坚持着，舍小家顾大家，守清贫多付予，求大同存小议，少报怨多理解，不空谈重实干。

二、接下来再谈谈我如果竞争上岗成功后的打算和安排

作为自身而言，要想做好新xxxx的党政办公室工作，在思想上，必须要牢固树立踏踏实实办事，堂堂正正做人，勤勤恳恳敬业的意识；在工作中，必须要做好四方面工作，即：围绕一个中心，强化两个职能，搞好三个服务，处理好四个关系。只有这样，才能适应不断发展变化的社会新形势，才能为构建和谐xxxx□打造服务型政府提供强有力的保证。

1、围绕一个中心，抓好自身素质的提高

党委、政府的中心工作就是党政办公室工作的中心任务。作为自身而言，就是要立足办公室工作搞好服务，围绕服务抓好自身素质的提高。首先要增强事业心、责任感。因为党政办公室人员在一定程度上代表着党委、政府的形象，自己的一举一动直接会影响到机关在群众中的威信。工作中要练好四个基本功，力求高标准，创一流。一是能说。对事情和问题，要说准，说到位，说得科学，说得让人接受。语言表达要简明扼要，要在有限的时间内，把要说的内容有条理、完整地表述出来。给领导谏言如此，服务协调有关问题也是如此。二是会写。写比说更重要，写是个人思维能力的反映，经过几年来的锻炼，自己的文字水平虽比以前有较大提高，但离领导的要求仍有很大的差距。要坚持做到笔耕不止，多学习，多练习，不断提高自身的文字水平功底，才能更好地开展工作。三是多思。要多思多想，学会辩证思考，要培养观察问题、分析问题和处理问题的能力。要多进行换位思考，学会站在领导的高度看问题。同时，也要善于站在部门和群众的立场、观点上去分析、认识问题。学会辩证思考，不断地总结自己的工作，不断地改进自己的工作。四是善干。善干就是会干，要干到工作需要处，要办到部门和群众的需要处。办公室无小事。往往因一点点的马虎和疏忽，就会给领导造成被动。因此，在工作中，一要倡导严谨细致的作风，对待领导交办的每一项任务，起草的每一份文件，处理的每一件事情，坚持既严密，又慎重，努力做到大事不轻率，小

事不马虎，在工作具体环节、程序上力求不出纰漏。二要提倡雷厉风行的作风，工作中做到高效率、快节奏，遇事坚持急事急办、特事特办、马上就办，不推不拖，不压不误，确保一流的工作效率。三要提高求真务实的作风。工作中不说空话，多干实事，无论领导交办还是基层反映的事项，都要一丝不苟地抓好落实，真正做到事事有回音，件件有着落，让领导放心。

2、强化两个职能，当好领导的参谋和助手

党政办公室工作的主要职能，一是参与政务，二是管理事务。做好办公室的工作，要在这两方面下功夫。重要的是参与政务，当好参谋助手。对党和国家的大政方针，尤其是发展政策要研究透彻，活学活用。工作中要坚持深入调查研究，掌握情况要全面而具体。多深入农村，多深入群众，努力提高政务服务水平。同时，还要抓好信息反馈，为领导当好耳目。关于事务管理，要坚持公开、公平、公正、公道的原则，按章办事，做到对工作像夏天般的火热，对同志像春天般的温暖，使办公室工作有序、高效运转，减少琐碎事务对领导工作的干扰，以确保领导集中精力，想大事，议大事，办大事。

3、搞好三个服务，树立党委、政府对外形象

“三个服务”，就是为党委、政府服务，为基层、部门服务，为人民群众服务。办公室工作主要表现在协调和服务上，没有服务就没有协调权，没有协调就谈不上做好工作。搞好协调是办公室工作的基本功。那么怎样评价协调和服务效果呢？不能看自我感觉如何，要以“三满意”，即领导满意、部门满意、基层和人民群众满意为评价的最高标准，牢固树立服务对象第一的思想，用服务对象是否满意为标准来改进我的工作。因此，今后工作中要充分认识到，办公室工作必须百分之百地做好。办公室工作无小事，办任何事情都要精益求精，力求办得更好。要树立全局观念、一盘棋思想，从讲政治的高度，搞好全方位的服务、多层次服务。尤其要杜

绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的不良倾向，积极、热情、主动地为基层和群众服务。

4、处理好四个关系，当好全镇工作的枢纽

一是对上负责与对下负责的关系，树立大胆负责的精神。讲政治，实际上就是讲两者的统一性，要把对上负责和对下负责统一于办公室的工作实践中。领导决策要充分体现民情、民心、民意，办公室工作要为此搞好信息服务，当好参谋。同时，也要通过办公室的工作，让广大干部群众真正了解和掌握领导的意图，以便于把领导的决策变成广大干部群众的自觉行动。二是主动与被动的关系，树立争创一流的精神。今后工作中，自己将充分认识办公室工作的重要性和特殊性，增强压力感和紧迫感，无论办文办会还是办事，都坚持高标准、严要求，争创一流，永不松懈。一般来说，领导是主动的，办公室是被动的。如何在被动中求主动，是自己面临的一个重要课题。要在主动服务上下功夫，不能被动应付。要做到领导未谋有所思，领导未行有所动，领导未闻有所知。应时服务需注意的是条理性，不能越忙越乱，越乱越忙。在搞好应时服务的同时，更要注重搞好超前服务，多做调查研究，多掌握第一手资料，善于预测，才能有备无患。三是独立作战与打团体战的关系，树立团结协作的精神。办公室需要协调和运作的事情很多。工作中，自己要自觉做到大事讲原则，小事讲风格，严以律己，与人为善，在同志与同志之间树立起相互信任、相互谅解、相互关心的良好风气，努力争取同志们的理解和支持。四是家庭生活与积极工作的关系，树立甘于奉献的精神。办公室工作比较繁忙，难免经常值班加点。做办公室工作要求具有奉献精神，抓小事更是不显山露水，做好了没人知道，有了失误谁都可以指责。因此，自己除了要“俯首甘为孺子牛”默默无闻地奉献外，还必须具备较强的“受过忍责”的心理素质。自己将牢固树立全心全意为人民服务的精神，始终保持强烈的事业心，尽职尽责，兢兢业业，任劳任怨，埋头苦干，真正让领导放心，让基层满意，让同志们理解和支持，从而使党政办的工作翻开新的

篇章。

以上几点是我的肤浅体会，不当之处，请领导和同志们批评指正。

谢谢大家！

时事政治的演讲稿篇三

尊敬的各位领导、各位评委，同志们：

大家好！（敬礼）

今天，能够走上这个演讲台，首先应感谢镇党委、政府给我这次锻炼的机会，我将勇敢地迎接挑战，接受大家的评选。我名字叫***，现年33岁，竞选的岗位是党政办主任。

下面，我分别从优势条件、对岗位的正确认识和今后的打算三个方面来谈谈。

一、优势条件

竞聘这个职位，我具有以下优势：

一是具有较为全面的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘理论学习，不断地丰富自己，提高自己。通过不断的学习，逐渐掌握了电脑的操作技能，平时不但喜欢自学，还虚心向别人学。经常阅读应用文写作和党报党刊等方面的书籍，以提高写作能力和综合素质能力。

二是具有较为丰富的实践经验。我于1997年7月毕业于***学校市场营销专业，当年9月参加工作，先后从事了农技服务，文书工作。2003年12月撤乡并镇，从**乡到**镇政府，先后任党政办副主任、组织干事。积累了丰富的实践经验。三是

具有较强的工作能力。在日常生活和工作中不断培养了踏实肯干的工作作风。自任办公室副主任以来，认真做好日常事务、沟通协调、信息传递等办公室工作，取得了一定的成绩。经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力和判断分析能力都有了较大的提高，能胜任办公室工作。

二、对岗位的正确认识/

3党政办公室是镇党委、政府的“窗口”和“门户”。党政办公室主任应具备以下八个方面的基本素质。这样，才能充分发挥镇党政办的职能作用，党委政府的形象才能得以充分体现。

一是头脑要灵，就是要勤于思考和总结。镇党政办是党委政府机关的主控中心，承担着参与政务、管理事务、搞好服务的重要职能，应注重以下三个方面的能力培养：一是要具备大容量的信息存储能力。二是要具备高质量的分析思辨能力。三是要有高速度的应变处理能力。

二是眼睛要明，就是要精于观察和发现。视野要开阔，观察要仔细，发现要及时。三是嘴巴要稳，就是要忠于守信和保密。要时刻牢记自己的身份，增强政治责任感和服务意识，严格做到参政不议政，涉密不泄密。

四是肩膀要平，就是要勇于承责和举荐。党政办主任要有一副厚实的肩膀，担得起本不该自己承担的责任，要勇于揽“过”，又要乐于举“贤”。

五是心胸要宽，就是要善于化解和包容。用心沟通是化解各种矛盾的根本途径。六是腰杆要硬，就是要取于管理和督办。敢于坚持真理，严格按照机关各项制度抓落实。没有督办，就无法形成领导的集体权威，就无法保证政令畅通。

七是手脚要勤，就是要长于调研和反馈。党政办主任更应手

勤眼快，勤收集，重调研，切实当好领导的参谋和助手。

八是身板要正，就是要乐于奉献和敬业。作为党政办主任，必须树立起良好的自身形象，来带动和影响他人。一是树立良好的专业形象。二是树立崇高的敬业形象。三是树立亲善的服务形象。

三、今后的打算

假若我能够竞争上岗，我将从以下几个方面来改进办公室的工作：

一是科学规范地做好办公室日常事务工作。办公室承担着文秘、会务、后勤接待、目标和档案管理、保密等工作以及镇党委、政府交办的其它工作。是信息传递、政策落实、上下内外沟通的桥梁和窗口，是为党委、政府各项工作起辅助作用的综合部门，我将根据实际情况进行合理安排，确保办公室事务性工作井然有序。

二是搞好综合协调，提高办公效率。及时传达贯彻党委、政府的决策，督促各项政策的落实。认真地搞好领导之间，部门之间的沟通协调工作，避免出现空档，确保各方面通力合作、密切配合、团结一致、共同推进政务工作的顺利开展。

三是当好参谋助手，服务工作。办公室要围绕镇党委、政府的中心工作，开展调查研究，反映情况和分析问题，为领导决策提供科学依据。及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息。不断探索办公室工作的新思路，新方法，新经验。不越位，真正成为领导的参谋助手。

四是加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而艰辛，需要有强大的事业心和责任感，不断提高自身的政治思想素质和科学文化知识，以“三个代表”重要思想和十七届四中全会精神为指导，牢固树立科学发展观，顾全大局，提

高服务质量。

尊敬的各位领导，各位评委，同志们！如果我未竞选上，也决不气馁，证明自己还存在着许多缺点和不足，需要更加努力学习，牢记服务宗旨，加强组织协调，团结协作，为各位领导、各个部门的工作提供高效服务。在今后的工作实践中不断改进和创新。积极进取，增强干劲和信心，以我饱满的工作热情和全心全意为人民服务的工作态度贡献自己的最大力量！

谢谢大家！

时事政治的演讲稿篇四

一是熟悉党政办的工作。参加工作4年来，我一直是在党政办工作，对党政办的日常管理、文书处理、会务筹备及接待等工作积累了一定的经验，掌握了一定的对复杂局面应变的能力。

二是有一定的文字综合能力。我在担任大学生村官以来一直在党政办工作，负责文件的收发和起草工作，在担任党政办副主任期间负责我镇的宣传报道工作，在文字处理和写作方面都在不断提高。

一是献计献策，当好“咨询员”。党政办作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选党政办主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好领导的“咨询员”。

二是立足本职，当好“服务员”。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，我想为领导服务的出发点和落脚点就是为群众服务。因此，如果我能当选党政办主任，我一定会密切联系全体干部、工作员，积极倾听大家的呼声，了解大家的需求，力争为大家当

好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。党政办公室处于一个枢纽的位置，需要正确处理内部和外部的各种关系。如果我能当选党政办主任，我一定会注重团结、顾全大局，与同事一道协调好各种关系，以确保我镇的各项工作正常运转。

四是加强管理，当好“管理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选党政办主任，我一定会加强管理，进一步完善各项制度，为办公室人员定岗定责，做到责任明确，任务具体，充分调动每个同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导、同志们，如果竞聘成功，我相信，在大家的关心和帮助下，我一定能够干好党政办的工作。我的演讲完了，谢谢大家！

时事政治的演讲稿篇五

大家好！

我是来自*****的一名公务员，我今天演讲的题目是《勤小物、治其微》。这个题目源自《资治通鉴》的“治其微，则用力寡而功多；救其著，则力竭而不能及也。”意思是改正小错虽用力小功效却大；挽救大害，往往用尽全力而不能成功。抓细节，勤小物，是古人的经验。“夫君子能勤小物，故无大患。”今天的反腐倡廉工作，更应从细微之处做起，在边缘之处防范。

近年来的许多腐败案件表明，有些问题一开始似乎并不严重，后来日积月累，量变到质变，问题大了，就难以挽救了。有些领导干部认为，自己辛辛苦苦干工作，收一点拿一点、捞一点占一点、吃一点喝一点、玩一点乐一点，是人之常情，

是小节，无伤大雅。一些同志正是在这种小节无害的心理驱使下，渐渐放松自我约束，滋长了放任心理，最后越陷越深，难以自拔，结果是“小节”不保，大节难守。许多事实证明小节并非无害，而是一切大害的开始。现实生活中，有个大家都不陌生的词叫“小意思”，细数历年来落马的官员，哪一个不是从一手接过“小意思”开始而一步步走入了“大腐败”呢。江西省原副省长胡长清，第一次受贿仅是两支钢笔，第二次就接受老板的宴请，进一步发展收到钱财、美女，再后来发展为主动索贿，欲壑难填，最终自食苦果，被送上了断头台。还有原“河北第一秘”、河北省国税局局长李真的第一次收礼，也仅仅是收了一条中华牌香烟和一把刮胡刀。反腐倡廉演讲稿他在狱中反思自己堕落过程时也曾深有感触地说，“第一次背着上级收这些礼物时还有一点担心和不安，可第二次收到钱物时，这些担心和不安就消失了。”从一条中华牌香烟和一把刮胡刀到1084万元，相差虽大，但正是从收了第一次的“小意思”开始，小恩小惠、小利小巧，打开了欲望的闸门、卷进了诱惑的洪流，最终迷失了人生的方向，丧失了党性的大节。

从小到大，由少到多是事物发展的一般规律。人生是由许多小事构成的，追求每一件小事的完美，积累起来就是人生的完美。河南省省委书记卢展工同志在鹿邑县怀六村村委会调研的时候，难耐的暑热使卢书记的额头不时淌下层层汗珠，村支书赶紧抱来一摞折叠纸扇给卢书记及其随行人员使用。卢书记微微皱眉“村子里没有多少办公经费，还是把这些扇子收起来吧。”边说，边将扇子收拢起来，放到了一旁。或许，在有的人看来，相比于全国每年用于公款吃喝的“三费”资金接近万亿而言，几把折叠纸扇根本就微不足道，卢书记谢绝用村里的纸扇，未免太过矫情。然而我认为这正是“一草一木晓百姓利益、一言一行彰党之宗旨”的生动写照。历史上享有“江南第一清官”的张伯行有诗云：“一丝一粒，我之名节；一厘一毫，民之脂膏，宽一分，民受益不止一分；取一文，己为人不值一文”。当代人也常说，细节决定成败。如果我们不省小过、不守小节、不拒小利，就意味着

已经模糊了贪与廉的界限，已经混淆了是与非的观念，已经站在了危险的边缘。

小到个人，中到集体，大到政府，反腐拒腐都应体现“勤小物、治其微”的精神。香港由30多年前的“贪污之城”变为现如今的“廉洁之都”，其廉政公署的两句口号最能体现香港当局反腐肃贪的坚定性和彻底性，一句是“贪一块钱也不行”，因为“大贪小贪都是贪”，本质上都与廉洁相对立。另一句口号是“零容忍度”，这更是从法律制裁上呼应了上句，有了这样近乎苛刻的制度，才能不给任何形式的贪污腐败行为留下生存的空间！

金泰来随即又打断他说：“唉，别说啦！一边长六个眼睛的狗我都见过呢！把他的工钱也扣下来！”管账的人又把这个长工一年的工钱给扣了下来。

金泰来眼睛一瞪，酒盅一摔，怒声吼道：“瞎说！我怎么从来没听说过？”

金泰来才明白自己上了当，但在众人面前又不敢赖账，只好拿出200两银子给奶妈。后来奶妈把银子分给大家，结果一算，大家拿到的钱比原来的工钱还多了好几倍。

[点击下一页继续阅读干部廉洁自律演讲稿](#)