

最新幼儿彩虹教学活动策划教案 音乐活动 幼儿园教案及反思(精选8篇)

使用正确的写作思路书写演讲稿会更加事半功倍。在日常生活和工作中，能够利用到演讲稿的场合越来越多。演讲的直观性使其与听众直接交流，极易感染和打动听众。下面是小编帮大家整理的优秀演讲稿模板范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

单位办公室文员演讲稿篇一

大家好!我叫__，今天我很荣幸可以站在这里竞聘办公室主任一职。如果我竞聘成功我将参照办公室主任的工作职责和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力吧办公室的各项工作做好，为领导班子服好务，为全体职工服好务，努力做好我们办公室的工作。如果我竞聘失败，我也不会灰心丧气，俗话说“失败是成功之母”，我会认真深刻的反省自己，学习他人的长处，做好自己的本职工作，努力提高自身的素质和能力，争取下次竞聘成功。

我竞聘办公室主任一职的原因有三：第一，我的做事风格雷厉风行，做事从不会拖拖拉拉，而且对工作富有激情，我经常参与组织一些活动，有一定的组织协调能力。第二，我有一定的文字功底，能够圆满的完成各种信息和文字材料的撰写工作。第三，我敢于吃苦，敢于承担责任，做事负责，对上级安排的工作无论轻重缓急都会毫不推卸的完成。

在具体的工作中我会做好以下几点：

一、做好参与决策的工作。积极为领导提供决策依据的形式，做好服务决策工作。注重调研，围绕组织的中心任务和领导的意图广泛收集信息，去粗取精去伪存真为领导决策提供真实可靠的依据。

二、协助领导处理好组织内部的事务。根据实际情况，按时完成任任务并及时向领导汇报工作，同时还会处理好办公室内的日常事务，很据工作的性质、内容、任务妥善安排。

三、做好一名协调者，协调各方面关系。协调好领导和部门之间的关系，协调好部门与部门之间的关系、协调好办公室内部之间的关系，使组织内部的关系协调融洽。

四、做好工作的把关工作。在执行中加强监督，发现问题及时给与指导，帮助纠正偏差。具体来说要提高公文质量、把好会议关、把好办公室经费关、把好用人关，充分发挥每个人的长处。

五、做好工作当中的每一个细节，务求实效。办公室工作无论是学习、协调、服务最终都要体现到细节上，对组织的各阶段的中心任务早部署、勤检查、重落实，充分调动各方面的工作的积极性，保质保量的完成任务。

最后，还是那句话无论竞聘成功与否我都会和大家一起努力，做好本职工作，为组织多做贡献，如有不妥之处，请各位领导和同时指出，我会尽量改进。

我的演讲完毕，谢谢大家！

单位办公室文员演讲稿篇二

大家好！我今天演讲的题目是“内强素质、外树形象，打造办公室工作新标杆”。

“国之废兴，在于政事；政事得失，由乎辅佐”。自古以来，历朝历代都十分重视政务辅佐工作。如今，党委办公室作为党委运转的中枢和核心机构，职责涵盖方方面面，但其中仍以服务党委、出谋划策为最。

而对于我们xx市委办公室，面对济南大格局下章丘难得的大发展机遇和大竞争挑战，我们应以怎样的创新思维面对新时期新形势对办公室工作提出的新要求新任务？以怎样的精神风貌投入到服务更深层次、更加全面的改革发展的奋斗历程中？市委办公室领导班子高屋建瓴、突出重点、适时谋划，在市委办公室开展“作风建设年”活动，以“强素质、正风纪、树形象，推动科学发展、促进社会和谐”为主题，制定了“三个四”的目标和措施，为办公室的发展指明了方向，提供了保障。自活动开展以来，办公室风貌得到了极大地改善，真正做到了境界有新提升、工作有新亮点、素质有新加强、效能有新提高、形象有新变化。作为一名刚从乡镇上调办公室工作不久的“新兵”，感受更是深切。

正如题目所提的“内强素质，外树形象”，如果说外在形象是一个人的衣裳，那么内在素质便是一个人的灵魂。一个有品位的人不仅要有美丽的外表，还要有醇厚的内涵，要成为众人眼中的一道坚韧的风景线，经得起岁月的侵蚀，令人弥久不忘。作为一名办公室工作人员，理应自觉增强个人内在素质，以过硬的技术本领和高尚的人格魅力影响人、感染人、凝聚人。同时自觉塑造个人外在形象，树立服务意识，以饱满的精神风貌为上级服务、为领导服务、为基层服务。而这需要我们每个人的不懈努力，需要我们自觉内化于心、外见于行，最终为全面建设富裕章丘、和谐章丘、幸福章丘而努力奋斗。

一个人的人品直接决定了这个人的社会价值，做事先要学会做人。要做一个正直、诚信的人。古人云：言而无信，不知其可。一个人想成就事业，就要做到坦坦荡荡、真诚守信，让领导放心，让同志信赖。要做一个宽容大度的人。海纳百川、有容乃大。小肚鸡肠、狭隘偏执必定惹人反感，豁达大度、团结包容方可受人尊重。做人要像海绵，看似外表柔软，但却善于吸收别人的各种知识、不同意见；而不是做一块硬邦邦的石头，在打击别人的同时自己也受到伤害。要做一个善于沟通的人。有人曾说过：有效地沟通是心与心之间最短

的距离。只有善于沟通的人才能在工作中获得真正的机会。总而言之，我们要做到做事竞争，做人宽容；做事刚强，做人柔韧；做事高标，做人低调。

人非生而知之，知识、才干和经验都要在学习、思考、实践、转变中获得。学习是基础，思考是关键，实践是根本，转变是结果。新形势、新任务对办公室工作提出了新要求、新标准，服务越来越细，任务越来越重，难度越来越大。更需要我们在工作中勤于学习、善于思考、勇于实践、敢于转变，正确把握新形势下办公室工作的特点和规律，研究新情况、解决新问题，如：办文办会等都要处处留心，养成随时随地学习的习惯，做有心人。材料工作中，发现某份文件起早的很精炼，某篇领导讲话稿写得很精辟，都应该及时复印收藏，便于随后学习参考。在会务接待中，要及时总结哪些细节方面做得好，使领导有宾至如归的感觉，哪些细节做到还不够，下次要得到改进等等。要经常地站在办公室大局，多思考、多学习，从而不断提升自己的境界和格局。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，作为一名年轻的市委办公室工作人员，我将时刻保持清醒的头脑，充分认识自己肩负的责任和使命，全面提高自身综合素质，以忠诚的誓言和坚实的步伐，用不尽的智慧和满腔的赤诚去书写办公室事业辉煌绚丽的新篇章！

单位办公室文员演讲稿篇三

大家好！

大家好！我现在竞争的职位是办公室主任。

首先感谢院党组给了我这个展示自我的机会，使我能够在这里与大家进行这样一次直面、公开的交流。我叫今年xx岁，年参加工作，年加入中国共产党，现任副科级助理检察员。知人者智，自知者明。说句心里话，能有幸与这么多资深的

领导、同事一同走上今天这个竞聘的讲台，才疏学浅、资历平平的我，的确有点诚惶诚恐，忐忑不安。但人总是要有点精神的。有道是：物竞天择、适者生存。作为一名年轻的共产党员，我拥护改革，渴望竞争。同时将以更加沉稳平实的心态、义无反顾的勇气以及前所未有的激情，迎接竞争的挑战，接受改革的洗礼。经过慎重地思考，我不改初衷，竞聘的岗位仍然是：办公室副主任。正确地估价自己，我认为我之所以一如既往地竞聘办公室副主任主要缘于以下四大理由。

第一，充满激情的年龄优势给我带来了充分的自信。今年31岁，刚过而立之年的我，对于从事办公室工作来说我有年轻的优势。即我有健全的体魄、充沛的精力；有年轻人特有的朝气与投入工作的激情；有只做不说的性格、雷厉风行的作风；有无私无畏的风骨、敢抓敢管的魄力。同时，我还有一个山里伢子特别能吃苦、特别能耐劳，朴实无华的品格；有不畏艰难、扎实肯干、执着追求的韧劲和敢于竞争、拼搏进取、不计成败的秉性。而最重要的一点是，我家庭稳定，负担较轻，家人全力支持我的工作，使我能摆脱家庭事务的纠缠，全身心地投入我所热爱的工作。这些，都使我对工作充满激情与自信、对未来充满憧憬和希望。

第二，坎坷的成长历程丰富了一个不断成熟的我。我出身农村，成长坎坷。简要回顾自己的成长历程，我虽然没有有什么非凡的阅历与令人眩目的资本，但自19xx年参加工作的那天起，我便深深地爱上了这份工作，把事业当作自己终身奋斗的最高理想，化作自己不懈追求的实际行动。之后，无论工作角色如何变换，我都干一行、爱一行、专一行、精一行。先后从事过会计出纳、信贷、以及内勤主任等业务工作，有8年的基层一线业务工作经历。在办公室从事过5年多的文字综合与综合管理工作，从事通讯报道、文字综合工作至今，我已经在办公室业务岗位上整整工作了7年。简单的成长历程，短短的20xx年工作时间，相对于在座的资深的各位领导、各位同事来说是微不足道的，但对于一个从山村走向城市、从基层营业所一步一步走向机关的我来说，却是令我受益匪浅，

终身难忘的。我常这样想，是党的政策、组织的培养、领导的关爱以及同事们的关心与帮助，我才能一步一步走到今天。我只有将心中这份感激与感念之情常存于心，使之成为工作不懈追求的动力，才能报答领导和同事们的多年教育、培养和关爱。

第三，多年的专业实践历练了我对事业的忠诚。或许是执着追求、情有独钟的缘故，通过多年的办公室工作实践，我积累了一定的专业优势，历练了我对事业的忠诚。一方面在自学中提升了自己的专业。虽然我已拥有金融专业的，但我又参加了全国文秘本科专业的自考，并通过近五年的艰苦努力自学了文秘专、本科全部17门课程。同时，自费参加了中国作家协会鲁迅文学院为期一年的函授学习，较快地丰富了自己的文秘专业知识。另一方面在实践中丰富了自己的专业。先后在各级报刊发表各类文章1500余篇，获奖作品达数十篇。如今，我可自信的告诉大家，我不仅有上“豆腐块”的水平，还具备了撰材料、写报告、搞调研、上大稿的能力。7年来，由我所撰写的各类调研文章和文字材料、领导报告不下600篇，其中每年仅在《中国城乡金融报》发表的就有30余篇，得到中央、省市有关部门有关领导的关注、批示，有的为推动全行各个时期的工作，发挥了较大的作用。曾被中国管理科学院市场营销学研究所聘任为客座研究员、《金融论坛》聘为特约评论员和《中国经济导报》、《中国经济快讯》与《中国城乡金融报》等全国各大报刊聘为特约记者与通讯员。所从事的通讯报道与文字综合工作连续3年获得了全省第二名的好成绩。自己个人也先后十多次被省市分行、总行报社评为先进个人和优秀通讯员；多次被市分行机关党委评为优秀共产党员、先进工作者和连续5年被省分行评为办公室先进工作者。

第四，多年的综合管理岗位健全了我的品格，提高了我的宏观驾驭能力和组织推动能力。在实践历练中，我深知作为一名合格的金融工作者，不仅要有较强的政治素质、过硬的业务工作能力，而且要有积极健康的心态、良好的品德和品格。做事必须先学会做人。参加工作后，我时常告诫自己：对党

对农行要忠诚、做人要重德、为人要坦荡、待人要诚恳、处事要谨慎、工作要勤奋。并把忠于、勤于自己的事业化作不懈追求的实际行动。

坦诚地说，通过几年的磨练，我真切的感受到办公室工作确实是一个锻炼和提高综合素质的岗位，也是一个干事的岗位。真正做好这项工作，必须付出艰辛的努力。俗话说“板凳座得十年冷，文章不写半句空”，做人、做文如此，做事、做管理工作更是这样。在组织推动、综合协调方面，我能主动应对，把握得当。在几年的综合管理岗位上，尤其在3年的支行办公室主任的岗位上我较好地把握了工作方法和处事分寸。由于当时年仅25岁，年纪轻、阅历浅，但能尊重老同志，善待新同事，无论是在行级领导之间，还是与基层员工、网点工作的协调上，都较好地发挥上传下达及左右协调的作用，为推动工作的创新与发展付出了努力。特别是在新楼搬家、开业庆典的过程中，我既能参与组织、实施的全过程，又将宣传、形象策划工作推向了一个新的高潮，得到了各级行领导的首肯与同事的赞同。在宏观驾驭方面，我能敏锐地把握形势，并尽岗所责、尽己所能的主动进行介入。尤其是到市分行这4年多来，我针对南县、赫山、桃江、安化等支行企业逃废债务的情况，驾轻就熟地采写了不下数十篇的深度维权报道和调查报告，先后在中央级内参及全国各大报刊发表，得到了各级领导的批示和各级部门的重视，挽回了较大的债权损失。不仅使办公室的职能在业务工作中得到了体现，而且使自己的宏观驾驭、观察分析问题的能力得到了较好地展示。

(一)首先我要摆正自己是副职的位置，当好配角，在工作中尊重办公室主任的核心地位，维护领导的威信，做到：到位不越位，补台不拆台。

(二)在关心同事、支持同事、理解同事、重视同事上下功夫，做到以诚待人、以理服人，通过沟通，协助办公室主任带领全室同志团结一致，齐心协力，思想上同心，目标上同向，

行动上同步，事业上同干。发挥整体优势，创造一个良好、协和的工作氛围。做到全室上下一条心，保证扎扎实实、井然有序的做好办公室的各项工作。。

(三)通过抓好“四项工作”，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，使工作目标更明确，重点更突出。一是抓好学习强素质。在党组的领导下，协助办公室主任抓好政治理论学习、业务学习和其他知识的学习，不断提高干部的综合素质和整体工作水平。二是抓好调研摸实情。按照领导的部署和要求，搞好调研报告。三是抓好制度促管理。自开展先进性教育活动以来，相继制定、补充和完善了许多制度。如何将这些制度落实，并根据形势发展需要加以修订，是一项长期而重要的工作。所以我将努力协助主任和主管领导把制度落实工作常抓不懈。四是抓好勤政树形象。做到“三勤”。一是腿勤，舍得花气力，把工作做实做细；二是脑勤，勤学善思，注重研究剖析矛盾，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策；三是嘴勤，多向领导汇报情况，多与各处室及有关部门联系沟通，加强协作，树立廉洁高效的社会形象。

(四)增强服务意识、做好服务工作。

以上就是我的竞聘演说。我的成功，需要大家的信任和支持。最后，我想在这里用心和大家说一句：相信我的能力，相信我的真诚，不管我能否竞争上岗，我永远是大家的好战友、好伙伴！

单位办公室文员演讲稿篇四

上级组织安排我到依法治理办公室来担任主任一职，我深感肩上担子的份量和责任的重大，本人参加工作xx年来，一直从事普法工作，普法依法治理办公室作为普法依法治理工作领导小组的办事机构，不仅肩负着具体的普法宣传任务及事务，同时还承担了组织、协调、指导各单位开展不同层次的

普法依法治理活动，所以我们的工作是具有积极重要意义的。今天与大家见面，各项工作也就全面进入了正轨。借此机会，谈几点认识和一些想法，与大家共勉，不当之处，请各位领导、同事指正。

1、提高法制宣传干部的认识，提升普法依法治理办公室在党委政府中的形象是发挥职能作用的前提。当前，党中央提出构建社会主义和谐社会战略目标，为实现这一目标，始终离不开法治的保障。深入开展法制宣传教育，提高公民法律素质，提高社会法治化管理水平，是构建和谐社会的必然要求，同时，构建和谐社会，也为做好普法依法治理工作提供了难得的机遇和更广阔的发展空间。因此，作为法制宣传干部要清醒地认识到普法依法治理工作任重而道远，要不断增强责任感和使命感，消除厌战情绪，认真研究解决普法依法治理工作中的突出问题，切实把普法依法治理工作做实做好。同时，普法依法治理办公室要认真完成党委政府交办地各项工作任务，为维护社会稳定，构建和谐社会，当好领导小组的参谋，积极争取党委政府的重视和支持，提升自身形象，提高在普法依法治理工作的地位，才能充分发挥普法依法治理办公室的职能作用。

2、普法依法治理办公室组织、人员、经费保障到位是发挥职能作用的关键。“六五”普法即将开始，但由于乡镇改革、村组合并等原因，乡镇、村组干部职数减少，普法网络呈现萎缩现象，在这种情况下，作为县市区级党委政府首先要加强区级普法依法治理办公室组织、人员等建设，配齐配全专职副主任，同时加大投入，配齐相关硬件设施，实现无纸化办公，提高工作效率。其次，充实基层普法依法治理办公室人员，减少兼职，加强办公室硬件建设，加大普法经费投入和办公经费投入，确保经费落实到位，不被其它工作挤占，出现工作打折扣现象，使普法依法治理经费保障作为乡镇工作“一票否决”的重要依据。三是在村组、户进一步完善组织网络，在组、户中推选出普法中心户和法律普及推广人，由乡镇、村级普法依法治理办公室定期巡回上门指导、培训，

并免费提供相应的辅导资料、书籍，从而加强村民之间对法律知识交流讨论，通过身边典型事例加深对法律知识的知晓和理解。

3、加强培训，提高法制宣传干部的素质是发挥职能作用的有效途径。普法依法治理工作是一项系统工程，要完成这项任务，必须全面提高法制宣传干部的素质，提高他们五种工作能力，即提高统观全局的能力，准确把握当前工作定位；提高宏观指导的能力，确保工作持续健康发展；提高服务各地各部门工作的能力，务求工作取得实效；提高开拓创新的能力，始终保持工作的活力；提高协调推进的能力，努力构建社会化法制宣传工作格局。提高法制宣传干部素质，我们要自觉加强政治理论、法律业务知识的学习，更重要是要加强培训，办公室成员要将这项工作纳入年度工作计划，制定详细内容，通过各种方式，如观摩学习外地经验做法、聘请名师行家授课、普法网上在线学习等，分级分期分批对干部进行政治理论和业务知识的系统学习，加强横向经验交流，共同讨论普法依法治理工作长效机制和发挥办公室职能作用的有效方法。

单位办公室文员演讲稿篇五

我首先感谢领导、同志们的信任和支持，给了我这个机会来参加办公室主任竞聘演说。

所以我决定来参加这个岗位的竞聘，因为，我知道，我有5个有利的条件：

一是熟练运用计算机和网络的能力是我的一个明显优势。

二是我有较为丰富的工作经验和相关知识。

三是有较强的工作能力。

四是有强烈的办公室主任竞聘上岗事业心和高度的责任感、

有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。

五是有较好的年龄优势。

如果我担任公司办公室副主任，我会认真做好以下几个方面的工作，真正当好公司领导和办公室主任的助手。

1. 加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高服务质量。
2. 做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。
3. 当好参谋助手，服务公司领导决策。
4. 发挥自己的计算机的特长，合理规划公司的信息化建设这个出长远效益的工作。

我的竞聘报告完毕，谢谢大家！

单位办公室文员演讲稿篇六

大家好！我叫__，今天我很荣幸可以站在这里竞聘办公室主任一职。如果我竞聘成功我将参照办公室主任的工作职责和大家一道努力工作，并肩作战，竭尽全力吧办公室的各项工作做好，为领导班子服好务，为全体职工服好务，努力做好我们办公室的工作。如果我竞聘失败，我也不会灰心丧气，俗话说“失败是成功之母”，我会认真深刻的反省自己，学习他人的长处，做好自己的本职工作，努力提高自身的素质和能力，争取下次竞聘成功。

我竞聘办公室主任一职的原因有三：第一，我的做事风格雷厉风行，做事从不会拖拖拉拉，而且对工作富有激情，我经常参与组织一些活动，有一定的组织协调能力。第二，我有

一定的文字功底，能够圆满的完成各种信息和文字材料的撰写工作。第三，我敢于吃苦，敢于承担责任，做事负责，对上级安排的工作无论轻重缓急都会毫不推卸的完成。

在具体的工作中我会做好以下几点：

一、做好参与决策的工作。积极为领导提供决策依据的形式，做好服务决策工作。注重调研，围绕组织的中心任务和领导的意图广泛收集信息，去粗取精去伪存真为领导决策提供真实可靠的依据。

二、协助领导处理好组织内部的事务。根据实际情况，按时完成任务并及时向领导汇报工作，同时还会处理好办公室内的日常事务，很据工作的性质、内容、任务妥善安排。

三、做好一名协调者，协调各方面关系。协调好领导和部门之间的关系，协调好部门与部门之间的关系、协调好办公室内部之间的关系，使组织内部的关系协调融洽。

四、做好工作的把关工作。在执行中加强监督，发现问题及时给与指导，帮助纠正偏差。具体来说要提高公文质量、把好会议关、把好办公室经费关、把好用人关，充分发挥每个人的长处。

五、做好工作当中的每一个细节，务求实效。办公室工作无论是学习、协调、服务最终都要体现到细节上，对组织的各阶段的中心任务早部署、勤检查、重落实，充分调动各方面的工作的积极性，保质保量的完成任务。

最后，还是那句话无论竞聘成功与否我都会和大家一起努力，做好本职工作，为组织多做贡献，如有不妥之处，请各位领导和同时指出，我会尽量改进。

我的演讲完毕，谢谢大家！

单位办公室文员演讲稿篇七

大家好！

我叫陶学勤，今年34岁，大学毕业，一九九五年五月从东明县农业局选调到县检察院，一九九七年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

一、我一九九七年六月开始主持办公室工作，至今已两年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在一九九八年全区检察系统办公室综合评比中获得第一名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，两年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

二、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说实话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，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“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，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，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”。办公室处在我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院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。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各项制度，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。

各位领导和同志们，最后我只想讲一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！谢谢大家！

单位办公室文员演讲稿篇八

大家好！

我叫xx，本年29岁，20xx年7月从xx镇小教系统调到市文化馆文学室工作，20xx年3月又借调到体裁局文化科工作。业余正在进修办理专业高档学历。中层干部履行刚正、刚正、果然地竞争上岗，这是强化人事轨制改革的重猖狂措，也是体裁局加强干步队伍构筑的有益实行。对此，我一是附和，二是赞成，三是参加。我将爱惜此次进步本身、熬炼本身的机遇，果敢地走登台来，竞选办公室主任一职，盼望能获得大家的赞成，同时也接纳大家的评判。

第1、我有较强的笔墨表达本领。曾经在《xx日报》《xx文学》等省级刊物公告大量文章，并于20xx年荣获第三届xx市刺桐文艺奖文学类二等奖，详细参加编纂《星光》大型文艺丛刊。在文化馆工作期间，帮忙馆长草拟过一系列紧张案牍、工作筹划与年度总结，负担大众文化档案的汇集、料理工作；在文化科工作期间，参加局紧张文件的草拟和相干材料的撰写。

到文化馆、体育局近两年的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我加强了工作本领，使我积聚了必定的工作经验。如果我能被选办公室主任，扫数这些都将是有益于我尽快进入角色，适应工作要求。

第2、我有较强的和谐、构造本领。到文化馆、体育局这两年的工作中，参加、构造了几十场大大小小的活动，特别是首届企业文化节系列活动、“联合首歌”《走进品牌之都——晋江》大型文艺晚会及“20xx——20xx中国男篮甲a联赛揭幕式”和晋江赛区的19场比赛中，我帮忙局带领筹谋、订定方案，构造活动的履行、并做好后勤欢迎工作，经心尽责当好局带领的顾问和帮手，从中熬炼了本身并高雅结束工作任务。

第三是长于进修。在倡导“爱拼才会赢”、“进修才会赢”、“立异才会赢”的期间大潮中，我立足本职工作，谦和向有经验的老同志进修，向大家大家进修，向册本进修，向实践进修，连续进步本身的政策程度、知识程度、交易程度，谙练地把握了电脑技巧技巧和电子政务本领。

第4、我一贯勤勤奋恳、风格正派，有一颗经心全意为人民办事的心。到文化馆、体育局这两年的工作中，我扎结壮实地践诺本身的职责，竭尽心思地做好本职工作。固然我不长于说一些英俊动人的话，但我敢说实话，能办实事，大众根本结壮。在详细的交易工作中获得大众赞成、附和和好评，并由此被推举为晋江市作家协会副主席兼秘书长，在每一年的年度考核中，均获得大家的表扬。

一是献计献策，当好“询问员”，办公室作为关联上下摆布、前后表里的桥梁纽带，是各种信息的集散中间。如果我能被选办公室主任，我将自动自动地站在全局的角度思虑题目，为带领决议计划供给信息、出策划策，当好“询问员”。

二是立足本职，当好“勤务员”。为全局办事是办公室主任义不容辞的职责。是以，如果我能被选办公室主任，我必定

会密切关联全部干群，自动谛听大家的呼声，明白和关心大家的难过，力图为大家当好“管家”，做一名合格的“勤务员”。

三是搞好干系，当好“和谐员”。办公室处在我局的关键位置，必要处理内部和外部的各种干系。如果我能被选办公室主任，我必定会珍视联合、保全大局，与副主任和办公室的其他同志一道和谐好各种干系，以确保我局的各项工作平常运转。

四是加强办理，当好“办理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强办理才华包管工作宽而不推，杂而有序。如果我能被选办公室主任，我必定会加强办理，美满政治、交易进修等各项轨制，为办公室人员定岗定责，做到责任明了，任务详细，富裕变动每位同志的自动性和创设性，使办公室构成一个联合协作的战役集体。

各位带领、各位评委、同志们，我将在今后的工作中进修，在进修中工作，进修进修再进修，工作工作再工作，连续地进步本身和美满本身！最终我只想用一句话结束我的演讲，那便是：给我一次机遇，还您一个如意！

感谢大家！

单位办公室文员演讲稿篇九

尊敬的领导老师，亲爱的同学们：

大家晚上好！我叫xxx是工管1班的学生，今天，我竞选的是学生会办公室副主任一职。

怀着对大学生活的憧憬和热情，我跨进大学的殿堂之时便选择了学生会，来锻炼自己、证明自己；可当我真正成为学生

会的一分子，我对它的理解就不再局限于自我培养，更多的是对学生会的认同感和归属感。伙伴们，是你们给了我机会融入学生会这个大家庭，在这里我感到无比的幸运和温暖，在此，我由衷地感谢你们。

一路走来，我懂得了很多，也学到了很多。首先，我明白了责任的重要性，作为办公室的一员，我有责任为办公室，为整个学生会的发展努力。我必须全心的投入，并要做好工作协调，哪里需要，我就要出现在哪里，我在平时的工作中，主要负责申请教室的工作，而遇到各种学生会的活动，我也尽可能的过去帮忙，学习一些东西，锻炼自己的能力。其次，团队精神应该是办公室乃至学生会的砥柱精神。无论涉及各项活动的组织策划还是人员的调配，我们都可以看到办公室成员的努力和各部门的通力合作，如校运会十佳歌手赛等大大小小的活动，都反映出了我们上下一心，服务学生会、服务师生的态度和宗旨。特别是各位学长学姐，他们兢兢业业地奔走在学生会的各项活动中，用实际行动带领我们努力工作。这也更深刻地体现出了团队精神的魅力，体现出学生会的气魄。我想说，我热爱我的工作，热爱办公室，热爱学生会。这也是我竞选副主任最主要的原因之一。

一. 自身建设

作为一名干部，首先要明确自己的责任，摆正自己的态度，以饱满的热情和积极的心态对待每一件事，做上传下达的工作。要及时有质量的做好老师和主席团布置的各项工作，并及时反馈：做好干事的组织发动的工作，及时有效完成各项工作。有什么意见或建议也要及时与上级沟通，勇于提出自己的看法，为学生会的发展而努力。

二. 团队建设

一座大厦不可能只由一根柱子来支撑。正所谓众人拾柴火焰高，一个人的能力是有限的，要想搞好一个组织，就得分工

合作，结合团队的最大力量，进而更好的建设院学生会办公室，从而使院学生会得到更好的发展！首先，做好开学后纳新的宣传活动，吸引更多的人才加入学生会，我会对新一届的干事进行思想教育，让他们明确自己的责任，摆正自己的工作态度，同时，也将自己的学习工作经验与他们分享，举办一些趣味丰富的活动，让他们尽快的融入到学生会温暖的大家庭来。其次，我希望采取小组负责制等方式，分工合作，让每一个干事都有机会参与到办公室的工作中，得到锻炼与提升。

三. 加强部门间交流

正如之前所说，办公室作为学生会联系各部门的纽带，部门间交流沟通是必不可少的。除了采取部门联谊等方式，也可以与各部门负责人沟通，在适当的时候互相派干事到其他部门参与工作，这样，不仅能给干事更多锻炼的机会，也有利于部门沟通。几个部门也可以多举办一些活动，让大家有更多机会共同合作，相互了解。

四. 规章制度

正所谓没有规矩，不成方圆。作为一个部门，规章制度是必要的，不是为了约束人，而是为了让大家在更加公平合理的环境中工作，如采取签到制度，每次重要会议等进行签到，作为以后优秀干事评比依据的一部分。

我明白，现在的自己仍有些不足，如经验不足，毕竟加入学生会不久，有很多东西还需要学习、磨练，各方面的经验还得努力获取；办事不够主动，有时会有点小迷糊，但我相信，在学长学姐和主任的领导下，我一定会认真地做事，让自己不断成长，不断成熟。“驽马十驾，功在不舍”，在以后的工作中我会以一个全新的积极姿态投入工作，让自己“行动”起来！

此时此刻，我不想说太多华丽的承诺，办公室需要的，是一名踏实认真的干部，请你们给我一份信任，我会用以后的努力告诉你们，你们的选择，没有错！

老师好，各位学长学姐好。我叫董小斌，是应用电子1021学生，同时也是校办公室的一员。我性格开朗，责任心强，沟通能力较好。我想竞选的职位是办公室主任，在办公室也有了一年了，在这一年里，我也大致了解了办公室的运作流程和工作内容。在这一年里，对办公室也有了家一样的感觉，这里有我的工作，也有我学习的经历，我看到了大家的努力和自己的责任，也看到了自身的不足，并不断的改正和完善自己。我想的，只是把办公室建设的更好，以更好的姿态配合组织去服务全体学生。

在学生会，我们每个人都有一份责任，一份更好的服务全体学生的责任，使同学们在大学可以充分的体会大学的精彩与魅力。

学生会这个大家庭，是由大家一起支撑起来的，大家来自不同的班级，因为有缘，所以我们相聚在一起。在这个大家庭里，我感悟了很多，也学会了很多。曾经有位好友说过，支撑他一直走到现在的是四个字，善始善终，我一直深有感触，这几个字虽然简单，但又有多少人可以很好的做到这一点，所以我把这几个字记在心里，也希望可以把这几个字在我们的大家庭里传承下去。换届，在一方面是结束，但在另一方面却也是一种新的希望，新鲜血液的注入，必定可以给学生会带来新的活力。

动，从中我们学习到了如何去举办一次成功的活动，幕后的策划以及诸多方面的注意事项，我们在不断的积累，也在不断的完善自己。在里面，更要感谢老师以及学长学姐的教导和表率作用，让我们更深入更清晰的了解了。还有在处理事务方面，沟通在其中发挥着很重要的作用，在为人处事方面，要保持礼貌的态度，但也要有自己的原则。

如果我竞选上了办公室主任，我首先做的第一件事是对新进学生干部进行思想素质教育。让他们了解自己现在肩上的责任，对工作的正确的态度，让他们更快更好的融入这个大家庭，尽快的熟悉自己的工作内容。第二则是加强内部沟通，以期提高工作效率，还有正确的工作安排，让每个成员都有锻炼的机会。当然，我会不断的提高自己，让自己能够成为一个合格的学姐。

对于学生会内部，我想就各部门之间的沟通问题来发表自己的看法。以前的我们，除了在工作上，和其他部室几乎都没什么沟通的机会，甚至如果两个部门没有一起工作的话，委员们可能相互都不认识，我希望在新的这一届，在大家一起工作了一段时间后，学生会内部举办一次活动，由全体学生干部参加，大家一起欢笑，增进友谊，也可以使大家在今后的工作中可以更加亲密的配合，以提高工作效率。最后，我只想对你们说一声谢谢，你们给了我很多。

篇一：学生会办公室部竞选演讲稿

尊敬的老师，亲爱的同学们：

大家好！很高兴能够站在这个讲台上，参加学生会办公室部门部长竞选。在这里，要感谢学院提供了这次机会，让我有幸参与竞选；同时也感谢在座的各位领导，老师以及同学们对我的支持与信任！

首先请容许我介绍一下我自己：我叫应汉亭，来自湖州，读的是景区专业。现在在办公室做干事，为了锻炼自己、验证自己、展现自己，我殷切希望成为学生会办公室部长，单一的目标成为一种深深地眷恋与热爱，我更愿意把我的智慧与努力都献给它。

首先，我有足够的工作热情。热情是工作的原动力。拥有了热情才能主动服务于同学，拥有了热情才能成为同学的朋友，

进而成为老师的助手！其次，我深知团队合作的重要性。一座大厦不可能只由一根柱子来支撑。正如马克思所说：只有在集体中，人才能获得全面发展才能的机会。可见一个人的能力是有限的。要想搞好一个组织，就得分工合作，结合团队的最大力量，进而更好的建设学生会办公室，从而使学生会得到更好的发展！

第三，我具备了一定的组织领导的能力。作为一名水手，就应当尽心尽力地完成本职工作，事事以大局为重，一切以集体利益为主，这就要求有高度的责任感和吃苦耐劳的精神！同时，我会不断地学习，从思想上武装自己，努力在各方面充实自己，开拓创新，以便进一步地建设好学生会办公室，从而真正做到更好的为同学们服务。

尊敬的领导老师，亲爱的同学们：

到无比的幸运和温暖，在此，我由衷地感谢你们。

一路走来，我懂得了很多，也学到了很多。首先，我明白了责任的重要性，作为办公室的一员，我有责任为办公室，为整个学生会的发展努力。我必须全心的投入，并要做好工作协调，哪里需要，我就要出现在哪里，我在平时的工作中，主要负责申请教室的工作，而遇到各种学生会的活动，我也尽可能的过去帮忙，学习一些东西，锻炼自己的能力。其次，团队精神应该是办公室乃至学生会的砥柱精神。无论涉及各项活动的组织策划还是人员的调配，我们都可以看到办公室成员的努力和各部门的通力合作，如校运会十佳歌手赛等大大小小的活动，都反映出了我们上下一心，服务学生会、服务师生的态度和宗旨。特别是各位学长学姐，他们兢兢业业地奔走在学生会的各项活动中，用实际行动带领我们努力工作。这也更深刻地体现出了团队精神的魅力，体现出学生会的气魄。我想说，我热爱我的工作，热爱办公室，热爱学生会。这也是我竞选副主任最主要的原因之一。

一. 自身建设

作为一名干部，首先要明确自己的责任，摆正自己的态度，以饱满的热情和积极的心态对待每一件事，做上传下达的工作。要及时有质量的做好老师和主席团布置的各项工作，并及时反馈：做好干事的组织发动的工作，及时有效完成各项工作。有什么意见或建议也要及时与上级沟通，勇于提出自己的看法，为学生会的发展而努力。

二. 团队建设

一座大厦不可能只由一根柱子来支撑。正所谓众人拾柴火焰高，一个人的能力是有限的，要想搞好一个组织，就得分工合作，结合团队的最大力量，进而更好的建设院学生会办公室，从而使院学生会得到更好的发展！首先，做好开学后纳新的宣传活动，吸引更多的人才加入学生会，??我会对新一届的干事进行思想教育，让他们明确自己的责任，摆正自己的工作态度，同时，也将自己的学习工作经验与他们分享，举办一些趣味丰富的活动，让他们尽快的融入到学生会温暖的大家庭来。其次，我希望采取小组负责制等方式，分工合作，让每一个干事都有机会参与到办公室的工作中，得到锻炼与提升。

三. 加强部门间交流正如之前所说，办公室作为学生会联系各部门的纽带，部门间交流沟通是必不可少的。除了采取部门联谊等方式，也可以与各部门负责人沟通，在适当的时候互相派干事到其他部门参与工作，这样，不仅能给干事更多锻炼的机会，也有利于部门沟通。几个部门也可以多举办一些活动，让大家有更多机会共同合作，相互了解。

四. 规章制度

正所谓没有规矩，不成方圆。作为一个部门，规章制度是必要的，不是为了约束人，而是为了让大家在更加公平合理的

环境中工作，如采取签到制度，每次重要会议等进行签到，作为以后优秀干事评比依据的一部分。

尊敬的老师，亲爱的同学们：

大家好！非常感谢校团委和学生会能给我这次机会让我站在这里参加竞选。今天我要竞选的职务是办公室主任一职。

首先，进一步明确内部分工。本学期的重点就是将协调工作、档案管理工作规范化。针对这两项工作，我会安排办公室人员制定相关制度，明确工作的范围，加强办公室工作开展的主动性。

其次，开展办公室内部的“批评与自我批评”活动。利用例会时间让每位成员对于自己及其他成员在这两个月中的工作表现进行评价，在总结优点的同时，更重要的是指出不足，同时也可对学生会现状进行评价，最后将总结汇报给分管副主席，达到进一步提升办公室成员及学生会整体素质的目的。

再次，策划组织办公室论坛。邀请研究生会、社团联合会以及包括基础学院在内的各学院学生会办公室主任，校学生会办公室全员参加，以介绍各自工作的模式及特点以及互相交流等方式，达到互相学习、互补不足的目的。

另外，组织学生会内部联谊。组织开展素质拓展、元旦party等类似活动，培养学生会成员的团队意识，使学生成员能够认识各自部门以外的人员，加强彼此间的联系与沟通，进而达到加强学生会内部建设的目的。

此外，我会协助老师及主席团成员完成本职工作，配合各部门工作的开展，真正发挥办公室承上启下的纽带作用。

由于时间限制，工作设想方面就说到这，以上仅是我的初步设想，有不足之处还请见谅并指正。

我知道，再多灿烂的话语都比不上朴实的行为。我想如果我当选的话，一定会言必行，行必果。当然，如果我没有当选，我也会以饱满的热情对待我以后的工作。请大家信任我，支持我，让我有更多为学生服务的机会。谢谢！