

# 最新岗位竞聘演讲稿(优秀5篇)

演讲稿是进行演讲的依据，是对演讲内容和形式的规范和提示，它体现着演讲的目的和手段。那么演讲稿该怎么写？想必这让大家都很难吧。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。

## 岗位竞聘演讲稿篇一

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

我决定这次竞聘外经公司的统计核算岗位。我认为我可以胜任这项工作，主要缘于以下三大理由：

1、统计工作需要细心、认真、责任心强，而这正是我的性格特点，而且，我非常热爱统计核算工作。由于热爱，所以工作起来特别勤奋、特别认真，并在业余时间积极学习各种统计核算的专业知识及相关知识，先后取得了保管员中级、经管员中级职业技能等级证书及统计从业资格证书。我相信良好的学习能力及对这份工作的热爱一定会使我胜任今后的工作。

2、我具有十几年统计核算的工作经验，能熟练使用计算机。并在工作中逐渐摸索出了一些经验技巧，具有一定的分析判断能力及协调能力。在历年的统计核算工作中，我都能圆满(优质高效的)完成领导交办的各项任务，并能积极主动的与主管领导及相关业务部门进行良好的沟通。(例子，比如针对的现象，我发明了统计法，取得效果)(成绩，先进)我想这些经验及能力会使我在今后的工作中更加得心应手。

3、多年的核算岗位健全了我的品格，在实践历练中，我深知

作为一名合格的核算员，不仅要有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。我深知做事必须先学会做人。为人要坦荡、待人要诚恳、处事要谨慎、工作要勤奋。

如果各位领导、评委信任我，给我这次机会，我将倍加珍惜，尽心、尽力、尽职，把工作干好。无论结果如何，我都始终会“踏实做事，诚信做人”。

请支持我！谢谢大家！

## 岗位竞聘演讲稿篇二

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好，非常感谢部门给予我的这一次竞聘的机会。我是来自营运部客服的xx□以下是我的竞聘内容，主要分为以下几个部分。

我叫xx□毕业于xx□20xx年8月，我很荣幸的进入交通银行金融服务中心工作□20xx年9月顺利拨测通过，成为了前台一名普通座席，后期通过自己不断地学习与积累，提高自身的业务水平以及接线技巧。在13年6月由普通座席转为了综合组座席，之后也不断地巩固自己的业务知识，在此期间一直保持着高效的话务质量，质检评分一直不低于80分。

坚持。做一名优秀的座席，除了不卑不亢的服务态度，最基础的还是业务。扎实的业务是获得岗位认可的基础，所以作为一名代职，不仅要搞好团队氛围，也要沉得下心专研业务。熟练的业务是为组员提供强大支撑的条件之一，才能带好团队在质量指标和效率指标做得更好，以达到坚固的基础。因此，我坚持每天看调听日志和质检日报，坚持总结业务跟组员开班前会，坚持做好业务归纳，坚持业务钻研提升业务能力，坚持每个月听优秀录音，坚持和优秀员工的进行业务交

流，坚持保持阳光心态。通过不断地坚持20xx年的全年在班长及组长经理的辅导下，我拿到了2个a等，4个b等的绩效成绩，并获得3次工单表扬。同时进入4月份部门绩效排名前20%，荣获了部门一季度激励奖，获得了参加周杰伦演唱会的名额。

学习。做一名优秀代职人，13年9月底之后，由于我班原代职人转岗，班长因参加总行比赛需脱产培训，我临危受命，开始担任代职的工作。由于管理能力方面的欠缺，我学习班长及其他优秀代职人在日常工作中员工遇到业务问题时，提供的有效指导；学习班长在员工出现心理变化时，积极的开导；学习班长在员工生活中遇到困难时，及时给予帮助；学习班长每天做好数据分析，针对不足做出相应指导。学习班长在班前会总结上一工作日数据，及时做出调整；学习汇总员工工作中接线中遇到的疑难问题，然后由团队成员一起针对问题给予相应的解答。代职期间我小班内一员工在9月绩效等级在前台排在d等，通话时长185.61，单产14.58，由于通话时长直接影响到了话务量的分数，基于此情况，迅速利用下班及班前会时间与该员工进行沟通分析，同时下班督促抽取当天自己接线录音听并写分析，10月份该员工的通话时长降到了174.97，单产上升到15.87，当月绩效等级也随之上升为c等。13年7月—11月，本班满意度一直都稳定在99.75以上，排在部门前列，并一直稳坐团队质量奖宝座。对于班内通话时长未达标员工会要求其听自己录音并进行分析，针对录音中遇到的问题给予及时指导与修正，并在后续一直进行留意关注，长时间下来使得员工的通话时长及单产稳步上升。通过在代职岗位上的不断学习和积累，不但提升了我的管理能力，更加提高了作为一名基层管理者的职业素养。

成长。做一名优秀的带教[]20xx年4月，由部门安排，2109班整个团队调整成为综合组带教班，刚开始得知这个消息时，我所带领的综合组小团队成员都有些慌乱，对于没有任何带教经验的我们，这是一个非常大的挑战，面对挑战，我迎难而上，首先针对带教流程及带教规范进行深入学习，并虚

心向老带教班班长及代职请教，在我掌握带教的基本流程及带教技巧要点后，我积极跟组员进行分享，指导组员学习带教手册，并按照带教手册上的流程给团队成员进行讲解，同时每天对新学员进行业务抽查，同时督促带教做好每天工作总结。在共三次的拨测过程中，在前二批拨测过后，我所带领的小团队新员工拨测通过率就达到80%。通过作为一名优秀座席的坚持，一名初为代职人的坚持，到现在成长为一名优秀的带教班代职人，我收获的不仅是扎实的业务基础，管理能力的提升，最重要的是面对压力与挑战时的责任心与执行力，在成长的过程中，我深刻的意识到事无巨细，做管理，就是做小事，细节决定成败，在工作中，我用我的责任心与执行力，亲力亲为，做好每一件小事，迎接每一次挑战。

我的发言完了，谢谢大家！

### 岗位竞聘演讲稿篇三

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

我竞聘的岗位是烟草客户经理。今天能有机会参与竞聘，我心情非常激动。在这里，非常感谢县局（烟草客户经理竞聘上岗演讲）党组给我们创造了这次公开、公正、公平的竞聘机会，让我们可以在这里展现自己的风采，也给了我们一次交流的机会。同时，更要感谢多年来一直关心、帮助和爱护我的领导和同事们，是你们给了我信心和勇气，让我敢于站到这个演讲台上畅想未来。结合地区局（公司）、县局（分公司）机改，同时也是再次对我人生的一次考验，经过深刻的思考，我决定竞聘客户经理这一岗位。首先，让我感谢领导给了我一次在物流分库挂职副主任展现自我的机会，让我在人生舞台上展现自我，让我在挂职间学习、锻炼，提升自我。

xx年7月加入烟草系统这个大家庭以来，先后在xx等担任个不同的工作岗位，我都兢兢业业地干好每一项工作。特别是到物流分库以来，我用自己的大半时间在工作上，周末和其他时间，办公室里都能见到我的身影。

xx年11月在物流配送分库挂副主任以来，根据领导的安排我负责“烟草客户”的管理、内务、仓储分拣、部门上传、下达，督促业务单据的审核、三标表格指导、归档，微机系统运行管理和部门工作计划、工作总结拟定和上报，微机员、核算员、配货员、仓管员的工作质量考核。在挂职物流分库副主任期间，我完善了部门仓储分拣制度、一号工程管理制度、一号工程和卷烟营销系统从开机到一天工作结束关机的操作流程，参与了大方分库从原有的41条送货线路整合到现有27条送货线路，为地区局（公司）实现“一个总库，两个分库”的线路整合打下了坚实的基础。

1、我曾经先后在瓢井、核桃、百纳、长石、马场担任过不同的工作岗位，对各片区的客户进货、线路情况相当的了解，特别是在物流分库挂职以来，每月至少用7个以上的工作日程在市场走访或参与送货，走遍了全县36个乡镇，进一步增加了对客户的了解。

2、我只有近六年营销工作经验，但我个人认为并不是工作年限的长短就可以决定一个人工作是否能够成功的条件，所以我有坚定的信心去当一个合格的客户经理。

3、我营销员四级证书于xx年就获得，有担任客户经理的理论基础。

4、多次参加过省、地、县局公司举办的学习，于xx年获得县局（分公司）“先进工作者”□xx年获县局（分公司）举办的卓越团队建设“优秀学员”。

5、我有过硬的计算机操作知识，懂得计算机各种表册的制作，

更加熟悉卷烟营销系统。

6、我正年轻，“俗话说年轻就是资本”我有足够的经力和时间去做好自己的本职工作。

7、我爱岗敬业，对工作负责，工作近六年以来，每从事一个岗位，我都兢兢业业、认认真真地做，特别是在物流分库工作以来，我只要是接到办公室或各级领导的电话，我不分时间和地点都能往办公室赶，完成领导交给的工作任务。

1、根据客户经理工作质责，完善客户信息资料，实施客户评价，提出客户等级变更的建议，收集市场信息，了解客户需求，撰写市场报告，认真执行品牌培育方案，实施卷烟品牌的培育工作。

2、按照客户分类及服务标准为零售客户提供服务。认真开展客户维护，实施客户等级提升。

4、在服务时间上争取差异，每天走访市场，能够为零售客户提供及时地、周到的服务，尽量在零售客户订货头天或订货当天走访该片区客户以便对零售客户做出相应的指导。

5、在零售客户心中要树立深刻的印象。深刻印象的产生可以体现在两方面：1、要与零售客户有良好的沟通并让零售客户认可你的服务和指导这样会加深客户我的印象。2、帮助客户解决问题加深印象。对待零售客户提出的`各种问题能够及时地给予解答，出现困难要及时地帮助解决，这样会增加零售客户对我的好感和信任度。

6、和客户沟通的及时性。及时把公司政策、促销以及其他市场信息及时地传达给零售客户，以保障零售客户的利益。

7、学会双赢思考。在日常工作中不仅要从客我双方双赢的角度去想问题，更要想客户所没有想到的，站在客户的角度来

想问题。只要你的建议符合了客户的心思，自然就成功了一半。

8、把零售客户当作我的亲戚、我的朋友一样的对待，为客户提供“温暖般”的服务。

9、对客户采用个性化服务，提高客户满意度。针对不同类型的客户，提供不同服务。

总之，要作一名好的客户经理必须学会和客户沟通，沟通渗透在与客户交往中的每一个环节，没有了沟通，就没有了人与人之间的交互作用，沟通无时不在。对于客户经理来说，沟通有时候要比技能更为重要，因此在与客户沟通交流中要时刻把握语言的如何运用，只有运用得当，沟通中才能准确地表达自己的意思，也能得到自己想要得到的信息。所以，我坚信我能成为一名合格的客户经理，希望各级领导和各位同事相信，给我一次展现的机会。如果我能竞聘到客户经理这一工作岗位，我将努力学习，认真执行各级领导的相关精神，按照我竞聘客户经理的工作思路去开展工作；如果我竞聘失败了也不气妥，服从领导的安排，将在自己的岗位工作上发挥自己的特长，将工作做得更好、更实。

我的发言完了，谢谢大家！

## 岗位竞聘演讲稿篇四

尊敬的各位领导, 各位同事:

大家好!

很高兴今天能够站在这个台上，谢谢大家的支持。进入金玉普惠公司也快一年了，在这段美好的日子里，有领导的耐心教育与关怀，也有同事之间互敬，互爱，互助。在这良好的工作环境下，我努力工作，踏实进取，我的工作目标也更加

的明确了。金玉普惠公司公平竞争，能者上，庸者下的管理制度，给我提供了一个施展才华的舞台，我一定把握机会力求上进。

我叫xx□20xx年6月进入金玉普惠公司以来，努力学习金玉普惠公司的企业文化，工作中的技能技巧，使自己能够圆满的完成平时的工作任务。下面我从以三点向各位汇报我这将近一年以来在金玉普惠的工作。

在业务工作中，我有强烈的事业心和责任感，对事业有坚定信念和追求，始终把金玉普惠企业的发展看得比自己生命还重要；善于学习和钻研，善于经常性地回顾总结提高；长期的工作历练，培养了我勤于思考、敢于创新、勇于实践、不断超越自我的工作风格。熟悉公司管理综合业务技术、经营模式、销售策划、产品宣传、在多年的工作中取得了良好的`工作业绩。

在个人品德修养方面，我待人诚恳、友善，能尊敬领导，团结同志，较好的处理与领导和同事的关系。办事公道正派，责任不推诿，遇难不回避，敢于承担责任。同时善于营造活泼、宽松、进取的工作氛围，善于调动各方面的积极因素，形成工作合力，推动工作顺利进展；有强烈的务实、实干精神，能踏实做事，不唯上，只唯真富有创新精神，在“思想上敢于大胆设想，操作上小心求证”。

在廉洁自律方面，我始终坚持把国家和金玉普惠企业的利益放在首位，认真贯彻廉洁自律各项规定，在纷繁复杂的市场经济中，始终保持清醒的头脑，“不以善小而不为、不以恶小而为之”，廉洁自三思想方面：服从领导指示，积极进取，严格自律，加强法律常识学习，到个懂法，守法，用法。保持良好的思想素质。

若能够竞聘成功，我将从以下几点对自己以及班级为突破口。一定带出一个团结进取，积极工作的班级团队。



一做到以身作则，敢为人先。工作上认真对待，生活严格自律，积极向上，树立良好的带头作用。二加强自身文化学习，努力学习金玉普惠公司文化，商业管理等与金玉普惠公司业务相关的法律知识。使自己在管理上更加得心应手。三加强与其他各部门之间的沟通，不懂就问，多学习金玉普惠公司的专业知识，使自己对工作更加了解。

以上是我的竞聘演讲，我深信在我们金玉普惠公司我一定能够带出一个好的团队，希望大家批评教育，谢谢。

## 岗位竞聘演讲稿篇五

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！今天我非常荣幸的站在讲台上，参加公司中层领导干部的竞聘。我竞聘的职位是办公室主任职务。

下面我对自己的基本情况向各位做一简单的介绍。我今年x岁，x年毕业于x大学，x年x月参加工作。

我来到石油系统工作已经整整x个春秋了。这些年来，我立足于本职岗位，兢兢业业工作，踏踏实实做人，有幸得到了领导和同事们的关怀和帮助，借此机会，向关心、支持和帮助我的各位领导和同事们表示衷心地感谢。

我认为我竞聘本职位具有以下优势：

一、强烈的事业心和工作责任感是我担任本职务所具备的首要条件。只有从心底热爱这项工作才能把工作做好作踏实。

二、坚持党性、坚持原则，办事公开、公平、公正。也是我担任本职务所具备的必要条件。多年从事办公室的工作，对公司的后勤管理比较熟悉，只有不断的完善自己，提高自己的业务水平，才能真正的把工作做到尽善尽美。

三、工作中我善于集思广益，广泛征求大家意见，又能身体力行，充分发挥自己的`主观能动性，创造性地开展工作。也能团结同志，以大局为重，全力支持分公司领导的工作。这都是一个科室领导应该具备的基本素质。

我的目标和措施是：

一、科学统筹安排，确保日常事务工作有序开展。办公室是综合协调部门，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的重要窗口。既要协助领导处理机关日常事务，又要负责分公司重要文件、制度、报告起草和制订、会议组织等工作；既要落实上级管理部门的有关规定、办法，落实分公司的各项管理制度，又要搞好分公司的公司的后勤管理工作。包括公司车辆管理、职工的生活用水用电管理、环境卫生管理、职工住房管理、办公通讯及劳保用品的管理工作。对外接待、及其它日常行政事务工作；既要做好法律事务、商标管理、合同管理、工商行政事务、分公司各种证照的年审、变更管理，又要完成领导交办的其它工作。我将根据实际情况，进行统筹安排，科学分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

二、当好参谋助手，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，及时地向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。

三、搞好综合协调，妥善处理方方面面关系。及时传达贯彻公司领导的决策，加强检查督导和指导，促进各项决策的落实。团结办公室人员，调动大家的积极性，认真、科学地搞好领导与领导、科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，防止互相扯皮、推诿现象发生，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在协调中凝聚合力。

我的演讲完毕，谢谢大家！