

最新事业单位专业技术人员岗位竞聘 药检局专业技术人员竞聘演讲稿(精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

事业单位专业技术人员岗位竞聘篇一

各位评委、各位领导、同事们：

大家好！

我叫***，***年*月出生，***年12月入党，***年调***工作，本科学历。

首先，我非常感谢各位领导和同事们给我这次竞争演说的机会。希望通过我的演说，使大家对我本人有一定的了解，并对我的竞争给予支持。

我之所以报名竞争局中层正职的职位。主要考虑自己具备以下几方面的有利条件。

第一，具备较好的综合素质。党的教育、领导的培养强化了我坚持原则、严守纪律的敬业精神；多年的工作经历使我具有一定的组织、管理和协调能力；良好的思想素质使我具有较好的大局观念和奉献意识；刻苦的学习态度使我掌握了一定的文字理论基础和现代化办公能力。

第二，具有较强的事业心和责任感。在工作中，能够做到专心致志，乐于奉献，再苦再累从不计较。以认真负责的态度

和满腔的工作热情带头刻苦努力，勤奋工作，赢得了领导和同事们的信任与好评。

第三，具有谦虚谨慎，团结民主的作风。平时我善听众言，在工作中坚持原则、以诚待人、尊重领导、联系群众，主动搞好团结协调。坚持做到实事求是，不争功诿过。

第四，有从事三年局中层正职的工作经验。在过去的三年中，有局领导的关心、支持，有全局各部门的协助、配合，有办公室全体人员的积极努力，有一个良好的有利于工作的氛围。三年来，办公室的人员先后调整了一遍，但我始终和大家相处得都很融洽，所以我很愿意继续和大家一道，做好本部门的各项工作。

如果这次我竞选成功，我将在具体工作中认真做到以下“五个转变”：

1、在工作指导上，要从做出具体事物转变为既要做好具体工作，又要想办法参与了解全局工作，只有了解全局工作，才能发挥助手作用。

2、在处理业务中，要从简单的承上启下，传达文件，转变为注重信息的综合处理，以提高工作实效。

3、在工作方式上，要从被动服务转变为主动抓问题，不仅要为领导服务，而且为部门服务，围绕“疑点”、“热点”、“难点”作文章，提出合理建议。

4、在工作作风上，[本文来源于本网-www,,找范文请到本网网]要从坐在办公室转变为深入基层，了解实情上，在科学安排，提高工作效率的基础上，调研好第一手材料。以解决实际问题。

5、在关系协调上，从当一般的“传声筒”转变为善于协调、

科学协调，避免“命令式”，特别是对比较棘手的问题，要站在全局，采取位移法，主动替对方想一想，耐心细致，心平气和地做说服解释工作，直至问题解决。

我的总体工作思路是“严管理、重实效、视大局、顾大体、用创新、促发展”。做一个合格的中层干部是我的口号，促进局整体工作发展是自己的最终目的。我决不信奉“无过即是功”，但“无功即是过”是自己行动的指南。

我的演讲完毕，谢谢大家！

《局中层正职竞聘演讲稿》来源于本网会员分享，欢迎阅读局中层正职竞聘演讲稿。

事业单位专业技术人员岗位竞聘篇二

局办公室副主任岗位竞聘演讲稿

忠于事业努力进取

各位领导、各位同事：

大家好！

记得美国著名政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天，我正是为继续推动我的事业而来。

8个月前，我曾幸运地站在同样的讲台向各位领导、同事们汇报过自己的工作，阐述过自己的理想。此刻，我再一次站在这里，以平常、诚恳的心态接受大家的选择，希望带给大家的是一个更加真诚、理性、执著和成熟的我。经过慎重地思考和正确地估价自己，本着检验、学习、提高的目的我选择竞聘办公室副主任岗位，我有以下几点理由：

第一、我有健全的体魄、充沛的精力；具有年轻人般的朝气与投入工作的热情；有敢抓敢管、敢作敢为的性格和雷厉风行的作风；另外，我独自一人在璧山工作，使我能完全避免家庭事务的干扰，全身心地投入烦琐的办公室工作。对于走过40年人生历程的我，已说不上年轻。在竞争激烈、机遇与挑战并存的今天，我渴望能够寻找到下一步的人生答案。

第三，多年的专业管理岗位使我具备了办公室工作所需要的宏观驾驭和组织推动能力。在多年的继电保护专业管理岗位上，我较好地把握了工作方法和处事分寸，先后组织开展了我局的'继电保护专业技能竞赛，继电保护专项治理活动，拟定了继电保护专业管理文件并通过保护定值的计算结果对璧山电网的建设提出有益的建议。这些工作较好地提升了自己宏观驾驭、观察分析问题的能力。

各位领导、各位同事，竞职竞聘重在参与。参与能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、健全的人格品德、独挡一面的工作能力以及对事业的忠诚。下面我谈一下自己对本岗位的认识以及如果竞聘成功后开展工作的打算。

局办公室的主要职责概括起来说，就是要参与政务，处理事务，搞好服务。具体为协助局领导进行综合协调、参与处理局政务和日常事务，协调局领导公务活动及机关重要活动。负责重要会议有关文稿的起草、组织筹备和安排。负责上报、下发文件的核稿等文秘工作；负责信息收集、综合利用，为领导决策提供工作建议和意见；督查和综合反馈上级机关和领导的重要指示及部署的贯彻落实情况、公文办理情况以及规章和政策的贯彻落实情况。负责文书的档案管理和保密工作。修订局内管理的有关规章制度并组织实施；进行局政务公开、新闻宣传和信息发布；进行对外联络的协调及行政接待。总之，局办公室是全局各项工作中起辅助作用的综合协调部门，担负着全局的文秘、档案管理、文件、接待、车辆管理等各项工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，既要上情下达，又要下情上呈，既要承担繁忙的事务，

又要参与政务，做好领导的参谋和耳目，其工作服务对象是局领导、机关各科室和基层群众，工作任务繁杂而艰巨，为此，必须牢固树立奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识。

办公室的很多工作实际上就是服务工作。如果我这次竞聘成功，我提出的工作思路是“一个目标”、“四项措施”。

一个目标：把办公室建设成为精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事机构，充分发挥办公室的参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。

四项措施：找准职责定位、搞好内部建设、突出工作重点、强化“三个”服务

一、找准职责定位，做办公室主任的副手。做到办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿。善于和敢于承担责任，协助主任发挥好决策参谋、调查研究、综合协调、督查督办“四大职能”，做好绩效考核管理、本公司非生产性固定资产和本部门归口费用预算的管理等各项工作，在行动上与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。

二、搞好内部建设。一是按照整体效能原则，根据实际情况，合理分工、合理调度，落实岗位责任制。二是加强业务学习和培训，进一步提高全体人员的政治、业务素质和工作能力。三是搞好团结，以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，增强凝聚力，调动一切积极因素，充分发挥办公室的整体功能。

三、突出工作重点：办公室的工作很多，机构改革后人少事多的矛盾更加突出，因此，要按照突出重点，兼顾一般的原则使各项工作协调发展，局办公室多年来已经建立了一系列

行之有效的工作制度，积累了很多宝贵的工作经验，要在坚持制度、继承传统的基础上进一步做好五项工作。

1、进一步加强信息工作。信息是领导决策的客观依据，及时准确的信息可以帮助领导作出正确的判断，制定正确的政策。因此，一定要把信息工作提到重要的日程上来，要建立纵横交错的信息网络。疏通各种信息渠道，扩大信息源，增加信息量。同时搞好信息加工、整理和利用，及时准确地为领导和机关提供各种有用的信息。

2、进一步提高办文质量，办公室是机关公文处理的管理机构。要按照“及时、准确、规范、安全”的要求，加强公文处理的程序化和规范化，严把“行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订关”，努力提高公文处理的质量。

3、继续提高机关办公自动化水平，机关通过机构改革后，人员相对减少，工作相对增多，工作节奏加快，工作质量要求越来越高，因此必须提高机关办公自动化水平，加强网络技术的培训，提高网络应用程度。

5、进一步搞好组织协调工作，组织协调是办公室一项重要的管理活动，要通过科学的组织、合理的安排、认真的协调，使整个机关步调一致，互相配合、同步向前。

四、强化“三个”服务。我讲的三个服务就是局办公室要踏踏实实地为领导服务，为机关服务，为基层服务。搞好这“三个”服务，是办公室的工作性质和特点所决定的。

1、围绕中心，为领导服务突出超前性。做到：一是要及时、准确为领导提供各种信息，使领导不失时机地掌握各种客观情况，以便作出正确的判断和决策；二是要忠实地执行局领导的指示，努力完成局领导交办的各项任务；三是要当好参谋，善于领会领导的思想决策，通过辐射性地思维活动，拓展领导的思维领域，深化领导的思想。比如说，领导提出了

一个好的想法，他没有时间和精力再深入思考，办公室就要顺着领导的问题思考下去，加以系统化、理论化，然后为领导献计献策。

2、搞好配合，为机关服务突出主动性。做到：一是要加强与各部门的工作沟通，协调好各部门之间、各部门与领导之间的工作关系；二是要按照领导的要求，安排好机关各个时期的工作，保证机关工作的正常运转；三是搞好后勤保障，使办公用品、车辆运输等能够满足机关的需要。

3、体察民情，为基层服务突出积极性。做到：热情接待、热心服务。

空谈误事，实干兴社。我虽然没有有什么豪言壮语。但我深知事业如山，我相信有在座的各位领导、各位同事的帮助、支持和配合，有我专业技术知识的铺垫，我有信心、有能力做一名称职的办公室副主任。

古人言：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志。”今天如果我是成功的参与者，或许明天我将成为参与的成功者。给我一次机会，我将还您十分精彩！这就是我永恒不变的信念和这次竞聘的诺言。

谢谢大家！

事业单位专业技术人员岗位竞聘篇三

大家好！

随着烟草行业人事制度改革的不深入，市局推出了在县级局（营销部）实行股级岗位竞争上岗，一般岗位双向选择的改革新举措。我个人认为，此举对充分调动烟草干部职工的积极性，创造公开、平等、竞争、择优的和谐发展环境，紧随整个社会经济形势的发展，实现烟草行业的时代飞跃，有着

重大的战略意义。对我来说，也是一次人生的挑战，是一个难得的展示自己、锻炼自己的机会。经过几天来的分析思考，我决定竞争管理员这个岗位。

首先，谈谈我对这个岗位的认识。

综合办公室的工作事关全局，十分重要。它的工作主要包括以下三方面：

一是为局领导当好参谋，及时准确的提供决策所需的数字和资料；

二是为全局事务当好总管，千头万绪，无一遗漏；

三是为一线员工当好后勤，尽心竭力，搞好服务。

总之，这是个助手的岗位，既要有全局的胸怀，又要有服从的意识。摆好自己的位置是相当重要的。

其次，谈谈我竞争这个岗位的一些自身优势。

第一，轻车熟路，具有丰富的实际工作经验。

我从20xx年起担任办公室主任至今，经过两年多实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。两年多宝贵的工作实践中，我积累了丰富的工作经验，总结出了一整套较为实用的工作方法，这是我竞争这个岗位的现实基础。

第二，吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神。

我曾经在部队服过十三年兵役，长期的军旅生活养成了我“特别能吃苦，特别能奉献”的品质。19xx年转业到地方，就加入了烟草人的行列，我先后任过司机、车队队长、办公

室主任等职。无论在哪个岗位，我都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，作到了克尽职守，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。我告诫自己，作为一个经过部队多年培养的共产党员，做事要上不愧党，下不欺民，这是我竞争这个岗位的思想基础。

第三，为人真诚，有较好的群众基础。

担任办公室主任以来，我的工作一变而为上传下达，沟通领导和群众，对外接待，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。二年多来的工作实践，我觉得在这些方面我处理得还不错。其中的一个秘诀就是“适度”原则。即对同事冷热适度，不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍，对突发情况刚柔适度，当断则断，不搞优柔寡断。对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。我觉得掌握好了这几条原则，关键是抱定一个“诚”字，是会得到职工群众的信认和拥护的。这是我竞争这个岗位的人格基础。

最后，谈谈如果竞争上岗获得成功的话，我相应的工作思路：

一、完善现有的制度，加大执行力度，以制度促管理。

俗话说“没有规矩，不成方圆”。对于一个企业来说，所谓的规矩就是一系列严密的规章制度。现有的制度可能满足今天和以前的工作需要，但是随着形势的发展必须随时增补和调整，方能保持它的先进性和科学性。但是从另一方面来说，有了好的制度，不严格的执行，所谓的制度也不过是一纸空文，所以，我准备将“高标准、严要求”作为新的综合办公室的行为指南。奖惩要兑现，测算要准确，纪律要严格，办事要透明。在从严管理的同时，我将坚持“以人为本”，并注重硬件设施的改善，努力为广大职工营造团结、协调、优美的工作环境。

二、压缩经费开支，加强后勤管理，改善职工生活。

20xx年度，我局的经费开支管理严格，运作科学，在全市名列前矛□20xx年继续保持着这个势头。把经费控制在低水平的范围之内，就能节省有限的资金，用于发展生产经营和改善职工生活。综合办公室作为具体的执行者，无疑在这里起着举足轻重的作用。我的想法是在汽车、招待费这两项开支中找寻新的节约空间，从汽车的油耗、检修到招待的记录、审批、签字，都要制订严格的手续，杜绝一切浪费。

事业单位专业技术人员岗位竞聘篇四

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

第一，我工作经验丰富。

几近xx年的工作经验使得我具备了较高的业务素质水平和技术管理能力，而这种经验和能力恰恰是作为一名技术主管所需要的，因此，如果我能获得技术主管的岗位，我有信心可以担起技术主管的重责，安排部署好项目施工、质量管理、监督监管等多项工作内容，带动我们嘉盛建设集团业务水平的节节提升。

第二，我为人严谨细致。

在以往工作的开展中，无论是什么样的工作任务，我总是坚持严谨细致的工作原则，认真部署安排以推进相关工作的开展，可以充分做到每个细节、每个步骤到位，工作成效深得各位领导和同事好评。不仅如此，我还有着“咬定青山不放松”的执着精神，对于工作的完成亦有着较大的驱动力。

第三，我坚持公平、公正。

在工作中我还始终把敬业奉献的工作精神放在首位，工作认真负责，秉持谦虚的学习态度、严明的组织纪律性、吃苦耐劳的品质和公平、公正的团队管理精神，因此在工作中我始终能以饱满的热情参加到各项工作中来，具有着良好的管理和协调能力，善于与其他同事打成一片，共同凝结成一个充满生命力的战斗团队。

俗话说：凡事预则立，不预则废。如果此次竞聘成功，我将主要从三个方面开展自己的工作：

一是立足岗位，服从安排。

根据公司要求将技术主管的基础工作抓好抓实，做好电信分管项目质量管理工作和工程质量创优计划的制定，做好新技术、新工艺、新材料的推广，为下一步工作的推进做好引领。

二是强化沟通，实现聚力。

三是积极学习，着力创新。

各位领导，各位评委，短短数分钟时间，很难完全表达我对新岗位工作的设想与规划，但是却可以让大家了解我始终如一的工作思路，无论竞聘成功与否，在以后的工作中，我都会依然保持兢兢业业精神，保持不懈进取的毅力，为公司的发展与壮大贡献我全部的力量。

谢谢大家！

事业单位专业技术人员岗位竞聘篇五

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好！

今天，我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞聘局办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

大家都知道，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂、任务艰巨。参加办公室主任竞聘，我的优势在于四个方面：

一是有朝气蓬勃的精力。有人说年轻就是财富，而这财富就是年轻人具有的朝气。有朝气就有希望，有希望就有成功。我不忍把青春荒废于庸庸碌碌之中，愿把自己这份难得的朝气，投入到办公室工作中来，锻炼自己，提高自己，服务大家。

二是有吃苦耐劳的精神。自己从到乡镇计生办工作到县计生局工作，已有七个年头，也就是在计生这个特殊的战线考验了七年，特别前几年在乡镇计生办条件艰苦的情况下，不分白天夜晚地走村串户，深入农户，独立大胆开展工作，培养了自己不怕吃苦的精神。正是有这种精神，我将把办公室复杂繁重的工作化为轻松的乐趣，推动办公室高效运转。

三是有组织协调的经验。自己无论是在乡镇还是在计生局，都是一个活跃分子，一个积极的“听用”。哪个同事有麻烦事就帮哪个，单位有大事都主动参与，久而久之，培养了自己较丰富的组织协调经验。这种看似不起眼的“经验”，恰恰对发挥办公室枢纽职能，协调好各股室正常运转具有重要作用。

四是有学无止境的劲头。在计生战线这七年时间里，自己先在乡镇基层一线工作，后到计生局预算外管理、出纳、药具管理等不同岗位工作。在几年来计生业务工作方法和手段不断更新的形势下，能见一行，钻一行，在不同岗位都能熟练掌握较新的业务，具有较强的接受新知识新业务的能力。办公室工作随着计生整体工作和办公一体化等形势的发展，已发生了较大的变革，我将以较强的学习能力，尽快适应这种

变化，服务好计生局整体工作。从去年起，我已在休息之余，刻苦学习办公室文秘等业务工作。

优势固然重要，要使办公室工作开展得有声有色，尽职尽责履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作，还必须要有自己的思路和设想。如果我能当选办公室主任，我的思路和设想主要有以下几个方面：

一是出谋划策。办公室作为承上启下、联系内外，沟通左右的桥梁，是各种信息的集散中心。我将针对当前计生工作形势发生较大变化的情况下，主动收集基层计生工作反映出的新情况、新问题，进一步学习借鉴外地先进经验，创新工作思路和方法，为领导决策提供较新、较实的工作意见或方案。同时，将建立计生工作创新奖励机制，鼓励和引导全局甚至全县为计生工作出谋划策，推进计生工作再上台阶。

二是加强管理。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。我一定将加强管理，健全制度，力创一个团结和谐、自觉勤勉、有所作为，利于进步的好环境，充分调动大家的积极性和创造性。特别是结合局工作实际，建立完善《计生局内部管理目标奖励制度》，激发大家工作热情。

三是善于服务。办公室工作处在单位的枢纽位置，服务对象广泛。我将团结同志，倾听大家的呼声，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性，做到“雪中送炭”而非“雨后送伞”，做一名合格的“服务员”。围绕全局决策和领导意图，统一认识，理顺关系，化解矛盾，凝聚合力，全力以赴地把事办成、办好、办到位。

四是树好形象。计生局形象的好坏，直接影响着计生政策的落实和工作的开展。而办公室处在单位的第一线，一举一动都代表着单位形象。我将建立计生信息调研奖励机制，鼓励和引导大家通过各种渠道宣传报道计生工作经验与成绩，树

立计生局勤政的形象;我将带领办公室同志们认真及时处理好相关工作业务,协调好与各相关单位和部门的关系,树立计生局务实的形象;我将加强自身修养,注重自我形象塑造,全心全意,热情细致地待人接物,树立计生局热情服务的形象。

最后我只想说一句话:年轻不代表幼稚,而是象征活力与激情;给我一次机会,我会还你们一个满意!

谢谢大家!