

# 县委办青春演讲稿(大全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？想必这让大家都觉得很苦恼吧。下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。

## 县委办青春演讲稿篇一

尊敬的各位领导、各位评委、各位同事：

你们好！非常感谢市局领导给我们提供了这次参与竞聘的机会，对\*\*烟草来说，能拿出几个副科级岗位进行公开、公平、公正的竞聘上岗，还是首开先河，这是深化人事制度改革的重要举措，确实很振奋人心，烟草综合管理科副科长竞聘演说。

首先，我作一下自我介绍吧，我是来自营销中心的\*\*，人称\*\*，这在\*\*烟草可是个响当当的外号噢！27岁，大学文化，财务会计专业，经济师职称资格，现工作岗位是督查考核员兼安全管理员，我竞聘的岗位是综合管理科副科长。

以前，我也在综合管理科工作过，当时的综合管理科负责统筹规划、计划下达、督查考核、统计、经济运营分析，现在新成立的综合管理科，强化了职能，在原来的基础上，新增加了网建工作，负责局(公司)总体网建工作的筹划、组织、协调、指导、分析、评价、总结及有关网建文件、材料的上传下达，还新增了处理客户投诉工作，对客户投诉进行分类整理后转有关部门处理。由于综合管理科和审计科是联署办公，工作职能加大了，但编制保持不变。

个人认为，能担任综合管理科副科长这一职位的人员，首先综合素质要求较全面，业务水平要精，其次要求处事有一定

的本文转载自原则性，竞聘上综合科副科长，这是对自我能力的一种挑战、提升和肯定，因此，我决定参与这一岗位的竞聘，竞职演说《烟草综合管理科副科长竞职演说》。相对于其他竞争者，我的个人优势在于：

(一)有财经方面的专长。我在学校学的是财务会计专业，还考取了经济师职称资格，有一定的会计理论基础知识，对数字的敏感性比一般人强，比一般不是科班出身的人更容易融会贯通，相信在计划、经营运行分析方面的工作也能得心应手。

(二)工作责任心、原则性强，不怕得罪人，处事公平公正。我从xx年初开始至今都在从事督查考核工作，是\*\*唯一一名长期在一线从事督查考核工作的女员工，有良好的行业声誉，事实证明，在平常工作中，对发现的违规事件，不论事件涉及到任何人，我都能站在对事不对人的角度上思考问题，公平公正地解决问题，为公司树立了良好的督查形象。

(三)综合素质较全面，机关、基层工作经验丰富，有一定的领导管理协调能力，能独挡一面。在烟草工作的几年，我先后在业务员、人事劳资员、安全管理员、督查考核员、访销员、专卖员等岗位工作过，在基层，也是作为批发部(管理所)主任(所长)、县局副股长直接参与企业的经营管理运作，对公司的整体工作流程、员工情况、辖区地理环境等比较熟悉，作为基层部门领导，无论在那个地方，我都能够和部门员工一起共同把业务工作搞上去。

(四)有一定的观察分析能力。通过几年工作中的摸爬滚打的锻炼，对事物的看法基本上能通过现象看本质，抓住问题的实质，并深入层次解剖、分析、解决工作中的问题。

(五)有一个非常健康的体格。俗话说身体是革命的本钱，我本钱足够啊，各位也看到了，我长得比较强壮，这可是表里如一，如假包换啊！而且年轻，没有家庭负担，干革命是正

当年时。在基层工作的这几年，不论是踩自行车访销和卖烟，还是下乡蹲点跟线督查考核，我可都是巾帼不让须眉。

如果组织信任我，给我一个把个人知识转化为公司生产力的机会和一个展示自我能力的平台，坚持科学发展观，以网络建设为重点，督查考核为保障，推动\*\*烟草的可持续发展将是我的施政纲领。

## 县委办青春演讲稿篇二

尊敬的各位领导、各位评委、各位同事：

你们好！非常感谢市局领导给我们提供了这次参与竞聘的机会，对\*\*烟草来说，能拿出几个副科级岗位进行公开、公平、公正的竞聘上岗，还是首开先河，这是深化人事制度改革的重重大举措，确实很振奋人心。

首先，我作一下自我介绍吧，我是来自营销中心的\*\*，人称\*\*，这在\*\*烟草可是个响当当的外号噢！27岁，大学文化，财务会计专业，经济师职称资格，现工作岗位是督查考核员兼安全管理员，我竞聘的岗位是综合管理科副科长。

以前，我也在综合管理科工作过，当时的综合管理科负责统筹规划、计划下达、督查考核、统计、经济运营分析，现在新成立的综合管理科，强化了职能，在原来的基础上，新增加了网建工作，负责局(公司)总体网建工作的筹划、组织、协调、指导、分析、评价、总结及有关网建文件、材料的上传下达，还新增了处理客户投诉工作，对客户投诉进行分类整理后转有关部门处理。由于综合管理科和审计科是联署办公，工作职能加大了，但编制保持不变。

个人认为，能担任综合管理科副科长这一职位的人员，首先综合素质要求较全面，业务水平要精，其次要求处事有一定的本文自原则性，竞聘上综合科副科长，这是对自我能力的

一种挑战、提升和肯定，因此，我决定参与这一岗位的竞聘。相对于其他竞争者，我的个人优势在于：

(一)有财经方面的专长。我在学校学的是财务会计专业，还考取了经济师职称资格，有一定的会计理论基础知识，对数字的敏感性比一般人强，比一般不是科班出身的人更容易融会贯通，相信在计划、经营运行分析方面的工作也能得心应手。

(二)工作责任心、原则性强，不怕得罪人，处事公平公正。我从xx年初开始至今都在从事督查考核工作，是\*\*唯一一名长期在一线从事督查考核工作的女员工，有良好的行业声誉，事实证明，在平常工作中，对发现的违规事件，不论事件涉及到任何人，我都能站在对事不对人的角度上思考问题，公平公正地解决问题，为公司树立了良好的督查形象。

(三)综合素质较全面，机关、基层工作经验丰富，有一定的领导管理协调能力，能独挡一面。在烟草工作的几年，我先后在业务员、人事劳资员、安全管理员、督查考核员、访销员、专卖员等岗位工作过，在基层，也是作为批发部(管理所)主任(所长)、县局副股长直接参与企业的经营管理运作，对公司的整体工作流程、员工情况、辖区地理环境等比较熟悉，作为基层部门领导，无论在那个地方，我都能够和部门员工一起共同把业务工作搞上去。

(四)有一定的'观察分析能力。通过几年工作中的摸爬滚打的锻炼，对事物的看法基本上能通过现象看本质，抓住问题的实质，并深入层次解剖、分析、解决工作中的问题。

(五)有一个非常健康的体格。俗话说身体是革命的本钱，我本钱足够啊，大家也看到了，我长得比较强壮，这可是表里如一，如假包换啊!而且年轻，没有家庭负担，干革命是正当年时。在基层工作的这几年，不论是踩自行车访销和卖烟，还是下乡蹲点跟线督查考核，我可都是巾帼不让须眉。

如果组织信任我，给我一个把个人知识转化为公司生产力的机会和一个展示自我能力的平台，坚持科学发展观，以网络建设为重点，督查考核为保障，推动\*\*烟草的可持续发展将是我的施政纲领。

首先，我想谈谈之所以把网络建设作为工作重点，把督查考核作为保障的理由。

网建的最终目的，是挽留客户，只有拥有了忠实的客户，并且他们把我们作为唯一的经营购进渠道，才能有企业的持续发展。今年是实现全区网建三年规划总目标的关键年，是实现传统商业向现代流通转变的决战年，\*\*烟草网络建设工作无论在于“形”还是在于“质”上，都还存在诸多的不足，电话访销率电子结算率仍较低，现代流通布局仍不够合理，市场资源仍未能得到合理整合和利用，客户资源未得到合理布局，客户关系管理工作仍未实质性起步，未真正形成以客户贡献度为核心的客户关系管理体系等，结合\*\*烟草的实际情况，在市场基础薄弱的条件下，要想赢得客户，拥有市场，必须大力推行客户关系管理，提高客户满意度、忠诚度、依存度、贡献度。

而督查考核是一个保障网络建设等工作落实的重要手段之一，通过考核体系的薪酬机制、激励机制、淘汰机制、竞争机制的不断完善，增强员工工作的主动性、自律性，通过督查工作，可以及时发现工作开展中存在的阻碍工作落实的问题，从而及时指导纠正，保持继续良好发展的态势。

接下来，我浅谈一下个人工作思路，有不当之处，还请在座的各位领导多指教：

(一)实行从一个基层管理者上升为机关中层工作角色的转换，一个好的管理者，取得领导的支持和部门员工的支持是政令畅通的渠道。我会努力争取上级领导和科室成员对我个人工作的支持，保证工作顺利开展，带领出一支团结、有作战能

力的团队。

(二)做好统筹规划、经济运行分析工作。为使计

划下达得更有说服力、更切合实际，我会定期或不定期组织部门员工进行日常一线市场调研，对市场、消费群体、品牌进行分析，对经营运行过程进行运营分析、评价，掌握当前信息，并结合历史数据做好经营分析，为领导决策提供详实可靠的依据。

### 县委办青春演讲稿篇三

屈指算来，进公司已将近四个月时间，通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心和帮助以及自己的努力，现在已基本上融入到公司的氛围中，同时对公司组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。在过去的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训，积极适应办公室工作特点。加强学习，严格要求自己。新年伊始我将对我今后的工作做以下初步的计划：

一、做好各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

二、做好了各类信件的收发工作。

三、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

四、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准

备，精细安排，细致工作，严格按照办公室的各项规章制度办事。

五、做好领导服务：及时完成领导交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

六、做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

七、做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好

员工与领导沟通的桥梁。

八、做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

九、做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就会被这个社会所淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为佳兴就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，提高自身素质实现自我的最高价值。

一个企业的做大做强与员工的努力与支持密不可分，企业员工没有基本的保险，员工感觉没有保障，会造成老员工的离职，不能留住人才，而企业距离市区太远，如果配备班车方便职工上下班就更能体现企业的人性化，给职工家的感觉。

[办公室职员工作计划]

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 县委办青春演讲稿篇四

在我担任经济发展局统计科副科长三年的时间里，度假区工委、管委会领导和同志们对我的工作给予了极大的支持，加上自己的努力，我在许多方面都取得了不少的收获，特别是在个人的能力和素质培养得到较好地锻炼，为我今后的工作奠定了很好的基础。一、政策理论水平有了提高。三年来，我不断加强理论知识学习，特别是加强对邓小平理论和重要思想的精神实质的学习，加强对党的路线、方针和政策的学习，加强对党的作风建设等党建知识的学习，加强对公务员应掌握的各项基本知识的学习，做到了在思想上同以为中心的党中央保持高度统一，在工作中积极实践，在反、反“qqq”等政治斗争中站稳立场，在党风廉政建设和机关公务工作中努力作一名优秀的共产党员和国家公务员。二、组织领导能力得到增强。在工作实践中，我自觉加强组织领导能力的培养，做到结合度假区实际，科学安排、精心组织、抓住重点，有主动性、创造性的开展工作。在统计工作中，加强了对统计



基础工作规范化的组织和领导，使度假区统计工作形成了统计网络健全、报表渠道畅通、统计方法科学、企业基础工作规范的良好局面，较好地完成了定期和临时性的统计调查任务。在第五次全国人口普查等大型调查工作中，我能依靠管委会的领导，制定详尽的普查方案，把握数据质量这个中心，克服困难，做好组织、协调工作，保证了普查任务的——完成。三、业务工作经验不断丰富。为了做好统计工作和完成好其他工作任务，几年来，我经常同企业、同经济主管部门联系，通过调查研究，做到全面熟悉、及时掌握企业和部门情况；同时我自觉加强对经济管理相关知识、统计专业知识、计算机科学等的学习，努力优化自己的知识结构，打好工作基础；在实际工作中，通过参与一些重点、难点、热点工作的处理，我虚心向同志们学习，不断强化、提高自己调研分析、解决问题的能力和方法，进一步丰富了我的业务工作经验。四、勤奋高效工作日益深化。在新旧世纪交替的年代里，统计工作任务相当繁重。三年来，我坚持发扬爱岗敬业、任劳任怨、勤奋高效的工作精神，团结同志，同心协力，认真履行自己的职责。工作不分份内份外，时间不讲上班下班，条件不管是好是坏，任务不挑是轻是重，都能保证——完成任务。借人口普查和基本单位普查的“东风”，在领导的重视支持下，我承担了经济发展局办公自动化的任务，装备完善了局计算机软硬件设备，辅导培训了全局同志的计算机操作知识学习，提高了工作效率，也使经济发展局办公自动化工作在管委会处于水平。对我在这几年工作中的表现和成绩，领导和同志们给予了充分的肯定：在xx年、xx年机关公务员年终考评中我两次被评为优秀档次，在第五次全国人口普查工作中我被推选为的先进工作者。度假区管委会的统计工作也多次受到市统计局的表彰。

谢谢大家！

**县委办青春演讲稿篇五**

各位领导、同志们：在座的每一位同志都有一份属于自己的工作岗位，对如何做好本职工作，也都有各人的理解和看法。我个人认为，作为一名机关干部，工作中只要具备了三方面的思想意识，就一定能做好本职工作。这三方面的思想意识为：一要对得起自己的工资，二要对得起自己的良心，三要对得起机关干部这个称号。这也是最基本、最起码的基本素质。

对于县委办公室的人员而言，要想对得起机关干部这个称号，要想做好新时期的办公室工作。在思想上，必须要牢固树立踏踏实实办事，堂堂正正做人，勤勤恳恳兢业意识；在工作中，必须以科学发展观贯穿落实到日常工作的全过程，努力增强政治、学习、效率、责任、服务五种意识，做好本职工作。

一是增强政治意识。在县委办公室工作，从一定意义上说，政治素质的高低是鉴定是否合格的重要标志。要发挥好参谋助手的作用，办公室人员就必须要时刻保持清醒的头脑，善于从政治上把握方向，善于从政治上观察和处理问题、统揽各项工作。在政治上、思想上、行动上要和县委、县政府始终保持高度一致，牢固树立正确的人生观、价值观、荣辱观，提高政治觉悟，熟悉党的方针，通晓单位的“上下情”，掌握领导与群众共同关注的焦点、难点、热点问题，为领导科学决策提供参考，做到献策不决策、服从不盲从、用权不越权。

二是增强学习意识。俗话说得好“处处留心皆学问”。作为县委办公室的一员不仅要熟练掌握办公室文秘基本知识，更重要的是要树立学习意识。如，办文办会、办公礼仪等都要处处留心，养成随时随地学习的习惯，做个有心人。平时工作中发现某份文件写的很精炼，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，要及时学习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。要经常地站在领导的角度和层面上，多思考、多学习，从而不断提升自己的眼界和格局。

三是增强效率意识。在县委办公室工作，新思想、新问题、新事物、突发事件层出不穷。只有牢固树立效率意识，才能够适应工作节奏，提高办事效率。提高效率意识，一方面要创新工作机制，改进工作方法，善于在工作中发现苗头性、倾向性、规律性的问题，善于把表面现象上升为本质规律进行把握，善于在复杂情况下挖掘问题的本质，做到见事早，主动出击，抢占先机。在具体工作中，办文要把好发文关；办会要注意精简合并；用车要做到效率最大化；在职责范围内，能当场解决的问题当场解决，不能当场解决的要讲明给予答复的时间，做事不拖泥带水，提高工作效率。另一方面，还要注重超前意识，尽可能地比领导考虑在前，谋事在前。

四是责任意识。县委办公室的工作要求我们对上要负责，对下也要负责，我们应该把对上负责和对下负责统一于办公室的工作实践中，树立大胆负责的精神，坚持高标准、严要求，认真负责、一丝不苟，严谨慎微，出色完成本职工作。具体在做一件事情时，从过问到结束要有头有尾，不能只有上文，不见下文。比如召开大会，如果不能直接通知参会本人，需要通过他人代转告时，就应该多次联系过问，不能够将此事已交转他人而没了下文，以至延误了会议，制造了矛盾。再如重要材料的发送时，必要亲自送到本人，或通过有效途径发送，切不可随便转交他人，以免误事。虽然大量工作是服务性的，但政治性、政策性都很强，稍有不慎就会出现重大失误。如装订会议材料，尽管事情简单，但工作量大，稍有疏忽一份材料装错，而此份材料正好又落在主要领导手中，开会时就会造成大的差错，使整个会议不能圆满。因此要充分认识到这份工作的特殊性和重要性，必须要有强烈的事业心和责任感，以高度的责任心严格要求自己，不能出现半点草率、马虎和大意。

五是服务意识。作为县委办公室的一员，要认真做好“三个服务”，即服务好党委、政府，服务好基层、部门，服务好人民群众。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们的工作。因此，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。

总之，只要我们以科学发展观引领办公室工作，不断激发自己的潜能，办公室工作定能成为领导决策的好参谋和好助手。