

最新财政局政工人员竞聘演讲(通用8篇)

加油稿是我们成长路上的伴侣，它鼓励我们踏出舒适区，勇往直前。小编精心挑选了一些精彩的总结范文，希望能够给大家带来一些启发和思考。

财政局政工人员竞聘演讲篇一

尊敬的各位领导，您好！

首先要谢谢各位领导能给我一个站在这里的机会。

先作个自我介绍，我叫***，33岁，****人。我记得在读小学的时候，我就参加了**医院***大楼的落成庆典，是欢迎队伍里的小小一员。当时我就立志要成为一名医务人员，希望将来能在**医院工作。我朝着这个目标，不断努力。在2002年6月，于广东药学院，药学专业，本科毕业。毕业以后一直在**医院工作。到现在已经是第十个年头了。在这十年里，我基本上轮换过药剂科里的所有岗位。对药剂科的工作及运作都有深刻的印象和了解，并积累了一定的工作经验。在2011年，我通过了全国卫生专业技术考试，取得主管药师资格。为以后的工作打下坚实的理论基础。在这十年的工作中，我能很好地完成领导交带、安排的工作，能协调好与各科室间的关系，能团结好本科室的人员，能解决好患者提出的要求。我觉得，我有这个能力，带领我们药剂科这个团队不断前进。

药剂科在医院里是一个非常重要的职能部门。我们科室一共有18位工作人员，其中本科学历8人（占44%），大专学历6人（占34%），中专或以下4人（占22%）。其中主管药师4人，药师7人，药士4人。我们都各司其职。我计划从几个方面进行管理：

1、在药品质量管理方面，在提高各人员质量管理意识外，设立一位专职的质量管理人员，定期地对药品进行全面的检查、总结，以保证药品质量安全。对于精、麻药品，我们要进一步完善制度，做到专柜保存、专人管理、专册登记，定期对各存放点作检查，跟据使用情况调整存量，做到满足需求，使用安全。进一步加强抗菌药物的管理，我们现在已遴选出35种抗菌药物，在临床应用中，根据实际情况以由临床医师、药师填写的抗菌药物临床应用床评估表，反馈意见为依据，对不良反应发生率频繁高、安全性低、效价低的品种进行更换，以更好地达到抗菌药物的临床应用。

2、在人员的培训方面，我会定期组织学术学习，鼓励进修，提高整体的业务水平。现在我们的急诊值班还不能达到药师值班的要求，这主要是药师以上职称人员不足，进一步鼓励学习，完善人员职称结构。

3、在临床药学方面，推动临床药学的发展是我们工作的重点，我们现在配备一位临床药师，她工作包括：定期参加临床查房、会诊和病历讨论，参与临床药物治疗方案的拟定与实施，对药物治疗提出建议；做好药品不良反应监测；为医生、护士和患者提供药物咨询服务；定时有效地进行处方点评。因此，一名临床药师已经不能满足我们的需求，我希望在人手充足的情况下能增加一名临床药师。

利的重要因素，因此，我会多组织本科室的人员与其它科室人员的进行交流，无论在学术上还是在文体上。在服务态度上，我们已取得了初步的成效，但还要不断地进行医德医风的学习和建设，在工作中要细心、耐心。不厌其烦地为患者作好解释，创建和谐的工作环境。

**医院从以前小小的卫生院，发展到现在拥有210张床位、350多名员工、配备国内先进医疗设备的二甲医院，全赖全体员工在历届领导的带领和奉献下努力工作的成果，特别是近几年，我们医院更得到了飞速的发展，如完善手术室、

创建“二甲”医院、新门诊大楼的建设。这都是造福社会的事情。我想趁着这个机会，能跟随着各位领导学习，带领着我们药剂科全体成员，与医院的全体员工一起，更好地为医院、为患者、为社会献出我们微薄的一份力。我的演讲完毕。

谢谢大家！

2012-6-13

财政局政工人员竞聘演讲篇二

各位同志：

大家好！

金鸡报捷梅花俏，义犬迎春柳色新。今天，我们在此告别总结成绩斐然的xx年，喜迎充满机遇与希望的xx年。我作为咱们xx中心的主管领导，值此辞旧迎新之际，代表局党委和局领导班子对全体同志致以新年的问候，对大家一年来的辛勤努力表示诚挚的感谢，对获得表彰的同志表示衷心的祝贺！

刚才xx主任对中心一年来的工作进行了详细总结和回报，我认为xx主任总结得很全面、很深刻。回顾xx年，中心在财政局和xx主任的精心领导下，坚持以人为本，认真落实科学发展观，积极探索，真抓实干，各项工作取得了新的进展、新的突破。中心党支部、工会和xx二厅在全县先后被评为先进党支部、基层工会先进和青年文明号。中心全体同志在业务量大，业务繁杂的情况下，能按时完成各项业务工作，为服务改革、发展、稳定大局，促进全县经济和社会各项事业发展提供了有力保障，获得了社会各界的一致好评，也为财政局获得“全国精神文明建设先进单位”做出了重要贡献！中心在制度建设、规范化管理上也得到了不断完善，值得一提的是中心在信息、调研方面连年名列全局前茅！

岁序更新景物华。成绩只能说明昨天，对于xx年我们是否能更上一层楼，能否开创xx的新局面？我想在这儿再给大家提几点希望和要求：一是加强学习意识，加入wto后，会计人员素质面临着严峻的挑战，我国为和国际接轨，会计政策不断调整，新的会计法规不断出台。因此，我们会计人员必须强化学习意识，增强会计工作能力。二是强化责任意识，会计工作是经济工作的基础，开放的经济要求我们会计人员要认真履行《会计法》赋予的职责和义务，坚持原则，秉公理财，强化责任意识，为推进会计改革和经济发展做出积极贡献。三是中心要继续完善各项管理制度，要结合新时期会计工作的要求，学习和借鉴先进的会计管理经验。创新方法，提高服务水平和理财水平。四是加强党风廉政建设，作为我们财政部门的会计工作者，大家一定要时刻紧拉思想改造这根弦，坚定理想信念不动摇，提高辨别是非的能力。xx中心也要加强党风廉政建设，坚持从教育抓起，筑牢思想防线；坚持从制度抓起，筑牢制度防线；坚持从防范抓起，筑牢监督防线。切实发挥我们的监督职能，从源头堵漏洞，为营造清正廉洁的经济环境作出应有贡献。

最后，祝大家在新的一年里身体健康、家庭幸福、事业进步、万事顺意！

谢谢大家！

财政局政工人员竞聘演讲篇三

在竞争激烈、挑战与机遇并存的今天，竞聘上岗是一种方式，可以鼓励员工不断创新，实现自我提升，为组织注入新的活力，同时强化员工的使命感与责任感。本站小编为大家整理了关于办公室工作人员的竞聘演讲稿3篇，欢迎大家阅读。

各位领导、同志们：大家好！

我首先感谢领导、同志们这些年来对我工作的支持和信任，

并给了我这个机会参加竞争。

我竞争的岗位是办公室主任一职，办公室的工作既是一项专业性较强的工作，又是一项非常繁杂的工作，同时又是一项不可缺少的工作。

其工作内容涉及三大块：

一是物业管理，包含有整个办公楼、生活公共区，卫生清扫保洁、水电管理、消防、防盗监控、门卫值班、绿化房屋修缮及杂务人员的管理工作。

二是机关后勤，包含各种会务场地布置食宿、职工食堂、招待室、来往宾客接待及零乱杂务工作。

三是车辆管理，包含辆管的落户审验、保险、养路费、油料、维护送修、出车分派及驾驶人员的管理工作，在办公室这一年多在局领导的带领下较好的完成了工作。我有信心在以后的工作中把办公室的工作做的更好。

我担任办公室主任一职以后要以“解放思想、科学发展观”重要思想为指导，紧密围绕上级领导的各项指示，管好事物，搞好服务，把整体工作继续向前推进。

同时要立足本职，发扬兢兢业业、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度积极开展履行好办公室主任一职：

(1)、认真执行局领导的工作总体部署，进一步完善制定分管范围的岗位责任制逐步规范化。

(2)、做好职工的伙食、接待、推行机关车辆规范化管理、进一步抓好环境卫、生物业管理，营造一个和谐有序的工作和生活环境。

(3)、配合主任完成好年度工作计划和领导临时交给的任务。我没有更高的口号，只有一个热情和尽职尽责的决心，办公室工作涉及方方面面，它有常规工作和非常规不可预见性临时工作相结合的特点，只有兢兢业业、勤勤恳恳、任劳任怨正处理好经常性和临时性工作的关系，紧紧围绕局领导和全局的中心任务，根据工作主次、轻重缓急，机动灵活地安排工作，及时、毫不懈怠地完成领导交办的各种临时性工作。坚持办公室工作的“四个原则”即一坚持党性、顾全大局的原则；二服从领导、请示汇报的原则；三团结互助，积极配合的原则；四开拓进取，竭诚服务的原则。

各位领导、各位同志，最后我不想再有更好的自我表白，我相信大家的眼睛，相信大家的评判，相信大家的选荐，同时，我也将无条件地服从组织的决定。不论竞争职位的结果如何，我都会一如既往、毫无怨言地努力做好本岗位工作。

各位广播部的领导、同学们：

大家好！

我首先感谢领导、同学们给我机会来参加此次竞聘演讲。

前天我才接到通知今天的考核由笔试改为面试了，所以在仓促之间做的准备可能不是很充分，如果有什么说的和做的不够好的希望大家能够谅解。

我叫李长泉，现年18岁，共青团员，我竞争的职位是广播部的办公室工作人员。

我知道我竞聘广播部办公室工作人员，由两个不利的条件：一是我是个残疾人，这使我的性格内向并且不爱说话。但是，人不可貌相，海水不可斗量。我在上高中的时候，已经担任过班里的各种职务，而这些工作经验使我具备了竞争这一职务的条件。就像在担任宣传委员时就曾多次协助班干部过班

里的活动，我也开始在这些活动中展示自己。二是我的处事和社交能力有待提高。但是我相信，我可以通过充满对工作的十万分热情和对工作认真负责、肯钻肯干的态度来锻炼自己。因为我认为办公室工作人员正是一个很能锻炼人职务，它能培养我的能力和有助于其他各方面能力的提高。所以我决定参加这个职位的竞争。因为，我知道，我有有利条件：

一是我能熟练运用计算机办公软件和网络。在信息化社会的今天，计算机和网络的应用是我们参加工作的基础。作为国家未来和民族希望的大学生更应该懂得计算机和网络的应用。而在此基础经过努力和坚强的学习我是完全可以把这项工作做得更出色的。

二是我有较强的工作能力。我在日常学习和生活中注意不断加强个人修养，以“认认真真作好工作，勤勤恳恳服务同学”为座右铭，踏实肯干，诚实待人。经过高中时期的学习和锻炼，我的写作能力、协调能力、判断分析能力都有了较大提高。我认为我能够胜任办公室工作人员这一职务。

三是我有高度的责任感、有吃苦耐劳的精神和开拓进取的意识。我能认识到工作和学习以及生活的关系，能尊敬领导、听从指挥、团结同学，我也深知在五彩缤纷的大学里学习的重要性，我要用知识装备自己，努力在各方面充实自己，完善自己。

四是我有年轻的身体，旺盛的精力，我会以百倍的热情积极地投入到我所热爱的工作中去。

如果我能荣幸地成为贵部办公室工作人员的一分子，我会认真做好以下几方面的工作，更好地为同学们服务。

- 1、我会积极主动的做好日常事务工作，努力提高服务质量，作一个同学信任和领导放心的人。作为一个工作人员我深知既要承担繁忙的事务，又要参与工作；既要做好领导的参谋，

同时还要作好联系同学和领导的枢纽。办公室的很多工作实际就是服务工作。因此，办公室工作人员的工作光荣而辛苦，而我强烈的责任感;和较强的工作能力使我有信心作好这一工作。同时，我会积极联系办公室全体人员，和他们搞好关系，为共同提高我们工作质量和工作积极性而努力，使我们每一个人对工作都能精益求精，不断提高我们的服务质量，做好我们的工作。

2、我会真正为领导当好助手，做好后勤工作。

3、我会积极运用我计算机方面的知识做好领导吩咐的各种工作。

虽然我没有大学的工作经验但我会向学长们请教，虽然面对大学我有很多的疑惑和不解但我会努力去改变，在大学里我不能在“两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”我更要积极的在大学这个人生的新舞台上展示自己，我认为我有能力担任办公室工作人员这一职务，请大家投我一票，谢谢大家。

首先感谢市委、市政府以及在座的各位领导对我们的关怀!感谢市行政服务中心和市安全生产监督管理局的领导给我们提供这次机会!我将珍惜这次提高自己、锻炼自己的机会。我是2号考生，名叫，将虚心接受大家的评判。

1977年，我高中毕业后，响应党知识青年上山下乡的号召，到红花三义大队接受贫下中农再教育。1年后，考入宜昌市工业学校，学了3年的机械制造专业知识。1981年，服从组织分配，到宜都市伞厂工作，从事机械设计、机械制图和企业档案管理。使该企业档案管理水平在全宜昌地区率先达到省级先进标准。这期间，我自修了电大档案专业，获得了专科文凭和助馆职称。1991年调入市轻工业局后，我身兼数职，独当一面。不管是机关出纳工作、文件收发工作，还是系统统计工作、系统档案管理以及其他阶段性的工作，如住房制度改革、人口普查等等，我都干得很出色。系统统计工作和档

案管理曾获得宜昌市级表彰，连续8年获得本市人民政府颁发的先进统计工作者荣誉称号。我的努力和付出得到了领导和同志们的认可。在一年一度的年终考核中，连续3年被评为“优秀等次”。

在过去的工作岗位上，我老实做人，踏实做事，20多个春秋一晃而过。近年来，随着机构改革的深入，我的工作岗位发生了多次的根本性的变化。但，千变万变，无论怎样变，我对党对组织的信任没有变；老实做人踏实做事的作风没有丢；丰富的实际工作经验没有忘。如今的我，性格依然开朗，为人依然坦诚，身心健康且不乏活力。待岗期间，我边参加社会实践，边学习。学习了《宪法》、《行政许可法》等法律法规知识；学会了电脑的一般操作和汉字输入；坚持每天锻炼身体。我深信“天生我才必有用”！

今天，来参加竞聘是基于以下三点考虑：

第一，这是一次提高自己、锻炼自己的机会。无论录取与否，对我人生阅历的增长和能力的培养都是一次难得的机遇。

第二，我认为自己具备担当办公室工作人员这一职务所必须的政治素养和个人品质。

一是我的敬业精神比较强。对工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨。干一行，爱一行，专一行。二是我的思想比较活跃。接受新生事物比较快。爱学习、爱思考。工作中注意发挥主观能动性，讲究办事效率。三是我信奉诚实、正派的做人宗旨，能够很好地与人团结共事。

第三，我认为自己具备担当办公室工作人员这一职务所必须的知识和能力。

20多年的办公室工作经验、大专文化水平、工整的字迹、现代化办公技能以及健康的体魄，为我参加竞聘奠定了坚实的

基础。

如果能够被录用，我将倍加珍惜这份来之不易的工作。无论是到市行政服务中心还是到市安监局，我将都很高兴。若有幸到市行政服务中心工作，可用七个字来概括我的打算。那就是“一重二快三推广”。

一重，就是重“服务”二字。树立全心全意为人服务的思想。行政服务中心是我市对外招商引资的窗口，是连接投资商和引资方的桥梁，做好服务是我们工作人员的第一要务。二快，即本着“效能便民”的原则，简化办事程序，提高办事效率，方便基层，方便群众。三推广，就是推广优质服务，如微笑服务、礼貌用语服务、普通话服务等。莲山~课件不用鲜花，用实际言行将我市对外招商引资的窗口装扮的绚丽多姿，以吸引更多的外商落户宜都。

如有可能到市安监局工作，将按照“一勤二稳三配合”的七字方针来开展我的工作。

一勤，就是勤动手勤用脑。手勤即抓好内务工作，搞好后勤服务。脑勤即勤学习勤思考。学习《安全生产法》，掌握《安全生产法》所确立的各项制度和原则，便于深入基层指导工作。二稳，就是要坐得稳坐得住，坚守岗位，当好联络员。时刻谨记：安全管理工作责任重大。及时掌握全市安全生产动态，迅速做好上传下达。三配合，即积极配合领导抓好全局。贯彻“安全第一，预防为主”的方针。安全无小事，不忽视任何一个安全隐患，协助领导和各个部门抓好安全生产基础工作，防患于未然。

各位领导，各位评委，古人说：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。竞争上岗，有上就有下，无论是上还是下，我都将以这句话自勉，一如既往地做一个有益于人民的人、有益于社会的人。

谢谢大家！

财政局政工人员竞聘演讲篇四

各位同事：

大家好！一条好的渠道，会引来一池活水；一个好的用人机制，能使无数人才脱颖而出。为提高公司战斗力，转变干部作风行，提升公司工作管理水平，加强人才培养，我们举办了本次竞聘活动。

此时此刻，我的心情非常激动。因为这不仅是对公开参与竞聘勇气的一次考验，更是对我学识水平、工作经验和综合能力的一次全面检验。今天，我竞聘的是行政部经理。

xx年前，我被单位领导调到办公室工作，在这之前，我一直认为办公室工作最简单，最容易，只不过做些上传下达，后勤保障等鸡毛蒜皮的小事，几年来我渐渐地了解了办公室工作的重要性。办公室是企业 and 部门之间的桥梁和纽带，是一个企业的信息传递与反馈中心，是维持企业正常运转的枢纽，起到了沟通，协调，组织与辅助的作用。它如同一部机器上的螺丝钉，看似毫不起眼，却起着连接与固定的作用。所以，做一名办公室人员要有甘当配角，做幕后英雄的思想准备。在办公室工作中我时刻提醒自己要做到“不简单”和“不容易”。什么叫做不简单？就是把简单的事情千百遍都做好，就是不简单；什么叫做不容易？就是把大家都认为非常容易的事情非常认真地去做好它，就是不容易。做一个优秀的办公室人员也许并不需要多高的智慧与才华，而更应具备强烈的责任心与敬业精神。

通过这几年的工作，我懂得了这样一个道理，做什么样的工作和有什么样的头衔并不重要，重要的是尽自己的努力去做好它，完成它，能够做好每一件小事才是成功的铺垫。如果

我竞聘上这个岗位，我将集中精力，脚踏实地的突出做好如下几个方面的重点工作：

一、紧紧围绕办公室的工作目标，协助领导做好各项具体工作；

二、紧紧围绕提高工作效率；

六、紧紧围绕办公需求，做好事物性管理服务工作和作好办公室档案归档建设工作。

对于竞聘这个岗位说句心里话我的把握并不大，我知道每一个人都注定不可能完全实现他的理想，这次我是本着勇于尝试，敢于接受挑战的精神，本着哪怕是百分之一的机会也要做百分之百的努力的精神来参加竞聘的。我想在绝大多数竞聘者的竞争报告中都会提到同样一句话“尽自己最大的努力认真做好本职工作”，看似很简单的一句话，真正要做到它其实很难。我想请问在座的各位，如果等到你离开工作岗位的那一天，你扪心自问：我每一项工作都尽心竭力了吗？恐怕能够肯定回答的人很少。

可以毫不回避的讲，这几年的工作我没有做到尽心尽力，更没有做到十全十美，面对压力有过退缩，面对困难有过妥协，面对工作有过抱怨，我想这是一种潜藏在人性上的一些弱点，在今后的的工作中我会努力克服这些弱点，使之不成为一种惯性的发展方向，不成为工作上的绊脚石，我会一步一个脚印踏踏实实做好本职工作。我希望若干年后如果有机会再次走上这个讲台，面对大家我可以毫无愧色自豪的说：对工作我真的尽力了！

财政局政工人员竞聘演讲篇五

没有规矩不成方圆。围绕提高公司的经营效益，为了培训部部长竞聘演讲稿提升市场部的竞争能力，配合公司相关部门

开展了市场部规范化管理运动，根据公司的各项管理制度，制定好市场部的管理制度和作业流程，为市场部开展工作、效率的提升奠定了基础。

(一)20xx年度市场部工作目标

配合公司经理，全力做好市场部的工作，力求切实做到公司分配给市场部的各项工作任务。如：一市场开拓占有率，二新产品利润贡献率，三公司及重点品牌知名度提升等。

(二)制定公司市场部的工作计划

1)建立和完善市场部的`组织机构。市场部刚组建，与公司决策层沟通，确立公司方面关于市场部的要求以及想法。明确市场部各项工作归谁管理负责，根据工作的需要，落实市场部的人、财、物。

2)建立和完善市场部的规章制度

市场部的规章制度是保障市场部各项工作顺利开展，取得预期成绩的保。必须在公司上级的领导下，建章立制。

3)落实市场部的工作目标

根据上级落实给市场部的各项任务工作，制定初步的岗位责任制，让每项工作有人干。

4)加强市场部财务管理，提高化机部部长竞聘稿公司的经营效益

作为市场开拓的部门，制定本单位的开支细则，节约费用，提高公司的经营效益。

5)加强员工培训，提高员工的执行力和企业凝聚力

根据公司业务，市场部的工作实际，加强对员工知识技能培训，提高职工工作执行力，增强公司的凝聚力。

附录：我曾经从事过的跟市场部相关的工作

1、曾在青岛移动大客户部实习半年，对于客户的服务接待有了充分的认识和锻炼。

2、在一家货代公司任操作一职，养成了工作细节比较严谨作风和认真对待工作态度。

3、刚入公司担任经理助理一职，接待客户来访，准备客户需要资料，跟客户电话沟通。

4、熟悉公司的各种产品后，开始做业务销售工作到现在，联系客户，拜访客户，做好产品前期的开发工作。

竞争应聘有上有下，有进有退，上固可喜，下也无悔，如果经营管理部部长竞聘演讲稿没有成功，说明我自身还存在着差距，我仍会保持良好的心态，改正不足之处，加倍努力工作，一如既往地分为行的发展作出自己应有的贡献。

财政局政工人员竞聘演讲篇六

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

你们好！

首先感谢分行党委，给了我这次竞聘的机会。

本人xxx现年34岁，中共党员，经济师，xx年参加工作，曾在县xx学校担任教师，同年在xx市支行工作，先后担任过储蓄员、储蓄所主任、结算专管员、分理处主任、办公室主任、客户经理等职。

竞聘上岗是干部选拔任用制度的一项重大改革，实践证明，本着公平、公正、公开的原则，走群众路线，以德才兼备为标准，采取竞聘的方式，选拔任用干部，具有民主性和科学性，有利于调动干部的积极性和创造性。因此，我完全拥护分行党委推行的这一改革举措，今天我能参与竞聘，就是用我的实际行动来支持这一改革。

一、我所竞聘的岗位是分行后勤保障中心副主任。其主要职责是在分行党委和上级有关部门的领导下，协助主任做好分行后勤保障中心工作。我的竞聘优势是：

1、选择这一岗位竞聘，是因为在我16年的银行生涯中，七年的储蓄所、分理处主任、七年的办公室主任的经历，使我养成了爱岗敬业、任劳任怨、服从领导、尊重同志、遵纪守法、善于和他人合作的良好职业道德。

2、思想品德好，作风正派，廉洁奉公，为人忠诚实在，想自己的少，考虑集体的多。

3、具备甘当配角的品德。我认为做副职要做到“三配、三主”即在职务上是配角，在协调上是主角；在决策上是配角，在参谋上是主角；在部门全盘工作上配角，在分管工作上主角。

4、从业务岗位到后勤服务工作，角色的转换，让我既积累了丰富的业务知识，又掌握了后勤服务工作的经验。

二、xxxx分行已确定了当前及今后一个时期改革发展达到的目标，并确定了中期奋斗目标，就是：到xx年，力争人均利润达到xx万元，人均存款xxx万元以上，不良贷款率控制在15%以内，帐面和全封闭双盈利。为了实现这个的目标，有大量工作等待我们去完成，有许多困难等待我们去克服：思想观念要转变，贷款结构要调整，利息收入要增加，不良资产要清收，历史财务包袱要消化，存款规模要扩大，中间业

务市场要抢占，人事制度改革要深化，服务质量要提高，成本核算要强化，。

面对如此多的中心工作，我们不仅尽要问什么是重中之重呢？，其中心点和突破点在哪呢？，我们知道，任何工作都是由人来完成的，人即我们的职工，是工商银行这座大厦能否矗立的基石，是一项庞大的建设工程，后勤保障工作是将这些基石牢牢粘在工行大厦下的粘合剂，试想，如果后勤服务工作不到位，员工们能否在滴嗒滴嗒的水管漏水声中静心地记帐？能否在寒冷的冬季里由于供热系统出了问题而专心点钞呢？又怎能在质量不过关的营业厅内安心的工作……，由此可见，只有做好后勤保障工作，才能更好地发挥职工的主观能动性，坚持以人为本，才能上下同心，形成合力，从而推动我行新时期各项工作的蓬勃发展。对于后勤保障中心工作，应做好以下工作。

其一、按照xxx行长xxx年工作报告指出的那样，开源节流，减负增收，要把全行的对外采买等消费需求作为一种资源加以充分利用，去开拓业务的同时，降低自己的经营成本，实行固定资产投保集中统一管理，扩大投保范围，控制保费支出，建立健全集团采购准入与退出机制，深化集中采购制度改革，降低采购成本，保证采购质量。把后勤服务中心建成银行集约化管理的供应站。（对银行物资进行、科学、准确、统一的管理中，最大限度地降低成本费用和提高物品使用率）

分行党委和领导对干部员工的关心，不是抽象的，是通过政治上的关心，工作上的支持，生活上的关心等一系列具体工作来体现的，后勤保障中心就是在通过大量具体化、事务性、临时性的工作中，密切上下级之间和党群之间的关系，增强凝聚力和向心力，为广大员工创造良好的工作和生活环境，解决员工工作和生活中的实际困难，使广大干部职工体会到州分行党委对自己的关心，感受到州分行大家庭的温暖，从而使员工振奋精神，为分行的发展多做贡献。

其三、把后勤服务中心建成精神文明建设的窗口。

XXXX是一个高度统一的整体，各级行、各部门之间的团结合作和相互配合，是发展工商银行事业的重要条件之一，后勤服务工作面涉及广，工作质量的高低和服务态度的好坏，将直接关系到银行的声誉和形象，影响到行际之间、部门之间的合作关系，影响到员工的工作情绪。做好后勤服务工作，就可以提高州分行的声誉和形象，强化与方方面面的合作关系，提高员工工作热情。为实现分行确定的五年创建国家级“精神文明先进单位”的远期目标及创建总行级和全国金融系统级的“精神文明先进单位”的近期目标而奋斗。

其四、认真做好接待工作

做好接待工作，有利于州分行工作的顺利开展，有利于州分行推进公共关系，创造良好的外部环境，有利于州分行树立良好的形象，提高州分行的知名度，在接待中要做到热情友好，态度诚恳，细致周到，实事求是，认真负责，树立形象，当好参谋，提供方便。

作为一名竞聘者应成为组织放心，群众信任的合格人选，就必须热爱自己的工作，我虽然对后勤服务的专业知识较欠缺，尤其是有相关政策、法规、条例，还有待进一步学习和掌握，但我有强烈的事业心和高度的责任感，有17年在基层行工作经历，我更多地了解基层员工，了解基层所需要的关心与支持。

对于这次竞聘，我的想法是：一、以平常心参与，把参加竞聘当做体现人身价值的一种再现形式，当做鞭策自己自信、自强、自尊、自省的有效方法。二、正确对待竞聘，做好两准备，即应聘或落聘，竞聘成功则只能是自己工作的新起点；落聘则只能说明自己综合能力有待于提高，应不断寻找差距，努力完善自身，岗位可以有所不同和区别，但为人民服务的责任感是没有区别的，自己应去原有的工作岗位上脚踏实地、

尽职尽责，以此创造无愧于工商银行荣誉的新业绩。

最后，我想对大家说的是：竞聘是暂时的，同志是永远的；工作是自己的，成绩是大家的。

谢谢大家！

文档为doc格式

财政局政工人员竞聘演讲篇七

我于一九九二年毕业于暖通与给排水专业，大专学历，工程师，中共预备党员。一九九二年七月参加工作，先后担任保管员，物业管理员，技术员，办公室文秘，办公室主任等职。这次，我竞聘的岗位是行政办公室工作人员。俗话说“文如其人”。同样，工作就是一个人的人格表现，看到一个人所做的工作，就是“如见其人”了。

回顾自己十几年来来的工作，总结起来有如下几个特点：一是做事有耐心，办公室的日常工作繁杂而琐碎，毫不起眼，但我从不因此而敷衍塞责，一推了事；二是做事有恒心，对既定的工作目标都能专心一意地努力，我知道只有平时一点一滴的努力积累才是实现任何目标的唯一方法；三是做事计划性强，面对繁杂的事务性工作，通过几年来在工作中的积累能够很快的总结出规律，提炼经验，做到办事井井有条，计划得当，提高办事效率；四是适应性强，参加工作的十几年来，根据工作需要我曾先后在五六个岗位上工作过，每个岗位之间都毫无关连，有的甚至是专业性很强的工作，但我都能很快的掌握本岗位工作所必须具备的基本条件，及时调整自己的思维和行为，使之与工作相适应，顺利的完成角色的转换；五是信守诺言，具有团队精神。办公室的工作在企业中起到承上启下的作用，办公室人员必须具有协作意识，我始终坚持从服从大局出发，坚持从企业与职工的利益出发；六是始终保持着对工作的执著和热爱，对待工作的精神状态，

决定了一个人的工作效率，多年来我无论做任何工作，都保持着良好的工作状态，做到干一行爱一行，干一行就努力做好这一行。五年前，我被单位领导调到办公室工作，在这之前，我一直认为办公室工作最简单，最容易，只不过做些上传下达，后勤保障等鸡毛蒜皮的小事，几年来我渐渐地了解了办公室工作的重要性。

办公室是企业 and 部门之间的桥梁和纽带，是一个企业的信息传递与反馈中心，是维持企业正常运转的枢纽，起到了沟通，协调，组织与辅助的作用。它如同一部机器上的螺丝钉，看似毫不起眼，却起着连接与固定的作用。所以，做一名办公室人员要有甘当配角，做幕后英雄的思想准备。在办公室工作中我时刻提醒自己要做到“不简单”和“不容易”。什么叫做不简单？就是把简单的事情千百遍都做好，就是不简单；什么叫做不容易？就是把大家都认为非常容易的事情非常认真地去做好它，就是不容易。做一个优秀的办公室人员也许并不需要多高的智慧与才华，而更应具备强烈的责任心与敬业精神。通过这几年的工作，我懂得了这样一个道理，做什么样的工作和有什么样的头衔并不重要，重要的是尽自己的努力去做好它，完成它，能够做好每一件小事才是成功的铺垫。

如果我竞聘上这个岗位，我将集中精力，脚踏实地的突出做好如下几个方面的重点工作：一、紧紧围绕办公室的工作目标，协助领导做好各项具体工作；二、紧紧围绕提高工作效率，提高工作的科学性、合理性、紧凑性、加快节奏，提高办事效率；三、紧紧围绕重点工作，有针对性提出操作性强的对策和建议，做到督办内容，完在时限，完成结果三明确；四、紧紧围绕办公室的职能作用，处理好领导与各科室，各职能部门之间的关系，当好“中介者”，“协调者”，和“辅助者”；五、紧紧围绕办公室的相关工作，认真学习，全面掌握与本行业管理相关的政策，法规和业务知识；六、紧紧围绕办公需求，做好事物性管理服务工作和作好办公室档案归档建设工作。

对于竞聘这个岗位说句心里话我的把握并不大，我知道每一个人都注定不可能完全实现他的理想，这次我是本着勇于尝试，敢于接受挑战的精神，本着哪怕是百分之一的机会也要做百分之百的努力的精神来参加竞聘的。我想在绝大多数竞聘者的竞争报告中都会提到同样一句话“尽自己最大的努力认真做好本职工作”，看似很简单的一句话，真正要做到它其实很难。我想请问在座的各位，如果等到你离开工作岗位的那一天，你扪心自问：我每一项工作都尽心竭力了吗？恐怕能够肯定回答的人很少。可以毫不回避的讲，这几年的工作我没有做到尽心尽力，更没有做到十全十美，面对压力有过退缩，面对困难有过妥协，面对工作有过抱怨，我想这是一种潜藏在人性上的一些弱点，在今后的的工作中我会努力克服这些弱点，使之不成为一种惯性的发展方向，不成为工作上的绊脚石，我会一步一个脚印踏踏实实做好本职工作。我希望若干年后如果有机会再次走上这个讲台，面对大家我可以毫无愧色自豪的说：对工作我真的尽力了！

谢谢大家！

财政局政工人员竞聘演讲篇八

尊敬的某某某老板、经理、各位领导：

大家好！

公司刚刚成立了市场部，负责做好市场推广等工作；并在公司内选拔市场部部长。财务部长竞聘报告这种公平公正的人事竞争，必为公司选出最出色的人才。经过深思熟虑，我决定并且非常有意愿应聘公司市场部部长一职。

本市场部部长应聘申请书分四个部分：一我为什么要应聘这个职位，二我有能力、有信心做好这个职位，三我对市场部工作的理解，四假如我当了市场部部长的工作思路。（包括发热的，冷感的、消臭的、抗菌的）

我毕业于青岛职业技术学院，专科学历，学的是国际贸易专业。我热爱经贸贸易工作，特别想做好市场的营销工作。先后在在青岛移动大客户部和一家货代公司工作过，对客户的服务接待有了充分的认识和锻炼，养成了工作细节比较严谨作风和认真对待工作态度。20xx年加入财务部长竞聘报告青岛联润翔公司，在担任经理助理一职工作期间，接待客户来访，准备客户需要资料，跟客户电话沟通等工作；在公司领导的栽培下，对公司的各种产品充分了解，走上了业务销售的岗位，对国内市场十分了解，了解市场客户目前需求，联系客户，拜访客户，做好产品前期的开发工作。

勇于挑战的我，充分认识到，只有“研究市场，分析市场，把握市场”，才能“掌握主动，加快发展”；所以，我通过刻苦学习市场经营管理理论知识及市场经营分析方法，增强了自己的业务销售能力和水平。现在，公司有了市场部部长一职，它是锻炼人，让人展示他的才华的舞台，也是公司工作的先锋；为了公司的发展，为了自己的销售能力提升，为公司开拓更广阔的市场；所以，我决定应聘公司市场部部长一职。

(一)不想当将军的兵，不是一位好兵。对于我们青年人而言，越是新的工作和环境，就越富有吸引力和挑战性。市场部部长就是这样一个挑战与机遇同在，压力与动力并存的职位，它是公司市场部运转的核心、桥梁，工作强度和工作难度都很高，我认为在这样的压力下工作，能够学到新知识，开拓视野，挖掘潜力，有利于自己的全面发展。

(二)我认为自己具备了从事市场部长所必须的个人素质。在担任经理助理一职财务部长竞聘工作期间，通过刻苦学习市场经营管理理论知识及市场经营分析方法，增强了自己的业务能力和管理水平；有丰富的业务知识和发现问题、处理问题和解决问题的能力。并且，我有较强的敬业精神、团队精神。工作认真负责。

(三)熟悉公司产品。我在销售部门做销售工作有一年多时间，

了解国内市场客户群和客户需求，了解公司产品。

(一)市场部的定义是为实现公司企业的经营目标制定策略的部门。即是通过市场调研了解行业信息和发展趋势，了解竞品信息和竞争趋势，了解消费者信息和市场需求变化；通过开发新品来满足消费者日新月异的需求；通过媒体、公关宣传企业和产品形象，树立品牌地位，使产品更好卖；通过制定产品的推广策略，使得销售部的工作更加规范和有成效；通过规范和监管产品的市场销售行为，使得公司企业的市场保持稳定和可持续发展。

(二)公司市场部工作目的是开拓市场、占领市场、扩大公司的生存空间。

(三)公司市场部工作作用是为了给公司的高层决策者提供详实有效的数据分析结果，为公司的年度营销目标以及新产品开发计划提出合理化建议方案，为新产品的规划、定价、推广、以及发展提供强有力的依据，为公司的销售人员提供强有力的销售支持，为公司的客户提供质量部长竞聘演讲稿感人关怀，竭力推广、树立公司的品牌形象以及产品品牌和形象。

(四)公司市场部工作内容是市场推广，广告投放；信息搜索，汇总、分析、根据实际情况作月季、年度分析报告；从事市场调查、告诉业务部门我们的.产品卖给谁，谁是我们的目标市场；新产品的企划及包装上市；品牌的树立，客户关怀及支持等等。

(五)公司市场部工作的指导思想：只有“研究市场，分析市场，把握市场”，才能“掌握主动，加快发展”。

(一)规划好市场部的日常工作范围内容、管理制度及作业流程：

1、日常工作范围

(1)开拓市场工作

调查研究是一切工作的开始，是企业一切决策的基础。市场部根据公司企业的经营目标和经营范围，来制定市场调研的信息收集范围、内容、标准、方法，信息汇总分析的内容、关键指标、格式，信息交流传递的机制和流程等工作。

2) 定期进行消费者调研，提出调研报告；

3) 定期进行区域市场调研(国内、日本、欧美)，提出调研报告；

4) 定期进行内部销售情况分析，提出分析报告；

5) 定期分析竞争对手、竞争品牌的调研，提出分析报告；

6) 分析市场、原料趋势，提出市场、原料趋势报告及建议；

7) 根据公司战略以及市场趋势报告，研究及提出年度营销目标。

(2)公司品牌的营销工作

新产品开发出来以后，如何指导协助销售部门去销售，向什么样的消费群推广?向什么样的市场去推广?通过什么样的渠道去推广?怎样推广?这是市场部的制定产品的推广策略。

企业销售给消费者的产品，不仅是满足物质层面的，更应该是精神层面的。随着市场竞争的加剧，产品的同质化现象越来越严重，如何在目标消费者心目中建立企业产品的形象和地位，使企业产品和竞品形成有效区隔，树立企业产品的差异化形象，通过品牌形象地位的不断提升来巩固和提高消费者对品牌医疗保险局的基金财务部部长竞聘演讲稿的忠诚度，

增强企业产品的销售力，让公司获胜更大的利润。

(3) 公司销售支持工作

产品的推向市场后，不仅存在如何销售的问题，更存在如何规范的销售问题。这就需要市场部向销售部提供市场策略支持，并进行跟踪指导服务。

2) 新产品发布及相关培训；

3) 整理客户可能遇到的各种问题及应答，制定q&a

4) 公司的促销计划，推广计划，以及礼品、日历等及时通知；

5) 其他市场部提供支持配合的事务。

(4) 公司客户源的工作

建立详尽客户档案，包括但不限于公司名称、地址、背景、联系方式、生日、个人照片、爱好及拜访次数；特别是客户照片。

以公司或相关销售/部长名义，根据客户分类，在节假日提供短信、邮件、贺卡、日历、笔记本、礼品等关怀。

在客户的生日，重要日子，根据分类可以提供但不局限于以上关怀。

以市场部名义定期给客户id提供相关数据报告，引导客户，引导市场。