

国家机关公务员

助你登上成功之路

竞岗 演讲辞精选

● 任治忠 编著



云南人民出版社

国家机关公务员



竞 岗

演 讲 辞 精 选

●任治忠 编著

云南人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国家机关公务员竞岗演讲辞精选/任治忠编著. —昆明:
云南人民出版社, 2001.10
ISBN 7-222-03274-6

I. 国... II. 任... III. 公务员-招聘-考试
-演说-汇编-中国 IV. D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 061715 号

责任编辑: 项万和
特邀编辑: 王世坤
封面设计: 张力山

国家机关公务员竞岗演讲辞精选

任治忠 编著

云南人民出版社出版发行 (昆明市环城西路 609 号)
邮编: 650034

昆明市文化印刷厂印装

开本: 850×1168 1/32 印张: 14.125 字数: 290 千
2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月第 1 次印刷
印数: 1-5 000 册

ISBN 7-222-03274-6/G·647 定价: 25.60 元

序 言

人类已跨入 21 世纪，在改革开放的今天，竞争已不再是一个陌生的话题。实行竞争上岗，是新形势下出现的新生事物，是机关干部人事制度的一项重大改革。在中国古代，要想出人头地大凡借助两种途径，一种是“学而优则仕”，即通过科举考试入仕，所谓“十年寒窗无人问，一举成名天下知”；另一种，则是靠“伯乐”，就是上级领导慧眼识“马”，所谓“先有伯乐而后有千里马”。当然，在历史的长河中也不乏毛遂自荐、不拘一格降人才的例子。随着社会主义市场经济体制的初步建立和国家干部人事制度改革的进一步深化，越来越多的人将通过竞争、竞选的方式来实现自己的人生理想。

演讲，是人们交流思想，表达意见，抒发情感，以感召广大听众积极投身到某项实践活动中的口语表达形式。从一定意义上讲，竞职演讲也叫竞职讲演或竞职演说，它是指演讲者在特定的条件下为了实现自己的人生理想，就自己所竞争的某一岗位发表自己的见解、主张，用实绩充分地向人们展示自我，针对竞争的某一岗位，阐述自己的施政纲领……

在竞聘演讲中，竞聘是目的，演讲是形式。那么，决定你能否如愿以偿地竞争上这一岗位，除了你平时的思想作风、工作业绩、为人处事和领导的认同外，重要的是通过竞聘演讲来调动听众的情绪，使大家对你产生信任。由于我们每个人所处的岗位不同，虽然在同一个单位，但多数同志对你自己还是陌生的，即使熟悉也只是一知半解，因此，在演讲中如何晓之以理、动之以情、明知以实、联之以身就显得尤为重要，大家只有在感情上接受你，并进一步对你形成认同，那么，你的竞聘才有可能成功。因此，从一定意义上讲，竞聘演讲不同于茶余饭后的闲聊，不是漫无边际的神侃，也不是人们耳鬓厮磨的窃窃私语，更不是情人们梧桐树下的海誓山盟……它是演讲者在特定的环境中，借助有声语言和体态语言这样一种特殊的表达方式，在人与人之间的沟通中架起一座感情的桥梁，从而达到感召听众并促使其行为的一种信息交流活动。正因为如此，中央在《深化干部人事制度改革纲要》中进一步明确了推行竞争上岗的重要性和迫切性，各地各部门根据中央的这一要求，以这次机构改革为契机，大力推进竞争上岗，许多单位都采用竞争上岗的方式确定中层干部人选，取得了很好的效果。实践证明，采取自愿报名、统一考试、竞聘演讲、民主测评、组织考察、任命的方式竞争上岗，既是形势发展的要求，也是机关广大干部的愿望。

竞争是无情的。我们有些同志工作虽然很出色，但由于大家不了解而默默无闻；有的同志虽然很有才干，但走上讲台却不知道如何推销自己而名落孙山。竞争是有情的。竞争上岗的目的是为了使德才兼备的人才脱颖而出，竞争意味着新的机会，

孕育着新的希望，国与国竞争使国力倍增，企业与企业竞争使企业充满生机，人才与人才竞争使之进一步发挥潜能。

演讲作为竞争上岗的一个重要环节，演讲稿写得好坏不但直接影响演讲的效果，而且事关演讲者在人们心目中的形象。

为此，我们为有志于通过这一方式实现人生理想的朋友们编撰了这本《竞岗演讲辞精选》。在这本书中，我们精选了八十余篇竞选处级岗位的演讲辞。这些演讲辞是在当前机构改革中，从全国成千上万篇竞争上岗演讲辞中精选出的范本。该书内容全面，共涉及近百个处级岗位。从竞选办公厅的秘书处处长到竞选部、委、办、厅、局办公室主任，从竞争机要局长到竞选财务总监，从人事处长到接待办主任……无所不包。书中所选的作品尽管不是出自演讲家之口，更不是出自语言学家的笔下，缺乏语言技巧，甚至不善修辞，但他们以其独到的见解，用自己平实质朴的语言展示自身的人格魅力。因为，他们是亲自走上讲台的实践者。在编写的过程中，我们对每个竞选职位都以不同行业、不同经历选取两篇以上的演讲辞编入书中，同时对每篇演讲辞都各有侧重地进行了简短的评析和技巧的引导提示，对即将参加竞争上岗的同志无疑具有很高的参考价值和很强的借鉴作用。

愿这本悉心编制的书稿，成为国家公务员竞争上岗的良师益友；愿在她的帮助下，更多的人走上讲台，浓缩人生精华，讲述自己的故事，为明天的履历表再添写一页华美的篇章。

任治忠

2001年5月于北京

目 录

- 1 序
- 1 在服务中努力实现自己的人生价值
- 7 打好基础，着眼未来
- 12 拓宽领域抓服务，规范运作促管理
- 17 提高服务质量，积极建言献策
- 22 发挥才干，报效社会
- 26 对语言有一种难以割舍的感情
- 31 搞好调研，为领导决策提供依据
- 36 不管做什么，我将竭尽全力
- 41 始终不忘自己是机关一名普通的工作人员
- 48 围绕重点，搞好业务工作
- 53 发挥政研信息的职能作用，为侨务工作做出自己的贡献
- 60 转变观念，加强管理
- 65 让人事处真正成为“职工之家”
- 69 雄关漫道真如铁，而今迈步从头越
- 75 努力开创民族政策法规工作的新局面

- 79 高质量完成好每一项工作任务
- 84 发挥行业管理的作用，确保我省印刷业健康有序地发展
- 90 努力开创自然生态保护工作的新局面
- 98 多干实事，多办好事
- 104 让领导放心、群众满意
- 108 不做语言上的巨人
- 113 在平凡的岗位上，做不平凡的工作
- 118 把握机遇，转变观念，做好种植业工作
- 122 当好家，理好财，做好服务保障
- 127 无论选择什么岗位，我都将恪尽职守
- 131 为争取更大的对外合作而尽心尽力
- 138 生命中难以割舍的一份痴情
- 143 积极参与，做好表率
- 148 为实现自身价值而竞岗
- 155 踏踏实实办事，兢兢业业工作
- 161 建章立制，做好预防，增加科技含量，提高扑救效果
- 167 紧紧围绕中心，搞好外事工作
- 171 抓好项目管理，开源节流，努力做好各项工作
- 176 探索新路子，严把质量关
- 181 实现律师人才资源优化配置
- 185 立足改革，加强协调
- 189 爱岗敬业，依法行政
- 195 为妇女事业的发展献一份力
- 200 追求、敬业、奉献

- 204 为农业与科教结合出把力
- 207 努力建立一套完整的卫生服务体系
- 213 以人民的健康为己任
- 218 开拓进取，为审计事业做出更大贡献
- 222 点面结合，做好外资审计工作
- 226 当好配角，分担责任
- 231 把各项侨务政策落到实处
- 237 坚持教育为主、预防为主的原则，做好纪检监察工作
- 242 参与政务，掌管事务，搞好服务
- 246 学好政策，当好参谋，做好服务
- 250 努力实践“三个代表”重要思想，使工作再上新台阶
- 254 自愿献身艾滋病的防治事业
- 259 诚恳做人，勤恳做事
- 264 摆正自己的位置，做好份内的工作
- 268 深化两个改革，促进两个发展
- 274 坚定立场，奉献无悔
- 279 围绕一个中心，协调两个关系，做到四个加强
- 284 以坦诚的胸怀团结人，以有效的管理激励人，以自身的言行带动人
- 289 为人才脱颖而出创造良好的环境
- 294 急老干部所急，想老干部所想，帮老干部所需
- 300 做一名合格的党员领导干部
- 304 以“三个代表”为指针，推进民委人事工作的新发展
- 310 强化自身素质培养，提高服务水平
- 315 发挥优势，做好工作

- 319 如果组织上信任我
324 多谋善行，创新务实
329 挑战机遇，挑战压力
333 抓学习，树正气，把好关
338 以人为本，努力开创工作的新局面
343 挖掘人才，培育人才
348 忠实履行自己的职责
354 严于律己，率先垂范
359 刻苦学习，勤奋工作，勇于创造，自觉奉献
365 做好基层的服务员
371 当好参谋，履行职责
376 做好开山斧，不当拦路石
380 更新观念，搞好信息服务
386 勤政务实，廉洁奉公
391 识大体，顾大局，服好务
396 不负重托，不辱使命
403 我竞争的优势和努力方向
408 为明天而自豪
412 完善自我，开拓奋进

- 420 竞聘演讲结尾的几种方式
426 竞职演讲如何推出自己的“重头戏”
430 竞职演讲也应重视情感的作用
434 怎样写好竞聘演讲辞
439 后 记

在服务中努力实现自己的人生价值

今天，站在这里，向大家简要地汇报我的思想和基本情况，感到非常激动。我不善言辞，没有滔滔不绝的口才，是改革的大潮把我推到这里，也是办公厅良好的政风使我鼓起勇气走上讲台，把我的思想坦陈在同志们面前。值得欣慰的是，在座的各位都是我的领导和同事，是我多年工作和生活上的良师益友，大家在日常生活中对我的了解，已经超过了今天的发言陈述。如果说几年来我能有所进步的话，那也是各位领导和同志的指导、帮助和支持、关心的结果。今天，我在这里就一些想法求教于大家，希望得到各位领导和同志们的指正。

首先，我简单介绍一下自己的经历。

我叫杨浩东，1965年1月出生在一个农民家庭。1982年到1986年在云南大学中文系读书，主修汉语言文学专业。1986年到1987年在德宏州民族师范学校，担任语文课教师。1987年到1992年在云南省文联《边疆文学》杂志社任编辑，获出版系列中级职称，系中国作协云南分会会员。1992年到1994年在云南省委高校工委从事纪检工作。1994

年到1996年在省委办公厅办文处工作。1997年初到1998年，担任怒江州委办公室副主任。1998年至今，在办公厅秘书三处工作。参加工作以来，先后在六个单位工作过。十多年来，党的教育培养，使我从一个不明事理的农村孩子成长为一名年轻干部；多个岗位的工作经历，使我在政治觉悟、思想水平、工作能力等方面都有不同程度的提高。这次，我报名参加秘书三处处长的竞争，目的是为党和人民的事业多做一些力所能及的贡献，同时找到一个发挥自己的才能、锤炼自己的党性、提高自己能力的更广阔的舞台。

秘书三处是为省委领导服务的一个处，与办公厅的其他处、局一样，为领导机关和基层搞好服务是秘书处的主要职责。但因其特殊性，主要又是通过为领导搞好服务来履行好“三个服务”的职责。服务的内容主要有两大块：一块是事务性的，包括根据领导指示和工作需要，安排各种会议、活动，以及文件文稿的送阅、保管等；另一块是政务性的，包括根据领导意图和工作需要，修改和草拟文稿，整理会议纪要和领导讲话，进行调查研究，协调有关工作以及请示汇报文件和信访文件的办理、督办等。工作头绪多、时间紧、难度大，政策性和保密性也很强，因此，不能有半点马虎和闪失。

根据我们处的工作职责，我个人的理解，主要应该抓好以下三个方面的工作：

（一）紧紧围绕领导的工作中心，协调各方力量，搞好服务。一是要找准服务的“结合点”。秘书处的工作，如果离开了领导的中心工作，甚至各行其事，就是失职。所以，

要通过请示汇报，组织处内同志认真学习领导的讲话和批示，主动跟随领导调查研究，学习掌握中央和省委的重大决策，以及加强与领导所分管部门的联系等，跟上领导的工作思路和节奏，围绕中心搞好服务。二是要注意发挥有关职能部门办公室的作用。省委领导分管和联系的部门较多，很多工作具有很强的专业性和政策性。可以说，光靠处内的力量不可能把工作干好。因此，秘书处要发挥一定的协调作用，组织和依靠有关职能部门办公室的力量，共同完成任务。比如，文稿的草拟，秘书处虽然能够掌握领导的意图和有关政策精神，但具体到某项工作的推进程度、存在问题等情况不可能很了解，甚至有些专业术语可能都难以理解。因此，在草拟文稿之前，可以采取“走出去”或“请进来”的办法，与职能部门和办公室同志一道弄清情况，共同研究思路，两个方面结合，把文稿草拟好。这样的工作方法，不仅适用于文稿草拟修改，也完全适用于搞好会议安排及领导批示督办的工作。三是主动搞好与厅内各处局的协调配合。办公厅每个处局的工作有其特殊性和独立性，但整个办公厅又是一个有机整体，只有协调配合，才能形成合力。秘书处与厅内各处局都存在着直接或间接的工作联系，因此，工作中要主动搞好协调配合，做到相互支持，拾遗补缺，提高工作效率。

（二）加强调查研究，发挥参谋助手作用。开展调查研究，在调查中弄清情况、认识问题、研究问题，提供高水平的解决问题的思路、意见和建议，是秘书处室工作人员的一项基本功，也是发挥参谋助手作用的一个重要途径。在省委领导和厅领导的直接领导下，我们曾对行政区划调整、金融

犯罪预防、世博会安全保卫等工作进行过专题调研，有的建议被领导采纳，产生了积极的效果。今后，要进一步加强这方面的工作。根据所在处室的工作性质、职责及人员少的实际，调查研究工作应该强化“三为主”：一是以领导关注、工作推进中需要解决，但一时情况不是很清楚的问题为主；二是以“短平快”为主，就是集中针对某一个问题，在最短的时间内拿出调查报告，这样的调研时间不一定很长，调查报告也不一定长篇大论，可以采取问卷式，也可以选取几个典型进行剖析；三是以组织协调为主，就是根据领导意图和掌握的情况出题目，组织协调有关职能部门，就一些专门工作进行一些专题调研。这样做，既发挥了职能部门的作用，促进职能部门对该项工作的重视和了解，又能解决好秘书处人少事多的矛盾。

（三）不断加强处内建设，树立务实、高效、文明的形象，培养良好的作风。秘书处的作风和形象，直接关系到领导同志和领导机关的形象。在秘书处工作，没有坚定的政治信念、较强的文字能力和踏实的工作作风是难以适应的，因此，一是要按照厅里的统一安排，认真组织学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，学习和实践“三个代表”重要思想，坚定理想信念，打牢宗旨意识，要不定期地组织学习理论和政策，学习各种科学文化知识，熟悉和掌握与工作相关的各种专业知识，努力提高每一位同志的政治素质和业务素质，做到政治坚定，业务精良；二是要加强制度建设，逐步建立并落实请示报告、会议和活动安排、文稿草拟和修改、督办文件信访件办理等制度，规范工作程序，克服随意性，

提高工作效率，要根据领导意图和工作需要，确定年度及近期的工作计划和工作目标，狠抓落实，要建立既有明确分工，又要协调配合的工作责任制，真正落实到人；三是要保守党的秘密，遵守组织原则和组织纪律，做到不该听的不听，不该传的不传，工作上做到服务到位而不越权，坚决克服特权思想和骄横之气，做到谦虚谨慎、文明礼貌，树立处内的良好形象。

各位领导、同志们，以上这些不成熟的想法，是我在工作中的一些感想和体会，衷心希望得到大家的批评和指正。中国人说，做官是暂时的，做人是长久的。先做人，后做事，再做官，这是做人的古训。最后不论我能否经过竞争当上这个处的处长，我都将认真地做好每一项工作，在工作中努力实现自己的人生价值，把一颗赤诚的心奉献给伟大的社会主义建设事业。

谢谢大家！

（杨浩东）

〔点评〕

时势造英雄。此篇竞聘演说巧妙地以此为背景来衬托，既谦虚而又真诚。路遥知马力，日久见人心。竞聘演说话锋一转，重点突出各位领导、同事多年来在日常生活对“我”的了解，已经远远超过了“我”的演说陈述。言辞中又道出几许感谢，抓住了该抓住的心灵。

介绍工作经历，可谓丰富，无须点破用意，自然说明经验的丰富，才能的不凡，这就是竞争的资本。演说至此，铺垫而成，单刀直入，细细分辨，从秘书处的职责、工作内

容、工作方法、工作作风、人员素质、工作要求等几方面展开，这既是对竞争之职的认识，又是自我才华的展示。突出全面性，强化针对性，形成严密性，演说至此，已形成了自己的理性力量。

在理性力量的感召下，演说托出一个阔大的境界，托出了一个闪光的人生观、价值观。

打好基础，着眼未来

竞争，是生物进化的动力，也是人类进步的要求。将竞争机制引入公务员的任用，对选贤任能，关系重大、意义深远，本人积极拥护，并认真加以实践。

今年，我已有二十一年的工龄。在这二十一年中，除了当知青两年、读书七年、教书一年外，有十年是从事办公室的工作。据多年的所见所闻、所思所想，深刻地感悟到，作为一个称职的办公室公务员应当具备许多条件，其中重要的有五个条件：一是要心存道德。司马光说：“才者德之资也，德者才之帅也。”人应以德为本，不仅政治上、工作上要靠得住，而且为人处事也要让人信得过。二是要有知识。办公室工作涉及方方面面，不仅要熟悉各处的业务，也要了解与业务相关的诸多知识。三是办事要讲效率。如果说一个政府没有效率，整个社会就无效率可言的话，那么，一个办公室没有效率，整个单位就难有高效的运转。四是笔调要流畅。“写”是办公室最重要的工作，既要简洁，又要全面；既务实，又有气魄。五是要当好参谋。由于办公室处于上传下达、下情上达、对外沟通、对内协调的枢纽地位，既要能及