



竞聘信息员的演讲稿



目

CONTENCT

录

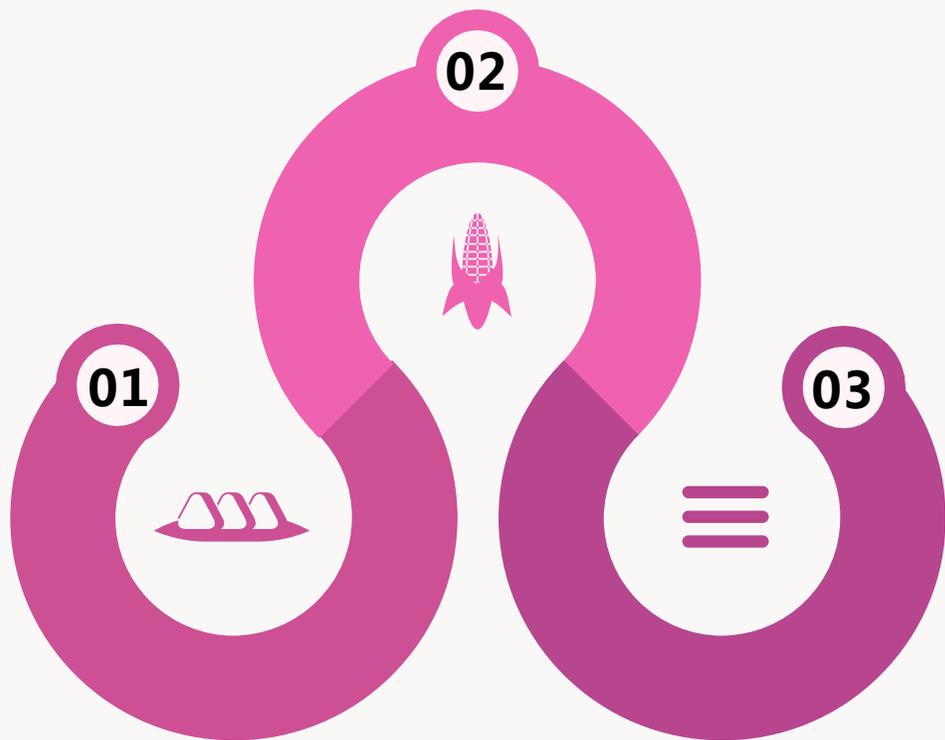
- 自我介绍
- 对信息员职位的理解
- 竞聘优势
- 工作计划和目标
- 结语



01

自我介绍

姓名、年龄、工作经历



姓名：张三



年龄：30岁



工作经历：在信息技术领域有5年的工作经验，曾在某知名互联网公司担任信息管理员。



教育背景、专业技能



教育背景

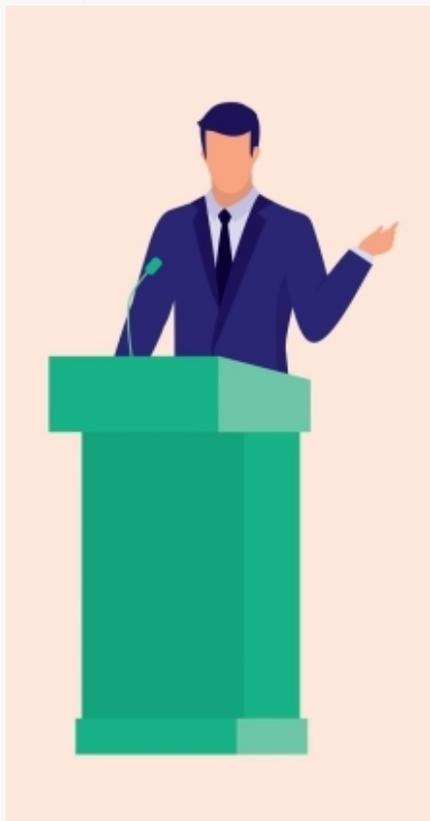
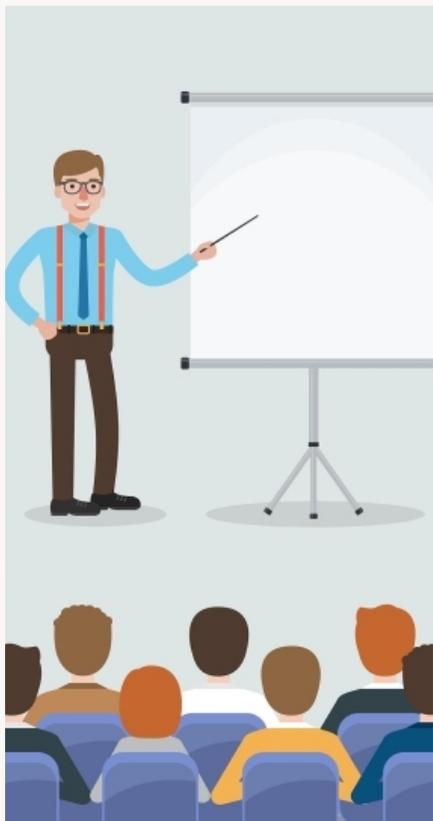
拥有计算机科学学士学位，并在某知名大学进修过信息管理专业课程。

专业技能

熟练掌握各种办公软件和数据库管理系统，具备扎实的信息收集、整理和报告撰写能力。



个人特点、工作风格



个人特点

细心、耐心、善于沟通，具备较强的团队协作精神。



工作风格

注重细节，追求高效，能够迅速应对各种紧急情况和挑战。



02

对信息员职位的理解



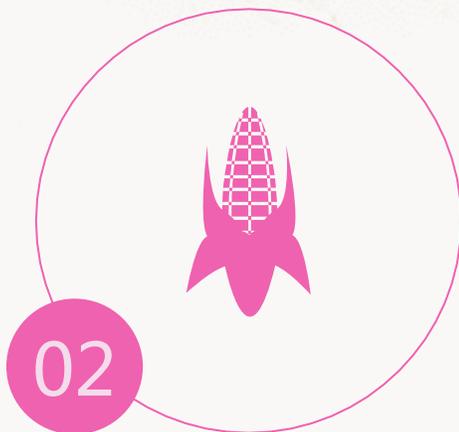
信息员的工作职责



01

收集、整理和传递信息

负责收集、整理各类信息，包括市场动态、政策法规、行业趋势等，并及时准确地传递给相关部门和人员。



02

监测和分析

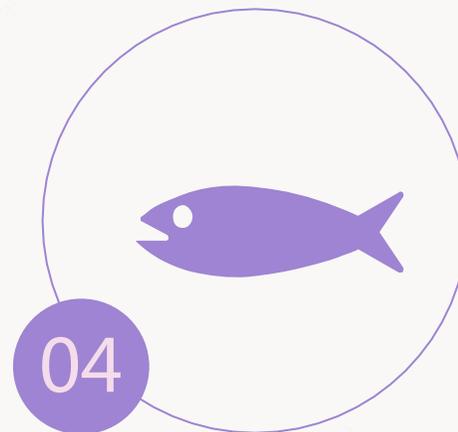
对收集的信息进行监测和分析，发现潜在的问题和机会，为组织决策提供支持。



03

维护信息管理系统

负责维护和更新组织的信息管理系统，确保信息的准确性和完整性。



04

保障信息安全

采取必要措施保障信息安全，防止信息泄露和滥用。

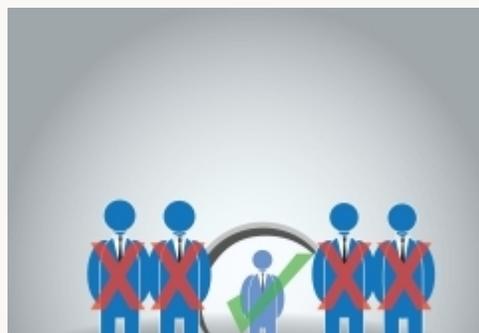


信息员应具备的素质和能力



敏锐的洞察力

能够快速捕捉到有价值的信息，并对其进行分析和判断。



良好的沟通能力

能够清晰地表达信息内容，与不同部门和人员进行有效的沟通。



团队合作能力

能够与团队成员密切合作，共同完成工作任务。



学习能力

具备不断学习和提升自身能力的意愿和动力。



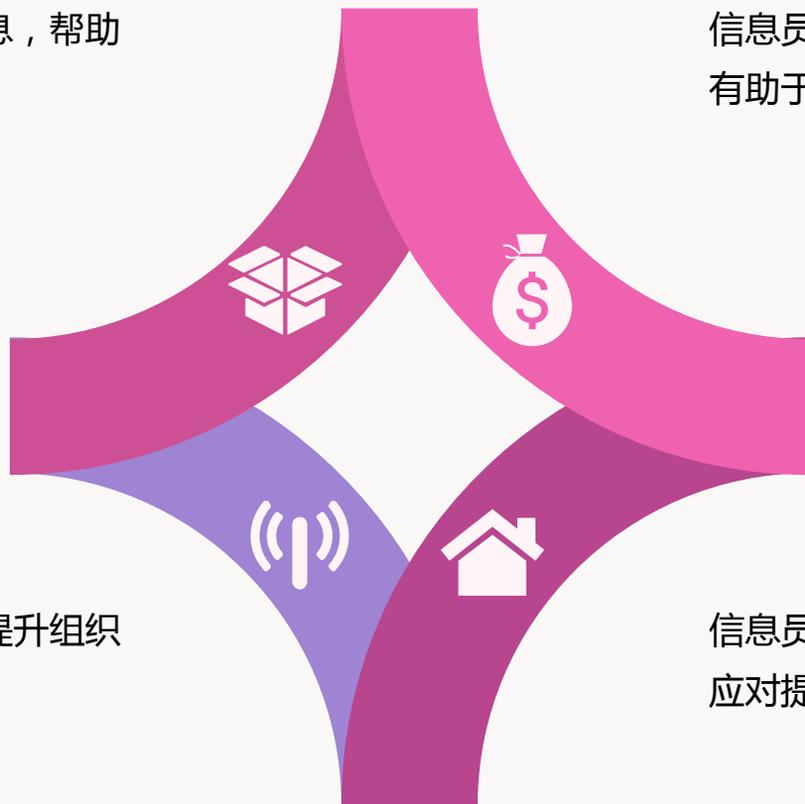
信息员在组织中的作用和价值

提供决策支持

信息员能够提供及时、准确、全面的信息，帮助组织做出科学合理的决策。

促进内部沟通

信息员在组织内部扮演着重要的沟通桥梁角色，有助于提高内部沟通效率和协同工作能力。



提升组织形象

信息员负责对外发布组织的信息，能够提升组织的形象和知名度。

应对风险挑战

信息员能够及时发现潜在的风险和挑战，为组织应对提供预警和支持。



03

竞聘优势

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/225002111231011241>