

# 秘书专业知识的重要性 秘书竞聘演讲稿(汇总7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 秘书专业知识的重要性篇一

下午好！

我叫\*\*，今年\*\*岁，大专学历。今天，我竞聘的岗位是综合办公室文秘一职。

首先，向大家简要介绍一下我的工作经历：我于19xx年毕业于黑龙江大学文秘及办公自动化专业[]19xx年11月份进入\*\*公司市场营销部工作，担任广告宣传策划员[]20xx年9月份调至公司综合办公室，担任秘书工作[]20xx年4月份至今，在办公室文书一职空出后，我担任文秘工作至今。

今天，我之所以选择竞聘文秘这一岗位，是因为我热爱这一职业，而且两年多的文秘工作经历，也使我具备了一名文秘工作者的基本素质和工作能力，我相信，我有做好这项工作的信心和能力。

下面，我谈一下竞聘成功后的工作思路。

树立两个观念：一是要树立效率观念。文秘的日常工作繁锁而且枯燥。但是，我会用高度的责任心，树立时间速度和质量相统一的效率观念，勇于创新，善于发现新问题，想出新点子，改变以往的一些旧方法、旧习惯，极大地提高工作效率，适应公司发展需要。案前百事，能分清轻重缓急，做到大事不误，小事不漏。争取在定量的时间里做出更多、更好

的事情。二是要树立信息观念。做好信息收集、整理、传递工作。文秘工作在某种意义上说就是信息工作。因为，撰写各种材料、文件，就是生产信息；收发文件、资料，就是传递信息；整理文件、资料、立卷、归档，就是储存信息；调查研究、综合情况、督办检查就是信息的反馈和整理。可见，文秘工作的全部内容和工作过程就是管理信息的过程，今后，我要从思想上认识信息的重要性，树立起信息观念，在日常工作中，做一个有心人，加强与各部门的沟通与交流，不但要对公司的内外信息做到及时收集、整理、传递，更要善于从日常所收集的信息中，发现问题，捕捉到重要信息，提取有价值的材料，为自己撰写材料、领导决策等提供依据。

做好两项工作：一是用我的耐心和细致来做好文件收发处理工作。对工作高度负责，及时收发省公司、市委、市政府来文，及时传阅，保证公司各项工作的顺利进行。二是用我的认真和诚实做好保密工作。文秘人员工作的性质，要求她要具有高度的保密意识。因此，我会严格遵守保密纪律，养成良好的保密习惯，确保不泄漏公司机密。同时，严格执行印信的管理规定，在工作中认真履行签批手续，做好印信管理工作。

各位领导，各位评委，如果我能得到您的信任，我会万分感激，我会以大家的支持为动力，锻炼自己，提高自己，在工作中踏踏实实做事，在生活中认认真真做人。用我的热情、善良、诚实、坚忍，在人生生的大舞台上，找到属于我自己的位置，演绎好属于我自己的角色，实现我自己的人生价值！

## **秘书专业知识的重要性篇二**

我竞聘的岗位是综合办公室文字秘书岗。我竞聘的目的是重在参与，并以此表达我本人对竞争上岗这一人事制度改革的支持和拥护。无论竞聘结果如何，我都将把这次机会作为自己人生旅途的一次新的起点和加油站，更加努力去工作。

一是具有扎实的理论知识和较强的文字综合能力。文字秘书工作不仅时限性强，质量要求高，而且责任重大，要求具有一定的政策水平、扎实的语言文字基础和较强的写作能力。在大学，我学的是经济管理专业，经过正规的专业训练和理论熏陶，使我能够站在理论高度上认识邮政改革和发展的各项决策和措施，并从全局角度把握各项工作的运行状态。

二是工作努力，业务熟悉。我先后在原经服部和局办公室从事业务管理、文字综合和协调等工作。经过多年的工作实践，自己积累了一些经验，各方面的素质和能力有了提高，为承担更重要的工作奠定了基础。

三是为人正派，在工作和生活中，踏踏实实做事，正正派派做人，尤其是担任领导秘书以后，更加注意自身世界观的改造，谦虚待人，谨慎办事。

四是作风严实，吃苦耐劳。五年的工作经历，培养了我较强的适应能力和吃苦耐劳的工作作风，有较强的组织纪律观念和自我约束意识，能够保持持久的良好工作状态。我始终认为，只有热爱工作的人，才热爱生活、热爱家庭。

五是勤于思考，积极主动。自己接受新事物比较快，工作中注意发挥主观能动性，有超前意识。

六是注重团结，顾全大局。在坚持原则的前提下，注重团结同志，我先后在两个部门工作过，不管在哪个岗位上，都能与同事们和谐相处，融洽共事。

俗语说：自己的眼睛看不到自己的脊背。我可能还有许多自己没有意识到的缺点和盲点，恳请领导和同志们帮助！

古人说：“不可以一时之得意而夸其能；亦不可以一时之失意而自坠其志”。竞争上岗是为有志者构建施展才能的大舞台。无论竞岗结果如何，我都将把它作为一个新的起点，一

如既往的努力学习、勤奋工作，积极进取。

## 秘书专业知识的重要性篇三

大家早上好！

我叫郭xx□1991年出生，来自xx职业技术学院。首先非常感谢贵公司为我们搭建了展示自我的平台，并提供了公开公正的竞聘机会，而今天我所要竞聘的岗位是行政办公室秘书一职。对我而言，这是一次锻炼和提升自我的机会，我诚恳地接受各位领导和评委对我的检验。

此次参加竞聘，我认为自己主要具备了以下优势：

一、我初步具备了秘书工作的基本素质和工作能力。在校期间我重视对文字写作能力的培养，并掌握了公文写作的基本要领，能够独立起草通知、通报、请示、报告、总结等公文，在xx年1月5日，我参加了第六届清远市政协委员会服务工作，负责写会议记录和分发资料，记录委员信息等；我还曾经担任学院校报编辑部的实习记者，协助老师做采访、编辑、报道追踪，撰写调查报告等工作。

二、我曾经在xx市xx区xx国际水会□xx优雅文化传播有限公司等多个单位工作过，这些宝贵的工作经验使我具有较强的适应能力，让我在工作中能比较容易地进入到角色，特别是曾经在蓝色海岸的工作经历，使我具备了在领导身边工作，为领导服务的经验，能够更快地适应秘书的岗位工作。

三、我对工作忠于职守，具有吃苦耐劳的品质，能够坚守踏实地做事。在大一军训中，因为能够吃苦、态度认真感动了教官，被选为领队，并获得了“先进个人”称号。在生活中，我是一个比较随和的人，能跟不同的人友好相处，并站在对方的角度思考问题。

如果我能通过此次的竞聘，我将认真做好以下三方面的工作，真正当好领导的助手。

一是提高自己的办事能力。迅速正确地领会领导的意图，保证高效率地完成领导交办的工作，同时要积极主动地去收集资料、分析和综合情况，为领导决策和进行管理提供优质服务。

二是提高自身的表达能力，保证言词清楚和条理清晰，工作之余，我将充分利用这些时间努力加强学习，积累深厚的理论和扎实的专业功底，扩大自己的知识面，完善知识的欠缺，并主动多向领导和同事请教经验，争取在最短的时间内适应各方面的要求。

三是提高交际能力，如果工作中遇到与同事、上司难以相处的问题，我将会服从领导的指挥，配合同事的工作。同时从自身找原因，仔细分析是不是自己工作做得不好让领导不满意或同事看不惯。还要看看是不是为人处世方面做得不好，如果是这样的话我会努力改正。如果找不到原因，我会找机会跟他们沟通，请他们指出我的不足，并及时改正。我相信，他们会看到我的努力，总有一天会对我微笑。

此次竞聘对我意义重大，如果成功，我将以最佳的状态和优良的工作业绩回报领导的信任，如果不成功，我将认真总结，寻找不足，从而提高自己。

我的陈述完毕，谢谢大家。

## **秘书专业知识的重要性篇四**

你们好！非常荣幸能有机会参加今天的竞聘演讲，我今天要竞聘的岗位是综合科秘书。我叫小星星，1984年出生，大专文化程度□xxxx年7月参加工作。工作3年多以来，一直从事行政工作。下面，请允许我将自己的一些基本情况作一个简要

介绍。

- 1)我具备良好的写作能力;
- 2)我有较强的事业心和责任感;
- 3)我主动热情，性情随和;
- 4)我有3年的综合科工作经验。

秘书工作岗位特殊、政策性强。要为领导当好助手，首先自身应有较高的政治素质和业务水平。我将时刻不忘学习，特别是学习政治思想、文化知识及秘书业务知识，做到有深厚的理论功底和扎实的专业功底，以适应本职工作和时代需要。

有速度意识，做到急事争办，快事快办、特事特办;有超前意识，力求考虑问题快半拍，早半拍、抢半拍。

做到加强自身修养，摆正角色，找准位置，参谋不越位，帮忙不添乱。抓好重点服务，在兼顾全面的前提下突出重点服务。

无论是办文，还是办事，做到明辨是非，处置恰当。工作中无小事，我将认真对待每一个电话，每一次待人接物，每一次对外宣传。

我的演讲完毕，谢谢大家!

## **秘书专业知识的重要性篇五**

大家好!今天，走上这个演讲台，我心中非常不平静。一是感谢委党组为我提供了一个挑战自我、展示自我、检验自我的大好机遇;二是感谢各位领导多年来对我的教育和培养，感谢与我同舟共济、朝夕相处的同事们对我的帮助和信任。

我相信，通过这次竞争上岗活动，必将使我在今后的工作中得到更大的提高，为我所钟爱的计划生育事业做出更大的贡献！

xx年我出生在一个农民家庭，经过十余年寒窗苦读，xx年毕业于河南计划生育干部学院，xx年2月有幸加入到计生委这个充满团结和温暖气氛的大家庭。在工作中，我不断充实自己，认真自学，于20xx年取得河南财经学院秘书大专学历，现在正考取河南大学中文本科，即将毕业。

从参加工作到今天，我一直在办公室工作。六年多来，两位主任雷厉风行、求真务实的工作作风，两届领导班子团结奋进、开拓创新的精神深深地教育了我、激励了我，给了我力量，给了我自信。六年多来，我努力工作、埋头苦干，圆满完成了领导交办的每一项工作，在实践中成长，在实践中提高，不断丰富和完善自我。办公室工作虽然很辛苦，但我从辛苦中得到锻炼，从锻炼中走向成熟。

参加这次竞争上岗活动，我充满自信。

第一，办公室工作培养了我严谨踏实、爱岗敬业的作风。办公室是一个综合协调部门，受领导教育的机会较多，在领导的严格要求和言传身教下，我锤炼了品性、培养了作风、提高了素质。

第二，六年多办公室生活，使我比较熟悉计划生育各项业务，加上我是科班出身，对计划生育工作新生业务领会和适应比较快，能够适应计划生育工作不断发展的需要。

第三，办公室锻炼和提高了我的文字综合能力。六年多来，在委领导的谆谆教导下，尤其是在连主任的悉心指导下，我的文字写作能力得到很大提高，得到很好的锻炼与发挥。

第四，掌握了较多的计算机知识，能适应社会发展的要求。

为不断提高自己的能力，工作之余，我努力学习计算机知识，能熟练掌握和运用计算机操作系统和办公软件，不断提高工作效率。

今天，我满怀信心地参加这次竞争。如果能够成功，我将更加努力学习，不断提高，尽职尽责，争取突破。我的主要思路是：以“三个服从”要求自己，争取“四个做到”。

第四，树立新时期计划生育工作者良好形象。严以律己，宽以待人，有名不争，有功不居，有责不推，以共同目标团结人，努力做到共事讲团结，办事讲效率，在委党组的正确领导下，树立新时期计划生育干部新形象。

如果这次竞争不能成功，我仍将倍加努力，一如既往。我始终相信：是金子总会发光，有付出终有回报，勤耕耘必能收获。无论结果如何，我都要“踏踏实实做人，兢兢业业工作”。请大家相信我，我将以实际行动和工作成绩回报领导的培养和同事们的信任。谢谢大家！

## **秘书专业知识的重要性篇六**

大家好！

我已经在秘书部工作了近一年的段时间，从工作中，我学会了怎样为人处世、怎样学会忍耐，怎样解决一些矛盾，怎样协调好秘书部各成员之间的关系，怎样处理好秘书部与其它部门之间的关系，怎样动员一切可以团结的力量，怎样提拔和运用良才，怎样处理好学习与工作之间的矛盾。这一切证明：我有能力胜任学生会秘书部部长一职，并且有能力把学生会发扬光大。

假如我当上了学生会秘书部部长，我要进一步责任心步完善自己，提高自己各方面的素质，要进一步提高自己的工作热情，以饱满的热情和积极的心态去对待每一件事情；要进一步提

高，在工作中大胆创新，锐意进取，虚心地向别人学习；要进一步的广纳贤言，做到有错就改，有好的意见就接受，同时坚持自己的原则。

假如我当上了学生会秘书部部长我要改革学生会的体制。真正的做到“优胜劣汰”，做到“日日清，周周结”，每周都对各部门的负责人进行考核，通过其部门的成员反应情况，指出他在工作中的优点和缺点，以朋友的身份与他商讨解决方案并制定出下阶段的计划。经常与他们谈心，彼此交流对生活、工作的看法，为把学生会工作做好而努力。开展主席团成员和各部长及负责人常作自我批评，自我检讨的活动，每月以书面材料形式存入档案。我还将常常找各部门的成员了解一些情况，为作出正确的策略提供可靠的保证。还要协调好各部门之间的关系，团结一切可团结的力量，扩大学生会的影响及权威。

假如我当上了学生会秘书部部长，我将以“奉献学院，服务同学”为宗旨，真正做到为同学们服务，代表同学们行使合法权益，为校园的建设尽心尽力。在学生会利益前，我们坚持以学生、大多数同学的利益为重，决不以公谋私。努力把学生会打造成一个学生自己管理自己，高度自治，体现学生主人翁精神的团体。

我知道，再多灿烂的话语也只不过是一瞬间的智慧与激情，朴实的行动才是开在成功之路上的鲜花。我想，如果我当选的话，一定会言必行，行必果。

这里没有华丽的辞藻，没有激烈的言语，我唯一拥有的就是你们的信任，我真的希望你们把信任的一票投给我，谢谢！

## **秘书专业知识的重要性篇七**

我对胜任司办秘书的职位充满了自信。

，处理好“四种关系”，用好“四大法宝”：

“三个适度”即：冷热适度，对人不搞拉拉扯扯，吹吹拍拍；刚柔适度，对事当断则断，不优柔寡断；粗细适度，大事不糊涂，小事不计较。

理好重点工作与一般工作的关系；四是合理安排，处理好计划与落实的关系。

够的信心做得更好。

愿与大家共创美好的未来，迎接公司更加辉煌灿烂的明天！

如果竞聘失败，我也决不会灰心，而会以更加饱满的热情投入到自己的工作中去。

如果你不能做山顶的一棵松，就做河谷间的一片葱绿；

如果你不能做天上的太阳，就做黑夜中的一颗星星；

如果你当不了船长，那就努力当好一名水手吧！

不管做什么，只要你努力去做了，你——就是最好的！

希望领导和同志们支持我！

谢谢大家！