

2023年文秘工作演讲稿 办公室文秘应聘 演讲稿(优秀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。大家想知道怎么样才能写得一篇好的演讲稿吗？以下是我帮大家整理的最新演讲稿模板范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

文秘工作演讲稿篇一

下午好！

我叫xx，今年xx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xx年毕业于xxxx。

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xx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。

提高一个能力即提高文字表达能力。文字表达能力是秘书工作人员的基本功，在今后的工作中，我会及时掌握行业动态，加强专业知识学习，扩大知识面，完善知识结构。勤于思考，养成独立思考的习惯，增强思维的灵活性，增加思维的广度和深度，更好的发挥创造性。善于总结，对领导修改的东西进行总结，找出自己的差距和不足，在总结中提高自己。对工作高标准要求，每一份文字材料都要在尽到自己的努力，达到自己当前的水平之后，才拿给领导审阅。在工作中，边

实践，边学习，努力做到准确、透彻的领会领导意图，自如的驾驭文字。争取在最短的时间内提高各种文字材料的质量，适应各方面的要求。对工作负责，对自己负责。

一是要树立效率观念。文秘的日常工作繁琐而且枯燥。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。

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xxxx[]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。

文秘工作演讲稿篇二

大家好！我叫xxx□毕业于清远职业技术学院，专业是商务文秘。

今年是我转正的第1年，在初出茅庐之际，能有幸参加选聘上岗，对我来说是一种特有的开局方式，它将深深地铭刻在我的心中，激励着我，在今后的人生道路上，永远要向今天这样：竞争向上。

我的人生经历很简单：1个身份，两个阶段。前1阶段是在校学生，后1阶段是无忧秘书服务公司的各位领导、各位同事的学生。我竞聘的职位是：行政办公室秘书一职位。

我深知，做好行政办公室工作有相当大的难度。因为，它有3个特点：1、是上下左右的连接点，他要通过上传下达，左右沟通来实现桥梁的职能；2、是参谋与办事的融合点，他要通过办好具体事务来实现参政职能；3、是服务与领导的对接点，他要通过服务领导、服务机关、服务群众来实现自己的领导职能，这就决定了办公室工作人员的素质，既要稳重，又不能呆板；既要灵活，又不能滑头；既要谨慎，又不能拘谨；既要大胆，又不能张扬。

报名竞争这个职位，对我来说是个挑战。

从有利条件看，我考虑了3条：

1、是年轻的资本，使我可以尽情在工作上挥洒。在学校协会上养成的塌实认真负责的风格，是保证各项工作顺利完成的

坚实基础。

2、是我在办公室已经工作了1段时间，了解了工作的一些内容、程序、方法和要求以及特点。在这个基础上，让我继续发展下去，比较顺1些。

3、是我立求做到干一行、爱一行、专一行、精一行，通过自己的不断摸索及总结，通过向同行能手请教，实现了三转变，即从不会到适应的转变；从适应到胜任的转变；从胜任到行业能手的转变。具备勇于创新、不断探索的思想水准。知识是无止境的，我是一个善于学习、善于总结、善于提炼新规律的思维性女孩，我不断加强业务知识学习，熟练掌握油库的各项作业流程，积极探索工作中的新思路、新方法。

当然，我还有许多不足。比如：交际面不广，知识面不宽，工作点子不多，办法不活，以及在协调各方面关系上，在对领导意图的领悟上，都有待于在今后的工作中加以改进和提高。

（1）怎样要求自己

我要求自己牢记4条：

- 1、是提高机敏干练的办事能力；
- 2、是培养吃苦耐劳的奉献精神；
- 3、是养成雷厉风行的战斗作风；
- 4、是追求和谐的工作环境和人际环境。

凡事要从大处着想，小处着手。上进不冒进，敢做更敢担。谦虚好学，开拓创新。

（2）怎样做好工作

紧跟现实需要，紧贴领导意图，紧密协助主任工作，为实现场各项目标，当好参谋，搞好务。

具体从以下4个方面入手：

- 1、是办文讲规范，追求1个“优”字；
- 2、是办会讲实效，力求1个“好”字；
- 3、是办事讲效率，要求1个“快”字；
- 4、是服务讲质量，兼顾1个“俭”字。

各位领导，各位同事，这次选聘上岗对我来说，有压力，也是动力，他促使我学习和思考了很多问题，激励着我不断学习、不敢松懈。我的1位老师曾跟我说：得意时淡然、失意时坦然。无论选聘结果如何，我都将1如既往。

谢谢大家！

文秘工作演讲稿篇三

上午好！我叫，在市工作。首先，感谢局领导给了我这个展示自我、参与公平竞争的机会，我以一个平常人的心态，本着锻炼、提高的目的参加这次竞聘，接受评判。希望通过这次难得的竞岗机会，让大家更多地认识我、了解我、帮助我实现人生的理想和价值。

下面，我把自己的一些情况向大家做一简单的介绍：

1991年，我参加本市招工考试，以全市第三名的成绩分到市军人招待所，后来进江西广播电视大学学习，读财会专业，毕业后担任了招待所的会计工作，由于工作踏实被聘为干部。其间招待所效益低落，因生活所迫，我毅然进了市烟草公司

做销售管理，招待所单位撤销后，我结束了7年的打工生涯，于20xx年回殡仪馆上班。在工作中曾得到了在座的许多领导的亲切关怀和悉心帮助，我不敢辜负领导们的殷切期望，勤勤恳恳，不断进取，在思想上和工作能力上都有了不小的进步。

我觉得，我竞聘事业单位副科职位具备以下几个条件：

一是具备一定的理论素质和人格修养。我喜欢学习，了解党和政府的大政方针和中心工作。更为重要的是，我觉得民政工作是党和政府最大的民生工程、德政工程、和谐工程，我热爱这个最能体现以人为本的工作。我有多年的财务工作经验，熟悉预算管理，具有财务管理意识；还自学了计算机知识，能熟练地使用计算机进行网上操作，文字处理和日常的维护等，平时爱读书看报，也常浏览一些有关法律、经济方面的书籍。个性上，我稳重而不死板、激进而不张扬、温和而不懦弱、正直而不固执。我认为，我已初步具备了一个管理人员所必需的政策水平、人格魅力和业务知识。

二是具备较强的管理和组织协调能力。在烟草公司做营销的七年中，我做过市场部经理，也取得了营销员中级资格证书。由于每天都要和上百个客户打交道，高强度的工作负荷培养了我吃苦、忍耐、坚毅的良好品质。同时也锻炼了我的组织协调的能力，包括应变能力、区别轻重缓急、换位思考等。丰富的工作经历使我积累了一定的管理经验。

三是具备一定的文字驾驭能力。我在中学阶段就爱好文学，参加过文学社，仅今年，有四篇文章发表在市级报刊，还有几篇新闻稿发表在《中国殡葬报》。另外我还开通了自己的博客，常常会在博客上练笔头，赢得了博友的诸多留言评论。

当然，我现在还不能对岗位要求提出一个完整工作打算，但已经明确了今后努力的方向。如果我幸担任了副站长的职务，我将以下几个方面找准工作的切入点和着力点。

第一，摆正位置，当好配角。在工作中我将尊重站长的地位，维护站长的威信，多请示汇报，多交心通气，多提参考意见。客观地看待他人和自己的长处和短处，取长补短，扬长避短，做到到位不越位、补台不拆台，团结协作，携手同进。。

第二，加强学习，提高素质。一方面加强政治理论知识的学习，不断提高自己的政治理论修养和明辨大是大非的能力。另一方面加强业务知识和高科技知识的学习，紧跟时代步伐，不断充实完善，使自己更加信任本职工作。

第三，扎实工作，锐意进取。既发扬以往好的作风，好的传统，埋头苦干，扎实工作，又注重在实践中分析新问题、探索新路子、总结新经验，以高度的工作责任心和奋发有为的精神状态力争工作有新起色、新进步。

谢谢大家！

文秘工作演讲稿篇四

大家好！首先让我感谢市分行党委给我这次参加竞争和展示自我的机会。记得美国著名政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天，我正是为继续推动我无比热爱的农业银行事业而来。我竞聘的岗位是办公室分管文秘副主任，下面我将自己的基本情况、工作业绩及竞聘优势向大家汇报如下。

一、个人基本情况

我今年22岁，中共党员，大专学历，经济师。1994年12月在xx省农行干部学校中专毕业，1999年参加农行工作以来，先后在办公室从事打字员，远程工作站、市分行档案管理和机要秘书等工作。为了积极适应新形势和办公室工作的需要，参加工作后我不断提高充实自己的金融专业知识，先后参加了甘肃广播电视大学金融专业专科和本科段学习并获得金融

专科毕业证书，即将获得本科毕业证书。

二、主要工作业绩。

总之，十几年来我挚着地热爱着农行的事业，无论在那个岗位上都勤奋努力学习，苦练业务内功，多次受到市分行和上级行的表彰和奖励，曾先后荣获全市农行系统第五届业务技术比赛汉字输入第一名、陇南市“档案管理先进个人”等荣誉称号□20xx年被省分行评为20xx年至20xx年度全省农行系统办公室工作先进个人□20xx年至20xx年连续六年在市分行机关年度考核中评为优秀。

三、我竞聘岗位具备的优势

第一，我的政治素质基本符合竞聘岗位的要求。多年来我在自己的工作岗位上，不断加强马列主义，毛泽东思想和邓小平理论及“三个代表”重要思想的学习，在工作上勤奋认真，在做做事上诚恳待人，在执行制度上坚持原则不动摇，通过组织多年的关心培养和同志们的帮助，已于20xx年光荣地加入了中国共产党。

第二，我已经具备了比较丰富的办公室工作经验。参加工作20xx年，我一直从事办公室机要秘书、远程工作站、档案管理和文件收发督查、办文等具体工作，对办公室工作的各个环节有比较全面细致的了解，对办公室文秘业务知识有比较系统的接触和研究，同时在工作实践中不断丰富和完善了我的办公室文秘工作经验，从而能比较圆满地完成各类文书文件的收发处理和督查督办工作。

第三、我虽然没有有什么非凡的阅历与令人眩目的资本，但我有一颗热爱农行工作，奉献农行事业的诚心。自从参加工作的那天起，我便深深地爱上了办公室这份工作，并把这份事业当作自己终身奋斗的最高理想，化作自己不懈追求的实际行动，无论使我的知识水平和人格品质都在办公室工作的实

践中得到了升华。我知道我的成长、我的每步足迹都与组织和领导的关怀培养、与同事们的关心与帮助分不开的，我悄然将这份感激与怀念常存于心，并使之成为我今后工作的不懈追求与动力，借此我向各位领导和大家表示深深的谢意！

四、拟聘后的工作设想

如果我能竞聘成功，说明我的实力已经具备了本岗位的基本要求，我将在新的岗位上积极协助办公室主任，认真履行职责，努力完成领导交办的各项工作任务。一是找准自己的定位，做到办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿。二是注意当好“副手”，协助主任发挥好决策参谋作用、做到敢出主意、善出主意、会出主意，用全新的理念，协助办公室主任创新办公室工作，提升办公层次，抓好机关管理，提高办事效率，真正让行领导放心、上下级行称心、全体员工顺心。三是增强主动服务意识。不断增强政治责任感和使命感，发挥自己的主观能动性，想领导者之所想，谋领导之所谋，积极主动地想问题，办事情，凡事把各项服务都做到领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正，切实做好协调和督办工作，经常深入基层，调查研究，反馈经营管理中存在的问题和不足，为领导调整工作思路和决策服务。四是尽快转换工作角色，认真履行职责。认真抓好上传下达工作，无论是送文件、发通知，还是筹备会务，我都将以超前的思维视角，认真处理好工作中的每一个细小环节，在会务材料的筹备上，做到大小会议材料不误时，在重要公文的处理上，做到迅速及时不积压、传递过程不延缓，下发文件无差错；继续抓好机关及各县(区)支行档案管理工作，争取今年年底使我行的档案管理全部达到省级标准；切实抓好行领导批示事项的督办和落实工作，及时完成领导临时交办的阶段性工作任务，做到随喊随到、随到随办，办有回复、办有结果。五是工作思路、工作方法，要敢于突破旧思想、旧观念的束缚，全方位、多角度地思考问题，不断总结旧有经验和创造新方法，使办公室文秘工作充满生机和活力。六是保持和发扬廉洁自

律、克己奉公的优良传统和作风，正视自己，摆正位置，谦虚谨慎，自觉接受领导和同事的监督。

文秘工作演讲稿篇五

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××年毕业于××××，……。

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××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。文秘的日常工作繁琐而且枯燥。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。

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。