

# 最新礼仪竞聘秘书演讲稿(模板6篇)

演讲中的抑扬顿挫，相当于音乐中的节奏，音乐需要节拍，演讲也需要节拍，你应该让你的演讲充满节奏感，节奏就是你口头表达进度的度量。那么我们写演讲稿要注意的内容有什么呢？下面小编给大家带来关于学习演讲稿模板范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

## 礼仪竞聘秘书演讲稿篇一

大家好！

本人××，××年出生，本科文化，××年进入煤气总公司工作至今。我竞聘的而是办公室秘书职务。

××年十一月十八日是一个值得纪念的日子，更是全体燃气职工引以为豪的日子，镇江市燃气有限责任公司今天正式搬迁。此时参加管理岗位竞聘，我心情十分激动，同时也做好了为公司发展贡献力量的心理准备。

首先向大家汇报一下我的基本工作情况。1990年我进入原煤气总公司工作，被分配在储配站电房担任值班电工，上岗后我刻苦学习相关知识，在短时间内掌握了相关专业技能，较好地完成了工作任务，十年间来未发生任何责任事故，为安全供气做出了应有的贡献。1999年公司实行人事制度改革，我积极拥护，踊跃参与，竞聘到监察科从事燃气监察工作。我认真学习有关法律、法规，提高业务水平，以事实为依据、以法律为准绳，公正、客观地开展监察工作，由于工作认真、细致，违章处理事实清楚、依据准确，四年间共查处各类燃气违章近千起，未发生一起用户投诉事件。20xx年因工作需要，公司公开招聘办公室秘书，我以锻炼、提高自我为出发点，报名参加。在调至秘书岗位后，我根据工作需要，认真及时地补充新知识，以便能更好地服务于岗位需求，两年来，我

工作勤奋踏实，在圆满完成本岗位工作的基础上，积极配合办公室其他同志，积极完成领导临时交办的其它各项工作任务。在两年的工作实践中，我不仅学到了许多新知识，同时也得到了锻炼的机会，工作能力和业务水平得到了提高，为更好的开展今后的工作打下了坚实的基础。

我本次竞聘的是燃气有限责任公司办公室秘书，竞聘此岗位的理由是：1、爱岗敬业。自工作以后，始终将个人的利益与企业的利益紧密地联系在一起，深知企兴我兴、企荣我荣的基本道理，立志为自己所热爱的燃气事业贡献全部力量。2、素质高、能力强。经过多年、多岗位的学习和工作实践，个人素质和工作能力有了大幅度的提升，为做好各项工作奠定了基础。3、具有比较丰富的工作经验。十几年的工作实践。尤其是办公室两年的工作实践，积累了一定的工作经验，为做好今后的工作提供了保障。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。我将以正确的态度对待此次竞聘，若竞聘成功，我将加倍努力，勤奋工作，以优良的工作业绩回报领导和同志们的信任，若未聘上，我也决不气馁，服从组织安排，认真查找不足，积极改进，迎头赶上。

请大家监督我，支持我，我一定不会让大家失望的！我的演讲完毕，谢谢大家。

## 礼仪竞聘秘书演讲稿篇二

大家下午好！

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。

下面，请允许我将自己的一些基本情况作一个简要介绍。我叫xx，xx年出生，大专文化程度，xx年7月参加工作。工作3年

多以来，一直从事行政工作。今天，站在这里竞聘秘书这一职务，除了对秘书工作的热爱，更重要的是，我希望继续在这个作为单位对外窗口和纽带的部门里锻炼自己、展现自我。

秘书：作为领导的参谋助手，要求在日常生活中，眼观六路，耳听八方，处处留心搜集基层的情况，同时要注意领会领导的思想动态，不仅要做到自己的思维行动与领导意图合拍，还要超前思维、未雨绸缪。

- （一）我具备良好的写作能力；
- （二）我熟悉综合科职能及秘书工作；
- （三）我主动热情，性情随和；
- （四）我有较强的事业心和责任感；
- （五）我有3年的综合科工作经验。

综上所述，我认为自己能胜任秘书这一职务。

一是工作中精益求精。

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。

二是身强心宽。

在对待批评和指责，误解和委屈时，拿得起，放得下，丢下烦恼，大胆工作，让事实说话。

三是身勤心细。

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。

四是确保优质服务。

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。

五是加强学习。

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。

如果竞聘成功，我将坚决服从分工，认真履行岗位职责，协助领导做好各项工作，为我单位创业绩、树形象做贡献！

我的演讲完毕。谢谢大家！

## 礼仪竞聘秘书演讲稿篇三

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！

## 礼仪竞聘秘书演讲稿篇四

首先，十分感谢公司领导为我们搭建推介自己、展示自我的舞台，提供这次公开、公平竞争上岗的机会。

我叫俞光岩，毕业于长春工业大学法学专业[]20xx年8月参加工作。参加工作以来，我虽然只在华家供电所工作不到三个月的时间，对电力行业专业性的知识还没有学到皮毛，但是我被借调到综合部这段时间承蒙各位领导的关怀与指导、帮助与支持，使我的工作能力有了极大的提高，综合素质不断攀升，有信心并且有能力取得这次竞聘的成功。

今天，我竞聘这个职位为的不是815元的岗位工资，也不是秘书这个称呼，为的是挑战自我、战胜自我、超越自我，使自身素质和能力得到进一步提高。

通过在综合部写宣传报道，培养了我从事文字工作所需的工作热情。秘书工作的主要内容是文字材料写作。文字工作具有单调、枯燥、繁琐等特征，要做好这项工作，必须饱含热情，具有吃苦精神。常有人用“看似寻常最奇崛，成如容易却艰辛”这句话来说明文字写作的艰苦和不易。在综合部的工作经历，让我体会很多、感触颇深，要想干好这项工作必须付出比别人更多的汗水，但是这汗水不是为工作而流，是为提高我自身素质而流。

- 1、认真遵守工区的各项规章制度，严格要求自己，以身作则，处处起带头作用。
- 2、在工区的领导下，积极配合工区领导的工作，以公平、公

正、严明的方式管理好本班人员，争创无违章和安全优胜班组。

3、组织进行可靠性、同业对标工作()的分析和督办。尽职尽责，做好本班各项工作，完成工区和上级部门交办的其它工作。

4、认真组织贯彻执行安全生产的各项规章制度，合理分工、安排工作任务，并监督、检查完成，高质量的完成好上级交给的一切工作任务。

5、根据上级要求，结合工作实际编制本班组的工作计划和总结，并组织实施安全教育培训计划。夯实基础、弥补不足，扎扎实实开展工作，成为公司领导的得力助手，搭建起领导与员工工作之间的高速信息通道，达到让领导满意、让同志满意。

竞争，给人以动力，还企业以活力。忆往昔，百年电力辉煌史；看今朝，公司齐心创一流；盼明日，无限风光惹人醉。让我们团结起来，共谋发展，勇攀高峰，开创公司美好的未来！

谢谢大家！

## 礼仪竞聘秘书演讲稿篇五

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。

二是努力工作，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。

## 礼仪竞聘秘书演讲稿篇六

下午好！

下面，我谈一下竞聘成功后的工作思路。

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！