

2023年文秘竞聘面试题 文秘竞聘演讲稿 (模板5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

文秘竞聘面试题篇一

尊敬的各位领导、各位评委：

大家下午好！我叫xx，今年28岁，大专学历。今天，我竞聘的岗位是综合办公室文秘一职。

我于20xx年毕业于黑龙江大学文秘及办公自动化专业，20xx年11月份进入xxx公司市场营销部工作，担任广告宣传策划员，xx年9月份调至公司综合办公室，担任秘书工作，xx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。

如果竞聘成功，我将做到提高一个能力，树立两个观念，做好两项工作，认真履行好岗位职责：

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最大努力，达到自己当前的最佳水平之后，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。

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。

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。

文秘竞聘演讲稿 篇4

文秘竞聘面试题篇二

尊敬的各位领导，各位评委：

大家好！今天，我能够站在这里，参加竞聘综合办公室文秘岗位，深感荣幸和激动。首先感谢领导给我一个展示自我的机会，感谢同事们对我的支持和帮助！

我叫陈xx，大专学历，毕业于xx大学计算机网络应用专业，进入扶沟联通公司，曾历任宽带中心班长、数据机房班长、市场部数据经营分析及终端管理员、宽带网格中心业务支撑等职务，目前在综合办担任工单稽核、信访、文书、后勤主管

工作。

今天参加综合办公室文秘岗位的竞聘，一方面是我觉得这个岗位对工作人员的思想认识和能力水平有着更高的要求，我想把这个岗位作为自我锻炼、自我提升的平台，不断在工作中突破自我，增长才干。另一方面我觉得我具有做好文秘工作的优势：

一是具有较高的政治素养。我平时比较关心社会生活中的大事，对国家的政策方针有一定的了解，有较高的思想政治觉悟。参加工作后，我更加注重了政治理论知识的学习和思想意识的改造，始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。

二是具有一定的文字功底。“腹有诗书气自华”，我在大学阶段就喜欢读书，爱好写作，参加工作后更加注重写作能力的提升，十分重视对人物传记、时事政治的学习，在网络博客上不断发表学习心得等文章。并在为公司编写“三亮三评三提升”、“四风自查”、“党风党纪政治”及“公司党总支第二届换届选举发言稿”和每月度季度工作总结、亮点工作。

三是具有爱岗敬业、吃苦耐劳的工作作风。能够坚守踏踏实实做事，老老实实做人的原则，谦虚待人，谨慎办事，有较强的组织纪律和自我约束意识。在工作中注重团结，顾全大局，能与同事们和谐相处，融洽共事。

四是具有清晰顺畅的沟通能力。在从事工单稽核工作，我每月要面对百十个营业差错急需整改，积极和他们沟通，理智对待业务上冲突和纠纷，打破自我中心的思维模式，尝试从对方的角度和立场考虑问题，体察对方感受，促进相互理解，并及时反馈市公司进行调解处理。

最后一点，也是我认为最重要的一点，我有干好文秘工作的信心和决心。

如果竞聘成功，我将以新的工作状态，新的工作标准，新的工作要求投入到文秘岗位，我将从以下方面提升自己：

一是持之以恒抓学习。文秘工作岗位特殊、政策性强。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、文化知识及文秘业务知识，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。

二是精益求精干工作。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。

三是转变角色强服务。做到加强自身修养，摆正角色，找准位置，稳重做人，灵活做事。抓好重点服务，在兼顾全面的前提下突出重点。

四是身勤心细促落实。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。

各位领导、各位同事，古人言：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志。”坦诚地说，我关注竞聘结果，渴望参与成功。但我更重视参与的过程，因为对于年轻的我来说，面对激烈的竞争，参与的过程有时比结果更为重要。总之，无论怎样，我都会用同样积极的心态，直面挑战，笑对人生！给我一次机会，我将还您十分精彩！谢谢大家！

文秘竞聘面试题篇三

尊敬的各位领导、各位评委：

大家下午好！我叫__，今年28岁，大专学历。今天，我竞聘的岗位是综合办公室文秘一职。

我于毕业于黑龙江大学文秘及办公自动化专业，11月份进入__公司市场营销部工作，担任广告宣传策划员。__年9月份调至公司综合办公室，担任秘书工作。__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。

如果竞聘成功，我将做到提高一个能力，树立两个观念，做好两项工作，认真履行好岗位职责：

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最大努力，达到自己当前的最佳水平之后，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。

一是要树立信息观念。

二是要树立效率观念。

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。

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。

文秘竞聘面试题篇四

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

我是xx□今年xx岁，大学本科学历，工程师，1988年师范院校毕业，在中学任教，调入发电厂，在电厂后勤工作三年，到一线生产岗位运行车间工作至20xx年，20xx年10月调到电厂后勤办公室，做档案和统计工作至今。

今天站在这个竞聘的舞台上，我要竞聘的岗位是办公室文秘一职。

事实胜于雄辩，此次竞聘，我认为我有以下几点优势：

第一，我具有严谨细致、扎实高效的工作作风

作为一名女同志，除了细心和耐心之外，我还具有做事追求完美的性格，无论什么工作，不干则已，要干就要追求卓越，力争达到一流水平。这种性格促使我自加压力、负重奋进，竭尽全力争取把本职工作做得最好。我富有强烈的事业心和责任感，工作严谨细密，一丝不苟，高效快捷，讲求效率。特别是回想几年前由一名老师转行到电厂工作的时候，我常常为了熟悉公司特有的工作内容和业务知识常常学习到深夜。可以说，多年的工作经历，使我养成了不怕吃苦、迎难而上、

甘愿奉献的品质，造就了勇于承担责任，永远不言放弃的坚强性格。

第二，我具有多年的工作经验和娴熟的业务能力

屈指算来，参加工作已经10多年了，多年的工作经历不仅丰富了我的人生阅历，同时也使我积累了丰富的的工作经验。工作以来，我谦虚上进，不断学习业务知识，增强自己的业务能力，在后勤办公室工作的两年来，使我熟悉了档案管理和统计的各个工作流程，工作起来得心应手。同时在工作之余，我还广泛涉猎管理、电力等学科，既具有了扎实的专业理论，也获得了综合理论知识。

第三，我具有积极的工作态度

一位哲人说：“你的心态就是你真正的主人”。参加工作以来，无论在什么岗位上，我都努力争取提高，努力做得更好。我时常提醒自己，一个人的岗位有不同，能力有大小，虽不能惊天动地，但务必兢兢业业，这是做工作之根本。在今后的工作中，我仍将一如既往地干下去。

下面我谈一下对竞聘岗位的认识

各位领导，评委，在我看来，档案文秘统计的岗位是一个对自身能力要求很高的岗位，不但需要熟悉行政管理、信息管理、电厂专业知识等，还必须具有较强的文字驾驭能力。同时也需要一股主动探索、高度负责的服务精神和较强的监控能力、逻辑、思维、组织协调能力。此外，他还要在其位，谋其政，积极协助电厂领导，承上启下、安内调外，积极参与政务，认真办理事务，热心搞好服务。虽然我认为自己具备一定的优势，但我深知，个人的力量只是沧海一粟，微不足道，只有发扬团队协作精神，发挥群体的智慧和力量，才能使我们的工作更上层楼。因此，如果我这次能够得到大家的信任支持，光荣当选，我将努力做好以下几点：

第一、完善公文材料，做好档案收集工作

作为一名档案文秘统计，我将做好档案整理工作，对于本单位自生文件，领导签发后，应将形成该文件的所有资料收集齐全，按照从上到下，依次为正式文件、签发文、定稿、改稿、初稿等程序集中归整，并统一装订成册，初步完成“件”，由零散“页”到集中归整为“件”，到正式整理时装盒为“卷”。初步做好档案入库前的各项准备工作。

第二、真诚讲团结，搞好关系，创造和谐共事的良好氛围

多年的工作经验告诉我，同事之间团结比什么都重要。在团结方面，一定要摆正位置，正确认识和看待自己，胸怀全局。在工作中和生活上以身作则，树立好模范作用，平易近人，努力做到说真话，办实事，求实效。尤其注意那些与自己有不同看法的同志，团结他们一道工作。工作中讲求民主，多沟通交流，在和谐中工作，在和谐中进步。

第三、不断学习，提高自己的综合素质

作为一名热爱电力事业的职工，我将本着活到老学到老的学习思想继续严格要求自己，不断加强学习，进一步补充前沿的知识和最新的管理知识，通过持续不断的“充电”，拓展自己的知识领域，开阔视野，努力使自己的思想能够跟上领导对全厂工作的思考和部署，成为领导工作上的得力助手。

第四、善于交流，接受新信息

工作中，我将强化责任意识，树立精品意识，培育职业意识。不断接受新信息，扩大知识视野，提高自己的鉴别能力，同时，注重与同事之间的交流，交流工作上的心得体会，以不断提高自己的工作能力，更好的为单位服务。

各位领导、各位评委，几分钟的竞岗演讲，浓缩了人生的一

个短暂的片断。今后无论何时回味，都是一段别样的精彩！如果我在此次竞聘中获得成功，我会践行自己的承诺，努力地工作，更上层楼，以出色的工作表现回报大家的厚爱。如果在竞争中被淘汰，我也将把她作为一次人生的洗礼，总结经验，找出差距，不断进步。

我的演讲完毕，谢谢大家！

文秘竞聘面试试题篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

乘着竞聘的春风，怀着满腔的感恩，走上阳光的舞台，接受公正的评判。尊敬的各位领导、亲爱的朋友们：大家早上好！

我叫xx□36岁，*****党员□xx年x月参加工作，曾任xx局团委书记、政工部副主任，现为公司办公室秘书。我竞聘的岗位是秘书处处长。

一、我的竞聘优势和特长

我政治坚定，思想过硬。10年机关履历，7年党龄，6年政工工作，使我对党的基本理论和热点理论学得更实一点、悟得更深一点，也锻造了我“心中有原则、处世讲风格”的作风。

我经历丰富，知识面广。十六年来，我曾经在xx老区倒闸操作中完成了从学生到工人的角色转变；曾经肩扛仪器 塞上回乡勘测设计，在回乡大地留下了青春的足迹；曾经为企业贯标、创一流夜战无数，定方案、出措施，抓落实、求改进；曾经高唱团歌、团结青年、意气风发、供电一线展风采！现又伏案疾书于秘书岗位，书写人生新篇章。

我大局观好，协调力强。在任基层单位中层干部期间，能够站在大局看问题、围绕中心抓工作，使本局的团青和精神文

明创建活动如火如荼，圆满承办了公司第二届青工技能节等大型活动，受到了领导肯定和职工的赞扬，所在集体荣获了国家电网公司“五四红旗团委”，本人先后荣获xx公司优秀共青团干部和xx公司“先进生产者”。来到办公室，多次参与大型会议和活动的组织，荣幸的是作为骨干，组织了公司现场经验观摩和年终综合考评，组织协调能力得到了充分检验和有效提升。

我文笔较好，学习力强。始终保持着高昂的学习热情，注重总结提高，不断积累沉淀，学习力持续提升。曾有十篇次的论文和调研报告，获得过公司以及西北公司表彰奖励。从事秘书工作以来，在办公室各位领导和同事的言传身教下，起草各类文字材料近50万字，写作能力显著增强。特别难忘的是，今年有幸参与起草和修改了公司“两会”主报告，感受了公司领导集体智慧的结晶过程，真的是受益匪浅。

我作风扎实，年富力强。36岁正是人生中最美好的黄金岁月，进取而又懂得感恩、成熟而又不乏激情。农村成长经历、基层有益锻炼和受党多年教育，使我养成了“不为困难找理由、只为成功找方法”的品质。

二、对竞聘岗位的理解

做一个形象的比喻：如果说秘书处是办公室“咨文、辅政、执事”的“桥头堡”，处长无疑就是“堡垒”里带兵打仗的“班长”；如果说秘书处是部门联系上下、沟通左右的“中转站”，那么处长就是这个“中转站”的“站长”；如果说秘书处是各类信息变为领导决策依据的“加工厂”，那么处长就是这个“加工厂”的“厂长”，肩负重任，使命光荣。

三、工作思路和履职打算

假如竞聘成功，我将恪守“为伊消得人憔悴、秉烛夜战两鬓

白”的竞聘誓言，围绕“1231”思路 当前隐藏内容免费查看开展工作，就是走好1条“路子”，搭好2个“台子”，当好3个“员”字，追求1个“精”字。

走好1条路子。就是坚持走“四新”之路，努力成为办公室乃至公司系统，践行“四新”要求的排头兵，要胸怀大局、着眼未来，要认清形势、理清思路，要多思善学、务实苦干，要坚持坚韧、心无旁骛，以新观念、新思路、新标准、新业绩服务公司发展、服务领导决策。

搭好2个台子。一是搭好机制运行的平台。在建立健全秘书处联络机制、管理机制、改进机制的基础上，强化落实，科学管控，确保各项工作高效开展；二是搭好能力提升、思路创新的平台。围绕提高写作能力、精益写作技巧抓好学习培训，每周有研讨，每月有讲评。成立公司秘书学会，加强梯队建设，积极对外交流，不断开拓秘书队伍的视野。

当好3个“员”字。首先要当好战斗员。处长也是一名秘书，要坚持学习强技能、善于协调创环境、勤于思考谋出路、勇于创新出精品，参就参在点子上、谋就谋在关键处。其次要当好指挥员。当处长，带队伍，就要在“带”字上下功夫，要勤政廉洁、以身作则；要发挥潜能、带出技能。第三要当好检验员。把好“办文、办会、办事”的质量关。

追求1个“精”字。就是把一切工作干到最好、干到极致作为一种追求。具体来讲就是：在服务决策方面，要进一步加强战略研究和政策学习，针对公司发展面临的问题，深入调研，撰写高质量的调研报告，提升服务决策的档次和能力。在内部管理方面，强化“内质外形”建设，将秘书处打造成一个敬业进取、阳光和谐的团队，聚为一团火、散为满天星，对外是公司的形象代表，对内则是办公室践行“四新”要求的窗口。

寥寥数语，道不尽我对未来的畅想；区区几言，诉不完我对

公司的祝愿！以上是我的竞聘感言，敬请各位领导听我言、观我行、鼓励我、支持我！谢谢！