# 文秘岗位竞聘演讲稿五篇范文

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-17

*演讲稿是一种实用性比较强的文稿，是为演讲准备的书面材料。在我们平凡的日常里，越来越多地方需要用到演讲稿，下面是小编带来的五篇文秘岗位竞聘演讲稿，希望大家喜欢!文秘岗位竞聘演讲稿1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...*

演讲稿是一种实用性比较强的文稿，是为演讲准备的书面材料。在我们平凡的日常里，越来越多地方需要用到演讲稿，下面是小编带来的五篇文秘岗位竞聘演讲稿，希望大家喜欢!

**文秘岗位竞聘演讲稿1**

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\_\_，36岁，中共党员，\_\_年\_月参加工作，曾任\_\_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\_\_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\_\_公司优秀共青团干部和\_\_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!

**文秘岗位竞聘演讲稿2**

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家晚上好!首先我要感谢公司和公司领导给了我这次参加竞职演讲的机会。

我叫\_\_\_，26岁，20\_\_年8月毕业于大桥局武汉铁路桥梁技校，毕业后先后在株六复线、洛湛经理部、浙江分公司龙丽经理部任桥梁工、施工员、材料员、队调度，20\_\_年2月起任浙江分公司团委书记，今年3月份调入司办助勤。今天我要竞聘的职位是公司办公室秘书(二级职员)。

在株六线和洛湛线工作期间我上进心极强，脏、累、苦、险的工作都争着抢着去干，业余时间帮工会写材料、组织文艺活动，工作得到了领导的充分肯定，20\_\_年被评为公司优秀工会积极分子20\_\_年调入浙江分公司龙丽经理部后，我凭着爱岗敬业、扎实工作的态度，再次得到了经理部和分公司领导的一致肯定;20\_\_年起调任浙江分公司团委书记，在公司团委和分公司党委的帮助指导下我努力学习业务知识，紧紧围绕生产经营开展团内工作，20\_\_、20\_\_年连续获得公司团委评比第一、二名，并获得公司20\_\_年度优秀团干部称号。除了做好团委工作外，我还努力做好了办公室的各项工作，业余时间又参加了浙江省自学考试。

我之所以竞聘司办秘书，主要是基于三个方面的考虑：

一是希望能在更加具有挑战性的工作岗位上得到锻炼提高。到团委和办公室岗位后，我希望业务水平和综合素质能得到进一步的提高的愿望变得更加迫切。而公司今年首开集团公司先河，取消了学历限制，不拘一格用人才，这为我们搭建了一个更加广阔的平台，我们没有理由不珍惜这难得的机遇。此次岗位竞聘无疑就给我们提供了一个极好的锻炼机会。

二是希望能够参加起草各方面的文稿，在文字和写作上全面锻炼提高自己。在浙江分公司办公室工作期间，我曾多次起草过行政工作报告、行政工作总结及各类文件，如果能在公司办公室工作，就会有更多的机会参加文稿的起草，写作水平和文字能力必将得到更多的锻炼和提高，这样就能更好地为领导决策提供可靠的数据和依据，更好地服务于司办的工作。

三是热心并有信心作好司办秘书的工作。任团委书记以来我一直注重在工作中锻炼、提高自己的实际能力，自觉加强各方面能力的锻炼。在办公室工作中，我坚持嘴严、手勤、腿快的原则，不折不扣地完成领导分配的各项任务，较好地完成了领导意图。有了这些工作的基础，使我对胜任司办秘书的职位充满了自信。司办秘书作为公司的参谋和领导助手，应该起到参与政务、管理事务、搞好服务的作用。如果能竞争上秘书职位，我将努力做好三个适度，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。

四种关系为：一是摆正位置，处理好与各位领导的关系;二是着眼大局，处理好与各个科室及所属经理部之间的关系;三是主次分明，处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。

四大法宝就是：吃、拿、卡、要。吃就是要学会吃亏，或许有人认为干多了、干久了就是吃亏，可我偏要学着去吃这种亏拿是拿来主义，我将努力吸收公司领导、其它科室领导优秀的管理理念和工作作风，拿来为我所用，用以指导我的行动，帮助我进步;卡是卡时间，凡是领导交办的事情，即使加班加点、再苦再累，也要卡死时间，只为完成任务想办法，不为贻误工作找借口。要是要效率，办事效率要高，想做到这一点，就必须努力提高自己的各项业务水平和综合素质，这方面我还需要付出大量的持续不断的努力，但我有足够的信心做得更好。自己的眼睛是看不到自己的脊背的，很多缺点自己看不到，恳请各位领导以后多多帮助指正!

我会努力做好秘书工作、做好大家的勤务员。我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!

**文秘岗位竞聘演讲稿3**

尊敬的各位领导、各位评委：

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。

首先，向大家简要介绍一下我的工作经历：我于19\_\_年毕业于黑龙江大学文秘及办公自动化专业，19\_\_年11月份进入\_\_公司市场经营部工作，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。

下面，我谈一下竞聘成功后的工作思路。

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。

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\_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!

谢谢!

**文秘岗位竞聘演讲稿4**

尊敬的各位领导：

大家好!首先，感谢大家给我提供了展示自我和施展才华舞台，锻炼自己的机会，勇敢地走上台来，诚恳接受各位领导的检验。

我叫\_\_，毕业于\_\_职业技术学院，文秘专业，今天的我竞聘的是秘书一职。

下面向各位领导介绍我的情况：

一、我完全掌握了秘书的专业知识，锻炼培养了自己的文字写作能力和工作能力，也了解并熟悉了秘书一职的角色、职能范畴、职能环境和秘书工作的规律与方法。

二、本人具有良好的秘书素质，爱岗、吃苦耐劳的工作作风和对秘书一职的工作热情，能够坚守踏踏实实努力工作原则，从基础工作入手，确保工作质量和成效。并且谦虚待人，谨慎办事，有效强组织纪律观念和自我约束能力，注重团结、顾全大局、融洽共事。

三、在工作汲取营养，不断加强学习，努力不断完善自己。

1、提高办事、判断能力，保证又快又好完成领导交办的工作;

2、提高口头和书面的表达能力，扎实专业知识和扩大知识面，完善知识结构，适应各方面的要求;

3、提高交际能力，自觉搞好与领导、同时、各部门人员的关系，以谦虚、积极热情对待，保持个人良好修养、宽广的心胸，心平气和、不骄不躁地对待批评、指责，积极对待工作，为工作带来质量与效率，为公司带来经济效益。

各位领导，竞职竞聘重在参与，站在今天的舞台上，我可以从容而自信地对大家说，面对激烈的竞争，我已经成功的实现了参与!至于成功是否成功，这取决于我自身的专业知识，务实的工作目标，健全的人格品德，独当一面的工作能力以及对事业的忠诚度。当然，还有各位领导手中重要的一票。如果成功，我将以我以后优良的工作业绩和积极认真的工作态度回报各位领导对我的信任，保证不让您们失望。若遗憾落选，证明我还有不足之处，我会认真总结，认真对待自己的不足之处，提高自己。

我的演讲完毕，谢谢大家!

**文秘岗位竞聘演讲稿5**

各位领导、各位评委：

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。我叫小星星，1984年出生，大专文化程度，20\_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。

一、对秘书这一岗位，我的认识是：

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。

二、对秘书这一职务，我认为我有以下优势：

(一)我熟悉综合科职能及秘书工作;

(二)我具备良好的写作能力;

(三)我有较强的事业心和责任感;

(四)我主动热情，性情随和;

(五)我有3年的综合科工作经验。

综上原因，我认为自己能胜任秘书这一职务。

三、若组织上认为我能胜任此项工作，我将在以后的\'工作中更加勤奋、努力，主要从5方面提高自己：

一是加强学习。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。

二是工作中精益求精。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。

三是确保优秀服务。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。

四是身勤心细。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。

五是身强心宽。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。

今天，我能够参加秘书一职的竞聘，这是各位领导和同事们对我的关心和信任，是我莫大的荣幸。如果竞职成功，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!

**文秘岗位竞聘演讲稿**

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！