# 文员的演讲稿7篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2022-09-27

*咱们在收到任何演讲演出之前，一定要预先撰写好演讲稿，我们写的演讲稿的内容一定是要积极向上的，这样才能有好的鼓舞作用，下面是职场范文网小编为您分享的文员的演讲稿7篇，感谢您的参阅。文员的演讲稿篇1
尊敬的各位领导、各位评委：
我叫张绍钰，毕业*

咱们在收到任何演讲演出之前，一定要预先撰写好演讲稿，我们写的演讲稿的内容一定是要积极向上的，这样才能有好的鼓舞作用，下面是职场范文网小编为您分享的文员的演讲稿7篇，感谢您的参阅。

文员的演讲稿篇1

尊敬的各位领导、各位评委：

我叫张绍钰，毕业于河南财经学院，会计专业，20 年应聘到洛阳移动通信分公司市区营业部工作。今天，对我来说，与其是竞聘优秀员工这一荣誉，不如说是给我一个检验自我、寻找差距的机会。以下是我的竞聘报告，请各位评委审阅：

一、刻苦学习业务知识、真心服务广大用户

自进入移动公司那天起，我便深深地爱上了这份工作，经过紧张的培训之后，我被分到了营业厅从事前台营业员的工作，在这里奠定了我今后干好一切工作的基础。在前台工作并非像想像的那么简单，只有深入其中的人才能真正体会她的酸甜苦辣。一言一行，一颦一笑都代表着整个移动公司的形象，容不得半点的马虎和懈怠。在这里我不仅学习到了先进的移动通信业务，更多的是学会了怎么真正的用心与客户交流。

刚到营业厅不久恰逢圣诞节和元旦即将来临，公司在此时推出一系列的促销活动，为了在时间紧、内容多的情况下，及时全面的掌握新业务内容，妥善的为客户做好咨询和解释工作，我不惜加班加点学习业务知识。碰巧在此时我患上了重感冒，当第二天我挣扎着到营业厅换好工装开始一天的工作时，才发现头晕的根本站不稳。这一天恰逢交费高峰期，顾客特别多，我并没有因为生病而懈怠自己，反而以更加饱满的工作情绪来服务好每一个前来办理业务的客户

当卡一张张发到每一个客户手中时，看到客户满意而归，我感到一种莫大的满足。突然这时，抽屉里的卡发完了，而新卡还未领回，眼看着柜台前的顾客越来越多，我急的额角渗出了豆大的汗珠，耐心的向顾客解释。但说什么的都有，一位中年妇女不依不绕，坚持让我培付她的时间损失，无论我怎样耐心的解释都不能平息她的怒火，眼泪不住的在我的眼眶里盘旋。几分钟后，卡送回来时，当我双手把卡递交到她的手上，再次真诚的说道“对不起，让您久等了。”但一阵局烈的咳嗽让我不得不被过身去，当回过身时，她不好意思的说，“刚才是我错怪你了，赶快吃些药吧”普普通通的一句话使我却再也抑制不住眼中的泪水，顺着面颊滑落下来。心中的委屈霎时间荡然无存，又有哪一种褒奖有比客户的理解更能给我以欣慰和前进的动力呢！

二、从基础工作入手，努力工作，确保工作质量和成效

20 年底，我被抽调到市区营业部办公室工作，有人说办公室工作十分清苦，是件苦差、杂差、大多数人不愿干。但我要说办公室工作是一首歌，只要你细心耕耘，精心谱曲，照样能苦中取乐，弹奏出精彩的乐章！当时办公室只有4个人，我主要分管市区营业部收发文件的登记,草拟各类请示报告材料、年度总结、等综合性文字材料及市区营业部内部管理制度；做好信息的采集、编辑以及团组织、工会、人员管理招聘等等一系列琐碎的事情。

办公室的工作是一项无固定性的繁杂工作，用酸、甜、苦、辣形容我对这项工作的感受，是最恰当的。由于人少任务重，一个通报，一份数据，常常加班到深夜。但我从本职工作入手，处理好兼职工作，分类细化；通过合理的时间安排，即使有马不停蹄的辛苦，但工作完成带来的喜悦会冲淡一切疲劳。

转眼到了20 年7月份，市区营业部根据公司三项制度改革需要，从上到下开展了声势浩大的全员竞聘及优秀委代办的选拔，而市区营业部是营业部中规模最大，人数最多的，其中正式员工34名，外聘员工近350名，工作开展的难度可想而知。白天几百份的竞聘报告材料需要整理，只有下班后才能汇总一份份评价打分表，为了及时、准确上报材料，我常常协助领导加班到深夜，当凌晨三点，我敲完最后一个数字，一种工作带来的成就感冲散了几天来的疲惫。在繁忙工作中我更多体会到的是欣慰与快乐，无愧于自己，更无愧自己所热爱的这份事业。

通过这一年多的磨练，我真切的感受到办公室工作确实是一个锻炼和提高综合素质的岗位，也是一个干事的岗位。真正做好这项工作，必须付出艰辛的努力。俗话说“板凳座得十年冷，文章不写半句空”，做人、做文如此，做事、做管理工作更是这样。综合协调方面，我能主动应对，把握得当。努力着做好营业部的好后勤。

文员的演讲稿篇2

尊敬的各位领导、评委、同事们：

大家好!今天能有机会站在这里，参加直属分局机关工作人员岗位竞聘，我感到万分的荣幸和激动。

记得富兰克林有句名言：\"推动你的事业，不要让你的事业来推动你。\"今天我正是为了推动我的事业而来，感谢直属分局及各科室的领导们，你们精心组织了这次竞聘大会，给我们青年职工提供了一次展示自我的机会，再次谢谢你们。我竞聘的岗位是办公室文书一职，今天我演讲的内容分为三个部分：一、是我的个人情况;二、是我的任职优势;三、是我的工作设想：

一、我的个人情况：

我叫xxx，于20xx年毕业于xx警官职业学院，大专文化，20xx年参加工作，20xx年来到xx段收费站，先后做过收费员，稽查员，监控员，在这四年多来，我怀着对公路事业的满腔热情，抱着维护法律、服务人民的愿望，始终在工作的第一线，从普通的收费员干起，努力向业务精通，经验丰富的站领导和同事们学习，政治思想觉悟和业务水平都有了很大的提高。

二、我的任职优势：

1、本人具有良好的思想品德修养和综合素质。多年来，无论是在一线收费还是在监控室工作，我都能自觉做到爱岗敬业，干一行爱一行，以高度的事业心和责任感来严格要求自己，服从领导、服务全局，兢兢业业履行自己的职责，踏踏实实干好自己的本职工作，对工作从未打过折扣，自己一贯注重个人品德素质的培养，努力做到尊重领导，团结同志，工作认真负责，不计较个人得失。

2、本人自认为有较强的工作能力。熟悉文书的制作、排版、印刷、复印及档案管理工作相关知识，能够掌握电脑操作、办公自动化系统等操作技能。我相信，有领导和同志们的支持，再凭自己的信心、能力和努力是能够胜任办公室文书这个岗位的。

3、是当好领导的参谋和助手，认真履行文书档案员的工作职责，主动为领导工作服务，热情为广大职工服务。

4、是创新工作方法，提高工作效率。提高服务质量。

最后，我觉得这次竞争对我个人来说是一次难得的学习和锻炼的机会。参与这次竞争，我愿在求真务实中认识自己，在积极进取中不断追求，在拼搏奉献中实现自己的人生价值，在竞争中完善自己。这次竟争无论结果如何，我都会正确对待，接受组织的考验，胜不骄、败不馁。我仍将一如既往的努力工作，为xx公路事业奉献自己微薄的力量。

文员的演讲稿篇3

文员对付学物流办理的我来说只是一个观点，情势上的观点。对付什么都懵懂的我却与舍了这个职业。正在练习的这段时间里，我次要担任办公室文秘。正在这一历程中，我采用了看、问、学等体例，开端领会了公司文秘事情中的具体营业学问，为当前一般事情的展开奠基了的根本，主小我成幼方面说，对我影响最大的该当是作为一个社会人事情作风以及正在事情历程中专业学问对事情的主要作用，由于这些都是我正在校进修中未曾接触过的方面。

练习是每个大学生必需具有的一段履历，它使咱们正在真践中领会社会，让咱们学到了良多正在讲堂上底子就学不到的学问，收获颇丰，也翻开了视野，增加了见地，为咱们当前进一步社会打下的根本。因为我所正在的公司是一家私企，所以我刚起头的事情并不忙，没有感受到很累。只是每天都要守正在德律风战传真机旁。很耗时间，第一天就由于站了一天腰酸背痛的。可是过了几天就稍有点习惯了，每天向我统一个办公室的女孩进修一些办公学问。刚步入事情岗亭，才发觉本人有良多都不懂的。隐正在正在办公室，有闲的时候就会看一些管帐方面的书，固然本人所学的专业正在此时没有派上什么用场，但我感觉该当多学点，有几个技术正在当前找事情也能够给本人我几个与舍。我上了两个月的班，正在这短短两个多朋中，曾有几回想过放弃。也许我是刚起头事情，有时受不了司理给的“气”，本人内心很不恬逸，就想告退再重新换个事情得了。

但静下心来细心想想，再换个事情也是的.，正在别人手底下事情不都是如许么？刚起头。就该当踏结壮真的干好本人的事情，终究又没有事情经验，隐正在无机会了就要主各方面熬炼本人。否则当前干什么城市干欠好的。我隐正在的事情，比拟其他人来说待遇挺不错的了，也不是战其他人比，事情也不是很难，很容易进入事情，环节是进修对人怎样措辞、立场及其办事。因为经验少，我隐正在这方面另有短缺。隐正在才大白，正在校作一论理学生，是何等的好啊！迟早要事情，迟早要步入社会，迟早要面临这些避免不了的事。所以，隐正在我很爱惜进修的机遇，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对当前择业会有很大的协助。

再说回来，正在事情中，互相原谅使我很感谢感动他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一小我正在办公室办公，偶然我也会的，大师相处的很好，没有什么隔膜。有时候有一些不得不处置的工作，去处司理请几小时的假，司理也都很谅解，间接就给批假了。这个时候内心很高兴；碰到一个如斯好措辞的司理。所以，又感受事情仍是挺不错的，最主要的事就是四周的同事都很不错的。内心上没有什么分外的，不需要的压力，能够好好事情，进修。先就业，后择业。我隐正在要好好熬炼本人。再好好进修，之后置信本人通过勤奋必然会找个好事情来报答怙恃及其所有的教员的。此外没有什么奢求的，隐正在当然是把考验本人放正在第一位。正在这一两个月中，我学到了一些正在学校学不到的工具，即便都大白的事，但是刚起头有时还作欠好。隐正在干事，不只要持有需心求教的立场，还要懂得扬幼避短，最主要的一点就是“忍”了也就是不懈。我事情的时间固然不久，但是我发觉本人真的变了点，会比以前为人办事了。

人生不免会碰到波折，没有履历败的人生不是完备的人生。正在秘书这个职位上，手艺性的劳动并未几，大多是些琐碎反复的事情，因此秘书正在事情中所会碰到的波折次要可能产生正在，与沟通欠好；给的某份事情感受费劲，难以胜任；对琐碎反复的事情感应怨烦；与产生争论；感情方面。

针对文员这个职位的特点，具体碰到波折时，没关系主调解心态来舒解压力，面临波折。古曰“天降大任于斯人也，必先，劳其筋骨，饿其体肤，空匮其身，行拂乱其所为，增益其所不克不及。”碰到波折时应进行重着阐发，主客不雅、客不雅、方针、、前提等方面，找出受挫的缘由，采纳无效的解救办法。树立一个辩证的波折不雅，经常连结自傲战乐不雅的立场，要意识到恰是波折战教训才使咱们变得伶俐战成熟，恰是失败自身才最终培养了顺利。学会快慰，能波折，要心怀，情感乐不雅，发扬蹈厉。幼于化压力为动力，改观心里的压造形态，以求身心的轻松，重新争与顺利，主而让眼光面向将来。复印、传真、公函处置等文秘事情我都根基熟练。文秘办理要造发文件，处置文件战办理文件。正在各类文件中，大部门存在分歧水平的保密性，并且各级秘书职员经常濒临带领，看一些主要文件，加入一些主要集会，所以，秘书职员正在大众场所勾当时要留意表里有别，驾驭分寸，对什么该当说什么不应当说要心中无数。精确，是对事情品质的要求。文秘办理的精确性是确表隐政策，准确表达带领企图，准确地办文处事，言行有分寸，文字能达意。它正在必然水平上带领事情的预备性。文秘办理的精确性，涉及的方面良多，扼要地说，就是：办文要准，处事要稳，环境要真，主见要慎。而要作到这些，必需立场认真，作风细致，不克不及疏忽大意，不克不及草率潦草。好比说打点公函，就要文件的品质，用词要精确，资料要真正在，誊录要认真，校对要细心，力图每一个关键都不产生差错。不然就会贻误事情，以至变成难以填补的丧失。

总的来说我仍是有一些感触感染的，具体好比自学威力，主未有过的艰苦的，战与同事的相处。

“正在大学里学的不是学问，而是一种叫作自学的威力”。加入事情后才能深刻体味这句话的寄义。除了英语战计较机操作外，讲义上学的理论学问用到的很少很少。我负责的是文员一职，日常平凡正在事情只是打打德律风处置文件，简直没用上本人所学的专业学问。正在这个消息爆炸的时代，学问更新太快，靠原有的一点学问必定是不可的。咱们必需正在事情中勤于脱手。正在学校时，教员总夸大咱们要培育本人的自学威力，加入事情后才能深刻体味到教员的良苦存心。我负责的是文员一职，日常平凡正在事情只是打打德律风处置文件，简直没用上本人所学的专业学问。正在这个消息爆炸的时代，学问更新太快，靠原有的一点学问必定是不可的的。所以必需正在事情中勤于脱手渐渐揣摩，不竭进修不竭堆集。碰到不懂的处所，本人先想方设决，真正在不可能够虚心就教他人，而没有自学威力的人早晚要被企业战社会所裁减

逐日反复枯燥繁琐的事情，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是站着对着电脑打打字，显得单调乏味。可是事情简略也不克不及草率，你一个小小的错误可能会给公司带来庞大的贫苦或丧失，仍是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打德律风，口干舌燥先不说，还要受气，一些德律风接听着不敌对的语气有些以至说要赞扬。若是哪家公司成心向的还得四处奔忙去商谈。而隐真上所有的营业并不是一次就能买卖顺利的，他们必需具备的个性，波折时毫不能就此放弃，出错遭带领时不克不及赌气就告退。不断以来，咱们都是依托怙恃的支出，而有些人则是大手大足的费钱。也许事情当前，咱们才能体味怙恃挣钱的来之不易。并且要起头无意识地培育本人的理财威力，咱们刚结业，工资程度遍及不高，除掉餐费战一样平常的开支，有时候想留点钱给怙恃买点工具，咱们每每所剩无几，一不留心可能就入不够出成为月光一族，但此时咱们再也欠好意义伸手向怙恃要，因而良多时候咱们要正当安排咱们手中的这笔少的可怜的钱。

文员的演讲稿篇4

俗语道：言之无物，行之不远。我认为，要写出一篇观点鲜明、内容详实和妙语连珠的公文，必须有丰富的素材作铺垫，而且要会掌握、应用生动活泼的语言，为公文润色增彩。办公室的员工要能熟练掌握先进的电脑技能和最前卫的文字编排技术，

一、加快办公自动化进程

电信行业是高科技行业，我们拥有其它行业不可比拟的通讯工具，如电话、传真、手机和现代的语言信箱、internet（国际互联）、intranet（企业内部网）、e—mail（电子邮件）等等，但要说真正利用在日常办公的，恐怕只有电话和传真。这个现象，就好比我们开了一家最先进的光学眼镜店，但我们的店员个个是近视眼，却依然没有配戴眼镜。不难想象，这样的眼镜店又怎能提高工作效率呢？同理，不把最新通讯技术用于现代办公实属企业的遗憾之事，因为公文处理的自动提醒，自动流转，自动归档等可使办公业务无纸化，有序化，使枯燥无味的工作变得轻松愉快。在这一点，万城公司已经作了示范——他们将几个办公室的微机通过hub（网络接线器）互联形成lan（局域网），实现了4个办公室的打印机和公司电子文档共享。其实，这种局域网的技术是最简单不过了，购买5000~10000元的相关材料将现有的电脑相互联网，便能实现\*\*州电信分公司的电子文档与资料共享。那样，我们全州办公室工作效率将会大副度提高，同时秘书的工作将会比目前轻松至少40%。我认为，我们重视的是功劳而非苦劳，办公室工作更应力求效率、效益。

二、倡导企业文化建设

在传统管理过程中，一般比较重视人事管理、财务管理、技术管理、生产管理等职能性管理。但最新的管理理论认为，包括文化管理在内的创新管理、战略管理、知识管理等经营要素的综合性管理，才是现代管理中的重要环节。其中不少重要的学者和企业家认为，世界级着名公司之所以能较长期地保持世界领先地位，最重要原因之一是它们都有一种能吸引人、激励人和留住人的独特的企业文化。

也许有人会问：企业文化是什么？它什么也不是。一个企业的文化看不见、摸不着，但文化无处不在，你外婆给你讲故事时其中有非常多的做人的道理，这就是文化。从某种意义上来讲，文化是土壤，人才是种子。文化是一个平台，是使有潜力、有才能的人真正发挥作用的平台。

目前，我们公司靠积极的管理创新和制度创新，已经在很大程度上摆脱了传统体制的束缚，它已具备一个现代企业的特征。然而，在机构改革、人员整合发生质的变化之后，如何调动公司员工的积极性、主动性和创造性，以及如何统一职工思想认识、增强凝聚力和战斗力可能领导们最关心的问题。我想，如何在目前的氛围中培育\*\*电信独特的企业文化，对\*\*电信的未来发展至关重要。

关于建设\*\*电信的企业文化，我认为应做到以下两点：

一、办公室应当责无旁贷地承担企业文化建设这一光荣而又艰巨的任务。我们要把《\*\*\*》信息进行全面改版，在内容和形式上作大的调整，要把它办成是引导\*\*电信员工与干部携手前进的一面旗帜，一个灯塔，应当分为内部、外部两个版本。内部版本要增加对工作有指导意义的管理与优化、it评论等栏目。外部版本要增加企业管理、市场营销、通讯技术、电信业务、行业动态等栏目。从内容方面讲，要具体而不空泛，真实而不虚假。文章要长人志气，发人深省。从技巧方面讲，可以考虑排版成彩色，力求主旨突出、图文并茂、富于新意。使之在深受读者欢迎的同时，更有收藏价值。总之，我们要把最优秀的一面展现给客户和我们的员工。实现企业管理报刊化，报刊内容专业化的现代管理目标。

二、向优秀的企业学习文化管理。

物理学上的万有引力定理告诉我们，要想增加吸引力，就得增加自身的质量。同样，若要增加社会、群众和上级领导机构对\*\*州电信分公司的关注和价值认同，就得加速我们的企业文化建设步伐，提升我们文化管理的含金量。

第一、认识本位，勤于服务

众所周知，办公室是综合部门，是领导工作和机关工作的参谋部门与服务部门。在整个企业中处于承上启下、服务左右、应酬各方的枢纽地位和中心位置。我认为，办公室是服务部门，应该做好三项服务工作：

一、为领导服务。当然不是狭义上的为领导的个人服务，而是指为领导的工作服务，为领导的思想和决策服务，当好部门主管的助手，当好公司高层领导的参谋。

二、为各部室服务。办公室在传达上级指示，在贯彻领导旨意或在催办、督办时，要从团结科室或班组，共同做好工作的良好愿望出发，要充分尊重每个职务角色的重要性，体现平等的原则。如果遇到困难，要学会换位思考，置身于别人的角度思考问题，共同研究，以达成解决问题的共识。

三、为职工服务。办公室是企业的办公室，是人民群众、是大家的办公室。我认为，综合办公室是领导与群众沟通的桥梁。为大家解决实际问题和虚心听取职工的良好建议，是我们的重要职责之一。而且，我们要尽快在公司内部设立群众意见箱，高度重视职工的意见和建议。把群众要我们解决问题转变为，我们主动向群众征询有没有问题需要解决。此外，\*\*地区地处祖国边疆，在当前变幻莫测的国际环境和国内、外激烈的电信市场竞争中，要把保密工作提高到一个新的高度来认识，这对国家的安全战略和中国电信的利益尤为重要。我们要加强公司的文件、档案及对外发文的严格管理。

第二、只求所得，不求所有

有人说，办公室工作可用八个字概括，即：参与政务，管理事务，形象地说是上管天文地理、下管鸡毛蒜皮。具体一点，参与政务是指参加领导对重大问题的讨论和决策；管理事务是指管理环境卫生，组织参加各种社会公益活动等。的确，办公室的工作是苦、是累、是默默无闻！每天埋头于琐碎小事，风光与荣誉总擦身而过。台下十年功，台上一分钟，深夜的伏案写作，常常只换取匆匆一瞥。因而，树立正确的义利观对办公室工作很重要。我想，作为办公室的一员应该多牺牲一点个人利益，用孔总的话说，就是只求所得，不求所有。先天下之忧而忧，后天下之乐而乐是仁人志士的追求，更应该是办公室人员的人生旅程。

第三、精诚合作，追求完美

办公室作为公司的文书部门，要经常起草大量文稿、传达上级指示和本单位意图。无论是起草领导发言稿，还是撰写年度计划或总结，需要办公室群体的通力合作。要充分发挥个人的聪明才智，仅凭个人奋斗是难以生存的，只有自然地融入集体、相互协作，才能无往不胜。为了能更好地为\*\*电信的企业文化服务，办公室人员要练就过硬的写作能力、组稿能力和改稿能力，我认为要从三个方面入手：

一、认真学习方针政策和法律法规

例如要起草一份产品购销合同，办公室主任作为合同起草的第一负责人，就必须熟读《经济合同法》、《产品质量法》和《消费者权益保护法》等相关法律。否则，凭个人的主观臆想，写出来的合同，必有疏漏之处，一旦发生纠纷，必将给企业造成损失。

二、深入实践，掌握第一手材料

毛泽东说谁没有调查就没有发言权，罗素也说过要购买房子，至少要到里面看看。调查研究，是办公室员工的一项基本职责，也是重要的工作方法。要掌握第一手资料，可采取发征询函、走专访、听汇报、开小组会等形式。只有调查研究，才能透过现象看本质，才能为领导提供真实准确的决策依据。

三、言之有物，写出高质量、高水平文章

俗语道：言之无物，行之不远。我认为，要写出一篇观点鲜明、内容详实和妙语连珠的公文，必须有丰富的素材作铺垫，而且要会掌握、应用生动活泼的语言，为公文润色增彩。办公室的员工要能熟练掌握先进的电脑技能和最前卫的文字编排技术，

为了提高表达能力、分析能力、判断能力和应变能力，我们要不断学习通讯技术、汉语文学、逻辑学、公关和哲学等书籍，以便能将具有电信专业水平、有较高文化品味和逻辑严密的好文章、好作品呈献给公司高层领导和广大干部职工。

推荐阅读：办公室文员竞聘演讲稿行政办公室文员竞聘演讲稿竞聘分局办公室文员精彩演讲稿范文分局办公室文员精彩竞聘演讲稿

文员的演讲稿篇5

尊敬的董事长、总经理，各位领导：

大家好！此时此刻，我的心情非常激动。因为这不仅是对公开参与竞职勇气的一次考验，更是对我学识水平、工作经验和综合能力的一次全面检验。今天，我竞聘的是公司文员竞争上岗演讲稿。

物业管理公司的文员的工作是负责文档（包括请示、报告、通知、函等）的管理工作，进行文档收发、记录、存档工作；负责各类业务合同的管理工作；负责行政费用（通讯费、交通费等）报销管理工作；负责就餐卡、考勤卡的管理工作；负责行政会议的组织工作，并进行会议记录；负责公司固定资产和办公用品的管理工作等。所以，这个岗位需要多方面的综合能力。但我认为自己已具备担任该岗位的这些素质和才能。

一、有良好的政治素养。自觉贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律法规，具有履行岗位职责所需的政策理论水平，有强烈的事业心、责任感。

二、有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神和雷厉风行、求真务实的工作作风，多年多岗位主任科员竞争上岗演讲稿的工作磨练了我能吃苦、能忍耐、能奉献的良好品质。养成了我遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯。我爱岗敬业，工作踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，不管干什么从不讲价钱，更不怨天忧人，干一行，爱一行，努力把工作做到最好。

三、有虚心好学、开拓进取的创新意识。平时非常注重业务知识的学习，不断提高自己的业务知识和政策水平。我思想比较活跃，爱好广泛，接受新事物比较快，勇于实践，具有开拓精神；同时我朝气蓬勃，精力旺盛，工作热情高、干劲足，具有高昂斗志。

再灿烂的语言也只不过是一瞬间的理智和智慧，拥有卓绝的能力和朴实的工作态度才是最重要的。如果我当上文员，我将积极把本职工作做好。我的工作思路如下：

一、加强业务知识学习。我将在工作中加强业务学习，团结周围职工，在所积累的工作经验上虚心向他们学习先进的工作方法，使自己的工作思想向健康方向发展。

二、加强基础管理，创造良好工作环境。为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政政工科长竞争上岗演讲稿部重要工作内容之一。我将结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现规范化，相关工作达到优质、高效，为公司各项工作的开展创造良好条件。

三、加强服务，树立良好风气。行政部工作的核心是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。我将围绕中心工作，在服务工作方面做到以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到积极主动。

2、在纪检组长竞争上岗演讲稿工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

各位领导，各位评委，流星的光辉来自天体的摩擦，珍珠的璀璨来自贝壳的眼泪，而一个优秀的团队来自领导和全体员工的共同努力。我相信“征服最高的那座山峰，群山便是最好的奖赏。”让我与你们同路，我将微笑着与你们风雨兼程！

我的竞职演讲稿演讲完毕，谢谢大家！

文员的演讲稿篇6

尊敬的各位领导、同事：

你们好!这次我竞聘的岗位是行政文员。俗话说“文如其人”。同样，工作就是一个人的人格表现，看到一个人所做的工作，就是“如见其人”了。

我认为我行政部竞聘文员有以下几个优势：

一是做事有耐心，办公室的日常工作繁杂而琐碎，毫不起眼，但我从不因此而敷衍塞责，一推了事。

二是做事有恒心，对既定的工作目标都能专心一意地努力，我知道只有平时一点一滴的努力积累才是实现任何目标的唯一方法。

三是做事计划性强，面对繁杂的事务性工作，通过几年来在工作中的积累能够很快的总结出规律，提炼经验，做到办事井井有条，计划得当，提高办事效率。

四是适应性强，参加工作的十几年来，根据工作需要我曾先后在五六个岗位上工作过，每个岗位之间都毫无关连，有的甚至是专业性很强的工作，但我都能很快的掌握本岗位工作所必须具备的基本条件，及时调整自己的思维和行为，使之与工作相适应，顺利的完成角色的转换。

五是信守诺言，具有团队精神。行政岗位的工作在企业中起到承上启下的作用，办公室人员必须具有协作意识，我始终坚持从服从大局出发，坚持从企业与职工的利益出发。

六是始终保持着对工作的执著和热爱，对待工作的精神状态，决定了一个人的工作效率，多年来我无论做任何工作，都保持着良好的工作状态，做到干一行爱一行，干一行就努力做好这一行。

五年前，我被单位领导调到办公室工作，在这之前，我一直认为办公室工作最简单，最容易，只不过做些上传下达，后勤保障等鸡毛蒜皮的小事，几年来我渐渐地了解了办公室工作的重要性。

如果组织上认可我，我会做到以下几点：

第一个方面，是最基础也最重要的方面，要勤于学习。不懂的问题马上就问，及时向领导请教、向同事学习;行政工作可以说是千头万绪，纷繁复杂，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，只有通过细心的学习，才能够熟练掌握办公室的工作流程，更快的适应环境。

第二个方面是要注重细节。俗话说，细节决定成败。我记得在实习的时候，老师给我们做培训，讲到了服务的要点，一共八个字“眼勤，手勤，口勤，腿勤”。看似很简单，但要真正的做好这四点，确实也很难。既然行政和我的专业有共通之处，那我想这八个字用在行政工作上也很合适。今后，我会以这八个字为工作准则，努力做好工作。

第三个方面是要高效快捷处理有关事务。作为一个行政文员，必须要有强烈的时效观念和意识，求真务实、雷厉风行的工作作风，在有限的时间里办好应办之事。明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。工作要扎实，力求实效。

当然，仅靠我上述表达的几点，是远远不够的，许多工作思路要在日常实践中挖掘和表现，许多工作方法要在日常的管理中创立和完善。希望大家能给我一个机会，让我用自己的聪明才智为大家做点事情，为潢绣的发展做点贡献。

我的演讲完毕，谢谢大家!

文员的演讲稿篇7

尊敬的各位领导、同事：你们好!

我于一九九二年毕业于暖通与给排水专业，大专学历，工程师，中共预备党员。一九九二年七月参加工作，先后担任保管员，物业管理员，技术员，办公室文秘，办公室主任等职。

这次，我竞聘的岗位是行政办公室工作人员。俗话说“文如其人”。同样，工作就是一个人的人格表现，看到一个人所做的工作，就是“如见其人”了。

回顾自己十几年来的工作，总结起来有如下几个特点：一是做事有耐心，办公室的日常工作繁杂而琐碎，毫不起眼，但我保持着良好的工作状态，做到干一行爱一行，干一行就努力做好这一行。五年前，我被单位领导调到办公室工作，在这之前，我一直认为办公室工作最简单，最容易，只不过做些上传下达，后勤保障等鸡毛蒜皮的小事，几年来我渐渐地了解了办公室工作的重要性。

办公室是企业和部门之间的桥梁和纽带，是一个企业的信息传递与反馈中心，是维持企业正常运转的枢纽，起到了沟通，协调，组织与辅助的作用。它如同一部机器上的螺丝钉，看似毫不起眼，却起着连接与固定的作用。所以，做一名办公室人员要有甘当配角，做幕后英雄的思想准备。在办公室工作中我时刻提醒自己要做到“不简单”和“不容易”。什么叫做不简单?就是把简单的事情千百遍都做好，就是不简单;什么叫做不容易?就是把大家都认为非常容易的事情非常认真地去做好它，就是不容易。做一个优秀的办公室人员也许并不需要多高的智慧与才华，而更应具备强烈的责任心与敬业精神。通过这几年的工作，我懂得了这样一个道理，做什么样的工作和有什么样的头衔并不重要，重要的是尽自己的努力去做好它，完成它，能够做好每一件小事才是成功的铺垫。

如果我竞聘上这个岗位，我将集中精力，脚踏实地的突出做好如下几个方面的重点工作：一、紧紧围绕办公室的工作目标，协助领导做好各项具体工作;二、紧紧围绕提高工作效率，提高工作的科学性、合理性、紧凑性、加快节奏，提高办事效率;三、紧紧围绕重点工作，有针对性提出操作性强的对策和建议，做到督办内容，完在时限，完成结果三明确;四、紧紧围绕办公室的职能作用，处理好领导与各科室，各职能部门之间的关系，当好“中介者”，“协调者”，和“辅助者”;五、紧紧围绕办公室的相关工作，认真学习，全面掌握与本行业管理相关的政策，法规和业务知识;、六、紧紧围绕办公需求，做好事物性管理服务工作和作好办公室档案归档建设工作。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com