# 秘书竞聘演讲稿5篇范文

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-06-15

*秘书可以指写字楼及商业机构内的文员职位，专长是速记、打字、安排日程、会议、订机票、订酒店等。下面是小编为大家带来的秘书竞聘演讲稿范文，希望大家喜欢!秘书竞聘演讲稿范文1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...*

秘书可以指写字楼及商业机构内的文员职位，专长是速记、打字、安排日程、会议、订机票、订酒店等。下面是小编为大家带来的秘书竞聘演讲稿范文，希望大家喜欢!

**秘书竞聘演讲稿范文1**

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，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!

**秘书竞聘演讲稿范文2**

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家上午好!一条好的渠道，会引来一池活水;一个好的用人机制，能使无数人才脱颖而出。为提升我们信用社办公室的工作水平，加强内部人才培养，我们信用社举办了本次竞聘活动。

这次竞聘，对我来说，是一次锻炼，也是一次提高，真诚地希望大家能为我鼓劲、加油!

我叫\_\_\_\_，今年\_\_\_\_岁，本科学历，毕业于\_\_\_\_理工大学工商管理专业，\_\_\_\_年10月到\_\_\_\_年10月，在\_\_\_\_信用社从事柜员工作;\_\_\_\_年10月到\_\_\_\_年1月，担任客户经理;\_\_\_\_年1月至今担任\_\_\_\_信用社主管会计。我曾于20\_\_\_\_年被评为先进个人。

办公室秘书要按照信用社领导安排，负责各类文件的起草、打印、复印和收发;要做好文件收发登记做好联社日常接待工作;要辅助领导做好信用社的决策工作，以提高决策的科学性和时效性;要认真做好有关机密文件和其他未经同意发布事项的;要为信用社机关各部门、各信用社工作提供优质、高效的服务等。

我深深知道，一名合格的办公室秘书需要很多方面的综合能力。所以，在上台之前，我曾反复问自己，是什么样的力量促使年纪轻轻，资力平平的我，勇敢地走上这个属于强者的讲台?思索良久，我的答案是对自己能力的自信和渴望为我们固原信用社的发展贡献更大力量的热切与执着!现在，我就以年轻人特有的激情和自信，把我对工作的思考全部呈现给大家，接受大家的审视与评价。我的优势是：

一、年轻，有活力。我认为，与年轻如影随形的一个词是理想!我的理想就是以脚踏实地，勤奋敬业的态度，在工作岗位上奏响人生最辉煌的乐章!这些年来无论是做柜员、客户经理、还是会计，我都是这样做的。“不坠青云之志”是我对自己的要求，永远不放慢奋斗的脚步是我对人生的理悟与追求。同样，由于年轻，精力充沛，没有任何负担与羁绊，我可以全力以赴地投入工作;由于年轻，没有思维上的定式，我可以创造性地拓展工作，常干常新。

二、善于学习，具有一定的写作功底。几年来我一直在工作之余坚持学习，曾辅修过思科公司的CCNA课程，通过学习我增长了知识，开阔了视野，储备了工作所需要的知识与技能。我业余时间爱好文学，醉心写作，常年坚持笔耕不辍。常年工作的积累，练就了我过硬的文字功底，无论是撰写公文，还是起草宣传材料或总结汇报等我都可以驾轻就熟，得心应手。另外，我还具有较强的语言表达能力，能够很好地与他人沟通、交流。

三、我具有良好的综合素质。虽然我不是党员，但我已经向组织递交了入党申请书，在日常的工作也时刻以党员的标准严格要求自己，通过几年的工作和学习，我的政治素质得到了进一步的提高，更增强了我廉洁自律，爱岗敬业，无私奉献的坚定信念;另外，我为人谦和，善于团结同志，具有良好的群众基础;我头脑灵活、反映迅速、有上进心，性格沉稳，不急不燥，做事有条理，能够承受工作的压力。

**秘书竞聘演讲稿范文3**

尊敬的各位领导、各位同事们：

大家好!首先很感谢领导能提供一个公平竞争、展现自我的机会，也感谢同事们在工作中对我的帮助和支持。

我叫温滢，21岁，是广东梅州客家人，毕业于清远职业技术学院商务文秘专业，本人性格热情开朗，待人友好，为人诚实谦虚。工作勤奋，认真负责，能吃苦耐劳，尽职尽责。细心耐心，有责任心，处理问题时比较理性和冷静，适合这方面的工作
。三年的文秘学习让我学会了很多礼仪，知道文秘、助理日常该做哪些事，专业知识扎实，有积极的工作态度，能够独立工作，又极赋团队精神，同时具有良好的文化素质;本人适应性强，责任心强，勤勉不懈，做事稳重、踏实，为人忠厚，并具有良好的团队精神。
大学生涯让我的组织协调能力，管理能力、应变能力等大大提升，使我具备良好的心里素质。

“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”，机会是靠自己努力争取的，也许我并没有和前辈们那样很丰富的工作经验和社会经验，但我的优势在于我接受新事物快，思维方式与时代同步，而且我也具备扎实的专业知识，所以我决定竞聘行政部办公室秘书这一职位，无论此次竞聘成功与否，我都将一如既往的做好自己的本职工作。

总所周知，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，处处留心收集基层的情况，同事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的意图合拍，还要超前思维、未雨绸缪。而对于秘书之一职位我很有优势，第一我是学文秘专业的，专业知识扎实;第二，我熟悉综合科只能及秘书工作;第三，我具备良好的写作能力;第四，我有较强的事业心和责任感;第五，我主动热情性情随和;综上述原因，我认为自己能胜任行政部办公室秘书这一职位。

若我此次能竞聘成功，我讲在以后的工作中更加勤奋、努力，从以下的几个方面提高自己：

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，我讲时刻不忘学习，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。

三是确保优秀服务。做到加强自身斜阳，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。工作中午小事，我讲认真对待我的每一项工作。

五是身强心宽。在对待批评和职责，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，我能够参加行政部办公室秘书一职的竞聘，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。如果竞聘成功，我将坚决服从分工，认证履行岗位职责，协助领导做好各项工作，为我公司创业绩、树形象做贡献。

我的演讲完毕。谢谢大家!

**秘书竞聘演讲稿范文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能力，注重团、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，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!

**秘书竞聘演讲稿范文5**

尊敬的各位领导：

大家好!

我叫刘伟，27岁，20\_\_\_\_年毕业并来到公司，目前担任市场部副经理职务，本次竞聘的岗位是总经理秘书。首先要感谢各位领导为我们搭建展示自己的舞台，提供公开公平竞聘的机会，对我而言，也是一次锻炼、提高的好机会。我诚恳接受各位领导对我的检验。

首先，在我看来，总经理秘书是一个综合性，服务性，机密性，中介性的职务岗，是一个集文字书写能力、口语表达能力、交际能力于一身的综合能力的岗位，一个称职的秘书必须是专业知识和管理知识兼备，高效的谋事能力和良好的思想品德兼备。

自参加工作以来，我一直从事以下几项工作：

1、停车场前期调研、停车场图纸设计制作工作;

2、停车场建设及管理方案制作、保安保洁管理方案制作、工程施工方案等相关方案的制作;

3、停车场管理投标、停车场设备投标、保安投标等项目投标工作;

4、市场开拓前期与项目承接后与客户相关领导的沟通协调工作;

5、工程类项目跟进工作。

通过这两年的工作经验，使我学到了很多东西，尤其是在图纸设计、文字整理以及如何与人沟通方面，获得了领导的认可，使自己在工作中有一定动力和信心。

其次，本人具有爱岗敬业、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，有较强的组织纪律观念和自我约束意识。在工作中我注重团结，顾全大局。在坚持原则的前提下，注意团结同事，不管在哪个岗位上，都能与同事们和谐相处，融洽共事。

如果我能够通过此次竞聘，成功走上秘书工作岗位，我将不断加强学习，努力完善自己，提高秘书必备的三项能力。

一是提高办事能力。就是要提高理解领会能力，迅速正确领会领导意图，保证又好又快地完成领导交办的工作。同时还要提高分析判断能力，能够分清主次和轻重缓急，做到急事争办，快事快办、特事特办，无论是办文，还是办事，做到明辨是非，处置恰当。

二是提高表达能力，包括口头表达能力和书面表达能力。在说话上，要保证言词清楚、条理清晰、注意分寸。在写作能力方面，目前我的文字写作水平还有一定差距，在今后的工作中，我会努力加强学习，积累深厚的理论功底和扎实的专业功底，扩大知识面，完善知识结构，提高公文写作能力。多向领导、同事请教学习写作经验，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。

三是提高交际能力。自觉自主搞好与领导、同事及其他部门人员关系，树立秘书谦虚谨慎、热情周到的良好形象。不断加强个人修养，做到身强心宽，不骄不躁，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。

最后一点，也是我认为的最重要的一点，我有干好秘书工作的信心和决心，能为领导分忧，为同事解忧。

此次竞聘对我来说非常重要，如果成功，则意味着我事业上的重大转折。我将以优良的工作业绩回报领导的信任，如果竞聘不成功，我会认真总结，寻找不足，提高自己，在本职工作岗位做出成绩，放出光彩。

我的陈述完毕，谢谢大家。

**秘书竞聘演讲稿范文**

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找