

# 最新文员讲话稿(大全6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 文员讲话稿篇一

你们好！

我于\_\_年毕业于\_\_，\_\_学历，\_\_。\_\_年\_\_月参加工作，先后担任\_\_、\_\_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\_\_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，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，顺利的完成角转换；五是信守诺言，具有团队精神。办公室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着和热爱，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。

\_\_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 and 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。

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；

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。

对于竞聘这个岗位说句心里话我的把握并不大，我知道每一个人都注定不可能完全实现他的理想，这次我是本着勇于尝试，敢于接受挑战的精神，本着哪怕是百分之一的机会也要做百分之百的努力的精神来参加竞聘的。我想在绝大多数竞聘者的竞争聘报告中都会提到同样一句话“尽自己最大的努力认真做好本职工作”，看似很简单的一句话，真正做到它其实很难。我想请问在座的各位，如果等到你离开工作岗位的那一天，你扪心自问：我每一项工作都尽心竭力了吗？恐怕能够肯定回答的人很少。

可以毫不回避的讲，这几年的工作我没有做到尽心尽力，更没有做到十全十美，面对压力有过退缩，面对困难有过妥协，面对工作有过抱怨，我想这是一种潜藏在人性上的一些弱点，在今后的工作中我会努力克服这些弱点，使之不成为一种惯性的发展方向，不成为工作上的绊脚石，我会一步一个脚印踏踏实实做好本职工作。我希望若干年后如果有机会再次走上这个讲台，面对大家我可以自豪的说：对工作我真的尽力了！

谢谢大家！

## 文员讲话稿篇二

大家好！

我叫×××，于20××年毕业于××警官职业学院，大专文化，20××年参加工作，20××年来到××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。

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。这次竞争无论结果如何，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××公路事业奉献自己微薄的力量。

谢谢大家。

## 文员讲话稿篇三

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。

一、我的个人情况：

我叫\_\_，于20\_\_年毕业于\_\_警官职业学院，大专文化，20\_\_年参加工作，20\_\_年来到\_\_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，有领导和同志们的大力支持，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。这次竞争无论结果如何，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\_\_公路事业奉献自己微薄的力量。

## 文员讲话稿篇四

大家好！

我叫×××，于20××年毕业于××警官职业学院，大专文

化，20××年参加工作，20××年来到××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。

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，有领导和同志们的大力支持，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。这次竞争无论结果如何，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××公路事业奉献自己微薄的力量。

谢谢大家！

以上就是我们为大家提供的演讲稿范文，更多精彩尽在，敬请关注哦！

## 文员讲话稿篇五

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聘勇气的一次考验，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，我竞聘的是行政文员。

我今年31岁，大专学历。

物业管理公司的行政文员的工作是负责文档的管理工作，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。

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，多年多岗位的工作磨练了我能吃苦、能忍耐、能奉献的良好品质。

三、有虚心好学、开拓进取的创新意识。

一、加强业务知识学习。

二、加强基础管理，创造良好工作环境。

三、加强服务，树立良好风气。

1、变被动为主动。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。

3、在创新与工作作风上有所突破。

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“征服的那座山峰，群山便是的奖赏。”让我与你们同路，我将微笑着与你们风雨兼程！

我的演讲完毕。谢谢大家！

## 文员讲话稿篇六

大家好！

首先，做个简单的自我介绍。我叫，现年岁，大学学历□20xx年8月到我院参加工作。

我今天竞聘的岗位是：办公室文职人员。能够参加学院全员竞聘上岗，我感到十分的荣幸和激动，同时，我也非常珍惜这次机会。作为一名年轻人，我想通过这次竞争上岗展示自己的工作能力，体现我对我院办公室工作的工作思路和认识，为做好我院的办公室工作发挥自己的特长、贡献自己的力量。

下面，我从岗位职责、竞聘理由和工作设想三个方面阐述：

- 1、负责文印工作；
- 2、负责文印、传真设备的维护保养；
- 3、办理电函、邮件收发、传递等事项，办理报刊收发；
- 4、接待来访宾客；



- 5、会议记录；
- 6、统计员工考勤；
- 7、员工入职登记、档案建立整理；
- 8、完成学院领导及办公室主任交办的其他工作。

今天我参与公开竞争上岗，主要是因为我认为自己具备以下几方面的优势和能力：首先，我在大学学习中文专业，具有扎实的写作和组织协调能力，而且我也非常热爱办公室工作。其次，无论是学生时代，还是参加工作后，我在思想上始终主动要求进步，严格要求自己。在日常工作和生活中，我一贯恪守“要做事，先做人”的人生信条，和“今日事，今日毕”的工作作风。

并且始终坚持“学习是做好一切工作的前提和源泉”，刚参加工作，见识浅，要学习；经验少，要学习；要继续做好工作，更要学习。不断学习是我做好办公室工作不竭的动力，也为我能够做好办公室工作奠定了良好的基础。

1、认识本位，勤于服务办公室是综合部门，是领导工作和机关工作的参谋部门与服务部门。处于承上启下、服务左右、应酬各方的枢纽地位和中心位置。我认为应该做好三项服务工作：首先，为领导服务。为领导的思想和决策服务，当好学院领导和办公室主任的助手和参谋。其次，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，要团结科室，共同做好工作。再次，是为职工服务。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。

2、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。那要练就过硬的写作能力，认真学习，言之有物，写出高质量、高水平

文章。还要精诚团结科室人员，共同做好办公室工作。如果这次竞聘成功，我将以饱满的热情投入新的工作岗位，努力工作，再创佳绩。如果不成功，我也会以平常心对待，继续做好岗位工作。