

最新档案专题讲座 档案岗位竞聘精彩演讲稿(优质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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

档案专题讲座篇一

大家好！

首先感谢各位领导比机会我参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。

我叫xxx,1997年毕业后在xxx工作□xx年调到厂部任文书工作至今，期间修读了中文秘书大专课程充实自己。可以说，我的青春岁月在xxx公司的蓬勃发展过程中度过，虽然没有参加过公司的三大工程建设，没有轰轰烈烈的感人事迹，但我默默无闻的做好自己的本职工作。

我之所以选择竞争文书档案员这个岗位，有两方面原因：一是我有一定的文秘工作经验，这个岗位能充分发挥自己的所长；二是我很在乎工作环境氛围是否融洽愉快，在办公室工作得到大家的支持和配合，工作虽然繁琐，但心情舒畅。

竞争文书档案员我有以下的优势：

- 1、有良好的思想品德修养。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、有扎实的基础知识和专业知识。我有给水工程专业为基础，

熟悉厂的生产工艺流程，对开展各项工作提供有利条件。另外修读的中文秘书大专课程和4年多的工作实践经验，并取得了档案员上岗证，这些硬件足以胜任文书档案员岗位的工作。

3、有较强的工作能力。熟悉档案管理工作相关知识，掌握电脑操作、办公系统等操作技能。

4、有较好的工作业绩。从事文书档案员以来，曾获公司的表扬档案员、优秀通讯员、女能手。在五年的团支部工作中，任团支部副书记，个人多次获局和公司优秀团员、优秀团干等称号，而团支部连续五年获公司先进团支部，在20xx-20xx年更获xxx市先进团支部称号。

竞聘成功后的工作设想：一是加强学习，不断提高自己的综合素质、创新能力。二是团结同志，充分调动大家的工作积极性，搞好各项工作。三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。四是创新工作方法，提高工作效率。提高服务质量。

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，在工作中踏踏实实做事，在生活中认认真真做人，以实现我自己的人生价值！

我的演讲完毕，谢谢大家！

档案专题讲座篇二

大家好！

首先我要感谢公司领导给我这样一个锻炼的机会，不论这次成功与否，我都将获益匪浅，对我今后做好本职有很大帮助。我今天竞聘的是负责科技、会计、声像档案管理工作的四级职员岗位，我之所以竞聘这个岗位，是因为我相信自己已经

具备担任这项职务的基本条件。

我叫黄xx，现年37岁，中专学历，会计员职称，原司办档案室档案员。19xx年我毕业于陕西省高等教育职业技术学校，工作后通过考试取得了中央党校经济管理专业学校大专学历，先后从事过基层财务出纳、内部银行储蓄代办等工作。19xx年调入档案室从事会计档案和声像档案管理工作至今。

这次机关全员下岗，竞聘上岗是企业精兵简政，提高工作效率，整顿机关干部工作作风的一大举措，作为机关的一名员工我积极响应和拥护，因为企业只有以市场为导向，抓品牌拓市场，抓管理增效益。才能提升企业的核心竞争力。

1、具有较强的会计理论知识和业务能力。本人自19xx年中专毕业从事财务工作至今已经8年多了。19xx年调入档案室从事会计档案和声像档案管理工作至今也有6个年头，对国家金融政策、会计制度、业务流程等比较熟悉，会计知识、银行业务技术功底扎实，实践经验丰富，具备良好的业务素质。

2、具有较强的档案管理能力、组织能力和协调能力。我先后参加过铁道部组织的档案管理培训班、总公司组织的《电子文档管理》培训班、铁道部对我公司目标管理升级复查活动，积累了丰富的工作经验，已经熟悉和掌握了公司的各项档案管理规章制度，能够轻车熟路地掌握各类档案的业务技能，并得到集团公司档案科和主管领导的一致认可。

3、取得助理会计师资格的我，具有任劳任怨的黄牛精神，作风踏实，具有一丝不苟的敬业精神，认真工作、思维活跃，为人正直善良，爱好广泛，能歌善舞是我的强项。各位领导，如果公司领导聘用我，我将充分运用我的会计工作经验和会计管理知识，做好档案工作。

1、明确职责。编制好检索工具，严格档案借阅、复印审批和保密制度，对到保管期限的档案提出鉴定销毁意见。积极开

展档案利用工作，自觉树立为公司生产经营服务的意识，不断加强业务敏锐性、服务预见性和工作的前瞻性，积极为公司各部门提供多方位、多层次的服务，确保档案的查考工作快而准。

2、强化档案业务管理。认真贯彻实施总公司的《档案管理实际细则》并组织实施。把好收集进口关，提高公司档案的整体案卷质量，确保档案的安全和完整。

3、加强档案信息化建设。通过去年总公司组织的《电子文档管理》的学习，充分利用现代化先进的设施设备，配置档案管理软件，实现与机关大楼办公网安全链接，实现网上检索和档案信息共享，为今后的文档一体化管理打下良好基础。

总之，我非常热爱自己的工作。如果我竞聘上了这个工作岗位，我将更加珍惜这次机会，并在今后的工作中，牢牢把握“与时俱进，开拓创新”这个关键，把档案信息资源开发利用作为工作重点，把创新作为一项长期任务。我深信如果组织给我这次机会，我有信心，有能力干好这份工作，不辜负领导和同志们的期望。

谢谢大家！

档案专题讲座篇三

大家好！

我是一名刚刚从事档案工作半年的新人，在半年来的实践工作中我深刻的体会到作为一名档案工作者平凡中的不平凡，今天能站在这里表达我对档案工作的热爱，对档案工作者的敬意，我感到十分光荣，我演讲的题目是《兰台花语》芳名益四海，落户到万家。叶立含正气，花研不浮花。常绿斗严寒，含笑渡盛夏。花中真君子，风姿寄高雅。

这是少帅张学良的《咏兰诗》，兰花，素雅高洁，人称“花中君子”。孔子谓之“王者之香”，文人墨客常以兰喻志，借兰抒情。春秋战国时期，既有“兰台之宫”，望文生义为兰花之台，其实并不尽然。兰台，自汉代起便是汉代中央档案、典籍库，用以收藏地图、户籍等档案及图书之所，也是当时名儒著述的地方，据史书记载，早在西汉初年便在存放典籍档案之处置以兰花，一则显示其处之高雅，二来花香可以驱虫除菌，防止典籍受损，因而被称之为“兰台”。经过两千多年的演变，延续至今，“兰台”一词成为档案保管机构和档案工作的代名词；“兰台人”便成为从事档案事业和档案工作者的雅号。“兰台”和“兰台人”是对档案工作及档案工作者最美好的赞誉。

兰花之贵，在于“王者之香”；兰台之尊，在于弥足珍贵；兰台人之崇，则在于默默无闻的无私奉献。

千百年来，“兰台”、“兰台人”一直受到有识之士的尊崇。这是因为黄金有价、档案无价。档案形同化石，它演绎了历史的沉湮人世的沧桑、创造的辉煌。人们将其视之为国之瑰宝，把“兰台”奉为神圣的殿堂。

档案是对历史的记忆，是未来的基石，是“今可以知古，后可以之今”的重要素材。档案工作是一项“对历史负责，为现实服务，替未来着想”的工作，兰台人的高度敬业的精神和认真负责的态度常年坚守兰台这块沃土，以“对历史负责”的态度和一颗平常心整理一本本案卷，他们的整理使这些档案成为国家宝藏。正是这平凡的工作才蕴育出不平凡的人生，才展示出兰台工作者的风采，正是这默默无闻的工作，积淀着人类的历史。

且看今日之“兰台”，兰花盛开，绮丽芬芳，“兰台人”在“兰台”奏响了一曲新的“兰台之歌”。

“对历史负责、为现实服务、替未来着想”是当今“兰台

人”所肩负的使命。“兰台人”深知这责任有多大，这担子有多重；“兰台人”明白，只有辛勤耕耘才会有收获，惟有与时俱进，改革创新，才能跟上新时代前进的步伐。管理保存档案，防止腐蚀受损，是摆在“兰台人”面前的一大难题。为了攻克难关，他们细心揣摩、反复探索，努力寻求一条既适合本地特情，又能节约成本，减轻财政负担的有效办法。档案工作者，以服务社会，服务百姓为己任，为建设和谐社会不遗余力。这些年来，“兰台人”潜心修志、资政育人，硕果累累，为“兰台”增添了绚丽的光彩。有人说沉默未必就是金，我却独自钟情于无声，记录历史厚重的脚印，传承民族宝贵的精神。

有人说历史那只是风景，我却坚信永久保存，储存记忆造福于子孙，留驻美丽再现给青春。

我，是历史长河中一朵灿烂的存史浪花，虽不耀眼夺目，却将这一滴汇成滚滚的巨浪洪波。

我，是芸芸众生中一颗默默无闻的小草，虽然渺小，却将这一点绿意投入春天的合唱。

我是兰台一朵初放的兰花，我愿用我的青春，为兰台增添一丝秀色；我愿用我芬芳，为兰台奉献一脉幽香；我愿用我至诚，为兰台筑起一道围墙；我愿用我的热情，为兰台注入一缕阳光。

从事档案工作是时代赋予我们特殊的使命，我作为一名档案工作者，我感到无比的自豪，无尚的荣光，我为兰台低语，我为兰台歌唱！愿兰台之花永远绽放，愿兰花之香永驻兰台。

我的演讲结束了，谢谢大家！

档案专题讲座篇四

大家好！首先我要感谢公司领导给我这样一个锻炼的机会，不论这次成功与否，我都将获益匪浅，对我今后做好本职有很大帮助。我今天竞聘的是负责科技、会计、声像档案管理工作的四级职员岗位，我之所以竞聘这个岗位，是因为我相信自己已经具备担任这项职务的基本条件。

我叫黄 xx，现年 37 岁，中专学历，会计员职称，原司办档案室档案员。xx 年我毕业于陕西省高等教育职业技术学校，工作后通过考试取得了中央党校经济管理专业学校大专学历，先后从事过基层财务出纳、内部银行储蓄代办等工作。xx 年调入档案室从事会计档案和声像档案管理工作至今。

一、对竞聘岗位的认识 这次机关全员下岗，竞聘上岗是企业精兵简政，提高工作效率，整顿机关干部工作作风的一大举措，作为机关的一名员工我积极响应和拥护，因为企业只有以市场为导向，抓品牌拓市场，抓管理增效益。才能提升企业的核心竞争力。

家金融政策、会计制度、业务流程等比较熟悉，会计知识、银行业务技术功底扎实，实践经验丰富，具备良好的业务素质。

2、具有较强的档案管理能力和组织能力和协调能力。我先后参加过铁道部组织的档案管理培训班、总公司组织的《电子文档管理》培训班、铁道部对我公司目标管理升级复查活动，积累了丰富的工作经验，已经熟悉和掌握了公司的各项档案管理制度，能够轻车熟路地掌握各类档案的业务技能，并得到集团公司档案科和主管领导的一致认可。

3、取得助理会计师资格的我，具有任劳任怨的黄牛精神，作风踏实，具有一丝不苟的敬业精神，认真工作、思维活跃，

为人正直善良，爱好广泛，能歌善舞是我的强项。各位领导，如果公司领导聘用我，我将充分运用我的会计工作经验和会计管理知识，做好档案工作。

三、履行职责的打算 1、明确职责。编制好检索工具，严格档案借阅、复印审批和保密制度，对到保管期限的档案提出鉴定销毁意见。积极开展档案利用工作，自觉树立为公司生产经营服务的意识，不断加强业务敏锐性、服务预见性和工作的前瞻性，积极为公司各部门提供多方位、多层次的服务，确保档案的查考工作快而准。

2、强化档案业务管理。认真贯彻实施总公司的《档案管理实际细则》并组织实施。把好收集进口关，提高公司档案的整体案卷质量，确保档案的安全和完整。

3、加强档案信息化建设。通过去年总公司组织的《电子文档管理》的学习，充分利用现代化先进的设施设备，配置档案管理软件，实现与机关大楼办公网安全链接，实现网上检索和档案信息共享，为今后的文档一体化管理打下良好基础。

总之，我非常热爱自己的工作。如果我竞聘上了这个工作岗位，我将更加珍惜这次机会，并在今后的工作中，牢牢把握“与时俱进，开拓创新”这个关键，把档案信息资源开发利用作为工作重点，把创新作为一项长期任务。我深信如果组织给我这次机会，我有信心，有能力干好这份工作，不辜负领导和同志们的期望。

谢谢大家！档案管理岗位竞聘演讲稿 2 篇尊敬的各位评委、领导，大家好！首先感谢各位领导比机会我参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。

说，我的青春岁月在 xx 公司的蓬勃发展度过，虽然没有参加过公司的三大工程建设，没有轰轰烈烈的感人事迹，但我

默默无闻的做好自己的本职工作。

我之所以选择竞争文书档案员这个岗位，有两方面原因：

一是我有一定的文秘工作经验，这个岗位能充分发挥自己的所长。

二是我很在乎工作环境氛围是否融洽愉快，在办公室工作得到大家的支持和配合，工作虽然繁琐，但心情舒畅。

竞争文书档案员我有以下的优势：

1、有良好的思想品德修养。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、有扎实的基础知识和专业知识。我有给水工程专业为基础，熟悉厂的生产工艺流程，对开展各项工作提供有利条件。另外修读的中文秘书大专课程和 4 年多的工作实践经验，并取得了档案员上岗证，这些硬件足以胜任文书档案员岗位的工作。

3、有较强的工作能力。熟悉档案管理工作相关知识，掌握电脑操作、办公系统等操作技能。

作中，任团支部副书记，个人多次获局和公司优秀团员、优秀团干等称号，而团支部连续五年获公司先进团支部，在20xx—20xx 年更获 xxx 市先进团支部称号。

竞聘成功后的工作设想：

一是加强学习，不断提高自己的综合素质、创新能力。

二是团结同志，充分调动大家的工作积极性，搞好各项工作。

三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。

四是创新工作方法，提高工作效率。提高服务质量。

一是每月认真核算各类员工工资和绩效，确保了员工薪酬的及时发放。

二是及时填报月报、季报和年报，以及各种统计报表，加强同市公司的沟通联系，配合财务做好全年的工资发放和额度控制。

三是每年按时开展员工岗位工资的. 晋升和调资工作，办理各类员工的五险一金的缴纳、变更和核定，以及退休员工的退休手续和人事档案调整。

四是及时整理全公司文书档案、科技档案资料，分门别类，整理归档，并上报年度报表。

五是认真遵守公司各项规章制度和管理制度，踏实工作，任劳任怨，圆满完成了自己的本职工作，公司每年分配的营销任务都能保质保量、按时完成。

1. 本人有健康的身体，有充沛的精力，有开朗乐观的生活态度，总是以极大的热情投入工作中，以工作为乐，领导交付的事情能认真并按时完成，任劳任怨。

2. 本人热爱本职工作，爱岗敬业，细致认真，勤奋工作。在综合部从事薪酬和档案管理的这几年时间，由于我工作的努力和细心，对从事这项工作已经得心应手，没有发生任何差错和纰漏，我的工作也得到了领导和同志们的认可。

3. 本人有丰富的工作经验和业务技能。我从农村支局话务员、

机务员干起，在营业一线干了营业员，在管理岗位也工作了近，在综合部从事薪酬和档案管理有 5 年时间，在这个工作岗位上我学会了不少东西，积累了不少工作经验，能够协调处理各种矛盾和纠纷，能做到随叫随到，不分双休日、节假日，全天候的为员工服务，按时完成领导交办的各项工作任务。

因此我觉得自己完全能胜任高级主管职位。

我如果竞聘成功，我会做到：

1. 遵守职业道德规范，使自己有较强的事业心和开拓精神，树立员工至上观念，全心全意为员工服务。
2. 进一步完善薪酬管理制度。制定工作计划，并积极实施，及时更新相关资料，搞好员工工资档案管理；热情接待员工咨询和来访，耐心解释公司相关政策，及时反馈员工意见。
3. 进一步规范档案管理。立足现有条件，加强对员工人事档案和公司其他资料档案的管理，做到归属清晰，内容完整，装订规范，存放有序，继续保持档案管理工作在全市领先的荣誉。

在今后的工作中，我将继续发扬过去的工作精神，以工

作为乐，认真学习各项业务知识，全天候为员工服务，把自己的本职工作做的更好。

谢谢大家！

岗位竞聘演讲稿

岗位竞聘演讲稿模版集锦

各种岗位竞聘演讲稿

关于岗位竞聘演讲稿

中层干部岗位竞聘演讲稿

档案专题讲座篇五

说起档案一词，相信大家或多或少的都了解一些。往大了说，档案记录着世界的发展变迁，承载着中华民族璀璨的历史文化，没有历史便没有档案，没有档案就没有历史。所以有人感叹：“历史是白纸黑字的记录，档案是默默无闻的收藏”。往小了说，学生族的学籍信息，上班族的工作履历，就连日常的信用卡消费也会涉及到我们的诚信档案等等，其实档案就在我们的周围，与我们的日常生活息息相关，与我们工作时时刻刻相伴。

有人形象的描绘档案：档案是一座山，由古及今地积淀着历史尘埃；档案是一条河，由远及近地流淌着世间记忆；档案是一部尘封的书，一页一页地记载着人文故事；档案是一座桥梁，将过去与现在连接在一起。

随着社会发展的不断进步，档案“存史鉴今”的作用更是显现了它独特的价值，档案工作也越来越受到社会各界的关注和重视，我国颁布了《档案法》，以立法的形式规范档案行为。此外，每年的6月9日被设立为国际档案日，加强档案的宣传，提高人们的认知。

我单位的档案工作开展的较早，档案工作也取得了一定的成绩，多次荣获市、县档案管理工作先进单位。在参加工作之前我对档案的认知仅限于学籍档案，到单位以后，在刚得知要负责档案管理工作时，我是一头雾水，懵懵懂懂。参加工作到现在，已有月余，在领导的谆谆教导和耳濡目染之下，对档案工作的认识更深一步。单位原来的档案管理员常说：档案“用不着时是张纸，用的着时是个宝”。在前些年的政

府部门改革中，乡镇有几条分流渠道，其中有一条就是职工达到30年工龄可以享受正常退休。其中有一位干部因为两年的工龄而不能享受这一政策。当时工龄的计算考虑了多种情况，在供销社工作的时间也可计入工龄，这位干部正好符合这一情况，但苦于没有证据，他怀着不安的心情来到乡档案室查找档案，惊喜地发现他当年在供销社工作的记录相当完整，就这一档案补足了他的工龄，使他享受了相应的政策待遇。20xx年1月1日《公务员法》实施以后，对公务员身份的确认都必须有历史的依据。我乡先后升迁了不少干部，为了查阅历史档案，我乡档案室全力配合，先后多次提供方便，为我乡公务员管理工作提供了有力的支持。诸如此类利用档案解决问题的事例，在我们日常生活中不胜枚举。

虽然档案工作只有一小部分人才接触到，但档案却是我们生活的一部分：当你想了解一个地方的人文地貌，你可以去查阅当地的史志档案；当你不慎遗失一些证件时，你需要去档案局调出档案后予以补办；当你想确认自己的工龄时，您需要调阅自己的工作档案等等。在一年一度的国际档案日来临之际，我们可以从自我做起，从身边小事做起，为自己建立一份成长档案，把自己人生每个阶段的所思所想，把生活中遇到的一些有意义的事情、有价值的东西整理在案，记录在册。等以后回过头来再翻阅这些弥足珍贵的记忆时，或许就能发现，档案就在我们身边，她与我们的生活相生相伴！