

# 国庆珠宝店活动方案策划 珠宝店国庆节活动方案(大全8篇)

演讲是练习普通话的好机会，特别要注意字正腔圆，断句、断词要准确，还要注意整篇讲来有抑有扬，要有快有慢，有张有弛。那么演讲稿怎么写才恰当呢？下面是小编帮大家整理的优秀演讲稿模板范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 演讲稿的文体篇一

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！

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！

## 演讲稿的文体篇二

中考文言诗文知识点汇编之文体知识

1. 说是古代的一种散文体裁。从内容上看，文体可以叙述事情，可以说明事物，也可以发表议论；大多是一事一议，要求说出作者对某个问题的深刻见解。这种“说”，它的叙事及议论，都是为了表明作者对社会生活中的某个问题或某种现象的看法，从本质上说，它是属于议论性的文体，与现代的杂文或杂感小品相似。初中阶段所学的有《马说》《爱莲说》《黄生借书说》等。

2. 表是我国古代的一种特殊文体。在古代，臣子写给君主的呈文有各种不同的名称。战国时期统称为“书”，“书”是书信、意见书的总称。到了汉代，这类文字被分成四个小类，

即章、奏、表、议。刘勰在《文心雕龙·章表》里说：“章以谢恩，奏以按劾，表以陈情，议以执异。”可见，表的主要作用就是表达臣子对君主的忠诚和希望，“动之以情”是这种文体的一个基本特征。此外，这种文体还有自己的特殊格式，如开头要说“臣某言”，结尾常有“臣某诚惶诚恐，顿首顿首，死罪死罪”之类的话。我们初中课本所选诸葛亮的《出师表》即“表”中范例。

3. 序又名“序言”“前言”“引言”，是放在著作或正文之前的文章。古代另有一种序是惜别赠言的文字，叫做“赠序”，内容多是对所赠亲友的赞许、推重或勉励之辞，如宋濂的《送东阳马生序》即是作者写给同乡晚辈的赠序。还有一种是写在诗歌前面的序，叫“诗序”，多交代所咏故事的有关内容或作诗的缘起，如苏轼的《水调歌头·明月几时有》前面有一段序：“丙辰中秋，欢饮达旦，大醉，作此篇，兼怀子由。”这段小序即交代了作词的缘起与过程。

4. 铭古代刻在器物上用来警戒自己或者称述功德的文字，后来成为一种文体。一般都用韵，形式短小，文字简洁，内容多含颂扬、鉴戒之意。我们学过的如刘禹锡的《陋室铭》。

5. 记是古代的一种散文体裁。文言文标题中的“……记”，相当于现代文“记……”的形式。如“小石潭记”，就是“记小石潭”，即记述游小石潭的行踪以及小石潭的景物。这类文章当中，大多数是游记，一种用来记叙旅途见闻和某地政治生活、社会面貌、风土人情、山川景物及名胜古迹等的散文体裁。其次是些普通的叙事性散文或者“杂记”（包括如《桃花源记》这样的诗前序文）。除以上两篇，我们学到的还有《岳阳楼记》《醉翁亭记》《满井游记》《核舟记》等。

6. 传记述个人生平事迹的文章。一般来说多为记述那些在历史上较有影响而事迹突出的人物的生平事迹。多采用叙述、描写等手法，展示人物的生平风貌。这种文体，惯用于史书。

一般为他人所写，如《张衡传》等，也有写自己的传记，如陶渊明的《五柳先生传》。

7. 书即书信，古人的书信又叫“尺牘”或曰“信札”，是一种应用性文体，多记事陈情。尺牘文学功能多种多样：可以抒情，如司马迁的《报任安书》、林觉民的《与妻书》；也可以写景，如吴均的《与朱元思书》；可以写私人化的事件和感情，如嵇康的《与山巨源绝交书》；也可以进谒显贵，勉励后学，形成别具特色的书牘文传统。尺牘讲究谋篇布局，文质俱佳。

## 演讲稿的文体篇三

大家好！

第一，玩不能忘本，学生的本性就是学习，不能荒废学业；

第二：我们要玩出档次，玩出水平，要玩得有意义，不能玩过之后毫无收获，那样就纯粹是浪费时间。

第三：就是要玩得尽兴，一旦文艺部组织的活动再也无法引起同学们的兴趣，那文艺部就失去了它的存在的价值，因此文艺部要善于把握学生的心理，组织的活动不仅要有数量，而且要有质量！

间的矛盾。其次，从开学到现在一直是文艺部的一员，努力为部门服务，并且发挥我擅长的舞蹈天赋，参加各种学校学院组织的活动，身体和大脑全部投入到活动中去。再次，我又是学校758社团的文艺部部长，在758，我能够不断地创新舞步，为广场舞增添新的活力，并且带领全班同学参与到广场舞中来，丰富大家的课余生活。我相信我能够很好的领导大家，并为大家服务。这一切证明：我有能力胜任文艺部部长一职，并且有能力把文艺部发扬光大。

假如我当上了文艺部部长，我要进一步完善自己，提高自己各方面的素质，要进一步提高自己的工作热情，以饱满的热情和积极的心态去对待每一件事情；要进一步提高责任心，在工作中大胆创新，锐意进取，虚心地向别人学习；要进一步的广纳贤言，做到有错就改，有好的意见就收纳，希望大家能支持我！

谢谢大家！

## 演讲稿的文体篇四

你们好！这次我竞聘的岗位是行政文员竞聘演讲稿。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：

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。

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。既然行政助理竞聘演讲稿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。作为一个助理，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，在有限的时间内办好应办之事。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。

我的竞聘演讲稿演讲完毕，谢谢大家！

## 演讲稿的文体篇五

### 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饶，坚持让我赔付她的时间损失，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。

随着公司规模的不不断壮大，市区营业部从20\_\_\_\_年底全部员工只有100余人，增加到如今380余人，营业厅从最初的几个增加到如今的25个，办公室的工作无形中一天天加重了。在人员及部门增多起来后，人员基础管理中的难度进一步加大，首先是人员离职、请假问题，由于人员多且较为分散导致工

作流程不畅，部门与部门间沟通环节不协调，辞职、请假没有及时上报人力部，给工作上造成了不便，当我了解到这一情况后，结合市区营业部实际情况，通过两次修定完善，出台了《市区营业部人员离职管理办法》、《市区营业部假期管理办法》等一系列规章制度，进一步理顺了工作流程，细化了基础管理。

转眼到了20\_\_\_\_年\_\_\_\_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。

### 三、工作中汲取营养，不断完善自我

在日常烦琐的工作之余，为了真实、全面、适时地上报营业部工作开展情况，我阅读大量的《人民邮电报》、《中国移动周刊》等专业性报刊，并积极采集本部门内部的信息、经验，立足于市区营业部，从各个方面挖掘素材，先后撰写出反映和体现营业部的业务、服务、精神文化、基础管理等方面经验性、特色性的信息稿件几十篇，其中多篇被省公司信息所采编。不断的通过《洛阳移动通信信息》及oa系统，讲



述营业部的“故事”。潜心从洛阳移动企业文化中汲取营养。20\_\_\_\_年底被分公司评为优秀员工、优秀信息工作者及优秀团干。

各位领导、各位同事，竞聘重在参与。站在今天的讲台上，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!至于参与能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、健全的人格品德、独挡一面的工作能力以及对事业的忠诚度。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票!给我一次机会，我将还您十分精彩!这就是我永恒不变的信念和这次竞聘的诺言。

谢谢大家!