

# 最新村委演讲稿(模板7篇)

演讲属于现实活动范畴。它是演讲家通过对社会现实的判断和评价，直接向广大听众公开陈述自己主张和看法的现实活动。演讲的直观性使其与听众直接交流，极易感染和打动听众。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。

## 村委演讲稿篇一

大家好！

本人××，××年出生，本科文化，××年进入煤气总公司工作至今。我竞聘的而是办公室秘书职务。

××年十一月十八日是一个值得纪念的日子，更是全体燃气职工引以为豪的日子，镇江市燃气有限责任公司今天正式搬迁。此时参加管理岗位竞聘，我心情十分激动，同时也做好了为公司发展贡献力量的心理准备。

首先向大家汇报一下我的基本工作情况。1990年我进入原煤气总公司工作，被分配在储配站电房担任值班电工，上岗后我刻苦学习相关知识，在短时间内掌握了相关专业技能，较好地完成了工作任务，十年间来未发生任何责任事故，为安全供气做出了应有的贡献。1999年公司实行人事制度改革，我积极拥护，踊跃参与，竞聘到监察科从事燃气监察工作。我认真学习有关法律、法规，提高业务水平，以事实为依据、以法律为准绳，公正、客观地开展监察工作，由于工作认真、细致，违章处理事实清楚、依据准确，四年间共查处各类燃气违章近千起，未发生一起用户投诉事件。20xx年因工作需要，公司公开招聘办公室秘书，我以锻炼、提高自我为出发点，报名参加。在调至秘书岗位后，我根据工作需要，认真及时地补充新知识，以便能更好地服务于岗位需求，两年来，我

工作勤奋踏实，在圆满完成本岗位工作的基础上，积极配合办公室其他同志，积极完成领导临时交办的其它各项工作任务。在两年的工作实践中，我不仅学到了许多新知识，同时也得到了锻炼的机会，工作能力和业务水平得到了提高，为更好的开展今后的工作打下了坚实的基础。

我本次竞聘的是燃气有限责任公司办公室秘书，竞聘此岗位的理由是：1、爱岗敬业。自工作以后，始终将个人的利益与企业的利益紧密地联系在一起，深知企兴我兴、企荣我荣的基本道理，立志为自己所热爱的燃气事业贡献全部力量。2、素质高、能力强。经过多年、多岗位的学习和工作实践，个人素质和工作能力有了大幅度的提升，为做好各项工作奠定了基础。3、具有比较丰富的工作经验。十几年的工作实践。尤其是办公室两年的工作实践，积累了一定的工作经验，为做好今后的工作提供了保障。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。我将以正确的态度对待此次竞聘，若竞聘成功，我将加倍努力，勤奋工作，以优良的工作业绩回报领导和同志们的信任，若未聘上，我也决不气馁，服从组织安排，认真查找不足，积极改进，迎头赶上。

请大家监督我，支持我，我一定不会让大家失望的！我的演讲完毕，谢谢大家。

## 村委演讲稿篇二

尊敬的各位领导，老师、同学们：

大家下午好，非常高兴也非常荣幸能够站在这里，我是来自103班的邹玉帅今天我竞选的是文秘部部长一职，进学生会工作已有一年了。在这一年里，我学会了很多，可以说是人生中美好的一季春天吧！

同时我相信我有能力担负起这一重任，组组织好我部与学生会的一切工作，和在座的大家相处了一年，从每个人的身上都学到了一些东西，这也更增加了我的能力和工作经验；所以我自信当好文秘部部长一职。

曾今听过这样一句话：“既然是花，我就要开放，既然是石头，我就要铺成大路。”所以作为一个领航员，对任何工作的首要态度就是热情，热情是大局的责任感和精神所在。

对系与学生会的工作，我重点意识到以下几点：

1. 做好迎新工作，开展丰富、全面的入学教育活动，帮助11级新生更快更好的适应新环境、新生活。
2. 做好学生会积极化、感性化，了解同学与学生会的感想，贯彻完善优秀学生会。
3. 引导同学积极参加学校的一切组织活动。
4. 完善学生会内部的习作能力。
5. 严格要求大家：“严守纪律、勤学习、勤调查、勤督办、以良好的风气带领大家。共事讲团结，做事讲效果。

多灿烂的语言也只不过是一瞬间的智慧而已，朴实的行动才是成功路上的花。

一个职位就承载了一份责任，它不是为了虚伪或浮华的荣誉和名号，而是用这份力量为工作做贡献。

言必行、行必果。

一路上有你、我，期待、信任，就是成功！

谢谢！

## 村委演讲稿篇三

演讲稿具有观点鲜明，内容具有鼓动性的特点。随着社会一步步向前发展，越来越多人会去使用演讲稿，那么一般演讲稿是怎么写的呢？下面是小编精心整理的关于秘书竞聘演讲稿，希望能够帮助到大家。

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家晚上好！

首先我要感谢公司和公司领导给了我这次参加竞聘演讲的机会。

我叫小金，26岁，8月毕业于大桥局武汉铁路桥梁技校，毕业后先后在株六复线、洛湛经理部、浙江分公司龙丽经理部任桥梁工、施工员、材料员、队调度，2月起任浙江分公司团委书记，今年3月份调入司办助勤。今天我要竞聘的职位是公司办公室秘书（二级职员）。

在株六线和洛湛线工作期间我上进心极强，脏、累、苦、险的工作都争着抢着去干，业余时间帮工会写材料、组织文艺活动，工作得到了领导的充分肯定，被评为公司优秀工会积极分子调入浙江分公司龙丽经理部后，我凭着爱岗敬业、扎实工作的态度，再次得到了经理部和分公司领导的一致肯定；起调任浙江分公司团委书记，在公司团委和分公司党委的帮助指导下我努力学习业务知识，紧紧围绕生产经营开展团内工作，连续获得公司团委评比第一、二名，并获得公司年度优秀团干部称号。除了做好团委工作外，我还努力做好了办公室的各项工作，业余时间又参加了浙江省自学考试。

我之所以竞聘司办秘书，主要是基于三个方面的考虑：

一是希望能在更加具有挑战性的工作岗位上得到锻炼提高。到团委和办公室岗位后，我希望业务水平和综合素质能得到进一步的提高的愿望变得更加迫切。而公司今年首开集团公司先河，取消了学历限制，不拘一格用人才，这为我们搭建了一个更加广阔的平台，我们没有理由不珍惜这难得的机遇。此次岗位竞聘无疑就给我们提供了一个极好的锻炼机会。

二是希望能够参加起草各方面的文稿，在文字和写作上全面锻炼提高自己。在浙江分公司办公室工作期间，我曾多次起草过行政工作报告、行政工作总结及各类文件，如果能在公司办公室工作，就会有更多的机会参加文稿的起草，写作水平和文字能力必将得到更多的锻炼和提高，这样就能更好地为领导决策提供可靠的数据和依据，更好地服务于司办的工作。

三是热心并有信心作好司办秘书的工作。任团委书记以来我一直注重在工作中锻炼、提高自己的实际能力，自觉加强各方面能力的锻炼。在办公室工作中，我坚持嘴严、手勤、腿快的原则，不折不扣地完成领导分配的各项任务，较好地完成了领导意图。有了这些工作的基础，使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！

## 村委演讲稿篇四

尊敬的各位领导、各位评委：

下午好！

我叫李\*\*，今年28岁，大专学历。今天，我竞聘的岗位是综合办公室文秘一职。

首先，向大家简要介绍一下我的工作经历：我于1998年毕业

于黑龙江大学文秘及办公自动化专业，1999年11月份进入\*\*公司市场营销部工作，担任广告宣传策划员[]xx年9月份调至公司综合办公室，担任秘书工作[]xx年4月份至今，在办公室文书一职空出后，我担任文秘工作至今。

今天，我之所以选择竞聘文秘这一岗位，是因为我热爱这一职业，而且两年多的文秘工作经历，也使我具备了一名文秘工作者的基本素质和工作能力，我相信，我有做好这项工作的信心和能力。

下面，我谈一下竞聘成功后的工作思路。

如果竞聘成功，我将做到提高一个能力，树立两个观念，做好两项工作，认真履行好岗位职责：

提高一个能力即提高文字表达能力。文字表达能力是秘书工作人员的基本功，在今后的工作中，我会及时掌握行业动态，加强专业知识学习，扩大知识面，完善知识结构。勤于思考，养成独立思考的习惯，增强思维的灵活性，增加思维的广度和深度，更好的发挥创造性。

善于总结，对领导修改的东西进行总结，找出自己的差距和不足，在总结中提高自己。对工作高标准要求，每一份文字材料都要在尽到自己的最大努力，达到自己当前的最佳水平之后，才拿给领导审阅。在工作中，边实践，边学习，努力做到准确、透彻的领会领导意图，自如的驾驭文字。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。对工作负责，对自己负责。

树立两个观念：

一是要树立效率观念。文秘的日常工作繁琐而且枯燥。但是，我会用高度的责任心，树立时间速度和质量相统一的效率观念，勇于创新，善于发现新问题，想出新点子，改变以往的

一些旧方法、旧习惯，极大地提高工作效率，适应公司发展需要。案前百事，能分清轻重缓急，做到大事不误，小事不漏。争取在定量的时间里做出更多、更好的事情。

二是要树立信息观念。做好信息收集、整理、传递工作。文秘工作在某种意义上说就是信息工作。因为，撰写各种材料、文件，就是生产信息；收发文件、资料，就是传递信息；整理文件、资料、立卷、归档，就是储存信息；调查研究、综合情况、督办检查就是信息的反馈和整理。可见，文秘工作的全部内容和过程就是管理信息的过程，今后，我要从思想上认识信息的重要性，树立起信息观念，在日常工作中，做一个有心人，加强与各部门的沟通与交流，不但要对公司的内外信息做到及时收集、整理、传递，更要善于从日常所收集的信息中，发现问题，捕捉到重要信息，提取有价值的材料，为自己撰写材料、领导决策等提供依据。

做好两项工作：一是用我的耐心和细致来做好文件收发处理工作。对工作高度负责，及时收发省公司、市委、市政府来文，及时传阅，保证公司各项工作的顺利进行。二是用我的认真和诚实做好保密工作。文秘人员工作的性质，要求她要具有高度的保密意识。因此，我会严格遵守保密纪律，养成良好的保密习惯，确保不泄漏公司机密。同时，严格执行印信的管理规定，在工作中认真履行签批手续，做好印信管理工作。

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，锻炼自己，提高自己，在工作中踏踏实实做事，在生活中认认真真做人。用我的热情、善良、诚实、坚忍，在人生的大舞台上，找到属于我自己的位置，演绎好属于我自己的角色，实现我自己的人生价值！

谢谢！



## 村委演讲稿篇五

从“\*\*年度\*\*商联盟管理会议”的总结中，我知道我们\*\*商盟能够做到今天很不容易。为什么不容易？其根本原因在于我们都是草根一族，没有太多的资金投入，即便成功的举办了多场活动，但是在资金方面却是捉襟见肘的，凭靠的完全是商盟全体成员的无私奉献，全体成员都抱成团，大家有钱出钱，有力出力，所以才走到今天！

\*\*年度，我们宝安区工作主要的方向是“吸纳更多需要商盟给予帮助携手的商友”。大家都知道，区五金厂，电子厂，印刷厂众多，但是还是有很多的中小型企业，甚至于一些大的企业，都不知道有我们\*\*商盟这么个组织。目前我们宝安分区要积极的发展商友，利用我们手中现有的资源，扩大\*\*商盟在商友中的影响力，号召更多的公司，工厂及商友加入到我们商盟之中来。

比如：我们可以搞个网络培训课程，为一些想从网络中来成交客户的工厂，公司提供一些业务咨询服务。当然，这需要商盟一些成功人士们奉献出他们宝贵的经验了。

我本人代表公司，也愿意提供办公设备维修方面的服务咨询，并以此来宣传\*\*商盟为保护和促进网络发展所做的各种努力和措施。如果有商友在电脑，打印机，复印机的使用中有什么困难和疑惑，都可利用网络这个平台或者电话来跟我联系，我将会尽我的微薄之力为有需要的朋友提供帮助。

再有，我觉得我们以后要慢慢的转换这种草根网民的意识，改变我们现有的这种资金紧张的状态。我在想，我们为什么不能利用网络这个好的平台来积累资金，建立一个\*\*商盟基金会呢？年 月11日，阿里巴巴温州商盟论坛基金会已经成立了，看到他们的成功经历，我觉得好的地方我们还是可以借鉴的。我有一个建议，我们可以在 年 月15日建立一个“\*\*商盟315基金”。资金的来源有两方面：一方面可以是

商盟的朋友们在网络上每成交一笔订单，可以捐赠1元至我们商盟基金会；二是\*\*商盟的所有成员，只要您愿意，可以随意的奉献，1元，50元或者100元等等都是可以的；我相信的商友们都会投入到这一伟大的事业中来。因为3.15，是我们大家诚信经商的开始，以诚经商，以商会友，以友促商一直是我们的宗旨！希望这个建议能够采纳，因为有了基金，以后我们商盟搞活动时，不必再捉襟见肘，如果以后基金会有了的积累，我们也可以抽取一部分用来资助失学的儿童，或者孤寡老人，甚至用于社会慈善事业上等等。

做为商盟的一员，我会绝对的服从领导安全，并尽自己最大的努力协助并配合商盟的各项工作，从小事做起，从自己做起，为商盟的发展尽我的绵薄之力！今天，即便没有被选上秘书长，我也愿意到任何一个\*\*商盟需要我的岗位上去！

我的演讲结束了！谢谢大家！

## 村委演讲稿篇六

尊敬的各位领导、同志们：

上午好！首先感谢领导和同志们的信任和支持，给我这个机会让我在这里畅所欲言。

我叫\*\*，今年36岁，大专学历，中共党员。我于19xx年毕业于省经贸管理学院财务会计专业[]20xx年8月进入科协工作[]20xx年取得中级技术专业职称。在我的工作经历中，从事过财务、科普、档案、文秘等工作。由于工作上的努力，加上领导和同志们的支持，在不断学习和工作的过程中，我学到了很多工作经验，也增加了自己的人生阅历。

今天，我之所以选择竞聘文秘这一岗位，是因为我热爱这一职业，而且十多年的文秘工作经历，也使我具备了一名文秘工作者的基本素质和工作能力。下面我着重在“德、能、勤、

绩”等四个方面向大家做一个简要的汇报：

在多年的工作中，我比较注重政治思想修养。另外，我还特别注重道德品格的修养。坚持严于律己，宽以待人，坚持做老实人、说老实话、办老实事，宽怀大度，坦坦荡荡；坚持服从大局，听从分配，尊重领导，团结同志。

我更注重文化、专业知识修养。多次参加市档案局和市委举办的各种专业技术培训班，在培训的过程中认真学习，每次都以优异的成绩结业，取得了档案资格上岗证和市委机要人员上岗证。同时，空闲的时候还自学了法律、市场经济、计算机应用等方面的相关知识。通过坚持自学与培训相结合的方式，使自身的文化、专业知识得到了不断的提高和更新，为更好地完成各项工作奠定了良好的基础。

我还注重在工作中锻炼、提高自己的实际能力。在多年的机关文秘工作中，我一直坚持“嘴严、手勤、腿快”的原则，不折不扣地完成组织分配的各项任务。每年我撰写的市科协年鉴都被市志办收录在《白山市年鉴》中，并得到市志办的表扬和一点微薄的稿酬；为了普及科学知识，提高公众科学素质，2005年6月参加了吉林省科协、吉林省教育电视台联合举办的《走向2049—全国首届公众科学素质大赛》，我作为参赛选手，与其他三位同志一起，认真培训，经过大家的共同努力，白山市代表队获得了全省第一名的好成绩，展示了我市科普工作的取得的新成就。

做好两项工作：一是用我的耐心和细致来做好文件收发处理工作。对工作高度负责，及时收发省科协、市委、市政府来文，及时传阅，保证科协各项工作的顺利进行。二是用我的认真和诚实做好保密工作。文秘人员工作的性质，要求她要具有高度的保密意识。因此，我会严格遵守保密纪律，养成良好的保密习惯，确保不泄漏单位的机密。同时，严格执行印信的管理规定，在工作中认真履行签批手续，做好印信管理工作。

各位领导，各位同志，如果在这次的竞聘中，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，锻炼自己，提高自己，在工作中踏踏实实做事，在生活中认认真真做人。用我的热情、善良、诚实、坚忍，在人生的大舞台上，找到属于我自己的位置，演绎好属于我自己的角色，实现我自己的人生价值！

我的演讲到此结束，谢谢大家！

## 村委演讲稿篇七

各位领导、同事：

大家好！首先感谢领导给我提供了这次竞选上岗的机会。

责任，为的发展做更大的贡献。

今天我竞选的岗位是秘书组长一职，我认为自己主要有以下几点优势：

一、较熟悉文秘工作。一年来，自己一直在文秘岗位工作，并且系统学习了公文写作、文秘业务知识，更为重要的是，在日常的写作实践中，得到了领导和同志们的大量指导和帮助，从而使自己的业务水平提高较快，从采写信息到编辑简报，从写一般通知到写工作总结，几乎涉及到的所有公文文种和日常的事务文书，我都得到了具体实践和很好的锻炼。可以说，我对文秘工作业务还是比较熟悉的。

二、有好的工作作风和较强的敬业精神。工作中，我严格要求自己，对领导交办的文字工作或其它工作，我总是以认真负责、一丝不苟的态度认真对待，并且讲究方式方法，提前准备，以最少的劳动量达到最大最好的效果。文秘工作加班加点赶稿子，也是常有的事，对于这一点，我看作是一种锻炼、挑战自我的机会，今天要交的稿子，绝不拖到明天，而

且要力争提前、及时为领导提供高质量的文稿，这也是我工作中最大的成就感。

三、勤思善学，知识结构合理。公文写作要求的学识既要博，也要专，所以要做好文秘工作，除要掌握公文写作知识外，对本单位的业务工作也要有一定的了解。我除学习公文写作知识外，还特别注意学习等业务知识，对国家时事、市场经济、科技发展等也有一定的了解和掌握。

四、能够熟练地操作计算机。从办公软件地应用，到硬件地维护维修，从上网查找资料、发送邮件，到组织网络会议等，计算机各方面的应用，我都能娴熟操作。这也大大提高了我的工作效率。

以上是我竞选文秘组长的几点优势，如果有幸竞选成功，我将按照以下思路开展工作：

首先，提高个人思想修养和学识储备。古人说：“志高者意必远。”写作者树立了正确、远大的理想，写作时才能正确地“言志”，做到文意深远。鉴于此，我要进一步强化自己的思想境界修养，增进自己多方面的文化科学知识素养，使自己树立正确的世界观、政治观、道德观、艺术观、美学观、历史观、伦理观、文化观，做到对各方面知识融会贯通、运用自如。

第二，总结文秘工作的基本规律，建立健全工作制度，进一步规范文秘工作，确保文字材料不出现任何差错，使文秘工作水平上台阶。

第三，平时注意收集和整理粮库正在开展的工作、采取的措施以及发展状况、行风正气等各方面信息。这对做好文秘工作也至关重要。

第四，和同事建立默契的工作关系，做到互帮、互助、共同

进步。

第五，认真完成领导交办的其它工作。

各位领导、各位同事，俗话说得好，说得好不如做得好，实践出真知，学习长才干！无论这次竞选成功与否，我都真诚地感谢大家对我的鼓励、支持和帮助，并服从安排，忠于职守，不断进取，努力在今后的工作中做得更好。