

2023年办公室职员演讲稿(通用5篇)

演讲稿是一种实用性比较强的文稿，是为演讲准备的书面材料。在现在的社会生活中，用到演讲稿的地方越来越多。那么你知道演讲稿如何写吗？下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。

办公室职员演讲稿篇一

办公室是经理室直接领导下的综合管理机构，是树干的角色，那么办公室人员的演讲稿怎样写？下面本站小编整理了办公室人员演讲稿，供你阅读参考。

全心全意做好办公室工作(演讲人：) 尊敬的各位领导，亲爱的同事们

大家下午好!我叫，今年xx岁，毕业于xx大学x x专业，我现在在x处顶岗培训学习。今天，我演讲的题目是《全心全意做好办公室工作》。

众所周知，办公室是各党政机关、企事业单位的中枢核心办事机构，其重要地位和独特作用是其他部门不可替代的。因此，对办公室的工作人员来说，就要有更高的标准和更严格的要求。

第一，办公室应充分发挥好参谋咨询职能。

发挥好参谋咨询职能，就要求办公室工作人员在平时的工作中做好信息的搜集和整理。

办公室工作人员要深入实际的调查研究，准确的把握好国家的政策方针和各项理论，通过对各类信息综合加工和处理，为领导的决策提供可靠依据，当好领导的参谋助手。

第二， 办公室应充分发挥好服务协调职能。

办公室既要为领导服务，也要为本机关、本单位同级兄弟部门服务，还要为下级单位和人民群众服务。充分发挥好办公室的服务协调职能，不仅有助于工作的开展，还能够化解各方面的矛盾，使各部门得以步调统一，团结一致地开展工作的。

第三， 办公室应充分发挥好监督职能。

第一， 我会加强理论学习， 提高自身修养。

在今后的工作中， 我会加强对马列主义， 毛泽东思想， 邓小平理论， “三个代表” 重要思想和科学发展观的学习， 认真学习国家法律法规和有关政策方针， 并时刻学习各级党委的文件和会议精神， 坚持用最新的思想理论来武装自己， 使自己的思想认识始终同各级党委保持高度一致。

第二， 我会加强技能锻炼， 提升业务能力水平。在今后的工作中， 我会加强对公文写作的学习， 通过多接触来进一步熟悉公文处理流程， 做好会议服务接待工作， 加强自身的保密意识， 全面提升自己的综合能力。

第三， 我会坚持吃苦耐劳， 强化责任意识。说实话， 在办公室加班是常事， 工作的确很辛苦。

但是， 在今后的工作和生活中， 我会始终秉持为人民谋幸福的理念， 以自己的辛苦指数换取人民群众的幸福指数， 在思想上做到艰苦， 在工作上做到刻苦， 在生活上做到清苦， 全心全意做好办公室工作。同时， 在今后的工作中， 我也会加强自身的责任意识， 不折不扣， 一丝不苟地完成好办公室的各项工作任务。

“谢谢!。当然， 能够继续留在区委办工作锻炼谁 ” 都想， 我也一样， 但是， 不管最终的结局如何， 也无论去留， 我都

会一如既往、热情不减地在今后的岗位上做好自己的本职工作，决不辜负组织的培养和领导的信任。我的演讲完了，谢谢大家！

爱岗敬业，青春无悔各位领导，各位同学

大家下午好□ 20xx 年 10 月份我来到办公室工作，今天演讲的题目是《爱岗敬业，青春无悔》。

“如果你是一滴水，你是否滋润了一寸土地？如果你是一线阳光，你是否照亮了一分黑暗？如果你是一颗粮食，你是否抚育了有用的生命？如果你是一颗最小的螺丝钉，你是否永远守在你生活的岗位上？”这是雷锋同志曾经写过的一段话，我一直把它当做自己的座右铭，时刻提醒自己，无论做什么工作，都要爱岗敬业，勇于奉献，做到青春无悔。

在一些人看来，办公室只不过是从事一些写写发发的工作，没有轰轰烈烈的事迹，只有平平淡淡的忙碌。但我不这样认为，我觉得在平凡的岗位上，只要我们爱岗敬业、勇于奉献，照样能实现自己的价值！办公室工作需要学习积累的精神。

办公室的主要工作是收发文件，起草文件，为上传下达提供必要保障。作为办公室人员，起草各种材料，是我的重要工作。荀子曰：“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”可见学习积累的重要性。要想写好一篇文稿，首要的是要有充分的素材，如同搞建筑一样，必须有水泥钢筋、木石砖瓦等建筑材料。因此我在日常工作中，广开材源，全面积累相关资料。平时，我注重收集一些政策理论、集团发展、学院变革情况的资料，及时记下来，分门别类，积累起来，利用一切机会，时常翻阅，这样起草任何文稿才能做到心中有数、下笔如神。

办公室工作需要爱岗敬业的精神。

爱岗就是始终对工作充满热情，敬业就是干好工作中的每一件事情。不要以为办公室只是坐在电脑前，写写稿子就行了，办公室工作是琐碎的，单位的日常开销用度，针头线脑，布置会场，接待应酬，沏茶到水，方方面面都需要耐心认真的去做。有一次，局里领导要来检查工作，我们办公室负责布置会场，当时报告厅地毯上好多纸屑和灰尘，偏偏又赶上吸尘器坏了，只好自己用手一个一个的捡，地面收拾干净以后，为了使会议场面整齐划一，还需把 70 个桌布搬到五层会议室铺上，一个桌布就重达半斤，为了能顺利完成任务，我一包十个十个的从一层慢慢扛上来的，大冬天竟然累的汗流浹背，当看到干净、整洁、漂亮的会场的时候，所有的付出和汗水都是值得的。

办公室工作需要无私奉献的精神。由于办公室工作的特殊性，经常会有许多突击性的和临时性的材料要加班加点赶出来。

“看来，你又要花钱了，除了买新衣服，还要买个假发套了！，对此，”我无怨无悔，用青春与激情，默默为学校的发展添砖加瓦。

在这里，挑战与机遇同在，压力与动力并存，欢乐与泪水相伴，办公室工作是辛苦，在辛苦中，我体验到了工作的乐趣；在辛苦中，我体验到了奉献的真谛；在辛苦中，我的能力得到了磨练。为了学院的发展，我愿挥洒我的汗水，用我的智慧，为学院光辉的未来涂抹上最亮丽的色彩！

小岗位大舞台尊敬的各位领导、各位评委、各位同志

大家好！今天能在这里演讲，我感到非常荣幸，借此机会我将我工作以来的感想和体会向各位领导和同志们做一个汇报，请予批评指正。我演讲的题目是《小岗位大舞台》。

办公室是一个平凡而忙碌的岗位，在这个岗位上，没有激情迸发的时刻，没有轰轰烈烈的事迹，更多的是日复一日繁忙

的工作，我们作为办公室的工作人员，每天面对的工作平凡而琐碎——接听电话，打扫卫生，整理档案，接待群众，筹备会议，印发公文等等，每件事情都毫不起眼，简单而机械。

每晚躺在床上，回顾自己忙碌而充实的一天时，甚至都想起自己一天究竟做了什么事。

我有过迷惑，有过彷徨，这就是我想要的生活吗？这能体现人生价值吗？甘心就这样碌碌无为吗？但看到受助群众盈盈的笑脸和温暖的眼神，听到他们感激的话语和信任的托付，我觉得自己所有努力都是有价值的。

人生的价值不一定要通过做红花来实现，做一颗平凡的小草，照样可以点绿世界。

我们没有什么惊天动地、感人至深的事迹，也没有什么显赫的成绩，但我们深知，我们处在一线，我们的一言一行都代表着党和政府在群众心中的形象，一杯温暖的茶水，一句关切的话语，一声耐心的询问，温暖了群众的心，融洽了干群关系。我们放弃节假日、熬夜加班，赶印文件和领导讲话，只为了第二天的会议顺利举行；我们半夜十二点接到紧急电话，赶紧汇报，只为了领导第一时间处理，减少群众损失，维护群众利益……

傅雷曾经说过，一个人对人民的服务不一定要站在大会上讲演或是作什么惊天动地的大事业，随时随地，点点滴滴地把自己知道的、想到的告诉人家，无形中就是替国家播种、垦植。是的，我们所做的一点一滴虽然微弱，但都昭显着我们对祖国的热爱和对党的忠诚。我们很平凡，但我们很光荣，我们时时处处都是在直接或者间接地为人民服务，践行着自己入党的誓言。正是基于这种光荣，我们加班加点毫无怨言；正是基于这种光荣，我们面对误解坚持忍受；正是基于这种光荣，我们忘记名利。

我们忠诚履职，尽职尽责，不辞劳苦，奋力拼搏，只为确保各项工作圆满完成。当然，我们所做的还远远不够，需要做的还有太多太多，但是，我们知道，尽心尽力做好平凡岗位上的每一件事，也是在展现人生价值。小岗位大舞台，平凡的岗位升华了我们的人生，萃取了人生的真谛。今天在座的有很多都在从事办公室工作，让我们一起继续地认真工作，在平凡的工作中去实现自己的价值吧！谢谢大家！

办公室职员演讲稿篇二

自20xx年_月分配至_县_镇人民政府党政办工作以来，我踏实工作，勤勉认真，较好地履行了自己的职责。对我个人而言，经历了很多，学会了很多，也收获了很多。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

一、加强学习，着力提升个人素质

工作以来，始终把学习放在首位，坚持学以致用、学干结合。

一是加强理论学习，增加政治敏锐力和鉴别力。紧密结合深入学习实践科学发展观活动，认真研读了党_报告等重要文献。通过深入地学习，加深了我对党的_精神和科学发展观的理解，进一步理清了思路，开阔了视野。

二是加强业务学习，提高工作统筹力和驾驭力。我采取从实践中学、从书本上学、从他人身上学的方式，认真学习文秘知识、农村农业基础、法律法规以及县委、县政府出台的重要文件，熟悉相关的政策及业务知识。做到边学习、边思考、边实践、边提高，通过学习，各项业务能力得到显著提高。

三是加强调查研究，提升自身实践力和执行力。结合中青班培训调查研究要求，积极开展农业农村相关调研，走进村组、深入农户，进行实地考察，利用身处基层的优势，充分收集

和整理了大量资料，开展了十元看病模式、土地流转等课题调研，并撰写了《_镇_村土地流转现状》等调研文章。

二、立足本职，努力提高工作水平

办公室工作繁且杂，要求既要能直面基层群众，又要能服务领导。分配到党政办工作以来，我一直致力提高服务意识，把握好秘书的本职。

一是敢于动笔，搞好文稿服务。办公室工作以文立身，文稿服务水平高低直接影响到领导的决策和部署，直接关系到办公室乃至单位的外部形象。分配到办公室后，我坚持多看、多学、多问，做到敢写、敢改、敢出丑，明确目标找方向、对照优秀找差距、听取建议找问题。全年撰写调研文章_篇，新闻信息_余篇，综合汇报文章_余篇，并参与撰写《政府工作报告》等综合性报告，文字综合能力有所提升。

二是乐于动口，优化协调服务。协调服务是办公室工作的核心内容，在具体工作中，我积极向办公室的其他老同事学习，认真找准角色定位，注重培养协调服务良好习惯，对领导安排的工作做到多看、善听、快记、多想、查问，确保不模糊、不慌张、不误事，积极发挥枢纽作用，各项协调工作顺利开展，协调服务全年工作未出现明显失误。

三是勤于动手，做好会议服务。全年配合办公室其他同事承办各类大小会议_余场次，作为办公室新手，在承办会议时，我认真负责、谨小慎微、多思多问，做到会前谱好谱，会中唱好戏，会后弹好琴，会场布置尽量细致，会议安排尽量全面，会议记录尽量详尽，通过一年的锻炼，办会质量有所提升，服务水平明显增强，得到领导同事的普遍认同。

三、服务大局，致力增强综合能力

作为单位的年轻人，不单能立足自身岗位做贡献，更要能多

岗位、多方位提升锻炼能力，尽快适应投入到工作中来，在具体工作中，我较好的把握了三点：

一是团结周边同事。工作以来，我注意工作方式方法，注意团结同事，注意严于律己。努力做好自己的工作，从不与同事争名利、争长短，不把小事当无事，不把小错当无错。努力做好任何一件领导交办或同事托付办理的事，笑脸相对任何一个打交道的同事及领导，积极向每一个领导及同事探讨、学习，热心帮助每一位需要帮助的同事，并联络一名大学生村官，与其共同进步。作为年轻人，在办公室的日常工作中，领导、同事给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

二是服从中心工作。乡镇工作千丝万缕，特别近些年来，发展经济、改善民生、确保安全、维护稳定的压力越来越大、责任越来越重。工作以来，我除了自身分工的办公室工作之外，还积极的参加各项中心工作，镇区穿衣戴帽工程规划、_省第三轮小城镇建设示范镇资料汇编报送、新农保保费收缴、火电厂建设矛盾协调等，多次接待了涉军、涉企、山林纠纷等上访事件，配合同事完成了干法水泥3栋拆迁任务，自感围绕中心工作，学到了很多東西，积累了很多经验。

三是密切结对帮扶。结合城乡同治、结对共建和选调生六个一要求，积极开展结对帮扶工作。联系一个办点村，切实帮助村里做好了文书处理、档案收存、组织建设等工作，并踊跃参加村内党员干部大会，拉近干群关系；开展帮扶走访，细致收集了_反映生活困难的情况，如实向上进行反映，争取了民政资金进行安抚，妥善处理了矛盾纠纷。通过结对帮扶走访，帮助群众解决了部分实际问题，在基层群众中结下了人缘，增长了见识，丰富了阅历。

虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工

作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我的工作。今后，我将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好秘书工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

办公室职员演讲稿篇三

各位领导，各位同学：

大家下午好□20xx年10月份我来到办公室工作，今天演讲的题目是《爱岗敬业，青春无悔》。

“如果你是一滴水，你是否滋润了一寸土地?如果你是一线阳光，你是否照亮了一分黑暗?如果你是一颗粮食，你是否抚育了有用的生命?如果你是一颗最小的螺丝钉，你是否永远守在你生活的岗位上?”这是雷锋同志曾经写过的一段话，我一直把它当做自己的座右铭，时刻提醒自己，无论做什么工作，都要爱岗敬业，勇于奉献，做到青春无悔。

在一些人看来，办公室只不过是从事一些写写发发的工作，没有轰轰烈烈的事迹，只有平平淡淡的忙碌。但我不这样认为，我觉得在平凡的岗位上，只要我们爱岗敬业、勇于奉献，照样能实现自己的价值!办公室工作需要学习积累的精神。

办公室的主要工作是收发文件，起草文件，为上传下达提供必要保障。作为办公室人员，起草各种材料，是我的重要工作。荀子曰：“不积跬步，无以至千里;不积小流，无以成江海。”可见学习积累的重要性。要想写好一篇文稿，首要的是要有充分的素材，如同搞建筑一样，必须有水泥钢筋、木石砖瓦等建筑材料。因此我在日常工作中，广开材源，全面积累相关资料。平时，我注重收集一些政策理论、集团发展、学院变革情况的资料，及时记下来，分门别类，积累起来，利用一切机会，时常翻阅，这样起草任何文稿才能做到心中

有数、下笔如神。

办公室工作需要爱岗敬业的精神。

爱岗就是始终对工作充满热情，敬业就是干好工作中的每一件事情。不要以为办公室只是坐在电脑前，写写稿子就行了，办公室工作是琐碎的，单位的日常开销用度，针头线脑，布置会场，接待应酬，沏茶到水，方方面面都需要耐心认真的去做。有一次，局里领导要来检查工作，我们办公室负责布置会场，当时报告厅地毯上好多纸屑和灰尘，偏偏又赶上吸尘器坏了，只好自己用手一个一个的捡，地面收拾干净以后，为了使会议场面整齐划一，还需把70个桌布搬到五层会议室铺上，一个桌布就重达半斤，为了能顺利完成任务，我一包十个十个的从一层慢慢扛上来的，大冬天竟然累的汗流浹背，当看到干净、整洁、漂亮的会场的时候，所有的付出和汗水都是值得的。

办公室工作需要无私奉献的精神。由于办公室工作的特殊性，经常会有许多突击性的和临时性的材料要加班加点赶出来。

“看来，你又要花钱了，除了买新衣服，还要买个假发套了！，对此，”我无怨无悔，用青春与激情，默默为学校的发展添砖加瓦。

在这里，挑战与机遇同在，压力与动力并存，欢乐与泪水相伴，办公室工作是辛苦，在辛苦中，我体验到了工作的乐趣；在辛苦中，我体验到了奉献的真谛；在辛苦中，我的能力得到了磨练。为了学院的发展，我愿挥洒我的汗水，用我的智慧，为学院光辉的未来涂抹上最亮丽的色彩！

办公室职员演讲稿篇四

大家好！我今天演讲的题目是“内强素质、外树形象，打造办公室工作新标杆”。

“国之废兴，在于政事；政事得失，由乎辅佐”。自古以来，历朝历代都十分重视政务辅佐工作。如今，党委办公室作为党委运转的中枢和核心机构，职责涵盖方方面面，但其中仍以服务党委、出谋划策为最。

而对于我们xx市委办公室，面对济南大格局下章丘难得的大发展机遇和大竞争挑战，我们应以怎样的创新思维面对新时期新形势对办公室工作提出的新要求新任务？以怎样的精神风貌投入到服务更深层次、更加全面的改革发展的奋斗历程中？市委办公室领导班子高屋建瓴、突出重点、适时谋划，在市委办公室开展“作风建设年”活动，以“强素质、正风纪、树形象，推动科学发展、促进社会和谐”为主题，制定了“三个四”的目标和措施，为办公室的发展指明了方向，提供了保障。自活动开展以来，办公室风貌得到了极大地改善，真正做到了境界有新提升、工作有新亮点、素质有新加强、效能有新提高、形象有新变化。作为一名刚从乡镇上调办公室工作不久的“新兵”，感受更是深切。

正如题目所提的“内强素质，外树形象”，如果说外在形象是一个人的衣裳，那么内在素质便是一个人的灵魂。一个有品位的人不仅要有美丽的外表，还要有醇厚的内涵，要成为众人眼中的一道坚韧的风景区，经得起岁月的侵蚀，令人弥久不忘。作为一名办公室工作人员，理应自觉增强个人内在素质，以过硬的技术本领和高尚的人格魅力影响人、感染人、凝聚人。同时自觉塑造个人外在形象，树立服务意识，以饱满的精神风貌为上级服务、为领导服务、为基层服务。而这需要我们每个人的不懈努力，需要我们自觉内化于心、外见于行，最终为全面建设富裕章丘、和谐章丘、幸福章丘而努力奋斗。

一个人的人品直接决定了这个人的社会价值，做事先要学会做人。要做一个正直、诚信的人。古人云：言而无信，不知其可。一个人想成就事业，就要做到坦坦荡荡、真诚守信，让领导放心，让同志信赖。要做一个宽容大度的人。海纳百

川、有容乃大。小肚鸡肠、狭隘偏执必定惹人反感，豁达大度、团结包容方可受人尊重。做人要像海绵，看似外表柔软，但却善于吸收别人的各种知识、不同意见；而不是做一块硬邦邦的石头，在打击别人的同时自己也受到伤害。要做一个善于沟通的人。有人曾说过：有效地沟通是心与心之间最短的距离。只有善于沟通的人才能在工作中获得真正的机会。总而言之，我们要做到做事竞争，做人宽容；做事刚强，做人柔韧；做事高标，做人低调。

人非生而知之，知识、才干和经验都要在学习、思考、实践、转变中获得。学习是基础，思考是关键，实践是根本，转变是结果。新形势、新任务对办公室工作提出了新要求、新标准，服务越来越细，任务越来越重，难度越来越大。更需要我们在工作中勤于学习、善于思考、勇于实践、敢于转变，正确把握新形势下办公室工作的特点和规律，研究新情况、解决新问题，如：办文办会等都要处处留心，养成随时随地学习的习惯，做有心人。材料工作中，发现某份文件起早的很精炼，某篇领导讲话稿写得很精辟，都应该及时复印收藏，便于随后学习参考。在会务接待中，要及时总结哪些细节方面做得好，使领导有宾至如归的感觉，哪些细节做到还不够，下次要得到改进等等。要经常地站在办公室大局，多思考、多学习，从而不断提升自己的境界和格局。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，作为一名年轻的市委办公室工作人员，我将时刻保持清醒的头脑，充分认识自己肩负的责任和使命，全面提高自身综合素质，以忠诚的誓言和坚实的步伐，用不尽的智慧和满腔的赤诚去书写办公室事业辉煌绚丽的新篇章！

办公室职员演讲稿篇五

大家下午好！我叫，今年xx岁，毕业于xx大学xx专业，我现在在x处顶岗培训学习。今天，我演讲的题目是《全心全意做好办公室工作》。

众所周知，办公室是各党政机关、企事业单位的中枢核心办事机构，其重要地位和独特作用是其他部门不可替代的。因此，对办公室的工作人员来说，就要有更高的标准和更严格的要求。

第一，办公室应充分发挥好参谋咨询职能。

发挥好参谋咨询职能，就要求办公室工作人员在平时的工作中做好信息的搜集和整理。

办公室工作人员要深入的调查研究，准确的把握好国家的政策方针和各项理论，通过对各类信息综合加工和处理，为领导的决策提供可靠依据，当好领导的参谋助手。

第二，办公室应充分发挥好服务协调职能。

办公室既要为领导服务，也要为本机关、本单位同级兄弟部门服务，还要为下级单位和人民群众服务。充分发挥好办公室的服务协调职能，不仅有助于工作的开展，还能够化解各方面的矛盾，使各部门得以步调统一，团结一致的开展工作。

第三，办公室应充分发挥好监督职能。

第一，我会加强理论学习，提高自身修养。

在今后的工作中，我会加强对马列主义，毛泽东思想，邓小平理论，“三个代表”重要思想和科学发展观的学习，认真学习国家法律法规和有关政策方针，并时刻学习各级党委的文件和会议精神，坚持用最新的思想理论来武装自己，使自己的思想认识始终同各级党委保持高度一致。

第二，我会加强技能锻炼，提升业务能力水平。在今后的工作中，我会加强对公文写作的学习，通过多接触来进一步熟悉公文处理流程，做好会议服务接待工作，加强自身的保密

意识，全面提升自己的综合能力。

第三，我会坚持吃苦耐劳，强化责任意识。说实话，在办公室加班是常事，工作的确很辛苦。

但是，在今后的工作和生活中，我会始终秉持为人民谋幸福的理念，以自己的辛苦指数换取人民群众的幸福指数，在思想上做到艰苦，在工作上做到刻苦，在生活上做到清苦，全心全意做好办公室工作。同时，在今后的工作中，我也会加强自身的责任意识，不折不扣，一丝不苟地完成好办公室的各项工作任务。

“谢谢!。当然，能够继续留在区委办工作锻炼谁”都想，我也一样，但是，不管最终的结局如何，也无论去留，我都会一如既往、热情不减地在今后的岗位上做好自己的本职工作，决不辜负组织的培养和领导的信任。我的演讲完了，谢谢大家!