

2023年行政工作的演讲稿(精选5篇)

演讲稿具有宣传，鼓动，教育和欣赏等作用，它可以把演讲者的观点，主张与思想感情传达给听众以及读者，使他们信服并在思想感情上产生共鸣。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。

行政工作的演讲稿篇一

大家好！

首先，感谢大家对我过去工作的帮助和支持，使我与其他竞争者一样走上今天的讲台，来竞争厂长助理这个岗位。我愿意把这次竞聘当成争取多尽一份责任的机遇，下面我从三个方面做简短发言，希望能赢得大家的信任和支持。

我叫，今年35岁，身体良好，精力充沛；年6月在我厂参加工作；年5月起先后任空调车间质检员、调度员；年12月任空调车间副主任；年8月任空调检修车间党支部书记；年任空调检修车间主任；年7月机构整合后任检修车间副主任；年11月至今任车间主任。这期间，我先后参加了中央党校经济管理本科班学习和大学制造本科班学习。

在多个不同工作性质的车间任职的工作经历，使我的工作思路、工作方法和工作能力得到了锻炼和提高，吃透并熟悉了空调检修工艺和质量要求，熟悉了空调运用安全工作的各个环节和卡控办法，为空调定检、运用保养工作积累了丰富的工作经验。这些丰富的工作经验为我今后解决空调检修、运用中的各类问题，协调和理顺各个车间、部门安全生产关系提供了平台。

自走上工作岗位以来，我政治上要求进步，从未放松过思想上

“三观”的改造，对各个时期上级的要求主动学习，更重要的是在行动上加以落实。尤其是近年来铁路不断提速，机构又进行了大规模的整合，但不论何时何地，我对上级的各项要求，不是被动的应付，而是主动积极地抓好落实，把各项阶段性工作与现场生产主线统筹兼顾，达到互相促进的效果。

从事管理工作以来，我越来越感受到，安全工作是一项系统性的复杂工作，一个细小的环节出现问题就有可能酿成不可想象的后果，因此日常工作中我养成了“细节决定安全”的管理理念，对安全卡控的各个环节和细节在思想上高度重视，在卡控制度的建立上不断细化完善，在落实中对各个环节细致检查。通过运用这种精细的工作方法，有效地实现了自己所管理的部门安全生产工作稳定有序。

我参加过的兰州大学制造本科班学习，为我更好地担当管理者提供了前提条件，同时，也为能正确指导和实施空调检修保养、运用安全管理工作创造了基础。我先后担任过空调车间质检员、调度员、车间副主任、空调检修车间党支部书记和主任及运用车间主任等职务。不管在什么岗位，我都没有放弃过学习，从而使自己的专业知识面不断扩大，工作经验不断增强，能够解决生产中遇到的各类生产难题，从而为我今天参加竞聘奠定了坚实的基础。

我的演讲完毕，谢谢大家！

行政工作的演讲稿篇二

你们好！这次我竞聘的岗位是行政文员。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。

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，有的甚至是专业性很强的工作，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，顺利的完成角色的转换。

五是信守诺言，具有团队精神。行政岗位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。

五年前，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。

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。作为一个行政文员，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，在有限的的时间里办好应办之事。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。

我的演讲完毕，谢谢大家！

行政工作的演讲稿篇三

一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘学习，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己。工作期间先后接受过系统的培训学习，积累了较扎实的专业知识。

二是熟悉行政管理规程。通过在联社办公室较长时间的工作和实践，基本掌握了办公室任务、目标、职责，深知办公室在公司工作中的地位，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了搞好行政综合工作的方法、策略。

三是有较强的年龄优势。我正值年轻，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。

办公室是一个重要的综合协调部门，它的主要职责在新

的“三定”方案中已作了明确的规定，概括起来说，就是要参与政务，处理事务，搞好服务。假若我能够竞争上岗，我相信自己有信心有能力做好综合部工作，我的工作思路是围绕一个目标，突出两个重点，强化三项服务。

一个目标：

海量资料分享

把综合部建设成为精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事机构，充分发挥参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。

两个重点：

一是扎实履行好督查职责。在全面开展工作的基础上，重点做好对联社内各个部室工作现场的督查工作，发现问题，及时上报有关部门并依据有关规定提出处理意见；认真询查各部室运行情况，数据记录、传递情况，例会执行情况，确保各个环节按标准运作。加强对机关环境卫生检查，创造县联社良好的外部环境，不留任何卫生死角。同时，严格查处其它一些有损联社利益、荣誉的事情及违规违纪现象。

二是搞好人力资源配置。按照联社决策，按时、足额完成公司所需要员工的聘用、管理和培训工作，全面制定员工的培训计划，保证**以上的员工受到培训；严格记录、汇总、保管好劳动考勤，保证考勤无差错，准确率达**；严格遵守国家和联社的档案管理制度，员工人事档案严密管理，保证差错率为零。

三项服务：

一是科学规范地做好日常事务工作。综合部承担着督查、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等

工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为各部室工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保行政综合事务性工作井然有序。

调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成联社大业。

三是当好参谋助手，服从理事长决策。及时准确地掌握全辖区各方面的工作动态，及时地向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传信用社，提高知名度，树立良好形象。

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

卡耐基说过：“不要怕推销自己，只要你认为自己有才华，你就应认为自己有资格担任这个或那个职务。”凭着这句话，也凭着？年的工作经验，今天我满怀信心和激情的参加行政部副主任的竞聘，自信有能力挑起这份重担。下面，我分四部分向各位领导汇报我的竞聘情况。

一、个人基本情况

我叫**，今年**岁，中共党员，本科学历，行政管理专业。
(加个人工作业绩及其他需要说明的情况)

海量资料分享

二、个人基本优势

一是工作任劳任怨，具有良好的职业道德。工作以来，我始

终遵循中心的文化理念、管理模式和行为规范。坚信“只有中心好，员工才能好”的信念，自觉把自己的命运和中心的发展紧紧联系在一起，有较强的大局意识，思想上行动上与中心保持高度一致，从不斤斤计较个人得失，任劳任怨。古人说得好：“不患位之不尊，而患德之不崇”。做人做事，以德为先。

二是具有较娴熟的工作经验和理论知识。从？年开始，我一直担任中心行政部管理员工作，工作中认真负责，大胆创新，多年的工作经历已使我积累了较为丰富的食堂管理与财务管理经验。另外，我科班出身，在学校就掌握了较为扎实的行政管理知识，在业余时间，我还系统地学习了管理知识、财务知识等各种行政管理知识，同时广泛涉猎人文科学方面的知识，为进一步做好行政部的工作，打下了坚实的基础。

三是具有较全面的组织、协调管理工作的素质和能力。工作中，我识大体，顾大局，处理问题较为周全，工作认真负责。具有团结同志，正确处理与领导和其他同志的关系的素养；做工作，办事情，能够做到思路清晰，行止有度，头绪分明，恰到好处。在行政管理部多年来，更加锻炼了我全面的组织与协调管理能力。所以，就综合协调、管理能力上而言，我将无愧与组织和领导的信任。

要干就要追求卓越，力争达到一流水平。这种性格促使我自加压力、负重奋进，竭尽全力争取把本职工作做得最好。我富有强烈的事业心和责任感，工作严谨细密，一丝不苟，高效快捷，讲求效率。同时，这些年来，也造就了我勇于承担责任，永远不言放弃的坚强性格。所有这些，都为我做好行政部副主任工作提供了可靠的保障。

五是我具有担任行政部副主任的信心和决心。“老骥伏枥，志在千里，烈士暮年，壮心不已”。虽然我已跨入不惑之年，但我仍有着年轻人的激情。因为我知道，不管年龄多大，信心和决心永远是干事业的保障。虽然这些年来，我也取得了

一些成绩，但成绩只能代表过去，不代表将来，我是勇于接受挑战的人，我愿意在更大的责任和使命面前奉献自己、完善自己，实现自身价值。所以，我有信心和决心担负起行政部副主任这重任。

三、对工作岗位的认识

行政部副主任不仅是一个具有吸引力的岗位，更是一份沉甸甸的责任，他必须协助主任不折不扣的执行中心的规章制度、协助主任制定各项行政部的管理方案，对运动员及职工的食堂伙食、卫生、安全进行检查、对中心的财务管理和固定资产进行概论，积极领导财务部门按时编报中心的年度预算决算，监督检查财务收支和经费执行情况，及时向中心领导提出建议。积极全面完成体育总局进行的会计集中核算工作；在下属协助下，抓好行政部门的人员管理，甄选、培训、激励、指导员工达到目标。

四、工作设想

第一，真诚讲团结，积极协助主任做好本部门的管理到位。

同事之间，支持、谅解和友谊比什么都重要。在团结方面，一定要摆正自己位置，正确认识和看待自己，当好配角，服从主任的安排，积极做好对食堂的伙食、卫生、安全进行检查，积极组织所属人员进行政治理论学习和业务培训工作。在生活上多关心同事，做到多理解，多鼓励、多支持。在工作中，要率先垂范，积极协助主任做好行政部的管理工作。

第二、抓好中心财务管理到位。

1、严格执行预算。不能出现超预算、超额度的现象；严格执行专款专用规定，专款必须专用，不得挪作它用，按照规定，准确使用会计科目。

2、不能在往来账上进行不合规的结算。另外，还要强化依法纳税意识。

3、加强对中心所办企业的财务监督，防止国有资产流失；积极搞好账户管理，尤其是国库中支付后，中心绝不违规开立和使用账户。

4、严格执行行政事业性收费“收支两条线”的规定。对中心项目部的运动员注册费等严格按照“收支两条线”的规定执行。

海量资料分享

第三、做好中心理财到位。

我们行政部门作为财务主管部门，要积极做好各个部门的财务服务工作。为此，我将协助主任运用管理会计、人力资源会计、预算会计等先进会计理论和知识，对中心的财务支出和经营活动进行管理，使得中心利益达到最大化。切实为我中心的发展而贡献自己的汗水。

第四、加强食堂管理到位。

针对食堂管理，我将作为一项重要任务来抓，因为食堂管理的好坏将直接影响到运动员及职工的健康问题。为此，我将严格把好食堂伙食及卫生关，务必保证食物、蔬菜新鲜卫生，另外，我还将不断加强对炊事员的技术水平，鼓励其参加一些必要的专业培训，切实把饭菜做到色香味俱全。

第五，注重培养自我创新能力与自我约束能力，提高素质到位。

打铁先要自身硬。如果我能够竞聘成功，我将努力加强自身修养，勤奋学习，不断加强自我创新能力与自我约束能力，

不断提高工作能力和管理能力，增强自身综合素质。在为体育事业的奋斗中树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉经受考验，在纷繁复杂的社会里把握好人生之舵，校正好人生航向，把一颗赤诚的心奉献给体育事业。

而贡献自己的力量！

谢谢大家！

工厂行政部竞聘演讲稿行政部演讲稿（3） | 返回目录

尊敬的领导、同志们：

大家好！

首先，感谢大家对我过去工作的帮助和支持，使我与其他竞争者一样走上今天的讲台，来竞争厂长助理这个岗位。我愿意把这次竞聘当成争取多尽一份责任的机遇，下面我从三个方面做简短发言，希望能赢得大家的信任和支持。

一、工作简历：

我叫xx今年35岁，身体良好，精力充沛；1992年6月在我厂参加工作；1995年5月起先后任空调车间质检员、调度员；1997年12月任空调车间副主任；xx年8月任空调检修车间党支部书记；xx年任空调检修车间主任；xx年7月机构整合后任检修车间副主任；xx年11月至今任xx车间主任。这期间，我先后参加了中央党校经济管理本科班学习和兰州大学制造本科班学习。

二、我竞争厂长助理岗位具有以下优势：

（一）、具有精细化的工作方法及管理水平：

视，在卡控制度的建立上不断细化完善，在落实中对各个环

节细致检查。通过运用这种精细的工作方法，有效地实现了自己所管理的部门安全生产工作稳定有序。

(二)、具有扎实的业务功底和较强的工作经验。

我参加过的兰州大学制造本科班学习，为我更好地担当管理者提供了前提条件，同时，也为能正确指导和实施空调检修保养、运用安全管理工作创造了基础。我先后担任过空调车间质检员、调度员、车间副主任、空调检修车间党支部书记和主任及xx运用车间主任等职务。不管在什么岗位，我都没有放弃过学习，从而使自己的专业知识面不断扩大，工作经验不断增强，能够解决生产中遇到的各类生产难题，从而为我今天参加竞聘奠定了坚实的基础。

(三)、从事空调定检、运用等各方面的工作经历，使我有较强的协调能力。

在多个不同工作性质的车间任职的工作经历，使我的工作思路、工作方法和工作能力得到了锻炼和提高，吃透并熟悉了空调检修工艺和质量要求，熟悉了空调运用安全工作的各个环节和卡控办法，为空调定检、运用保养工作积累了丰富的的工作经验。这些丰富的工作经验为我今后解决空调检修、运用中的各类问题，协调和理顺各个车间、部门安全生产关系提供了平台。

(四)、具有较强的领会、贯彻上级要求，狠抓落实的能力。

自走上工作岗位以来，我政治上要求进步，从未放松过思想上“三观”的改造，对各个时期上级的要求主动学习，更重要的是在行动上加以落实。尤其是近年来铁路不断提速，机构又进行了大规模的整合，但不论何时何地，我对上级的各项要求，不是被动的应付，而是主动积极地抓好落实，把各项阶段性工作与现场生产主线统筹兼顾，达到互相促进的效果。

海量资料分享

三、工作设想：

(一)、摆正位置，当好参谋。

如果我竞聘成功，将努力做好厂领导的参谋和助手。一是协助领导安排好工作布局，根据不同时期的工作重点，提出可行的参考意见；二是在领导决策前做好各项准备工作，收集、提供领导决策所必须的信息和资料，决策执行中，注意督办并根据工作开展情况，及时提出补充性的调整意见，决策后要认真总结工作经验；三是认真检查厂各个时期重点工作安排后的落实情况，及时向领导反馈各项工作实情。

(二)、督促加快“安全保障体系”的修订和完善。

为保证客车空调安全的长治久安，对安全卡控、质量控制等已建立的保障体系，着手进行修订，避免这些制度仅仅停留在纸面上，或出现与生产现场实际相脱离的情况；对“十大安全保障体系”中未建立的部分，督促相关部门尽快建立；在保障体系的运作上，从各个环节逐一检查落实，对每个过程逐一卡控，将各类问题 and 安全隐患消除在生产过程中，对交验及出库检查时发现的问题，做到件件可追溯定责，切实发挥“体系”对安全生产和管理的促进和保障作用。

(三)、严抓干部作风

员，实行经济处罚与张榜公示相结合的办法，使管理人员感到压力，从而迸发动力。继续严格执行包保连责制度。对每月质量问题较多的个人、厂发通知书的责任人及出现问题的责任人，不仅要责任人进行考核讲评，而且还要追究主管领导、包保干部的管理责任，实施连责考核。

(四)、严抓职工两纪

一是抓生产两纪。重点抓好生产途中作业、途中安全信息反馈、库内检修质量等环节，提高职工的整体素质和岗位责任心。二是抓地面班组两纪。重点抓好入库技检标准化作业，防止漏检漏修发生。

(五)、抓好班组安全管理能力的提高。

一是推行自控型班组建设。在全厂各车间逐步建立起自控型班组的典型，发挥好四长作用，使工班的各项工作达到有章可循、各项事务有人负责管理、生产环节有序可控、空调检修质量稳步提高的效果。

二是进一步完善班组的讲评制度。规范班组的安全讲评，尤其是工种多样的班组要建立各岗位的讲评系数，使讲评真正体现公平公正合理的分配原则，消除违规操作，使安全讲评在一线切实得到落实。

三是建立班组质量控制制度，完善质量卡控办法在班组的实施和落实，明确班组作业人员在保证检修质量的责和利，促进作业人员自觉落实作业标准，保证客车整修质量。

(六)、严抓各个阶段重点工作的落实：

海量资料分享

对每年的春运、暑运、黄金周、春整、秋整等各阶段重点工作，根据厂的部署安排，在各车间落实过程中，做到随时检查，随时发现问题，随时解决问题，不断督促指导各部门高标准完成厂部署的各项工作。

说到这里，我想起了阿基米德的一句名言：“给我一个支撑点，我可以撬起整个地球”在这里，我不敢高喊这类豪言壮语，我只想表达一个愿望，那就是：“给我一个舞台，我会为我厂的发展付出一生心血”。

我的演讲完毕，谢谢大家！

海量资料分享

行政工作的演讲稿篇四

尊敬的各位领导、各位同志：

大家好！我是来自，今天有机会来到这里参加公司的竞聘，向各位领导进行工作述职，我感到非常的荣幸！请各位领导对我不足的地方批评和指正。

我是2019年6月加入，之前任接待员一职，后在公司领导的殷切期望和厚爱下步入行政助理岗位，现从事此岗位已有9个月。在这里，我要向这段时间给予我支持和关怀的各位领导及同仁表示最诚挚的感谢。

目前，我的工作主要负责的是：计划的上报、催办及统计工作计划的完成情况，文件的传达、催办及流传，印章管理，失职问责管理，排班表，通讯录更新，档案与资料管理，行政公文，广告制作，培训，会议组织等工作及其它临时性人事工作。

在这9个月的时间里，我认真熟悉了该工作的流程，并系统的精心规划了每天工作进程。工作中，我一直严格要求自己，时刻把公司的规章制度牢记心中，积极摆正自己同公司的关系，把实现个人的人生价值同服从上级领导的安排紧密地结合起来，不断朝着新的目标奋进。在困难面前能够保持良好的心态，顺境时不得得意忘形。把“艰苦创业、无私奉献、努力拼搏、开拓进取”的企业精神作为自己的工作精神，更是把“精心策划、狠抓落实、办事高效”作为自己的工作作风。

这段时间的工作经历使我具备了一定的组织协调能力和综合

管理能力、文字表达能力和调查研究能力，而这些能力是行政专员所需要的。我竞聘这个职位，还具有以下四个优势：一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘学习，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己。工作期间先后接受过系统的培训学习，积累了较扎实的专业知识。二是熟悉行政工作规程，明白行政人事口工作人员所必备的素质和要求，悟出了搞好行政工作的方法、策略。三是具有强烈的工作责任心、做事细心、勤奋好学，较为熟练的操作电脑办公软件，能冷静、灵活的处理突发事件，具有强大的应变、沟通、协调能力，抗压能力强，喜欢接受各种挑战。四是有较强的年龄优势。我正值年轻，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。

此次竞聘，如能得到组织的信任、同志们支持，让我成功竞聘上行政专员这个岗位，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，加强学习，提高综合素质，开拓进取，创新发展，不断改进作风，加强配合，完善工作流程、办事规范，提高工作质量。

当然，做好这份工作绝非轻而易举的事，自己还有管理经验不够、全面抓工作的意识不足等欠缺，但我有信心、有决心干好这项工作，要在干中学、在实践中锻炼提高自己，只要功夫深、铁杵磨成针，一定不辜负领导和同志们的期望。

最后，借此机会，再次向一直给予我关心、帮助和厚爱的各位领导和同事们表示衷心地感谢！同时也真诚地希望大家能一如既往地给予我关心、支持和帮助。在今后的工作中，我将把这份感激之情化为工作的热情，将压力化为动力，用行动和实绩作为回报。

谢谢大家！

行政工作的演讲稿篇五

你们好！

我很感谢你们对我的关心、培养和帮助，感谢你们给我一个展示自己的机会，使我在人生历程中多了一次挑战，多了一次抉择，在这里我真诚地说一声“谢谢大家”。记得美国著名政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨，竞聘行政人事主管，希望能得到各位领导的支持。

首先，向大家作自我介绍我叫xx今年24岁，团员，汉族，人力资源管理师、助理馆员职称。20xx年8月至20xx年7月在株洲蓝马汽车销售服务有限公司先后从事文秘兼档案管理员、行政人事专干、团支部书记、行政人事主管的工作，并被授予过“先进个人”的荣誉称号。20xx年9月份，我很荣幸的成为了家润多物业公司的一员，因工作需要，从进入公司之初就一直从事行政人事工作，在公司领导的关怀下、在各部门经理的悉心指导及各位同事的热心帮助下，我从各方面严格要求自己，努力克服工作环境改变、公司业务性质不熟悉等客观因素，较快的融入了这个大家庭，较好地完成了自己的本职工作。按照岗位职责要求，我主要负责处理办公室日常行政性事务管理工作，具体负责公司人事管理、行政后勤工作，同时协助部门经理承担协调、监督、管理的职责，并协助公司的其他部门正常工作。

在此，向各位领导汇报我三个多月的工作情况。

我物业公司是20xx年3月份成立，11月份才正式投入运作，在我工作的三个多月来，行政部的工作是从无到有，一点一滴慢慢积累成形，在这期间，我在公司经理班子的领导下，以高标准严格要求自己，树立好为各部门服务的思想，扎实做好各项工作。

（一）招聘录用工作。从我加入家润多的第一天开始，就协助公司领导进行招聘面试录用工作。直接参与了招聘流程。现公司员工人数为68人。

（二）新员工军训工作。协助公司领导组织新员工进行军训，做好新员工军训日常管理的后勤工作，对各位新员工有了一定的了解，同时也圆满地完成了领导交待的新员工军训任务。

（三）编制员工手册、行政管理制度、人力资源管理手册。根据公司领导要求，根据物业公司的行业特点，对行政、人事等制度进行了汇编，以供领导进行参考。

（四）档案的管理工作。档案记载着一个公司的成长轨迹，公司创立之始，能做好档案的建立工作，亦给后来的工作带来各种便利。为便于公司的日常工作，我建立了《员工人事档案》、《公司内部档案》、《人才库档案》等档案，并对档案进行分类管理，方便了领导对资料的查找和使用，确保公司以后日常工作的有序运行，但由于各部门尚未移交业主档案，暂时没有进行外部档案工作的开展。

（五）办公用品的采购及领取。建立完整地一套帐册及电子表格，进行办公用品采购领取登记，每月及时汇总进行统计，以便了解公司各部门办公用品需求量，制定办公用品领用制度，尽量为公司节约办公费用、节省开支。

采取各种形式，加强自身建设。当今时代是经济的时代，是终身学习的时代，我坚信，只有坚持不断的学习才能使人进步和提高，只有养成学习的好习惯，用理论知识作支撑，才能干好所有工作。树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理等方面的知识。我还到集团公司人力资源部进行了相关的培训，通过学习并结合自己的思想动态和工作实际，进一步增强了自己的责任感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务

更周到，履行职责更到位。

其次，竞聘的优势。

行政部是公司政务和事务的联接点，是融合参谋助手、协调督办、服务职责的综合管理部门。是公司工作运转的中枢，处于承上启下的位置。其主要工作我认为除了从事信息宣传、档案管理、人事管理、文书、会务、接待、保密、信访、计生等工作外，还有两条十分重要的工作职责。一是如何为领导当好参谋，起到助手作用。这主要体现在传达、贯彻、落实、执行领导研究决定的事项和各项具体工作；搜集各部门及员工对公司工作的建议和意见，使行政部真正起到上情下达、下情上送的作用。二是行政部是后勤部门，要切实为各部门和全体员工做好服务工作，增强内部凝聚力，使内部管理规范有序。这就要求行政人事主管必须具备较强的综合素质，从我自身的学习、工作经历以及个性特征来看，我能够接受这项挑战。

参加行政人事主管竞聘我认为我的优势在于以下方面：

优势一是，我认为自己具备良好的政治素养。我在思想上、政治上始终坚定不移地与党中央保持高度一致，立场坚定、旗帜鲜明。热爱祖国、拥护党的领导，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和自觉遵守国家的法律法规。通过系统的理论学习和具体的工作实践，夯实了政治理论功底，拓宽了知识面、增强了个人思想修养，从而使我具备了将马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想作为一整套科学的世界观来把握的思想意识，进一步提高了个人的思想政治素质和辩证思维能力。

优势二是，我既有办公室工作基础又具有一定的管理实践经验，这有利于做好行政部的工作，做好各种服务。在以前的公司，我还从事过兼职商品会计、广告策划、文书档案工作，办理营业执照登记、年检、变更、组织机构代码证年检、变

更、卫生证年检等多项办公室业务。也协助行政人事部部长协调处理日常事务，因而对办公室工作性质、工作环境、工作方式、方法，积累了一定的经验，对整个办公运行机制在宏观上有一个总体的把握。

优势三是，充满激情的年龄优势给我带来了充分的自信。今年24岁，中午十二点钟的太阳，对于从事办公室工作来说我有年轻的优势。即我有健全的体魄、充沛的精力；有年轻人特有的朝气与投入工作的激情；有只做不说的性格、雷厉风行的作风。同时，我曾经在警校锻炼过三年，特别能耐劳，坚忍不拔的品格，有不畏艰难、扎实肯干、执着追求的韧劲和敢于竞争、拼搏进取、不计成败的秉性。而最重要的一点是，我家庭和睦，负担较轻，家人全力支持我的工作，使我摆脱家庭事务的纠缠，全身心地投入我所热爱的工作。这些，都使我对工作充满激情与自信、对未来充满憧憬和希望。

优势四是，敬业、责任心强。对自己的工作有一种使命感，能够全身心投入到工作中去，做事有始有终。

竞聘后的几点想法：

行政部在公司的各项重大决策的形成和贯彻落实的过程中，发挥积极的决策参谋作用，具体表现在决策前的资料准备、决策中的建议和决策后的督查落实三个方面。工作既要积极主动，又要始终与领导保持一致，做到思想同心，工作同步，目标同向，上知方向，下知实情，远知信息、近知意图，紧紧围绕公司经营发展和提高效益这个中心认真履行好工作职责。

提高工作水平，提高运行效率，提高服务质量；强化服务意识，改善服务条件，提高服务层次；作好大家的后勤保障工作，不拖不等：1、结合工作勤于思考，从领导的角度思考应该需要什么样的信息、要作出什么样的工作部署；从其他部门的角度思考他们缺少什么样的服务，需要提供什么样

的信息；从员工的角度出发，思考员工目前有哪些实际困难，该如何去帮助解决。2、做好“上行下达、下情上达”的重要环节。对上级交办的任务、对其他部门的具体要求，能办的一定马上就办；对反映工作的动态性信息要严格按照时间要求及时上报。3、多到各部门走走，多了解情况，以求及时掌握工作动态，争取工作主动。

首先是内部协调，对内部而言，在日常工作中，协调好上下级关系，遵循把方便留给各部门的原则，使其和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，与相关部门有关处室建立良好的工作关系，使公司一些工作能够顺利有效的进行。

在公司财力允许的情况下改善公司的办公条件，使用先进的软件为公司的管理工作锦上添花。

树立人才强企和大教育、大培训的观念，以稳定伍为基础，以提高素质和能力为重点，以重视绩效、强化激励为手段。紧紧抓住培养、吸引和用好人才三个环节，加强员工队伍建设。建立健全适应现代企业管理制度要求的、富有竞争激励的新型薪酬管理体系和适应市场经济要求的职工社会保险体系，为公司的发展提供可靠的人才支持和智力支持。

今后工作的重点：

- 1、编制人事开发规划；
- 2、加强人事管理制度建设；
- 3、研究劳动组织管理的新形式；

具体措施和做法

- 1、推进二个创新，开创人事人才工作新模式一是创新工作理念：要打破传统的“用人必养”观念，树立起“不求所有，

但求所用”的人才理念；树立用适当的待遇留住人才、吸引人才的理念。二是创新工作方法：要把企业需求作为工作的出发点，重新编制人才规划，确定人才、智力的需求重点。把引得进、留得住人才作为工作的眼点，加强人才载体建设，探索建立公司引进、稳定高素质人才的激励机制，让各类人才在企业都有所作为。

2、合理配置人才，优化人员结构认真分析公司目前人才总量、结构、配置需求等现状，本着适应企业自身发展需要、提高企业员工整体素质和适当进行人才储备的原则。做出符合实际的需求计划，严把人员进口关，建立竞争型的吸引、使用配置用人管理机制，科学合理的配置人才。研究人事代理和聘用制管理模式，探索新的用工方式，实行“新人新办法”。进一步完善劳动合同管理办法，规范企业用工行为。

3、加大人事开发力度，全面提升员工素质要根据公司发展目标要求，编制员工教育培训规划，建立健全员工教育培训管理体系。充分发挥培训在人事开发工作的重要作用，逐步推行员工培训制度，把岗位工作要求与培训标准结合起来，变被动培训为主动培训。从制度上引导和约束员工变“要我培训”到“我要培训”，使公司成为全员终身培训、终身学习的学习型企业。按照“重点干部重点培训，优秀人才加强培训，紧缺人才抓紧培训，普通人员经常培训”的原则，抓好管理人员、专业技术人员和技能人员三支队伍的培训。以多层次、多方面、多形式培训，全面提高员工的素质和能力。

对竞聘结果的态度这次竞聘我抱这“一颗红心，两手准备”心态。因为我觉得，结果不是目的，能够参与，能够在参与中检验自己的能力、水平，激励自己更加奋发努力做好工作，才是应有的目的。如果竞聘成功，我会珍惜各位领导给我的这次机会，不断学习进取，踏实工作，做个称职主管，使公司的管理更上一层楼。如果竞聘失败，说明自己的知识有所欠缺，能力有待提高，我一定会在将来的工作中继续努力，并将继续协助好本部门领导做好各项工作，使公司的明天更

加辉煌！最后，请领导给我一个机会，让我还您十分满意。

谢谢大家！