

2023年行政主办竞聘演讲稿(汇总10篇)

演讲比朗诵更自然，更自由，可以随着讲稿的内容而变化站位。一般说来，不要在演讲人前边安放讲桌，顶多安一个话筒，以增加音量和效果。好的演讲稿对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇演讲稿下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。

行政主办竞聘演讲稿篇一

尊敬的各位领导，同事：

今天，我竞聘的职位是行政部主管。无论结果如何，它都必将为我在2015年添上最为亮丽的一笔。

行政工作包括行政、办公、文字、后勤、综合等多项工作，作为行政部主管，必须具备一定的文字综合能力、组织协调能力和管理能力。

我之所以选择竞聘行政部主管的职位，主要因为：首先，我认为行政部主管的挑战性很大。行政部工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。在行政部主管岗位上工作，可以进一步锻炼自己，提高自身的综合素质。从一定意义上讲，作为主管，就意味着将付出更多的劳动，承担更大的责任，接受更多的锻炼和考验，我很愿意接受这份挑战。

其次，我相信自己能胜任行政部主管岗位。从行政部岗位职责上来讲就要求行政主管具备较强的责任感和大局观以及文字综合能力和组织协调能力，讲原则、懂管理，年富力强，经验丰富。总结自己这些年积累、沉淀的工作经验，尤其是在行政方面的实践经验，基本具备了各方面的素质和能力要求。

参与管理过程中的公正性和公平性。“诚恳做人，勤恳做事”，这是主要的工作方法和指导思想。行政部工作繁杂、矛盾集中，大家的期望值高。只有诚恳做人，勤恳做事，才能取得大家的信任，才能相互沟通、相互配合，把大家的事情办好。在工作中，敢于承担责任，在矛盾和问题面前，不推让，敢于承担风险，让同事能放心、大胆地做好工作。

最后，把不同想法、不同利益要求、不同性格的人团结起来，才能扬长避短，形成合力。

如果我能如愿走上行政部主管的岗位，我将团结行政部全体同事一道，把管理事务和搞好服务两大职能有机地结合起来，当好领导的“咨询员”、大家的“服务员”、部门的“管理员”、内外的“协调员”，坚持一切从部门工作实际出发，努力推进学习创新、制度创新、管理创新和服务创新，不断改进工作方式方法，在做好常规工作的同时，侧重抓好以下两项工作：

凡事预则立，不预则废。多年的实践证明，只有通过建立、健全规章制度并狠抓落实，才能保证公司各项工作的顺利推进。这就需要行政部建立、完善公司各项管理制度，包括：办公用品及设备、其他用品采购管理制度；建立预防性应急预案：防火、防水、防电制度；建立设备管理、保养制度；建立、完善新员工培训制度等。同时，加大督查力度，要随时加强立项督查和各项工作情况的督查督办，将工作做实做细。

行政部作为综合部门，头绪繁多，涉及面广，综合性强。

我们要克服工作中的被动性，努力发挥主观能动性，主动开展服务工作。努力在行文、参会、办事上坚持原则性下的灵活性，头脑要清，手脚要勤，待人要诚。

总之，行政部主管的工作说起来容易，做起来难，工作中会

有很多艰难曲折，但我想，只要有领导的支持和信任，有同事们的关心和帮助，我就会用百倍的努力去争取最美好的结果。

尊敬的领导和同事们，今天站在这竞聘的挑战台上，我有信心、有决心做好公司行政部的工作，我愿意承载公司的光荣与梦想！

行政主办竞聘演讲稿篇二

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好！管理学家约翰洛克菲勒说过：“工作是一个施展自己才能的舞台。”借助xx教育这个平台，让自己一展抱负是我的理想。我竞聘的是行政经理竞聘。

我叫xxx，我一直深爱着xx校区这个团结又温暖的大家庭。如果说一直以来我能有所进步的话，那也是各位领导以及同事们指导、帮助和关心、支持的结果。在此，我衷心说声谢谢！

行政部经理要负责全公司系统思想、文化建设和精神文明建设，筹划各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动等十多项工作。所以，当好行政部经理不容易。但正如一首歌里唱道的‘那样：今夜我们又从走进风雨。但只要心还在，梦就在。行动的脚步依然是那样果敢；奋斗的信念依然是这样坚定。我认为自己已具备竞争上岗的这些素质和才能。

我具有较好的个人修养，工作态度端正，勤奋、踏实，有开拓创新精神，有着满腔的热情追求优秀，追求卓越。这是我的第一个优势。

我具有丰富的管理工作经验。我熟悉人力资源日常管理 workflows，熟悉招聘流程和技巧、在人才的发现与引进、薪酬福利设计、绩效激励考核、岗位培训、员工职业生涯规划、行

政管理等方面具有一定实践经验。这是我的第二个优势。

我极具亲和力，有较强的团队精神。我信奉“三个臭皮匠，赛过诸葛亮”。工作中遇到难以解决的问题，相信集体的力量。这是我的第三个优势。

我有热爱xx教育的心，深深懂得“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理。我非常珍惜现在的工作，在工作中，我一丝不苟，努力做到最好。这是我的第四个优势。

千帆竞技，百舸争流。假如这次我能够竞聘演讲稿成功，我将履行职责，在校区领导的指引下，全力协助总经理的工作，围绕xx教育中心工作，使xx教育教学工作有新的突破。我的工作思路如下：

只有团结的领导班子，才能带出一流的队伍，创造一流的业绩。在团结方面，我摆正自己的位置，当好总经理的参谋和助手，努力做到工作主动不越位，协助管理不越权，建言献策不添乱。同时我将协助总经理积极做好部门之间的协调工作，加强行政部内部的沟通与交流，努力营造和谐、宽松的工作氛围。

在总经理的指导下，通过招聘、甄选、培训、报酬等管理形式对组织内外相关人力资源进行有效运用，满足组织当前及未来发展的需要，保证组织目标实现与成员发展的最大化。

建立科学的企业领导体制和组织管理制度，调节所有者、经营者和员工之间的关系，形成激励和约束相结合的经营机制。

几分钟的行政经理竞聘报告演讲，并不能尽述我对做好今后工作的诸多设想，然而却足以表达我对威特教育的热爱。如果我竞聘成功，我将在求真务实中认识自己，在积极进取中塑造自己，在拼搏奋斗中奉献自己，在岗位竞争中完善自己，用出色的工作表现回报大家的厚爱，尽情挥洒我的热诚，攀

登xx教育的更高峰!我会以这次竞聘为契机，用十足的勤奋对待工作，做最好的自己!

我的竞争上岗演讲稿完毕。谢谢大家!

行政主办竞聘演讲稿篇三

尊敬的各位领导:

大家好!

参加这次行政岗位竞聘，首先向大家简要介绍一下自己的个人简历和工作经历，好让大家对我有一个更加全面的认识和行政岗位竞聘演讲稿了解。

我今年**岁，参加工作已经**年了，**年来，我先后从事过很多工作，从事过教育，做过牧业接待，房产分房委员会等工作，现在医学科学院任——（员）。

多年来，我一直坚持自学，先后取得国家教师证书、牧业经理证书、会计证等专业证书，明年还将取得本科学历。可以说，多年不间断的学习，不仅使我各个方面的知识得到进一步的积累，也更加锻炼了我理性分析问题的能力。

我在社会上摸爬滚打了14年，从一名人民教师成长成了一名普通企业职工，我人生的历程是丰富多彩的。先后在不同岗位、不同行业工作的经历，锻炼了我的意志，丰富了我的知识，增强了我的能力，拓展了我的视野，更重要的是培养了我乐观豁达、冷静沉稳的性格和顾全大局、开拓创新的精神和作风，而这样的性格和作风，无疑是一名行政综合管理岗位人员所必备的素质。

我目前在食堂财务管理与保管科行政部经理竞聘报告演讲干得不错，工作也已经快一年了，业务已经轻车熟路。此次我

竞聘的目的是希望能为我院的发展贡献自己的力量，能在更广阔的天地里实现自己的人生价值。

客观地说，我竞聘行政综合管理岗位有优势也有劣势。下面先向各位领导和评委分析一下我自己的劣势。因为我一向认为只有能看清楚自己弱点的人才能对自己做出准确的判断，也才能找准努力的方向争取做得更好。与有过在行政综合管理岗位工作的竞聘者相比，我认为他们都是行家里手，属于专家型的人才，而我以前主要从事房产、食堂管理等工作，缺乏对行政综合管理岗位的相关经验，毋庸置疑，这可以说是我的劣势所在。在前来应聘之前，我对此已经有了充分的认识。

还好，世界上任何事物都不是绝对的。就行政综合管理岗位的业务来说，虽然有一定程度上的不同，但都大同小异。只要我热爱这份工作，并一心想做好它，我相信，我一定能行。古语有云，世上无难事，只要肯攀登。爱因斯坦也曾说过，热爱是最好的老师。也正是基于这一点，我对胜任行政综合管理岗位的工作也是非常有自信的。

至于优势而言，首先，我讲究组织原则，我人民教师出身，在学校及工作的多年实践以来，锻炼了我良好的自身素质，培养了光明磊落、有正义感、乐于助人的品德。工作中生活中，我还注重加强自身修养，做事坚持原则，遵纪守法，思想进步，工作遵纪守法，讲党性，深受领导和同事们的信任。

其次，我具有较强的工作能力和实践能力。在我担任过教师，从事过牧业接待及房产等工作，工作中，我总是不断创新，行政助理竞聘稿遇到问题肯钻研，不懂的就问。通过多年的磨练，养成了我很强的工作能力和吃苦耐劳的习惯，对胜任各项工作，我还是有信心的。

与此同时，多个岗位的变迁，锻炼了我不同的能力，积累了丰富的的工作经验，具备了良好的组织协调能力。有人说，经

历是一笔财富，而我更愿意把自己的经历当成一种资源，一种在我今后的工作中可以利用、可以共享、可以整合的资源。

当然，优势再多，也只有转化到工作上才能收到实实在在的效果，如果承蒙领导厚爱，让我走上行政综合管理岗位，我的工作思路如下：

第一，扮好三个角色。

“三种角色”即“助手、领导和朋友”。一是当好领导的助手。做到组织上服从而不盲从，奉命而不唯命，善上而不唯上；工作上主动而不盲动，当助手而不甩手，融合而不迎合；思想上尊重领导，帮助领导排忧解难。二是与员工多沟通，熟悉分管部门的工作情况，找准工作重点和难点，制定出有效的工作计划和目标，有的放矢地开展好工作。三是当好职工的朋友，在工作中和生活上多关心职工，急职工之所急，想职工之所想。

第二，真诚讲团结，积极协助主任做好本部门的管理工作。

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 and 看待自己，当好配角，服从主任的安排，积极做好爱国卫生委员会、家属委员会的组织工作，同时还要做好公管会的日常管理工作。在工作中，要率先垂范，积极协助主任做好部门的管理工作。

第三，建立完善的内部管理知识，按照制度办政办公室工作人员竞聘演讲稿事。

积极建立内部岗位责任制、首问责任制、在下属单位中建立一整套的管理方案，对本部门负责在內的工作做好，做细，防止一些漏洞。另外，我还将积极组织编制年、季、月度行政后勤、保卫工作计划。本着合理节约的原则，对各个下属单位编制年、季、月度后勤用款计划，搞好行政后勤决算工

作，并组织计划的实施和检查。同时，进一步建立内部管理制度，不管做任何事都要按照制度办事，做到以制度管人管事，层层负责，从制度上保障承诺的兑现。真正做到“急事急办、特事特办”，增强工作人员办事的紧迫感和责任感，提高工作效率。

第四，积极做好本部门的固定资产管理到位。

工作中，我将积极做好本部门的固定资产清理工作，对各个部门做好服务工作。我还将运用我所掌握的财务管理知识，人力资源会计、预算会计等先进会计理论和知识，对部门的固定资产预算、支出和医疗活动进行管理，使得部门利益达到最大化。切实为我院的发展而贡献自己的汗水。

第四，我将努力提高自身素质建设。

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，不断提高业务能力，增强自身综合素质。在我院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我国伟大的医疗事业。

各位领导、各位评委，自从当年选择成为一名**的起，我就将自己的前途与命运和医学科学院紧紧地连在了一起。当然，如果我竞岗落选，说明我还有差距，但这也不会影响我的工作热情，我决心以这次竞聘为契机，用十足的勤奋对待工作！用感恩的心态对待公司！用坚定的信心对待自己竞聘演讲稿！

行政主办竞聘演讲稿篇四

大家好，我竞聘的岗位是行政文员。我叫xx□今年35岁，身体良好，精力充沛□xx年6月在我厂参加工作□xx年5月起先后任空调车间质检员、调度员□xx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。

我竞争行政文员岗位具有以下优势：

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矗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矗。

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。

俗话说“文如其人”，是一个人的性格、修养与气质的外在表现。同样，工作也是一个人的性格表现，看到一个人所做的工作，就是“如见其人”了。在我孜孜求学的十几年寒窗年来，我基本上一直都是所在年级的班长，配合班主任做班级工作。在简单而又复杂的班级工作中，我不断地总结规律，提炼经验，做到办事井井有条，计划得当，提高办事效率，因此多次受到学校领导的表扬。这段丰富和漫长的学生工作经历，便让我积累了更多的学生工作经验。

十年磨剑学业初成，怀赤壁以待惠者，持佳伦以求明士。面对机遇和挑战，我特意前来竞聘，请领导相信我的工作与办事能力。尽管一个人的力量有限，但我也会尽自己最大的努力，为雅迪公司的发展壮大献出自己的一份微薄之力。但愿雅迪公司做得更加优雅，走在我国民营企业的前列，给人们更多的启迪！

如果我能竞聘上这个岗位，我都将集中精力，尽自己最大的努力认真做好本职工作，增强工作的科学性、合理性、紧凑性、加快节奏，提高办事效率；另外，我会深入了解雅迪企业的背景、所在行业及市场的定位、企业行政管理系统及企业文化。

行政主办竞聘演讲稿篇五

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

我是来自食堂财务管理与保管科的。今天，站在这里，我很

荣幸，也有点紧张。首先，我要感谢集团、感谢人力资源部给我们提供了这样一个试飞的平台，也要感谢在座各位领导的热情与支持。

我首先向大家简要介绍一下自己的个人简历和工作经历，好让大家对我有一个更加全面的认识和了解。

我今年**岁，参加工作已经**年了，**年来，我先后从事过很多工作，从事过教育，做过牧业接待，房产分房委员会等工作，现在医学科学院任——(员)。

多年来，我一直坚持自学，先后取得国家教师证书、牧业经理证书、会计证等专业证书，明年还将取得本科学历。可以说，多年不间断的学习，不仅使我各个方面的知识得到进一步的积累，也更加锻炼了我理性分析问题的能力。

我目前在食堂财务管理与保管科干得不错，工作也已经快一年了，业务已经轻车熟路。此次我竞聘的目的是希望能为我院的发展贡献自己的力量，能在更广阔的天地里实现自己的人生价值。

客观地说，我竞聘行政综合管理岗位有优势也有劣势。下面先向各位领导和评委分析一下我自己的劣势。因为我一向认为只有能看清楚自己弱点的人才能对自己做出准确的判断，也才能找准努力的方向争取做得更好。与有过在行政综合管理岗位工作的竞聘者相比，我认为他们都是行家里手，属于专家型的人才，而我以前主要从事房产、食堂管理等工作，缺乏对行政综合管理岗位的相关经验，毋庸置疑，这可以说是我的劣势所在。在前来应聘之前，我对此已经有了充分的认识。

还好，世界上任何事物都不是绝对的。就行政综合管理岗位的业务来说，虽然有一定程度上的不同，但都大同小异。只要我热爱这份工作，并一心想做好它，我相信，我一定能行。

古语有云，世上无难事，只要肯攀登。爱因斯坦也曾说过，热爱是最好的老师。也正是基于这一点，我对胜任行政综合管理岗位的工作也是非常有自信的。

至于优势而言，首先，我讲究组织原则，我人民教师出身，在学校及工作的多年实践以来，锻炼了我良好的自身素质，培养了光明磊落、有正义感、乐于助人的品德。工作中生活中，我还注重加强自身修养，做事坚持原则，遵纪守法，思想进步，工作遵纪守法，讲党性，深受领导和同事们的信任。

其次，我具有较强的工作能力和实践能力。在我担任过教师，从事过牧业接待及房产等工作，工作中，我总是不断创新，遇到问题肯钻研，不懂的就问。通过多年的磨练，养成了我很强的工作能力和吃苦耐劳的习惯，对胜任各项工作，我还是有信心的。

与此同时，多个岗位的变迁，锻炼了我不同的能力，积累了丰富的工作经验，具备了良好的组织协调能力。有人说，经历是一笔财富，而我更愿意把自己的经历当成一种资源，一种在我今后的工作中可以利用、可以共享、可以整合的资源。

当然，优势再多，也只有转化到工作上才能收到实实在在的效果，如果承蒙领导厚爱，让我走上行政综合管理岗位，我的工作思路如下：

第一，扮好三个角色。

“三种角色”即“助手、领导和朋友”。一是当好领导的助手。做到组织上服从而不盲从，奉命而不唯命，善上而不唯上；工作上主动而不盲动，当助手而不甩手，融合而不迎合；思想上尊重领导，帮助领导排忧解难。二是与员工多沟通，熟悉分管部门的工作情况，找准工作重点和难点，制定出有效的工作计划和目标，有的放矢地开展好工作。三是当好职工的朋友，在工作中和生活上多关心职工，急职工之所急，

想职工之所想。

第二，真诚讲团结，积极协助主任做好本部门的管理工作。

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，积极做好爱国卫生委员会、家属委员会的组织工作，同时还要做好公管会的日常管理工作。在工作中，要率先垂范，积极协助主任做好部门的管理工作。

第三，建立完善的内部管理知识，按照制度办事。

积极建立内部岗位责任制、首问责任制、在下属单位中建立一整套的管理方案，对本部门负责在内的工作做好，做细，防止一些漏洞。另外，我还将积极组织编制年、季、月度行政后勤、保卫工作计划。本着合理节约的原则，对各个下属单位编制年、季、月度后勤用款计划，搞好行政后勤决算工作，并组织计划的实施和检查。同时，进一步建立内部管理制度，不管做任何事都要按照制度办事，做到以制度管人管事，层层负责，从制度上保障承诺的兑现。真正做到“急事急办、特事特办”，增强工作人员办事的紧迫感和责任感，提高工作效率。

第四，积极做好本部门的固定资产管理到位。

工作中，我将积极做好本部门的固定资产清理工作，对各个部门做好服务工作。我还将运用我所掌握的财务管理知识，人力资源会计、预算会计等先进会计理论和知识，对部门的固定资产预算、支出和医疗活动进行管理，使得部门利益达到最大化。切实为我院的发展而贡献自己的汗水。

第四，我将努力提高自身素质建设。

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，不断提高业务能力，增强自身综合素质。在学院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我国伟大的医疗事业。

可以毫不回避的讲，这几年的工作我没有做到尽心尽力，更没有做到十全十美，面对压力有过退缩，面对困难有过妥协，面对工作有过抱怨，我想这是一种潜藏在人性上的一些弱点，在今后的工作中我会努力克服这些弱点，使之不成为一种惯性的发展方向，不成为工作上的绊脚石，我会一步一个脚印踏踏实实做好本职工作。我希望若干年后如果有机会再次走上这个讲台，面对大家我可以毫无愧色自豪的说：对工作我真的尽力了！

行政主办竞聘演讲稿篇六

尊敬的各位领导、同事：

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。

我认为我行政部竞聘文员有以下几个优势：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。如果组织上认可我，我会做到以下，请注明几点：

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！

行政主办竞聘演讲稿篇七

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！我来自__学院，毕业于20__年。在华软，我所就读的专业是企业行政管理，而相关的主修科目有：企业行政管理总监行政关系实务、管理学原理、人力资源管理、秘书学、生产与运作管理、公共关系管理与实务和企业法律法规等。而且我喜欢与同学们一起参与互动活动。我还会说上一口流利的普通话与粤语，担任过班里的干部。

今天我非常荣幸的站在演讲台上，是公司给了我这个机会，让我在这里进行竞职演讲，而我今天所竞选的职位是行政管理部经理。

说到这个职位，我认为这是我大展拳脚的“舞台”。而且据我了解，行政部经理在公司里的作用也是举足轻重的。他的职责包括：

- 1、组织制定公司管理制度及行为准则，并监督员工执行。
- 2、组织搭建公司管理及执行架构，负责人力资源工作。
- 3、更需公司管理需要，搭建内部管理信息系统。
- 4、拟定公司固定资产，低值易耗品，办公用品，网络等方面管理的规章制度。
- 5、组织、安排公司内外部重要客人的接待工作，协调内外部关系，宣传企业文化和公司理念，树立公司良好形象。
- 6、对部门员工进行有效管理和指导。

我之所以要竞争这个职务是因为我感到自己参加今天的竞聘还是具备基础条件和一定优势的。

一方面，我拥有丰富扎实的理论基础。从我在高校里所学习的科目来看是非常适合这个职位的要求，我相信我所学的知识能够帮助我更好的展开工作，并且会越做越好。

另一方面，我没有放弃对自己的严格要求，在校期间我严于律己，并且通过不懈努力取得了长足的进步，能力有了质的飞跃。

如果这次我能有幸担任行政管理部经理，我将在现有工作的基础上，继续开拓创新，优化资源配置，更新观念，激发团队和个人潜能”的思路与目标，搞好部门工作和管理，力争符合领导的要求。

在观念和行为上，通过岗位调整、资源优化配置，以新的理念，让职工理解，岗位撤并和人员精简，提倡一岗多职、一专多能，不是单纯地多干事，而是为在新的机制环境中，更漂亮地干工作，以实现职业生涯价值的最优化，达到企业兴盛与员工利益的有机统一。并经由观念的整合达到行为的整合，有效地体现出团队和个人务实求新、积极进取的精神风貌。

操作层面上，按照公司工作的部署和实施框架，优化配置公司办、企管办、档案室和计算机室等的资源，整合其职能，调整岗位、细化定员，优化管理及工作流程；以精干、高效的追求，创新工作机制。

在公司新的管理体系运作的环境中，在公司经理班子的领导下，积极主动，开拓进取，充分发挥本部门特有的组织协调的作用和服务职能，并组织 and 协调好公司主要工作部署的执行。

总之，以自身的行动感染人，以共同的目标团结人，以科学的管理激励人，“以为争位，以位促为”，努力实现指挥合理化，管理制度化，服务优质化，参谋有效化。

最后，我想说的是，昨天已经过去，今天造就未来。让我们用心把握今天，用情用智慧寄予明天。祝愿我们的大家庭在我们的携手中拥有更加灿烂的未来！

谢谢大家。

行政主办竞聘演讲稿篇八

各位领导、各位同事：

今天，我怀着十分激动的心情参加这次竞聘演讲。首先，请允许我向各位领导、各位同事表示衷心的感谢！感谢你们给了我这次展示自我和施展能力的机会！我将珍惜这次锻炼、提高的机会，勇敢地走上讲台，接受大家的检验和评议。

我叫xxx，今年x岁，20xx年光荣退伍，20xx年有幸来到我们公司从事江淮轻卡销售工作至今。目前我主要负责中原江淮轻卡的销售和与之相关的工作。今天我竞聘的岗位是河南锦莎汽车销售服务有限公司副经理。

个人优势

一、具有过硬的政治思想素质。几年的军旅生活，培养了我吃苦耐劳、踏实苦干的好品质、好作风，从政治和思想上都得到了很好的锻炼和提高，能够从思想上和行动上与上级保持高度一致，具有较强的“服从意识”、“服务意识”和“大局意识”。工作中我爱岗敬业，遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，严守职业道德，尊重领导，团结同事。工作态度积极，能主动放弃正常休假和节假日等休息时间，全身心地投入到工作中去，为了集体利益，牺牲个人利益。

二、具有较强业务能力。几年来，我十分注重业务能力的提高，从各方面加强业务知识的学习。积极响应公司高层领导倡议的读书读报活动，利用业余时间有针对性的读书读报，同时，我还注重学习国家有关汽车行业的政策法规，及时掌握国家发改委对轻卡车发布的相关行业信息和公告更改信息，认真分析、努力学习和掌握与汽车销售行业有关国家政策，使自己在与客户交谈中始终处于主导地位。同时，我还认真学习汽车销售的基本知识和销售技巧，用专业理论来指导自己的工作，使自己具备较强的业务工作能力。

三、具有较强的专业技能和创新意识。轻卡不同于轿车，轻卡用户多是职业司机，买车是为了运输赚钱。因此，这些用户所提出的问题多是一些运输过程中的专业问题。这就要求我们销售人员必须对车的性能和技术参数了如指掌，并能对用户提出的具体问题给予满意的答复。为做到这一点，我在专业技术方面刻苦钻研，向同事们请教简单的维修技术，很快就具备了排除一般故障的技能，为销售工作奠定了良好的基础。在近三年的工作中，我通过向身边的领导和同事学习，通过自己不断的思考与摸索，不仅较为全面的掌握了一定的销售方法，而且还总结出一些与众不同的销售技巧，从而得到了领导的认可和同事们的赞许。在日常的销售过程中，我不断吸取同事们的工作经验，并在此基础上加以总结、提炼、完善，从而形成自己创新、独特的销售方法，不仅满足了客户的需求，而且也提高了销售量。

“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”。机遇永远属于那些有准备的人。正是因为这几年的刻苦学习和不断探索、勤奋工作，我才取得了一定的业绩，逐渐使自己各方面的能力有了较大的提高。我深知，这些成绩的取得和能力的提高，是与领导的关怀和培养，同事的支持和鼓励分不开的，我再次向您们表示衷心的感谢！

工作设想

一、摆正位置，做好配角，当好参谋

首先，我要对领导分配的工作尽职尽责，尽心尽力的做好李红军经理安排的各项工作，并根据不同阶段的销售情况，向李红军经理提供合理化建议，使公司的销售量得以不断提高。其次，要摆正位置，当好参谋和助手，尽力协助李红军经理作好各项工作。做到尽职不越权，帮忙不添乱。

二、团结同事，虚心请教，不断进步

天时不如地利，地利不如人和。团结就是力量，只有精诚团结，才能形成工作上的合力。因此，工作中遇到问题和困难，首先要虚心、真诚的和大家商量，认真学习和吸取对工作有利的方法和意见。工作中要严于律己，诚恳待人，尊重同事，关心同事，设身处地为同事着想，努力创造一种严谨、高效的工作环境，创造一个相互关心，相互帮助，相互支持的工作氛围。

三、加强理论学习，不断提高业务技能

要从我做起，加强学习，努力营造一种浓厚的学习气氛，自觉从更高、更深的角度领悟行业特点，不断提高思想素养。通过对国家和公司下发的各项法令法规及政策文件的学习和对行业销售基础知识的学习，努力在“掌握必备知识，提高业务素质，增强专业技能”等方面下大功夫，从而提高服务水平和工作技能。

谢谢大家！

行政主办竞聘演讲稿篇九

尊敬的各位评委：

大家（上午/下午）好！

（说完上一段，在这里稍微停顿三秒，再进行自我介绍，显得与众不同）言归正传，大家好，我是，来自温暖团结的12503班，今天我怀抱满怀的激情，竞聘的就是这个幕后默默无闻的工作人员——行政助理。

在过去的一个学年里，我担任班上的学习委员一职，刚开始时，我以为这个头衔多少会让我显得有点与众不同，但是走马上任不久，我就发现，如果你仅仅凭着名利心去为同学们服务，你收获的就是：对工作的乏味感汹涌而来，对工作的疲倦感慢慢袭来，对工作的激情也会锐减。于是很快，我就摆正了心态：什么头衔，那只是外在的，你担任这个职位，就意味着你是为他人服务的，你并不是来享受这个岗位带给你特权的。怀抱这种心态我又重新认真对待每件事，以致到后来，班里换届选举时同学仍旧推举我做班委，积极放心地配合完成班里的各项事情。（这个是我臆造的，你可以适当修改）

其实，行政助理也是一样，都需要以“服务他人，方便同学”为宗旨，而且它要求你以淡泊亲和的心态，去完成同学的每件所求；它还要求你以敬业与责任，去完成领导老师安排的事项；它更要求你以热忱与激情，去处理每件看似很小却必不可少的事情。这个岗位要求的这些工作态度，而我在班委期间就已经铺垫好了。正所谓“领导干部是人民的公仆”，而在这里我想说：“在校园里，学生干部就是同学的公仆！”

人生充满着选择，有的人选择有利于自己的那个选项，而有的人选择了有利于大众的选项，纵然那很繁琐，纵然那并不轻松，而我也这“有的人”中的一分子，甘愿做个脚踏实地的服务者，服务同学，方便老师。希望在座的评委，请给我一个挥洒汗水的舞台、撬起地球的杠杆，我会证明你们的眼光是正确的！谢谢！

行政主办竞聘演讲稿篇十

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。下面是关于行政经理竞聘演讲稿范文。

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！我来自xxxxxx学院，毕业于2011年。

在华软，我所就读的专业是企业行政管理，而相关的主修科目有：企业行政管理总监行政关系实务、管理学原理、人力资源管理、秘书学、生产与运作管理、公共关系管理与实务和企业管法律法规等。

而且我喜欢与同学们一起参与互动活动。

我还会说上一口流利的普通话与粤语，担任过班里的干部。

今天我非常荣幸的站在演讲台上，是公司给了我这个机会，让我在这里进行竞职演讲，而我今天所竞选的职位是行政管理部经理。

说到这个职位，我认为这是我大展拳脚的“舞台”。

而且据我了解，行政部经理在公司里的作用也是举足轻重的。

他的职责包括：

- 1、组织制定公司管理制度及行为准则，并监督员工执行。
- 2、组织搭建公司管理及执行架构，负责人力资源工作。
- 3、更需公司管理需要，搭建内部管理信息系统。

4、拟定公司固定资产，低值易耗品，办公用品，网络等方面管理的规章制度。

5、组织、安排公司内外部重要客人的接待工作，协调内外部关系，宣传企业文化和公司理念，树立公司良好形象。

6、对部门员工进行有效管理和指导。

我之所以要竞争这个职务是因为我感到自己参加今天的竞聘还是具备基础条件和一定优势的。

一方面，我拥有丰富扎实的理论基础。

从我在高校里所学习的科目来看是非常适合这个职位的要求，我相信我所学的知识能够帮助我更好的展开工作，并且会越做越好。

另一方面，我没有放弃对自己的严格要求，在校期间我严于律己，并且通过不懈努力取得了长足的进步，能力有了质的飞跃。

如果这次我能有幸担任行政管理部经理，我将在现有工作的基础上，继续开拓创新，优化资源配置，更新观念，激发团队和个人潜能”的思路与目标，搞好部门工作和管理，力争符合领导的要求。

在观念和行为上，通过岗位调整、资源优化配置，以新的理念，让职工理解，岗位撤并和人员精简，提倡一岗多职、一专多能，不是单纯地多干事，而是为在新的机制环境中，更漂亮地干工作，以实现职业生涯价值的最优化，达到企业兴盛与员工利益的有机统一。

并经由观念的整合达到行为的整合，有效地体现出团队和个人务实求新、积极进取的精神风貌。

操作层面上，按照公司工作的部署和实施框架，优化配置公司办、企管办、档案室和计算机室等的资源，整合其职能，调整岗位、细化定员，优化管理及工作流程；以精干、高效的追求，创新工作机制。

总之，以自身的行动感染人，以共同的目标团结人，以科学的管理激励人，“以为争位，以位促为”，努力实现指挥合理化，管理制度化，服务优质化，参谋有效化。

最后，我想说的是，昨天已经过去，今天造就未来。

让我们用心把握今天，用情用智慧寄予明天。

祝愿我们的大家庭在我们的携手中拥有更加灿烂的未来！

谢谢大家。

各位领导、同事大家好！

感谢中心营业部领导和同事们给我提供了这次与大家交流，参与竞聘的机会，我深感荣幸和倍加珍惜。

做一下自我介绍：我叫xxx□现年x岁，大专文凭，中共党员，原xxxx□金融经济师职称(中级)□xx年获得xxx公司优秀员工。

我竞聘的职位是中心营业部：行政员经理。

我竞聘的目的：一、为重庆中心营业部的发展和壮大贡献自己的聪明才智和辛勤汗水，为大家做好后勤服务保障工作。

同时我觉得也是一次展现自我，挑战自我，超越自我机会。

我的优势是：

1. 思想进步，政治立场坚定，有团结协作精神，有极强的. 事业心和责任感，作风扎实，办事公道正派，在工作中时刻以营业部的利益为重，能顾全大局，保证政令畅通，有良好的语言文字表达能力，具有组织统筹协调能力，有创新精神。

2. 经过多年工作的历练，培养了我勤于学习、不懂就问的好习惯，养成了吃苦耐劳、踏实肯干的好作风。

这让我在之后的工作中上，始终能够保持平和端正的心态，尊重领导，团结同事，注重积累，能够虚心学习他人的长处，吸纳他人处理工作事务的好方法、好经验。

能够积极主动履行工作职责，能够及时完成领导交办的其他工作任务。

3. 多年的证券营业部行政岗位工作经历是我的一笔宝贵的财。

首先，我对行政岗位职责和操作流程十分清楚和熟悉，在以往工作中受到领导和同事的赞同和表扬，远远多于对我的批评，指责，不管是民主测评和任务考核在营业部都是名列前茅。

我性格开朗，乐于助人和广交朋友，善于沟通交流，积攒、保持了众多的客户关系。

当人非圣贤，孰能无过，每当听领导和同事的对我的批评和帮助时，我都欣然接受，并把它视为对我的鞭策和勉励，增加了我在工作中的动力。

扬长避短，勤奋踏实是我一贯的工作作风和处事习惯，我将继续保持和发扬。

如果这次竞聘能够成功：

我将怀着“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的思想，本着“维护企业利益、维护企业声誉、维护企业形象”的原则，积极主动地开展行政业务工作。

我将围绕“十六”个字展开工作，即：当好参谋、做好服务、沟通情况、催办落实。

1、当好参谋：就是要积极组织学习公司下发的营业部日常管理文件，理解新方法和新思路，积极整理有关信息，进行调查分析，为领导决策提供参考，排忧解难。

2、做好服务：就是要为领导、各部门、各位同事做好服务，积极深入一线，掌握第一手资料，本着营业部无小事的原则，不推、不拖、不等，全力保障一线工作顺利进行，为创中心营业部正常工作开展提供保障。

3、沟通情况：就是沟通领导和员工之间、客户与员工之间的情况，做好桥梁纽带作用，做到上令下达，下情上报，真实可靠。

4、催办落实：就是对公司的各项制度要求，工作安排，领导的意见，组织的决定是否落实进行督促检查，协调好各部门，直到顺利落实。

各位领导、同事们，大家好！如果我当选，我一定会在公司的领导下，重庆中心营业部指导下，本着对营业部服好务，让客户满意的态度，兢兢业业地工作，决不辜负大家对我的期望和厚爱。

尊敬的各位领导：

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杨x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。

一、主要工作情况 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、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。

建立完整的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。

二、思想方面

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。

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。