

2023年经理竞聘演讲稿 行政经理竞聘书(实用6篇)

演讲稿也叫演讲词，是指在群众集会上或会议上发表讲话的文稿。演讲稿是进行宣传经常使用的一种文体。演讲的作用是表达个人的主张与见解，介绍一些学习、工作中的情况、经验，以便互相交流思想和感情。那么你知道演讲稿如何写吗？下面小编给大家带来关于学习演讲稿模板范文，希望对大家的工作与学习有所帮助。

经理竞聘演讲稿篇一

尊敬的领导，各位评委，各位同事：

感谢联社领导和同志们的信任和支持，给我们这次参加综合部经理公开竞聘的机会，使我们能够有机会展示自己行政部经理竞聘报告，为信用社的发展奉献自己的聪明和才干我竞聘这个职位，还具有以下三个优势：

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。我正值年轻行政部经理竞聘稿，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：

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，及时上报有关部门行政岗位竞聘并依据有关规定提出处理意见；认真询查各部门运行情况，数据记录、传递情况，例会执行情况，确保各个工作环节按标准运作。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90%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100%；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，又要参与政务人事行政主管竞聘。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。

二是搞好综合协调，确保政令畅通。及时传达贯彻联社决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，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。

四项计划

(一)观念和 behavior 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。

(二)操作层面上，按公司“行政科长竞聘演讲稿”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。安排和衔接好公务/交通用车管理的新职能。

(三)侧重和着力点，整合计算机室、档案室等的管理资源，

设置新的岗位并搭建信息化管理运作的平台。以此为契机，优化部门的管理及工作流程。着眼决策层/管理层次/执行层之间，信息的流畅和传递、反馈，为公司领导决策及企业管理的运作，做好相关工作和服务。

(四)中近期目标，推进公司信息化建设，与有关部门相配合，以较经济的投入，进一步完善公司的局域网，使之更有效运行；考虑建立公司的mi□建构经营管理信息的收集、处理、反馈的工作机制。如此，可以相对较少的投入(实施生产/制造计算机集控不现实，甚至做erp(企业资源计划)系统投入都较大)，有效改变公司现存的各专业管理“孤岛信息”的状况，以信息的集成与管理，信息流的通畅和应用，更优地服务于经营管理。为公司管理流程的优化创造条件，为提高管理效率，增强对市场和经营环境的变化响应速度做好服务。

经理竞聘演讲稿篇二

各位领导，各位同事：

大家好！

我叫***，今年37岁，大专学历，现任***部经理一职，竞聘的岗位是***经理一职，首先，感谢领导给我一个展示自我的平台，给我一次学习、锻炼自己的好机会。

1、具有正直的人品、良好的修养以及完善的工作作风。始终做到胸怀坦荡，公道正派，善解人意，与人为善，不搞小动作。始终认为一个人的高尚情操和修养不是凭空与生俱来的，而是经过不断学习，修练培养而来的，所以，平时我只要有空在不影响工作的前提下，努力加强学习，努力使自己成为一个有高尚情操有修养的人。能吃苦耐劳，认真负责。别人不愿做的事我做，要求别人做到的事，自己首先做到。从不揽功诿过，假公济私，与人争名利。领导布置的工作总是尽力去做，从不无故推诿。

2、具有较全面的组织、协调工作的素质和能力。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。

3、热爱工作，奉行做事就竭尽全力将它做好的原则。遇到问题从不退缩，努力寻求解决办法，在解决问题的过程中使自己的工作能力得以提升。有较高的业务技能水平，在超市收银台工作的五年时间里，能做到理论联系实际，熟悉了收银系统的操作和维护，了解了门店的工作流程及营运模式。

4、四是有较强的创新意识。我思想比较活跃，接受新事物比较快，爱学习、爱思考、爱出新点子，工作中非常注意发挥主观能动性，有较强的创新意识和超前意识，这有利于开拓工作新局面，尤其适合在激烈市场竞争条件下的企业管理工作。

1、一名合格的采购、主要主持所负责商品的全面工作，提出物资采购计划，报总经理批准后组织实施，确保各项采购任务完成。

2、调查研究其负责品类物资需求及消耗情况，熟悉各种物资的供应渠道和市场变化情况，供需心中有数。指导并监督下属开展销售，不断提高业务技能，确保本负责物资的正常采购量。

3、审核当月的采购计划，统筹策划和确定采购内容。减少不必要的开支，以有效的资金，保证最大的物资供应。

4、要熟悉和掌握公司所需各类物资的名称、型号、规格、单价、用途和产地。检查购进物资是否符合质量要求，对公司相应物资采购和质量要求负有领导责任。

5、监督参与大批量商品订货的业务洽谈，检查合同的执行和

落实情况，按计划完成采购部下达的销售指标，利润指标，并在预算内尽量减少开支。

如果我幸运的应聘成功，我将从以下几个方面开展工作：

1、加强品类管理

我针服专业现有大类个，中类个，小类个，虽然商品类别划分较为清晰，但是微机系统内的类别却非常杂乱，大部分都为类别录入错误，首先要把商品类别调整正确，并且要进一步优化商品的品类。

2、优化供应商

我针服专业现有的供应商较杂，大部分都为一些小规模的个体小商户，没有销售规模，也至于各店与各店的供应商相差较多，一级代理商较少，应调整供应商组合，多引进一些销售规模较大的一级代理商，可以在各个店上柜，形成一定的规模，有一定的品牌效应，这样在谈促销活动时，也会有一定的力度。还应有自己北国专供的品牌商品，找合适的生产商，直接与生产商沟通，定制北国独有的品牌商品，可省去中间的'代理商环节。

3、提高自身素质定期各店经理进行培训。

5、以诚相待，以心交心。即与厂家建立较好的业务关系。以便在以后的工作当中争取有利条件。

6、积极与各门店配合，做好销售工作。作好每月的商品销售分析，根据销售数量的排序，保证前十位的商品的数量和价格的不变。提供有质量保证的商品，商品价格合理。三是要有丰富的商品品种，商品的不断更新。

7、信息是分析的原材料,在没有收集到足够的信息之前,任何

分析都无从开始。我会每星期通过文献阅读、网络搜寻的方法做好市场信息的收集和分析。另外访谈、实地考察、购买情报等都是会对我的信息收集产生很好的效果。

一个企业生存的根本是良好的运作机制，一个企业发展壮大的根本是人才的培养、储备和充分使用。

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，积极主动地开展工作。

经理竞聘演讲稿篇三

竞聘书(行政办公)

尊敬的各位领导、同事：你们好！我于一九九二年毕业于暖通与给排水专业，大专学历，工程师，中共预备党员。一九九二年七月参加工作，先后担任保管员，物业管理员，技术员，办公室文秘，办公室主任等职。这次，我竞聘的岗位是行政办公室工作人员。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。回顾自己十几年来来的工作，总结起来有如下几个特点：

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。办公室是企业 and 部门之间的桥梁和纽带，是一个企业的信息传递与反馈中心，是维持企业正常运转的枢纽，起到了沟通，协调，组织与辅助的作用。它如同一部机器上

的螺丝钉，看似毫不起眼，却起着连接与固定的作用。所以，做一名办公室人员要有甘当配角，做幕后英雄的思想准备。在办公室工作中我时刻提醒自己要做到“不简单”和“不容易”。什么叫做不简单？就是把简单的事情千百遍都做好，就是不简单；什么叫做不容易？就是把各位都认为非常容易的事情非常认真地去完成好它，就是不容易。做一个优秀的办公室人员或许并不需要多高的智慧与才华，而更应具备强烈的责任心与敬业精神。通过这几年的工作，我懂得了这样一个道理，做什么样的工作和有什么样的头衔并不重要，重要的是尽自己的努力去完成好它，完成它，能够做好每一件小事才是成功的铺垫。如果我竞聘上这个岗位，我将集中精力，脚踏实地的突出做好如下几个方面的重点工作：

一、紧紧围绕办公室的工作目标，协助领导做好各项具体工作；

经理竞聘演讲稿篇四

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，行政管理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。

在观念和行动上，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。

经理竞聘演讲稿篇五

尊敬的各位领导：

您们好！

我参加竞聘的岗位是项目经理。首先，我将个人的基本情况向各位领导和代表做一简单介绍，**年参加工作，专科学历(**学院建设专业毕业)，中共团员。工作简历如下：**年7月参加工作，担任技术员职务，**年8月~**年12月参加工程建设，担任技术员。**年~**年在二公司工程管理部担任施工管理员。**年6月在担任工程组组长，目前在分公司工程管理部担任施工管理员工作。

项目经理主持项目经理部全面工作;对项目部的经营管理、施工生产、行政安全、工程技术质量负全面责任;对副职工作进行协调指导;做好与建设单位、监理等单位配合工作;定期召集或委托召集项目班子会,对项目成本、工程进度、工程质量等重点工作研究决定;履行总包责任,对所施工工程全面监督管理,协调分包单位之间的关系。

经过几年施工管理和在项目部工作中的锻炼,参与了工业、民用建筑工程从开工到竣工的全过程管理,使自己各方面素质得以提高。参与这次竞聘,我愿在求真务实中认识自己,在积极进取中不断追求,在拼搏奉献中实现价值,在施工管理中完善自己。我深知项目部项目经理的工作十分重要,这主要体现在以下三个方面:一是为公司领导当好士兵,二是为全行事务,当好主管,三是为一线员工当好后盾。具体说就是摆正位置,当好配角;胸怀全局;服从领导,当好助手。我也深知,项目部的工作非常辛苦,正如社会流传的那样:在项目部工作的同志就像老实的羊,受气的猪,吃草的牛,忙碌的马。可是他们像蜡一样,燃烧自己,照亮别人;他们像竹一样,掏空自己,甘为人梯。

如果我竞聘成功,我的工作思路是:

如果我竞聘成功,我的处事原则和风格是,努力做到严格要求,严密制度,严守纪律,勤学习,勤调查,勤督办。以共同的目标团结人,以有效的管理激励人,以自身的行动带动人。管人不整人,用人不疑人。我将用真情和爱心去善待我的每一个同事,给他们一个宽松的发展和创造空间。我将用制度和岗位职责去管理我的同事,让他们像圆规一样,找准自己的位置;通过风险抵押金的方式,来调动项目部人员的成本、安全、质量、工期意识,使项目部人员有主人翁的意识。

如果我竞聘成功,我的工作目标是:实现重大安全安全事故为零、质量目标达到业主满意、成本目标保证上缴利润同时创造更高的效益。保证成本目标措施:通过系统的项目成本

管理(详细的成本预测、成本计划、成本控制、成本分析、成本考核)和风险预测(管理风险、质量风险、安全风险、施工工期风险、施工技术风险),并根据各专业组的职能进行成本目标分解,各自负责成本目标的实现,提前对工程项目可能存在的施工风险进行预控,把施工风险降低到最小。最终达到“企业是利润的中心,项目部是成本的中心”的目标。保证工期目标措施:根据合同工期编制总体进度计划,项目部围绕总体进度计划安排专业工作,每月各职能组根据月计划编制本专业重点工作安排,此项工作既是项目部工作开展的旗帜,也为公司上级部门提供了项目部专业工作内容,有利于公司上级部门给予检查指导。

安全目标保证措施:继续坚持以预防为主,注重工人的安全教育和安全防护设施的检查,做好切实可行的应急预案措施,加强对分包队伍的管理,健全安全管理制度,实现制度来约束分包队伍。最终实现重大安全事故零的目标。质量目标保证措施:建立完整有效的质量管理体系,加强对分包队伍的管理,通过推行先进的新技术,降低工程施工难度,组织制定可行的技术方案等措施实现质量目标的实现。

我将作为沟通项目部员工与公司经理之间关系的桥梁,宣传精神文明的窗口,传播企业文化的阵地,培养人才的摇篮。我愿与项目部共创美好的未来,迎接**公司辉煌灿烂的明天。

经理竞聘演讲稿篇六

尊敬的各位领导各位评委:

大家好!

抱着xx信念我今天竞聘采购经理一职。我的报告分四部分:

我叫xx,xx岁、xx学历。

从事采购工作必须具备诚实守信终于企业的思想品质，做事公道、正派、不徇私情、任何时候均要以企业利益为重，其次要具有执行力，严格按照公司规章制度要求进行工作，对于领导安排的工作不折不扣的完成，要具有学习精神，采购工作涉及方方面面，如果不能对所采购物资技术的要求或市场行情有所了解，就不能够做到专业化采购，因此我认为要做好采购工作，必须要具备需学习精神，要做到干一行爱一行专一行，达到内行采购，最后就是密切关注市场行情变化，努力为企业降低每一分采购成本，要从国家政策、报刊新闻、客户访谈中得到的信息，迅速用到实际的工作中去，来降低采购成本。

我今年xx岁，正处于人生干事业的黄金年龄段，身体健康，精力旺盛，思维敏捷、勇于创新。投身企业两个月来的经历，培养了我认真务实、诚信敬业的工作态度及吃苦耐劳的精神。同时也提高了自身的沟通协调管理能力及团队协作精神。良好的沟通能力和强烈的事业心。我始终认为，思想指挥行动，世上没有做不好的事情，关键看你用不用心。

如果有幸得到各位领导和评委们的信任和支持，竞聘成功，我将按照以下思路开展工作：

- 1、加强自身修养，做一名廉洁、正直的采购员。

采购员是个特殊岗位，更是个敏感的.岗位，采购性质决定了他对人品的更高的要求，要具备良好的职业素质和高尚的道德观。因此我会时刻提醒自己企业利益高于一切，做好一名采购人员的基本原则。

- 2、努力学习专业技术知识，努力做到内行采购。

由于采购工作涉及多个学科和多个专业，我们要对所采购物资的用途、质量要求、成本构成价格及车间使用情况都要十分清楚的了解。因此在工作中我要经常到生产一线调查了解

情况，学习扩大知识面向领导、同事、供应商学习，了解设备或材料的性能及市场行情，才能在客户、业务方面征服对方，维护企业利益，降低采购成本。

3、拓宽进货渠道，寻找质优价廉的物资在稳定老客户的基础上，我将积极发展新客户，增大选择范围做到源头采购。

4、树立科学发展观的理念：围绕“效益”目标开展工作。积极围绕公司制定的发展目标，确保完成上级下达的各项任务指标。

5、更加深入理解企业文化：增强与员工的团队意识，诚信立企，德行天下，充分发挥自己的工作积极性。

我相信，我的工作热情和谨慎，一定能把自己的工作做好。请各位评委相信我，支持我！给我一个机会，我会还您一份满意的答卷！谢谢！