

2023年行政主管竞聘演讲稿(优秀5篇)

演讲稿要求内容充实，条理清楚，重点突出。在社会发展不断提速的今天，演讲稿在我们的视野里出现的频率越来越高。演讲稿对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写演讲稿呢？下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。

行政主管竞聘演讲稿篇一

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英，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。

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。

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：

一、摆正位置，处理好与领导、同事的关系

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。

二、完善并修订行政部的工作目标，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。

三、做好协调工作：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。

四、增进办公自动化进程，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。

五、紧密围绕公司发展和稳定大局。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。

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！

行政主管竞聘演讲稿篇二

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好！

我是来自xxxx的xxx。今天我来参加的是人事主管的竞聘。又是一年春来早！又是一年春来早！田野里，杨柳吐绿，桃花盛开，一年中最迷人的季节正款款而来。在这醉人的春光里，我不愿做一名旁观的看客，我认为，哪怕是做一片小小的绿叶，我也要融入其中，以自己的朴实无华扮靓这多姿多彩的春天！

其次，是我的胸中澎湃着挑战自我的激情。多年来的工作经历，使我明白了这样一个道理，那就是，成功的结果固然令人心醉，但追求成功的过程同样魅力无限，所以，今天来参加竞聘。

再次，我觉得，自己具备担此重任的综合素质。xx年参加工作的我，已从事过多项工作，不同的工作经历使我积累了丰富的的工作经验，尤其是xx的工作经历不仅使我对人事工作有了更深入的认识，更为重要的是使我的综合管理能力有了很大提高，具备了独挡一面的能力。所以，综合权衡一下，我认为自己有能力也有信心赢得本次竞聘。

第一，加强人才队伍建设和员工培训。我将认真落实xx(领导)关于人事工作的工作思想，结合宾馆实际制定适合与科学的人才培训机制，加强培训力度，针对性的对员工进行礼仪、服务等方面的培训，并使各项培训工作制度化、科学化、定期化。

第二，大胆尝试，创立人才激励机制。人才管理中，我要引入公平竞争，作为激活用人机制的“启搏器”；改革分配制度，作为激活用人机制的“助推器”；还要以实行业绩考核作为激活用人机制的“润滑剂”，为我们的人事管理工作注入新的活力。

第三，严谨细致，一丝不苟。我要加强自身修养，养成多思，多做，少说的作风，工作中严谨细致，一丝不苟。时刻牢记人事工作老前辈的教诲：“搞人事工作要学会和习惯替别人做嫁衣，而且必须针针线线细细缝制，来不得半点马虎。”

第四，努力学习，开拓创新。我将加强自我素质建设，认真学习专业知识，解放思想，开拓创新，积极征求各项意见，把人事处的工作推向一个新的高度。

各位领导、评委、同事们，我将不负众望，不辱使命，努力把领导和同事们的这种信任，化为在新起点上做出一翻事业的机遇。请大家相信我，支持我！

我的演讲结束，谢谢大家！

行政主管竞聘演讲稿篇三

我连续从事行政和办公室工作xx年，多年的工作磨练了我特别能吃苦，特别能忍耐，特别能战斗，特别能奉献的良好品质。养成了我遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我不唯书不唯上只唯真只唯实的工作态度，我爱岗敬业，工作踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，不管干什么从不讲价钱，更不怨天忧人，干一行，爱一行，努力把工作做得最好。

行政主管竞聘演讲稿篇四

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。我竞聘的岗位是行政主管。做一下自我介绍：我叫__，现年x岁，大专文凭，中共党员，金融经济师职称（中级），__年获得__公司优秀员工。

我竞聘的目的：

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”个字开展工作，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，本着对营业部服务好，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。谢谢大家，我的演讲完毕。

行政主管竞聘演讲稿篇五

尊敬的领导、同志们：

大家好！首先，感谢大家一直以来对我的帮助和支持，使我与其他竞争者一样走上今天的讲台，来参加。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xxx个人简历。

（一）具有精细化的工作方法及管理水平：

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。

（二）具有扎实的业务功底和较强的工作经验。

不管岗位，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，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。

（一）摆正位置。

如果我竞聘成功，将努力做好行政工作。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。

（三）严抓干部作风协助厂领导对干部量化指标完成情况进行检查把关，以促进管理人员转变工作作风，发挥干部现场

盯控的作用。

（四）严抓职工两纪一是抓生产两纪。

（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。

二是进一步完善班组的讲评制度。

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。

（六）严抓各个阶段重点工作的落实：

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。

我的演讲完毕，谢谢大家！