

# 最新出色的行政竞聘演讲稿(汇总13篇)

国旗下讲话稿能够让我们更加深入地了解 and 感受国家的发展和进步，增强对国家的认同感和归属感。推荐一些爱国主题的书籍，深入了解爱国的内涵。

## 出色的行政竞聘演讲稿篇一

尊敬的领导，各位评委，各位同事：

本人，现年xx岁，中共预备党员，湘大计算机系软件专业，大学本科，学士学位，工程师职称。现在市分行信用卡中心/电子银行部工作，我竞聘的也正是该门部的高级客户经理。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，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。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。

为确保上述目标的实现，我将进一步加强个人修养，练好基本功。从事行政综合部工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我将不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与上级领导保持高度一致，自觉讲学习、讲政治、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护团结，维护领导形象，调动综合部全体工作人员的积极性，团结部内人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

我的演讲快结束了，坦诚地说，我在乎每一次的竞聘结果，渴望参与能够成功，但我知道，参与的过程有时可能比结果更为重要。我想无论竞聘成功与否，都不会改变我对事业的执著。我爱这平凡的工作，而它确是不平凡的事业。如果这次竞聘成功，我将严格履行自己的诺言。如果不能，说明我的工作能力还有待提高，我将在今后的工作中加倍学习，与其他员工一道为农行的事业努力工作。最后，以一副对联来结束我的演讲，上联是“胜固可喜，宠辱不惊看花开”，下联是“败亦无悔，勤勉尽职不气馁”，横批是“朝气蓬勃”。

## 出色的行政竞聘演讲稿篇二

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，原，金融经济师职称(中级)□xx年获得x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。谢谢大家，我的演讲完毕。

## 出色的行政竞聘演讲稿篇三

尊敬的各位领导、评委们：

大家好！

记得有人说过，人最大的不足不在于看不到自身的不足，而在于看不到自身巨大的潜能，80%的人只发挥了个人能力的20%。受这句话的激励，同时也凭着多年的工作经验，今天，我满怀信心和激情地前来参加行政综合管理岗位的竞聘，自信有能力挑起这副重担！

我在社会上摸爬滚打了20xx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。

我认为，能否当好领导的助手、参谋，能否做到承上启下、安内调外是行政工作的灵魂。

行政工作的优劣，以及能否开创新的局面，关键取决于是否有一个坚定不移地贯彻了集团的方针、政策，勇于改革、创新，具有较强的组织能力和良好的素质修养，善于博采众长，带领大家团结一致、万众一心、协调工作的领导集体。行政办主任则是这个集体的核心。行政工作广而说之就是：积极参与政务，认真办理事务，热心搞好服务。细而说之，大到参与领导班子对重大问题的讨论和决策，为领导决策提供重要情况和科学依据；小到大量日常琐碎的事务，包括人事档案的管理、人员的岗位培训，安全、卫生、保卫工作，做好防火、防盗、保证正常的工作秩序和工作环境，办公设施及用品的管理，协调各部门及外部的关系等等。一句话，吃、喝、拉、撒、睡，无所不管，无所不包。所以有人风趣的说办公室主任是“上管天，下管地，中间管大气”，还有人说，办公室主任要“一马当先，两袖清风，三更半夜，四肢勤快”。总之，办公室主任的职责十分繁杂，既要事事处理妥帖，又要处处带头实干。

进入21世纪，随着世贸大门向中国的敞开，越来越多新的战役在一片不见硝烟的战场上展开。21世纪的企业该如何应对这已经发生的和尚未发生的战火呢？科技的研发、资金的累积、渠道的拓展，这一切的一切，掌控这场战役的是优秀的人才。现代的成功企业无不重视人才的开发与培育。因此，在今天这个试飞的平台上，如果我这只铃木飞来的小小鸟真的展翅高飞了，××××我想我要做的便是为提升大众集团、万众公司的企业文化尽一份绵薄之力。

如果集团的各位领导对上述观点也给予与肯定及支持，那么为了这样一所学校、这样一支军队、这样一个家，我将在熟悉公司的日常运作后，××根据公司的自身特色、员工的大众需求，在自己的职责、职权范围内开展一系列的活动，力争创造具有大众集团、万众公司鲜明特色的一所学校、一支军队、一个家。

各位领导、各位评委，自从当年选择成为一名起，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。此次竞聘，无论成功与否，我对事业的衷心、对同事的爱心、对医学院的痴心都丝毫不会改变。如果我能有幸得到你们的信任，我将把自己全部的精力与心血都投入到新职位的工作中去，为创建一流的医学科学院而努力奋斗！

## 出色的行政竞聘演讲稿篇四

尊敬的各位领导、评委们：

大家好！

记得有人说过，人最大的不足不在于看不到自身的不足，而在于看不到自身巨大的潜能，80%的人只发挥了个人能力的20%。受这句话的激励，同时也凭着多年的工作经验，今天，我满怀信心和激情地前来参加行政综合管理岗位的竞聘，自信有能力挑起这副重担！

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。

我认为，能否当好领导的助手、参谋，能否做到承上启下、安内调外是行政工作的灵魂。

行政工作的优劣，以及能否开创新的局面，关键取决于是否有一个坚定不移地贯彻了集团的方针、政策，勇于改革、创新，具有较强的组织能力和良好的素质修养，善于博采众长，带领大家团结一致、万众一心、协调工作的领导集体。行政办主任则是这个集体的核心。行政工作广而说之就是：积极参与政务，认真办理事务，热心搞好服务。细而说之，大到参与领导班子对重大问题的讨论和决策，为领导决策提供重要情况和科学依据；小到大量日常琐碎的事务，包括人事档案的管理、人员的岗位培训，安全、卫生、保卫工作，做好防火、防盗、保证正常的工作秩序和工作环境，办公设施及用品的管理，协调各部门及外部的关系等等。一句话，吃、喝、拉、撒、睡，无所不管，无所不包。所以有人风趣的说办公室主任是“上管天，下管地，中间管大气”，还有人说，办公室主任要“一马当先，两袖清风，三更半夜，四肢勤快”。总之，办公室主任的职责十分繁杂，既要事事处理妥帖，又要处处带头实干。

## 出色的行政竞聘演讲稿篇五

尊敬的行领导、各位评委：

下午好！

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，为信用社的发展奉献自己的聪明和才干。(个人简介部分)这些工作经历使我具备了一定的组织协调能力、综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，而这些能力是综合部经理所需要的。随着农行改革不断的发展和推进，对我们每一位员工提出了更高的要求。我应该主动接受改革的洗礼。高级客户经理是一份极富挑战性的岗位，我喜欢挑战，喜欢去面对未知的领域。我决心以坚定的意志，执着的追求去挖掘人生的价值，勇敢地去接受未来营销活动中的每一次挑战。农行要生存、要发展，靠的是我们每一位热血青年，因此，我决定来参加此次竞聘，展示自己。

一、对高级客户经理岗位的认识。客户经理制是改变银行过去等客上门的服务方式，以市场为导向，以客户为中心，从客户需求出发，营销银行产品，为客户提供全方位的金融服务，实现客户价值最大化的同时实现银行自身效益的最大化。信用卡/电子银行业务是我行综合经营效益的一个新的业务支撑点和新的创收增长点。将客户经理以竞聘的形式产生充分体现了行党委对该岗位的高度重视和寄予的无限厚望。作为新到岗位的人员要有一种吃苦耐劳和对市场的敏锐洞察力，去挖掘市场，不负众望。

二、我的竞聘优势。

1、有较强工作责任心和进取心。入行以来我先后从事过会计、信贷、科技和产品经理等岗位的工作，始终做到干一行爱一行，对待工作认真负责，曾多次获得省、市先进工作者荣誉奖励，其中06、07、08连续三年被评为全省科技工作先进个人□20xx年年度考核为优秀。我总觉得作为年青人总该有点追求，改革的浪潮迎面而来，想回避是不可能的。历史的重任已经落在我们肩上，我们只有迎难而上，苦干加实干，全面奉献自己，才能不辱使命。

2、我有胜任该岗位的能力。信用卡中心/电子银行部的高级客户经理的核心职责信用卡和电子银行业务营销方案的制定和参与实施，以及该业务的市场调研、对外宣传、客户的拓展和维护等工作，而我正具备这样的能力。首先，我精通计算机，非常熟悉信用卡和电子银行管理制度和操作规程。其次，在现岗位工作一年多的时间里，经常到基层进行市场调研和业务宣传，制定了电子银行管理制度和考核办法，同时，多次参与制定了信用卡/电子银行营销活动方案，比如20xx年的迎国庆网银“送k宝，有好礼”促销活动方案，今年的信用卡/电子银行“春天行动”、“夏日激情”、“攻坚克难”营销方案和考核办法，“体验金e顺”营销宣传大联动和“手机银行营销月”活动方案、“金e顺”走进校园电子银行业务营销宣传活动方案、转账电话营销竞赛活动方案，永州网络有线公司电子渠道代缴收视费的营销、测试和上线工作，以及刚下发的银企对账竞赛活动方案，还参与撰写了《中国农业银行永州市分行电子银行业务三年(20xx-20xx年)发展规划》。第三，积极做好电子银行售后服务工作，我曾11次为8家企业客户上门服务，我的qq中有24个企业财务主管好友，经常通过qq为他们解答使用企业网银遇到的各种问题。总之，我完全具备制定信用卡和电子银行营销方案、拓展和维护客户的能力和经验。

### 三、具体措施。

如果我竞聘成功，我要采取的措施就是“练好“3456”内功，大力拓展信用卡和电子银行”。

“3”指提升“三个认识”，优先发展信用卡/电子银行业务。发展信用卡/电子银行业务是提升综合竞争力的需要、是网点转型的助推器、是优化收入的突破口。今天不能“卡”住客户、不能网住客户，明天注定无户可“卡”、无户可“网”。

“4”指做好“四个结合”，统筹发展信用卡/电子银行业务。

一是内外结合，由内而外，加强宣传，快速发展；二是公私结合，以公带私，以私促公，交叉发展；三是高低结合，焊牢高端，分流低端，精准发展；四是长短结合借长助短，互相促进，全面发展。在此，我倡议，从今日起，所有农行员工都不要到柜台上办理业务，而是使用银行卡，通过网上银行、atm等自助渠道来办理各类业务。

“5”指做到“五个必访”，有效发展信用卡/电子银行业务。客户申请要亲访、证书激活要面访、贵宾客户要礼访、异常变动要电访、过年过年要回访。通过“五访”，确保发展一个、维护一个、巩固一个、带动一片，做到拓展新客户、维护优质客户、唤醒睡眠户、激活不动户，最终保证有效发展信用卡/电子银行业务。

“6”指把好“六道严关”，健康发展信用卡/电子银行业务。即落实受理关、严守审核关、规范发放关、严格激活关、做好提示关、办好演示关。把好这“六道严关”，就严控了风险，保护了客户，也保护了自己。

以上是我参加公开竞聘演讲的主要内容，如果组织上给予信任，我将按照我的指导思想和工作思路，以我的热情，使联社行政综合部的工作更上一层楼，如果联社没有聘我，我也将一如既往地努力工作，为信用社的发展尽自己的最大力量。

## 出色的行政竞聘演讲稿篇六

尊敬的各位领导、同事：

你们好！

我是今天的第四位竞聘者××，我来自铃木店，现任铃木店出纳员岗位。据本人的小道调查显示：我是本次竞聘会中年龄最大的一个、学历最低的一个、专业年限最少的一个，而且还是专业最不对口的一个。那么，我为什么会站在这里呢？

因为我自信——因为年龄最大，所以我更沉稳；因为学历最低，所以我更勤奋；因为专业年限最少，所以我更肯干；因为专业最不对口，所以我更能给行政工作注入新鲜的动力。

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：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。办公室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。

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？就是把大家都认为非常容易的事情非常认真地去做好它，就是不容易。做一个优秀的办公室人员也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做好它，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；二、紧紧围绕提高工作效率，提高工作的科学性、合理性、紧凑性、加快节奏，提高办事效率；三、紧紧围绕重点工作，有针对性提出操作性强的对策和建议，做到督办内容，完在时限，完成结果三明确；四、紧紧围绕办公室的职能作用，处理好领导与各科室，各职能部门之间的关系，当好“中介者”，“协调者”，和“辅助者”；五、紧紧围绕办公室的相关工作，认真学习，全面掌握与本行业管理相关的政策，法规和业务知识；六、紧紧围绕办公需求，做好事物性管理服务工作和作好办公室档案归档建设工作。

对于竞聘这个岗位说句心里话我的把握并不大，我知道每一个人都注定不可能完全实现他的理想，这次我是本着勇于尝试，敢于接受挑战的精神，本着哪怕是百分之一的机会也要做百分之百的努力的精神来参加竞聘的。我想在绝大多数竞聘者的竞争聘报告中都会提到同样一句话“尽自己最大的努力认真做好本职工作”，看似很简单的一句话，真正要做到它其实很难。我想请问在座的各位，如果等到你离开工作岗位的那一天，你扪心自问：我每一项工作都尽心竭力了吗？恐怕能够肯定回答的人很少。

每个人都有自身的价值，每个人都有成功的机会，每个人天生都会有所作为。感谢大家的聆听，也恳请给我一个机会——一个可以实现自身价值、一个能够有所作为的成功的机会！谢谢大家！

## 出色的行政竞聘演讲稿篇七

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。

在公司新的管理体系运作的过程中，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，并组织好公司主要工作部署的执行。

## 出色的行政竞聘演讲稿篇八

尊敬的各位领导、同事：你们好！

我是今天的第四位竞聘者——xx□我来自铃木店，现任铃木店出纳员岗位。据本人的小道调查显示：我是本次竞聘会中年龄最大的一个、学历最低的一个、专业年限最少的一个，而且还是专业最不对口的一个。那么，我为什么会站在这里呢？因为我自信——因为年龄最大，所以我更沉稳；因为学历最低，所以我更勤奋；因为专业年限最少，所以我更肯干；因为专业最不对口，所以我更能给行政工作注入新鲜的动力。

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：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。办公室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。

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？就是把大家都认为非常容易的事情非常认真地去做好它，就是不容易。做一个优秀的办公室人员也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做好它，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；

四、紧紧围绕办公室的职能作用，处理好领导与各科室，各职能部门之间的关系，当好“中每个人都有自己的价值，每个人都有成功的机会，每个人天生都会有所作为。感谢大家的聆听，也恳请给我一个机会——一个可以实现自身价值、一个能够有所作为的成功的机会！谢谢大家！

## 出色的行政竞聘演讲稿篇九

、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。

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：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。既然行政助理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。

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。

我的竞聘演讲稿演讲完毕，谢谢大家！

## 出色的行政竞聘演讲稿篇十

尊敬的领导：

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：

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。  
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。

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。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。

# 出色的行政竞聘演讲稿十一

尊敬的各位评委、各位同事：

感谢公司给我提供了这次竞聘上岗的机会，我是\_\_，毕业于\_\_大学，今年\_\_岁，我竞聘的职位是行政部广告处副主任。

我于20xx年7月来\_\_集团公司行政部工作。在此期间逐渐了解广告处的工作的流程，在前任广告处主任离职的情况下，在舒总的带领下，在工作的磨砺中我逐步成长起来了，不断加强学习，使自己很快就熟悉了这里的工作环境、流程及业务，并充分发挥自己的专长，在公司领导的关怀悉心指导下，我较好完成了在水一方促销广告，销售厅楼盘介绍，世纪体育中心宣传广告，湖天一色产权式公寓“五·一”湖天一色在水一方电梯样房促销广告等的设计和发布，并较好完成了领导交给的其他工作任务。切实做好了广告处的广告设计工作；加强广告的学习，遵守公司的规章制度；严格要求自己，及时听取同事的意见、建议，圆满完成各项工作任务。

目前广告处还没有主任一职，由行政部部长负责。广告处目前能满足房产公司宣传的需要，能按时完成公司交给的任务。已经建立了一个强有力的团队，但仍需要不断的进步。存在一些问题：

一、广告处的专业人员较少，合作能力有待加强，专业知识的学习较少；广告的创新有待提高；广告处的工作是最有挑战性和繁忙的工作。广告处人员的收入有待提高。

二、扁平性管理不够，扁平性管理与传统组织结构相比，变权力性管理为目标性管理，易于调动员工的创造性；广告处工作职责不清晰。广告处的人员往往不光做策划和设计，还要做广告执行和广告费的报销工作。可以说是全能手。

三、广告和维护存一些问题。目前的薄弱环节主要体现在销

售厅的画面和自制广告架的维护上。自制广告架由于天气和时间的影响会出现破损和老化。销售厅的画面由于时间的原  
因会出现褶皱和文案错误。

四、 广告的发布与销售效果还没有建立一个调查统计系统。广告的测评没做，从而导致广告敏感度不够。

五、 缺少市场调研。在做“五·一”湖天一色在水一方电梯样房促销广告时，只是基本估计了怀化其他房产公司的销售策略，但没有做怀化购房人群的市场调查。

六、 广告处的工具缺乏，价格不透明。广告处应增加广告资料书籍。广告处更加要关注广告代理商的创意营销和市场的调研能力。

1、吸收专业知识的人才，使每个人的团队合作精神加强，提高广告设计的水平，能推出富有创新精神，使广告处具有现代广告的策划、创意、制作、发布。做好市场调查与营销和  
市场分析，了解中国广告事业的现状与发展趋势。定期组织学习。组织重大项目的策划的讨论会。

2、严格按部门的工作流程和工作职责办事，按时按量完成公司的任务，扁平性管理。

3、 广告和维护存一些问题。主要体现在销售厅的画面的维护上。解决办法：每月对广告架和画面进行检查，由专人负责检查和验收。

4、提高广告效果的统计，建立广告的发布与销售效果的数据系统库，统计后算出广告效果数据。

5、 市场调研工作是经济学、心理学、人类学、语言学、统计学的综合，对广告业务至关重要。在做市场调研的时候希望得到房产公司员工的合作。

6、适当增加广告咨询费用的报销；建立怀化广告价格的统计，制定出广告处合理的详细的广告单价费用清单，每年做一次调整和修正。广告单价费用清单经过房产全委会讨论通过。选择广告商的时候不单纯看它的公司大小，而要看它可为我公司能办那些事，有些项目的广告发布要通过竞标的方式。使价格透明化；有条件情况下可统计外地广告的价格和派员工到广告较发达的地方进行考察和学习。

为了更好的开展工作，在\_\_房产公司这个大平台上充分施展自己的才华，我现在竞聘广告处主任一职，在今后的工作中，我会以更大的工作热情和更加积极的工作态度来工作，为\_\_房产公司的进一步发展壮大添砖加瓦。竞聘不成功我也会不断努力做好自己的本职工作。

我的演讲完毕，谢谢大家！

## 出色的行政竞聘演讲稿篇十二

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

大家好！首先，感谢行领导给了我这次展示自己的机会。希望通过这次竞聘，历练自己的胆量、展现自己的志向、开拓自己的视野，也领略其他竞聘者的风采。我坚信，这次竞聘将成为我人生旅程上的新起点。感谢公司给我这次竞聘的机会。我竞聘的岗位是办公室行政主管。

我叫张先生，19xx年参加工作，在公司有20年的`工作经历，多年为领导开车并担任小车班班长职务，一直从事为领导服务工作。担任汽车队管理人员，负责车辆调度及维修管理和一些日常事务；参与汽车队管理制度及考核办法的制定和修改、起草通知、负责支部的党建及文字工作。

无论是做小车驾驶员，还是做车队管理人员，我始终踏踏实实地工作，认认真真地努力，勤勤恳恳地做事，团结同事，

认真负责，具有高度的责任心，高效完成领导交付的任务，因此也荣获过一些荣誉：被评为年公司优秀员工，荣获公司优秀党员荣誉称号。尤其在车队管理和党支部工作期间，提高了我的组织协调能力和管理能力，增强了起草文稿的能力，对规章制度的规划建设和制定积累了一定的经验，组织会议和各种活动的能力也得到有效的提升。

另外，20年的工作经历也使我具备了扎实的知识基础和丰富的工作经验。“干一行就要爱一行，爱一行就要专一行”，这是我一贯的工作原则。也正是抱着这样一份责任心投身工作，才使得我在工作中不断进取，取得好成绩。

假如竞聘成功，我将本着一切服从大局，一切服务大局的思路，立足于岗位职责，协助主任处理好日常行政事务，尽心尽力做好内勤工作。在此基础上做好有关文字材料及公司管理制度的起草和修订工作。

认真负责组织协调各种会议及重要活动，同时做好机关车辆的管理和调度工作。坚持统筹兼顾，对一些常规性、阶段性工作要主动着手，提前准备，制定完整的工作计划，认真落实计划的内容；对一些非确定性工作要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时，处理好与同事及各部门之间的沟通和写作关系，创造一个精诚团结、集思广益、齐心合力的工作氛围，促进行政系统的高效运转。

## 出色的行政竞聘演讲稿篇十三

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!