# 行政处主管竞聘演讲稿范文

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-08-21

*如下是范文网小编整理的行政处主管竞聘演讲稿范文，欢迎阅读参考。想了解更多，欢迎关注! 尊敬的各位领导、各位评委、同事们： 大家好! 首先感谢集团给我们搭建了这次自我展示的平台，使我们有机会参加这次行政主管竞聘。我个性温和，但充...*

如下是范文网小编整理的行政处主管竞聘演讲稿范文，欢迎阅读参考。想了解更多，欢迎关注!

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好!

首先感谢集团给我们搭建了这次自我展示的平台，使我们有机会参加这次行政主管竞聘。我个性温和，但充满激情;我做事稳重，但不张扬;我为人正直，但不固执。美国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，我正是为继续推动我无比热爱的行政工作而来。我的竞聘岗位是行政主管，希望能得到大家的支持和鼓励!

一、个人简历

我19xx年x月毕业，大学本科学历xxxx个人简历xxxx。

二、竞职优势

知人者智，自知者明。我认为我竞聘行政主管主要缘于5项理由：

1、具备扎实全面的专业知识。自参加工作以来我始终坚持学习，不断丰富、提高自己。在业务学习方面，我于XX年X月参加了国家二级人力资源管理师职业资格考试，并一次性通过全部3个科目的考试，通过人力资源管理师考试，我在人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效考核与评价、薪酬福利管理、劳动关系管理等方面进行了系统学习，为自己在人力资源管理方面打下良好基础;在公文写作方面，一方面大量阅读公文写作书籍，搜集有关素材，另一方面不断在工作中提高写作能力，在领导指导下，完成了《石油化工产业发展规划》、《节能规划》和先进事迹、经验材料等的编写，具备一定文字功底。

2、具备丰富熟练的实践经验。XX年毕业至今的X年中，我先后从事过公文写作、劳动关系与合同管理、社会保险、工资、人事档案、公章管理、统计、费用核销、住房公积金、车辆管理、党建、工会、证照办理以及对外业务部门的联络等工作。通过这些竞争上岗的锻炼，积累了丰富的实践经验，熟知行政工作职责和必备素养。

3、具备较为出色的工作能力。自工作以来，我就以认认真真履行工作职责，踏踏实实做好工作为信条，踏实干事，工作严谨，协助领导较为出色地完成了各项工作。经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、办事能力都有了一定程度的提高。

4、具备乐于奉献的敬业精神。一是做事有耐心，行政工作繁杂琐碎，但我从不因此敷衍塞责，一推了事;二是做事有恒心，对既定工作目标专心一意努力;三是做事计划性强，能够做到工作井井有条，计划得当;四是做事有不畏艰难、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。

5、具备良好综合的职业素养。俗话说板凳要坐十年冷，文章不写半句空，这正是我所坚持的职业素养。在工作中我时刻提醒自己做到不简单和不容易。什么叫做不简单?就是把简单事情千百遍都做好;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去做好它。在实践历练中，我坚持做人重德这一理念，团队精神强烈，待人诚恳、能宽容、和谐地与同事共同开展工作。

三、就职打算

有人说行政工作是件苦差、杂差，但我要说行政工作是一首歌，只要你细心耕耘，照样能弹奏出精彩乐章!如果我竞聘成功，我将做到以为争位、以位促为。

1、重在规范。行政部门承担着人力资源管理、公文写作、社会保险、资产管理等工作，是上下内外沟通的窗口。我将根据实际情况统筹安排，引用财务严谨的管理方式，确保行政事务工作宽而不推、杂而有序，促进行政工作数据化管理进程。

2、善于服务。我将认真做好与领导、各部室之间的协调工作，加强上下沟通，密切左右配合。矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿，避免出现工作空档，提高办事效率和服务质量。

3、出谋划策。行政办职能决定其工作是服从性，但服从性不等同于被动性，很多工作我想可以提前预测、主动开展，遇事多思考、想在前、干在前，及时准确掌握工作动态，主动为领导献计献策。同时做到办事到位而不越位，帮忙而不添乱。

4、勤奋工作。做到三勤：一是腿勤，不怕多跑路，多付出，舍得花气力，把工作做实做细、做在前面;二是脑勤，勤学善思，注重发现和解决工作中存在的难点问题;三是嘴勤，向领导多汇报、多请示。

5、加压前行。我将博采众长，继续保持原有工作热情，做到随叫随到、随到随办，办有回复、办有结果。团结同事，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。

同时我也存在不足之处。一是工作预见性还不够;二是创新能力不是很强;三是在加强联系方面还有欠缺。虽然这不是原则性问题，但也是想干事、干好事的一大忌讳，都有待于自己在工作中加以克服、解决。

在我演讲即将结束之时，我以一个小故事结束今天的竞聘演讲稿。爱迪生费尽大半生财力和精力，建立了一个庞大实验室，但一场大火将他的心血付之一炬。大家都以为这场大火对爱迪生的打击是沉重的，但他平静地说：感谢上帝，正是这场大火，我又可以重新开始了。没过多久，留声机诞生了。这也正是我想对大家说的，我没有辉煌的过去，但是，我会把握好现在和将来，给我一次机会，我会还你们一个满意!

各位领导、评委们、同事们：

大家好!首先感谢领导和同事们以前给予我工作的大力支持和热情帮助，感谢公司给我一次竞聘的机会。无论我能否竞聘成功，我都将怀着一颗感恩的心，感谢公司对我多年来的培养和教育。我之所以参加办公室行政主管的竞聘，是因为我觉得自己对于这个职位有一定的优势。

我19XX年参加工作，在公司有20年的工作经历，分别给领导开过小车、担任过小车班班长;20xx年担任汽车队管理人员，负责车辆调度及车辆维修管理和汽车队的一些日常事务;参与汽车队管理制度及考核办法的制定及修改、起草通知、负责撰写多项工作总结及党支部的文稿工作;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：20xx被评为年公司优秀员工，20xx年荣获公司优秀党员荣誉称号。尤其在做车队调度期间，锻炼了我的组织协调能力与应变能力，提高了起草文稿的写作能力，对规章制度的调查研究、起草整理得心应手。另外，20年的本单位工作经历也使我较为全面的了解公司及下属单位的运营特点，了解日常行政事务的具体内容。强烈的责任心、较好的组织协调能力文字写作能力以及对于行政职位相当深刻的了解，能促进我以后很快地适应行政主管的岗位，做好行政工作。我想这是我的业务优势和素质优势。

假如竞聘成功，我将立足于行政主管的岗位职责，认真协助主任处理日常行政事务，尽心尽力做好总经理内勤工作，努力做好有关文字起草工作以及会议与各种活动的组织工作，认真完成领导交付的任务，同时做好机关车辆的管理和调度工作。今后，我将加强学习，学习行政管理的业务知识，学习公文知识;进一步完善机关车辆管理制度，协助主任进一步完善行政管理的细则，进一步落实人员责任，保证行政系统高效有序运转，服务好领导，服务好总经办。最后我想说的是：给我一次机会，还你完全满意!

谢谢!

尊敬的各位评委、领导、同志们：

大家好!首先要感谢领导和同志们对我的信任，使我有机会在这里发表竞聘演讲，演讲题目是：爱岗敬业，履行职责，努力争当一名优秀的综合管理部行政主管。

这次我竞聘综合管理部行政主管有三个原因：

一是我有较好的工作业绩。我现年XX岁，中共党员，大学本科文化，20XX-20XX年在部队服役，担任士官，20XX-20XX年在安阳市文峰区计生办工作，20XX年起至今在河南有线电视网路集团工作，因认真踏实工作，表现突出，20XX至20XX年连续两年在部队被评为优秀士兵，20XX年在区计生办被评为优秀党员，我工作业绩较好，在领导和群众中有良好的口碑。

二是我已经了解综合管理部行政主管的岗位职责。我具有基础的物业管理、财务和商业询价知识，熟悉工程项目建设和物业管理规范要求，能得心应手、直接投入综合管理部行政主管的工作，并具有较强的问题处理、系统分析、理解判断、组织协调和沟通能力。

三是我有吃苦耐劳、无私奉献、善于钻研的敬业精神和求真务实、雷厉风行、敢于碰硬的工作作风，能够适应综合管理部行政主管的工作，有信心把工作做好，并保证工作质量。

假如我这次竞聘综合管理部行政主管成功，将主要做好四方面工作：

一、抓好自身建设。我要认真学习，努力实践，以新时期政治强、业务精、善管理的干部标准严格要求自己，做到爱岗敬业、履行职责，清正廉洁、无私奉献，要求别人做到的自己首先要做到，努力争当一名优秀的综合管理部行政主管。

二、做好服务工作。上任后，我把自己看作是综合管理部的普通一兵，树立服务意识，要开动脑筋，想方设法，搞好服务，做好工作，提升工作质量，做出新成绩，出现新面貌，促进综合管理部各项工作全面发展。

三、抓好队伍建设。我要担负起自己的责任，做到严以律己，宽以待人，牢固确立以人为本的思想，以自己的模范表率作用去影响带动全体职工，提高职工的综合素质，充分调动每个职工的工作积极性，使大家团结一致，齐心协力，攻艰克难，干事创业，共同把工作搞上去。

四、真抓实干，做好综合管理部各项工作。我上任后要以良好的精神状态，充分履行职责，认真做好各项工作，做到廉洁奉公，干净干事，努力成为综合管理工作的行家能手，做出工作成绩来。

最后，我向在座的各位评委、各位领导、同志们表个态：无论我这次竞聘成功与否，我都将一如既往地继续做好我应做的工作，因为人生世上，是拼搏是奋斗，是为了给祖国和人民创造更美好的生活，是为了给集团作贡献，这就是我参加竞聘的初衷与目的。

我的演讲完了，谢谢大家!

各位领导、评委们、同事们：

大家好!首先感谢领导和同事们以前给予我工作的大力支持和热情帮助，感谢公司给我一次竞聘的机会。无论我能否竞聘成功，我都将怀着一颗感恩的心，感谢公司对我多年来的培养和教育。我之所以参加办公室行政主管的竞聘，是因为我觉得自己对于这个职位有一定的优势。

我

19XX年参加工作，在公司有20年的工作经历，分别给领导开过小车、担任过小车班班长;20XX年担任汽车队管理人员，负责车辆调度及车辆维修管理和汽车队的一些日常事务;参与汽车队管理制度及考核办法的制定及修改、起草通知、负责撰写多项工作总结及党支部的文稿工作;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：20XX被评为年公司优秀员工，20XX年荣获公司优秀党员荣誉称号。尤其在做车队调度期间，锻炼了我的组织协调能力与应变能力，提高了起草文稿的写作能力，对规章制度的调查研究、起草整理得心应手。另外，20年的本单位工作经历也使我较为全面的了解公司及下属单位的运营特点，了解日常行政事务的具体内容。强烈的责任心、较好的组织协调能力文字写作能力以及对于行政职位相当深刻的了解，能促进我以后很快地适应行政主管的岗位，做好行政工作。我想这是我的业务优势和素质优势。

假如竞聘成功，我将立足于行政主管的岗位职责，认真协助主任处理日常行政事务，尽心尽力做好总经理内勤工作，努力做好有关文字起草工作以及会议与各种活动的组织工作，认真完成领导交付的任务，同时做好机关车辆的管理和调度工作。

今后，我将加强学习，学习行政管理的业务知识，学习公文知识;进一步完善机关车辆管理制度，协助主任进一步完善行政管理的细则，进一步落实人员责任，保证行政系统高效有序运转，服务好领导，服务好总经办。最后我想说的是：给我一次机会，还你完全满意!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找