

# 行政主管竞聘演讲稿(实用5篇)

演讲稿是一种实用性比较强的文稿，是为演讲准备的书面材料。在现在的社会生活中，用到演讲稿的地方越来越多。那么演讲稿怎么写才恰当呢？以下我给大家整理了一些优质的演讲稿模板范文，希望对大家能够有所帮助。

## 行政主管竞聘演讲稿篇一

感谢各位领导和同事们的信任和支持，给我们这次参加行政部经理公开竞聘的机会，使我能够有机会展示自己，为xx公司的发展奉献自己的聪明和才干。

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，而这些能力是行政部经理所需要的。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各项行政相关业务系统的培训学习，积累了较扎实的专业知识。

二是熟悉行政管理规程。通过在较长时间的工作和实践，基本掌握了行政部的任务、目标、职责，深知行政部在公司工作中的地位，明白行政部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。

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。

扎实履行好督查职责。在全面开展工作的基础上，重点做好对公司各个单位、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；认真询查各单位、部、室运行情况，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。加强对环境卫生检查，创造公司良好的外部环境，不留任何卫生死角。同时，严格查处其它一些有损公司利益、荣誉的事情及违规违纪现象。

一是科学规范地做好日常事务工作。行政部承担着督查、文秘、印章、企业文化、档案管理、文件、接待、车辆管理、职工食堂等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为各单位、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。及时传达贯彻公司决策，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，共同完成大业。

三是当好参谋助手，服从理事长决策。及时准确地掌握公司各方面的工作动态，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，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，调动行政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。

## 行政主管竞聘演讲稿篇二

尊敬的公司领导：

非常荣幸的参加贵公司的招聘，竞聘书范文。首先允许我简单的自我介绍下自己的工作经验和应聘条件：

我毕业于xx学校，学习的是xx专业，是班里的团支部书记和体育委员[]xx年毕业到xx公司做出纳销售，工作了1年[]x年到x经过3个月的封闭培训学习，做带位部的主管。从此开始了x的经营与管理。由于公司的经营问题[]xx年到青岛从事本行业的`经营与管理，先后给3家高档x中心进行了系统的全方位服务，最高职位做到；执行总经理；，在这个行业经历了的洗礼，有了一定的经验和处事能力，所以特到贵公司应聘，竞聘演讲稿《竞聘书范文》。

首先请允许我介绍下我的特长：

1. 招聘员工：对员工亲自招聘，帮公司选择一批高素质。能力强的人，对每个进入公司的人进行一一筛选，并进行系统的了解。以便将来工作时能够让其扬长避短，更好的工作。
2. 培训学习员工：进行专业系统的培训学习，主要包括：基本技能技巧，运做流程的连接，岗位流程连接，模拟实操，五指实操，岗位实操，突发事件的预防和处理，安全隐患的检查 and 预防，员工素质和体能的强化和各岗位的分工与合作。
3. 制度的健全：没有规矩，不成方圆。建立起有效。合理的制度是保证整个公司正常运行的前提，合理有效的制度是为公司起保驾护航的作用的。

4. 营销策略：员工的整体素质是公司运营的前提，好的经营策略是打胜仗的指导思想，会根据公司的具体情况制定出有效的方案。好象有好兵还要有好的战略方法一样，两者都不可少。

5. 特殊事件的处理：多年的工作体验和经历，对客人投诉的处理有一定的方法，尽量避免客人因不满意而流失。

再就是严格要求自己，严格执行自己的职责。

## 行政主管竞聘演讲稿篇三

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

首先应感谢领导为我们创造了这次公平竞争的'机会!对此，我十分珍惜这次机会，实现自己的人生价值。我竞聘的是\*\*\*经理职务。今天，我正是为继续推动我无比热爱的银行事业而来。我希望带给大家的是一个真诚、理性、执著和勇于接受挑战的我。我叫\*\*，今年\*\*岁，本科学历，经济师，中共党员，现任\*\*信贷管理部风险经理。我于199?年毕业于\*\*财贸学院金融专业，19\*\*年参加工作。

### 一、工作经历

我现年xxx岁，中共党员，大学文化程度，经济师职称。1975年4月至1975年10月在xxx团委任干事，同时参加全国第一批路线教育，1975年10月至1978年8月在xxx学院读书，1978年9月至1988年3月在地矿系统工作先后任组织干事、团委书记、野外分队党支部书记兼分队长、党办主任、政治处主任等职，1988年3月至1995年12月在建华区工作先后任纪检委副书记、政法委副书记、街道办事处党委书记兼主任、经委主任等职，1995的12月至今先后任建华信用社主任、建华支行行长、龙

华支行行长、纪检委副书记、筹资处副处长、个人业务部副经理。

## 二、工作目标

如果在竞聘中我能得到大家的理解和支持，我在聘期内工作目标是：力争在2006年使我行储蓄存款达到29亿元纯增16亿元，发放个人消费贷款11亿元纯增9亿元，发卡量达到26万张纯增15万张，卡内存款达到2.4亿元纯增1.35亿元，卡均存款900元，中间业务收入在3年内实现660万元，占三年利润平均数的3.5%。经过努力在全市金融行业中个人业务工作要上档次，争一流，从而使我行的发展步入一个新的阶段，成为一家更具竞争实力和影响力的金融机构。

## 三、工作思路和措施

(一)、抓好社区优质服务工作，快速增加储蓄存款。把社区服务这项活动作为今后一个时期的重要工作不断引向深入。一是根据社区环境的变化不断改变本行进社区工作的范围、目标和切入点，经常与各办事处领导接触、沟通协商、达成共识开展工作；二是要继续总结和推广好的经验和做法，促进和推动今后工作的开展，切实解决各支行间发展不平衡的问题；三是既要宣传我行的发展现状又要进一步向居民介绍我行的业务种类和服务品种，更重要的是要掌握居民的消费能力和消费需求，制定相应的对策、出台一系列新的服务办法和措施，最大限度地满足客户的需要，为客户提供全方位理财服务；四是加强客户经理队伍的建设，要把各支行业务精、能力强、品质好的员工充实到客户经理队伍中来。从而达到提高商行的知名度，集结人气增强我行实力的目的。

(二)、根据客户的需要不断发展新的消费贷款业务品种，同时制定相应的考核管理办法，严格要求从事个人信贷工作的员工认真履行信贷工作职责，保证我行信贷资金的安全。把现有的个人贷款业务品种进行分类整理，针对客户的收入水

平、消费能力、消费趋向等各种特征有针对性的形成组合后推荐给居民。特别是住房抵押贷款、汽车消费贷款等热点贷款要加大推广力度，提高贷款发放数量。消费贷款工作中特别要注意发挥“个人消费贷款中心”贷款品种全、营业时间长、客户选择贷款品种更加灵活方便的特点，充分发挥“个人消费贷款中心”的作用，把我行的各项消费贷款工作扎实有效地开展起来，以此来满足居民的贷款需求。同时开发综合信贷业务系统，以降低贷款风险，提高工作效率，保证资金安全。

### (三)、大力发展中间业务，培植新的利润增长点

根据我行的规模和地位，准确细分市场，制定长远规划，发挥本行的优势与特点。具体开展好如下几项传统中间业务：  
代收业务类：代收水费、代收电费、代收电话费、代收手机费、代工商管理费、代收保险金、代收财政费。  
代付业务类：代发工资、代发福利费、代发养老金、代发保险理赔金。  
代售火车票。  
代理业务类：代理投保、银证通、银证转帐。

根据当前国内的金融环境和实际情况，我行可采取下列策略来发展中间业务。新产品开发需经立项、验收合格后正式投放市场。建立中间业务考核指标体系，促进中间业务的发展。把中间业务的发展纳入经营目标责任制，作为考评业绩、年度评先的重要依据。在发展传统中间业务的基础上，重点引进和开发高层次的中间业务，开展高起点、高科技、高收益的中间业务如：远期结售汇、代理发行，承销、担保等各类衍生交易，以高科技服务取胜于同业。开展代理路、桥、高速公路收费，自动转账交易等品种，不断拓展中间业务品种，实现收益多元化，提高经营效益。

(四)、在发展传统业务中，依托科技优势，加大创新力度，积极开发新的金融工具。注入创新机制，加快金融电子化建设，提高传统业务的科技含量，向业务多元化发展。针对不同的消费层次和服务需求，扩充“金鹤卡”的增值服务，争

取开通金鹤卡与外行卡的卡卡转账业务、跨行跨地存款业务和在港澳地区消费业务。同时着重下力气保持金鹤卡现有的全国城市商业银行交易成功率排名第三的成绩。把自助银行的开办工作作为今后工作的重点。针对我行将要进行的系统升级工作，我们将组织人力、抽出专门时间在科技部、结算部的协助下、参考支行意见搞好金鹤卡业务的升级需求。向人民银行申请发行贷记卡以完善我行的银行卡品种，进一步缩小我行与其他银行在银行卡功能上的差距。继续开发pos划卡消费市场，把pos商户的开发与客户经理的日常工作结合起来，鼓励支行家家都发展自己的特约商户。开展“有奖消费”活动，对消费量大的客户和收银员进行奖励，以激发客户用卡消费、收银员受理金鹤卡的积极性。

#### 四、自身优势和竞聘态度

各位领导、各位同仁，我所以参与这次岗位竞聘，主要基于以下几点：

(一)、我具备金融领导干部的基本素质和经验。能够严格要求自己，恪尽职守，廉洁勤政，熟悉金融业务的操作规程，具有独立操作技能。

(二)、我崇尚现代管理理念。坚持以人为本，重视企业文化。勤于思考，热衷实践。能够充分发挥主观能动性，开拓创新，注重实效。

(三)、我注重团队意识。能够团结同志，与人共事。比较理解人，关爱人，包容人。善于协调关系，增强凝聚力，形成整体合力。

(四)、我具备政策法律观念。深知银行工作的政策性、法规性比较强，既要竭诚为经济建设和人民生活服好务，又要依法合规经营。

(五)、有多年支行和部门的工作经验，使我熟悉银行经营管理的各个环节，尤其熟悉个人业务工作，有利于推进个人业务部整体业务的发展。

尊敬的各位评委，各位领导，各位同仁，今天，站在这里的我，恰如在站台等候上车的旅客，手中的车票已经攒出了汗渍，但是，我相信沿着在座各位开辟的绿色通道，自己一定能够搭上今天的幸运快车!以上是我的个人观点和竞聘之后的设想，请大家多支持，我愿与大家共创美好的未来，迎接商行辉煌灿烂的明天。

## 行政主管竞聘演讲稿篇四

人事主管竞聘书（优秀篇）

各位领导、各位评委，大家好!

首先，我对自己能工作在深长运这样一个快节奏、高效率、充满生机与活力的企业里，感到十分荣幸;其次我要感谢公司领导采取竞聘上岗的用人机制给了我这次可以充分展示的机会。

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，竞聘人事主管，希望能得到各位领导的支持。

XXXX年9月，我被分配至中国联合通信有限公司深圳分公司，当时联通深圳分公司刚刚成立，我很荣幸的成为该公司的一员。因工作需要，从进入公司之初就一直从事人事工作，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。

之所以参加竞聘并不是因为看到有好的位置就盲目的参预，不为做官，只为做事，能在工作中全面的发挥自己，更好的为企业服务，实现自身的价值：

### 一、多年的工作练就了吃苦耐劳性格作风

要想做好管理工作，必须先做人，再做事。一个不称职的管理者，只是件次品，而一个品质不好的管理者，则是危险品。我有着吃苦耐劳、无私奉献的敬业精神，胸怀坦荡，勤奋务实。处事的原则是“做人要诚实、做事要扎实”。

### 二、具有积极奋取、努力学习的精神

我有较为强的管理理论基础。自从工作以来，我始终不忘读书，勤学习，善思考，多研究，不断给自己充电，先后取得了多项资格证书，并于成为了助理人力资源管理师。目前我又在广东学院调查分析师专业就读本科，也即将毕业。能够将理论联系实际，将学到的知识运用到工作中去。

### 三、具有敏锐的思想与较强的工作能力

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。我还有较好的语言组织能力和较强的工作能力。目前在做好统计工作的同时，我还是广东省作家协会的成员，我所写的多篇文章被各杂志刊登。

### 四、最重要的一点，我有强烈的进取心和永不服输的精神

一个人如果没有追求，没有进取精神，时刻以追求高标准来

鞭策、激励自己，那么，无论在工作上还是在事业上，都不会有大的作为。在这方面，我深有感触，自参加工作的那天起，我就给自己制定了一个目标，那就是：无论做什么工作，干，就要干好，就要做得比别人优秀，我相信自己的能力，我自信，经过努力，我一定能成功！

“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来。”机遇永远属于那些有所准备的人。正是因为这几年如一日辛勤的工作，才使我获得一些喜人的成绩。但这些成绩的取得与公司的领导和诸位评委培养、支持和鼓励是分不开的，我再次向您们表示衷心的感谢！金无足赤，人无完人。在肯定优势的’同时，我也清醒地认识到自己存在一些不足之处：对于人事工作，我已经搁置了几年。不过我有信心，并相信勤能补拙，凭着我的年轻，凭着我对新事物的接受能力和敏捷的思维，在今后工作中在同志们的帮助和关怀下我会克服不足，把工作做得更好。

以上诸多的实际情况决定了我能够更快地进入人事主管的角色，大力的开展工作。如果我能够竞争上人事主管这项工作，我将在各位领导的带领下，实现“两个转变”，做好“三项工作”。

## 一、实现“两个转变”

一是实现自身角色的转变。即由统计员的具体项目工作向人事主管角色转变。人事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。既当指挥员，又要当好战斗员，发挥整体优势，创造一个良好的、积极的工作氛围。

二是实现思维方式的转变。从做统计员时的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办，怎样才能办好”的主动寻求开拓工作新局面的思维方式转变。

## 二、做好“三项工作”

一是完善并修订人事部的工作目标，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；作好大家的人事保障工作，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提供什么样的信息、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，需要提供什么样的信息；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。

二是做好协调工作。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。再次是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。

三是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。

具体措施和做法：

### 1、推进二个创新，开创人事人才工作新模式。

一是创新工作理念：要打破传统的“用人必养”观念，树立起“不求所有，但求所用”的人才理念；树立用适当的待遇留住人才、吸引人才的理念。

二是创新工作方法：要把企业需求作为工作的出发点，重新编制人才规划，确定人才、智力的需求重点。把引得进、留得住人才作为工作的眼点，加强人才载体建设，探索建立公司引进、稳定高素质人才的激励机制，让各类人才在企业都有所作为。

2、合理配置人才，优化人员结构认真分析公司目前人才总量、结构、配置需求等现状，本着适应企业自身发展需要、提高企业员工整体素质和适当进行人才储备的原则。做出符合实际的需求计划，严把人员进口关，建立竞争型的吸引、使用配置用人管理机制，科学合理的配置人才。研究人事代理和聘用制管理模式，探索新的用工方式，实行“新人新办法”。进一步完善劳动合同管理办法，规范企业用工行为。

3、加大人事开发力度，全面提升员工素质。要根据公司发展目标要求，编制员工教育培训规划，建立健全员工教育培训管理体系。充分发挥培训在人事开发工作的重要作用，逐步推行员工培训制度，把岗位工作要求与培训标准结合起来，变被动培训为主动培训。从制度上引导和约束员工变“要我培训”到“我要培训”，使公司成为全员终身培训、终身学习的学习型企业。按照“重点干部重点培训，优秀人才加强培训，紧缺人才抓紧培训，普通人员经常培训”的原则，抓

好管理人员、专业技术人员和技能人员三支队伍的培训。以多层次、多方面、多形式培训，全面提高员工的素质和能力。

各位领导，各位评委，面对着大家信任和期待，我看到了希望的所在，同时也意识到压力的所在、责任的所在，但不管是压力也好，阻力也罢，我很自信，相信自己，也相信人事主管工作将会凝聚大家的力量和智慧，相信“阻力”和“压力”都必将成为我们工作的动力。

古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；也不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，无论上、下，我都将以这句话自勉，一如既往地勤奋学习、努力工作。最后，我想用一句话来结束我的报告：“你选择了我，我选择了你，给我一个机会，还您一个惊喜，让我们一起风雨兼程，共同进步。”谢谢大家！

## 行政主管竞聘演讲稿篇五

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，使我能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提供什么样的信息、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，需要提供什么样的信息；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!