

最新行政人员演讲稿(大全7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。我们如何才能写得一篇优质的演讲稿呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看看吧。

行政人员演讲稿篇一

在20某某年新春即将到来之际，我谨代表公司向为辛勤工作的各岗位全体员工致以衷心的感谢及新年的祝贺！回顾即将过去的20某某年，某某公司在全体员工的共同努力下，公司各方面工作均取得了不错的成绩。各部门严格管理，明晰责任，尽心尽力，使公司展现出团结一心、积极向上、高效务实的良好工作氛围，管理水平越趋成熟，员工岗位技能也逐渐提高。

虽然经济市场大势不是很乐观，但公司整体运营状况还是呈良好的态势，某某公司依然获得了健康、稳步、持续的发展，做到了销售业绩稳健的增长，尤其是近一个月，海外销售量出现一周就是某某万美金的佳绩，这是全体某某公司员工共同努力的成果。

同时，公司在总经理提出的新的一年中，我们将面对更多的困难与风险，当然，也是更大的挑战与机遇。通过目前的分析来看，20某某年市场前景比较乐观，公司的接单形势也将喜人，并且某某也即将在20某某年正式全面投产，这不仅将为公司的发展带来更多生机，同时也更加稳固某某在国内行业中的地位。所以我们要继续尽一切努力，抓住机遇，把握当前市场发展的良好势头，利用公司现有的优势，挖掘资源，整合资源，加大研发力度，提高生产产量，突破销售瓶颈，争取在企业融资上取得更大的突破，从而掌握更多市场竞争的主动权。对此，我对我们纳尔人充满了信心！

公司管理方面，我们要持续认真贯彻并落实同时，我们还要尽力营造企业管理文化。某某作为一个在某某行业的企业，我们不仅要对企业经营战略做要求，也要对逐渐建立起属于自己的独特企业管理文化、企业价值观，使公司品牌及公司形象得到更大提升。

总之，我相信20某某年，在公司管理层正确决策与领导下，在我们全体员工的共同努力和齐心协力下，某某一定会以开拓创新、与时俱进的精神面貌，在新的一年里以新的姿态、新的步伐谱写出某某某的新篇章！

最后，再次祝贺大家以及你们的家人在新的一年里：工作顺利、身体健康、合家幸福、新春愉快！谢谢！

行政人员演讲稿篇二

各位领导 and 同志们：

大家下午好！

我是来自南山外勤的区助李芝蓉，今天我要竞聘的职位是行政区经，09年的五月和七月本有两次机会可以竞聘区经的，但我放弃了，放弃并不代表我不进取，而是那时的我自认为还不能承担区经这份荣誉下所要肩负的责任，今天的我带着满满的自信站在这儿感谢的人很多，因为我是宝安和南山孕育出来的混血儿，很感谢我现任的区经唐艳霞区经，她大度的接纳和信任我这个空降兵。

重点控制出错率，出错率大多都是来自于新人，对于新人的培训就一定要到位，我是外勤的讲师，培训是我很擅长的，我将会系统的对新人进行《财务核单培训》、《财务流程培训》、《收款收据使用培训》、以上争对新人出错率的培训

是在南山已经和唐区实验成功的有效方法，中心店的正常动作以及结伴去总部相互核查都是降低出错率的有效方法，要高绩效除了控制出错率，还必须提高员工的任职能力和专业能力，争对任职能力开发的课程是《分行日常管理及职场人际关系的处理》，争对专业能力除了刚说过的财务方面的培训还有《各部门的对接培训》。培训对于新人来说是很效的，但新人也会变成老员工，老员工的绩效怎样提高呢。首先我自己要做为表率，对待工作积极热情、负责任敢担当，作为区经工作的`压力不仅仅是下级和上级的关系，更多的压力来自于营业部的总监、区经，我必须有效的对工作压力进行调整，建立自己的人格魅力，能让团队员工信服，从而带动团队成员，并营造和引导团队成员有团队意识和凝聚力（例蛇口开会）

对待下属公平公正，一个不公平不公正的领导下面会有小团体出现，而且也无法让下属从心里信任和服从。对待工作要有奖有罚，工作就是工作，工作就是要严谨，在团队里建立标兵，像我们南山外勤的马江萍全年都没有出过错，她就是一个标兵，既然是团队就要扬长避短，尽量让她们每个人的优点都要体现出来，让其实际自我价值，开心快乐充实的工作，并在团队把人员阶梯化培养，人才都是培养，历练出来的。

在分行管理上每家分行形象一定要量化：分行的电脑电话电脑桌名片盒四物各一线，统一文件标识统一分行张贴物等等。

如果对接南头，南头的高管离开对基层业务员影响很大，现任的杨总是个空降司令，杨总现在对外勤给予很大的希望，我要做的就是带领团队尽最大力量去帮助杨总，也借此提高南头外勤的地位，地位是自己建立和维护的，不是别人给的，如果在杨总对我们给予厚望，我们没能帮到他，后面营业部成熟了，我们争取地位很难了。

如果对接的是南山营业部，因唐区的大力推荐和对我的信任，

每次营业部的区经会议都让我去参加，以及一些营业部的事情让我去跟进，也参与了南山营业部20xx整年的计划，争对这些计划外勤工作的安排已有一个清晰的轮廓，南山的王总说：留我们南山吧，虽然不是很正式的讲，但也是对我的一种信任！不管是南山还是南头我都有信心带好自已的团队，做好营业部坚强后盾！营业部的高管信任着我，亲爱的外勤的高管们请不要再犹豫我就是你们这次又要找的人，相信我，我一定不会让你们失望！

谢谢大家！

行政人员演讲稿篇三

大家好！

今天，我很荣幸参加行里举行的客户经理竞聘大会。这是一次难得的锻炼、提高自己的机会。我叫 ， 现年35岁，大专文化程度， 1990年进入建行工作。先后从事对公出纳、电子联行、银行汇票、储蓄柜员等工作。现任东风所大堂经理□20xx年的工作实践，让我精通许多银行业务，也积累了许多从事客户经理的经验和关系。今天，我竞聘东风所客户经理一职。

如果说两年前参加客户经理竞聘是一次浅薄认识和参与的话，那么两年来带给我的是：更激发了我对客户经理的认识和了解。为此，在东风所这两年，我在办理业务中时刻关注大客户，模拟客户经理，搜集大客户信息、资料，与他们勤联系，常走访。并且，同周围单位：法院、电厂、妇幼院、国家粮食储备库的领导、财务人员保持很好的关系和联系。同时私下给自己、家人、亲戚制订理财计划，也给几个大客户做购买股票、基金、利得盈、国债等业务的参谋和分析，使他们在今年这波股票、基金行情中有不菲的收入。同时，自己在网上也对股票、权证、纸黄金等交易进行参与和关注。这些使我对参与东风所客户经理一职增加了经验和信心。

如果组织和领导聘任我担任客户经理一职，我将从以下几个方面开展工作：

一、认真学习，与时俱进，树立市场观念、营销观念，为全方位对客户服务的基矗我要在以下几个方面加强学习。一是认真学习政治理论和金融政策法规，明确方向，领会精神，提高政治和业务素质。二是认真学习行里的工作安排，按全行的工作思路，创造性的开展工作。三是取人之长，补己之短，学习借鉴同行、同业的有效经验和做法，拟定符合实际的工作思路。

二、认真履行客户经理的职责，积极拓展个银营销，发展客户。根据我所实际，广泛宣传建行的金融服务政策、内容、特色，热情向客户介绍、推荐行里的新业务，使客户在了解我行的金融政策和服务的基础上优先考虑采用；挖掘客户，为客户提供咨询和理财服务，行使金融顾问的职责，密切与客户的关系，更好地把银行产品和为客户服务两方面职责紧密结合起来。

三、分析研究市场，加强对客户的研究，建立客户资料档案。广泛搜集客户资金、财务信息，捕捉金融需求信息和金融风险变化情况，收集、掌握同业对客户的竞争动态，深入进行市场调研和分析，掌握辖区客户特点和结构，进行市场细分。

四、以客户为中心，加强内部沟通与业务协调，提高服务效率。客户经理一方面代表整个银行与客户建立和发展关系，同时也积极协调银行内部的相关业务部门，共同为客户提供相应的金融服务或解决方案，提高服务效率。在实际工作中要做到特事特办，急事急办，易事快办，难事妥办，靠特色服务赢得客户。

五、求真务实，勇于创新，创造性的开展工作。对工作不拖、不等、不靠、不推，不但用力去做工作，而且用心去做工作。在具体工作中，既热情洋溢，又严格规范自己的言行，在社

会上、客户中树立良好的“建行人”形象。靠诚信守诺留住客户，靠特色服务赢得客户，靠良好形象和优质服务拓展客户。

总之，如果这次竞聘成功，我将以优良的工作作风开创新的工作局面。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，与其他员工一道为建行的事业努力工作。

行政人员演讲稿篇四

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

无关联，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，你们心自问：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！

行政人员演讲稿篇五

你们好！

我叫 ，是 学院市场营销类的一名大专生，即将在明年六月份毕业；同时我也是兰州交通大学物流管理专业独立本科段的一名本科生，在大专毕业证颁发之后，将获得经济学学士学位证。

在校期间，我除了学习市场营销和物流管理专业知识外，还学习了《网页设计与制作》、photoshop等基本的实践课程，并先后获得了劳动局所颁发的office等操作员证书、供

应链管理erp证书。另外，还将获得物流师资格证书和物流职业经理人证书。

我努力学好专科专业知识的同时，还学习了本科的相关课程，例如，《物流管理》、《运输管理》、《采购管理》、《仓储管理》、《库存管理》、《财务管理》等课程。另外，在全身心投入到专业市场营销和物流管理的学习中，我还立足于专业知识、英语、计算机三点循序渐进，由点到面不断扩大自己知识的深度和广度，使自己朝着现代化所需要的具有创新精神的复合型人才发展。十年寒窗的生活造就了我脚踏实地的优良作风，每天迎着朝曦起，伴着日光而归的历程赋予了我较硬的本领。专业基础知识比较扎实、对待工作热忱、吃苦耐劳、为人和蔼忠诚是我对自己比较客观的评价。

目前，我在 有限公司 工作接近三个月。这段日子内，在班长和同事的帮助下，经过自己的辛勤的努力，我基本上熟悉了组件的各个操作环节。人们常说要认真做事，但是我认为，无论干什么都要用心做事。因为认真做事只是把事情做完，而用心做事，是把事情做好。所以，在上班的每一天，我都坚守着“用心做事”的理念，既有质量又有效率的，把班长分配给我的每一项任务及时完成。在积极工作的同时，我还深深地感受到，与优秀同事共事，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长。祖辈们教我勤奋、尽责、善良、正直；社会培养了我实事求是、开拓进取的作风。这一切，让我在实际的工作当中受益匪浅。

现在，公司招聘一名行政助理，我便怀着满分的热情和干劲写了这份竞聘书。我不知道在雅迪公司内，行政助理是什么样的概念，具体干什么工作，但是通过招聘信息上的了解，我认为自己很有信心胜任这份工作。我虽然没有文学家的大手笔，写出影响一代人的名著；也没有现在的青年作家行云流水般的文采。但是在实际的生活、工作、学习中写些随笔文章比较是得心应手的。我从小学就爱学语文，在我学习的生涯中，我的语文成绩或许不算太好，但是我的作文成绩一

直是比较优秀的。在我上学的近几年，我研读了一些中外名著，眼界于是也就变得更加开阔。同时，它们让我深刻懂得了做人的更多道理，教我学会了怎样热爱人民和生活，使我的情操得到极大的陶冶。

俗话说“文如其人”，是一个人的性格、修养与气质的外在表现。同样，工作也是一个人的性格表现，看到一个人所做的工作，就是“如见其人”了。在我孜孜求学的十几年寒窗年来，我基本上一直都是所在年级的班长，配合班主任做班级工作。在简单而又复杂的班级工作中，我不断地总结规律，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。

不管我们公司的行政助理干那些工作，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。

十年磨剑学业初成，怀赤壁以待患者，持佳伦以求明士。面对机遇和挑战，我特意前来竞聘，请领导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！

愿xx公司的事业蒸蒸日上！

行政人员演讲稿篇六

大家好！

今天我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选办

公室主任一职，希望办公室工作人员竞聘演讲稿能得到大家的支持。

1、我一九xx年x月开始主持办公室工作，至今已两年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在19xx年全区检察系统办公室综合评比中获得第一名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，两年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将是有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

2、我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心，虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说真话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，我都做到了一视同仁，这一点大家是有目共睹的。

一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“咨询员”。

二是立足本职，当好“服务员”。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

各位领导和同志们，最后我只想办公室主任竞争上岗演讲稿

说一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！

行政人员演讲稿篇七

大家好！此时此刻，我的心情非常激动。因为这不仅是对公开参与竞聘勇气的一次考验，更是对我学识水平、工作经验和综合能力的一次全面检验。今天，我竞聘的是行政文员。

我今年31岁，大专学历。

物业管理公司的行政文员的工作是负责文档的管理工作，进行文档收发、记录、存档工作；负责各类业务合同的管理工作；负责行政费用报销管理工作；负责就餐卡、考勤卡的管理工作；负责行政会议的组织工作，并进行会议记录；负责公司固定资产和办公用品的管理工作等。所以，这个岗位需要多方面的综合能力。但我认为自己已具备担任该岗位的这些素质和才能。

一、有良好的政治素养。

二、有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神和雷厉风行、求真务实的工作作风，多年多岗位的工作磨练了我能吃苦、能忍耐、能奉献的良好品质。

三、有虚心好学、开拓进取的创新意识。

一、加强业务知识学习。

二、加强基础管理，创造良好工作环境。

三、加强服务，树立良好风气。

- 1、变被动为主动。
- 2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。
- 3、在创新与工作作风上有所突破。

各位领导，各位评委，流星的光辉来自天体的摩擦，珍珠的璀璨来自贝壳的眼泪，而一个优秀的团队来自领导和全体员工的共同努力。我相信“征服的那座山峰，群山便是的奖赏。”让我与你们同路，我将微笑着与你们风雨兼程！

我的演讲完毕。谢谢大家！