

# 行政主管竞聘工作计划(优质8篇)

人事管理需要关注员工的福利和福利制度的建设，以增强员工的归属感和忠诚度。以下是小编为大家收集的团委团支部工作计划范文，供大家参考和借鉴。

## 行政主管竞聘工作计划篇一

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\_\_岁，中共党员，大学本科文化，1996-20\_\_年在部队服役，担任士官，20\_\_—20\_\_年在安阳市文峰区计生办工作，20\_\_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，1999至20\_\_年连续两年在部队被评为优秀士兵，20\_\_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 and 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！

## 行政主管竞聘工作计划篇二

尊敬的各位领导、同事们：

我认为我竞聘主要缘于5项理：

- 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，具备一定文字功底。
- 2、具备丰富熟练的实践经验。
- 3、具备较为出色的工作能力。
- 4、具备乐于奉献的敬业精神。
- 5、具备良好综合的职业素养。

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，在与人交往中凝联合力。

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。

在我我想对大家说，我没有辉煌过去，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！最后，我有个小小请求，请允许我邀请在座的领导、评委和同事，用掌声为参加今天竞聘的同事加油；为获得成功的同事祝福；为\*\*\*\*\*集团成立25周年以及辉煌灿烂的明天祝福。

## 行政主管竞聘工作计划篇三

尊敬的董事长总经理，各位领导：

大家好！一条好的渠道，会引来一池活水；一个好的用人机制，能使无数人才脱颖而出。为提高公司战斗力，转变干部作风，提升公司工作管理水平，加强人才培养，我们举办了本次竞聘活动。

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，我竞聘的是行政部经理。

我叫杨\_\_，今年\_\_岁，本科学历，在乐山师范学院取得大专学历，在四川党校取得经济学本科学历，文书档案中级和电算财会初级职称，现任石家庄公司办主任，负责行政劳资政府事务党团务女工体系档案接待小车管理等工作。

在嘉华这个团结又温暖的大家庭里，既有压力，更有动力。如果说一直以来我能行的话，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！

行政部经理需要要负责嘉华水泥总厂的行政管理与基础管理工作，是嘉华水泥总厂的综合职能管理部门。所以，需要具备较强的计划控制与执行能力；具备良好的团队管理组织沟通协调能力；具备较强的分析问题及解决问题的能力；具备优秀的外联与公关能力，具备解决突发事件的能力等多方面的综合能力。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。

自觉贯彻执行党的路线方针政策和国家的法律法规，具有履行岗位职责所需的政策理论水平。有强烈的事业心责任感，坚持原则，遵纪守法，团结同志，廉洁奉公，作风正派。

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。

我连续从事行政和办公室工作\_\_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。

三有虚心好学开拓进取的创新意识。

平时非常注重业务知识的学习，不断提高自己的业务知识和政策水平。我思想比较活跃，爱好广泛，接受新事物比较快，勇于实践，具有开拓精神；同时我朝气蓬勃，精力旺盛，工作热情高干劲足，具有高昂斗志。

四我具有丰富的工作经验和较强的创新意识。

五我具有扎实的专业知识。

通过多次的培训和学习，使我掌握了扎实的专业知识，特别是工作以后，我严格要求自己，在二十多年的实践中，使自己的理论知识与实践相结合，做起工作来更是左右逢源，游刃有余。这都为我做好下一步工作打下了坚实的基础。

千帆竞技，百舸争流。我们公司事业正蓬勃发展，我作为和公司一起成长的一名员工，肩负着责任和使命，更有义务争做公司事业的脊梁。假如这次我能够竞聘成功，我将记紧“通过不断创新的技术向客户提供优质的非金属工程材料和个性化的应用解决方案，为客户打造事业成功的基础，以永远不变的真诚与客户携手，结成我们共同发展的伙伴”的企业使命；我将握紧我们“诚信敬业合作成长”的企业文化理念；我将拽紧我们“让梦想引导我们创新，让时间积聚嘉华真诚”的经营之道，全力以赴围绕行政部的中心工作，以提高工作质量为根本出发点，使行政部工作有新的突破，再上新台阶。我的工作思路如下：

一加强政治理论和业务知识学习，不断提高政治思想觉悟和业务能力，尽快进入行政部经理角色。

作为公司中层管理岗位领导人员，不仅要有一定的政治理论水平，而且还要有过硬的业务工作能力，才能胜任工作需要。我将在工作中增强责任心和使命感，发扬“艰苦奋斗，开拓

进取，务实创新，忘我奉献”的精神，尽职尽责把本职工作搞好。我将加强业务学习，团结周围职工，在所积累的工作经验上虚心向他们学习先进的工作方法，使自己的工作思想向健康方向发展。版权所有，如需转载请注明！

二加强基础管理，创造良好工作环境。

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。我将结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

三加强服务，树立良好风气。

行政部工作的核心是搞好“三个服务”，即为领导服务为员工服务为客户服务。我将围绕中心工作，在服务工作方面做到以下三点：

变被动为主动。对公司工作的重点难点和热点问题，力求考虑在前服务在前。特别是行政部分管的食堂仓库采购车辆办公耗材管控及办公设备维护保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

在工作计划中，每月都突出一个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

在创新与工作作风上有所突破。在工作思路工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

四认真履行职责。

抓好员工礼仪行为规范办公环境办公秩序的监察工作。我将严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大监督检查力度，不定期对员工行为礼仪办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我将积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办管理学营销学等培训课，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜报纸上招内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化了解企业的发展前景设计员工的职业发展规划。

各位领导各位评委：几分钟的报告，并不能尽述我对作好今后工作的诸多设想，然而却足以表达我对公司的热爱。如果各位领导给我一个奋斗的平台，我将倾力打造嘉华腾飞的明天！如果我竞聘成功，我知道，那凝结的不仅仅是我个人的汗水，更凝结了各位领导和各位同事的无限信任和期待。我将以求真务实廉洁奉公的态度，真抓实干，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，用出色的表现回报大家的厚爱，尽情挥洒我的热诚，攀登嘉华水泥总厂的更高峰！当然，如果我竞岗落选，说明我还有差距，但这也不会影响我的工作热情，我决心以这次竞聘为契机，用十足的勤奋对待工作！用感恩的心态对待公司！用坚定的信心对待自己！版权所有，如需转载请注明！



我的演讲完毕。谢谢大家！

## 行政主管竞聘工作计划篇四

各位领导、评委、同仁：

你们好！都要感谢这次竞选给我带来的机遇和挑战，都要感谢领导和同志们对人事管理工作和我信任、鼓励，更要一如继往，积极进取，扎实工作，为促进中心又好又快发展作出新的更大的贡献！

怀着十分激动、敬意的心情，站在这里为竞聘人事管理岗位作竞聘演讲。藉此，要感谢各位领导为我搭建了一个展示才华、锻炼提高、晋升职位的平台。下面，简要汇报自己的思想和工作，不妥之处请指正。

xx年在织布厂当挡车工；至年先后在百纺公司□xx糖酒公司担任销售员、会计；xx年xx月调入xx市工商局开发区分局从事个体管理工作；xx年xx月市场管办彻底脱钩后，进入市场开发服务中心，人事管理岗位工作至今。45年的人生旅程，近30年多部门、多岗位的从业经历，使我丰富了人生阅历，锻造了综合能力—当过纺织女工，工厂。

从事最艰苦的岗位，吃苦耐劳、任劳任怨的精神得以浇注；商业系统，站过柜台，跑过销售，当过会计，顽强的作风、自律的品格、协调的能力得以培养；工商机关，学习行政法规，优化登记服务，促进个私发展，行政执法、行政管理能力逐步提高。

特别是近6年来，始终坚持原则，本着对每一位同志认真负责的态度，勤勤恳恳，兢兢业业，切实做好人事管理工作。先后为中心120名干部办理了劳动保险，进行了工资调标、工资改革、正常晋级，并起草制定了人员内退、停薪留职、离岗

创业等一系列人事改革的规定；每年精心组织干部年度考核，准确、及时、全面上报人事、劳动和工资报表，并根据实际编制各类精而管用的报表，高效率、高质量完成领导和办公室主任交办的其它工作。6年来，人事管理工作多次受到上级主管部门领导的好评，年我个人被市场中心评为先进工作者。

自身还存在理论学习不够深入、服务干部职工不够有力等问题。但我相信，这些都为我进一步做好人事管理工作积累了宝贵的经验、难得的财富。当然。自己有优势、也完全能够胜任办公室副主任这个职位、人事管理这个岗位。如果如愿以偿，将以又好又快的工作作风、又好又快的工作能力、又好又快的工作举措，全面开创中心人事管理工作的新局面。

一是要强化能力意识。要始终坚持学政治理论。全面提高适岗能力，做一个“三力”干部，即有能力，会说、会写、会微机；有活力，善沟通、善协调、说得通、打得响；有魄力，坚持原则，敢抓善管，雷厉风行，促进落实。

二是要强化大局意识。作为一名人事干部。政治上和中心总支保持高度一致。凡是中心总支作出的决定，都要不折不扣执行；凡是中心领导和科长交办的任务，都要保质保量按时完成。同时，要时时关注大局、认真研究大局、准确把握大局，充分发挥参谋助手的作用，参在关键处，谋在点子上，为中心领导科学决策献言献策。

三是要强化服务意识。要全心全意为中心职工办好事、办实事。做到来有迎声，问有答声，走有送声。同时，要深入基层听取意见，解疾苦，积极为职工解疑释惑、排忧解难。

四是要强化创新意识。创新是永恒的主题。全面开创中心人事管理工作的新局面。开拓创新。要在办公室主任的领导和指导下，采取非常的手段，改革的办法，实现人事管理工作“三化”即对中心干部档案进行一次全面性整理，力争达省二级标准，实现干部档案管理扩档化；对工资套改情况进行

一次细致性清理，做好日常工资晋级工作，实现干部工资管理规范化；进一步建立健全干部管理、绩效考评、机关考勤、年度考核等制度，实现干部管理机制系统化。

## 行政主管竞聘工作计划篇五

各位领导、评委、同仁：

大家好！

感谢这次竞选给我带来的机遇和挑战，感谢领导和同志们对人事管理工作和我信任、鼓励，更要一如继往，积极进取，扎实工作，为促进中心又好又快发展作出新的更大的贡献！

怀着十分激动、敬意的心情，站在这里为竞聘中行政人事管理岗位作竞聘演讲藉此，要感谢各位领导为我搭建了一个展示才华、锻炼提高、晋升职位的平台。下面，简要汇报自己的思想和工作，不妥之处请指正。

20xx年在织布厂当挡车工；至年先后在百纺公司□xxxx公司担任销售员、会计□20xx年x月调入xx市工商局开发区分局从事个体管理工作；年月市场管办彻底脱钩后，进入市场开发服务中心，人事管理岗位工作至今□xx年的人生旅程，近30年多部门、多岗位的从业经历，使我丰富了人生阅历，锻造了综合能力—当过纺织女工，工厂。从事最艰苦的岗位，吃苦耐劳、任劳任怨的精神得以浇注；商业系统，站过柜台，跑过销售，当过会计，顽强的作风、自律的品格、协调的能力得以培养；工商机关，学习行政法规，优化登记服务，促进个私发展，行政执法、行政管理能力逐步提高。特别是近6年来，始终坚持原则，本着对每一位同志认真负责的态度，勤勤恳恳，兢兢业业，切实做好人事管理工作。先后为中心120名干部办理了劳动保险，进行了工资调标、工资改革、正常晋级，并起草制定了人员内退、停薪留职、离岗创业等一系列人事改革的规定；每年精心组织干部年度考核，准确、及时、全

面上报人事、劳动和工资报表，并根据实际编制各类精而管用的报表，高效率、高质量完成领导和办公室主任交办的其它工作。x年来，人事管理工作多次受到上级主管部门领导的好评。20xx年我个人被市场中心评为先进工作者。

自身还存在理论学习不够深入、服务干部职工不够有力等问题。但我相信，这些都为我进一步做好人事管理工作积累了宝贵的经验、难得的财富。当然。自己有优势、也完全能够胜任办公室副主任这个职位、人事管理这个岗位。如果如愿以偿，将以又好又快的工作作风、又好又快的工作能力、又好又快的工作举措，全面开创中心人事管理工作的新局面。

作为一名人事干部。政治上和中心总支保持高度一致。凡是中心总支作出的决定，都要不折不扣执行；凡是中心领导和科长交办的任务，都要保质保量按时完成。同时，要时时关注大局、认真研究大局、准确把握大局，充分发挥参谋助手的作用，参在关键处，谋在点子上，为中心领导科学决策建言献策。

要始终坚持学政治理论。全面提高适岗能力，做一个“三力”干部，即有能力，会说、会写、会微机；有活力，善沟通、善协调、说得通、打得响；有魄力，坚持原则，敢抓善管，雷厉风行，促进落实。

要全心全意为中心职工办好事、办实事。做到来有迎声，问有答声，走有送声。同时，要深入基层听取意见，解疾苦，积极为职工解疑释惑、排忧解难。

创新是永恒的主题。全面开创中心人事管理工作的新局面。开拓创新。要在办公室主任的领导和指导下，采取非常的手段，改革的办法，实现人事管理工作“三化”即对中心干部档案进行一次全面性整理，力争达省二级标准，实现干部档案管理扩档化；对工资套改情况进行一次细致性清理，做好日常工资晋级工作，实现干部工资管理规范化；进一步建立

健全干部管理、绩效考评、机关考勤、年度考核等制度，实现干部管理机制系统化。

我的演讲完毕。谢谢大家！

## 行政主管竞聘工作计划篇六

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

“行政”指的是一定的社会组织，在其活动过程中所进行的各种组织、控制、协调、监督等活动的总称。首先，它属于国家的范围，即属于公务，不是其他社会组织 and 个人的任务。今天小编在这给大家整理了一些公司行政主管竞聘演讲稿800字，我们一起来看看吧！

### 公司行政主管竞聘演讲稿800字1

尊敬的各位领导、各位同事：

大家上午(下午)好！

今天很荣幸在这，我行政主管竞聘稿感谢我们公司各位领导组织这次竞聘活动，，共同助力公司推进。

首先，按照此次竞聘要求，我向大家简单介绍一下我自己以及我的工作经历和取得的一些成绩：

对于行政岗主管岗位，我个人认为，要做好本职工作，其实就是做好上级领导的参谋员、做好企业职工的服务员、做好部门与部门之间的协调员、做好后勤任务的管理员，只有这样，才能切实将行政主管岗位的工作全面铺展开，稳步促进公司综合工作的全面推进。

为了完成这些工作任务，作为一名行政主管，在工作中就必

须保持清醒的头脑，冷静分析、果断处理，既有具备优异的执行能力，又要有良好的协调组织能力，在工作中周密考量各项工作的细节与发展趋势，用细致严谨的工作态度和工作能力助力岗位工作的发展建设。

如果可以继续担任行政主管一职，我的的任期目标是：在半年时间内将行政管理工作的能效提高15-30%，并且在确保员工用餐质量的前提下，在既定预算的前提下，实现办公费用降低5%-10%，切实为公司的的发展提供我最大的助力作用。

要完成这几个方面，在下一步工作的开展中，我主要会从以下几个方面做起：

第一， 立足岗排。

作为一名行政主管，在下一步工作的开展中就要切实发挥好上级领导和日方客户“参谋”和“助手”的作用，在工作中行政经理竞聘依照相关部署积极组织推进好公司的后勤支撑和对外宣传工作，为项目的运行和经营目标的实现提供保障。除此之外，我还将会按照业务发展规划，积极制定相关工作计划上交主管领导审阅，并且在执行过程中与各位同事协调商议，提出合理化建议，不断细化步骤，力求在完成的基础上精益求精，做到更好。

第二， 健全管控流程。

对于我们行政管理工作而言，制度和体系是我们工作开展的有力依托，因此在下一步工作的开展中，我将一方面将会对我们行政部门现有的机制和制度进行梳理，取精华，去糟粕，使得相关规定更加标准、规范、合理，另一方面我将会对工作流程进行优化，使得工作开展可以更加高效，切实发挥好我行政部门整体的能效作用，构架我长春一汽行政管理层面优质的管控体系。

### 第三，做好工作氛围。

作为一名行政主管，在与其他部门的沟通协调上，我将会从三个方面进行着力：一是加强行政部门和其他职能部门之间的业务沟通，以保证行政管理工作和其他层面工作的有效衔接，确保运转良好，为整体工作的健康发展奠定基础；二是协调部门内外部员工之间协作，明确分工，考核到位，打造和谐的工作开展环境，使得全体工作人员可以凝心聚力；三是强化预算决算管理层面的工作，在公司内部大力开展降本增效方面的工作内容，为公司利润空间的增大提供助力，并且以此为基础最大限度的为各个部门、为后勤工作创造宽松和协的财务环境。

### 第四，提高职团队。

作为一名行政主管，为进一步提高部门员工的职业素养素质，在部门管理方面，我还会坚持在部门工作行政竞聘演讲稿人员的教育培训上用强力、下功夫：一方面，我会定时定期对部门工作人员尤其是新进入的工作人员进行培训，藉此提高他们服务职工、服务企业的个人能力，为进一步提升员工满意度做好支撑；另一方面我还会从员工自身的实际出发，多方面、多层次的挖掘他们的个人能力，安排他们在最适合自己的岗位上发挥效能，引导他们做好自己的个人工作。

### 第五，强化作效能。

作为企业的一员，作为一名行政主管，在后续的工作中，我还会秉承不懈学习的精神去努力，不断提高自身的思想意识水平和工作效能。一方面我会强化自己学习企业发展相关文件的力度，用以更好地提高自己的意识水平，使得自己无论在思想还是行动上都可以跟着企业的发展走；另一方面，我还会继续学习业务层面的相关知识，紧跟时代步伐，不断充实、完善自己，使自己更能胜任本职工作，为企业的发展贡献自己最大的助力。

当然，是否能做实做好举措，取决于我自己现在的工作能力和水平，今天，我也藉此机会，结合我个人的工作经历，把自己的竞聘优势向大家逐一汇报。

第一，我热爱本一流。

我已经在我们公司工作了十五年的时间，可以说，在这十五年的时间里，我都始终以更高的标准要求自己，忠诚履职、爱岗奉献，兢兢业业完成各项任务，在各项评比中均名列前茅。

作为公司的一分子，十五年与的风雨兼程，让我更加坚定地认为自己要与我们行政经理竞聘报告公司共发展、齐前进。此次参与我们行政主管岗位的竞聘，我一如既往的满怀奉献的虔诚和热忱，我希望自己可以在新的岗位上为我们公司的发展贡献更多的力量！

第二，我工作经验丰富，业务的工作作风。

十五年多个岗位的工作经验使得我积累了异常丰富的实践、管理经验，培养了水平较高的和方法独特的统筹规划能力和业务推进能力，尤其是最近几年行政主管的工作经历，使得我对怎么做实、做好行政主管岗位的工作有着清晰、全面和透彻的认识。

不仅如此，在过去工作的开展中，无论在何时，无论在哪个任务中，我都坚持在每一项的业务中，细致部署安排以推进相关工作的开展，将领导布置的各项任务细化，切实做到了每个细节、每个步骤到位，不仅仅提升了自身的业务素质能力水平，还切实助力了各项工作的稳步推进：这里填一些你做过的突出的工作。

第三，我坚持不懈学了促动。



作为我们一名人，在以往工作的开展中，我深知学习的重要性所在。因此，一直行政主管竞聘以来，我始终秉持业务能力精益求精的精神去学习、去钻研，充分利用闲暇时间学习关于行政管理、业务规划等多个方面的专业书籍，不断完善自己、提高自己。与此同时，我还将自己以往的工作经验进行了总结，起草修改了管理部内部的多项文件，为部门工作的开展与推进提供了更加强劲的促动。

第四，我始终坚持和协调能力。

在团队管理工作中，无论在什么时候，无论在什么岗位上，我还始终把敬业奉献的工作精神放在首位，工作认真负责，秉持谦虚的学习态度、严明的团队纪律性、吃苦耐劳的品质和公平、公正的团队管理精神，因此在工作中我始终能以饱满的热情参加到各项工作中来，具有着良好的组织和协调能力，可以与其他同事打成一片，共同凝结成一个充满生命力的战斗团队。

尊敬的各位领导，各位同事，短短数分钟时间，很难完全表达我对新岗位工作的设想与规划，但是却可以让大家了解我始终如一的工作思路，无论竞聘成功与否，在以后的工作中，我都会依然保持兢兢业业精神，保持不懈进取的毅力，为我们公司的发展行政主管竞聘报告与壮大贡献我全部的力量。

谢谢大家！

公司行政主管竞聘演讲稿800字2

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，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。一、按公司“三定”工作的部署做好相应工作本着“优化资源配置，更新观念整合行为，创新工作机制，激发团队和个人潜能”的思路与目标，搞好部门工作和管理。

(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“三定”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。

#### 4、充分发挥本部门的协调作用

在公司新的管理体系运作的环境中，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。

主要抓好以下几个方面的重点工作：

(一) 调配合各部门、车间，抓实抓好“三定”工作的整体推进和实施；

(二) 薪酬制度改革和相应激励机制的建构的工作；

(三) 协调和配合做好规章制度的完善、修订的工作；

(四) 着眼增强管理层/执行层的执行力，做好相关工作；

(五) 资源综合利用管理和利废产品新一届认定的工作；

(六) 清洁生产实施，抓紧制订其方案；并配iso14001/ohsas18001的实施，协同有关部门和车间，保证整体工作落实到位。

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。

公司行政主管竞聘演讲稿800字3

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

本人，现年34岁，中共党员，经济师。\_\_年参加工作，曾在

县\_\_学校担任教师，同年在\_\_市支行工作，先后担任过储蓄员、储蓄所主任、结算专管员、分理处主任、办公室主任、客户经理等职。竞聘上岗是干部选拔任用制度的一项重大改革，实践证明，本着公平、公正、公开的原则，走群众路线，以德才兼备为标准，采取竞聘的方式，选拔任用干部，具有民主性和科学性，有利于调动干部的积极性和创改造性。因此，我完全拥护分行党委推行的这一改革举措，今天我能参与竞聘，就是用我的实际行动来支持这一改革。

首先感谢分行党委，给了我这次竞聘的机会。

一、我所竞聘的岗位是分行后勤保障中心副主任。其主要职责是在分行党委和上级有关部门的领导下，协助主任做好分行后勤保障中心工作。我的竞聘优势是：

1、选择这一岗位竞聘，是因为在我20\_\_年的银行生涯中，七年的储蓄所、分理处主任、七年的办公室主任的经历，使我养成了爱岗敬业、任劳任怨、服从领导、尊重同志、遵纪守法、善于和他人合作的良好职业道德。

2、思想品德好，作风正派，廉洁奉公，为人忠诚实在，想自己的少，考虑集体的多。

3、具备甘当配角的品德。我认为做副职要做到“三配、三主”即在职务上是配角，在协调上是主角；在决策上是配角，在参谋上是主角；在部门全盘工作上配角，在分管工作上主角。

4、从业务岗位到后勤服务工作，角色的转换，让我既积累了丰富的业务知识，又掌握了后勤服务工作的经验。

其一、按照行长\_\_年工作报告指出的那样，开源节流，减负增收，要把全行的对外采买等消费需求作为一种资源加以充分利用，去开拓业务的同时，降低自己的经营成本，实行固定

资产投保集中统一管理，扩大投保范围，控制保费支出，建立健全集团采购准入与退出机制，深化集中采购制度改革，降低采购成本，保证采购质量。把后勤服务中心建成银行集约化管理的供应站。

不管竞聘结果如何，我都会一如既往的认真工作，勤奋学习进取，立足本职岗位完成分内任务。谢谢大家！

公司行政主管竞聘演讲稿800字4

尊敬的董事长总经理，各位领导：

大家好！一条好的行政助理竞聘渠道，会引来一池活水；一个好的用人机制，能使无数人才脱颖而出。为提高公司战斗力，转变干部作风，提升公司工作管理水平，加强人才培养，我们举办了本次竞聘活动。

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，我竞聘的是行政部经理。

我叫杨雅丽，今年岁，本科学历，在乐山师范学院取得大专学历，在四川党校取得经济学本科学历，文书档案中级和电算财会初级职称，现任石家庄公司办主任，负责行政劳资政府事务党团务女工体系档案接待小车管理等工作。

我的工作简历是：年月毕业于德阳御营技校任教；年月至今石家庄公司工作。年月至年月在石家庄公司销售内勤，兼厂办内审；年月至年月在杨湾水泥厂办从事劳资人事企管考核核算体系；年月至年月任深圳创维乐山兼西昌片区av部文员经理助理兼售后主管；年月至年月在嘉华杨湾二水泥厂中心库管及帐务工作；年月至年月在强华厂办负责文书档案团委接待总机内收发工作；年月至年月在强华水泥厂化验室冶金分析室；年月至年月在德阳御营技校任教兼时模。在年企业的周年纪念企

业建成的在企业集团《爱我中化爱我嘉华有奖征文》中获得集团第二名;年底总公司评选优秀员工，我们分公司只有一个名额，但我被无记名投票补评为总公司优秀员工。

在嘉华这个团结又温暖的大家庭里，既有压力，更有动力。如果说一直以来我能行政经理竞聘报告的话，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!

行政部经理需要负责嘉华水泥总厂的行政管理与基础管理工作，是嘉华水泥总厂的综合职能管理部门。所以，需要具备较强的计划控制与执行能力;具备良好的团队管理组织沟通协调能力;具备较强的分析问题及解决问题的能力;具备优秀的外联与公关能力，具备解决突发事件的能力等多方面的综合能力。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。自觉贯彻执行党的路线方针政策和国家的法律法规，具有履行岗位职责所需的政策理论水平。有强烈的事业心责任感，坚持原则，遵纪守法，团结同志，廉洁奉公，作风正派。

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，我连续从事行政和办公室工作年，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，造就了我唯书不唯上只唯真只唯实的工作态度，我爱岗敬业行政竞聘演讲稿，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，努力把把工作做得最好。

三有虚心好学开拓进取的创新意识。平时非常注重业务知识的学习，不断提高自己的业务知识和政策水平。我思想比较活跃，爱好广泛，接受新事物比较快，勇于实践，具有开拓精神;同时我朝气蓬勃，精力旺盛，工作热情高干劲足，具有

高昂斗志。

四我具有丰富的工作经验和较强的创新意识。工作二十多年来，我先后在多个岗位上工作过，不同的工作岗位的经历锻炼了我不同的工作能力，丰富了我的人生阅历，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，无疑是一名行政部经理所必备的素质。

五我具有扎实的专业知识。通过多次的培训和学习，使我掌握了扎实的专业知识，特别是行政主管竞聘工作以后，我严格要求自己，在二十多年的实践中，使自己的理论知识与实践相结合，做起工作来更是左右逢源，游刃有余。这都为我做好下一步工作打下了坚实的基础。

千帆竞技，百舸争流。我们公司事业正蓬勃发展，我作为和公司一起成长的一名员工，肩负着责任和使命，更有义务争做公司事业的脊梁。假如这次我能够竞聘成功，我将记紧“通过不断创新的技术向客户提供优质的非金属工程材料和个性化的应用解决方案，为客户打造事业成功的基础，以永远不变的真诚与客户携手，结成我们共同发展的伙伴”的企业使命；我将握紧我们“诚信敬业合作成长”的企业文化理念；我将拽紧我们“让梦想引导我们创新，让时间积聚嘉华真诚”的经营之道，全力以赴围绕行政部的中心工作，以提高工作质量为根本出发点，使行政部工作有新的突破，再上新台阶。

公司行政主管竞聘演讲稿800字5

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

我是来自食堂财务管理与保管科的。今天，站在这里，我很荣幸，也有点紧张。首先，我要感谢集团、感谢人力资源部给我们提供了这样一个试飞的平台，也要感谢在座各位领导的热情与支持。

我首先向大家简要介绍一下自己的个人简历和工作经历，好让大家对我有一个更加全面的认识和了解。

我今年\_\_岁，参加工作已经\_\_年了，\_\_年来，我先后从事过很多工作，从事过教育，做过牧业接待，房产分房委员会等工作，现在医学科学院任——(员)。

多年来，我一直坚持自学，先后取得国家教师证书、牧业经理证书、会计证等专业证书，明年还将取得本科学历。可以说，多年不间断的学习，不仅使我各个方面的知识得到进一步的积累，也更加锻炼了我理性分析问题的能力。

我目前在食堂财务管理与保管科干得不错，工作也已经快一年了，业务已经轻车熟路。此次我竞聘的目的是希望能为我院的发展贡献自己的力量，能在更广阔的天地里实现自己的人生价值。

客观地说，我竞聘行政综合管理岗位有优势也有劣势。下面先向各位领导和评委分析一下我自己的劣势。因为我一向认为只有能看清楚自己弱点的人才能对自己做出准确的判断，也才能找准努力的方向争取做得更好。与有过在行政综合管理岗位工作的竞聘者相比，我认为他们都是行家里手，属于专家型的人才，而我以前主要从事房产、食堂管理等工作，缺乏对行政综合管理岗位的相关经验，毋庸置疑，这可以说是我的劣势所在。在前来应聘之前，我对此已经有了充分的认识。

还好，世界上任何事物都不是绝对的。就行政综合管理岗位的业务来说，虽然有一定程度上的不同，但都大同小异。只



要我热爱这份工作，并一心想做好它，我相信，我一定能行。古语有云，世上无难事，只要肯攀登。爱因斯坦也曾说过，热爱是最好的老师。也正是基于这一点，我对胜任行政综合管理岗位的工作也是非常有自信的。

至于优势而言，首先，我讲究组织原则，我人民教师出身，在学校及工作的多年实践以来，锻炼了我良好的自身素质，培养了光明磊落、有正义感、乐于助人的品德。工作中生活中，我还注重加强自身修养，做事坚持原则，遵纪守法，思想进步，工作遵纪守法，讲党性，深受领导和同事们的信任。

其次，我具有较强的工作能力和实践能力。在我担任过教师，从事过牧业接待及房产等工作，工作中，我总是不断创新，遇到问题肯钻研，不懂的就问。通过多年的磨练，养成了我很强的工作能力和吃苦耐劳的习惯，对胜任各项工作，我还是有信心的。

与此同时，多个岗位的变迁，锻炼了我不同的能力，积累了丰富的工作经验，具备了良好的组织协调能力。有人说，经历是一笔财富，而我更愿意把自己的经历当成一种资源，一种在我今后的工作中可以利用、可以共享、可以整合的资源。

当然，优势再多，也只有转化到工作上才能收到实实在在的效果，如果承蒙领导厚爱，让我走上行政综合管理岗位，我的工作思路如下：

第一，扮好三个角色。

“三种角色”即“助手、领导和朋友”。一是当好领导的助手。做到组织上服从而不盲从，奉命而不唯命，善上而不唯上；工作上主动而不盲动，当助手而不甩手，融合而不迎合；思想上尊重领导，帮助领导排忧解难。二是与员工多沟通，熟悉分管部门的工作情况，找准工作重点和难点，制定出有效的工作计划和目标，有的放矢地开展好工作。三是当好职

工的朋友，在工作中和生活上多关心职工，急职工之所急，想职工之所想。

第二，真诚讲团结，积极协助主任做好本部门的管理工作。

同事之间，支持、谅解和友谊比什么都重要。在团结方面，一定要摆正自己位置，正确认识 and 看待自己，当好配角，服从主任的安排，积极做好爱国卫生委员会、家属委员会的组织工作，同时还要做好公管会的日常管理工作。在工作中，要率先垂范，积极协助主任做好部门的管理工作。

第三，建立完善的内部管理知识，按照制度办事。

积极建立内部岗位责任制、首问责任制、在下属单位中建立一整套的管理方案，对本部门负责在内的工作做好，做细，防止一些漏洞。另外，我还将积极组织编制年、季、月度行政后勤、保卫工作计划。本着合理节约的原则，对各个下属单位编制年、季、月度后勤用款计划，搞好行政后勤决算工作，并组织计划的实施和检查。同时，进一步建立内部管理制度，不管做任何事都要按照制度办事，做到以制度管人管事，层层负责，从制度上保障承诺的兑现。真正做到“急事急办、特事特办”，增强工作人员办事的紧迫感和责任感，提高工作效率。

第四，积极做好本部门的固定资产管理到位。

工作中，我将积极做好本部门的固定资产清理工作，对各个部门做好服务工作。我还将运用我所掌握的财务管理知识，人力资源会计、预算会计等先进会计理论和知识，对部门的固定资产预算、支出和医疗活动进行管理，使得部门利益达到最大化。切实为我院的发展而贡献自己的汗水。

打铁先要自身硬。如果我能够竞聘成功，我将努力加强自身修养，勤奋学习，不断提高业务能力，增强自身综合素质。

在我院的奋斗中树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉经受考验，在纷繁复杂的社会里把握好人生之舵，校正好人生航向。把一颗赤诚的心奉献给我国伟大的医疗事业。

可以毫不回避的讲，这几年的工作我没有做到尽心尽力，更没有做到十全十美，面对压力有过退缩，面对困难有过妥协，面对工作有过抱怨，我想这是一种潜藏在人性上的一些弱点，在今后的工作中我会努力克服这些弱点，使之不成为一种惯性的发展方向，不成为工作上的绊脚石，我会一步一个脚印踏踏实实做好本职工作。我希望若干年后如果有机会再次走上这个讲台，面对大家我可以毫无愧色自豪的说：对工作我真的尽力了！

;

## 行政主管竞聘工作计划篇七

各位领导、评委、同仁：

大家好！

感谢这次竞选给我带来的机遇和挑战，感谢领导和同志们对人事管理工作和我信任、鼓励，更要一如继往，积极进取，扎实工作，为促进中心又好又快发展作出新的更大的贡献！

怀着十分激动、敬意的心情，站在这里为竞聘中行政人事管理岗位作竞聘演讲藉此，要感谢各位领导为我搭建了一个展示才华、锻炼提高、晋升职位的平台。下面，简要汇报自己的思想和工作，不妥之处请指正。

20xx年在织布厂当挡车工；至年先后在百纺公司□xxxx公司担任销售员、会计；20xx年x月调入xx市工商局开发区分局从事个体管理工作；年月市场管办彻底脱钩后，进入市场开发服务中心，人事管理岗位工作至今□xx年的人生旅程，近30年多部

门、多岗位的从业经历，使我丰富了人生阅历，锻造了综合能力—当过纺织女工，工厂。从事最艰苦的岗位，吃苦耐劳、任劳任怨的精神得以浇注；商业系统，站过柜台，跑过销售，当过会计，顽强的作风、自律的品格、协调的能力得以培养；工商机关，学习行政法规，优化登记服务，促进个私发展，行政执法、行政管理能力逐步提高。特别是近6年来，始终坚持原则，本着对每一位同志认真负责的态度，勤勤恳恳，兢兢业业，切实做好人事管理工作。先后为中心120名干部办理了劳动保险，进行了工资调标、工资改革、正常晋级，并起草制定了人员内退、停薪留职、离岗创业等一系列人事改革的规定；每年精心组织干部年度考核，准确、及时、全面上报人事、劳动和工资报表，并根据实际编制各类精而管用的报表，高效率、高质量完成领导和办公室主任交办的其它工作□x年来，人事管理工作多次受到上级主管部门领导的好评□20xx年我个人被市场中心评为先进工作者。

自身还存在理论学习不够深入、服务干部职工不够有力等问题。但我相信，这些都为我进一步做好人事管理工作积累了宝贵的经验、难得的财富。当然。自己有优势、也完全能够胜任办公室副主任这个职位、人事管理这个岗位。如果如愿以偿，将以又好又快的工作作风、又好又快的工作能力、又好又快的工作举措，全面开创中心人事管理工作的新局面。

## 一、要强化大局意识

作为一名人事干部。政治上和中心总支保持高度一致。凡是中心总支作出的决定，都要不折不扣执行；凡是中心领导和科长交办的任务，都要保质保量按时完成。同时，要时时关注大局、认真研究大局、准确把握大局，充分发挥参谋助手的作用，参在关键处，谋在点子上，为中心领导科学决策献言献策。

## 二、要强化能力意识

要始终坚持学政治理论。全面提高适岗能力，做一个“三力”干部，即有能力，会说、会写、会微机；有活力，善沟通、善协调、说得通、打得响；有魄力，坚持原则，敢抓善管，雷厉风行，促进落实。

### 三、要强化服务意识

要全心全意为中心职工办好事、办实事。做到来有迎声，问有答声，走有送声。同时，要深入基层听取意见，解疾苦，积极为职工解疑释惑、排忧解难。

### 四、要强化创新意识

创新是永恒的主题。全面开创中心人事管理工作的新局面。开拓创新。要在办公室主任的领导和指导下，采取非常的手段，改革的办法，实现人事管理工作“三化”即对中心干部档案进行一次全面性整理，力争达省二级标准，实现干部档案管理扩档化；对工资套改情况进行一次细致性清理，做好日常工资晋级工作，实现干部工资管理规范化；进一步建立健全干部管理、绩效考评、机关考勤、年度考核等制度，实现干部管理机制系统化。

我的演讲完毕。谢谢大家！

## 行政主管竞聘工作计划篇八

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!在参加竞聘之前，也有不少人问过我，面对这么多竞争对手，参加此次竞聘你的把握有多大?经过一番认真的思考，我认为有三方面的原因：

“惟才是举，选贤任能”的人事工作已经成为了我生命的一部分，我对她情有独衷，愿意为人事工作的发展贡献自己的绵薄之力;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。

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！