

最新行政演讲稿(优质9篇)

演讲作为人类一种社会实践活动，它必须具备以下几个条件：演讲者、听众、沟通二者的媒介以及时间、环境。那么你知道演讲稿如何写吗？下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。

行政演讲稿篇一

你们好！

我是应届毕业生。学习的是旅游管理专业。今天我要应聘的职位是办公室行政助理。

听到旅游管理专业，大家可能觉得我所学的专业和要应聘的职务有些不大相符，其实刚开始我也是这么认为。但在我了解到行政助理的工作内容和主要职责之后，我发现了他们之间有一个很重要的共通之处，那就是服务。我的专业就是要对游客或是酒店的客人提供服务。保证他们在旅途过程中身心愉快。而行政助理的一大特点也是服务，为领导排忧解难，为企业里所有员工提供一个无后顾之忧的工作环境。所以，今天，我信心十足地站在这个演讲台上，来竞聘行政助理这个职位。

下面，我就向各位领导和同事们汇报一下我的自身情况和在这次竞选中优势和劣势，让大家有所了解。先说缺点吧。我认为目前最主要的缺点就是太年轻。缺少相关的工作经验。但我之前在景区、酒店都实习过很长的一段时间，与那些没有参加过工作的大学生相比，已经形成一个比较好的工作态度。我觉得一个好的心态是开展工作的重要前提。接下来再说一下我的优点。我的优点还是年轻。年轻人的学习能力和接受能力都很强。适应环境的能力也很强。我相信我可以在尽可能短的时间里适应潢绣集团的环境。

第一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。

第二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。

第三个方面，是最基础也最重要的方面，要勤于学习。不懂的问题马上就问，及时向领导请教、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。

当然，仅靠我上述表达的几点，是远远不够的，许多工作思路要在日常实践中挖掘和表现，许多工作方法要在日常的管理中创立和完善。希望大家能给我一个机会，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。最后，给大家拜个晚年，祝大家兔年吉祥！也祝愿潢绣集团的发展越来越好！

行政演讲稿篇二

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mis系统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了的响应速度做好服务。

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。

年内，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。

行政演讲稿篇三

我对所竞聘的岗位有四点认识：

第一，“不竞争”的竞争力。竞争很重要，不过我认为竞争的关键不在竞争上，而在“不竞争”上。很多事情都有这样的规律：赢的关键不在赢，而在“不败上，立于不败之地就离胜利不远了；发财的关键不在发财本身，而在背后的价值创造上——一点石成金的手指永远比金子更重要；进而竞争的关键也不在竞争上，往往在那些”不竞争“的种种要素上。

第二，执著就是胜利。经过艰苦跋涉最终取得成功的人们的执著决定了他们未来的成功，他们绝非偶然的成功为社会提供了一种精神财富：无论你的起点怎么样，只要你拥有强者的毅力，就不用畏惧任何人。因为生活只相信汗水、跋涉的勇气和坚持的魄力，对于最后成为赢家的人，用掌声作为最高的奖赏。

第三，强强联合，打造辉煌。市场经济时代，最灿烂的口号是

“强强联合” 只有这样才能嫁接出惊人的成果。但是，如果有机会换个自由的环境，也应该加以把握，因为让一个庸官和一个清官在一起共事极为痛苦，让专家为流氓当师爷非常悲哀。一个人理想越高越好，越能说明有壮志有雄心，因此，“打造辉煌”是从对强者的追寻和握手的开始。

第四，一步一个脚印。“创新很难，难就难在有心，只要用心去发现，用心去思考，它并不是高不可攀”；“创新很苦，苦就苦在挑灯夜战，但只要牢记使命职责，就会有无穷的力量”；创新很近，我们的岗位就是创新的舞台，我们每个人都可以成为创新专家”。但是创新和发展都是在踏实的基础上进行的，如果丢弃了踏实的态度，再新奇的思路都很难转化为生产力，因为思路没有准确的支点，就撬不起地球，只能撬翻自己，否则，曾经的一切都成为零甚至于是负数。

如果我能竞争上岗，就不会让那些兢兢业业干工作的人吃亏；相反，那种不学无术，吊儿郎当的人，也不要想得到什么好处，我要树立正气，压邪气。我将从三个方面展开工作。

行政演讲稿篇四

大家好！

今天，能够走x科长的竞岗演讲台，首先应该感谢领导给我们这次展示自我、提高自我、锻炼自我的机会。我今年xx岁，xx年xx月毕业于，先后在、等单位工作，借此机会，向所有关心、支持我成长的领导和同事们，表示衷心地感谢！

这次竞聘对我来说是一个机遇，但更重要的是一次挑战！我本着锻炼自己，服务社会的宗旨站到这里，竞选xx科科长一职，希望能得到大家的支持。我的演说分三个部分：一是我对工作的认识，二是假如我当选后的工作思路，三是我的优势。

我们在执法过程中是管理者，受处罚者是被管理者。管理者与被管理者之间是一对矛盾。我们执法人员执法的过程，也是管理者和被管理者之间矛盾转化的过程，管理也是服务，如果处理得好，矛盾可以化解或缓解，如果处理不当，矛盾就有可能激化。目前在接受处罚时的表现，大致可以分为六种：以执法规范、方法得当为前提的支持配合型；要求减少罚款的讨价还价型；抓住我们执法人员举止言行不够规范而纠缠不休的强词夺理型；自称有特殊情况或有熟人、有关系，软磨不成，硬顶撞的胡搅蛮缠型；自称没有违章，故出言不逊，甚至谩骂的顽固对抗型；养家糊口艰难，要钱没有、要命一条满不在乎的穷困潦倒型。违章对象后五种类型的表现，反映了我们执法人员与被处罚者之间的矛盾，体现了综合执法的难度，提出了讲究执法艺术的客观要求。在不降低执法力度的前提下，讲究方式方法，尽可能取得被处罚者的理解和配合，使执法平稳有序，富有实效，当是每个执法人员几乎每天都要面临并回答的颇具难度的问题。

从法律程序的角度看，执法人员发现违章——指出违章行为——要求纠正违章行为——当事人拒绝纠正违章或接受处罚——警告无效——强制执行，环环紧扣，属依法行政。可这样的执法为何不得人心反招人嫌？执法工作怎样才能既达到原有目的，又能树立起为民执法、执法亲民的新形象？只柔不刚，法无权威；只刚不柔，难得人心。如果我有幸在任职，我将从以下几个方面来着手开展工作。

一是营造良好的执法氛围，这是一项基础性工作。用我们服务的真诚举动，赢得支持配合，建立起融洽的关系；加强法制宣传，提高法规意识，形成支持执法的大环境；在日常执法中不失时机的把握现场态势，进行深入浅出，入耳入脑的宣传教育；及时向相对管理人讲清楚其违法事实和执法依据，取得其配合并进行整改，促使形成支持执法环境氛围，使行为人减少受罚的逆反感，增加其认罚的自责感。同时要转变观念，注意执法活动的艺术性，树立人性化执法的意识。

二是严格执法程序，规范执法行为，构建和谐。当前执法不和谐的因素主要表现为行政执法过程中执法人员行为粗暴、态度不好、形象欠佳；执法方式简单，缺少人文关怀；执法程序随意，不依程序规定执法；滥用权，法律适用不合理，随意性大等等。要构建和谐环境，提高社会满意度，必须把干部职工的思想观念，统一到要求上来，正确处理好执法力度与服务相对人承受程度的关系，正确处理好执法工作与其它各项工作的关系。一要坚持倡导以人为本为理念的“人和、忧乐、坚韧”的精神；二要积极倡导负责任为核心“负实、高效、廉洁”的工作作风；三要始终坚持监督管理为中心，坚持规范执法、文明执法；四要认真落实政务公开要求，落实便民利民措施；五要进一步加强行风廉政建设，贯彻落实教育、制度、监督惩防体系的各项要求。

同时，我还将加强行政法律文书的使用和管理，提高文书的制作质量；做好行政处罚案件的备案审查和审核工作；做好法律法规的组织学习工作。

第一，思想活跃，接受新事物快，爱学习、爱思考、爱出点子，工作中注意发挥主观能动性，超前意识强，这有利于开拓工作新局面。我认为这是作好工作的基础。

第二，有较强的敬业精神，爱岗敬业。工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨，干一行，爱一行，专一行。有严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风。我认为这是做好工作的关键。

第三，在工作中能做到以人为本，以德养身、办事稳妥，处世严谨，严于律己、勤政廉政、廉洁自律。我认为这是做好工作的保证。

第四，具备一定的专业知识和能力。法规工作不仅要有专业知识、现代管理知识，更要有现代信息技术水平；不仅要有管理能力，更要有协调能力等。我有多年从事一线执法的工

作经历，熟悉法规，我认为这是做好工作的重要性。

第五点，我信奉诚实、正派的做人宗旨，我也正是朝着这方向努力的，我能够与人团结共事，而且具有良好的协调能力。我认为自己具备担当此任所必须的知识和能力。

各位领导，各位评委，古人云：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，无论成功与否，我都将以这句话自勉，一如既往地勤奋学习、努力工作。

行政演讲稿篇五

大家上午好！

今天很荣幸在这，我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。

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，这有这样，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。

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。

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。

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。

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。

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。

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！

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。

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。

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！

行政演讲稿篇六

大家好！首先，感谢行领导给了我这次展示自我的机会。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，1990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□20xx年担任汽车队管理人员，负责车辆调度及维修管理和日常事务。自参加工作来始终坚持学习，刻苦自学了经济学、行政管理学和中文写作的有关内容，提高了自身的知识理论水平，提升了文字表达能力，增强了自身的综合能力，被公司分工为汽车队的系列管理制度制定的主要负责人之一，同时负责党支部的有关组织和文字工作。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。长期的车队管理和党支部的工作实践，提高了我的组织协调与管理能力，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；结合上级的要求，认真做制定完整的工作计划，想尽千方百计贯彻落实好计划内容，灵活地处理完成长期计划和完成临时任务之间的关系，做到两者兼顾，忙而不乱；同时，正确处理好与同事和各部门的之间关系，加强沟通与协作，积极创造一个团结进取、互助合作的办公氛围，力争“写好文、办好事、开好会”，高效完成领导交付的任务，把行政工作做的井井有条，有声有色。

尊敬的各位领导，评委，“平静的湖面，炼不出精悍的水手，安逸的环境，造不出时代的伟人。”我深深地懂得，要做好

行政主管的工作，光坐而论道、纸上谈兵是无济于事的，重要的是脚踏实地地去干。如果承蒙大家的厚爱，给我一个施展才华、发挥潜能的平台，我将全力以赴，以切实的行动，来回报大家的信任！

谢谢大家！

行政演讲稿篇七

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。”借助威特教育这个平台，让自己一展抱负是我的理想。我竞聘的是行政竞聘演讲稿。

我今年30岁，本科学历，毕业于大学行政管理专业。

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！

行政部副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，当好行政部副经理不容易。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。我认为自己已具备担任该岗位的这些素质和才能。

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工作流程，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。

我有热爱威特教育的心，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。

各位领导、各位评委：几分钟的竞聘演讲，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，我将尽情挥洒我的热诚，攀登威特教育的更高峰！当然，如果我竞聘落选，说明我还有差距，我会以这次竞聘为契机，用十足的勤奋对待工作，努力完善自己！

我的演讲完毕。谢谢大家！

行政演讲稿篇八

大家好！

我叫xxx，今年x岁，大学毕业，一九九五年五月从东明县农业局选调到县检察院，x年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。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，希望能得到大家的支持。

一、我一九九七年六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一九九八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，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

二、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，但我敢说实话，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。

四是加强管理，当好“管理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各项制度，为办公室人员定岗定责，做到责任明确，任务具体，充分调动每个同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导和同志们，最后我只想讲一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！

行政演讲稿篇九

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

我是**，我今天竞聘的职位是行政部经理助理。

首先感谢公司领导给我这次参加公平竞争的机会，竞争这个职位将是我跨越人生经历的又一个新的目标、新的起点，我愿意在竞聘中接受考验和挑选。

工作经历：

优势：

在这七年多的工作时间里，离不开各位领导对我的信任，离不开各位同事的支持与帮助，正是因为这些经历使我具备了一定的沟通协作能力、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，而这些能力是我竞争行政部经理助理有力的基础条件。

劣势：

虽然我没有从事过行政工作，对行政工作熟悉程度不够，没有丰富的工作经验，但是我可以不断学习，慢慢积累经验，因为我有较强的年龄优势，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到工作当中去。

对行政部工作的认识：

一、科学规范地做好日常事务工作。

行政部承担着督查、文秘、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行政部门，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，确保行政工作井然有序。

二、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，确保各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成公司大业。

三、当好参谋助手，服从领导决策。

及时准确地掌握全厂各方面的工作动态，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。对外广泛宣传公司，提高知名度，树立良好形象。

四、做好保卫管理，保证公司资产安全。

门卫工作人员必须坚持24小时值班，就餐或临时离岗要实行倒班，严禁断岗、脱岗；来人来访必须进行登记，经电话联系准许后方可让其入内；下班后大门要及时落锁，闲杂人员一律禁止入内。机关实行轮流值班制度，值班人员要严格履行职责，严禁擅自离岗，值班过程中发生的重要、紧急情况要及时妥善处理，及时报告。

五、做好食堂管理，保证员工健康饮食。

作为一个集体食堂，要严格落实食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不予上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。

通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位，保证全厂职工的工作正常运转。

六、加强车辆管理，保证行车安全。

对驾驶员进行交通安全教育培训，提高驾驶员安全意识。严格按照区域公司车辆管理规定执行。驾驶员必须持有有效证件上岗，出车前驾驶员必须认真执行车辆出车前检查、行车中检查、收车后检查的“三检”制度，杜绝不合格车辆上路，驾驶员要为公务用车提供安全、高效、优质服务，做到车辆净洁、车况完好、行车安全，严禁酒后驾车，外出执行公务要确保停车安全，车辆返回后要及时入库；保证用车需求与减少经费开支相兼顾的管理原则。

七、加强消防管理，保障企业消防安全。

贯彻“预防为主、防消结合”的方针，消防工作重在预防，通过开展消防安全教育培训，使每位员工了解消防安全知识，掌握基本的防火、灭火及自救逃生常识，学会“如何防火”、“如何灭火”、“如何逃生”，防患于未然。

八、做好绿化管理，美化公司环境。

绿化的目标是为了公司的环境美化，为员工提供舒适的工作环境，使外来访客对公司有较好的第一印象。工厂绿化也会反映出工厂的管理水平，工人的精神面貌，使工人精神振奋的进入生产第一线，不断提高劳动生产率。对绿化的主要想法是提高植被的成活率，降低购买植被的费用和员工的工作强度，另外厂区的环境卫生按照5s管理标准执行。

九、行政部费用控制，降低成本。

行政工作必然会产生费用，费用控制是行政工作的又一重要指标，特别是办公费用以及招待费用必须都要控制妥当，在做好工作的前提下，做到成本最低化，效率最大化。

对于办公费的控制：第一，通过制定公司各部门每月办公耗材计划来进行办公费的有效控制。第二，公司职员应严格遵守办公用品领用程序，杜绝计划外领用办公用品的现象。第三，尽量减缓办公用品的更新换代，最大程度节省办公用品的购置费用。第四，一些不必要的设备、物品和配件尽量不要购买，从而减少不必要的办公用品购置费用。第五，合理配置办公用品，减少损耗，提高物品的利用率，延长办公用品的使用寿命。第六，加强对公司各部门邮寄费等费用的有效监督。

对于招待费用的控制：严格按照区域公司下发的接待管理规定执行。第一，合理编制费用预算。在编制年度预算时，应结合实际情况单独编制招待费预算，合理确定招待费额度，不允许编制超支预算，要按“定员、定额、定标准”的原则安排每一笔支出，实行费用总额控制，第二，建立健全“一支笔”审批制度。对招待费支出要明确责任，加强管理，实行“一支笔”审批制度。正常的公务接待应严格按照规定的范围和标准安排，由经办人提出申请，经单位领导同意后实施，办公室出具统一的来客接待通知单，注明就餐人数、地点和标准，安排相关业务人员陪同就餐，费用报批时，必须按规定程序履行签批。

十、对公司提出建议

恢复机关轮流值班制度，值班人员要严格履行职责，严禁擅自离岗，值班过程中发生的重要、紧急情况要及时妥善处理，及时报告。

为确保做好行政部工作，我将进一步加强个人修养、努力学习，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。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。我相信自己有信心有能力做好行政部工作，当然，最终不论竞聘结果如何，我都会从容面对！

我的演讲完毕，谢谢大家！