

# 2023年行政文化的论文(精选8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 行政文化的论文篇一

大家好！

首先，感谢大家对我过去工作的帮助和支持，使我与其他竞争者一样走上今天的讲台，来竞争厂长助理这个岗位。我愿意把这次竞聘当成争取多尽一份责任的机遇，下面我从三个方面做简短发言，希望能赢得大家的信任和支持。

我叫，今年35岁，身体良好，精力充沛；年6月在我厂参加工作；年5月起先后任空调车间质检员、调度员；年12月任空调车间副主任；年8月任空调检修车间党支部书记；年任空调检修车间主任；年7月机构整合后任检修车间副主任；年11月至今任车间主任。这期间，我先后参加了中央党校经济管理本科班学习和大学制造本科班学习。

在多个不同工作性质的车间任职的工作经历，使我的工作思路、工作方法和工作能力得到了锻炼和提高，吃透并熟悉了空调检修工艺和质量要求，熟悉了空调运用安全工作的各个环节和卡控办法，为空调定检、运用保养工作积累了丰富的工作经验。这些丰富的工作经验为我今后解决空调检修、运用中的各类问题，协调和理顺各个车间、部门安全生产关系提供了平台。

自走上工作岗位以来，我政治上要求进步，从未放松过思想上“三观”的改造，对各个时期上级的要求主动学习，更重要

的是在行动上加以落实。尤其是近年来铁路不断提速，机构又进行了大规模的整合，但不论何时何地，我对上级的各项要求，不是被动的应付，而是主动积极地抓好落实，把各项阶段性工作与现场生产主线统筹兼顾，达到互相促进的效果。

从事管理工作以来，我越来越感受到，安全工作是一项系统性的复杂工作，一个细小的环节出现问题就有可能酿成不可想象的后果，因此日常工作中我养成了“细节决定安全”的管理理念，对安全卡控的各个环节和细节在思想上高度重视，在卡控制度的建立上不断细化完善，在落实中对各个环节细致检查。通过运用这种精细的工作方法，有效地实现了自己所管理的部门安全生产工作稳定有序。

我参加过的兰州大学制造本科班学习，为我更好地担当管理者提供了前提条件，同时，也为能正确指导和实施空调检修保养、运用安全管理工作创造了基础。我先后担任过空调车间质检员、调度员、车间副主任、空调检修车间党支部书记和主任及运用车间主任等职务。不管在什么岗位，我都没有放弃过学习，从而使自己的专业知识面不断扩大，工作经验不断增强，能够解决生产中遇到的各类生产难题，从而为我今天参加竞聘奠定了坚实的基础。

我的演讲完毕，谢谢大家！

## 行政文化的论文篇二

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心态。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，在有限的时间内办好应办之事。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！

## 行政文化的论文篇三

文化在汉语中是“人文教化”的简称。前提是有“人”才有文化，意即文化是讨论人类社会的专属语；“文化”的本义是“以文教化”，它表示对人的性情的陶冶，品德的教养，本属精神领域之范畴。随着时间的流变和空间的差异，现在“文化”已成为一个内涵丰富、外延宽广的多维概念，成为众多学科探究、阐发、争鸣的对象。中华文化博大精深，源远流长。儒家文化是中华文化发展的主线，以孔、孟为代表人物，著作有《春秋》、《孟子》、《论语》等。倡导：“仁、义、礼、智、信”。道家以老子为代表人物，著《道德经》，书中包括大量朴素辩证法观点，如“祸兮福之所倚，福兮祸之所伏。”等。佛家经典《金刚经》其核心思想是教人们不执着。这些都是公认的智慧经典。儒、释、道三家文化在历史的长河中交融荟萃，交相辉映，流传了几千年不衰，深深影响着中华民族的发展，成为中国人的精神支柱，指导着国人的日常行为和道德准则。可见文化的扎根之深，作用之大，魅力无穷。

一个企业从小到大，想建成百年老店，长治久安，实现“立民族志气，创世界名牌”的宏伟目标，在汲取各方文化的同时，必须逐步形成自身独具特色的企业文化，并坚持不懈，不断发展和升华。

x集团从一九八一年建厂，至今已走过二十七个春秋，从一个

名不见经传的小厂一跃而成为“五业并举、协同发展”的国内大型企业集团，行业涉及羊绒、煤炭、电力、冶金、化工等多个领域。总资产达183亿元，2019年销售收入达123亿元，实现利税17.76亿元，品牌价值攀升到了150.67亿元。回顾x集团走过的历程，可以发现这其中闪烁着许多改革创新思想的光芒。不论是企业文化方面还是管理创新上均可找到。如：八十年代的打破铁饭碗，率先施行全浮动效益计件工资制；九十年代的产权制度改革；特别是21世纪“集智、放胆、拓荒、创新”，在棋盘井打造的工业园区项目，初步实现了二次创业的宏伟蓝图。类似例子很多，不胜枚举。企业的发展让我们认识到，每一步改革的成功都要遵循事物的发展、运动、变化的规律，抓住机遇、做事合度，而不能一成不变、死水一潭，坐以待毙。辩证唯物主义的最基本概念是变，变是绝对的，不变是相对的；变即改革创新，是集团企业文化的核心动力源。

x集团的稳步发展长盛不衰遵循了这样的规律，是在科学理论的指导下，不断吸取社会创造的一切新知识、新理论，形成独具特色的企业文化，成为企业改革创新的文化动力。如科学管理理论的实践运用，夯实了我们的基础管理；国际营销模式启迪我们建立了全国最大的企业营销网络；品牌经营战略为我们创立世界名牌提供了基本思路；正在推行的比较管理为我们集团注入了新的活力。集团高层领导班子在战略决策时能够高瞻远瞩，与时俱进，实事求是的去做事，并能做成事。相比之下，过去曾赫赫有名的秦池，只因走了偏激的路线，孤注一掷夺广告标王导致不自量力而破产。再如巨人大厦也是头脑发昏，设计二十多层最后要盖到七十多层，最终盖到中途夭折。可见在企业发展过程中文化引领方向，理与事合，做事合度是多么重要啊！

集团现在正大张旗鼓的搞比较管理，这也是我们现阶段管理方面的一个重大举措，但比较管理的性质是刚性的，以排名奖惩为核心，还应将企业文化同步建立起来，刚柔相济、一张一弛乃文武之道。物质有限只能以文化激励人，最终是要

以企业文化管理为管理的最高境界。搞好企业文化的关键是各层级领导和管理骨干人员，包括我们基层的班组长，都要率先垂范、关心职工，营造出上下同欲、同心同德的团队氛围，才能形成强有力的战斗集体。现阶段职工流动性大的现状已很突出，那么在经济困难不涨工资无法留住熟练工的情况下，我们在实施比较管理或日常管理工作中，各级领导是否要思考一下呢？是否要改变一下过去偏重考核管人、严词厉语管人的方式方法呢？是否在此时同步抓好企业文化中的“感情留人”方面？所以提高企业管理骨干的个人文化水平，特别是修养意识的水平是搞好企业文化建设的重点。修养意识是一个人安身立命，谋求发展的根本基础。做好企业的重点是要坚持“以人为本”思想，以人为本首要是不断提高自身素质，管理人员更要注重个人文化素质的提高。很多大企业是靠人搞好的，也有很多大企业是被人搞垮的。如：三鹿奶粉事件，是“人”忽略了质量是食品企业生命的根本规律，违背了它而受到了惩罚。一则短信是这样讽刺的：其它奶粉企业对三鹿说：我们是奶粉里掺三聚氰胺，你这家伙是三聚氰胺里掺奶粉。发人深省，说明一个企业的管理人员忽视了最根本的东西：基本素质。再如：三株口服液，受到一名消费者的投诉，不能宽容而妥善解决，最后诉诸法庭，官司打了几年，后三株虽胜，但因“计较”小小的得失，不懂把握大局而落了个名声扫地，退出了市场的结果。

对企业来讲素质是“企业的基本财富”，对一个单个的人来讲“素质是人生资本”。去年，在呼市发生过一起公安分局局长枪杀市委副书记案，从中可以感叹人生，修养意识和具有良好心态是多么重要。在现今社会，市场经济的迅猛发展，一定程度上刺激的人们心态浮躁，贪求欲望强烈、追名逐利。好高务远，大事干不了小事干不好，外求心严重。中国儒家传统文化著述《大学》中教人们“格物、致知、正心、诚意、修身、齐家、治国、平天下”，治学或说人生的根本是要内求。只有内求，反省自己，虚心实腹，才能不断提高自身素质。己所不欲、勿施于人。众善奉行，诸恶莫做。融利己于利他人之中，懂得先舍后得。多一些宽容，少一些计较。知

足常乐。才能降服己心，平静那颗躁动的心。静下心来踏踏实实实用功，踏踏实实做人做事，才会有辉煌的事业，和谐的家庭，健康的体魄，幸福的人生。在x集团工作才能履行好“讲忠诚、讲责任、讲追求”的精神纲领。

比如：创造出“神七”飞天的那些功臣们，立志科研，为祖国争光。敢于“上九天揽月，下五洋抓鳖。”他们的人生观和志向是伟大而有价值的，这种精神值得我们学习。

人活着，不要一切为了钱而成为钱的奴隶。要知道：“人占有了物，物也就占有了人。”人要有自己的理想和志愿，尽好自己的责任。在单位做好自己的工作，为事业而拼搏。在家庭孝敬好长辈。夫妻相敬如宾，尊老爱幼。对自己要洁身自好，克己慎独，勤学好进，活到老，学到老。努力提升个人文化水平，胜己者胜人，内圣才能外王。

企业是由个人组成的，企业文化的形成来源于个人文化的集智。在企业文化的发展中，每个员工的个人文化也要与时俱进。个人和企业，都需要在发展中追求自身价值观的升华，根据一项国际管理咨询公司的调查表明：之所以全球500强企业能长久保持旺盛活力的原因就在于，他们善于给自己的企业文化注入活力。每个员工的价值是建立在企业价值之上的，脱离了企业的成功，自我价值的体现便成为空谈。同时，员工实现自我价值也是推动企业发展的根本动力，它们二者是相互依存相互拉动的关系，良好的企业文化必须兼顾企业文化与个人文化的共同发展，认识到这一点的企业才能获得长足的进步。

最后祝愿我们集团繁荣昌盛，员工生活幸福，明天更美好！

谢谢大家！

## 行政文化的论文篇四

大家好！

参加这次行政岗位竞聘，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行政岗位竞聘演讲稿了解。

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。

我在社会上摸爬滚打了14年，从一名人民教师成长成了一名普通企业职工，我人生的历程是丰富多彩的。先后在不同岗位、不同行业工作的经历，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，无疑是一名行政综合管理岗位人员所必备的素质。

我目前在食堂财务管理与保管科行政部经理竞聘报告演讲干得不错，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，行政助理竞聘稿遇到问题肯钻研，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。

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，按照制度办政办公室工作人员竞聘演讲稿事。

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。

第四，我将努力提高自身素质建设。

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。

各位领导、各位评委，自从当年选择成为一名\*\*的起，我就将自己的前途与命运和医学科学院紧紧地连在了一起。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竞聘演讲稿！

## 行政文化的论文篇五

我叫，现年x岁，大学文化，中共党员。1988年7月，郑州大学中文系毕业后，在市卫生局参加工作，先后任局办公室、人事科科长，团委副书记、书记，党委办公室主任，1995年6月到市委办公室工作，1999年3月任综合科副科长、主任科员。近年来，在领导和同志们的关心、支持、帮助下，自己在思想上、工作上都取得了新的进步。借此机会，向所有关心、支持我成长的领导和同志，表示衷心感谢！

这次我们市委办公室对部分科长岗位实行公开竞争，对于调动广大干部干事创业的积极性，激励年轻干部全面发展，健康成长，具有重要作用。作为符合条件的干部，都应当积极参与，公平竞争。

我参加竞争的优势主要体现在三个方面：一是具有比较扎实的理论文化功底，在中文、哲学、经济学三个方面都达到本

科学识水平，眼界宽，悟性好，出手快，善于把握大的发展趋势，能够准确领会领导意图，及时而创造性地完成领导交给的工作任务。在从事卫生人力资源开发、共青团和督查工作中，特别是在今年起草几个大型领导讲话的过程中，都较好地体现了这一点，得到有关领导的肯定与认可。二是经过多个工作岗位的实践锻炼，培养了自己多方面的能力，能说，能写，能干事，干成事。参加工作十三年来，从事过文秘、人事、宣传、共青团、党务、督查、综合等多项工作，都取得了明显的成绩。三是经历过农村艰苦生活的磨炼，培养了自己吃苦耐劳、坚韧不拔的性格；深感人生不易，富有人情味，颇具同情心，乐于助人。这些正是团结同志、做好工作的基础。

如果这次竞争成功，我将和全科同志一道，发扬爱岗敬业、勤勉好学、吃苦奉献、开拓创新、求是务实、团结协作的精神，扑下身子、默默无闻，扎扎实实地做好各项工作，圆满完成领导交给的各项任务。

在工作和生活中，要突出做好三点：一是加强自身修养。内圣方能外王。要不断在认认真真学习上有新进步，在堂堂正正做人上有新境界，在踏踏实实做事上有新成效，在清正廉洁上有新形象。二是多向领导汇报，搞好与兄弟科室的协作配合。要经常向主管领导请示，了解领导要求，琢磨领导思路，把工作的主动性与针对性、实效性统一起来。要虚心向兄弟科室学习，多交流，多协调，互相帮助，共同提高。三是搞好科室内部团结。生活上多关心同志，让同志有一种温暖感；工作上帮助同志多出成绩，让同志有一种成就感；在利益和荣誉面前，不争不抢，多让同志，让同志有一种被承认感。对于同志之间的矛盾，在坚原则的前提下，多做思想工作，求同存异，让大家一起朝着共同的目标迈进。

如果通过这次竞争，自己保持原地不动，我也会加倍努力，干好工作，请领导和同志们放心！

谢谢大家

## 行政文化的论文篇六

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连，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，你扪心自问：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！

## 行政文化的论文篇七

x年对于全国人民来说都是不平凡的一年，一场突如其来的疫情牵动着党中央和全国人民的心。在疫情面前，党中央始终把人民群众生命安全放在第一位，全国各地充分发挥联防联控机制作用，同时间赛跑、与病魔较量，凝聚起坚定信心、同舟共济、众志成城的磅礴力量奋力抗击疫情。

在这场没有“硝烟”的战争中，我们综合行政执法局特别是城区中队也站在了抗疫一线，如何把党的政治立场和为人民服务的宗旨落到实处，成为了对“x□x”主题教育成果的一次检验和考验。

在局党委的坚强领导下□x中队上下齐心，同舟共济，以实际行动落实疫情防控艰巨任务。为了更好的提升工作实效，局领导和中队领导以身作则、身先士卒，在疫情最严重的时期坚守抗疫前线，本着以人为本的原则，一边带队督导检查防控点防疫情况，要求队员加强责任心，不能有丝毫懈怠，一边为一线队员送去口罩等防护物品，叮嘱他们做好自身防护，

询问解决队员家庭后顾之忧。全体队员坚守岗位，无一人请假，用实际行动践行初心和使命，充分证明了综合执法局是一支政治过硬，有战斗力的队伍。

身为一线执法队员，也是曾经的现役军人，我深深的感到在这场“战役”中执法人员其实和军人、白衣天使他们一样伟大。

疫情最严重的那段时间也是我们工作任务最重，思想压力最大的时候，中队每日召开调度会，外出前安排工作任务，归队后汇报巡查情况，尤其是在排查外来人口、巡查网吧ktv工作上容不得半点马虎，每名队员都是勤勤恳恳、兢兢业业的工作着从未有半句怨言。

为了更好的完成城市管理工作，让管理实现全覆盖、无死角，以创建文明城市为契机，中队研究制定了错时工作制，当晨练的人们刚刚睁开眼睛，我们的队员早已整装待发，当人们深夜入睡，我们的队员仍在坚守岗位，无论白昼黑夜，城市的每个角落都能看到他们的身影，这种工作精神难道不应该属于最可爱的人吗？军人以服从命令为天职，我们以无私奉献为己任，身作为一名执法队员，我感到无比自豪。

身为一线执法队员，每天的工作虽然平凡但是充实快乐。以最为常见的劝离流动摊贩为例，这项工作常人看来可能非常简单，甚至有些枯燥，但在我看来，这不仅仅是维护城市环境的美好，更重要的是如何让百姓理解我们的工作、认可我们的工作，分清劝离和驱离的定义，更多的是需要我们耐心劝导文明执法，以我的分队为例日常巡查中经常遇到有老弱病残的摊贩，分队长带领我们在处理这种情况时更多的是“温情”执法，从拉家常开始到让他们明白这样做是在损害这个城市的文明发展，劝导他们去就近的农贸市场销售，这也是我来到执法局印象最深的一幕。

我坚信，只要始终坚持以密切联系群众为统领，不断的深



化“温情”执法工作，就能赢得人民群众的支持和尊重。我们有信心有决心，在局党委的坚强领导下，在中队党支部的正确指挥下，勇立潮头，奋勇争先，以奔跑的姿态、必胜的信心，为x经济社会高质量发展再立新功。

## 行政文化的论文篇八

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，你扪心自问：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！