

竞选行政领班演讲稿(实用5篇)

要写好演讲稿，首先必须要了解听众对象，了解他们的心理、愿望和要求是什么，使演讲有针对性，能解决实际问题。优质的演讲稿该怎么样去写呢？以下是我帮大家整理的演讲稿模板范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

竞选行政领班演讲稿篇一

大家好！

我叫xxx，今年xx岁，大学毕业，xx年xx月调到县检察院，xx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，更是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。

第一、我xx年xx月开始主持办公室工作，至今已xx年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在xx年全区检察系统办公室综合评比中获得第xx名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，xx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。

第二、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！

竞选行政领班演讲稿篇二

大家好！

本人xxx□xxxx年出生，本科文化□xxx年进入煤气总公司工作至今。

20xx年十一月十八日是一个值得纪念的日子，更是全体燃气职工引以为豪的日子，镇江市燃气有限责任公司今天正式搬迁。此时参加管理岗位竞聘，我心情十分激动，同时也做好

了为公司发展贡献力量心理准备。

首先向大家汇报一下我的基本工作情况□xxxx年我进入原煤气总公司工作，被分配在储配站电房担任值班电工，上岗后我刻苦学习相关知识，在短时间内掌握了相关专业技能，较好地完成了工作任务，十年间来未发生任何责任事故，为安全供气做出了应有的贡献□xxxx年公司实行人事制度改革，我积极拥护，踊跃参与，竞聘到监察科从事燃气监察工作。我认真学习有关法律、法规，提高业务水平，以事实为依据、以法律为准绳，公正、客观地开展监察工作，由于工作认真、细致，违章处理事实清楚、依据准确，四年间共查处各类燃气违章近千起，未发生一起用户投诉事件□20xx年因工作需要，公司公开招聘办公室秘书，我以锻炼、提高自我为出发点，报名参加。在调至秘书岗位后，我根据工作需要，认真及时地补充新知识，以便能更好地服务于岗位需求，两年来，我工作勤奋踏实，在圆满完成本岗位工作的基础上，积极配合办公室其他同志，积极完成领导临时交办的其它各项工作任务。在两年的工作实践中，我不仅学到了许多新知识，同时也得到了锻炼的机会，工作能力和业务水平得到了提高，为更好的开展今后的工作打下了坚实的基础。

我本次竞聘的是燃气有限责任公司办公室秘书，竞聘此岗位的理由是：

- 1、爱岗敬业。自工作以后，始终将个人的利益与企业的利益紧密地联系在一起，深知企兴我兴、企荣我荣的基本道理，立志为自己所热爱的燃气事业贡献全部力量。
- 2、素质高、能力强。经过多年、多岗位的学习和工作实践，个人素质和工作能力有了大幅度的提升，为做好各项工作奠定了基础。
- 3、具有比较丰富的工作经验。十几年的工作实践。尤其是办公室两年的工作实践，积累了一定的工作经验，为做好今后

的工作提供了保障。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。我将以正确的态度对待此次竞聘，若竞聘成功，我将加倍努力，勤奋工作，以优良的工作业绩回报领导和同志们的信任，若未聘上，我也决不气馁，服从组织安排，认真查找不足，积极改进，迎头赶上。

谢谢大家。

竞选行政领班演讲稿篇三

晚上好！

在我工作的三年里，除了学到了丰富的银行业务知识和银行服务理念外，让我感悟最深的，还是在我每一次去处理各种机遇与挑战并存，成功与辛酸交织的日常工作的時候，如何调整自身的心态，在求真务实中认识自己，在积极进取中完善自己的一个过程。换言之，在业务能力培养的同时，我会更注重的是自身心理素质的修养。以使自己时刻保持一种爱岗敬业，积极乐观的工作态度，使自己青春的激情在工作中时刻得到绽放。

首先，具有较好的英语听，说，写能力，熟悉银行间函电往来的英文表述，同时精通电脑系统的各项操作。

第一，对突发事件快速处理的应急和变通能力。

第二，较高地风险防范意识

第三，较强的心理素质修养及心理承受能力

第四，良好的服务意识

假如在此次竞聘中我能成功，我将本着爱岗敬业，脚踏实地的

工作态度,在业务岗位上努力担当业务尖兵的同时,我还会主动协助部门领导,积极开展与同事及支行间的业务交流与学习,从而进一步提高自己以至全行的国际业务水平。以上也算是我的个人写照吧,如有不妥之处敬请各位领导多多包涵。

谢谢

竞选行政领班演讲稿篇四

大家好!

我叫xxx,今年xx岁,大学毕业,xx年xx月调到县检察院,xx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,更是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。

第一、我xx年xx月开始主持办公室工作,至今已xx年有余,在这里,我不想大谈特谈我院办公室如何在xx年全区检察系统办公室综合评比中获得第xx名的好成绩,因为荣誉属于大家,成绩代表过去,我只想说,xx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。

第二、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

竞选行政领班演讲稿篇五

大家上午好！

我叫。我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××集团的环境。

第一个方面，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。

第二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。

第三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。

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××企业的发展做点贡献。

我的演讲完毕，谢谢大家！