

政府感谢航空公司感谢信(精选5篇)

演讲中的抑扬顿挫，相当于音乐中的节奏，音乐需要节拍，演讲也需要节拍，你应该让你的演讲充满节奏感，节奏就是你口头表达进度的度量。那么我们写演讲稿要注意的内容有什么呢？以下是我帮大家整理的最新演讲稿模板范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

消防演讲稿篇一

尊敬的各位领导、亲爱的朋友们，大家上午好！

时光荏苒，岁月如梭，不经意间我在社区基层已经工作两年了，这两年来，我不仅积累了一定的工作经验和社会知识，更从身边同事身上学到了做人的道理，学到了他们身上难能可贵的敬业和奉献精神。从他们身上，我看到了希望，看到了美好的未来！在这里，我要真诚感谢社区领导对我的关心和各位同事给我的帮助，也要感谢各级领导对我们社区干部、社区居民的关心！

此刻的我，内心既激动又紧张，激动的是，我能够站在这里，能够将自己的心声与各位领导和同志们分享；紧张的是，自己是基层组织最普通最平凡的一员，加之年龄、阅历受限，在众多前辈面前班门弄斧，感觉惶恐。

今年，各部门都积极响应县委、县政府发出的全面开展“行政效能建设年”活动的号召。这项活动关系到党和政府方针、政策的贯彻落实，关系到一个地方的政务环境、经济发展和人民群众的切身利益。作为一名社区最基层的工作人员，我理解的行政效能建设就是要严格贯彻党的“全心全意为人民服务”的宗旨，把为人民服务作为自身工作的出发点和落脚点。

高楼何以耸立，大树何以参天，根基决定一切！我们伟大的中国共产党，这座堡垒的结实程度，取决于我们每一位基层的同志，我们就是党的事业的根基！我们的业务技能、服务水平、工作作风直接影响到党的形象，关系到党群关系，干群关系，关系到人心向背。

家庭是社会的细胞，能直接将这些细胞有序串连起来的就是社区。社区党支部就是党与群众联系的纽带，是最直观的信息沟通平台，也是展示党的光辉形象的舞台。在这个舞台，我既是观众，也是演员。

每天，会有带着不同渴求和希望的群众来我们社区，作为观众，我有机会在一旁看着我们社区领导热情、从容地接待他们，为他们排忧解难；我能感受到来访者的那种感动、和对社区干部的感激之情；我也有机会站在领导的角度体会到基层工作的辛酸和委屈……作为演员，我尽力将自己掌握到的本领用到实际工作上，有喜有忧，也有诸多无奈。

今年，各级党组织都在抓转化升级，全县开展的行政效能建设年活动对于增强我们基层党组织的凝聚力是一个好的载体，起到了很好的推动作用。可能有不少同志认为行提升政效能就是抓工作作风，说得对！有人又说，作风就是微笑服务、热情服务嘛！说的也对，但这都并不是我们工作作风的全部！一味地讨好、抹稀泥就是好的工作作风，这样的认识太片面、太肤浅了！群众对我们的要求不仅是要有娴熟的业务操作、过硬的服务能力，还应有对政策制度不折不扣的执行力，符合政策的坚决办，手续齐全的立即办，涉及面宽的协调办，真正做到合法、合理、合情的为群众解决问题。

面对未来，我感慨：自己是基层党组织这座战斗堡垒最平凡的一块砖，是中国共产党这座宏伟建筑中最小的那颗螺丝钉，你是，我是，他也是！我们的结实程度都会影响到建筑整体的安全！

在这里我想说：建设党的事业，需要你我共同努力，哪怕这力量有限，积沙成塔，集腋成裘！保持党的成果，需要你我共同努力，哪怕这力量微薄，请记住：积土成山、积水成渊、星星之火也能燃起燎原之焰！！

谢谢大家！

消防演讲稿篇二

大家好！

敲响历史的钟声，我们听到了中华五千年的梦想；穿过岁月的河流，我们看到了中华民族实现梦想的力量，五千年的厚重历史，赋予我们智慧的双眸，五千年的坚守传承，赐予我们钢铁的脊梁。

有人曾经说过：“一生中你唯一需要回头的时候，是为了看自己到底走了多远。”作为人生道路的一个新的起点，我选择了与“水火”为伍，让水滋养我的心灵，让火点燃我的青春。

我只是一粒沙，需要清水的滋养；我只是一根柴，要和大家携手才能让火焰烧得更高。年，我怀着无比激动的心情加入了队伍，新的环境给我注入了新的动力，我将让这水火注满我的身心，指引我前进的方向，拖动我更快更完整的实现我的梦想。

（接着讲一个，或者是编一个工作中或者说是关于消防工作的故事。越生动越好，越感人越好。）

消防一圣而光荣的职业，儿时的我怀揣着烈火雄心理想难以取舍，如今我要感谢命运的垂青，让我加入了这个光荣的队伍。当我第一次抚摸火红的消防车，当我第一次穿上整洁的消防服，神圣的使命感油然而生，我清楚的知道“消防是一

支履行公共服务职能、救民于灾难、保一方平安的综合性、专业性很强的应急救援力量，以保护地方经济建设、保护人民生命财产安全和维护社会稳定为己任，担负着消防安全监督管理和灭火、抢险救援等工作任务专业队伍”。我时刻谨记：“公安消防部队是一支同火灾作斗争的军事化，专业化队伍，是实施抢险救援的重要力量，必须昼夜执勤，常备不懈，接到报警迅速出动，积极抢救被围或遇险人员，保护疏散物资，迅速控制灾情发展，尽快消除险情，努力减少灾害损失，保卫社会主义经济建设和人民生命财产的安全”。

奉献是一种不求回报的给予，奉献既是一种高尚的情操，也是一种平凡的精神；既包含着崇高的境界，也蕴含着不同的层次。奉献既表现在国家和人民需要的关键时刻挺身而出，慷慨赴义，也融会和渗透在日常的工作和生活中。有人说：“教师的形象是蜡烛，为学生奉献所有的光和热；教师的性格是燃烧，为学生宁愿毁灭自己；教师的行为是楷模，为学生坦露着纯洁和正直；教师的欢乐是奉献，为学生熬尽了满腔热血。”长路奉献给远方，玫瑰奉献给爱情；白云奉献给草场，江河奉献给海洋；而我的青春与热情，要奉献给我的学生，奉献给我所挚爱的消防工作。

我不是诗人，不能用华丽的诗句讴歌我的职业；我不是学者，不能用深邃的思想思考我的价值；我不是歌手，不能用动听的歌喉咏赞我的岗位。然而，我是一名消防工作者，我能用自己的言传身教和身体力行来为祖国的未来添砖加瓦，我能用最诚挚的感情和无限的热忱来构筑我心中最美好的未来，我能像蜡烛一样，在奉献中燃烧自己的青春！

亲爱的朋友们，让我们的青春在“水与火”中更炽热的燃烧吧！谢谢！

消防演讲稿篇三

大家好！

今天我演讲的题目是《珍爱生命，关注消防》

人的生命只有一次，当你来到这个世界上的时候，你是幸运的，但同时你也开始了一趟没有回头重来的旅程，因为生命不可以轮回！生命对于每一个人而言都是宝贵的，只有珍爱生命，我们的生活才能幸福美满。

现在社会生活中，火灾已经成为威胁公共安全，危害人们生命财产的一种多发性灾害。据统计，全世界每天发生火灾10000起左右，死亡多人，伤3000—4000人，造成直接损失达10亿多元。给国家和人民群众的生命财产造成巨大损失。xx年海宁“2·15”特大火灾造成39人当场烧死，4人受伤（其中一人因伤势过重医治无效死亡）的严重后果。事后查明是有一伙老人，搞迷信活动，在一个违章建筑里面点火，结果火烧起来了。1994年新疆克拉玛依友谊馆发生特大火灾，致使325人被烧或窒息死亡，其中中小學生288人，干部、教师及工作人员37人，受伤住院者130人。倾刻间，五光十色的剧场成了火魔肆掠的人间地狱，其状真是惨不忍睹。造成火灾的直接原因是由于克拉玛依友谊馆人员及其主管部门负责人严重违反消防安全管理规定、玩忽职守，汇报演出活动的组织者严重失职、渎职造成的。令人痛心的是，火灾的悲剧每年还在各地不同程度地上演着。

纵观这些夺走无数人生命的火灾事故，有几起不是我们消防安全意识淡薄酿成的恶果？有几起不是对我们漠视生命，追求一时利益的惩罚呢？其实很多的安全隐患并不是我们没有看到，但为什么却没有及时地处理好？究其原因还是人们在内心深处缺乏对生命的关爱，对生命的珍惜。

当然，假如真的遇上火情，也不要慌乱。因为世界上没有绝望的处境，只有绝望的人。面对滚滚浓烟和熊熊烈焰，只要保持冷静，机智的运用火场自救逃生知识，就有极大可能拯救自己，甚至他人的生命和财产。

在消防安全教育周来临之际，希望大家能够关注消防安全，珍爱生命，不要玩火，学会保护自己和尊重他人的生命。

我的演讲完毕，谢谢大家！

消防演讲稿篇四

随着气温的下降，严寒的冬季已经来临了，由于冬季天气寒冷，气候干燥，是火灾事故、交通事故和人生伤害事故的多发季节，为了确保学校的安全与稳定，防止各类事故的发生，为建设“平安校园”创造良好的安全环境努，我借今天国旗下讲话时间对全校学生进行冬季安全教育，和同学们谈谈冬季如何冬季防火安全知识。希望同学们通过这样的安全教育活动，既普及了安全知识，又增强了安全意识。

一、火是人类的朋友，它给人们带来光明和温暖，带来了人类的文明和社会的进步。但火如果失去控制，酿成火灾，就会给人民生命财产造成巨大损失。同学们要充分认识到玩火的危害性和可能带来的严重后果，任何时候都要坚决做到不玩火。同学间还要互相监督、互相提醒。

二、同学们要爱护教学楼及宿舍楼的消防设施，对校园内的各种电器开关、电源线、消防栓、灭火器等都要加以保护，切勿损坏。

三、对生活用火要特别小心，在火源附近千万不要放置可燃、易燃的物品，万一发现煤气泄漏应当迅速关闭阀门，同时打开窗户，切勿触动电器开关和使用明火，以免引起爆炸。

四、在日常生活中，一旦遇到火灾袭来时，应当拨打“119”本站电话迅速报警，有浓烟产生时，应当用浸湿的衣服捂着口、鼻贴近地面逃生，千万不要贪恋财物，因为生命是第一位的。

五、在冬季，应当注意室内空气的流通，特别在取暖洗澡时更应当开窗通风，严防煤气和一氧化碳中毒，历史的教训是惨重的。

老师们、同学们，安全是相对的，危险是永存的，事故是可以预防的。为了学校的稳定、家庭的幸福、个人的身心健康。希望全校师生时时刻刻崩紧一根弦——生命至高无上，安全教育为每天重点，分分秒秒提高一个意识——安全第一，是家庭幸福的最根本的保障，随时随地地提高一个能力——防范和自我保护能力，安全连着你我他！让我们携手并肩，让我们的生命绽放异彩，让我们生活绚丽多姿，共享安全的阳光，同享安全的欢乐，为构建和谐、健康、活泼的校园氛围而共同努力！

谢谢大家！

消防演讲稿篇五

接下来的内容由我为大家介绍. 首先我们针对a[]b栋客房用电浪费、生活区开水器24小时免费开放以及生活区其他不必要的用电情况提出了一些解决方案。

首先是针对ab栋客房的[]ab栋客房出现用电浪费现象的其中一个原因是部分入住客人的环保意识比较薄弱。有一些客人会认为，既然都已经交付的房费，那是否浪费电就与自己的利益并无关系。那他们离开房间的时候，他们就没有意识去关闭电器。

第二个原因是目前公司规定的清洁方式存在不必要的浪费，例如毛巾清洗规定。目前公司的规定是，对于客人入住时间短于一个月的客房，清洁阿姨必须每天进入客房内清洁，对所有毛巾进行更换，也就是不论这些毛巾客人是否有用过都必须更换，这就有可能造成水电的浪费。

针对以上问题，我们提出的解决方案是 1 在客房中设置一个清洗物品的摆放点，如果客人觉得有必要清洗或更换的物品可以放在这个摆放点，由清洁阿姨拿去清洁更换，如果客人觉得没有必要清洗的物品或者客人没有使用过的物品，就没有必要更换了。这就能够在一定程度上节省水电。2 将5—10楼客房有传统的通电方式改为插卡式通电，这就能避免客人离开房间而电器仍然开着的现象 3 制作温馨小提示，粘贴在客房内，提醒客人注意节电。

接下来我们针对生活区c1 c2座的开水器24小时免费供应热水造成的用电浪费提出解决的方案。

我们将开水器的供应时间由每天24小时改为10个小时，分时段供应热水，上午是从8点到12点，下午从两点到晚上八点。这一措施现在已经开始实施了。左边这个图就是我们粘贴在开水器上的限时通知，右边这个图是我们为实施这一方案而购买的时控器。

正如前面所说，综合楼的梯灯每天开着的时间达到11个小时，而有效使用的时间却远远小于这11个小时，这就造成了比较大的用电浪费。所以我们将综合楼的长明式梯灯改为感应式，目前许多商品房和酒店也是采用这种感应式的梯灯来达到节电的效果。

第二个建议是减少四楼楼层照明灯的数量。前面提到，四楼楼层的照明灯有16盏，但经过我们实地考察，以及与四楼服务台工作人员的沟通，我们都认为这里并不需要设置那么多照明灯，可以适当的减少。

第三个建议是在公共场所粘贴温馨提示。电视房，健身房等公共场所是为大家提供休闲娱乐的地方，但其存在的用电浪费现象也是比较明显的。粘贴温馨提示，可以提醒员工注意节电，离开时记得关闭电器。久而久之，他们也会形成一个较强的节电意识。

这是我们制作的效果对比表格。假设我们之前所提到的所有解决方案的实施的的话，可以看到一年的用电量可以节省26601度，电费节省16493元。前面是根据我们发现的问题提出的解决方案，但仅仅通过改善客观条件来节电的话，还是无法达到很好的效果，节省用电还需要广大员工的配合与支持。所以我们认为有必要进行总体的宣传。一下是我们为宣传提出的几点建议。

器，讲解家用电器如何节点等。

节能知识，竞赛的获奖者我们会给予一定的奖励，以此提高员工参与热情。

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好！

首先感谢集团给我们搭建了这次自我展示的平台，使我们有机会投身到自己喜欢的工作中。我个性温和，但充满激情；我做事稳重，但不张扬；我为人正直，但不固执。美国政治家富兰克林有句名言：推动你的事业，而不要让你的事业推动你。今天，我正是为继续推动我无比热爱的行政工作而来。我竞聘的岗位是行政主管，希望能得到大家的支持和鼓励！

一、个人简历

我1999年7月毕业，大学本科学历，国家二级人力资源管理师，助理政工师，中共预备党员。毕业后我进入*****公司，从事行政秘书工作。2003年5月8日，通过严格考核，我非常荣幸地加入****集团这个团队，正确的选择，开始了我人生新的阶段。在工作期间，2002年被****评为“先进工作者”；2005年被*****评为建设系统“先进工作者”；2006年荣获县知识竞赛个人三等奖。

二、竞职优势

知人者智，自知者明。我认为我竞聘行政主管主要缘于5项理由：

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。在业务学习方面，我于2006年11月参加了国家二级人力资源管理师职业资格考试，并一次性通过全部3个科目的考试，通过人力资源管理师考试，我在人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效考核与评价、薪酬福利管理、劳动关系管理等方面进行了系统学习，为自己在人力资源管理方面打下良好基础；在公文写作方面，一方面大量阅读公文写作书籍，搜集有关素材，另一方面不断在工作中提高写作能力，在领导指导下，完成了《石油化工产业发展规划》、《节能规划》和先进事迹、经验材料等的编写，具备一定文字功底。

2、具备丰富熟练的实践经验。1999年毕业至今的8年中，我先后从事过公文写作、劳动关系与合同管理、社会保险、工资、人事档案、公章管理、统计、费用核销、住房公积金、车辆管理、党建、工会、证照办理以及对外业务部门的联络等工作。通过这8年的锻炼，积累了丰富的实践经验，熟知行政工作职责和必备素养。

3、具备较为出色的工作能力。自工作以来，我就以“认认真真履行工作职责，踏踏实实做好工作”为信条，踏实干事，工作严谨，协助领导较为出色地完成了各项工作。经过多年的学习和锻炼，自己的写作能力、组织协调能力、判断分析能力、办事能力都有了一定程度的提高。

4、具备乐于奉献的敬业精神。一是做事有耐心，行政工作繁杂琐碎，但我从不因此敷衍塞责，一推了事；二是做事有恒心，对既定工作目标专心一意努力；三是做事计划性强，能够做到工作井井有条，计划得当；四是做事有不畏艰难、扎

实肯干、执着追求的韧劲和敢于竞争、拼搏进取、不计成败的秉性。

5、具备良好综合的职业素养。俗话说“板凳要坐十年冷，文章不写半句空”，这正是我所坚持的职业素养。在工作中我时刻提醒自己做到“不简单”和“不容易”。什么叫做不简单？就是把简单事情千百遍都做好；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去做好它。在实践历练中，我坚持“做人重德”这一理念，团队精神强烈，待人诚恳、能宽容、和谐地与同事共同开展工作。

三、就职打算

有人说行政工作是件苦差、杂差，但我要说行政工作是一首歌，只要你细心耕耘，照样能弹奏出精彩乐章！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。

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。

我自2011年8月从常德淮阳中学调至江口淮阳中学工作，这学期结束就满三年了。感谢集团给了我一次历练的机会，同时也感谢各位对我工作的支持。在这里，我对上学期的工作进行简单总结和反思，并向各位汇报本学期的工作思路。

个人方面：

一、注重思想素养，努力提高政治水平

注重提升自我思想素养，认真学习党的理论，积极向党组织靠拢，已经提交入党申请书；认真参加每次例会，领会学校领导的发言意图，与学校思想保持高度统一；团结同志，关爱学生，关心学校发展。

二、加强业务修养，提高自身水平

上学期根据学校工作安排，我除担任政教主任工作，还担任高三年级化学教学工作。既然拥有双重角色，自身也需要一种突破。我加强了对理论的学习，珍惜读书学习的机会，努力提高自己。除开研读化学考纲外，还读了《高效课堂》、《政教工作之我见》等书。

工作中我注虚心向学校其他同志学习，特别是向三位校级领导学习，除了学习他们无私奉献、不计个人得失的精神，更

重要的是学习他们在学校管理上的过人之处，学习代校长在管理中的运筹帷幄，学习余校长在指挥中的严谨执着，学习万校长工作中的灵活机智。

三、恪尽职守，树立服务意识 作为学校的政教主任，就我个人理解，其核心就是服务，就是要竭尽所能为学生服务，为班主任服务，为领导服务。我常常勉励自己，作为一位政教工作人员，要树立“服务育人”的理念，在繁琐的工作中仅仅做到全力以赴是不够的，还必须争取是全“心”以赴。德育管理需要的是身先士卒和任劳任怨，对此我体会颇深。在学校和本室的各种活动中，我都按时到场，努力担负起自己的工作职责，认真完成工作任务，例如校运会、艺术节、元旦汇演、防火抗震减灾逃生演练、晚自习后校园巡查、晚查网吧。

政教处方面：

一、以精细化管理促进步 20多次，期末最后一月每周两次的学校围墙外蹲守，定期进行管制刀具和大功率用电器搜查，及时发现并解决问题。通过努力，学生违纪人数大为减少，没有发生学生重大伤害事故。上学期通过江口县教育局平安校园检查，并获得江口县平安校园示范校牌匾。

二、以量化管理促进班级管理

学生量化以《淮阳中学操行评定细则》为准，对违纪的学生扣除班级量化相应分数，且与《学生教育管理处分条例》挂钩，以此增加它的严肃性。班级量化以《淮阳中学班级量化评比方案》为依据，通过行政值班、政教处、学生会干部多方面的班级考核对各班进行考评。每周评选优秀班级，高一5个班，高二5个班，高三5个班，初中部3个班，授予流动红旗，并由代校长授旗。定期召开班主任会，请有经验的班主任介绍经验，上学期请许则兵老师做班级管理经验介绍，通过以上措施，促进各班班主任的班级管理，在全校形成相互追赶、

共同进步的良好局面。

一、初一起始年级学生军训，使学生在吃苦耐劳等方面得到锻炼，收到很好效果，学校还组织了第二届田径运动会、第三届校园文化艺术节，培养了学生的特长，丰富了校园文化生活。

四、借助外力促发展

教育的目的是教育学生学会做人，学会求知，促进学生健康发展。本学期我校特聘了江口消防的同志给我校师生作了有关消防安全的安全知识讲座，给学生在消防安全方面提出了许多宝贵的建议，并组织学生进行防火、抗震减灾逃生演练。在县关工委的关怀和运作下，我校新聘任县法院副院长为我校法制副校长。这些活动让学生既开阔了视野，又学到了许多安全知识。活动后进行了认真的反思，总结经验，指出不足，并予以整改落实。

五、以抓发展中学生的发展促进整体发展

对发展中学生，当他们犯错时，首先进行教育。对屡教不改和违反校纪校规情节特别严重的，在进行严厉教育的同时，给予适当的处分，并以此来警示他人的，让他们明白哪些事情可以做，哪些不能做，加速发展中学生的发展，进而促进全体学生的发展。上学期我们共处分18名学生（处分级别都不高）。这对全校的学生起了一个很好的教育作用，由于防范得力，教育适时，学期内受处分学生人数明显减少，为学校正常的教育教学秩序提供了保障。对已经受处分的学生，我们给予改正的机会，只要表现好，依据一定的程序撤销其处分。

七、落实宣传工作，有效利用学生自治自理

与了寝室内务、卫生、两操、集会、晚间巡查、安全检查等

工作。并经常反映情况，提供消息，让我们能在第一时间预防事故的发生。

八、以校风建设促进学校文化建设

通过开展建设“课堂文明”、“课间文明”、“寝室文明”和“食堂文明”的四个文明和积极向上的学校文化，让学生形成“教育自我、管理自我、服务自我”的意识，促进良好校风、学风的形成，最终达到“学会做人，学会求知，学会生活”的目标，具体做法是：八月底，对起始年级学生进行军训。聘请江口中队武警官兵来校担任教官，对学生进行军事训练。九月份，以《中学生守则》、《中学生日常行为规范》、“四个精神文明建设”为主题的思想教育，以及感恩母校、感恩恩师的感恩教育。十月份，对学生进行有关爱国主义、爱校爱父母、关爱同学的爱的教育。十一月份，组织学生进行防火、抗震救灾的疏散演练，并由江口消防中队官兵为学生进行了相关讲座。还组织了学校第二届学生田径运动会。十二月份，全校进行了第三届校园文化艺术节及元旦文艺汇演。让学生通过各种活动充分展示自我才华。为了弘扬正气，树立榜样，鼓励先进，上学期结束时，学校评出三好学生226名，优秀班干部77名，优秀团员72名，先进学生会干部6名，优秀团委会干部3名，优秀学生护校队员2人，下发荣誉证书和奖品，以资表彰，提高工作积极性。

九、积极组织参加上级举办的各项活动，上交各类资料

大家下午好！我是来自xx的xx[]今天有机会来到这里参加公司的竞聘，向各位领导进行工作述职，我感到非常的荣幸！请各位领导对我不足的地方批评和指正。

我是2011年6月加入xx[]之前任接待员一职，后在公司领导的殷切期望和厚爱下步入行政助理岗位，现从事此岗位已有9个月。在这里，我要向这段时间给予我支持和关怀的各位领导及同仁表示最诚挚的感谢。

目前，我的工作主要负责的是：计划的上报、催办及统计工作计划的完成情况，文件的传达、催办及流传，印章管理，失职问责管理，排班表，通讯录更新，档案与资料管理，行政公文，广告制作，培训，会议组织等工作及其它临时性人事工作。

在这9个月的时间里，我认真熟悉了该工作的流程，并系统的精心规划了每天工作进程。工作中，我一直严格要求自己，时刻把公司的规章制度牢记心中，积极摆正自己同公司的关系，把实现个人的人生价值同服从上级领导的安排紧密地结合起来，不断朝着新的目标奋进。在困难面前能够保持良好的心态，顺境时不得得意忘形。把“艰苦创业、无私奉献、努力拼搏、开拓进取”的企业精神作为自己的工作精神，更是把“精心策划、狠抓落实、办事高效”作为自己的工作作风。

有强烈的工作责任心、做事细心、勤奋好学，较为熟练的操作电脑办公软件，能冷静、灵活的处理突发事件，具有强大的应变、沟通、协调能力，抗压能力强，喜欢接受各种挑战。四是有较强的年龄优势。我正值年轻，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。

此次竞聘，如能得到组织的信任、同志们的支持，让我成功竞聘上行政专员这个岗位，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，加强学习，提高综合素质，开拓进取，创新发展，不断改进作风，加强配合，完善工作流程、办事规范，提高工作质量。

当然，做好这份工作绝非轻而易举的事，自己还有管理经验不够、全面抓工作的意识不足等欠缺，但我有信心、有决心干好这项工作，要在干中学、在实践中锻炼提高自己，只要功夫深、铁杵磨成针，一定不辜负领导和同志们的期望。

行政部经理助理竞聘演讲稿

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。

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，做到车辆整洁、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。