

党务助理述职报告(大全10篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

党务助理述职报告篇一

首先，我对自己能工作在金正动画这样一个充满希望的企业里，感到十分荣幸；其次，我要感谢公司领导采取竞聘上岗的用人机制给了我这次可以展示自己的机会；再次，我要感谢自己，有勇气在这里竞聘高管助理。

我叫xx□行政部人事专员，我竞聘的是行政副总助理。我来公司的时间虽然不长，但是在这短短的两个多月的时间里，我有幸参加了公司的绩效学习，有机会和同事们沟通工作分析表、绩效考核表，让我对公司有了更深层的了解，并且起草公司的人力资源手册。

一、助理：字面意思协助管理或协助处理，作为我们公司的领导，可能分管的事情有很多，而一些简单的事务我们可以协助处理。

二、兼职助理，也就是说我们的主要工作还是本职工作，首先还是要把本职工作做好，从小事做起，从自我做起，起到模范带头作用。

三、桥梁，我们工作在第一线，可以作为领导和同事之间的一个桥梁。

首先，具有一定的专业素养，咨询公司三年多的历练，提高了我的专业素养，爱岗敬业，认真履行工作职责。在个人品

行方面，能始终用公司的纪律规定来严格要求自己，遵章守纪，在工作中能团结同事，共同维护公司的利益。

其次，具有一颗对企业的忠诚之心。也许经历过公司的“关门”，更深知如果没有公司的发展，也就没有个人的发展。因此，作为公司的一名员工，我总是怀着一颗忠心，把公司的事当成自己的事，尽全力把工作做好。

第三是具有较强责任感和执行力。在过去的工作中，我踏实、认真，无论什么情况下，尽职尽责，有效地推进了各项工作的顺利开展。

1、加强学习。继续认真学习人力资源专业知识，不断提高自己的理论水平和实际工作能力，不断提高自身的综合素质。

2、扎实工作。不断提高自己的执行力、协调力、分析力和组织能力，把工作做实、做好，出色完成好各项工作任务。

3、当好助手。我将不断学习、不断提升，协调好工作，做好领导助理。

对这次竞聘，不管成功与否，我都会一如既往，诚恳做人、兢业做事。

最后，请各位领导、各位同事信任我、支持我。

谢谢大家！

党务助理述职报告篇二

大家好！

今天，我站在这里做竞聘演讲，心情很激动，首先，感谢公司领导为我们创造了这次展示自我、提高自我，公平竞争的

机会，我将倍加珍惜。同时，我也真诚地期望各位领导和各位同事能给予我大力的支持和鼓励。我根据自己的实际情况，决定竞聘pmc总经理助理职位。下面是我的基本情况以及我对pmc助理工作的认识、规划设想，现在向各位领导做一下汇报。

一、个人的基本情况

我叫□xx年x月来到本公司，在这将近3年半多的时间里，我从事过业务部的发货员，从事过仓库会计，从事过pmc物控员工作，不管是哪一种工作我都是非常认真负责，我想这是大家有目共睹的，经过这几年在工作中的历练使自己各方面的素质得以提高。在xx年底建议公司成立pmc部门，在xx年建议pmc部门人员分工按物料分工，并且在8月份根据公司产品的生产流程建立了一套能贯穿全程的帐目，这套帐经过这几个月试用的感觉是越来越好，越来越来简单。我亲历了pmc部门走过的每一个脚步。也亲眼目睹了pmc部门在我们的手中一天天成长，一天天正规起来，作为这一过程的见证人和参与者，我为我能是pmc这支队伍中的一员而感到自豪。多年的工作，使我深刻地感到机遇和挑战并存，成功与辛酸同在，参与这次竞聘，我愿在求真务实中认识自己，在积极进取中不断追求，在拼搏奉献中实现自己的价值，在工作竞争中不断完善自己。

二、对pmc部门认识及部门主管工作的认识

3: 学习能力，因为你只有不停的学习，你才能更好的、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展，人与人之间的竞争，不是你过去的的能力怎样，现在的能力怎样?而是你学习怎样，现在的学习是你未来竞争的根本。

党务助理述职报告篇三

大家好!

今天，来到这个讲台参加超市销售部门助理的竞聘，心情很激动。首先，感谢公司领导给我们提供了一次展示自我，相互学习的机会。“公开、平等、竞争、择优”，这是历史的必然趋势，也是公司发展的要求。这次竞聘对我个人来讲是一个重要的激励和挑战，将有利于我个人素质的进一步提高。今天挑战这个岗位，我有勇气担当重任，有信心把今后的工作做得更好。在这里，我也衷心祝愿今天参加竞聘的各位同事，都能取得较好的成绩。

我竞聘的岗位是xx店超市百货超外部门主管。下面我将分三个部分进行我的竞聘演讲。

我叫xx，现年33岁，专科学历，现任职xx购物广场六楼超市生鲜部自营卖区长。xx年9月28日在xx路xx超市工作至今到大商已经有10个年头了，曾经先后在大商超市锦州贵州路店工作了7年之久，主要在洗化部，百穿部，生鲜部担任卖区长职务，于xx年9月调入xx超市购物广场负一层超市生鲜区，后于xx年12月调入xx购物广场工作至今，主要负责所辖区的经营与店堂管理的各项工作。工作xx年来，在各部门领导的带领下，在同事们的积极配合下，我认真的做好各项经营及管理工作，圆满完成了公司领导下达的各项任务，部门的相关工作也取得了较大的成绩。尤其在xx年至xx年，在大商超市贵州路店百穿卖区担任卖区长3年多，积累了许多百货，穿品经营管理等相关的宝贵经验，也使自己对超市百货业态从不熟悉到逐渐了解，以至到现在已经深深爱上这份工作。尤其在我们经理的带领和指导下，积极创新思路、勇于挑战，能够及时迅速的完成店内下达的各项销售任务，受到店领导的好评。在xx工作的1年多，凭着自己吃苦耐劳不怕苦不怕累的精神，在今年2月还被评为公司的“劳动模范”，当从曾总手上接过

了烫金的“荣誉证书”后，我的心情格外激动，回想起过去工作的一幕幕，百感交集。同时这也充分证明了领导对我工作的肯定。“诚恳待人，认真工作，关注细节，做到当日事当日毕”“一是我做事待人的准则。

随着我国经济建设的不断发展，超市市场竞争机制的逐步形成，国际、国内超市业的市场环境已经趋于合理且竞争日益加剧。必须建立以企业精神文化为基础，以优质服务为运营控制，在不断满足顾客需求的竞争环境中良性发展，才能真正把企业“做大、做强、、做久”。因此，在当前竞争激烈的环境下，我们企业如何保障顾客利益最大化，以人为本，是企业生存和发展的基础和关键。

同时，为保证企业财富最大化，我个人认为应按照季节变化，节假日，客流大小，根据竞争对手动态等因素有序、高效的组织卖场，最大限度地挖掘每平方店面、每个销售人员的潜能，提高超市的销售和毛利控制，不断优化、提高，并利用严格的规范流程与新的手段，降低运营成本，使超市在竞争中取得更大的'优势。

- 1、贯彻落实及组织制定各项规章制度、销售指标及任务、人员管理办法，库存计划，保障卖场的安全、高效、稳定运行。
- 2、加强检查、监督力度和人员能力开发，组织店内、店外促销活动，作好人员调配、商品排列、布局，协调、配合厂家的现场促销，有效降低企业运营成本。
- 3、及时、准确、有策略的开展市场调研，确保价位优势及合理利润并制定针对竞争对手灵活、阶段性的对策。
- 4、掌控超市本部门的库存情况，执行安全库存制度，提高资金使用率，加快资金周转。
- 5、组织业务专项培训，提升员工的业务知识和销售服务技巧，

监督并指导对员工下达促销商品的了解及主推情况。

6、保证上级公司制定的命令、授权及任务等在部门得到畅通传达，充分理解和有效执行，并对结果及时进行反馈、分析。

以上六个目标是相辅相成的，部门销售人员整体水平的提高，必将能够保障我店销售的安全、高效、稳定运行，也必将降低企业在运行损耗方面的各项运营成本。

如果这次我能够顺利竞聘成功，我将做好以下工作履行自己的岗位职责：

1、协助各部门搞好店面销售，提高岗位执行力，高质量的做好计划、组织、领导、控制和管理工作，同时建立和规范一系列规章制度，使岗位职责明确，做到规范有序，有章可循。

我认为：作为部门主管，是分担超市总经理对部门管理的分担者，因此，我要摆正自己的位子，严格做到：工作主动积极不越位，协助管理不越权，加强团结不分散。充分调动部门员工的工作积极性，发挥他们的聪明才智；加强内部员工的服务技能培训，提高整体员工的服务销售水平。加强各项运行维护管理制度、作业流程、管理办法的执行力度，做好监督、检查、指导、考核，使得各项维护工作能够贯彻、落实。

2、努力完善自我，提高工作能力

虽然我在百货工作了3年多，累积了一定的工作经验，但是在超市零售行业一日千里与时俱进的今天，尤其是在店面运营和管理方面，如何加强零售经营与营销的业务能力上，在强化一线销售人员服务意识，做好本职工作上，将会是一个需要认真学习，不断发展的领域。只有不断努力学习，深入实践，才能做到与时代同步，担当起超市领头军的任务。我有信心不断完善自我，努力把自己的工作做好！

3、探索创新解决问题的方法。加强员工交流和对外协作能力，在不断提高自己水平的同时，还应该能够组织各方面力量，充分为公司的销售，提供更加完善的服务。另外还要加强部门销售人员的交流与培训，组织更多更高水平的培训，提高整体销售意识和服务水平，以保证部门的销售稳步提升。

4、加强新品引进，利用先进的促销方法进行创新销售，提高销售业绩。

作为一个零售超市，我们在为用户提供优质产品及服务的同时，也应该充分利用自己的资源和行业优势，为本企业树立良好的企业形象。众所周知，超市零售业是不断发展，不断进步的一个新课题。服务永远面临着挑战，没有一劳永逸、尽善尽美的解决方案，所以在各项日常工作中，不仅要求我们的营业人员随时提升自己的业务能力，还要在各种服务中提出新要求，解决新问题。最重要的是，我们要在实际工作中，不断创新，不断学习。努力把自己的工作做得更好。各位领导，各位同事，以上就是我对自己基本情况和工作思路的汇报，不足之处，敬请批评指正。

党务助理述职报告篇四

大家好！

接下来，我就详细谈谈我对主席团助理的理解。

首先我认为一名合格的主席团助理要有很扎实的文字和沟通表达能力。我也正因此开始对这份工作有了亲切感。我在高中大学负责班团会以及学生活动的主持和记录工作，所以请大家放心。

除此之外，我认为成为一名主席团助理，细心和踏实肯干也是必不可少的。因为主席团助理是学生会的中坚力量，它既要协助主席团处理好各项日常事务，同时也要心系各个部门，

代表着主席团的意见，协调好各部门之间的关系，团结一切可团结的力量，做好沟通协调的工作。虽然看似琐碎但十分重要，并且有极强的挑战性。我十分崇尚老子的这句话“天下难事，必作于易；天下大事，必做于细”。团助这个职位正是需要从小做起从细做起，来帮助主席团。我是一个沉稳的人，相信我可以做的很好。

以上我的理解，也许不够全面，但我会虚心地接受指正。

今天，我站在这里，并不是为了追逐一个头衔，而是为了主动承担起一份责任，付出一些有价值的东西。的确，在学生会中我幸运的得到了许多真挚的友情，得到了部长副部长们的真切关心，但我也一直铭记，是付出努力才收获了这一切，必须永远热忱而踏实的工作才能不辜负大家的期望。

有这样一句话，时间将激情沉淀成感情。将近一年的时间里，我曾经洒过的汗水，流下的眼泪，付出的心血，都凝聚在了学生会这样一个大家庭里。我诚恳的请求各位资深的学长学姐给予我这样一个机会，让我继续为我深爱的学生会工作，我愿意毫无保留的付出，竭尽所能，为同学们着想，为主席团服务，为学校出力！

我叫××，我没有豪迈的誓言，只有脚踏实地的行动，请您记住我，请您相信我，请您选择我！

最后，真心的祝愿校学生会的明天更加美好！

谢谢大家！

党务助理述职报告篇五

大家好！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，我竞聘的是行政助理。

我今年31岁，大专学历。

物业管理公司的行政助理的工作是负责文档的管理工作，进行文档收发、记录、存档工作；负责各类业务合同的管理工作；负责行政费用报销管理工作；负责就餐卡、考勤卡的管理工作；负责行政会议的组织工作，并进行会议记录；负责公司固定资产和办公用品的管理工作等。所以，这个岗位需要多方面的综合能力。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。

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，多年多岗位的工作磨练了我能吃苦、能忍耐、能奉献的良好品质。

三、有虚心好学、开拓进取的创新意识。

一、加强业务知识学习。

二、加强基础管理，创造良好工作环境。

三、加强服务，树立良好风气。

1、变被动为主动。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。

3、在创新与工作作风上有所突破。

各位领导，各位评委，流星的光辉来自天体的摩擦，珍珠的璀璨来自贝壳的眼泪，而一个优秀的团队来自领导和全体员工的共同努力。我相信“征服最高的那座山峰，群山便是最好的奖赏。”让我与你们同路，我将微笑着与你们风雨兼程！

我的演讲完毕。谢谢大家！

党务助理述职报告篇六

大家好！

今天，来到这个讲台参加超市销售部门助理的竞聘，心情很激动。首先，感谢公司领导给我们提供了一次展示自我，相互学习的机会。“公开、平等、竞争、择优”，这是历史的必然趋势，也是公司发展的要求。这次竞聘对我个人来讲是一个重要的激励和挑战，将有利于我个人素质的进一步提高。今天挑战这个岗位，我有勇气担当重任，有信心把今后的工作做得更好。在这里，我也衷心祝愿今天参加竞聘的各位同事，都能取得较好的成绩。

我竞聘的岗位是xx店超市百货超外部门主管。下面我将分三个部分进行我的竞聘演讲。

一、个人简介

我叫xx，现年33岁，专科学历，现任职xx购物广场六楼超市生鲜部自营卖区长。xx年9月28日在xx路xx超市工作至今到大商已经有10个年头了，曾经先后在大商超市锦州贵州路店工作了7年之久，主要在洗化部，百穿部，生鲜部担任卖区长职务，于xx年9月调入xx超市购物广场负一层超市生鲜区，后于xx年12月调入xx购物广场工作至今，主要负责所辖区的经营与店堂管理的各项工作。工作xx年来，在各部门领导的带领下，在同事们的积极配合下，我认真的做好各项经营及管理工作，圆满完成了公司领导下达的各项任务，部门的相关工作也取得了较大的成绩。尤其在xx年至xx年，在大商超市贵州路店百穿卖区担任卖区长3年多，积累了许多百货，穿品经营管理等相关的宝贵经验，也使自己对超市百货业态从不熟悉到逐渐了解，以至到现在已经深深爱上这份工作。尤其在我们经

理的带领和指导下，积极创新思路、勇于挑战，能够及时迅速的完成店内下达的各项销售任务，受到店领导的好评。

在xx工作的1年多，凭着自己吃苦耐劳不怕苦不怕累的精神，在今年2月还被评为公司的“劳动模范”，当从曾总手上接过了烫金的“荣誉证书”后，我的心情格外激动，回想起过去工作的一幕幕，百感交集。同时这也充分证明了领导对我工作的肯定。“诚恳待人，认真工作，关注细节，做到当日事当日毕”“一是我做事待人的准则。

二、对岗位的认识

随着我国经济建设的不断发展，超市市场竞争机制的逐步形成，国际、国内超市业的市场环境已经趋于合理且竞争日益加剧。必须建立以企业精神文化为基础，以优质服务为运营控制，在不断满足顾客需求的竞争环境中良性发展，才能真正把企业“做大、做强、、做久”。因此，在当前竞争激烈的环境下，我们企业如何保障顾客利益最大化，以人为本，是企业生存和发展的基础和关键。

同时，为保证企业财富最大化，我个人认为应按照季节变化，节假日，客流大小，根据竞争对手动态等因素有序、高效的组织卖场，最大限度地挖掘每平方店面、每个销售人员的潜能，提高超市的销售和毛利控制，不断优化、提高，并利用严格的规范流程与新的手段，降低运营成本，使超市在竞争中取得更大的优势。

1、贯彻落实及组织制定各项规章制度、销售指标及任务、人员管理办法，库存计划，保障卖场的安全、高效、稳定运行。

2、加强检查、监督力度和人员能力开发，组织店内、店外促销活动，作好人员调配、商品排列、布局，协调、配合厂家的现场促销，有效降低企业运营成本。

3、及时、准确、有策略的开展市场调研，确保价位优势及合

理利润并制定针对竞争对手灵活、阶段性的对策。

4、掌控超市本部门的库存情况，执行安全库存制度，提高资金使用率，加快资金周转。

5、组织业务专项培训，提升员工的业务知识和销售服务技巧，监督并指导对员工下达促销商品的了解及主推情况。

6、保证上级公司制定的命令、授权及任务等在部门得到畅通传达，充分理解和有效执行，并对结果及时进行反馈、分析。

以上六个目标是相辅相成的，部门销售人员整体水平的提高，必将能够保障我店销售的安全、高效、稳定运行，也必将降低企业在运行损耗方面的各项运营成本。

三、工作设想

如果这次我能够顺利竞聘成功，我将做好以下工作履行自己的岗位职责： 1、协助各部门搞好店面销售，提高岗位执行力，高质量的做好计划、组织、领导、控制和管理的工作，同时建立和规范一系列规章制度，使岗位职责明确，做到规范有序，有章可循。

我认为：作为部门主管，是分担超市总经理对部门管理的分担者，因此，我要摆正自己的位子，严格做到：工作主动积极不越位，协助管理不越权，加强团结不分散。充分调动部门员工的工作积极性，发挥他们的聪明才智；加强内部员工的服务技能培训，提高整体员工的服务销售水平。加强各项运行维护管理制度、作业流程、管理办法的执行力度，做好监督、检查、指导、考核，使得各项维护工作能够贯彻、落实。

2、努力完善自我，提高工作能力

虽然我在百货工作了3年多，累积了一定的工作经验，但是在

超市零售行业一日千里与时俱进的今天，尤其是在店面运营和管理方面，如何加强零售经营与营销的业务能力上，在强化一线销售人员服务意识，做好本职工作上，将会是一个需要认真学习，不断发展的领域。只有不断努力学习，深入实践，才能做到与时代同步，担当起超市领头军的任务。我有信心不断完善自我，努力把自己的工作做好！

3、探索创新解决问题的方法。加强员工交流和对外协作能力，在不断提高自己水平的同时，还应该能够组织各方面力量，充分为公司的销售，提供更加完善的服务。另外还要加强部门销售人员的交流与培训，组织更多更高水平的培训，提高整体销售意识和服务水平，以保证部门的销售稳步提升。

4、加强新品引进，利用先进的促销方法进行创新销售，提高销售业绩。

作为一个零售超市，我们在为用户提供优质产品及服务的同时，也应该充分利用自己的资源和行业优势，为本企业树立良好的企业形象。众所周知，超市零售业是不断发展，不断进步的一个新课题。服务永远面临着挑战，没有一劳永逸、尽善尽美的解决方案，所以在各项日常工作中，不仅要求我们的营业人员随时提升自己的业务能力，还要在各种服务中提出新要求，解决新问题。最重要的是，我们要在实际工作中，不断创新，不断学习。努力把自己的工作做得更好。各位领导，各位同事，以上就是我对自己基本情况和工作思路的汇报，不足之处，敬请批评指正。

【主任助理竞聘演讲稿】

各位评委和兄弟姐妹们：

大家好，我是郑萍□20xx年的新进大学生员工，站在这里，感触颇多。与其说是竞聘演说，不如说是和栽培我的领导们汇报我这两年的淬火历程。非常感谢各位对我的信任和鼓励，

谢谢你们。(鞠躬)我今天演讲的主要内容主要分为两个部分，一是我所从业以来感受到的邮政金融的变化和带给我的转变；二是谈谈做好主任助理工作的相关思路。

简单自我介绍从业近两年内，一开始的菜鸟到大堂经理，到临柜，再到现在的营业主管，每一次角色的转变对我来说都是新的蜕变。在南浔担任大堂和柜员，平凡的岗位上锻炼了我抱不怨不气馁，只努力超越自己的意志精神；在骆驼桥网点担任营业主管期间，创建青年文明号，摸索转型之路，开始找准自身的定位。每一次经历都是一种财富，在平凡但不平淡的工作中找寻到自己的价值。

我所感受到的邮政金融的变化以及带给我的转变我所经历的工作历程其实就是一场邮政金融变革发展史，同样驱赶着我不断前进。营销管理系统的导入，让我懂得客户分层管理的有效性；微信公众平台的创建和运用，让我了解信息化时代客户服务的多样选择；商圈开发是一场劲敌之间(当然这个敌人是打引号的)没有硝烟的战争；公益活动是我们企业的职责所在，也是开展亲情营销增加客户黏性的有效方式。种种都表明我们在变革，在这短短的时间里向更友好更优质的服务营销型网点转变。很幸运的是我能加入市局第一个网点转型，在这半年的转型过程中，能得到领导的信任担任主管无疑是幸运的。在这期间，我负责销售协作和客户服务等日常管理具体工作，微信平台的管理，网点日常晨会的召开、“三巡两示范”管理的开展，协助网点主任开展片区开发等等，工作的开展让我感受到变革的力量，不仅是自身能量的储备增长，也让我体会到邮政人将“三项法则”(信息转型、向善利民、韧者精神)落到底的决心。

如果我有幸成为主任助理，主要分对内团队建设和对外开拓业务两块进行工作开展。团队建设我觉得一个团队最重要的是凝聚力。无形的凝聚力能爆发巨大的能量。说的通俗点，团队成员每个人都要有一种意识，我们是一条绳上的蚂蚱，一荣俱荣。对此我有以下几点看法，第一，要建立适合的激

励机制，鼓励和激发团队成员的积极性和主动性，充分发挥团队成员的创造力；第二，通过授权让团队成员分担责任，显示信任的同时让团队成员更多的参与决策过程，第三，对不和谐的人事进行沟通协调，创建一个良好舒适的工作环境。此外，作为金融行业有其特殊性，安全防控意识贯穿始终，这是最基本的前提。

对外工作还是始终贯彻三项法则开展。余额宝带给传统的冲击无疑给我们敲响了一记警钟，信息化时代不进则退。在日常开展工作中我会协助主任利用客管系统进行客户的分层分级管理以及公众平台的运用，做到细致以增加优质存量客户黏性；发扬韧者精神坚持走出去，走社区访商户，结合网点实际情况发展“家门口的银行”，真正实现成为周边社区百姓心目中的金融便利店；结合节日协助主任开展节日营销工作，商户、个人客户和网点之间可形成互动效应，实现三方互赢；实实在在地想百姓所想，做好服务营销，惠民利民，兼得社会效益和经济效益。

此刻，我的思绪很复杂，因为我知道说的再多也抵不上执行力三个字。这是我第一次站在工作岗位上尝试进入一个新的舞台，借此机会再次表达我的心愿和感谢，我希望不断超越自己和得到大家的认可，让你们遇见一个未知的我。我的演讲完毕，谢谢大家。

党务助理述职报告篇七

大家晚上好！

我叫×××，现年xx岁，大学文化，会计师任职资格。1992年7月，从×××学院财政系毕业后，分配到建行×××支行，先后从事过会计、资金清算、微机管-理-员等工作；2000年8月调到原×××分行人事教育部工作，今年5月参加中层干部公开竞聘，被聘任为×××支行人力资源部经理。

这次区分行党委决定对直管行行领导岗位实行公开竞争，对于调动广大员工创业的积极性，激励年轻干部全面发展，健康成长，具有重大意义。在这充满生机与活力的新世纪，在日新月异的知识经济时代，在竞争激烈、挑战与机遇并存的今天，适逢这次难得的竞岗机会，我本着锻炼、提高的目的走上讲台，展示自己，接受检阅。

我竞聘的岗位是×××支行行长助理，行长助理属于决策者的参谋人员。其主要职责是：协助行长履行管理职能，辅助决策，参与决策。协助行长处理好日常事务，当好行长的参谋与助手。行使行长授予的权力，对于行长委托的一些工作，大胆管理，勇于独当一面。

通过反复自我评价，我认为自己具备担任行长助理岗位的基本条件，并有以下优势。

一是具备扎实的专业知识，熟悉银行业务，计算机应用能力

强。

毕业至今，我一直没有放松自身的学习。多年来，通过加强政治理论学习，使自己的思想修养得到了明显的提高。同时，通过对新知识、新业务的学习，不断提高自身的业务技能。在×××支行会计营业室工作的四年里，我熟悉了建行会计核算业务，并于1997年通过了全国会计师专业资格考试。

后来，行领导安排我担任×××支行微机管-理-员，我克服了非计算机专业毕业的许多困难，刻苦自学，钻研摸索，使自己的计算机水平得到了很大的提高，使计算机知识与银行业务知识有机得结合了起来，工作得到了上级行的肯定。1999年为处理计算机2000年问题，我被借调到原×××市分行科技部工作了近一年的时间。

由于自己多年一直能坚持学习，并且能学以致用，学用结合，今年我的家庭被建行×××区分行工会授予“学习型家庭”

称号。

二是具备较强的工作能力。

参加工作十多年来，我先后从事过会计员、微机管-理-员、人事部门干部等工作，每一个岗位，每一种经历都使我受益匪浅，在领导的培养及同事们的帮助下，我的工作能力得到了不断的提高。借此机会，向所有关心、支持我成长的领导和同事，表示衷心感谢！

三是具备强烈的责任心和吃苦耐劳的精神。

人们常把生命比作蜡烛，每个人发出的光亮是不同的，但有多少光就要发出多少亮。这是我多年来的工作信条，无论是在哪一个岗位，我都兢兢业业、勤勤恳恳，干一行爱一行，努力把工作做得最好。连续多年被支行和上级行评为先进个人。

四是具备较强的文字写作能力。

综上所述，我认为我具备了行长助理这一职位所需的条件，并且相信自己能够胜任这一职位。

如果这次我竞聘成功，我会从以下几个方面着手，尽心尽力履行好自己的职责。

1、摆正位置，做好领导的助手和参谋。

对于如何履行好行长助理的工作职责，我认为最重要的应该是认清角色、摆正位置；胸怀全局、当好参谋；服从领导，当好助手；要行权不越权、到位不越位。具体概括为“一个原则”、“三个转变”。

“一个原则”就是上为领导分忧，下为群众服务，并把它作

为全部工作的出发点和落脚点。作为行长助理，我一定会团结同志，倾听大家的呼声，多作调查研究，及时准确地掌握全行各方面工作动态，及时向行领导反馈各方面的信息，充分发挥主观能动性，增强工作的预见性，力求想在领导之先，做到多未雨绸缪而少亡羊补牢，多“雪中送炭”而非“雨后送杀”。

“三个转变”就是进行换位思考，实现由中层干部向行领导角色的转变，实现由事务型工作向综合型工作的转变，实现由自我管理向全面管理的转变。

2、在继续加强自身学习的同时，协助行长搞好对员工的培训，争创“学习型银行”。

2001年5月apec会议上发表的讲演中，就提出了创“学习型”社会的要求。总行今年推行的人事与激励约束机制改革的四大内容之一就是培训体制改革。我今年担任支行人力资源部经理后，在7月份时邀请了×××大学经济管理学院副院长×××教授到行里对中层干部和员工进行了管理和营销知识的培训，并与×××大学达成了长期培训合作协议。今后，将协助行长进一步加强对员工的培训力度，增强员工履行岗位的能力。力争把×××支行建设成为“学习型银行”。

3、发挥自己作为×××本地人，有广泛的人际关系，对县财政局等优质客户主要领导有一定影响力的优势，在稳定老客户，发展新客户方面继续发挥作用。

各位领导，各位评委，各位同事，古人说：“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。”既然是竞争上岗，就会有上有下，有进有退，无论上下，我都将以上面这句话自勉，一如既往地勤奋学习、努力工作。

党务助理述职报告篇八

大家好！

夏季的炎热还未远去，秋天的气息开始拥抱我们，在这收获的季节里，我要感谢在座的各位领导，给予我一个展示自我、锻炼自我的平台。今天我竞选的是行政助理一职。

我叫xxx，今年xx岁。

多年来，作为一名企业高层主管，我一直以服务企业、业务精湛、履行责任、造福员工为榜样，始终都在精细管理、加强宣传、严格程序、制度保障等工作中不断追求卓越！

行政助理这个岗位是一个对自身要求很高的岗位，需要熟悉行政管理、人力资源管理、信息管理及法律知识，并且要对组织行为学、心理学以及企业文化等方面有清晰的理解和透彻的感悟。

作为一名优秀称职的企业行政助理，应参与制定公司发展战略与年度的经营计划，分解企业发展战略规划，监督并执行并对各项工作结果负责；根据价格核定率对公司产品定位和市场定位实施价格管理，依据管理费用预算控制率对公司管理费用的预算与控制进行管理；要负责公司的行政管理工作，保证正常的工作秩序和工作环境，办公设施及用品的管理，协调各部门及外部的关系，协调各部门之间的沟通与合作；监督各部门制定切实可行的日常工作计划并落实在具体工作中；应全面统筹规划公司的人力资源战略，完善人力资源体系，研究和优化人力资源管理模式（包括招聘、绩效、培训、薪酬、员工发展体系的制定及完善人力资源管理制度）主导企业文化的导入以及贯彻实行；致力于提高企业团队的凝聚力和向心力，提高组织绩效，以达到公司整体目标的实现。

经过综合权衡，我认为自己在这次竞聘中有如下优势：

首先，我有丰富的工作阅历。

其次，是我有虚心好学、开拓进取的创新意识。

第三，是我有严于律己、诚信为本的优良品质。

如果得到领导的认可和支持，能竞聘成功行政助理一职，我将严格服从公司总经理及高层的领导，全面协调，勇于担职，创先争优，为企业各项工作的顺利开展提供有力的支持与保障，并为公司科学跨越式发展作出贡献。

我对未来工作设想和规划是：

第一、熟悉目前企业人员业务现状，认真学习，尽快进入角色；梳理企业架构、加强部门团队建设，明确分工，责任到人。

第二、在整合和标准化管理的大环境下，推进企业人力资源梯队的合理搭建，我要对企业综合资源的最大价值化利用等具备一定认识。

第三，我认为整合企业组织流程，组织机构和部门间权限流程是企业的基础。

第四、树立“以人为本”的管理思想和“以市场为导向，以客户为中心”的经营理念。

各位评委、各位领导今天的承诺即是明天的行动，每个人都有自身的价值，每个人都会有所作为，如果公司能给予我这个机会，我将以百倍的热情、万分的努力、一流的工作业绩来回报公司的关怀和厚爱！

我的竞聘演讲到此结束，谢谢大家！

党务助理述职报告篇九

大家好！感谢公司和xxx部给了我竞聘的机会！其实，我想到竞聘还会有面对面和交流的机会，昨天下班前才消息的，，上还，希望大家可以理解。

下面，我对我在软件中心的经历做简单的介绍，01年底公司的，到现在在近8年的了。在客户服务部、商务部担任操作员和经理助理的工作。期间在05年商务部精减人员的我也在信息管理事业部和财务兼营职做过文员和合同管理员的工作。

，看到xxx招聘“经理助理（客户关系）”职位，我就想来试一试，主要目的是：展示，给的机会，也想找出工作中的，需要学习的地方。

这需要有换位思考的能力；

这要求了我对待工作主观能动性；举工作周报的例子。

组织协助能力及沟通、领会力的问题，与常说的工作问题；

我我可以胜任职位，但现阶段我正休产假的休假中，公司的产假规定：我到月底就可班了。孩子也，现在由我的父母在帮助我，，我可以把所经历投入到新的工作中，请放心。我真的了机会我会好好珍惜。

党务助理述职报告篇十

大家下午好！

今天我本着锻炼自己，为营业部服务的宗旨，竞聘我的原岗位一行政助理，希望得到各位领导的支持。

xx年年末，我很幸运地加入了财富证券这个大家庭，学习证

券行业的行政工作。之前有过一定的其它行业相关工作经验，但公司的企业文化和营业部的工作流程都不是很了解，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善。历经一年，2009年参加了岗位竞聘，正式任职行政助理一职，主要负责行政人事工作。从最初处理事务的生涩到现在对岗位工作的熟练，是营业部的各位领导和同事给予了我工作上大量的指导和帮助。

在行政部工作的三年，我积极参加各类培训学习，期间获得了“证券从业资格证”、“初级统计资格证”、“二级企业人力资源管理师证”，也积累了不少的工作经验，我一直“做诚实人，行扎实事”，认真地完成手上的每一项工作，并处处为营业部的利益着想。

我目前主要负责的是营业部社保、劳动合同、人员异动、员工薪酬和各项福利的计算发放、员工日常考勤□crm□oa系统的人员管理、各种统计报表报送以及协助其它各部门日常工作等行政事务。

下面，就谈谈我对行政岗位职责的几点认识和理解：

1、上传下达、沟通协调作用

行政部是企业的中枢部门，起着“上传下达”、“沟通协调”的桥梁作用。我部以前在对外沟通的工作上有一定的疏忽，有时会在问题出现后才弥补关系，这样导致了营业部在一些事情的处理上处于被动状态。在今后的工作中，行政应积极协助上级领导或主动协调各种社会关系，让各种社会关系能为营业部所用，为营业部带来“隐性利益”。另注意及时向领导和上级传达营业部的内外工作，将领导的指示准确、及时的下达至各部门。

2、“管家婆”的作用

行政部也是企业里“管家婆”的角色，上至营业部的各项采购工作、下至营业部的用水、用电，节约了开支，也就能为营业部争取到更多的利润空间。关于采购，行政部可以在今后的工作中，利用平时的生活时间，多观察、多询价，备案更多供货商的资料，建立需要采购物品的档案信息，做到货比三家，这样就可以在需要采购物品时及时找到最优供应商，这将有利于提高工作效率。

办公用品和清洁卫生用品的管理，则实行“计划制”，按月申报，申报通过后按计划领取物品，严格控制，防止多申报、多浪费现象。如清洁卫生用品现在已实行按月领取，根据每层楼每月实际用量，固定每月月初领取一个月的需耗物品。

由行政及时督促保安检查每日收市后的水电关闭情况，并不定时抽查。

3、监督、服务作用

行政部需严格执行营业部的各项规章制度，起好监督、督促作用。对于员工的考勤、工作纪律要“勇于管理、严于管理”，时常督促大家遵守各项制度。

对于其它部门的各项需求，行政部应与其及时沟通或主动询问，认真仔细

地做好各种后勤支持工作，化被动服务为主动服务。在平时的的工作中注意积累各部门的需求信息，如对各类会议室、培训场地及客户活动场地的需求，这样能及时地提供出有效信息。

4、安全保卫作用

安全保卫工作看似不起眼，却也是行政工作的要点。一个安静、安全、舒心的工作环境及投资环境是营业部发展之根基。

之前行政部的安全保卫工作并不是很到位，忽视了保安人员的专业性及素质。营业部在经历了xx年的一系列事件后，痛定思痛，迅速更换了保安公司及保安。而火灾隐患更不容小觑，行政部安排由保安定时巡查排除隐患，定期检查各种消防设施，及时更换过期、破损设备，组织员工进行火灾演练，“狠抓、严抓”安全保卫及消防工作。

根据公司的人力资源设路，原来的两名行政助理将缩减至一名。那么，如果我竞聘成功，我将需接手另一名行政助理的工作：如固定资产、通讯设备、办公用品的购买、管理，印章和各类文件的管理，以及广告宣传等工作。我会在以后的工作中，努力学习各项业务，及时、认真的完成每项工作，不仅做到一个人顶两个人的工作，而且努力进一步提高工作效率和优化部门职能。

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。“天下难事始于易，天下大事始于细”，做好行政工作需要“眼勤，手勤，口勤，腿勤”。多用笔记，多请示，多沟通，把各项工作的细节做到位。

第三个方面是要高效快捷处理有关事务。行政助理是执行者，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，加强执行力，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。

第四个方面是做好保密工作。行政充当着领导的助手作用，也是企业各类信息的“集中地”，因此一定要注意要做好保密工作。不该说的不能说，各类需保密的文件信息须及时销

毀。

总之，我一定在日常实践中挖掘和完善自己的工作思路和能力，进一步做好本部门工作，欢迎各位领导和同事批评指正工作中的不足之处。同时，希望我能够在今后的工作中，更好地为大家做好后勤保障服务！谢谢大家！