

# 2023年助理竞聘工作计划(模板9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 助理竞聘工作计划篇一

大家好！首先感谢公司和x部给了我这次竞聘的机会！其实，我没有想到这次竞聘还会有面对面和各位领导交流的机会，我是昨天下班前才得到这个消息的，所以，准备上还不够充分，希望大家可以理解。

下面，我对我在软件中心的经历做一个简单的介绍，我是20xx年底进入公司的，到现在已经在近8年的时间了。先后在客户服务部、商务部担任操作员和经理助理的工作。期间在20xx年商务部精减人员的时间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。

这次，看到招聘“经理助理（客户关系）”职位，我就想来试一试，主要目的是：展示自己，给自己的一个提高的机会，同时也想找出自己工作中不足的，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做到发挥主观能动性；举工作周报的例子。

就是组织协助能力及沟通、领会执行力的问题，与就是我们常说的工作态度问题；谈谈自己的优势：在公司时间长，了解流程及体系；沟通能力较强，基于自己的工作经历，在客服时对分行，在商务时对口总行；待人真诚，善良；善于学习，学习业务知识，业余时间进行学历的进修，即将拿到本科的学位证书. 虽然我认为我可以胜任这个职位，但现阶段我

正处于休产假的休假中，按照公司的产假规定：我到这个月底就可以上班了。孩子也很好，现在由我的父母在帮助我，所以，我可以把所有的经历投入到新的工作中，所以请各位领导放心。如果我真的得到了这个机会我一定会好好珍惜。

## 助理竞聘工作计划篇二

你们好！我叫xxx是xxx学院市场营销类的一名大专生。

目前，我在xxx有限公司xxx工作接近三个月。这段日子内，在班长和同事的帮助下，经过自己的辛勤的努力，我基本上熟悉了组件的各个操作环节。人们常说要认真做事，但是我认为，无论干什么都要用心做事。因为认真做事只是把事情做完，而用心做事，是把事情做好。所以，在上班的每一天，我都坚守着“用心做事”的理念，既有质量又有效率的，把班长分配给我的每一项任务及时完成。在积极工作的同时，我还深深地感受到，与优秀同事共事，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长。祖辈们教我勤奋、尽责、善良、正直；社会培养了我实事求是、开拓进取的作风。这一切，让我在实际的工作当中受益匪浅。

现在，公司招聘一名，我便怀着满分的热情和干劲写了这份竞聘书。我不知道在xx公司内，行政助理是什么样的概念，具体干什么工作，但是通过招聘信息上的了解，我认为自己很有信心胜任这份工作。我虽然没有文学家的大手笔，写出影响一代人的名著；也没有现在的青年作家行云流水般的文采。

但是在实际的生活、工作、学习中写些随笔文章比较是得心应手的。我从小学就爱学语文，在我学习的生涯中，我的语文成绩或许不算太好，但是我的作文成绩一直是比较优秀的。在我上学的近几年，我研读了一些中外名著，眼界于是也就变得更加开阔。同时，它们让我深刻懂得了做人的更多道理，教我学会了怎样热爱人民和生活，使我的情操得到极大的

陶冶。

俗话说“文如其人”，是一个人的性格、修养与气质的外在表现。同样，工作也是一个人的性格表现，看到一个人所做的工作，就是“如见其人”了。在我孜孜求学的十几年寒窗年来，我基本上一直都是所在年级的班长，配合班主任做班级工作。在简单而又复杂的班级工作中，我不断地总结规律，提炼经验，做到办事井井有条，计划得当，提高办事效率，因此多次受到学校领导的表扬。这段丰富和漫长的学生工作经历，便让我积累了更多的学生工作经验。

不管我们公司的行政助理干那些工作，如果我能竞聘上这个岗位，我都将集中精力，尽自己最大的努力认真做好本职工作，增强工作的科学性、合理性、紧凑性、加快节奏，提高办事效率；另外，我会深入了解xx企业的背景、所在行业及市场的定位、企业行政管理系统及企业文化。

十年磨剑学业初成，怀赤壁以待惠者，持佳伦以求明士。面对机遇和挑战，我特意前来竞聘，请领导相信我的工作与办事能力。尽管一个人的力量有限，但我也会尽自己最大的努力，为xx公司的发展壮大献出自己的一份微薄之力。但愿xx公司做得更加优雅，走在我国民营企业的前列，给人们更多的启迪！

愿xx公司的事业蒸蒸日上！我的演讲完毕，谢谢大家！

### 助理竞聘工作计划篇三

我叫，今年36岁，中共党员，汉族，本科学历。1990年师范毕业分配到子弟学校任教，1999年调\*\*处工作至今。1996年，通过自考获南昌大学中文本科毕业。调\*\*处工作以来，三次获集团公司先进工作者，四次获集团公司工会积极分子，连续七年获集团公司优秀报道员，有文章和书法入编全国性作品集，在20xx年全国法律知识大赛中获得优胜奖□20xx年

获\*\*市综治委嘉奖，多次获市区综治、国保、国安工作先进个人。爱好广泛，博学多能，身体素质好，在公司举办的篮球、排球、羽毛球、田径、游泳等比赛中都取得过优异名次。

在\*\*处，本人先后担任过公安分局秘书科秘书、办公室干事、保卫部副部长、综治办副主任等职，现任\*\*处处长助理、综治办主任兼\*\*处办公室主任。八年来，作为\*\*处领导的得力助手，始终跟随在\*\*处领导的左右，战斗在政法综治和治安保卫工作第一线，非常熟悉和了解政法工作。实际上，在\*\*处副处长职位空缺期间，作为处长助理，副处长的大部分工作职责都是由我来履行的。

## 二、我的竞聘优势

总体优势。在办公室工作了8年，担任了保卫部副部长和处长助理等部门负责人职务，有较强的组织协调能力和计划与执行能力；担任综治办主任多年，年年被评为\*\*市(\*\*区)综治工作先进单位；担任民兵营文书，参与了\*\*市20xx年“12-11”特大火灾及多次地方山林灭火救援的摄像、报道工作，对企业民兵工作也较为了解。在子弟学校教书9年，坚持中文学习，工作以来，从未间断过写作，有较深的文字文学功底；文体能力强，有组织各类文体活动的经验和能力。

思想方面。我一直坚持政治理论学习，努力提高自己的分析和解决问题的能力。坚持业务、法律和其他各方面知识的学习和积累，不断拓宽自己的知识面，学习能力和接受能力强，具有较强的工作创新意识。

工作方面。在\*\*处工作期间，我紧紧围绕工作这个大局，服从命令，听从指挥，团结同志，光明磊落。在担任部门负责人时，带领部门同志，做了不少扎实有效的工作。如参与破获了重大盗窃案和光仪部原门卫监守自盗案；在“非典”时期，我率保卫部同志，顶烈日冒酷暑，把关盘查；经常到各分厂进行综治检查，排查治安隐患；经常参与调处、化解职工内部矛

盾和居民邻里纠纷等。

## 助理竞聘工作计划篇四

大家好！

一是有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。我出生在农村，深深懂得“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理。我珍惜现在的工作，爱岗敬业，工作踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，努力把工作做得最好。

二是有较为扎实的专业知识和工作经验。我是学财会专业的，加入\*\*以前一直从事企业财务工作，积累了一定的工作经验，进入公司以后也一直在资金部工作，除主要负责农行融资工作外，先后参与了世纪花园三期、香洲苑、\*\*家居装饰广场、世纪花园四期、在水一方、冷水江\*\*广场、湖天一色等项目开发贷款的申报、调查和评估工作。四年多来，我不断学习有关金融方面的知识、掌握金融法规，完善自己的知识结构，提升自己的知识层次。

三是有严于律己、诚信为本的优良品质。我信奉诚实待人、严于律己的处世之道，以“老老实实做人、勤勤恳恳做事”为信条，严格要求自己，尊敬领导，团结同事，得到了领导和同事的肯定。

诚然，在肯定自身有利条件的同时，我也清醒地认识到自己存在一些不足之处：与领导、同事交流不够，有时工作缺乏主动性，谨慎有余，泼辣不够。不过我有信心，在以后的工作实践中不断克服。

在决定参加这次竞聘前，本人曾度德量力，思虑再三，因为我的处世哲学就是不与人争。与两年前参加资金事业部一处主任竞聘时相比，我少了几份激情，多了几份彷徨，我曾全方位的审视了自己这两年来在工作中的得与失、成与败，总

觉得不尽人意，但仔细想来，本人已竭尽全力，问心无愧。今天，我之所以走上了这个讲台，并不是把这次竞聘看作是职务升迁的机会，而是想通过这次演讲，锻炼自己的能力、并借此机会和各位同仁交流，接受领导和同事们的客观评价，重新认识自己，对自己以后的人生目标进行重新定位。

假如我这次有幸竞聘成功，我将不负众望，积极工作，加强学习，提高自身素质，协助好资金事业部的工作，拓宽公司融资渠道，为加速公司资产的变现出谋划策。

在我的演讲即将结束的时候，我想说的是：即使我在这次竞聘中没有成功，我仍将一如既往的努力工作，我深信，在充满生机与活力的21世纪，在竞争激烈，机遇与挑战并存的今天，通过这样一种民主科学的形式推选出来的，一定是公司里最优秀的员工，真正德才兼备的骨干，我为他们祝福，也为公司祝福。我庆幸自己能搭上\*\*这个平台，我将不断努力，奉献自己的青春、才华，为\*\*的事业作出自己应有的贡献。

谢谢大家！

## 助理竞聘工作计划篇五

请觉得\_\_有家的感觉的人举一下手？

大多数的人都还是觉得\_\_有家的温暖，但我们也不能忽视还有少部分的人还没有感受到这份温暖，并且我们现在面临的是我们如何让新员工也感受到\_\_这个大家庭的温馨。

看来\_\_还是没有让员工失望太多，或许是因为我们都为\_\_努力过、付出过、奋斗过，虽然\_\_不能让每一个成员都高兴地进来，满意地离开，但我们必须在不否认\_\_在为我们提供了一个优秀的发展平台时，她也让少部分人伤心地离开过。

这是我在\_\_向自信和自我挑战迈出的第一步。但要做好ceo助

理这一职务所需的各项基本能力我是否具有了呢?一年的社团经验,让我具备了一定的外联、宣传、沟通、协调和组织活动的的能力;一年半的学校档案馆工作,让我学会对工作细心认真,有效地分类整理各类档案,并做好和老师之间的沟通与交流。此外,我还有一年半的排球裁判经验和院篮球队生活,参加过很多活动,这都能给我组织\_\_内部活动和与其他社团联谊提供帮助。所以我相信我能当好ceo助理,请大家也能相信我!)

下面来谈一下如何进展我的工作:

第二项:工作。合理分配任务,给以每一个成员锻炼的机会,了解他们的特长,并提供一个较好的舞台。

第三项:虚心接受每一个成员的意见和建议。准备在\_\_的论坛上建一个区专供员工书写对\_\_的意见和建议,并由我来阅读和处理。另外再建一个工作总结区来供每一位愿意写总结的热心者书写,将来这些东西就会成为我们留给\_\_后人宝典,让他们不再像我们一样从零开始。

第四项:我会积极地关注各个部门的例会,关注各个部门的工作情况,即时的与ceo交换意见,使得我们的工作即时有效的向着正确的方向发展。

## 助理竞聘工作计划篇六

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毁。

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！

## 助理竞聘工作计划篇七

通常由标题，称谓，正文，落款等部分组成。

### 1、标题

有以文种为题的简单写法，“竞聘书”；有以竞聘职位和文种为题的，如“人事处处长竞聘书”。

### 2、称谓

一般写“尊敬的各位领导、同志们”

### 3、正文

开头以“大家好！首先感谢×××给了我这次竞聘的机会！”，接下来介绍自己的基本情况，阐述自己的竞聘优势和劣势，对竞聘职务的认识，被聘任后的工作设想、打算等，最后是结语。

### 4、落款

写姓名和时间（不读出来）

竞聘书写作要求

1、写清楚所要竞聘的职位

2、写清楚自己的工作业绩，而非工作时间长短

### 3、态度语气要自信委婉

## 助理竞聘工作计划篇八

大家好!我叫xxx□我行这次人事制度改革，对支行行长助理采用公开招聘的方式，为全体干部职工提供了一个公平竞争的机会，我非常拥护，并积极参与。我想，我一定不会辜负大家对我期望，今天我演讲的题目是《不负众望，不辱使命》。

下面做一下自我介绍，以便让大家对我有一个更加全面的了解：我叫xxx□19xx年生，本科学历□xx年毕业于xx学校□xx年参加工作，曾先后从事xxx□xxx□xxx工作□xxx年我曾在在基层支行储蓄所做过半年的\*\*\*，现任\*\*\*客户经理。工作中的`我总是兢兢业业、努力工作，所以我曾多次受到领导和同事的肯定，并获得xx□xx等多个荣誉称号。

一是我思想进步，具有一定的政治素养。

我从小接受了良好的传统教育，培养造就了我光明磊落、有正义感、乐于助人的品德。平时，我注重加强自身修养，做事坚持原则，遵纪守法，思想进步，工作遵纪守法，深受领导和同事们的信任。我在每个工作岗位上都做出了较好的成绩。

二是具有丰富的工作经验和组织管理能力。

参加工作以来，我曾先后从事过多个岗位。可以说，每一次岗位变动，对我的人生都是一次难得的体验，尤其是做了xx年客户经理的工作经历，更是使我的能力有了进一步的提升，对我的生命都是一笔宝贵的财富!可以说，多年的工作实践，已使我具备了担任行长助理所需要的工作能力，组织能力。

三是具有工作责任感和敢于吃苦耐劳、勇于创新的精神。

我出生于一个普通家庭，深深懂得“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理。我的家庭教育、生活和多年的工作经历，使我锻炼了很强的吃苦耐劳的精神，为了完成繁重的工作任务，经常废寝忘食、通宵达旦地加班加点。并始终以“明明白白做人、实实在在做事”的信条工作。

四是具有强烈的事业心和一丝不苟的工作作风。

银行的工作，来不得半点马虎。要想做好各项工作，必须要有强烈的责任心和一丝不苟的工作作风。我总是全身心地投入到自己所热爱的这份事业中，做事坚持事实求是、清正廉洁。

一是真诚讲团结。多年的工作经验告诉我，同事时间，搞好团结比什么都重要。为此，我将摆正自己的位置，找准助理角色，在领导面前，凡事多请示、多汇报、多交心通气，团结协作，认真履行岗位职责。在同事面前，凡事多交流，增进友谊，搞好团结，使大家相互理解、相互信任、相互支持、上下齐心，把行里的工作搞好。

二是加强本部门管理力度，健全各项管理制度。我将协助行长不断寻找工作的新思路、新方法，积极做好管理工作，建立完善的内新管理制度，明确分工，划清职责。设置相应的规章制度，使职工有据可循。明确各岗位职责，使每位职工知道自己需要干什么和怎么去干。

三是突出重点，抓好营销到位。根据市场经济学的“二八”法则和xx地区特点，我将协助行长组建一支特别能战斗的队伍，加强优质客户的信息搜集，建立详尽的档案，进行等级分类，避免营销的盲目性和随机性，在维护现有客户的基础上，加大营销力度，争揽潜在客户，扩大市场份额，增加存款收入。

四是强化管理，提高素质到位。组织员工认真学习现代商业银行经营理念和有关知识，了解现代商业银行的发展趋势，

开展服务礼仪、营销知识、理财方案、优质客户档案管理等竞赛，掀起学业务、学知识的浪潮，打造一个“学习型”的银行，使全体员工明确前进的方向，自动自发，激活潜能，找到拓展业务的办法。

五是我将努力提高自身素质建设。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。在为银行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金融事业。

尊敬的各位领导、各位评委，如果我应聘成功，我将以此为新的起点，认真兑现我的上述诺言；让支行行长助理这个职业因为我们的存在而更加神圣，让这个世界因为我们默默无闻的奉献，鲜花更加艳丽，掌声更加响亮，家庭更加幸福，事业更加辉煌！

谢谢大家！

## 助理竞聘工作计划篇九

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。

20xx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[]20xx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20xx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毁。

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！