

# 国企行政竞聘演讲稿(汇总10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。演讲的直观性使其与听众直接交流，极易感染和打动听众。接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看一看吧。

## 国企行政竞聘演讲稿篇一

大家好！今天我参加公司商务经理一职的竞选演讲，首先我感谢在公司工作的近三年中各位领导的帮助，使我在工作和学习中有了很大的收获，对于经理这个岗位也有了一定的理解。我觉得作为一个经理首先应该对部门经理的战略意图有着非常充分的理解，并能够将经理的意图让每位相关人员所了解，同时还要与相关人员进行研究并制定出具体的执行方案。在执行期间及时的将工作进展的情况及所出现的问题向经理进行反馈，保证经理的战略意图能够得到很有效的实施。

在经理与普通员工之间，经理应起到一个承上启下的作用，经理要与员工多交流，及时的了解员工在工作中存在的困难并掌握员工的工作心理状态，通过及时的调整及精神上的鼓励，使员工能够以最佳的工作状态投入到工作中去。

另外，经理在工作中要起到一个表率的作用。商场如战场，经理不能象统帅一样只负责指挥，经理还要象先锋一样冲锋陷阵，事事做在前头，从而带动全员的士气。

从某种意义上讲经理应该是公司发展的主体，经理能力素质的高低可能会决定了一个公司整体的发展速度。作为一个经理，首先应该具有非常强的执行能力。执行能力主要指在具体工作中、计划的实施中能够及时的提出问题、分析问题，并综合大家的意见制定出切实可行的解决办法。执行力的强

弱不是单纯体现在某个环节上，而是体现在实现目标的整套系统流程中。从接受经理下派任务开始到圆满完成任务这个过程都是执行能力的体现。

作为经理还应该对本行业有着相当的了解，并具有一定的战略眼光。这样才能更好的理解经理的战略意图，并做出具体的战术安排，在执行过程中也才能更好的把握住方向，及时的发现问题并很好的解决问题。

如果说执行力和战略眼光算做是经理应具备的硬件的话，那么亲和力则是作为经理必不可少的软件。经理是同一线员工接触最多的一线领导，在处理问题时的态度及采取的方式、方法都会直接影响员工的心情，甚至使员工的工作态度发生改变。因此作为一个经理要把心态放平稳了，认为手下的每位员工都是最优秀的，之所以会出现问题，主要是领导工作安排、调度的不是很得当，应该多进行换位思考，用心去关心、体贴下属，使其充分感受到公司、领导对自己的关怀与支持。

最后希望大家能够给我这次机会，我一定会在之后的工作中交给大家一份满意的答卷。

谢谢大家！

## 国企行政竞聘演讲稿篇二

各位领导、评委老师们：

大家好！

今天，站在这里，我很荣幸。我是xx[]首先，我要感谢公司给我们提供了这样一个试飞的平台，也要感谢在座各位领导的热情与支持。

因本次我竞聘的岗位为行政人力资源部部长，因此我将行政工作与人力资源工作分开来阐述：

一、行政：能否当好领导的助手、参谋，能否做到承上启下、安内调外是行政工作的灵魂，执行力是行政的核心，为公司员工服务是行政的价值。

行政工作的优劣，以及能否开创新的局面，关键取决于是否有一个坚定不移地贯彻了公司的方针、政策，勇于改革、创新，具有较强的组织能力和良好的素质修养，善于博采众长，带领大家团结一致、万众一心、协调工作的团队。行政则是这个团队的核心。行政工作广而说之就是：积极参与政务，认真办理事务，热心搞好服务。

细而说之，大到参与领导班子对重大问题的讨论和决策，为领导决策提供重要情况和科学依据；小到大量日常琐碎的事务，包括档案的管理、安全、卫生、保卫工作，做好防火、防盗、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等等。一句话，吃、喝、拉、撒、睡，无所不管，无所不包。所以有人风趣的说行政工作是“上管天，下管地，中间管大气”。总之，职责十分繁杂，既要事事处理妥帖，又要处处带头实干。

二、人力资源管理：近年来，人才竞争日趋激烈，高层经理也越来越重视人力资源的作用。“人事管理”之所以演变成“人力资源管理”，其根本原因，是因为人力资源管事实上存在着两种职能，分别是行政职能和战略职能。

从战略职能的角度上看，人力资源管理的理念之一，是将企业中的员工视为非常重要的资源，是企业价值的重要体现，人力资源管理工作就是将这些资源加以有效地开发和利用，使之成为提高企业核心竞争能力的重要推动力。其常规工作包括制订人力资源发展规划、协助企业进行改组和业务流程的设计、参与提供业务信息与企业竞争、制订人才保留计划、

帮助公司工作人员提升解决难题的`能力等等。

从行政职能的角度上看，日常的人力资源管理工作多属于战术性和行政性的工作，例如组织招聘员工、新员工培训、基本技能的培训、考勤管理、组织文体活动、人事档案管理等。这些大量的日常工作通常被称之为“人事工作”。由于这部分工作几乎无法从本质上对企业的核心价值产生影响。

人力资源管理部门的价值，是通过提升员工的效率和组织的效率来实现的。人力资源管理工作，只有与企业的战略目标相结合，并将日常工作融合到业务中去，才能创造自身工作的价值。人力资源管理人员，必须为企业的增值服务，为直接创造价值的部门努力创造达成目标的条件，才能赢得相应的尊敬。

我们所服务的公司是一家以开发生产“hl型破碎机”为主体业务的制造企业，在领域享有较高的知名度。但是，在快速成长过程中，像许多科技企业一样，公司也面临人才流失、顶尖人才难以成林、新任主管重业务轻管理等问题所困扰，也出现员工不满、客户抱怨的情况。

我个人分析为：“客户的需求决定着公司人才的需求，组织与队伍的稳定是满足客户需求、实现客户增值的基本保障，良好的人才机制是企业发展的根本动力，人力资本的增值必须高于财务资本的增值”。

如果我有幸当选，我会确立人力资源管理方面的战略职能——让客户、股东、员工三方共赢，即“3w原则”。同时日常人力资源管理则主要围绕着“激情与创新”这一核心思想进行变革，即人力资源部的工作要能使客户增值，使公司增值，使员工增值，目的是要让客户满意，让股东满意，让员工满意。

当然，为实现上述职能和目标，我也需要公司的支持，如加

大对人力资源开发的投入，并在行政人力资源部的人员配备、培训经费、咨询费用、员工薪资福利调整方面予以保证。行政人力资源部的职责，开始从计算考勤、收集简历、选择培训课程等传统的人事管理上，重点转移到人力资源开发、提升公司业务价值和核心竞争力的内容上。行政人力资源部的员工也从日常办公室工作中，体验到工作中所蕴藏着的高弹性、高含量的业务增值潜力。其主要思想是，通过员工个人的优化工作和组织团队的优化工作，来改善人员和组织的效率，从而提高企业的劳动效率（劳动生产率）。

以上是我以后工作的设想，如有不妥之处，还请各位领导批评指正。

谢谢大家！

## 国企行政竞聘演讲稿篇三

尊敬的各位领导、同事：

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，真正要做到它其实很难。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！

## 国企行政竞聘演讲稿篇四

大家好！

首先，我做一个简要的自我介绍：我叫xxxxx，现年29岁，本科学历，中共党员，20xx年参加工作，先后从事内燃机车学习司机、司机等工作。

今天，我能够自信地站在这个台上参加整备车间技术员这个重要岗位的竞聘，是因为单位培养了我，实践锻炼了我。自参加工作以来，我从事了8年的机车乘务员工作，使我养成了严谨、细致的工作作风，造就了我吃苦耐劳的精神和坚忍不拔的品格，在这期间我先后获得了“公司优秀党员”、“全路新长征突击手”等光荣称号，这些都让我倍受鼓舞，更增强了我继续前进的动力和信心。

我深知，整备车间技术员的工作既是一项专业性、事务性很强的工作，也是联系上下左右、沟通内外各方的枢纽，其业务涵盖了机车运用、保养等诸多内容，事务繁多，责任重大。尽管如此，我仍然对胜任技术员这个岗位充满了信心。我的信心首先基于我对机车运用、保养等业务知识的熟悉。多年的机车乘务员工作，使我对机车整备工作的各项要求和程序有了比较深刻的了解和准确的把握，能够有条不紊、全面细致地做好机车整备的管理工作。其次，是基于我的业务能力。自去年到安全科助勤以来，我负责分管车机联控、路外安全和防洪等工作，并多次参与“调车安全管理细则”、“监控装置使用管理办法”等管理制度的起草工作，大大提高了我的业务素质和安全管理能力，得到了广大干部职工的肯定。再次，我有一个积极向上的工作态度。参加工作以来，无论在什么岗位上，我都能够积极进取，力求上进，努力做到最好。我时常提醒自己：一个人的岗位有不同，能力有大小，虽然不能惊天动地，但务必兢兢业业，勤勤恳恳，这就是做工作之根本。

俗话说：“机会总是留给有准备的人”。我相信，给我一次机会，我一定会给大家交出一份满意的答卷。如果这次我能竞聘成功，有幸成为一名整备车间技术员，我将坚持“以质量保安全”的工作思路，按照“检查、分析、控制、落实”



的方法，充分利用机车整备管理信息系统，强化现场检查和分析制度，以崭新的面貌投身到新的工作岗位中去，为我段安全生产做出积极的贡献。

我的演讲完毕。谢谢大家！

## 国企行政竞聘演讲稿篇五

尊敬的行领导、各位评委：

下午好！

感谢联社领导和同志们的信任和支持，给我们这次参加综合部经理公开竞聘的机会，使我们能够有机会展示自己，为信用社的发展奉献自己的聪明和才干。(个人简介部分)这些工作经历使我具备了一定的组织协调能力、综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，而这些能力是综合部经理所需要的。随着农行改革不断的发展和推进，对我们每一位员工提出了更高的要求。我应该主动接受改革的洗礼。高级客户经理是一份极富挑战性的岗位，我喜欢挑战，喜欢去面对未知的领域。我决心以坚定的意志，执着的追求去挖掘人生的价值，勇敢地去接受未来营销活动中的每一次挑战。农行要生存、要发展，靠的是我们每一位热血青年，因此，我决定来参加此次竞聘，展示自己。

一、对高级客户经理岗位的认识。客户经理制是改变银行过去等客上门的服务方式，以市场为导向，以客户为中心，从客户需求出发，营销银行产品，为客户提供全方位的金融服务，实现客户价值最大化的同时实现银行自身效益的最大化。信用卡/电子银行业务是我行综合经营效益的一个新的业务支撑点和新的创收增长点。将客户经理以竞聘的形式产生充分体现了行党委对该岗位的高度重视和寄予的无限厚望。作为新到岗位的人员要有一种吃苦耐劳和对市场的敏锐洞察力，去挖掘市场，不负众望。

## 二、我的竞聘优势。

1、有较强工作责任心和进取心。入行以来我先后从事过会计、信贷、科技和产品经理等岗位的工作，始终做到干一行爱一行，对待工作认真负责，曾多次获得省、市先进工作者荣誉奖励，其中06、07、08连续三年被评为全省科技工作先进个人□20xx年年度考核为优秀。我总觉得作为年青人总该有点追求，改革的浪潮迎面而来，想回避是不可能的。历史的重任已经落在我们肩上，我们只有迎难而上，苦干加实干，全面奉献自己，才能不辱使命。

2、我有胜任该岗位的能力。信用卡中心/电子银行部的高级客户经理的核心职责信用卡和电子银行业务营销方案的制定和参与实施，以及该业务的市场调研、对外宣传、客户的拓展和维护等工作，而我正具备这样的能力。首先，我精通计算机，非常熟悉信用卡和电子银行管理制度和操作规程。其次，在现岗位工作一年多的时间里，经常到基层进行市场调研和业务宣传，制定了电子银行管理制度和考核办法，同时，多次参与制定了信用卡/电子银行营销活动方案，比如20xx年的迎国庆网银“送k宝，有好礼”促销活动方案，今年的信用卡/电子银行“春天行动”、“夏日激情”、“攻坚克难”营销方案和考核办法，“体验金e顺”营销宣传大联动和“手机银行营销月”活动方案、“金e顺”走进校园电子银行业务营销宣传活动方案、转账电话营销竞赛活动方案，永州网络有线公司电子渠道代缴收视费的营销、测试和上线工作，以及刚下发的银企对账竞赛活动方案，还参与撰写了《中国农业银行永州市分行电子银行业务三年(20xx-20xx年)发展规划》。第三，积极做好电子银行售后服务工作，我曾11次为8家企业客户上门服务，我的qq中有24个企业财务主管好友，经常通过qq为他们解答使用企业网银遇到的各种问题。总之，我完全具备制定信用卡和电子银行营销方案、拓展和维护客户的能力和经验。

### 三、具体措施。

如果我竞聘成功，我要采取的措施就是“练好“3456”内功，大力拓展信用卡和电子银行”。

“3”指提升“三个认识”，优先发展信用卡/电子银行业务。发展信用卡/电子银行业务是提升综合竞争力的需要、是网点转型的助推器、是优化收入的突破口。今天不能“卡”住客户、不能网住客户，明天注定无户可“卡”、无户可“网”。

“4”指做好“四个结合”，统筹发展信用卡/电子银行业务。一是内外结合，由内而外，加强宣传，快速发展；二是公私结合，以公带私，以私促公，交叉发展；三是高低结合，焊牢高端，分流低端，精准发展；四是长短结合借长助短，互相促进，全面发展。在此，我倡议，从今日起，所有农行员工都不要到柜台上办理业务，而是使用银行卡，通过网上银行、atm等自助渠道来办理各类业务。

“5”指做到“五个必访”，有效发展信用卡/电子银行业务。客户申请要亲访、证书激活要面访、贵宾客户要礼访、异常变动要电访、过年过年要回访。通过“五访”，确保发展一个、维护一个、巩固一个、带动一片，做到拓展新客户、维护优质客户、唤醒睡眠户、激活不动户，最终保证有效发展信用卡/电子银行业务。

“6”指把好“六道严关”，健康发展信用卡/电子银行业务。即落实受理关、严守审核关、规范发放关、严格激活关、做好提示关、办好演示关。把好这“六道严关”，就严控了风险，保护了客户，也保护了自己。

以上是我参加公开竞聘演讲的主要内容，如果组织上给予信任，我将按照我的指导思想和工作思路，以我的热情，使联社行政综合部的工作更上一层楼，如果联社没有聘我，我也将一如既往地努力工作，为信用社的发展尽自己的最大力量。

## 国企行政竞聘演讲稿篇六

我是行政部的xxx，很高兴公司有机会能让我们公平竞争，能够让我们有机会展示自己，为信用社的发展奉献自己的聪明和才干。这些工作经历使我具备了一定的组织协调能力、综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，而这些能力是综合部经理所需要的。我竞聘这个职位，还具有以下三个优势：

一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘学习，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己。工作期间先后接受过系统的培训学习，积累了较扎实的专业知识。

二是熟悉行政管理规程。通过在联社办公室较长时间的工作和实践，基本掌握了办公室任务、目标、职责，深知办公室在公司工作中的地位，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了搞好行政综合工作的方法、策略。

三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。

办公室是一个重要的综合协调部门，它的主要职责在新的“三定”方案中已作了明确的规定，概括起来说，就是要参与政务，处理事务，搞好服务。假若我能够竞争上岗，我相信自己有信心有能力做好综合部工作，我的工作思路是围绕一个目标，突出两个重点，强化三项服务。

把综合部建设成为精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事机构，充分发挥参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。

一是扎实履行好督查职责。在全面开展工作的基础上，重点做好对联社内各个部室工作现场的督查工作，发现问题，及时上报有关部门并依据有关规定提出处理意见；认真询查各部

室运行情况，数据记录、传递情况，例会执行情况，确保各个环节按标准运作。加强对机关环境卫生检查，创造县联社良好的外部环境，不留任何卫生死角。同时，严格查处其它一些有损联社利益、荣誉的事情及违规违纪现象。

二是搞好人力资源配置。按照联社决策，按时、足额完成公司所需要员工的聘用，管理和培训工作，全面制定员工的培训计划，保证xx以上的员工受到培训；严格记录、汇总、保管好劳动考勤，保证考勤无差错，准确率达xx；严格遵守国家和联社的档案管理制度，员工人事档案严密管理，保证差错率为零。

一是科学规范地做好日常事务工作。综合部承担着督查、文秘、人事、宣传报道、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综合部门，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，确保行政综合事务性工作井然有序。

二是搞好综合协调，确保政令畅通。及时传达贯彻联社决策，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，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成联社大业。

三是当好参谋助手，服从理事长决策。及时准确地掌握全辖区各方面的工作动态，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。对外广泛宣传信用社，提高知名度，树立良好形象。

## 国企行政竞聘演讲稿篇七

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

大家好！管理学家约翰洛克菲勒说过：“工作是一个施展自己才能的舞台。”借助威特教育这个平台，让自己一展抱负是我的理想。

我今年30岁，本科学历，毕业于大学行政管理专业。

如果说一直以来我能有所进步的话，那也是各位领导以及同事们指导、帮助和关心、支持的结果。在此，我衷心说声谢谢！

行政部副经理要负责全公司系统思想、文化建设和精神文明建设，筹划各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动等十多项工作。所以，当好行政部副经理不容易。但正如一首歌里唱道的那样：今夜我们又从走进风雨。但只要心还在，梦就在。行动的脚步依然是那样果敢；奋斗的信念依然是这样坚定。我认为自己已具备担任该岗位的这些素质和才能。

我具有较好的个人修养，工作态度端正，勤奋、踏实，有开拓创新精神，有着满腔的热情追求优秀，追求卓越。这是我的第一个优势。

我具有丰富的管理工作经验。我熟悉人力资源日常管理 workflows，熟悉招聘流程和技巧、在人才的发现与引进、薪酬福利设计、绩效激励考核、岗位培训、员工职业生涯规划、行政管理等方面具有一定实践经验。这是我的第二个优势。

我极具亲和力，有较强的团队精神。我信奉“三个臭皮匠，赛过诸葛亮”。工作中遇到难以解决的问题，相信集体的力量。这是我的第三个优势。

我有热爱威特教育的心，深深懂得“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理。我非常珍惜现在的工作，在工作中，我一丝不苟，努力做到最好。这是我的第四个优势。

千帆竞技，百舸争流。假如这次我能够竞聘成功，我将履行职责，在校区领导的指引下，全力协助经理的工作，围绕威特教育中心工作，使威特教育教学工作有新的突破。我的工作思路如下：

各位领导、各位评委：几分钟的竞聘演讲，并不能尽述我对做好今后工作的诸多设想，然而却足以表达我对威特教育的热爱。如果我竞聘成功，我将尽情挥洒我的热诚，攀登威特教育的更高峰！当然，如果我竞岗落选，说明我还有差距，我会以这次竞聘为契机，用十足的勤奋对待工作，努力完善自己！

我的演讲完毕。谢谢大家！

## 国企行政竞聘演讲稿篇八

大家好！管理学家约翰洛克菲勒说过：“工作是一个施展自己才能的舞台。”借助威特教育这个平台，让自己一展抱负是我的理想。我竞聘的是行政竞聘演讲稿。

我今年30岁，本科学历，毕业于大学行政管理专业。

如果说一直以来我能有所进步的话，那也是各位领导以及同事们指导、帮助和关心、支持的结果。在此，我衷心说声谢谢！

行政部副经理要负责全公司系统思想、文化建设和精神文明建设，筹划各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动等十多项工作。所以，当好行政部副经理不容易。但正如一首歌里唱道的那样：今夜我们又从走进风雨。但只要心还在，梦就在。行动的脚步依然是那样果敢；奋斗的信念依然是这样坚定。我认为自己已具备担任该岗位的这些素质和才能。

我具有较好的个人修养，工作态度端正，勤奋、踏实，有开

拓创新精神，有着满腔的热情追求优秀，追求卓越。这是我的第一个优势。

我具有丰富的管理工作经验。我熟悉人力资源日常管理 workflows，熟悉招聘流程和技巧、在人才的发现与引进、薪酬福利设计、绩效激励考核、岗位培训、员工职业生涯规划、行政管理等方面具有一定实践经验。这是我的第二个优势。

我极具亲和力，有较强的团队精神。我信奉“三个臭皮匠，赛过诸葛亮”。工作中遇到难以解决的问题，相信集体的力量。这是我的第三个优势。

我有热爱威特教育的心，深深懂得“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理。我非常珍惜现在的工作，在工作中，我一丝不苟，努力做到最好。这是我的第四个优势。

千帆竞技，百舸争流。假如这次我能够竞聘成功，我将履行职责，在校区领导的指引下，全力协助\*经理的工作，围绕威特教育中心工作，使威特教育教学工作有新的突破。我的工作思路如下：

各位领导、各位评委：几分钟的竞聘演讲，并不能尽述我对做好今后工作的诸多设想，然而却足以表达我对威特教育的热爱。如果我竞聘成功，我将尽情挥洒我的热诚，攀登威特教育的更高峰！当然，如果我竞岗落选，说明我还有差距，我会以这次竞聘为契机，用十足的勤奋对待工作，努力完善自己！

我的演讲完毕。谢谢大家！

## 国企行政竞聘演讲稿篇九

尊敬的各位领导，各位同事：



感谢各位领导和同事们的信任和支持，给我们这次参加行政部经理公开竞聘的机会，使我能够有机会展示自己，为\*\*公司的发展奉献自己的聪明和才干。

这些工作经历使我具备了一定的组织协调能力、综合管理能力、文字表达能力和调查研究能力，而这些能力是行政部经理所需要的。我竞聘这个职位，还具有以下三个优势：

一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘学习，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己。工作期间先后接受过各项行政相关业务系统的培训学习，积累了较扎实的专业知识。

出了搞好行政综合工作的方法、策略。

三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。

行政部是一个重要的综合协调部门，它的主要职责概括来说，就是要参与政务，处理事务，搞好服务。假若我能够竞争上岗，我相信自己有信心有能力做好行政部工作，我的工作思路是。明确目标：

把综合部建设成为精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事机构，充分发挥参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。

确定重点：

扎实履行好督查职责。在全面开展工作的基础上，重点做好对公司各个单位、部、室工作现场的督查工作，发现问题，及时上报有关部门并依据有关规定提出处理意见；认真询查各单位、部、室运行情况，数据记录、传递情况，例会执行情况，确保各个工作环节按标准运作。加强对环境卫生检查，

创造公司良好的外部环境，不留任何卫生死角。同时，严格查处其它一些有损公司利益、荣誉的事情及违规违纪现象。

提高服务：

一是科学规范地做好日常事务工作。行政部承担着督查、文秘、印章、企业文化、档案管理、文件、接待、车辆管理、职工食堂等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为各单位、部、室工作起辅助作用的综合部门，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，确保行政综合事务性工作井然有序。

二是搞好综合协调，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，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成大业。

三是当好参谋助手，服从理事长决策。及时准确地掌握公司各方面的工作动态，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，提高知名度，树立良好形象。

为确保上述目标的实现，我将进一步加强个人修养，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和工作艺术。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，维护领导形象，调动行政部全体工作人员的积极性，团结部内人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

# 国企行政竞聘演讲稿篇十

尊敬的各位领导，同事：

今天，我竞聘的职位是行政部主管。无论结果如何，它都必将为我在2015年添上最为亮丽的一笔。

行政工作包括行政、办公、文字、后勤、综合等多项工作，作为行政部主管，必须具备一定的文字综合能力、组织协调能力和管理能力。

我之所以选择竞聘行政部主管的职位，主要因为：首先，我认为行政部主管的挑战性很大。行政部工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。在行政部主管岗位上工作，可以进一步锻炼自己，提高自身的综合素质。从一定意义上讲，作为主管，就意味着将付出更多的劳动，承担更大的责任，接受更多的锻炼和考验，我很愿意接受这份挑战。

其次，我相信自己能胜任行政部主管岗位。从行政部岗位职责上来讲就要求行政主管具备较强的责任感和大局观以及文字综合能力和组织协调能力，讲原则、懂管理，年富力强，经验丰富。总结自己这些年积累、沉淀的工作经验，尤其是在行政方面的实践经验，基本具备了各方面的素质和能力要求。

参与管理过程中的公正性和公平性。“诚恳做人，勤恳做事”，这是主要的工作方法和指导思想。行政部工作繁杂、矛盾集中，大家的期望值高。只有诚恳做人，勤恳做事，才能取得大家的信任，才能相互沟通、相互配合，把大家的事情办好。在工作中，敢于承担责任，在矛盾和问题面前，不推让，敢于承担风险，让同事能放心、大胆地做好工作。

最后，把不同想法、不同利益要求、不同性格的人团结起来，

才能扬长避短，形成合力。

如果我能如愿走上行政部主管的岗位，我将团结行政部全体同事一道，把管理事务和搞好服务两大职能有机地结合起来，当好领导的“咨询员”、大家的“服务员”、部门的“管理员”、内外的“协调员”，坚持一切从部门工作实际出发，努力推进学习创新、制度创新、管理创新和服务创新，不断改进工作方式方法，在做好常规工作的同时，侧重抓好以下两项工作：

凡事预则立，不预则废。多年的实践证明，只有通过建立、健全规章制度并狠抓落实，才能保证公司各项工作的顺利推进。这就需要行政部建立、完善公司各项管理制度，包括：办公用品及设备、其他用品采购管理制度；建立预防性应急预案：防火、防水、防电制度；建立设备管理、保养制度；建立、完善新员工培训制度等。同时，加大督查力度，要随时加强立项督查和各项工作情况的督查督办，将工作做实做细。

行政部作为综合部门，头绪繁多，涉及面广，综合性强。

我们要克服工作中的被动性，努力发挥主观能动性，主动开展服务工作。努力在行文、参会、办事上坚持原则性下的灵活性，头脑要清，手脚要勤，待人要诚。

总之，行政部主管的工作说起来容易，做起来难，工作中会有很多艰难曲折，但我想，只要有领导的支持和信任，有同事们的关心和帮助，我就会用百倍的努力去争取最美好的结果。

尊敬的领导和同事们，今天站在这竞聘的挑战台上，我有信心、有决心做好公司行政部的工作，我愿意承载公司的光荣与梦想！