# 行政助理竞聘演讲稿(通用13篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-03-27

*行政助理竞聘演讲稿(通用13篇) 　　好的演讲稿可以引导听众，使听众能更好地理解演讲的内容。随着社会一步步向前发展，我们都可能会用到演讲稿，还是对演讲稿一筹莫展吗？下面是小编为大家收集的行政助理竞聘演讲稿，希望能够帮助到大家。行政助理竞聘演...*

行政助理竞聘演讲稿(通用13篇)

　　好的演讲稿可以引导听众，使听众能更好地理解演讲的内容。随着社会一步步向前发展，我们都可能会用到演讲稿，还是对演讲稿一筹莫展吗？下面是小编为大家收集的行政助理竞聘演讲稿，希望能够帮助到大家。

**行政助理竞聘演讲稿1**

　　首先，感谢大家对我过去工作的帮助和支持，使我与其他竞争者一样走上今天的讲台，来竞争厂长助理这个岗位。我愿意把这次竞聘当成争取多尽一份责任的机遇，下面我从三个方面做简短发言，希望能赢得大家的信任和支持。

　　一、工作简历：

　　我叫，今年35岁，身体良好，精力充沛;年6月在我厂参加工作;年5月起先后任空调车间质检员、调度员;年12月任空调车间副主任;年8月任空调检修车间党支部书记;年任空调检修车间主任;年7月机构整合后任检修车间副主任;年11月至今任车间主任。这期间，我先后参加了中央党校经济管理本科班学习和大学制造本科班学习。

　　二、我竞争厂长助理岗位具有以下优势：

　　具有精细化的工作方法及管理水平：

　　从事管理工作以来，我越来越感受到，安全工作是一项系统性的复杂工作，一个细小的环节出现问题就有可能酿成不可想象的后果，因此日常工作中我养成了“细节决定安全”的管理理念，对安全卡控的各个环节和细节在思想上高度重视，在卡控制度的建立上不断细化完善，在落实中对各个环节细致检查。通过运用这种精细的工作方法，有效地实现了自己所管理的部门

**行政助理竞聘演讲稿2**

尊敬的董事长、总经理，各位领导：

　　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职勇气的一次考验， 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。再灿烂的语言也只不过是一瞬间的理智和智慧， 拥有卓绝的能力和朴实的工作态度才是最重要的。如果我当上行政助理， 我将积极把本职工作做好。

　　我的工作思路如下：

　　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！

**行政助理竞聘演讲稿3**

尊敬的董事长、总经理，各位领导：

　　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职勇气的一次考验，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竞聘演讲稿。

　　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。

　　再灿烂的语言也只不过是一瞬间的理智和智慧，拥有卓绝的能力和朴实的工作态度才是最重要的。如果我当上行政助理，我将积极把本职工作做好。我的工作思路如下：

　 1、加强业务知识学习。

　　2、加强基础管理，创造良好工作环境。

　　3、加强服务，树立良好风气。

　　4、变被动为主动。

　　5、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。

　　6、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!

**行政助理竞聘演讲稿4**

　　尊敬的各位领导、各位评委：

　　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—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臵，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。

　　当然，竞聘成功与否，光有信心和勇气还不够，最重要的还是要有科学的工作方法和领导及同事们的支持、帮助和鼓励。假如我能够竞聘成功，当选为行政助理，我将积极发挥好参谋和助手作用，积极、努力地配合领导开展工作，用实际行动回报领导和同事们对我的关心支持。如果竞聘成功，今后，我主要是在以下三个方面努力：

　　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!

**行政助理竞聘演讲稿5**

尊敬的各位领导、各位评委：

　　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，给与我一个展示自我、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管理的基础。

　　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！

**行政助理竞聘演讲稿6**

　　首先，感谢大家对我过去工作的帮助和支持，使我与其他竞争者一样走上今天的讲台，来参加行政助理竞聘。我愿意把这次竞聘当成争取多尽一份责任的机遇，下面我从三个方面做简短发言，希望能赢得大家的信任和支持。

　　一、工作简历:

　　我叫，我先后参加了。。。省略......

　　二、我竞争行政岗位竞聘演讲稿具有以下优势:

　　(一)、具有精细化的工作方法及管理水平:

　　从事行政主管竞聘演讲稿工作以来，我越来越感受到，安全工作是一项系统性的复杂工作，一个细小的环节出现问题就有可能酿成不可想象的后果，因此日常工作中我养成了“细节决定安全”的管理理念，对安全卡控的各个环节和细节在思想上高度重视，在卡控制度的建立上不断细化完善，在落实中对各个环节细致检查。

　　(二)、具有扎实的业务功底和较强的工作经验。

　 （三）我参加过的xx制造本科班学习，为我更好地担当管理者提供了前提条件，同时，也为能正确指导和实施空调检修保养、运用安全管理工作创造了基础。

　　(四)、具有较强的领会、贯彻上级要求，狠抓落实的能力。

　　自走上工作岗位以来，我政治上要求进步，从未放松过思想上“三观”的改造，对各个时期上级的要求主动学习，更重要的是在行动上加以落实。

　　三、工作设想:

　　如果我行政文员竞聘演讲稿成功，我将根据领导的安排，努力做好以下工作:

　　1、当好配角，尽快进入角色

　　总经理助理岗位对我来说是一个全新课题，是机遇但更多的是挑战。为此我将在集团董事局和公司总经理室的领导下，紧紧团结各位员工，努力做好本职工作，尽快实现角色的转换。

　　2、加强经营管理，确保公司效益稳步增长

　　随着市场竞争的日趋激励，处在薄利与亏损边缘的物业管理企业更多的因人力成本的提升而捉襟见肘。为此在新的一年里，我司必须从节约一滴水、一度电着手，在全员中开展全方位的成本费用控制，实施精细化管理，加大收入、效益考核力度，真正实现员工自身利益与所在部门、岗位的经营业绩挂钩;划小核算单位，逐步推行以事业部为单位的成本、费用、利润考核中心;大力发展代办、增值业务，建立健全各项业务行政经理竞聘演讲稿工作流程，努力提高代办、增值业务盈利空间;加大资金回收力度，降低应收账款损耗率，积极盘活空置、闲置物业，紧紧围绕“资金总体平衡、略有节余”的原则，努力盘活资金，确保企业资产保值增值。

　　3、加大制度建设，努力实施规范化、科学化管理

　　俗话说:没有规矩，不成方圆。随着企业规模的扩大，点多、线长、面广、人众，对公司的管理提出了更高更严的要求，为此必须花大力气，加大制度建设，加大收支两条线管理、备用金管理、票据管理力度、应收账款管理，建立健全各类收费台账;大力推进电子化管理，做实所有物业基本资料，力争年内各事业部收费工作电子化;加大稽查力度，确保资金安全，积极防范金融风险。

　　各位领导，不管此次竞聘我能否成功，我都将服从公司安排，努力学习，勤奋工作，以报答各位领导、同仁对我的厚爱。

　　在此，祝各位竞聘者好运!祝各位领导、同仁身体健康，工作顺利!祝武陵城的事业蒸蒸日上!祝大家的明天更加美好!谢谢大家!

**行政助理竞聘演讲稿7**

　　我叫xxx。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行政助理竞聘稿，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。

　　一、有良好的政治素养。自觉贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律法规，具有履行岗位职责所需的政策理论水平。有强烈的事业心、责任感，坚持原则，遵纪守法，团结同志，廉洁奉公，作风正派。

　　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，我连续从事行政和办公室工作10年，多年的工作磨练了我特别能吃苦、特别能忍耐、特别能战斗、特别能奉献的良好品质。养成了我遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度，我爱岗敬业，工作踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，不管干什么从不讲价钱，更不怨天忧人，干一行，爱一行，努力把工作做得最好。

　　三、有虚心好学、开拓进取的创新意识政办公室工作人员竞聘演讲稿。平时非常注重业务知识的学习，不断提高自己的业务知识和政策水平。我思想比较活跃，爱好广泛，接受新事物比较快，勇于实践，具有开拓精神;同时我朝气蓬勃，精力旺盛，工作热情高、干劲足，具有高昂斗志。

　　四、我具有丰富的工作经验和较强的创新意识。工作二十多年来，我先后在多个岗位上工作过，不同的工作岗位的经历锻炼了我不同的工作能力，丰富了我的人生阅历，锻炼了我的意志，丰富了我的知识，增强了我的能力，拓展了我的视野，更重要的是培养了我乐观豁达、冷静沉稳的性格和顾全大局、开拓创新的精神和作风，而这样的性格和作风，无疑是一名行政部经理所必备的素质。

　　五、我具有扎实的专业知识。通过多次的培训和学习，使我掌握了扎实的专业知识，特别是工作以后，我严格要求自己，在二十多年的实践中，使自己的理论知识与实践相结合，做起工作来更是左右逢源，游刃有余。这都为我做好下一步工作打下了坚实的基础。

　　如果竞聘成功，今后，我主要是在以下三个方面努力：

　　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。

　　千帆竞技，百舸争流。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，为潢绣的发展做点贡献。最后，给大家拜个晚年，祝大家兔年吉祥!也祝愿潢绣集团的发展越来越好!

**行政助理竞聘演讲稿8**

尊敬的各位领导、各位同事：

　　大家下午好！

　　我叫xx。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xx集团的环境。

　　当然竞聘成功与否，光有信心和勇气还不够，最重要的还是要有科学的工作方法和领导及同事们的支持、帮助和鼓励。假如我能够竞聘成功，当选为办公室的行政助理，我将积极发挥好参谋和助手作用，积极、努力地配合主任开展工作，用实际行动回报领导和同事们对我的关心支持。如果竞聘成功，今后，我主要是在以下三个方面努力：

　　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。

　　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xx企业的发展做点贡献。

　　我的演讲到此结束，谢谢大家！

**行政助理竞聘演讲稿9**

　　尊敬的各位评委：

　　大家（上午/下午）好！

　　请允许我在演讲前，向大家做个假设：假如此刻我们学校正举行元旦晚会，而此刻正值晚会最精彩的节目上演，观众掌声此起彼伏，试问台下的大家：如果有选择，你是选择做台前的表演人员，还是幕后的工作人员呢？相信很多人都毫无疑问想做个风光的台前人，让观众记住自己最美丽的微笑，可是幕后默默无闻的工作人员又该谁去挑起担子呢？

　　（说完上一段，在这里稍微停顿三秒，再进行自我介绍，显得与众不同）言归正传，大家好，我是 ，来自温暖团结的12503班，今天我怀抱满怀的激情，竞聘的就是这个幕后默默无闻的工作人员——行政助理。

　　在过去的一个学年里，我担任班上的学习委员一职，刚开始时，我以为这个头衔多少会让我显得有点与众不同，但是走马上任不久，我就发现，如果你仅仅凭著名利心去为同学服务，你收获的就是：对工作的乏味感汹涌而来，对工作的疲倦感慢慢袭来，对工作的激情也会锐减。于是很快，我就摆正了心态：什么头衔，那只是外在的，你担任这个职位，就意味着你是为他人服务的，你并不是来享受这个岗位带给你特权的。怀抱这种心态我又重新认真对待每件事，以致到后来，班里换届选举时同学仍旧推举我做班委，积极放心地配合完成班里的各项事情。（这个是我臆造的，你可以适当修改）

　　其实，行政助理也是一样，都需要以“服务他人，方便同学”为宗旨，而且它要求你以淡泊亲和的心态，去完成同学的每件所求；它还要求你以敬业与责任，去完成领导老师安排的事项；它更要求你以热忱与激情，去处理每件看似很小却必不可少的事情。这个岗位要求的这些工作态度，而我在班委期间就已经铺垫好了。正所谓“领导干部是人民的公仆”，而在这里我想说：“在校园里，学生干部就是同学的公仆！”

　　人生充满着选择，有的人选择有利于自己的那个选项，而有的人选择了有利于大众的选项，纵然那很繁琐，纵然那并不轻松，而我也是这“有的人”中的一分子，甘愿做个脚踏实地的服务者，服务同学，方便老师。希望在座的评委，请给我一个挥洒汗水的舞台、撬起地球的杠杆，我会证明你们的眼光是对的！谢谢！

**行政助理竞聘演讲稿10**

尊敬的各位领导，下午好！

　　首先感谢你们给我这个竞选的机会，我要竞聘的职务是行政助理一职，下面我介绍我的基本情况：

　　我叫李xx，就读于xx职业技术学院，主修专业是商务文秘。两年文秘专业的学习，为我打下了坚实的理论基础。我是一个热情乐观的女孩，热衷于大学里丰富多彩的社团活动，喜欢与不同的人交流，在交流的过程中，我也结实了很多人，与他们成为好朋友。在校期间我担任了系团委学生会干部，协助团委书记开展系部的团务及党务工作，两年来在老师和师姐的`带领和指导下，我有了很大的进步，从开始什么都不懂，慢慢地承担起了老师交给我的任务，认真负责，并出色地完成老师交办的每一项工作，也获得老师的一致好评，并在推荐评为学院“优秀学生干部”的称号。在工作过程中，我是做好一个上传下达的沟通桥梁，听从老师的指示，传达同学们的意见。组织过五四表彰大会、党员通表大会及各班级团支书工作安排会议等等，培养了自己的团队意识与合作精神，锻炼了自己的组织策划能力，演讲能力等。我认为这些对于我胜任行政助理岗位的工作非常有帮助。

　　在20xx年7月也担任过学院党政办行政助理一职，负责会务方面的工作，协助行政科老师完成学院第xx届“党员代表大会”、“教职工代表大会”两会的前期工作准备。在这过程中，专业知识从理论走向了实践如：会前的资料准备、会场布置以及会中、会后的各项工作等，使我有了进一步的认为。三年的大学学习生活，让我在专业知识、社会活动、团队合作等各个方面都有所收获，组织能力、沟通协调能力有了很大的提高。虽然没有正式的工作经历，但是我对于行政助理岗位的工作很了解，我相信通过我的努力和学习我有足够的能力和信心来完成未来的工作。

　　如果我竞聘成功，我会认真听从上级的指示，做好工作，虚心学习。反之，我也不会灰心，总结出自身的不足点，继续去努力，争取做到更好！

　　以上是我的基本情况，不足之处敬请领导批评、指正。

　　谢谢大家！

**行政助理竞聘演讲稿11**

各位领导，各位评委，同事们：

　　你们好！

　　我是xxx，我要竞聘的岗位是行政助理。我十分珍惜这次竞聘机会，无论竞聘结果如何，我认为能够参与竞聘的整个过程其本身就意义重大，并希望能通过这次的竞聘锻炼，使自己的工作能力和综合素质得到进一步提高。

　　第一方面我的竞争优势：

　　1、具备良好的道德品质和个人素养，信奉诚实、正派的做人宗旨，从严自律，洁身自好，勤恳敬业，以德赢人，能够和谐与人共事，始终将自己融入整个团队中，以自己的良好品德赢得领导和同事的信赖。

　　2、善于学习、肯于学习，精力充沛，能够快速接受新事物、适应新环境。具有较高的办事效率，敢于创新、思维敏锐，能够优质高效的完成各项工作任务。

　　3、在工作实践中学习并不断培养了自己较强的工作能力，在日常服务、沟通协调、分析判断、文字写作、组织实施等方面都有了很大的提高。

　　第二方面对所竞聘岗位的认识：

　　1、行政助理既是管理者同时又是执行者，肩负着上传下达的重要使命，应处事有原则、定位准确，围绕公司中心工作，找准工作的立足点、切入点、着力点，把握好分寸，管理不巨细，参谋不决断，既不揽权越权，又不越位缺位。

　　2、不仅要协助总经理协调好内外部关系，还要深入调查研究，与员工打成一片，了解员工的意见和建议，准确及时的向总经理反馈员工的呼声，协助总经理积极倡导和创造勤奋学习、积极向上、开拓进取、团结协作、乐于奉献的良好环境。

　　3、要以敢于担当的姿态，努力掌握公司经营管理情况，统筹兼顾好参与、管理和服务职能，具备较强的业务管理、沟通协调和决策分析能力，以及适应发展、竞争、市场所需的综合素质，能够随时完成总经理交办的其他工作任务。

　　这次竞聘如能获得成功，我会把领导的信任当作一次学习深造的机会倍加珍惜，迅速调整好心态，转换角色，更新观念，以一种崭新的视角看待问题，分析问题，解决问题。

　　我将努力做到：

　　1、放下身子、提升能力。以强烈的紧迫感、使命感和责任感抓紧学习，我深知自身阅历、经验和知识的不足，需要不断学习充实自己，既要学习做人做事的本领，又要学习业务和管理知识；谦虚谨慎、严于律己，以各级领导为师，以身边人为师，诚恳地向同事学习、向实践学习，勤学好问、联系实际，善于思考、勤于总结，不断累积自己适应新岗位的正能量。

　　2、精诚团结、团队合作。正确认识和看待自己，当好助手，胸怀全局，甘当绿叶，服从总经理的安排，维护总经理的威信，真正做到工作到位不越位，协助管理不越权，建言献策不添乱。自觉维护团队团结，大事讲原则，小事讲风格，办事讲效率。

　　3、围绕中心、服务大局。任何时候都要把企业的发展作为第一要务，要以市场为导向，以客户为中心，以效益为根本。以求真务实、锐意进取的态度，创造性的开展工作；深入市场，深入一线，贴近用户，采集和整理第一手资料，为领导团队科学决策提供事实依据，为全面完成市公司下达的各项目标任务不遗余力。

　　如果这次竞聘失败，说明我离市公司对职位的要求还有一定距离，我绝不气馁，这将更加激起我努力学习、自我锤炼的激情，我将一如既往的勤奋工作、完善自我，使自己在实践中成长，在成长中成熟；坚持堂堂正正做人，兢兢业业做事，为公司的发展贡献自己的全部智慧和力量。

　　我的演讲完毕，谢谢大家！

**行政助理竞聘演讲稿12**

xxx：

　　首先，感谢大家对我过去工作的帮助和支持，使我与其他竞争者一样走上今天的讲台，来参加。我愿意把这次竞聘当成争取多尽一份责任的机遇，下面我从三个方面做简短发言，希望能赢得大家的信任和支持。

　　>一、工作简历：

　　我叫，我先后参加了xxxxx。

　　>二、我竞争具有以下优势：

　　（一）、具有精细化的工作方法及管理水平：

　　从事工作以来，我越来越感受到，安全工作是一项系统性的复杂工作，一个细小的环节出现问题就有可能酿成不可想象的后果，因此日常工作中我养成了“细节决定安全”的管理理念，对安全卡控的各个环节和细节在思想上高度重视，在卡控制度的建立上不断细化完善，在落实中对各个环节细致检查。

　　（二）、具有扎实的业务功底和较强的工作经验。

　　我参加过的xx制造本科班学习，为我更好地担当管理者提供了前提条件，同时，也为能正确指导和实施空调检修保养、运用安全管理工作创造了基础。

　　（四）、具有较强的领会、贯彻上级要求，狠抓落实的能力。

　　自走上工作岗位以来，我政治上要求进步，从未放松过思想上“三观”的改造，对各个时期上级的要求主动学习，更重要的是在行动上加以落实。

　　>三、工作设想：

　　如果我成功，我将根据领导的安排，努力做好以下工作：

　　1、当好配角，尽快进入角色

　　总经理助理岗位对我来说是一个全新课题，是机遇但更多的是挑战。为此我将在集团董事局和公司总经理室的领导下，紧紧团结各位员工，努力做好本职工作，尽快实现角色的转换。

　　2、加强经营管理，确保公司效益稳步增长

　　随着市场竞争的日趋激励，处在薄利与亏损边缘的物业管理企业更多的因人力成本的提升而捉襟见肘。为此在新的一年里，我司必须从节约一滴水、一度电着手，在全员中开展全方位的成本费用控制，实施精细化管理，加大收入、效益考核力度，真正实现员工自身利益与所在部门、岗位的经营业绩挂钩；划小核算单位，逐步推行以事业部为单位的成本、费用、利润考核中心；大力发展代办、增值业务，建立健全各项业务工作流程，努力提高代办、增值业务盈利空间；加大资金回收力度，降低应收账款损耗率，积极盘活空置、闲置物业，紧紧围绕“资金总体平衡、略有节余”的原则，努力盘活资金，确保企业资产保值增值。

　　3、加大制度建设，努力实施规范化、科学化管理

　　俗话说：没有规矩，不成方圆。随着企业规模的扩大，点多、线长、面广、人众，对公司的管理提出了更高更严的要求，为此必须花大力气，加大制度建设，加大收支两条线管理、备用金管理、票据管理力度、应收账款管理，建立健全各类收费台账；大力推进电子化管理，做实所有物业基本资料，力争年内各事业部收费工作电子化；加大稽查力度，确保资金安全，积极防范金融风险。

　　各位领导，不管此次竞聘我能否成功，我都将服从公司安排，努力学习，勤奋工作，以报答各位领导、同仁对我的厚爱。

　　在此，祝各位竞聘者好运！祝各位领导、同仁身体健康，工作顺利！祝武陵城的事业蒸蒸日上！祝xx的明天更加美好！谢谢大家！

**行政助理竞聘演讲稿13**

尊敬的各位领导：

　　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了的陶冶。

　　俗话说“文如其人”，是一个人的人格、修养与气质的外在表现。同样，工作也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。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，尽自已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公司的事业事业蒸蒸日上！！！我的演讲完毕，谢谢大家！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！