# 公司行政主管竞聘报告

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-01-17

*公司行政主管竞聘报告（通用3篇）公司行政主管竞聘报告 篇1 尊敬的各位领导、同事： 你们好!这次我竞聘的岗位是行政助理。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。 第一个方面，是最基础也最...*

公司行政主管竞聘报告（通用3篇）

公司行政主管竞聘报告 篇1

尊敬的各位领导、同事：

你们好!这次我竞聘的岗位是行政助理。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。

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。既然行政助理竞聘演讲稿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，为潢绣的发展做点贡献。

我的竞职演讲稿演讲完毕，谢谢大家!

公司行政主管竞聘报告 篇2

尊敬的各位领导、同事们：

大家好!

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：

(一)、从事空调定检、运用等各方面的工作经历，使我有较强的协调能力。

在多个不同工作性质的车间任职的工作经历，使我的工作思路、工作方法和工作能力得到了锻炼和提高，吃透并熟悉了空调检修工艺和质量要求，熟悉了空调运用安全工作的各个环节和卡控办法，为空调定检、运用保养工作积累了丰富的工作经验。这些丰富的工作经验为我今后解决空调检修、运用中的各类问题，协调和理顺各个车间、部门安全生产关系提供了平台。

(二)、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。尤其是近年来铁路不断提速，机构又进行了大规模的整合，但不论何时何地，我对上级的各项要求，不是被动的的应付，而是主动积极地抓好落实，把各项阶段性工作与现场生产主线统筹兼顾，达到互相促进的效果。

(三)、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安全生产工作稳定有序。

(四)、具有扎实的业务功底和较强的工作经验。

我参加过的兰州大学制造本科班学习，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。我先后担任过空调车间质检员、调度员、车间副主任、空调检修车间党支部书记和主任及运用车间主任等职务。不管在什么岗位，我都没有放弃过学习，从而使自己的专业知识面不断扩大，工作经验不断增强，能够解决生产中遇到的各类生产难题，从而为我今天参加竞聘奠定了坚实的基础。

我的演讲完毕，谢谢大家!

公司行政主管竞聘报告 篇3

尊敬的董事长总经理，各位领导：

大家好!

一条好的行政助理竞聘渠道，会引来一池活水;一个好的用人机制，能使无数人才脱颖而出。为提高公司战斗力，转变干部作风，提升公司工作管理水平，加强人才培养，我们举办了本次竞聘活动。

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，我竞聘的是行政部经理。

我叫杨雅丽，今年岁，本科学历，在乐山师范学院取得大专学历，在四川党校取得经济管理学本科学历，文书档案中级和电算财会初级职称，现任石家庄公司办主任，负责行政劳资政府事务党团务女工体系档案接待小车管理等工作。

我的学习简历是：年月至年月送培API中国代理主办的行政岗位竞聘内审培训，经考试获得APIQ1体系内审员;年月至年月多次自费在京学习并获得ISO至版国际质量体系内审员审核员;年月至年月经成人高考自费在乐山党校夜大读经济管理,取得经济管理本科毕业;年月至年月经成人高考自费在乐山师范学院读电算财会，取得财会大专证书;年月至年月自费参加会计资格证会计电算化培训，考取电算化合格证，会计资格证;年月至年月自费参加成都计算机等级培训经考试合格取得应用四级资格证;年月至年月自费在乐山汽驾五分校接受半年小车培训，经考试合格获C型驾照;年月至年月自费在乐山市参加统计培训经考试合格获得统计资格证;行政主管竞聘自费在西财学习，获得文秘专科毕业证;年月至年月在乐山档案局学习及档案及史记经考试合格;年月至年月在嘉华总厂办接受文书档案及办公室事务处理培训;年月至年月在北京建材局水泥品种室接受API培训成绩合格。

我的工作简历是：年月毕业在德阳御营技校任教;年月至今石家庄公司工作。年月至年月在石家庄公司销售内勤，兼厂办内审;年月至年月在杨湾水泥厂办从事劳资人事企管考核核算体系;年月至年月任深圳创维乐山兼西昌片区部文员经理助理兼售后主管;年月至年月 在嘉华杨湾二水泥厂中心库管及帐务工作;年月至年月在强华厂办负责文书档案团委接待总机内收发工作;年月至年月在强华水泥厂化验室冶金分析室;年月至年月在德阳御营技校任教兼时模。在年企业的周年纪念企业建成的在企业集团《爱我中化爱我嘉华有奖征文》中获得集团第二名;年底总公司评选优秀员工，我们分公司只有一个名额，但我被无记名投票补评为总公司优秀员工。

在嘉华这个团结又温暖的大家庭里，既有压力，更有动力。如果说一直以来我能行政经理竞聘报告的话，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!

行政部经理需要要负责嘉华水泥总厂的行政管理与基础管理工作，是嘉华水泥总厂的综合职能管理部门。所以，需要具备较强的计划控制与执行能力;具备良好的团队管理组织沟通协调能力;具备较强的分析问题及解决问题的能力;具备优秀的外联与公关能力，具备解决突发事件的能力等多方面的综合能力。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。

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，我爱岗敬业行政竞聘演讲稿，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。

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，特别是行政主管 竞聘工作以后，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。

千帆竞技，百舸争流。我们公司事业正蓬勃发展，我作为和公司一起成长的一名员工，肩负着责任和使命，更有义务争做公司事业的脊梁。假如这次我能够竞聘成功，我将记紧“通过不断创新的技术向客户提供优质的非金属工程材料和个性化的应用解决方案，为客户打造事业成功的基础，以永远不变的真诚与客户携手，结成我们共同发展的伙伴”的企业使命;我将握紧我们“诚信敬业合作成长”的企业文化理念;我将拽紧我们“让梦想引导我们创新，让时间积聚嘉华真诚”的经营之道，全力以赴围绕行政部的中心工作，以提高工作质量为根本出发点，使行政部工作有新的突破，再上新台阶。我的工作思路如下：

一加强政治理论和业务知识学习，不断提高政治思想觉悟和业务工作能力，尽快进入行政部经理角色。作为公司中层管理岗位领导人员，不仅要有一定的政治理论水平，而且还要有过硬的业务工作能力，才能胜任工作需要。我将在工作中坚持学习马列主义，毛泽东思想，邓小平理论以及行政经理竞聘重要思想，贯彻科学发展观，政治立场坚定，遵纪守法，廉洁奉公。我将在工作中增强责任心和使命感，发扬“艰苦奋斗，开拓进取，务实创新，忘我奉献”的精神，尽职尽责把本职工作搞好。我将加强业务学习，团结周围职工，在所积累的工作经验上虚心向他们学习先进的工作方法，使自己的工作思想向健康方向发展。

二加强基础管理，创造良好工作环境。为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。我将结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

三加强服务，树立良好风气。行政部工作的核心是搞好“三个服务”，即为领导服务为员工服务为客户服务。我将围绕中心工作，在服务工作方面做到以下三点：

变被动为主动。对公司工作的重点难点和热点问题，力求考虑在前服务在前。特别是行政部分管的食堂仓库采购车辆办公耗材管控及办公设备维护保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

在工作计划中，每月都突出-个“重点”工作。做到工作有重点行政主管竞聘稿有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

在创新与工作作风上有所突破。在工作思路工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

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！