# 人事经理竞聘演讲稿5篇

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-03-25

*演讲稿又叫演说词，它是在大会上或其他公开场合发表个人的观点，见解和主张的文稿。演讲稿的好坏直接决定了演讲的成功与失败。演讲稿像议论文一样论点鲜明，逻辑性强，富有特点。本篇文章是为大家整理的人事经理竞聘演讲稿5篇，欢迎您阅读参考！>【篇一】人...*

演讲稿又叫演说词，它是在大会上或其他公开场合发表个人的观点，见解和主张的文稿。演讲稿的好坏直接决定了演讲的成功与失败。演讲稿像议论文一样论点鲜明，逻辑性强，富有特点。本篇文章是为大家整理的人事经理竞聘演讲稿5篇，欢迎您阅读参考！

>【篇一】人事经理竞聘演讲稿

　　尊敬的各位领导：

　　大家好！

　　今天，站在这里，我很荣幸。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经理，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，是因为人力资源管理事实上存在着两种职能，分别是行政职能和战略职能。

　　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。

　　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。

　　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。

　　谢谢大家！

>【篇二】人事经理竞聘演讲稿

　　尊敬的各位领导、各位评委：

　　大家好！

　　今天，我参加竞争的职位是人力资源部副经理一职。今天，我能参加这次竞选，心中百感交集，首先要感谢各位领导多年来对我的教育和培养，感谢与我同舟共济、朝夕相处的全体同事对我的帮助和信任；我很荣幸自己赶上了这次挑战自我、展示自我的大好时机，使我有机会争取一个我喜爱且需要我的工作岗位。

　　我叫xxx，今年xxx岁，20xx年xx月自xx大学xxx专业毕业后参加xxx统一应聘后进入xxx工作。实习期先后在办公室学习公文处理、营业厅学习前台业务。20xx年xx月，通过实习考核后，被分配到业务发展部工作。20xx年xx月，调到财务信息部工作，同时兼任xx部工作。在我xxx工作xx个年头，我将青春与热忱投入到自己所从事的平凡岗位上，履职尽责，努力工作，在xxx的发展历程中发挥了我应有的作用。

　　我竞聘的是人力资源部副经理，竞聘这个职位，我认为自己具备有应聘条件。所谓台上一分钟，台下十年功。之所以我有丰富的工作经验和实践经验，完全凭借着我参加工作多年来对这个职业的热爱，一腔热情的工作。在职业操守熏陶下，我热爱祖国、热爱党，热爱自己所从事的事业。对待工作一贯严谨、认真、踏实，具备了人力资源部副经理应有的素质。工作以来，我一直认真贯彻执行上级部门的工作安排和布署，服从上级的工作安排。工作中以身作责，保质保量完成各项工作。如果组织上把这项重任继续交给我，我将始终保持高度的责任感，坚强的事业心，努力战胜困难，竭力完成各项工作任务，让领导放心，让同事满意。在工作中各部门之间以及与外界协调和调配存在诸多矛盾，总是想法加以克服，确保了工作的正常进行，通过实践煅练，我的组织与协调能力有了很大的提高。今天我站在这个竞聘的讲台前，以一颗平常心来参与人力资源部副经理岗位的竞聘，我的目的是在求真务实中认识自己，给自己一个展示自我的机会。

　　成绩属于过去，激情成就未来。如果我竞聘成功，我将摆正自己的位置，履行好人力资源部副经理的职责，配合领导做好分管工作的“主攻手”，加强员工队伍建设，提高员工素质；找准业务发展着力点，促进业务发展；努力完成上级下达的各项目标任务。具体开展以下工作：

　　一、认清形势，担当重任

　　人力资源部副经理从字面看突出了个人因素，但是我知道我背后有xxx的强大后盾，也知道我的个人言行要体现出本xxx的形象和本xxx员工的素质。作为人力资源部副经理，承担的责任和压力肯定多了很多，我也希望xxx能赋予人力资源部副经理更大的空间，给予我们更多的支持。真正体现责权利的和谐统一。

　　二、加强学习，提升自我

　　人事管理是一个全员、全过程、长时间的工作，在日常工作中，应将服务贯穿到工作的每一个环节，用严格的要求不断提升自己的综合素质和业务水平，做好人事建设工作。人力资源部副经理对我来说是责任重大，我将继续努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，做到爱岗敬业、履行职责，要求部门职工做到的自己首先要做到，率先垂范，严以律己，努力争当一名合格的人力资源部副经理，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。同时以“活到老，学到老”的精神加强思想素养方面的学习，提高自身素质。

　　三、履行职责，建章立制

　　俗话说“xxx”。完善的制度是人力资源部工作圆满完成的基础。假如我竞聘成功，我将认真履行岗位职责，争取成为一名合格的人力资源部副经理。我一定严以律己，宽以待人，严格要求，公平处事。尽自己的全部力量干好本职工作，让领导放心，让同事满意，以优异的工作成绩向xxx领导和同事交一份满意的答卷。

　　四、抓住机遇，开创局面

　　是利用各种媒体和机会，学习、宣传上级有关人才工作的指示精神，提高对人才工作在单位的建设和发展中的重要地位的熟悉，抓住国家实施展人才强国战略的有利时机加快我xxx人才建设工作的步伐，开创本xxx人才工作发展的良好局面。2是以建立部门带头人为重点，加强人才引进工作，促进本部门建设，提升单位人员的整体水平。3是深化人事制度改革，促进单位整体发展。对来单位人事制度改革情况尤其从岗位设置、人员结构、人员编制等方面的合理性进行翔实调研，为进一步深化单位人事制度改革进行了认真、细致的准备工作。

　　xxx是培养我的地方，这里给予了我一切。今天的演讲，我向大家展示了自己一颗赤诚的心，表明了自己的态度和意志，当然我决不辜负大家对我的厚望，无论是否通过竞聘，我将一如既往，一步一个脚印向前迈进，为本xxx事业的发展和腾飞做出自己的贡献。我向各位领导保证，无论我这次竞选成功与否，我都将一如既往地继续做好我应做的工作，为xxx事业的发展贡献自己的力量！

　　谢谢大家！

>【篇三】人事经理竞聘演讲稿

　　各位领导、各位同事：

　　大家好！非常高兴有这个机会走上演讲台来展现自我，锻炼一下自己，我叫xxx，我参加的是人事行政经理竞聘。

　　下面我从几个方面阐述一下我对工作的认识与思路：

　　一、加强日常事务管理，树立安全第一、全方位服务理念

　　xx家居本就属于服务行业，对内要服务商户，对外要服务顾客，只有赢得商户与顾客的信任与认同，企业才有生存与发展的生机。行政主管竞聘演讲稿作为服务企业的服务部门，更要站在全局的角度，把服务与安全意识摆在首位，当好后勤总管，做好总经理的帮手和参谋。

　　二、重视人力资源管理，为企业留住优秀人才

　　在培训方面，xx公司目前的重点主要在于抓好两方面的培训，其一是新员工入职培训，包括公司的历史、背景、经营理念、愿景、使命、价值观等的企业概况，公司的组织架构，规章制度，绩效管理基础知识、员工的服务礼仪及行为规范等内容，这些培训一般由人事行政部组织进行；其二是与员工岗位密切相关的专业性、针对性的培训，包括员工的岗位职责、岗位流程、岗位设施、岗位技能等内容，一般交由各部门经理进行培训。随着公司行政文员竞聘演讲稿业绩的逐步提高，员工队伍的日渐稳定，以后也可以尝试进行一些相关方面的拓展培训。

　　三、推动企业文化建设，加强企业核心竞争力

　　随着企业的不断发展，地域的逐渐扩充，员工队伍的日益壮大，如何培养员工的团队精神，加强公司的团队建设，如何让欧亚达文化一代接一代传承下去，让这种观念形态的企业文化转化为员工的价值观，形成为企业的内在动力，以增强企业的凝聚力，加强企业的核心竞争力，我想，这对所有欧亚达的人事行政工作者来说是责无旁贷的。

　　谢谢大家！

>【篇四】人事经理竞聘演讲稿

　　无论这次竞聘结果如何，各位领导、评委、同仁。都要感谢这次竞选给我带来的机遇和挑战，都要感谢领导和同志们对人事管理工作和我信任、鼓励，更要一如继往，积极进取，扎实工作，为促进中心又好又快发展作出新的更大的贡献！

　　怀着十分激动、敬意的心情，站在这里为竞聘中心办公室副主任和人事管理岗位作竞聘演讲。藉此，要感谢各位领导为我搭建了一个展示才华、锻炼提高、晋升职位的平台。下面，简要汇报自己的思想和工作，不妥之处请指正。

　　xx年在织布厂当挡车工；至年先后在百纺公司、xx糖酒公司担任销售员、会计；xx年xx月调入xx市工商局开发区分局从事个体管理工作；xx年xx月市场管办彻底脱钩后，进入市场开发服务中心，人事管理岗位工作至今。45年的人生旅程，近30年多部门、多岗位的从业经历，使我丰富了人生阅历，锻造了综合能力—当过纺织女工，工厂。

　　从事最艰苦的岗位，吃苦耐劳、任劳任怨的精神得以浇注；商业系统，站过柜台，跑过销售，当过会计，顽强的作风、自律的品格、协调的能力得以培养；工商机关，学习行政法规，优化登记服务，促进个私发展，行政执法、行政管理能力逐步提高。

　　特别是近6年来，始终坚持原则，本着对每一位同志认真负责的态度，勤勤恳恳，兢兢业业，切实做好人事管理工作。先后为中心120名干部办理了劳动保险，进行了工资调标、工资改革、正常晋级，并起草制定了人员内退、停薪留职、离岗创业等一系列人事改革的规定；每年精心组织干部年度考核，准确、及时、全面上报人事、劳动和工资报表，并根据实际编制各类精而管用的报表，高效率、高质量完成领导和办公室主任交办的其它工作。6年来，人事管理工作多次受到上级主管部门领导的好评，年我个人被市场中心评为先进工作者。

　　自身还存在理论学习不够深入、服务干部职工不够有力等问题。但我相信，这些都为我进一步做好人事管理工作积累了宝贵的经验、难得的财富。当然。自己有优势、也完全能够胜任办公室副主任这个职位、人事管理这个岗位。如果如愿以偿，将以又好又快的工作作风、又好又快的工作能力、又好又快的工作举措，全面开创中心人事管理工作的新局面。

　　一是要强化能力意识。要始终坚持学政治理论。全面提高适岗能力，做一个“三力”干部，即有能力，会说、会写、会微机；有活力，善沟通、善协调、说得通、打得响；有魄力，坚持原则，敢抓善管，雷厉风行，促进落实。

　　二是要强化大局意识。作为一名人事干部。政治上和中心总支保持高度一致。凡是中心总支作出的决定，都要不折不扣执行；凡是中心领导和科长交办的任务，都要保质保量按时完成。同时，要时时关注大局、认真研究大局、准确把握大局，充分发挥参谋助手的作用，参在关键处，谋在点子上，为中心领导科学决策献言献策。

　　三是要强化服务意识。要全心全意为中心职工办好事、办实事。做到来有迎声，问有答声，走有送声。同时，要深入基层听取意见，解疾苦，积极为职工解疑释惑、排忧解难。

　　四是要强化创新意识。创新是永恒的主题。全面开创中心人事管理工作的新局面。开拓创新。要在办公室主任的领导和指导下，采取非常的手段，改革的办法，实现人事管理工作“三化”即对中心干部档案进行一次全面性整理，力争达省二级标准，实现干部档案管理扩档化；对工资套改情况进行一次细致性清理，做好日常工资晋级工作，实现干部工资管理规范化；进一步建立健全干部管理、绩效考评、机关考勤、年度考核等制度，实现干部管理机制系统化。

>【篇五】人事经理竞聘演讲稿

　　各位领导、各位评委：

　　大家好！

　　今天能参加公司的述职竞聘大会，我感到非常荣幸。首先，我要感谢置业公司给我们这样一个展示自我的平台。其次，不管此次竞聘结果如何，我都会一如既往地做好公司交付予我的各项工作。

　　一、入职期间的工作总结

　　自入职成为公司的一名员工起，作为一名刚毕业的大学生，我就一直保持学习的态度，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，在试用期间，认真及时的做好领导布置的每一项任务，遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。在过去的这8个月内，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极圆满的完成了以下本职工作：

　　（1）详细认真地做好公司各类行政会议的会议记录，切实做到记录准确，详实无误；

　　（2）认真负责地协助领导做好各类公文的起草，如日常的行政公文、企业快讯等，协助部门领导制定并修改了《XXXXXX公司6S推行管理方案》、《XXXXXX公司6S管理制度》以及《XXXXXX公司岗位描述管理制度》等；

　　（3）在集团公司行政部学习的两个月，主要学习日常公文处理工作规范以及公文写作的格式要求，学习期间以踏实、虚心的学习态度向领导、同事请教，让自己的公文写作格式更加规范，公文写作能力有所提高。

　　二、人力资源干事的工作职责

　　1、协助领导做好公司招聘、培训、薪酬、绩效、劳动关系等本职工作。

　　2、组织开展岗位（工作）分析，编制职位说明书与岗位规范，建立健全岗位责任制。

　　3、协助做好员工入职手续的完善、签订劳动合同。

　　4、负责公司员工社会保险的办理、缴纳、管理及离退休人员社会保险的管理申报工作。

　　5、负责公司员工人事调整手续办理。

　　6、负责公司人员信息的完整及人事档案的保管。

　　7、负责信息化人力资源相关数据录入维护工作。

　　8、协助上级执行公司的培训和绩效评价的组织、后勤保障工作。

　　同时相应做好秘书的基本职责：

　　1、负责做好公司内外来访人员的接待工作，认真热情，态度和蔼，做到积极主动、不推诿、不拖拉。

　　2、及时、准确地向领导和有关人员传达上级机关及有关部门的通知事项和会议安排。

　　3、负责公司各类行政会议的通知，记录和办公会议纪要、决议、决定的起草，印发，同时协助公司领导起草有关行政文件。

　　4、要准确无误地完成公司领导交办的事宜，并将完成情况及时汇报。

　　三、竞聘人力资源干事具备以下几个方面的优势：

　　1、具备该岗位应遵守的职业道德，能遵守企业的规章制度，敢于承担责任，忠于自己的企业，忠于自己的岗位、诚实守信、并具有一定的团队精神和奉献精神。

　　2、具有胜任该岗位应有的知识水平和专业技能。在大学四年中曾学过人力资源管理等专业课程，并参加了为期2个月的国家二级人力资源管理师的培训，能快速地将所学知识融入到实际工作当中，将理论与实际相结合，发挥出人力资源管理工作的效用。

　　3、具备胜任该岗位的工作能力。虽然我在人力资源管理方面的工作经验较少，但是我在工作中会不断地将所学化为实际行动，全力以赴，加强学习，不断提升自我。不断地汲取更多的知识，增长自己的见识，提高自身的工作能力，改进自己的工作水平。

　　如果此次竞聘人力资源干事成功，我将从以下几个方面开始展开工作：

　　一、了解公司人力资源管理现状，有针对性的开展工作，对公司现有已完善的人事制度积极学习、努力参透，对存在问题的地方，结合公司特性制定合适的解决办法，以提高工作效率。

　　二、加强对人力资源专业知识及房地产相关知识的学习，参加人力资源相关培训和资格考试，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

　　三、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

　　四、认真协助领导，做好基础管理工作，逐步建立规范化的人事档案管理体系，严格人事管理制度，并履行好人事岗位职责，做到不泄密、不误导，认真做好每项工作，积极营造奋发有为，团结奋进、开拓创新的员工队伍。

　　以上是我的竞聘报告，请领导予以指正。今天的竞聘，对于我来说是一次宝贵的经历。不管结果如何，我将尽我所能，做好自己的工作！此次作为人力资源干事的竞聘者，也许我不是秀的，但我一定做最努力的，请领导和同事们相信我，考验我！

　　谢谢！

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！