# 竞聘人事岗位演讲稿5篇范文

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-06-16

*如今现在的“人事”一词常指人力资源管理术语，包含两层意思，一是指人事工作，二是指人事工作人员，现流程称作HR。下面是小编为大家带来的竞聘人事岗位演讲稿，希望大家喜欢!竞聘人事岗位演讲稿1敬的各位领导、同志们：大家好!\_\_\_\_年，我曾幸运地站...*

如今现在的“人事”一词常指人力资源管理术语，包含两层意思，一是指人事工作，二是指人事工作人员，现流程称作HR。下面是小编为大家带来的竞聘人事岗位演讲稿，希望大家喜欢!

**竞聘人事岗位演讲稿1**

敬的各位领导、同志们：大家好!

\_\_\_\_年，我曾幸运地站在同样的讲台向各位领导、同事汇报过自己的工作，阐述过自己的理想。现在,根据市编办对我处“三权分立”征管模式改革后机构设置的批复，我处在市直单位第二次实施竞聘上岗、择优选拔任用中层干部。今天，我再一次站在这里，面对竞争，认真参与，以平常、诚恳的心态接受大家的选择，希望带给大家的是一个更加真诚、理性、执著、务实的我。按此次改革方案和岗位设置要求，根据本人的自身能力、条件及多年来的工作实践，拟竞聘人事教育科科长职位，下面向在座的领导和各位同志进行简要的个人述职和竞聘演说。

本人自94年征稽处成立，曾任处办公室副主任、政工科副科长、\_\_\_\_年任处政工科科长至今，参加工作以来，\_\_\_\_年的人事政工工作经历，丰富了我的人生阅历，培养了我的才干和能力，十多年来，在省局、市局和处党委的正确领导下，本人在人事政工工作岗位做出了一定的工作成绩：参与了征稽处成立前的交接、筹备和成立后的规章制度建立及本单位的组织史的编纂;完成了车购税人员划转人事档案和相关资料的整理移交、报表上报、现实表现鉴定等工作;参与了我处人事制度改革的制度建立、竞聘上岗方案的实施工作;参加了多次工资套改、调整审批及职工职称的评聘、续聘和工资兑现;做好了单位职工定级、升级考试、年度考核、职工离退休，大中专生录用、职工调动、军转干部安置的编制、人事等相关手续;为职工办理了养老保险、失业保险、医疗保险及医疗补充险;完善了计划生育和关协基础管理工作;尽力为女职工维权，尽心为退休职工服务，尽责关心下一代，使我处计划生育和关协工作年年被评为长沙市、市交通局、芙蓉区先进单位;为职工落实住房福利政策，办理了相应的产权证、土地使用证、住房清理、住房公积金审批等;负责文明创建工作，注重材料的整理和各项措施的落实，使长沙征稽处形成了创建的良性循环模式。至\_\_\_\_年，长沙征稽处所有建制单位全部跨入市级及市级以上文明单位行列;根据中组部和市委组织部以及人事部和市人事局的要求，搜集整理了全处党员、入党积极分子和全体职工数万个数据，建立了征稽处党员信息管理系统和人事编制以及工资审批信息系统，为实现办公现代化做了大量的工作;严谨规范的做好了党建、宣传和党委四好班子创建基础工作，能学以致用，利用自己的爱好和专长，通过宣传栏、简报、网页，如实快捷的宣传党的方针和征收政策法规，利用网络，在互联网上宣传和推介长沙交通征稽,使我处党建和宣传工作成绩斐然，得到了各级党组织的充分肯定。十多年来，在按政策办事、尽心为职工服务的原则下，认真的完成了份内份外的各项工作任务，把党的政策、组织的温暖、领导的关怀不折不扣的给了每位职工。

人事教育部门作为党和上级政策执行以及职工切身利益的具体落实部门，有着很强的政策性和原则性，且工作繁杂而成效难为人所见，要做好这项工作，需要有敏锐的眼光，高度的责任感、强烈的事业心、为职工排忧解难的热心、默默无闻的奉献精神，我自信自己具备上述素质，相信自己有能力胜任所竞聘的这个岗位，所以充满信心的在此向各位领导和同志们进行述职和竞聘演讲。

如果我竞聘成功，我将一如既往的在上级和处党委的领导下，掌握政策，把握原则，落实细则，把服从于领导的中心工作和服务于职工的关心工作作为工作的出发点和落脚点，服从领导，当好参谋和助手，服务职工，付出关心和爱心。牢记自知者明、自信者强、自律者廉，做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率，胸怀全局，把参与政务、管理事务、做好服务三大职能统筹兼顾，合理安排，摆正位置，当好配角。让人事教育部门成为党委和领导的喉舌，政策落实的渠道，成为沟通领导与职工的桥梁，宣传精神文明的窗口，成为传播单位文化的阵地，培养人才的摇篮。

如果我竞聘成功，我将以“三服从三一点三适度”来要求自己：

以“三服从”要求自己做到：个性服从觉悟、感情服从原则、主观服从客观。让服务不欠位、让主动不越位、让服从不偏位、让融洽不空位。把“以为争位，以位促为”作为工作目标。以“三一点”来准确调整工作的切入点，在上级要求与本处实际工作有距离时，尽量寻找结合点、在部门之间工作协调有冲突时，从政策法规与工作职责上寻找平衡点、当领导之间意见相左时，从领导所处角度及意图上领悟相同点。以“三适度”作为与人相处的原则，一是冷热适度，不吹、拍、拉、捧。以共同的目标团结人、以人格的魅力感染人、以有效的管理激励人。二是刚柔适度，不自视清高，不随波逐流，做事当断则断，不优柔寡断。三是粗细适度，对大事不糊涂，小事不计较。对职工多理解、多尊重,不埋怨、不指责。静修身，检养德。踏踏实实做事，清清白白做人。

以上述职和竞聘，希望组织考察，希望大家认同，期待您对我的信任。

竞聘上岗重在参与，不以成败论英雄，成可喜，宠辱不惊看花开，败无悔，去留无意随云卷。无论结果如何，我将以人为镜，知长短、争上游;以章为镜，守法纪，洁身心。愿在处党委的领导下，像蜡烛样燃烧自己、照亮别人，像竹子样掏空自己、甘为人梯，与全处职工一道共创长沙征稽处辉煌灿烂的明天!

谢谢大家!

**竞聘人事岗位演讲稿2**

各位领导、评委、同仁：

大家好!

感谢这次竞选给我带来的机遇和挑战，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，站在这里为竞聘中行政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。

20\_\_\_\_年在织布厂当挡车工;至年先后在百纺公司、孝感糖酒公司担任销售员、会计;年月调入孝感市工商局开发区分局从事个体管理工作;年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。六年来，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。

二是要强化能力意识。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。

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。

**竞聘人事岗位演讲稿3**

本人遵守国家法规,具有良好的职业道德,热爱医疗卫生工作,爱岗敬业,有一定的管理能力,有较强的工作责任感.符合人事科科长竞聘条件.

人事科，我理解为管理人事的岗位，包括人事档案的管理、职工的评聘、各种社会保险的管理工作等等。具体为：

根据上级有关专业技术职务评聘工作的政策、文件精神，认真做好各类专业技术人员的评聘、考核、管理等有关工作。

做好本院职工的年度考核、考勤管理，审理和承办职工转正、定级奖惩工作。

办理聘用员工进院的招聘手续，办理调入人员的审查和办理调入调出的相关手续。做好见习生的管理和安置工作。

做好职工工资套改和工资晋升、奖金、津贴、福利的审核发放工作。

做好本院职工的退养、退休、退职等工作。

做好全院职工养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等社会保险有关管理工作。

负责劳动人事方面的统计报表及有关文件材料的管理工作。

对工作要细致认真，接待来访要耐心热情，解释政策要有根据符合规定。

每月按时收集考勤表，并进行登记，负责每月出勤奖等各种费用的审核，落实本院劳动纪律的若干规定。

严格保守机密，遵守保密制度

管理本院职工的人事档案和专业技术人员档案，认真做好档案收集、整理和安全防范工作。

加强请示汇报，重大事情必须上报主管领导，经院长办公会研究决定后方可执行。

完成领导交办的其他工作。

如果我是人事科科长：

一、在政策许可的条件下，我会在第一时间将与职工福利、职称评聘等有关的政策利用不同方式对职工进行告知。给职工尽快理解政策，做好相关的准备工作。

二、全面实施以学科建设为导向，以学科带头人为重点，坚持吸引、培养和使用并重的原则，建立一支高素质的卫生技术队伍。

1 、引进人才队伍。

2 、加大对外聘专家工作的支持力度和监督管理，发挥医学专家的作用。

3、学历提高与能力提高并重，利用各种渠道，采取多种方式，加大卫技人员培养和培训工作的力度。工作要有计划，并通过建章立制来确保计划的实施。安排技术人员去上级医院进修学习。

三、积极探索现代医院管理制度，切实推进人事改革。

1 、继续做好全院职工聘用制工作，签订聘用合同，完善人事代理制。

2 、做好专业技术人员的职称评聘工作。

3 、配和医院适时修订原有的奖金分配方案，逐步建立以职位、岗位为前提，按贡献分配的奖金制度体系。

4 、做好医院人事档案工作和职工的社会保险工作。

四、我将紧紧围绕人才建设这个中心任务，统一认识，加大力度，合理开发配置人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为本院提供强有力的人才工作保障。

1、利用机会，学习、宣传上级有关人才工作的指示精神，提高对人才工作在医院的建设和发展中的重要地位的认识，抓住国家实施展人才强国战略的有利时机，加快我院人才建设工作的步伐，开创我院人才工作发展的良好局面。

2 、确定我院人才建设的工作目标和主要任务，建立人才工作机制，实现我院卫技队伍的持续发展。

3 、以建立学科带头人为重点，加强人才引进工作，促进医院学科建设，提升我院卫技队伍的整体水平。

4 、积极为各类人才创建工作条件，用人所长，牢固树立对专家服务的思想，促使他们干好事业、干成事业。

本人如果出任人事科科长,将努力提高自身素质,在院领导的领导下，正确执行国家及上级机关主管部门有关人事、劳资、社保和外事的各项政策、法规。

**竞聘人事岗位演讲稿4**

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，我始终不忘记学习，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。

二是熟悉行政管理工作规程。通过在较长时间的`工作和实践，基本掌握了行政部的任务、目标、职责，深知行政部在公司工作中的地位，明白行政部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。

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。

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，使行政部的工作更上一层楼，如果公司没有聘我，我也将一如既往地努力工作，为公司的发展尽自己的最大力量

**竞聘人事岗位演讲稿5**

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。

**竞聘人事岗位演讲稿**

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！