# 202\_年企业人事岗位竞聘演讲稿5篇范文

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-06-29

*传统的人事管理，是管理人的事，注重事后管理，少许同期管理，主要管理原则是照章办事。管理、强制、被动，不利于积极性的发挥。而现代企业人力资源管理，通过具有更强的前瞻性和先导性的人力资源管理活动，实现人力资源与其它资源的最佳配置，更注重事前和过...*

传统的人事管理，是管理人的事，注重事后管理，少许同期管理，主要管理原则是照章办事。管理、强制、被动，不利于积极性的发挥。而现代企业人力资源管理，通过具有更强的前瞻性和先导性的人力资源管理活动，实现人力资源与其它资源的最佳配置，更注重事前和过程中的激励开发，下面给大家分享一些关于20\_年企业人事岗位竞聘演讲稿5篇，供大家参考。

**20\_年企业人事岗位竞聘演讲稿(1)**

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。

\_\_年在织布厂当挡车工;至年先后在百纺公司、\_\_糖酒公司担任销售员、会计;\_\_年\_\_月调入\_\_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。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。

**20\_年企业人事岗位竞聘演讲稿(2)**

大家好!我叫\_\_，来自大城县分公司。下面自我介绍一下。

1999年7月毕业于河北省邮电学校光纤通信专业。尔后，通过六年艰苦自学，先后获得全国高等教育自学考试英语专业专科、本科学历。\_\_年12月，通过全国大学英语四级考试，并取得证书。\_\_年2月，被廊坊通信初级工程专业评审委员会授予助理工程师专业技术职务。\_\_年4月，通过国家劳动部统一组织的助理人力资源管理师职业资格证书考试，并取得证书。

1999年7月毕业后，我被分配\_\_\_县电信局参加工作。刚开始3年，在阜草支局从事机务员工作。\_\_年10月，因工作需要，被调入公司机关，负责秘书、人事、劳资、安全生产以及机关办公局域网维护等工作。三年管理工作期间，在县分公司、市公司人力资源部各位领导的正确带领下，在各位同事的鼎力支持下，圆满完成了公司领导讲话、公司工作报告、通信信息编发、会议记录等公文工作;圆满完成了县公司机构优化调整、竞争上岗、营维体制改革等人力资源管理工作;圆满完成了县分公司领导、综合部主任交办的经营分析ppt制作、组织会议、协调县委政府关系等临时性工作。

工作期间，坚持学以致用，及时将工作、学习经验撰写成文章和大家交流探讨。\_\_年底，撰写的《创建学习型组织，促进企业快速发展》一文被省通信工会授予优秀论文奖。\_\_年11月，参加完省公司人力资源部组织的培训专业讲座及拓展训练后，结合工作实际，撰写了《情景模拟创建学习型组织及现实思考》一文，被作为头版文章刊登在河北通信人力资源杂志上。

各位领导、各位评委，我的竞聘目标是省公司人力资源部员工关系一般管理岗。我竞聘这个岗位的最大优势是我有较丰富的人力资源管理经验、基层工作经验和一定功底的文字水平。

我如果竞聘成功的话，主要从以下几方面设想开展工作：

第一，大力弘扬“爱岗敬业、尽职尽责、团结协作、同舟共济”的企业精神，苦练基本功，努力成为本职工作的行家里手;另一方面，坚决服从领导指挥，紧密团结同事，协调联动，携手共进，努力开创人力资源部各项工作新局面。

第二，创新思维，努力做好工作。\_\_年省公司形势教育指出：网通公司成在经营，败在管理，关键在人。通过近两年的人力资源体制改革，公司管理水平明显提高，改革取得了显着成效。但距“现代化的治理结构”还有一定差距。因此，提高省、市、县三级公司管理水平，特别是提高县级公司的管理水平，但是当前人力资源规划工作主要课题之一。与此同时，以创建学习型组织为载体，充分应用正强化、负强化理论，使员工将学习和改革视为网通工作的常志，进而逐步提升全省网通系统人力资源能力建设。

**20\_年企业人事岗位竞聘演讲稿(3)**

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!

**20\_年企业人事岗位竞聘演讲稿(4)**

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x\_\_，今年x\_\_岁，20\_\_年\_\_月自\_\_大学x\_\_专业毕业后参加x\_\_统一应聘后进入x\_\_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。20\_\_年\_\_月，通过实习考核后，被分配到业务发展部工作。20\_\_年\_\_月，调到财务信息部工作，同时兼任\_\_部工作。在我x\_\_工作\_\_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x\_\_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x\_\_的强大后盾，也知道我的个人言行要体现出本x\_\_的形象和本x\_\_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x\_\_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“x\_\_”。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x\_\_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x\_\_人才建设工作的步伐，开创本x\_\_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。

x\_\_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x\_\_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x\_\_事业的发展贡献自己的力量!

谢谢大家!

**20\_年企业人事岗位竞聘演讲稿(5)**

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x\_\_，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

\_\_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，\_\_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!

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！