

2023年新部门任职表态发言(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

新部门任职表态发言篇一

行政人事部为新成立部门，部门人员为外部引进人员，在进行人事行政部门工作规划和各部门衔接的工作上出现了一系列的难题，走了一些弯路，在公司领导的关心和帮助下，各个板块工作初步进展，并在行政人事工作的各个模块上沉淀了一些内容，为了总结经验，查找不足，现从八个方面进行工作汇报。

一、人力资源管理基础性工作：

1、完善本部门建制和岗位分工。人事行政部的前身是人力资源部，原配置为两人。首先把部门的工作目标定为：为公司建立科学的人才开发和人才管理机制，并保证人才满足公司各个方面的需求。根据部门员工的工作经历进行了岗位设计，将人力资源管理六大板块工作做了分工，人事专员重点进行人才的开发线工作，包括人员的招聘配置、职业素质测评及职业规划、薪酬及劳动保障体系建立等工作；人力资源部主管主要进行人力资源管理线工作，包括员工岗位设计及分析、绩效管理体系建立、人才潜能开发、公司文化建设等方面的工作；后期将行政前台和部分办公室行政工作与部门工作进行合并，成立人事行政部，最终做到事情对岗位，岗位对个人。

2、明确本部门工作方式。人事行政部是新员工组成的部门，在工作中各个岗位都可以向公司领导请示工作，防止因个人

原因导致工作方向偏离公司发展战略。同时，在工作中要相互协作、取长补短。要求所有岗位按照有计划、快执行、深总结的做事方式开展工作，提高工作效率，而且有利于提高工作质量。在开展部门工作的同时，听取每个人的意见并进行讨论，做到对事对人分开，最终形成统一意见进行工作，提高了部门工作团队目标感。

3、完善公司人事行政管理制度和相关流程。从3月份开始，对公司原有的人事行政制度进行了修订和完善，通过听取公司员工的意见和参考目前本行业其他兄弟公司的相关制度，以“人性化和制度化相结合”为原则目标进行了修订和完善，最终通过公司管理委员会的讨论并执行。从3月份开始为提高各个岗位和部门工作效率，逐渐完善人事行政的各项管理流程，形成《行政人事部工作流程》并协助其他部门进行流程的制定和推行。

4、完善各部门工作职责及岗位说明书。“岗位”是人力资源部开展工作的基本单位，只有岗位明确、分工明确才能保证整个人力资源工作顺利有效开展。从3月份开始部门对以往的岗位说明书进行了重新修正，落实各个岗位的工作职责，做到每条职责可执行、可考量，职责围绕本职岗位价值，进行开展并且做到重点职责突出。后期对各个部门负责人和员工进行岗位说明书制作辅导，形成各部门自动完善岗位说明书的机制，随着公司组织结构和部门职能的变动，部门的负责人对部门岗位的岗位说明书进行及时的修改，使岗位说明书随时保持与现有岗位人员工作职责相匹配。同时根据公司组织结构，对相应的岗位进行价值评价和工作分析，形成新岗位的工作说明书，并随着具体的工作中进行修正和完善。

二、人力资源规划方面

1、制定适合本企业的人才梯队建设战略方案。零售行业人员文化水平低、人员流动性大是人力资源管理开发线的最大瓶颈，所以要用战略的眼光去看待人才的开发培养。

2、加强督导人员的选拔与培养。根据总经理未来几年的发展战略，督导团队的建设刻不容缓。在营业部的配合下，以“销售生力军”为最基本岗位职能的督导人才储备开始形成。销售督导除了深入一线进行最基本的技能展示外，肩负员工知识、技能、心态的教育工作。销售督导团队从无到有，岗位说明书和岗位考核逐步完善，最终使得督导团队从单独品牌化向公司部门化方向转变，这也是公司未来人才战略中的关键。

三、招聘与配置方面

1、进一步完善招聘途径和程序。从三月份开始执行网络招聘，网络招聘的人员学历在大专以上，综合素质较好，但是这些人员的职业规划和远景超出我们现有岗位的实际，在销售一线的岗位上留人比较困难。通过与各品牌主管进行交流最后确定营业部岗位的用人标准，就采用内部推荐和网络招聘相结合的方式，同时进行薪酬福利发放方式和入职培训方式的改革，使得人员对公司忠诚度明显加强。

2、对各部门进行定岗定编。定岗定编是对公司人力资源成本进行核算的基础，随着公司的发展，各部门的工作任务量和用人需求程度不断更新。物流部门原定编4人，现定编5人；信息部原定编4人，现定编6人。

3、完善各部门工作流程。岗位清楚后就进行了岗位分析和岗位设计，相应的制作了岗位说明书，这是员工工作参照的依据和考核标准设计的依据。从8月份开始，对营业部、物流部、信息部的负责人进行沟通，帮助其建立部门工作流程，简化程序、明确分工、效率提高。

四、绩效管理体系建立方面

1、绩效考核思想的转变。从三月份开始，加强对公司各个层面的员工绩效考核的重要意义的灌输考核就是衡量工作价值

的标准。

2、绩效考核向绩效管理转变。通过绩效考核实施一段时间之后，绩效考核就从单一的考试向有目标有反馈的绩效管理方向转化。

五、薪酬激励体系方面

1、规范薪酬设计。根据公司薪酬战略，行业内兄弟企业的薪酬标准，对公司的薪酬体系进行了重新设计。薪酬包括岗位工资和激励工资。岗位工资按照岗位和在公司的年限进行增长，一般变化不大。激励工资包括绩效工资（激励政策）、奖金、提成等可变动部分。薪酬体系由基本工资和激励部分向年薪制转变，为基本年薪和年终分红两个部分。薪酬设计之后严格按照岗位要求对应岗位薪资执行。

2、薪资实行岗位职级制。在每一个岗位上分为几个不同的职级，不同职级对应的岗位任职资格和岗位津贴是不同的，这就提高了每一个岗位上员工的积极性。

六、人才的开发与管理

1、确定培训的方式和原则。培训上始终坚持知识必须通过科学的训练手段转化为技能解决实际问题才算有效果的原则，组织了产品知识、竞品知识、客户知识、行业知识等内容的培训。通过这样的培训最终能解决在销售过程的出现的 product 问题、客户问题和行业问题。技能的培训强调以练代培，技能也就是销售动作，只有反复的训练，销售人员才能掌握、才能熟练、才能发挥技巧性的动作。

2、确定员工培训的内容、通过综合公司产品主管和管理委员会的意见，员工分为新员工培训和老员工培训。新员工培训一般在新员工入职一个月内完成，培训的内容做了框定，包括基础知识、公司文化、规章制度等；老员工培训包括职业

生涯规划、团队建设、心态培训等内容。通过培训不仅让员工学到了知识和技能，而且提高了员工的归属感和忠诚度。

3、对员工培训需求进行了调查统计。从5月份开始，以调查问卷的形式下发至各个专柜，从以往培训的方式、培训效果、未来培训需求等各个方面做了调查。这些调查结果也作为年度培训计划拟定的重要参考。

七、公司文化建设方面

1、进一步完善员工福利制度。员工福利是维持员工关系的重要保障，从7月份开始，在原有的公司统筹基础之上又添加职工医疗保险一块，更加稳定了团队。新制度添加了婚补、丧补、降温补助的内容，让公司管理更具有人性化。

2、丰富员工业余文化。员工生日活动从单人进行向团队集体生日活动转变，丰富了员工生活。从三月份开始，共进行员工集体活动六次，通过不断总结，员工的满意度不断提高。

八、行政管理方面

不断完善行政管理规定。行政管理必须有制度保证，从三月份开始陆续完善公司会议室使用、公司办公室钥匙值班、办公室值班、办公室人员行为规范等一系列行政规定，使得员工进一步自律，提高了工作效率。

要完善各个板块的工作必须做到与公司的实际相适应，任何照搬知名公司的模式都是行不通的，只有适合自己的才是最好的。关于20xx年度工作计划的内容将在工作计划中说明。

总结完毕，请领导给予指正。

新部门任职表态发言篇二

，在局党委的领导下，办公室将充分发挥“三个作用”，着重提高“三种能力”，办公室领导的表态发言。

一是发挥好参谋部作用。要站在全局的高度，积极为局党委参政设谋，为党委决策提供可操作性的建议，力求从单纯执行领导指示，被动接受任务向主动提建议，超前拿方案上转变，为局党委当好参谋。

三是发挥好窗口作用。办公室是局党委的中枢部门，其一言一行都直接关系和影响到交通局的形象。我们要用高度负责的态度，做好每一项工作，办好每一件事情，让窗口亮起来。

提高“三种能力”是：

一是要提高协调综合能力。办公室处在沟通上下，联系左右的枢纽位置，综合协调贯穿于办公室工作的各个方面，我们要从工作全局出发，坚持原则性与灵活性的统一，理顺各方关系，避免工作疏漏。

二是提高文字综合能力。文字综合能力在一定程度上代表着办公室的工作水平，代表着机关形象，我们要加强文字综合能力培养，要勤写、勤练，力争做到文字准确、内容精炼、表达正确。

三是要提高管理能力。要加强对车辆和食堂的管理，管好机关用烟、用酒和用油，尽量替局党委管好家。

最后，欢迎大家对办公室工作多提宝贵意见。

谢谢大家！

上一篇：四风 表态发言 下一篇：财政局长就职表态发言

新部门任职表态发言篇三

尊敬的总经理、各位同事:大家上午好!

今天，我能在xx服饰有限公司任职，这是公司领导对我的信任、支持与厚爱，在此我表示向大家致以衷心地感谢!

作为就任营销部经理一职，我个人认为，这个职业是一个很不容易的职业，有很多的希望与梦想在前方，有很多的压力和任务在肩上，有很多的困难要解决，有很多可供施展才华的地方，是一个混合着很多复杂因素，同时也充满很多乐趣的职业。

第一，爱岗敬业，我认为，自己首先要拥有积极向上的心态，同时要努力培养积极向上的精神，一个人只有对自己的企业，对自己从事的工作抱以极大的热情，才能极大地发挥潜能，为企业创造更大的价值，并在工作中找到乐趣。我正是用这种心态面对自己的工作和企业，按照市场经理的职能职责严格要求自己，尽心尽责做好本职工作。要达到这一高度，真正成为一名“市场经理”、“客户经理”要的就是不断的学习与积累，提高综合业务素质。并利用业余时间通过网络、杂志了解行业动态，学习收集营销知识、，边学边做、边做边学。才能积极开展对市场调查、分析和预测。做好市场信息的收集、整理和反馈，掌握市场动态，积极适时、合理有效地开辟新的经销网点，努力拓宽业务渠道，不断扩大公司产品市场占有率。

第二，组织编制年、季、月度销售计划，适时合理地签订供货合同，确保销售计划指标完成，节约销售费用、及时回笼资金，加速公司资金周转，同时，随时关注生产计划完成进度和监督产品质量问题。

第三：履行职责，重在执行

再好的市场策略与方法如果不能执行到位，都可能一事无成。“成功者找方法，失败者找理由”。究其根源绝大部分都是没有真正的去执行或执行的不彻底。这世界上任何事情，只怕认真两个字，如果坚持下去，该办的事情就一直做到底，成功是一种收获，教训同样也是一种收获。

第四、完善自己、超越自己

尺有所长，寸有所短，我了解自己在这个岗位上还有许多缺点和不足，所以一直一如既往地在努力学习专业知识和职业技能，在工作中不断地总结、提高自己组织、协调、创新能力，不断发展、不断完善，使自己更能胜任当前工作；向同事和领导学习，集思广益、群策群力，与同事和领导共同探索产品在国内市场的发展道路。

工作在一线的各位同事，我们很庆幸生活在一个新技术、新产品高度发达的社会里，信息时代给了我们很多机会，问题是当机会来临的时候我们能否抓住它？能否驾驭它？弱者等待机会，强者把握机会，作者创造机会，我们当然都愿意做一个强者和作者。其实我们天生就是一个赢家，因为我们小的时候，刚出生的时候，我们连走都不会，没有人逼着我们去学走路，可是我们硬是凭着那份敢于突破自己、战胜自己、超越自己的勇气学会了走，学会了跑，学会了知识；现在，为了成就事业仍然需要我们那份敢于突破自己、超越自己的勇气！

最后，我衷心祝愿xx服饰有限公司全体同仁，为了公司的发展共创辉煌、展望未来！

排除万难，勇于挑战，确保公司市场开拓

———任记餐饮娱乐有限责任公司

尊敬的董事长、尊敬的总经理、亲爱的同事们：

现在，我作为新上任的市场部经理做表态发言。

首先，请允许我真诚的感谢。感谢公司领导对我长期以来的关心和关注，培养和信任。感谢董事会对我长期以来的关注和培养，塑造和锻炼。感谢在座的各位同事、朋友长期以来对我工作的支持、帮助、关心、理解。

第一步，我想谈一下自己对市场部经理这个职位的认识和理解。作为市场部经理，要确定公司产品和服务的需求、竞争者和潜在客户，制定价格策略，确保公司利润最大化和客户满意度最大化。监督产品研发，根据客户的需求开发新的产品或服务。多数企业管理部门和最高行政主管的职位由经验丰富的低层经理和行政人员替补。市场经理要求的教育背景相差很大，多数拥有文科或管理的本科学位，商业、金融、经济、外语等的课程也是对这一职位的很好的准备。需要较高的人际沟通能力，很多还需要有外贸方面的知识和经验。而我，基本具备作为市场部经理的要求和素质，因为我是市场营销专业本科，主修过市场营销学、市场营销策划、市场调研预测，广告学、统计学、消费者心理学、经济法等科目也有所涉及，即理论知识充沛，能力有待大家鉴别。

接下来，作为任记餐饮娱乐有限责任公司的市场部经理，我会清楚地认识到自己的职责所在。管理销售的产品，这是头等要务，必须与销售部密切配合，力求妥善完成。合理开拓自己所负责区域的市场，同时对其管理到位。在职期间，我会定期编制本部门年、季、月销售和预算的工作计划，还会根据市场的变化和 product 生命周期理论对销售管理办法进行研究和改进，调查、分析产品市场销售潜力。在我的手下办事，比的是态度、工作能力和责任心，我会时不时的对下属进行考核、评比与激励，因为我是部门领导，可以对下属实行人士推荐、考核以及评价。定时定期统计和分析销售成绩，亦是我分内的工作。调查研究竞争对手经营情况、客户需求、

环境因素等，为公司经营打下更为良好的基础。定期或不定期要进行销售情况的分析、讨论，半年一次的销售情况评价都是少不了的。

商场如战场，在经济腾飞的今天更是如此。我愿意付出我的青春与汗水，以我的心血和努力，在力所能及的范围内，与大家一同拼搏，帮助公司发展壮大，也是为我自己的抱负和前途施展才华。在这里借用一下双汇集团的“五千四万”精神：踏遍千山万水，走进千家万户、吃尽千辛万苦、说尽千言万语、想尽千方百计。这就是我以及我所领导的部门的所想、所感、所做。

新部门任职表态发言篇四

你们好！

能够代表我们助勤人员说说心里话，我感到非常幸运，非常激动，到新单位的表态发言。首先感谢xxxxxxx给了我们这次助勤学习锻炼的珍贵机会；感谢各位领导和老师们，让我们拥有一次在更高的平台上，与你们近距离接触和学习提高的机会。我们将把这份深深的感恩之情，化作务实奉献、勤奋刻苦的工作作风，不辜负你们的关爱与期望。

局办公室作为承上启下、连通左右的枢纽，作为xx领导的“左膀右臂”，承担着“参谋、协调、督办、服务”的重要职能，要求每名工作人员都必须具备过硬的综合素质。作为办公室的准新兵，我们深深感到，只有认真落实xx长“严起来、实起来、快起来、强起来”的要求，遵照xx“选择了办公室岗位，就选择了奉献”的指示，沿着xxxx指明的方向，才能使自己不断进步，尽快熟悉新工作、适应新岗位，使自己早日成为一名合格的办公室工作人员。

为此，我们将在日常工作中努力做到：

二，勤奋工作，在点滴积累中勇于创新。我们深知，办公室的工作永远没有最好，只有更好。我们将用更高的标准对待工作、更严的要求对待自己，只为成功寻经验，不为失败找借口，发扬年轻人敢想、敢闯的创新精神，在继承办公室优良传统和作风的基础上，创造性地做好各项工作。

三，尊重师长，在团结和-谐中奋发进龋我们将严格遵守办公室工作纪律，始终把服从工作需要，作为第一选择，做好办公室分配的每一项任务。尊敬领导、尊敬老师、尊敬同事，谦虚谨慎，好学上进，在办公室团结和-谐的氛围中，锻炼自己做人、做文、做事的能力。

四，拼搏奉献，在锤炼作风中健康成长。我们将进一步增强苦干实干、无私奉献的意识，不拈轻怕重，不斤斤计较，不患得患失，努力培养吃苦耐劳、任劳任怨的优良作风，使自己的品德符合一名办公室工作人员的基本要求。

尊敬的各位领导，老师们，我们怀着一颗感恩的心，来面对到xx助勤，这项光荣而又富于挑战的工作。努力向上，对工作负责、对领导负责、对自己负责，踏实稳舰勇争一流，是我们面对新岗位响亮的回答。我们将用实际行动，向信任我们的领导、老师们，交上一份满意的答卷！

谢谢。

上一篇：纪检监察工作表态发言稿范文 下一篇：纪检组长
就职表态发言

新部门任职表态发言篇五

各位领导、同志们：

大家下午好！

新年伊始，我们xx人济济一堂，在古都xx隆重召开xx公司20xx年度计划工作会议，我的心情感到无比的激动。在为时三天的大会中，我们听取了总裁题为《以人为本，转变观念，加强管理，快速推进，努力实现xx全面协调持续发展》的工作报告，并就报告内容，结合各单位和各系统的实际情况，对如何实现各单位和各系统工作目标展开了深入地讨论。在已经过去的20，我们总办为提高企业的管理水平做出了一定的贡献，取得了一定的成绩。这是在总裁的正确领导和鞭策鼓励下取得的，是各分公司和总公司各部门大力支持的结果，也是总办全体员工精诚团结、拼搏奋进的结果。成绩只代表过去。新一轮的目标、新一轮的考验又交付在我们的肩上。20xx年，总办将根据总裁工作报告中的具体要求，一是在认真总结去年经验的基础上，扎扎实实贯彻xx公司20xx年度计划工作会议的精神，科学分解公司下达的工作目标；二是以务实的态度继续落实《xx公司行政人事管理制度汇编》和其他相关制度；三是加大目标管理责任考核的力度，鼓舞士气，激励斗志，弘扬团队精神；四是积极转变工作作风，改善工作方法，树立良好的办公室形象，提高总办每位员工的业务素质，使总办各项工作整体上台阶；五是在抓实基础管理和日常工作的同时，要重视企业信息化建设，利用互联网络拓宽沟通渠道；及时获取公司领导决策所需的信息；努力提高各级管理人员的电脑知识。总办将会牢记服务、指导、监督、协调的工作宗旨，紧紧围绕总公司的工作重点，充分发挥总办的桥梁作用，团结协作，创新奋进，真抓实干，将各项工作做细、做实，真正使各项工作落到实处，确保20xx年各项工作目标顺利实现，为公司的可持续发展再作新的贡献。

谢谢大家！

篇二：车间主任工作表态发言稿

尊敬的 经理、各位领导：

大家好!身为制造车间的主任，在此，我谨代表制造车间全体干部员工，对本次公司实施扁平化管理进行表态发言：

制造车间全体干部员工坚决拥护公司领导关于实施扁平化管理的改革举措。按照公司统一发展的工作部署，切实抓好扁平化管理工作在基层车间的推进和落实，充分发挥基层车间的保障职能，我们要坚决做好四个方面的工作。

1、严格落实集团公司及公司qhse管理要求，深化基层车间安全管理，认真执行操作规程，进一步深化强三基、反三违活动。牢记基层管理者身上背负的安全使命，把职工安全放在心上，将安全生产贯彻在生产工作的始终。为公司生产建设服好务。

3、抓好员工素质教育，用高素质的基层员工队伍保障企业持续发展。抓好导师带徒活动的落实，结合岗位需求，重点强化以应知应会、岗位技能、安全环保、操作规程等为主要内容的基础性培训，使全体岗位操作人员的基本素质迈上一个新的台阶。针对近期改造过程中，生产车间里不断增加的新设备、新工艺，我们将进一步强化关键岗位的培训，加强基层重点设备、重点工艺管理人员的培训，不断提高基层技术人员综合素质，以满足新设备、新工艺实施后所产生的新岗位的技术要求。

4、为了开展好生产线产能扩建和隐患治理工作，我们将按照公司安排，排好工期，严格按照工作流程，搞好近期生产线改造工作和隐患治理工作，将设备安装、后续技术的跟进等基础工作做稳、做实。

公司本次实施扁平化管理，是适应市场发展、创新机制和公司持续、稳定、健康发展的需要，请公司领导放心，我们制造车间全体干部员工将以公司发展需要为己任，按照公司预定目标，努力做好本职工作，为共同实现企业的持久发展贡献自己的全部力量！

采取的措施是：

一、落实部门每个人针对自己的工作进行认真的总结，细致的反思，找出工作中的不足，面对新时期的目标，加以改进完善，并制定出自己的工作目标以及发展方向。

二、针对每项工作要从新制定合理可行性标准，要有量化指标，结合考核制度来衡量每个人的工作业绩，从而达到日清日高的效果。

三、现场管理责任到人，纳入工作业绩一并考核，要持之以恒，直到养成一种习惯。

四、要求各环节每天都要对所管理的物资进行盘点，与电脑进行核对，特殊物品可以分期核对，要做到心中有数，帐物相符。

五、勤俭节约不是口号要赋予行动，精打细算，严把计量关，及时与采购沟通，合理使用好现有仓库，杜绝不必要的费用支出。

六、加强部门之间的沟通，学会换位思考，用细心去观察，用沉稳去把握，用胆识去创造，用积极去配合，用大度去化解，用诚信去换取，担当起这片天，创造和谐团队，才能促进企业发展。

七、加强学习，激发灵感，务实的同时要学会创造，只有创造才能出真知，只有学习才会去创造，向身边人学，向同行学，通过光盘学，争取每天都在进步，哪怕是一点点。以上是本部门的新年的工作打算，新的一年，新的开始，新的希望，新的征程，有不足之处还请大家指教，我们会虚心学习，认真对待，最后祝大家在新的一年里，走好运，保健康！