

2023年竞聘人事部主任演讲稿(模板7篇)

演讲稿是一种实用性比较强的文稿，是为演讲准备的书面材料。在现在的社会生活中，用到演讲稿的地方越来越多。优质的演讲稿该怎么样去写呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看看。

竞聘人事部主任演讲稿篇一

各位老师，同学们：

大家中午好！非常高兴也很荣幸能站在这个讲台上参加编辑部部长的竞选。参加这次竞选无疑又是一次绝好的锻炼机会，我是来自广传1005班的。

我的信念：物尽其用，人尽其才。作为一名风华正茂的有志青年，绝不会让自己错过任何一个贡献自己力量使自己成长的舞台。参加此次竞聘不仅是为了给自己一个机会一点勇气来展现自己胸中的抱负，更是为了在这一年的时间里自己回报一点东西给自己。我深深懂得，你担任的职务越大，相应的付出和责任也就越大。现在还是在学校，如果连这样一个小小的职务都不敢也不愿担当，那以后进入社会还妄想会有什么大作为？我想，如果我们现在还只是单纯的把自己定位在一个学生的角色上，那是不够全面的。因为一年之后，不可避免的我们都会踏入社会进入公司开始工作，应该把这一年当作是一种岗前培训，或许这样不管是学习还是生活都会上进的多。成功意味着奋斗，意味着过程，我希望我的整个生活格调都能体现出这种正在奋斗的过程，所以我参加此次竞选。

强烈的进取心和责任感赋予我进取的动力，我愿意以“让校园的每个角落都能听见我们的声音”为宗旨，也愿意发挥特长卓越工作，为新华校园通讯社增光添彩。

之所以有勇气来竞选这个职位，是因为以前上学时一直都是语文成绩比较突出，具有一定的语文知识文化沉淀和语言表达能力，有较好的抗压能力，有足够的激情和责任心，为更持久的. 建设通讯社已做好了准备。

不管谁担当此任，我觉得首先都得严格要求自己，如果你自己都管不住自己，不能起一个良好的带头作用，还拿什么凭什么去要求别人？因此，加强自身的作风建设是管理好一个团队的第一步，不管是在语言表达，人际交往还是分析解决问题的能力都要达到一定的高度以求能更好地带动。

其实不管当不当选，谁当选，我们每个人都有责任也有义务把这个组织继续发扬广大，让它未来的路走的更好更远，成为一支具有相当凝聚力和执行力的精英团队。

今天我站在这里努力争取这份责任，希望承担这份责任，不是为了浮华背后的虚伪，而是希望伴随大家一起成长，一起为我们的社团献出一份微薄但很坚实的力量。

我期待你们的信任。

竞聘人事部主任演讲稿篇二

尊敬的各位领导、各位评委，上午好！

首先感谢公司为我们青年员工提供了这样一次公开竞聘的机会，这次竞聘对我来说，不仅是一次难得的机遇，更是一次学习与锻炼的机会，我会加倍珍惜这次机会，充分展示自我。

我叫__x__20__年毕业于天津大学工商管理专业。毕业后分配到____工作，20__年3月，由于工作需要被调到公司人事行政部担任文秘助理，20__年竞聘到公司人事行政部担任人事行政室副经理，主要负责人事薪酬管理工作。

自从我担任人事行政室副经理以来，积极贯彻落实公司的各项政策方针，努力做好自己的本职工作。先后参与负责了人事行政部的组织转型、薪酬改革、管理人员的培训等工作。

三年多的业务岗位和人事管理的工作经历，使我得到了充分的锻炼。在工作实践中，我深深地体会到，作为一名合格的员工，所应具备的不仅仅是工作中所需的专业知识及专业技能，更多的是高度的责任心、服务意识、团队精神和全局观念。

通过对这个岗位的了解，结合自己的实际情况和能力，我相信我有志并且有能力于从事这项工作，我的优势有以下几点：

一是有一定的政治素养和政策水平。我平时比较关心社会生活中的大事，对国家的大政方针有一定的了解，有较高的思想政治觉悟。尤其是到人事行政室负责人事管理工作后，我更加注重了政治理论的学习和思想意识的改造，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。而且我按照公司的政策，结合本岗位的实际工作情况，正确区分和处理不同性质的矛盾，分清各类事务的轻重缓急，正确理解和吃透各项政策精神，顺利推进了公司薪酬改革、人事行政部的组织转型等工作。

二、我具有高度的责任心，工作认真、仔细、周到、全面。在日常工作中，经常会遇到领导临时交办、时间紧、任务急的各种事务，面对这种情况，我不惜牺牲个人休息时间认真完成工作，并主动征求相关领导意见，争取将工作做到最好。为了更好地推进公司薪酬改革工作，人事行政部成立了以我为组长的薪酬改革工作小组，对员工提出的异议进行确认和解答，及时将大家提出的一些建议汇总、整理、上报公司。在我们的努力下，公司针对薪酬改革中存在的问题召开了多次专题研讨会解决薪酬改革推进中的问题，取得了良好的效果。

三是有虚心好学、开拓进取的创新意识。爱因斯坦说过，热爱是最好的教师。我热爱人事管理工作，在担任人事行政部副经理一年多的时间里，我谦虚好学，系统学习了有关业务知识和各级各类文件精神，并且积累了一定的工作经验，我深知人事管理工作的地位和作用，悟出了一些做好人事管理工作的方法和策略，培养了较好的综合协调能力，树立了良好的服务意识。

四是有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。十余年的求学生涯，使我深深懂得“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理。通过这些年的“摸爬滚打”，我具备了“特别能吃苦、特别能奉献”的良好品质。

如果这次竞争能够得到组织信任和肯定，我将从事一项富有挑战性的工作。下面，我就对人事管理工作的有限认识 and 了解，谈几点不成熟的工作思路：

一、以人为本，打造一支优秀的团队。

要想发挥人事管理在日常管理中的作用，光靠一两个人的努力是无法实现的，必须依靠全室每一位员工。为此我将抓好团队建设，以人为本，创造快乐和谐的人文环境，使大家感受到我们是一个团结活泼、纪律严明、积极向上的团队，增强向心力和凝聚力。同时为全室员工提供更多的交流机会，使大家在工作中能够发扬团队精神，勇于承担责任，以解决问题为目标，杜绝扯皮或推委。

二、做好人事管理工作。

人力资源是公司最宝贵的财富和资源，所以我们要重视对人力资源的合理调配，我会积累在日常工作的实际情况，本着以人为本的思路，根据各部门运营情况、部门发展对人员的需求拟定《年度人力资源计划》，为公司人力资源规划提供依据，并配合有关部门完成公司招聘工作。同时人力资源也

是企业发展前进的最基本的动力，社会在全速前进，知识在不断更新，做好员工的培训工作非常重要。在制定人员培训计划时，根据工作要求和每一个员工的个人特点做出人性化的培训计划，并做好组织、实施工作。

三、建立良好的沟通协调机制

作为管理支持部门，为大家解决实际问题和虚心听取职工的建议，是我们的重要职责之一。我将协助部门经理建立良好的沟通协调机制，一方面我将主动与员工沟通，另一方面将采取设立“群众意见箱”、公布私人邮箱地址的方式，征求职工的意见和建议，及时发现问题、发现问题及时向领导请示、汇报，从而在发现问题时解决问题，在发现问题中不断完善各项人事后勤保障规章制度、完善各类岗位责任制。

空谈误事，实干兴业。我虽然没有什么豪言壮语，但我深知事业如山，同时我也清楚自己还有不适应这个职位的另一面。倒是拿破仑的那句“不想当将军的士兵不是好士兵”在激励着我斗胆一试，响应公司号召，积极参与竞争。坦诚地说，我关注竞聘的结果，渴望竞争成功。但我更重视参与的过程，因为对于年轻的我来说，参与的过程有时可能比结果更为重要。但我相信有在座的各位领导、各位同事的帮助、支持和配合，我有信心当好一名称职的人事经理。

谢谢大家！

竞聘人事部主任演讲稿篇三

尊敬的各位领导：

下午好！

很高兴能参加公司组织的这次竞聘活动，感谢有这样一个展

示自己的机会。我今天竞聘的岗位是销售公司-行政人事经理。

一、基本情况

首先，向大家作自我介绍，我叫仇建兵，今年29岁，20__年毕业于安阳师范学院，本科，人力资源管理专业，助理企业人力资源管理师。08年5月份我的第一份工作是在一家地产公司物业部做人事专员，也就是从那个时候起，我的职业生涯正式开始。此后的6年多时间里，我从事了半年的一线销售，真实体验了销售的艰辛，其他的时间都是在行政人事的工作岗位上摸索前行。在生产型企业我做过人力资源部主管并兼职董事长秘书，全面负责公司人力资源和部分董事长助理工作，重点策划并实施了一线车间工人的招聘和培训等工作，组织了计件薪资核算和行政人员绩效考核等人事工作。在汽车4s店我做过人事行政主管，全面负责公司的行政工作和做好总经理的助手。这期间积累了一定的管理经验和工作技巧。今年5月份有幸加入到我们公司，在总经办从事行政人事工作，按照岗位职责要求，我主要负责处理办公室日常行政性事务工作，人事招聘和社保的缴纳。在部门领导的悉心指导及各位同事的热心帮助下，我从各方面严格要求自己，努力克服工作环境改变、公司行业知识不熟悉等客观因素，较快的融入了这个大家庭，认真履行着自己的本职工作。

二、岗位认知

谈谈我对行政人事岗的岗位认识。可以肯定的是行政人事部门是公司的重要部门，如果说销售公司是集团公司的大门，那么行政人事部则好比集团公司的一个窗口，有着承上启下，链接内外的作用。对内，行政人事部要做好公司后勤保障，执行公司各项规章制度，掌握人员动态。对外，联系业务单位，保持良好关系并维护公司良好形象。很多细小，千头万绪的工作都需要该岗位来完善，来实施，所以这个工作，需要耐心、细心和责任心。总结下来我认为这个岗位的职能主要分三大块，即服务、管理、协调。

首先，这个岗位是个服务岗位，服务于公司各个部门。在做好日常办公保障的同时，还要注意公司宿舍、餐厅等配套实施的完善，检查公司内外部的安全隐患，掌握公司员工对公司的满意度。根据需要为各部门选拔、培训人员，保障各项工作有条不紊的进行。其次这也是个管理部门，制定公司的各项规章制度并监督落实，对各部门规章进行执行和考核。为领导当好参谋，搜集信息并提合理建议。再次，行政人事部门是一个协调部门。对内部而言，日常工作中，协调好部门与部门间的平行关系、上下级之间的垂直关系，在与员工沟通中，要准确掌握人员思想动态，了解部门所需，争取工作的主动性，增强公司凝聚力。对外，与相关业务部门建立良好的工作关系，在维护好公司形象的前提下使公司的对外工作能够顺利开展。

结合以上三点，一个好的行政人事主管必须具备较强的综合素质，从我自身的学习、工作经历来看，我能够接受这项工作。

三、优势与不足

参加行政人事主管竞聘我认为我的优势在于以下方面：

优势一，我认为自己具备良好的工作素养和职业道德，敬业、有责任心。在工作中能做到对公司负责，对员工负责，时刻维护公司利益。

优势二，我有6年的行政人事工作经验，其中近3年的时间都在从事管理岗位。人力资源方面：编制年度人力资源规划。组织招聘面试，根据不同岗位选择不同的招聘渠道，并有过成功的实操经验。绩效管理方面，能根据不同的岗位性质制定有效考核办法，曾成功运用合适的考核方法改善了员工的工作效率和质量。接触仲裁处并妥善处理过多起劳资纠纷。行政方面，负责公司会议记录、整理会议纪要，并负责对会议有关决议的实施进行跟进。负责过公司用品的采购，宿舍、

食堂等后勤工作的管理。与物业公司、消防、市政等部门多次接触。多年的办公室工作经验使我对该岗位的工作积累了一定的方式和技巧。

优势三，我对本岗位的工作比较认可，能全身心的投入到工作中去。我的职业生涯规划将自己定位于此，直到在本岗位上取得成绩，有所建树。

优势四，对当代集团公司的认同感，当我将被当代集团录取的消息告诉家人时，他们与我一样高兴，并嘱托我脚踏实地，认真学习行业知识，在当代这个有底蕴沉淀的公司不愁以后没有发展的平台。因此以后的工作中，无论是否有压力，家人的支持也必将是我工作中的动力。

说到不足，行政人事岗不仅需要沉稳有责任心，还需要良好的人际交往能力和开拓创新精神，这是需要我在以后的工作中弥补和加强的。我觉得这也是当前所面临的困难，但是既然发现了缺陷我不担心不能将至改正，也希望在以后的工作中，领导和同事能多提意见，帮我改正缺点。

四、工作规划

行政人事工作繁杂、琐碎，常规性的事务工作可以按部就班的做，但是一些突发事件或临时问题就需要开拓思路，以个人能力或工作技巧来解决问题。如果能够竞聘成功，我将积极主动的开展工作，围绕公司经营发展目标履行工作职责。提高服务意识，作好大家的后勤保障工作，不拖不等，加强执行力。

工作的重心将从以下方面开展：

- 1、稳定员工队伍，首先健全招聘渠道，保证人员信息量的充分供给，严把人员进口关。结合现有人员，做到人岗匹配，人尽其才。明确每个岗位的晋升渠道，建立人才梯队，严格

人力资源规划，保证管理团队的连续性。

2、培训工作，执行集团公司要求打造学习型企业的通知要求，将培训工作常态化，制度化。重视新员工培训，定期调查员工的培训需求，选择合适的方式提高员工工作技巧。

3、严格执行绩效考核制度，结合现有制度和员工工作性质，选择合适的方式与领导、员工共同制定考核方法。切实发挥绩效管理的作用，激励员工积极开展本职工作。严格绩效考核面谈制度。

4、将后勤工作保障作为行政管理的基础，排查各种安全隐患，对非常规事物做到有预见性，建立突发事件固定预案，保障销售公司的正常工作不受影响。

5、作好领导的参谋，及时为公司领导提供信息和建设性意见，督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时反馈给领导。

6、做好“上传上达”，使公司信息畅通，做好上下级和部门间的衔接。

最后，十分感谢珍惜公司给我的这次机会，如果竞聘成功，我会不断学习进取，踏实工作。如果竞聘失败，说明自己能力有待提高，我将继续努力，并将继续协助好本部门领导做好各项工作。

祝公司的明天更加辉煌！

我的演讲完毕，谢谢大家！

竞聘人事部主任演讲稿篇四

尊敬的各位领导：

你们好！

我竞聘的岗位是人事处。我从以下三方面向各位领导汇报：

一、个人简历和学习、工作经历。

我叫__，生于1956年，中共党员，研究生学历，高级讲师，分院成立前任师范学校人事科长。

1980年毕业于内蒙古民族师院政史系(本科)，为了当时教语文的需要，到1993年又取得了东北师大中文系本科学历。20__年6月取得吉林工学院工商管理学院管理科学与工程研究生学历。

1980年大学毕业后，被分配到前郭四中工作，从事过高中政治、初中历史教学工作，先后担任过学校党支部委员、校务委员、团委书记。

1987年4月调入前郭蒙师工作，从事过语文、历史教学工作，先后担任过党办、学生科干事，主持团委工作、校长办副主任、人事科长，行政党支部书记，同时在工会、妇委会兼职。

参加工作以来，先后多次被评为优秀教师、优秀教育工作者、优秀党员、优秀团干部、先进女职工、三八红旗手等。人事工作曾多次受到人事局、教育局领导的充分肯定和表扬。

二、我竞聘人事处岗位的主要优势是：

1、具有较强的事业心和责任感。多年来，我无论从事什么工作，都能从大局出发，爱岗敬业，默默奉献。干一行、爱一

行、干好一行是我工作的出发点和落脚点，特别是人事工作时效性、原则性都很强，为了准确、及时完成这种快节奏的工作任务，在过去的岁月里，我不惜牺牲节假日、休息日，废寝忘食的工作，保质保量的完成了人事科的各项工作任务。

2、具有较为扎实的政策水平和业务知识。

多年来，我孜孜以求，不断学习新知识，探索新学科，涉猎新领域，因而具有一定的理论功底，政策水平，业务知识。熟悉人事工作各项业务、掌握人事工作的方针、政策、原则、方法和工作程序。

3、具有较为丰富的实践经验和较强的工作能力。

我从1992年任校长办公室副主任起就分管人事劳资工作，9年来，我积累了丰富的工作经验，练就了我做好工作所需的组织领导、上下协调、答疑解惑、文字综合等多方面的能力。因此，我所承担的工作上级有关部门称心，单位领导省心，教职工放心。

4、具有良好的职业道德和求真务实的工作作风。

我始终遵守清清白白做官，老老实实做人，勤勤肯肯做事的信条，坚持原则。公道正派，实事求是，敢于讲真话，实话，严格遵守人事工作纪律，维护人事工作的严肃性。

三、今后的工作设想和打算

如果我能竞聘上岗，我将在院党委和院长的领导下，以积极的态度，饱满的热情和勇于创新的精神去努力工作。

1、竭尽全力做好人事管理工作

人事无小事，它与每个教职工的切身利益息息相关。工作中

必须牢固树立政策观念，严格公正的执行各项人事政策法规，完成好各项人事管理工作。

在职称评定中，认真做好统计摸底，掌握好各级专业技术人员的情况，为领导决策提供可靠的依据，做到即对上负责，又对下负责。

在工资管理上要一丝不苟，严格履行各类工资的审批手续和程序，做到及时、准确，增加工作的透明度，自觉接受群众监督。

对社会保险工作要搞好政策宣传，咨询，对职工参保项目做好审核，填报工作，做到准确无误，确保此项工作顺利进行。

2、根据实际情况，进一步完善考勤、考核工作

教职工的平时考勤工作难度很大，要加大工作力度，及时做好刷卡、签到的管理，即要加强日常抽查工作，又要发挥各处室的管理职能，力争变为职工的自觉行动。

认真完善职工年度考核办法和考核标准，做到定量考核和定性考核相结合。

3、掌握现代教育技术，推进人事管理科学化。

一是搞好校园网上所承担专栏的建设与维护；二是搞好本处室办公系统的建设，特别是要建立一套人事管理数据库，使各种统计数据自动化，使人事管理工作科学化。

4、努力学习，不断探索，为我院内部机制改革做好基础工作。

两校合并后，将面临着事业单位内部机构改革的新任务，人事处要不断学习有关改革的政策，法规和外单位先进经验，为我院改革提供必要的理论依据，为改革的顺利实施奠定良

好的基础。

总之，我愿与大家共创分院辉煌灿烂的明天。

谢谢大家！

竞聘人事部主任演讲稿篇五

尊敬的各位领导，同事：

今天，我竞聘的职位是行政部主管。

行政工作包括行政、办公、文字、后勤、综合等多项工作，作为行政部主管，必须具备一定的文字综合能力、组织协调能力和管理能力。

我之所以选择竞聘行政部主管的职位，主要因为：首先，我认为行政部主管的挑战性很大。行政部工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。在行政部主管岗位上工作，可以进一步锻炼自己，提高自身的综合素质。从一定意义上讲，作为主管，就意味着将付出更多的劳动，承担更大的责任，接受更多的锻炼和考验，我很愿意接受这份挑战。

其次，我相信自己能胜任行政部主管岗位。从行政部岗位职责上来讲就要求行政主管具备较强的责任感和大局观以及文字综合能力和组织协调能力，讲原则、懂管理，年富力强，经验丰富。总结自己这些年积累、沉淀的工作经验，尤其是在行政方面的实践经验，基本具备了各方面的素质和能力要求。

同时，作为行政部主管，如何与时俱进，创造性地开展工作，必须坚持平常心的工作方法和“诚恳做人，勤恳做事”，的

原则。只有保持平常心，才能客观公平地处事，才能在任何时候都履行好行政部的职责，保证行政部在服务、协调、参与管理过程中的公正性和公平性。“诚恳做人，勤恳做事”，这是主要的工作方法和指导思想。

最后，把不同想法、不同利益要求、不同性格的人团结起来，才能扬长避短，形成合力。如果我能如愿走上行政部主管的岗位，我将团结行政部全体同事一道，把管理事务和搞好服务两大职能有机地结合起来，当好领导的“咨询员”、大家的“服务员”、部门的“管理员”、内外的“协调员”，坚持一切从部门工作实际出发，努力推进学习创新、制度创新、管理创新和服务创新，不断改进工作方式方法，在做好常规工作的同时，侧重抓好以下两项工作：建立、完善制度和强化制度督查；做好主动服务，树立良好形象。

总之，行政部主管的工作说起来容易，做起来难，工作中会有很多艰难曲折，但我想，只要有领导的支持和信任，有同事们的关心和帮助，我就会用百倍的努力去争取最美好的结果。尊敬的领导和同事们，今天站在这竞聘的挑战台上，我有信心、有决心做好公司行政部的工作，我愿意承载公司的光荣与梦想！

竞聘人事部主任演讲稿篇六

尊敬的各位领导、各位评委，上午好！

首先感谢公司为我们青年员工提供了这样一次公开竞聘的机会，这次竞聘对我来说，不仅是一次难得的机遇，更是一次学习与锻炼的机会，我会加倍珍惜这次机会，充分展示自我。

我叫__x__20__年毕业于天津大学工商管理专业。毕业后分配到____工作，20__年3月，由于工作需要被调到公司人事行政部担任文秘助理，20__年竞聘到公司人事行政部担任人事行政室副经理，主要负责人事薪酬管理工作。

自从我担任人事行政室副经理以来，积极贯彻落实公司的各项政策方针，努力做好自己的本职工作。先后参与负责了人事行政部的组织转型、薪酬改革、管理人员的培训等工作。

三年多的业务岗位和人事管理的工作经历，使我得到了充分的锻炼。在工作实践中，我深深地体会到，作为一名合格的员工，所应具备的不仅仅是工作中所需的专业知识及专业技能，更多的是高度的责任心、服务意识、团队精神和全局观念。

通过对这个岗位的了解，结合自己的实际情况和能力，我相信我有志并且有能力于从事这项工作，我的优势有以下几点：

一是有一定的政治素养和政策水平。我平时比较关心社会生活中的大事，对国家的大政方针有一定的了解，有较高的思想政治觉悟。尤其是到人事行政室负责人事管理工作后，我更加注重了政治理论的学习和思想意识的改造，能够始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性。而且我按照公司的政策，结合本岗位的实际工作情况，正确区分和处理不同性质的矛盾，分清各类事务的轻重缓急，正确理解和吃透各项政策精神，顺利推进了公司薪酬改革、人事行政部的组织转型等工作。

二、我具有高度的责任心，工作认真、仔细、周到、全面。在日常工作中，经常会遇到领导临时交办、时间紧、任务急的各种事务，面对这种情况，我不惜牺牲个人休息时间认真完成工作，并主动征求相关领导意见，争取将工作做到最好。为了更好地推进公司薪酬改革工作，人事行政部成立了以我为组长的薪酬改革工作小组，对员工提出的异议进行确认和解答，及时将大家提出的一些建议汇总、整理、上报公司。在我们的努力下，公司针对薪酬改革中存在的问题召开了多次专题研讨会解决薪酬改革推进中的问题，取得了良好的效果。

三是有虚心好学、开拓进取的创新意识。爱因斯坦说过，热爱是最好的教师。我热爱人事管理工作，在担任人事行政部副经理一年多的时间里，我谦虚好学，系统学习了有关业务知识和各级各类文件精神，并且积累了一定的工作经验，我深知人事管理工作的地位和作用，悟出了一些做好人事管理工作的方法和策略，培养了较好的综合协调能力，树立了良好的服务意识。

四是有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。十余年的求学生涯，使我深深懂得“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”的道理。通过这些年的“摸爬滚打”，我具备了“特别能吃苦、特别能奉献”的良好品质。

如果这次竞争能够得到组织信任和肯定，我将从事一项富有挑战性的工作。下面，我就对人事管理工作的有限认识 and 了解，谈几点不成熟的工作思路：

一、以人为本，打造一支优秀的团队。

要想发挥人事管理在日常管理中的作用，光靠一两个人的努力是无法实现的，必须依靠全室每一位员工。为此我将抓好团队建设，以人为本，创造快乐和谐的人文环境，使大家感受到我们是一个团结活泼、纪律严明、积极向上的团队，增强向心力和凝聚力。同时为全室员工提供更多的交流机会，使大家在工作中能够发扬团队精神，勇于承担责任，以解决问题为目标，杜绝扯皮或推委。

二、做好人事管理工作。

人力资源是公司最宝贵的财富和资源，所以我们要重视对人力资源的合理调配，我会积累在日常工作的实际情况，本着以人为本的思路，根据各部门运营情况、部门发展对人员的需求拟定《年度人力资源计划》，为公司人力资源规划提供依据，并配合有关部门完成公司招聘工作。同时人力资源也

是企业发展前进的最基本的动力，社会在全速前进，知识在不断更新，做好员工的培训工作非常重要。在制定人员培训计划时，根据工作要求和每一个员工的个人特点做出人性化的培训计划，并做好组织、实施工作。

三、建立良好的沟通协调机制

作为管理支持部门，为大家解决实际问题和虚心听取职工的建议，是我们的重要职责之一。我将协助部门经理建立良好的沟通协调机制，一方面我将主动与员工沟通，另一方面将采取设立“群众意见箱”、公布私人邮箱地址的方式，征求职工的意见和建议，及时发现问题、发现问题及时向领导请示、汇报，从而在发现问题时解决问题，在发现问题中不断完善各项人事后勤保障规章制度、完善各类岗位责任制。

空谈误事，实干兴业。我虽然没有什么豪言壮语，但我深知事业如山，同时我也清楚自己还有不适应这个职位的另一面。倒是拿破仑的那句“不想当将军的士兵不是好士兵”在激励着我斗胆一试，响应公司号召，积极参与竞争。坦诚地说，我关注竞聘的结果，渴望竞争成功。但我更重视参与的过程，因为对于年轻的我来说，参与的过程有时可能比结果更为重要。但我相信有在座的各位领导、各位同事的帮助、支持和配合，我有信心当好一名称职的人事经理。

谢谢大家！

竞聘人事部主任演讲稿篇七

尊敬的各位领导：

下午好！

很高兴能参加公司组织的这次竞聘活动，感谢有这样一个展示自己的机会。我今天竞聘的岗位是销售公司-行政人事经理。

一、基本情况

首先，向大家作自我介绍，我叫仇建兵，今年29岁，20__年毕业于安阳师范学院，本科，人力资源管理专业，助理企业人力资源管理师。08年5月份我的第一份工作是在一家地产公司物业部做人事专员，也就是从那个时候起，我的职业生涯正式开始。此后的6年多时间里，我从事了半年的一线销售，真实体验了销售的艰辛，其他的时间都是在行政人事的工作岗位上摸索前行。在生产型企业我做过人力资源部主管并兼职董事长秘书，全面负责公司人力资源和部分董事长助理工作，重点策划并实施了一线车间工人的招聘和培训工作，组织了计件薪资核算和行政人员绩效考核等人事工作。在汽车4s店我做过人事行政主管，全面负责公司的行政工作和做好总经理的助手。这期间积累了一定的管理经验和工作技巧。今年5月份有幸加入到我们公司，在总经办从事行政人事工作，按照岗位职责要求，我主要负责处理办公室日常行政性事务工作，人事招聘和社保的缴纳。在部门领导的悉心指导及各位同事的热心帮助下，我从各方面严格要求自己，努力克服工作环境改变、公司行业知识不熟悉等客观因素，较快的融入了这个大家庭，认真履行着自己的本职工作。

二、岗位认知

谈谈我对行政人事岗的岗位认识。可以肯定的是行政人事部门是公司的重要部门，如果说销售公司是集团公司的大门，那么行政人事部则好比集团公司的一个窗口，有着承上启下，链接内外的作用。对内，行政人事部要做好公司后勤保障，执行公司各项规章制度，掌握人员动态。对外，联系业务单位，保持良好关系并维护公司良好形象。很多细小，千头万绪的工作都需要该岗位来完善，来实施，所以这个工作，需要耐心、细心和责任心。总结下来我认为这个岗位的职能主要分三大块，即服务、管理、协调。

首先，这个岗位是个服务岗位，服务于公司各个部门。在做

好日常办公保障的同时，还要注意公司宿舍、餐厅等配套实施的完善，检查公司内外部的安全隐患，掌握公司员工对公司的满意度。根据需要为各部门选拔、培训人员，保障各项工作有条不紊的进行。其次这也是个管理部门，制定公司的各项规章制度并监督落实，对各部门规章进行执行和考核。为领导当好参谋，搜集信息并提合理建议。再次，行政人事部门是一个协调部门。对内部而言，日常工作中，协调好部门与部门间的平行关系、上下级之间的垂直关系，在与员工沟通中，要准确掌握人员思想动态，了解部门所需，争取工作的主动性，增强公司凝聚力。对外，与相关业务部门建立良好的工作关系，在维护好公司形象的前提下使公司的对外工作能够顺利开展。

结合以上三点，一个好的行政人事主管必须具备较强的综合素质，从我自身的学习、工作经历来看，我能够接受这项工作。

三、优势与不足

参加行政人事主管竞聘我认为我的优势在于以下方面：

优势一，我认为自己具备良好的工作素养和职业道德，敬业、有责任心。在工作中能做到对公司负责，对员工负责，时刻维护公司利益。

优势二，我有6年的行政人事工作经验，其中近3年的时间都在从事管理岗位。人力资源方面：编制年度人力资源规划。组织招聘面试，根据不同岗位选择不同的招聘渠道，并有过成功的实操经验。绩效管理方面，能根据不同的岗位性质制定有效考核办法，曾成功运用合适的考核方法改善了员工的工作效率和质量。接触仲裁处并妥善处理过多起劳资纠纷。行政方面，负责公司会议记录、整理会议纪要，并负责对会议有关决议的实施进行跟进。负责过公司用品的采购，宿舍、食堂等后勤工作的管理。与物业公司、消防、市政等部门多

次接触。多年的办公室工作经验使我对该岗位的工作积累了一定的方式和技巧。

优势三，我对本岗位的工作比较认可，能全身心的投入到工作中去。我的职业生涯规划将自己定位于此，直到在本岗位上取得成绩，有所建树。

优势四，对当代集团公司的认同感，当我将被当代集团录取的消息告诉家人时，他们与我一样高兴，并嘱托我脚踏实地，认真学习行业知识，在当代这个有底蕴沉淀的公司不愁以后没有发展的平台。因此以后的工作中，无论是否有压力，家人的支持也必将是我工作中的动力。

说到不足，行政人事岗不仅需要沉稳有责任心，还需要良好的人际交往能力和开拓创新精神，这是需要我在以后的工作中弥补和加强的。我觉得这也是当前所面临的困难，但是既然发现了缺陷我不担心不能将至改正，也希望在以后的工作中，领导和同事能多提意见，帮我改正缺点。

四、工作规划

行政人事工作繁杂、琐碎，常规性的事务工作可以按部就班的做，但是一些突发事件或临时问题就需要开拓思路，以个人能力或工作技巧来解决问题。如果能够竞聘成功，我将积极主动的开展工作，围绕公司经营发展目标履行工作职责。提高服务意识，作好大家的后勤保障工作，不拖不等，加强执行力。

工作的重心将从以下方面开展：

- 1、稳定员工队伍，首先健全招聘渠道，保证人员信息量的充分供给，严把人员进口关。结合现有人员，做到人岗匹配，人尽其才。明确每个岗位的晋升渠道，建立人才梯队，严格人力资源规划，保证管理团队的连续性。

2、培训工作，执行集团公司要求打造学习型企业的通知要求，将培训工作常态化，制度化。重视新员工培训，定期调查员工的培训需求，选择合适的方式提高员工工作技巧。

3、严格执行绩效考核制度，结合现有制度和员工工作性质，选择合适的方式与领导、员工共同制定考核方法。切实发挥绩效管理的作用，激励员工积极开展本职工作。严格绩效考核面谈制度。

4、将后勤工作保障作为行政管理的基础，排查各种安全隐患，对非常规事物做到有预见性，建立突发事件固定预案，保障销售公司的正常工作不受影响。

5、作好领导的参谋，及时为公司领导提供信息和建设性意见，督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时反馈给领导。

6、做好“上传下达”，使公司信息畅通，做好上下级和部门间的衔接。

最后，十分感谢珍惜公司给我的这次机会，如果竞聘成功，我会不断学习进取，踏实工作。如果竞聘失败，说明自己能力有待提高，我将继续努力，并将继续协助好本部门领导做好各项工作。

祝公司的明天更加辉煌！

我的演讲完毕，谢谢大家！