

最新人力资源管理竞聘 人力资源部经理 岗位竞聘演讲稿(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

人力资源管理竞聘篇一

尊敬的各位领导、各位评委、同事们：

上午好！

首先，非常感谢各位领导给我一个展示才华、竞争上岗的机会。竞聘人，现年xx岁，中国共产党党员，大学文化，助理会计师职称，年月参加信用社工作，二十多年来，在领导的关心和同事们的支持、帮助下，本人工作兢兢业业，任劳任怨，经常加班加点，得到了领导的充分肯定和同事们的的好评，曾多次获得了先进工作者和优秀员工荣誉称号。

我竞聘的是人力资源部总经理岗位，之所以竞聘这一岗位，因为我具有以下优势。

近几年，我一直在人力资源部工作，对国家劳动政策、法律法规、规章制度以及人力资源管理业务流程比较熟悉，了解掌握人力资源的基本理论，熟悉教育培训的基本情况，熟悉本部门的职责任务，技能功底较为扎实，有较高的业务水平和良好的业务素质，具备了本岗位工作的基本素质和要求。

在工作、学习和日常生活中，本人注重不断加强个人修养，踏实做事，诚实待人，坚持原则，公正地看待问题，处理问

题，大局观念、团结意识、协调意识较强。

参加工作二十多年来，我先后从事过出纳、会计、信贷、分社主任、财会辅导员、稽核员、大社主任、联社中后台部门负责人等多部门、多岗位锻炼，近几年又从事党建、工会、劳动工资、社会保险、劳动管理和劳动合同管理等具体专业工作，积累了较为丰富的管理经验，具有较强的组织能力、管理能力、执行能力和协调能力，能够把握工作方法和处事分寸，具备了担任人力资源部总经理的条件。

假如有幸竞聘成功，我的工作思路是：

一、坚持学习，不断提高自身素质。向先进单位和各方面的管理专家学习，不断学习和吸收先进的人力资源管理理念和经验，不断充实自己，加强自身业务修炼。听从联社党委的安排和指挥，深入一线摸清现有人力资源状况，为下一步人力资源配置和决策提供依据。

二、规范员工教育培训工作制度。深入基层，搞好调研，根据联社发展所需，制定好员工教育培训计划，明确员工教育培训目的，与相关部室紧密配合，大力开展劳动竞赛、员工才艺展示、岗位技能竞赛等活动，为不同岗位员工提升业务素质和工作技能提供支持，为联社快速发展提供高素质、高技能人才。

三、补充和完善联社人力资源管理措施、管理办法，建立科学实用的人力资源管理体系，包括员工招录、干部任用、考核管理、人才激励、教育培训、绩效考核、薪酬福利分配和劳动关系处理等。深刻领会人力资源管理的目标任务，摆正自己的位置，加强服务意识，协调好各部门之间的关系。

四、加强对人力资源管理制度办法执行情况的检查、监督，不断整理和完善，及时跟踪检查和督促落实，保障联社各项管理措施的安全运行和畅通，促进联社各项工作有条不紊地

开展。

五、立足本职，时时了解员工思想状况。加强员工的心理辅导与沟通，及时将上级和联社涉及员工切身利益的政策和会议精神传达到每一位员工，建立内部信息反馈机制，形成统一的价值观，达到上下同心，及时提出人力资源管理的改进建议，为联社党委决策提供参考。

六、加强与劳动行政部门和社会保险部门的沟通与联系，及时了解有关政策，并按政策规定为员工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金，消除员工后顾之忧。为符合退休条件员工及时办理退休手续，及时化解人力资源工作中的矛盾和纠纷。

各位领导、各位评委、同事们!这次我无论竞聘成功与否，我都将勤勤恳恳，不断进取，矢志不移，永不停步，一如既往地做好本职工作，为联社的发展贡献自己的力量!

“路漫漫其修远兮，上下而求索“，让我们紧紧围绕联社党委的工作部署，齐心协力,共同奋进,为实现规模效益和战略转型猛上台阶两大工作目标而努力奋斗!

我的演讲完毕，谢谢大家!

人力资源管理竞聘篇二

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xx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。

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。

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！

人力资源管理竞聘篇三

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于我的各项工作。

自入职成为公司的一名员工起，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；

(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。

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。

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！

人力资源管理竞聘篇四

尊敬的各位领导：

你们好！

我叫xx，今年岁，团员，汉族，人力资源管理师、助理馆员职称。20xx年8月至20xx年7月在汽车销售服务有限公司先后从事文秘兼档案管理员、行政人事专干、团支部书记、行政人事经理的工作，并被授予过“先进个人”的荣誉称号。20xx年9月份，我很荣幸的成为了物业公司的一员，因工作需要，从进入公司之初就一直从事行政人事工作，在公司领导的关怀下、在各部门经理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、公司业务性质不熟悉等客观因素，较快的融入了这个大家庭，较好地完成了自己的本职工作。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管理工作，具体负责公司人事管理、行政后勤工作，同时协助部门经理承担协调、监督、管理的职责，并协助公司的其他部门正常工作。在此，向各位领导汇报我三个多月的工作情况。

我物业公司是xx年3月份成立，11月份才正式投入运作，在我工作的三个多月来，行政部的工作是从无到有，一点一滴慢慢积累成形，在这期间，我在公司经理班子的领导下，以高标准严格要求自己，树立好为各部门服务的思想，扎实做好各项工作。

（一）招聘录用工作。从我加入的第一天开始，就协助公司领导进行招聘面试录用工作。直接参与了招聘流程。现公司员工人数为68人。

（二）新员工军训工作。协助公司领导组织新员工进行军训，做好新员工军训日常管理的后勤工作，对各位新员工有了一定的了解，同时也圆满地完成了领导交待的新员工军训任务。

（三）编制员工手册、行政管理制度、人力资源管理手册。根据公司领导要求，根据物业公司的行业特点，对行政、人事等制度进行了汇编，以供领导进行参考。

（四）档案的管理工作。档案记载着一个公司的成长轨迹，

公司创立之始，能做好档案的建立工作，亦给后来的工作带来各种便利。为便于公司的日常工作，我建立了《员工人事档案》、《公司内部档案》、《人才库档案》等档案，并对档案进行分类管理，方便了领导对资料的查找和使用，确保公司以后日常工作的有序运行，但由于各部门尚未移交业主档案，暂时没有进行外部档案工作的开展。

（五）办公用品的采购及领取。建立完整地一套帐册及电子表格，进行办公用品采购领取登记，每月及时汇总进行统计，以便了解公司各部门办公用品需求量，制定办公用品领用制度，尽量为公司节约办公费用、节省开支。

采取各种形式，加强自身建设。当今时代是经济的时代，是终身学习的时代，我坚信，只有坚持不断的学习才能使人进步和提高，只有养成学习的好习惯，用理论知识作支撑，才能干好所有工作。树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理等方面的知识。我还到集团公司人力资源部进行了相关的培训，通过学习并结合自己的思想动态和工作实际，进一步增强了自己的责任感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履行职责更到位。

行政部是公司政务和事务的联接点，是融合参谋助手、协调督办、服务职责的综合管理部门。是公司工作运转的中枢，处于承上启下的位置。其主要工作我认为除了从事信息宣传、档案管理、人事管理、文书、会务、接待、保密、信访、计生等工作外，还有两条十分重要的工作职责。

一是如何为领导当好参谋，起到助手作用。这主要体现在传达、贯彻、落实、执行领导研究决定的事项和各项具体工作；搜集各部门及员工对公司工作的建议和意见，使行政部真正起到上情下达、下情上送的作用。

二是行政部是后勤部门，要切实为各部门和全体员工做好服务工作，增强内部凝聚力，使内部管理规范有序。这就要求行政人事经理必须具备较强的综合素质，从我自身的学习、工作经历以及个性特征来看，我能够接受这项挑战。

一、摆正位置，处理好与领导、同事的关系行政部在公司的各项重大决策的形成和贯彻落实的过程中，发挥积极的决策参谋作用，具体表现在决策前的资料准备、决策中的建议和决策后的督查落实三个方面。工作既要积极主动，又要始终与领导保持一致，做到思想同心，工作同步，目标同向，上知方向，下知实情，远知信息、近知意图，紧紧围绕公司经营发展和提高效益这个中心认真履行好工作职责。

二、完善并修订行政部的工作目标，提高工作水平，提高运行效率，提高服务质量；强化服务意识，改善服务条件，提高服务层次；作好大家的后勤保障工作，不拖不等。

三、做好协调工作：首先是内部协调，对内部而言，在日常工作中，协调好上下级关系，遵循把方便留给各部门的原则，使其和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，与相关部门有关处室建立良好的工作关系，使公司一些工作能够顺利有效的进行。

四、增进办公自动化进程，在公司财力允许的情况下改善公司的办公条件，使用先进的软件为公司的管理工作锦上添花。

五、紧密围绕公司发展和稳定大局。树立人才强企和大教育、大培训的观念，以稳定伍为基础，以提高素质和能力为重点，以重视绩效、强化激励为手段。紧紧抓住培养、吸引和用好人才三个环节，加强员工队伍建设。建立健全适应现代企业管理制度要求的、富有竞争激励的新型薪酬管理体系和适应市场经济要求的职工社会保险体系，为公司的发展提供可靠的人才支持和智力支持。

对竞聘结果的态度这次竞聘我抱这“一颗红心，两手准备”心态。因为我觉得，结果不是目的，能够参与，能够在参与中检验自己的能力、水平，激励自己更加奋发努力做好工作，才是应有的目的。

如果竞聘成功，我会珍惜各位领导给我的这次机会，不断学习进取，踏实工作，做个称职主管，使公司的管理更上一层楼。如果竞聘失败，说明自己的知识有所欠缺，能力有待提高，我一定会在将来的工作中继续努力，并将继续协助好本部门领导做好各项工作，使公司的明天更加辉煌！

我的演讲结束了，谢谢大家！

人力资源管理竞聘篇五

尊敬的各位领导：

您们好！

我是人力资源部薪酬保险管理专责a□

首先，感谢各位领导让我拥有了这样一个展示自我的舞台！

接下来，我就个人对人力资源部副主任岗位一职的认识及具体工作思路将向在座的各位领导做详尽汇报，请各位领导不吝指正。

一直以来，人力资源管理工作中具有特殊的重要性。它是在与企业的经营战略和发展目标相结合的基础上，运用科学的技术和方法，建立一种具有同化力和进取精神的企业文化，为组织成员创造一种自我激励、自我约束和促进优秀人才脱颖而出的机制，为企业快速成长和高效运作提供保障。

一名优秀的人力资源工作管理者，不仅要深入理解人力资源管理在企业生产经营发展中的特殊重要意义。同时，要明确认识该职务在部门内部扮演着参谋者、管理者和技术能手的多重角色。

作为参谋者，其职责主要是依据企业的发展战略、目标和任务，定期组织收集人力资源有关信息，为企业重大人事决策提供分析、改进意见及解决方案。

作为管理者，其职责主要是协助部门负责人做好企业内部组织管理，提高员工工作绩效和工作能力，加强内部团结，协调与其它各部门之间的关系，用先进的管理理念及制度建立起适合本企业组织的人力资源管理模式。

而作为专业技术能手，其职责主要是全面掌握和熟悉人力资源管理中各个职能模块的业务流程，同时正确指导下属员工开展日常管理工作，促进企业人力资源目标的实现和长远发展。

正是由于人力资源部副主任一职在企业管理中担任着多元化的角色，从而对其岗位的竞聘者提出了更高的要求。本人主要是基于以下四个方面的原因，认为自己具备竞聘这个岗位所必须的素质：

一是思想素质过硬。加强政治理论学习，客观剖析自己存在的问题并加以改进；在兼任机关党支部宣传委员期间，始终将“服从于组织、服从于纪律，不断提高执行力”作为自己的工作准则，从而使自己的政治敏锐性和政治鉴别能力得到了较大的提高。

二是专业理论知识扎实。我人力资源管理大专学历，现在读人力资源管理专业本科，并将于今年年底修完全部学业。接受过现代人力资源管理、劳动法规、管理能力开发等专业技术培训，曾获得《国家电网公司职业技能鉴定培训管理员资

格证书》、《重庆市电力公司现代教育培训知识竞赛二等奖》；熟悉国家、地区及企业关于人力资源管理各方面的法律法规及政策。通过近五年的专业学习，已形成了较为系统的现代人力资源管理理念和扎实的理论基础。

三是实践经验丰富。参与过人力资源管理各个职能模块工作流程的实践学习。一是参与处理过本单位多起劳动关系、体制改革等纠纷和法律案件。二是协助领导妥善解决人力资源招聘、竞聘和淘汰减员工作中出现的各类矛盾和问题；三是在劳动工资统计、劳动组织定员方面曾协助市电力公司积极开展了以下工作：

- 1、被市公司抽调参与工资改革测算与分析工作。
- 2、被市公司抽调参与铜梁供电公司劳动工资、社会保险及人事档案基本情况调查。
- 3、参与市公司薪点工资管理制度的研究和学习。
- 4、被市公司指定参与审查各基层供电局及供电公司劳动工资统计年报。同年获市电力公司劳动工资统计工作先进个人称号。
- 5、被市公司指定专项审查合川、铜梁、大足、潼南及永川等五个供电公司劳动定员测算情况。

4年多的人力资源管理及实践经验，让我对现代企业人力资源管理模式有了系统的了解和经验积累；对人力资源事务性的工作有娴熟的处理技巧，能够指导各个职能模块具。