

2023年人力资源部经理发言稿 人力资源部发言稿(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

人力资源部经理发言稿篇一

尊敬各位老师、同事们：

大家上午好！我是兰州大学学生会人力资源部副部长薛凯宇。现在由我代表本部门，向大会作兰州大学学生会人力资源部20xx年工作报告，请予以审议。

作为一个新成立的部门，在学生会常委会的正确领导下，人力资源部在过去的一学期中，勇于开拓、积极进取，坚持“以人为本”的管理理念，围绕建立健全人力资源管理机制，开展了一系列日常工作，积极承担起本部门的职责。接下来，我将从以下三个方面来进行汇报，分别是日常工作及协办活动，协助其他部门开展活动，部门工作总结及期望。

首先是我部的日常工作及协办活动：

在日常工作方面，共分为四个板块：量化考核，开展干训，档案整理，精神凝练。其中量化考核共分为两部分，标准的制定及措施的实行，我部于11月份制定并通过了针对部员的三大块十一项26条和针对部长的三大块11项30条考核标准及细则，拟定了副部长及部员的量化考核标准。同时，我部进行了签到表的制作并落实了签到工作，为人员的出勤考核提供了可靠依据；并且，我部以部联会为周期将各副部长的工

作情况制成工作审查表，以确保各项工作顺利、高效的进行。

作为学生会人事管理的核心部门，我们竭力为学生会培养一支素质优良、作风过硬的学生干部队伍。先后主持开展了四次大型干训与讲座，包括以“立于礼，成于事，做优雅的兰大人”礼仪干训、以及两次大型的校友经验交流会，并承担了“与信仰对话”——名家报告进校园大学新生心理健康公益巡讲活动的筹备工作。此外，为了增强广大学生干部对工作内容的熟悉，我部精心打造了以实用性为原则的学生干部基础技能培训手册。

在干事档案管理方面，我部于20xx年10月着手开展学生会各部成员档案的收集、整理、归类与存档工作，并对各部门工作档案进行备案，做到了档案管理工作的标准化、规范化、统一化。

在协助其他部门开展活动方面：

20xx年10月—20xx年11月，我部负责了常委会中期调整、副部长换届选举和挂职副部长选拔等一系列工作，确保了学生干部选拔工作有序的进行。

20xx年12月，在学生会各个部门的积极配合下，我部在体育馆顺利开展大型联谊活动，为这个学期的工作画上了完整的句号。除此之外，我部协助文娱部开展新生文艺汇演的准备工作；协助学术调研部进行十大魅力宿舍现场投票点的值班及计票统票的监督工作；参加了萃英崇廉社廉政教育活动月，；协助开展了大一新生心理健康讲座；积极协助秘书处开展拒绝舌尖上的浪费的宣传活动；全程协助举办兰州大学第一届啦啦操决赛；我部协助体育部开展“纪念12.9运动76周年火炬接力赛”。协助青年理事者协会前往榆中县北山的几所学校发放暖流物资，给他们送去爱和温暖。

20xx年，人力资源部将继续从量化绩效考核、学生干部素养

培训、档案管理、精神凝练、纪念品设计五个方面开展工作，将在部门建设中落实“选”、“用”、“育”、“留”的原则，以实现部门的科学发展及人才的优化配置，并努力开展创新特色活动。

作为一个刚刚成立的部门，我们的工作中的确存在着疏漏，接下来的一年里，我们会把工作重点放在学代会的筹办、干部培训手册的编制以及学生干部的系统培训，将以更为严谨的态度、更为细致的服务、更为务实的作风书写人力资源部崭新的篇章。

切问候！同时，也期待新学期工作的顺利进行！

谢谢大家！

人力资源部经理发言稿篇二

各位领导、各位同事们：

大家上午好！

很高兴能有这样的机会，代表人力资源部向大会发言。首先，我代表人力资源部，向为镁业的各项建设付出辛勤劳动的所有同事，向一直支持和关心我们人力资源部工作的各位领导、各位同事，表示最诚挚的感谢！

两年来，人力资源部作为镁业组织架构中的一员，是伴随着镁业的建设而一步步发展起来的。自成立以来，就一直秉承和贯彻集团公司的战略部署及公司领导高标准、严要求的工作方针，本着努力承担部门责任、善于学习借鉴、勇于创新、团结协作的工作作风，在公司领导及各部门的信任和支持下，在部门成员的努力下，目前，人力资源部的组织管控方案及人力资源管理体系已初步建立，各项后续建设依然紧紧跟随着镁业的发展步伐，在一步步规划和充实完善中。以下

就人力资源部的`部门职责及部门今后工作展望，给大家做一个简要介绍：

的部门。目的是为公司招聘、培训开发、选拔人才、打造人才发展的良好环境，通过提升员工个人绩效来改善整个组织绩效，来保证公司整体目标的实现，确保公司及员工的长期可持续发展。具体部门职责如下：

1、人力资源招聘与配置

制定、优化公司招聘录用体系并实施。按程序进行招聘需求岗位人员的面试与筛选，为公司招聘合格人才。建立、完善公司各种招聘渠道，储备各类人才信息，及时满足公司各类人才需求。

2、人力资源培训与开发

制定、优化公司人力资源培训开发体系并实施。按程序开展培训需求调查，编制公司月度、年度培训计划，组织实施员工入职培训及企业文化培训，组织生产部门及技术部门对一线员工进行安全教育和岗位技能培训。针对培训形成深入的培训评估报告，为各类受训人员的定岗定编及薪资调整提供依据，为有针对性的改进培训和提高人力资源开发水准提供指导。

3、薪酬福利管理

制定、优化公司薪酬福利体系并实施。每年进行薪酬调查，及时收集、分析本地及周边企业薪酬信息及有建设性的薪酬制度，确保制定的薪酬方案具有激励性并符合企业实际情况。负责员工试用期、转正、正常调薪及调岗调薪的岗位薪酬建议工作，协助部门负责人以员工德、能、勤、绩为依据，形成符合员工岗位实际的待遇等级评定与建议，供总经理审批后执行。

4、绩效管理

制定、优化公司绩效考核体系并实施。推行绩效考核，依据考核结果，来合理调节公司员工薪资及各项奖金的分配，并指导生产一线员工绩效考核薪资及各项奖金的分配，为促使各部门规范管理、理顺业务流程，改善和提高公司整体运营效率提供依据和持续动力。

5、人力资源规划

根据公司发展战略，协助公司组织人力资源战略规划，根据公司领导需要，为公司人事决策提供有价值的建议和信息技术支持。向总经理呈报工作计划与各项公司人力资源合理化建议，供其决策和参考。

6、员工关系管理制定、优化公司员工关系制度及打造企业文化。提升管理人员综合素质，促使各部门负责人站在人力资源角度，处理部门之间的冲突与矛盾，不定期开展员工关系调查问卷，及时受理和解决员工提出的人力资源方面的各种矛盾纠纷及建议。结合公司实际，深化与宣传公司企业文化，将企业文化落实到企业管理制度与管理规范中。

1、继续围绕已初步建立的人力资源管控方案及管理体系，以充实管控方案、优化管理体系、完善流程标准为核心，搭建更适应镁业发展的人力资源管理平台，使镁业人力资源管理更加简洁化、人性化、高效率，在蕲春开发区各企业乃至蕲春周边地区各企业中，形成具有一定影响力的德高人力资源品牌。

2、继续打造和推行适应德高镁业管理模式的企业文化，加强员工关系建设，帮助员工做好职业生涯规划，树立正确的价值观，真正形成适应员工长期发展的良好企业文化环境，让员工感受到工作的快乐。

3、进一步分阶段优化绩效考核体系，通过绩效手段，提高个人及部门绩效来促进整个企业绩效的改善，依托整个企业效益的提升，来分目标、分阶段的提高员工整体薪酬福利待遇水平，从而激励广大员工进一步为公司发展和增加公司经济效益而努力工作，形成良性循环。

4、进一步加强人力资源的培训与开发工作，为公司培训、发现、选拔人才、制定公司长远发展的人才梯队规划，为树立百年德高的目标，提供人才保障。

5、努力深入生产一线，沟通协调相关业务部门，及时了解和掌握生产及公司各方面动态，为公司的发展建言献策，做好领导的参谋和助手。

回顾过去，我们豪情满怀，展望未来，我们依然执着。人力资源部将进一步提高服务意识、提升管理水平、切实履行部门职责，在集团公司、镁业公司领导及全体同事的关心和支持下，人力资源部的工作定会做得更好，德高镁业的明天也一定会更加精彩！

谢谢大家！

人力资源部经理发言稿篇三

各位领导、各位同事们：

大家晚上好！

很高兴能有这样的机会，代表人力资源部向大会发言。首先，我代表人力资源部，向一直支持和关心我们工作的各位领导、各位同事，表示最诚挚的感谢！

人力资源部作为创业公司中的一员，就要一直秉承和贯彻公司的战略部署及公司领导高标准、严要求的工作方针，本着

努力承担部门责任、善于学习借鉴、勇于创新、团结协作的工作作风，在公司领导及各部门的信任和支持下，在部门成员的努力下，人力资源管理体系已初步建立。各项后续建设依然紧紧跟随着公司的发展步伐，在一步步规划和充实中完善。以下就人力资源部的部门职责及部门今后工作展望。

从宏观上来说，人力资源部是在总经理的领导下，根据公司的战略决策及用人需求，全面运行人力资源招聘与配置、培训与开发、绩效考核管理、人力资源规划、员工关系管理五大模块。目的是为公司招聘、培训开发、选拔人才、打造人才发展的良好环境。确保公司及员工的长期可持续发展。具体部门职责如下：

1、人力资源招聘与配置

制定和优化，公司招聘录用体系并实施。按程序进行招聘，需求岗位人员的面试与筛选，为公司招聘合格人才。

2、人力资源培训与开发

制定和优化，公司人力资源培训开发体系并实施。按程序开展培训需求调查，编制公司月度、年度培训计划，组织并实施员工入职培训及企业文化的培训。

3、绩效管理

制定和优化公司绩效考核体系并实施。推行绩效考核，依据考核结果，来合理调节公司员工福利的分配，为促使各部门规范管理、理顺业务流程，改善和提高公司整体运营效率，提供依据和持续动力。

4、人力资源规划

根据公司发展战略，协助公司组织人力资源战略规划，根据

公司领导需要，为公司人事决策提供有价值的建议和信息技术支持。向总经理呈报工作计划与各项公司人力资源合理化建议，供其决策和参考。

5、员工关系管理

制定和优化公司员工关系制度及打造企业文化。提升管理人员综合素质，促使各部门负责人站在人力资源角度，处理部门之间的冲突与矛盾，不定期开展员工关系调查问卷，及时受理和解决员工提出的人力资源方面的各种矛盾纠纷及建议。结合公司实际，深化与宣传公司企业文化，将企业文化落实到企业管理制度与管理规范中。

1、继续围绕已初步建立的人力资源管控方案及管理体系，以充实管控方案、优化管理体系、完善流程标准为核心，搭建更适应公司发展的的人力资源管理平台，使公司的人力资源管理更加简洁化、人性化、效率化。

2、继续打造和推行适应公司管理模式的企业文化，加强员工关系建设，帮助员工做好职业生涯规划，树立正确的价值观，真正形成适应员工长期发展的良好企业文化环境，让员工感受到工作的快乐。

3、进一步分阶段优化绩效考核体系，通过绩效手段，提高个人及部门绩效，来促进整个企业绩效的改善，依托整个企业效益的提升，来分目标、分阶段的提高员工整体福利待遇水平，从而激励广大员工进一步为公司发展和增加公司经济效益而努力工作，形成良性循环。

4、进一步加强人力资源的培训与开发工作，为公司培训、发现和选拔人才。制定公司长远发展的人才梯队规划，提供人才保障。

5、努力深入公司一线，沟通协调相关业务部门，及时了解和

掌握公司各方面动态，为公司的发展建言献策，做好领导的参谋和助手。

人力资源部将进一步提高服务意识、提升管理水平、切实履行部门职责，在公司领导及全体同事的关心和支持下，人力资源部的工作定会做得更好！

谢谢大家！

人力资源部经理发言稿篇四

各位领导、各位同事们：

大家上午好！

很高兴能够有这样的机会，代表人力资源部向大会发言。首先，我代表人力资源部，向为xx的各项建设付出辛勤劳动的所有同事，向一直支持和关心我们人力资源部工作的各位领导、各位同事，表示最诚挚的感谢！

两年来，人力资源部作为xx组织架构中的一员，是伴随着xx的建设而一步步发展起来的。自成立以来，就一直秉承和贯彻集团公司的战略部署及公司领导高标准、严要求的工作方针，本着努力承担部门责任、善于学习借鉴、勇于创新、团结协作的工作作风，在公司领导及各部门的信任和支持下，在部门成员的共同努力下，目前，人力资源部的组织管控方案及人力资源管理体系已初步建立，各项后续建设依然紧紧跟随着xx的发展步伐，在一步步规划和充实完善中。下面就人力资源部的部门职责及部门今后工作展望，给大家做一个简要介绍：

的部门。目的是为公司招聘、培训开发、选拔人才、打造人才发展的良好环境，通过提升员工个人绩效来改善整个组织绩效，来保证公司整体目标的实现，确保公司及员工长期的

可持续发展。具体部门职责如下：

1、人力资源招聘与配置

制定、优化公司招聘录用体系并实施。按程序进行招聘需求岗位人员的面试与筛选,为公司招聘合格人才。建立、完善公司各种招聘渠道,储备各类人才信息,及时满足公司各类人才需求。

2、人力资源培训与开发

制定、优化公司人力资源培训开发体系并实施。按程序开展培训需求调查,编制公司月度、年度培训计划,组织实施员工入职培训及企业文化培训,组织生产部门及技术部门对一线员工进行安全教育和岗位技能培训。针对培训形成深入的培训评估报告,为各类受训人员的定岗定编及薪资调整提供依据,为有针对性的改进培训和提高人力资源开发水准提供指导。

3、薪酬福利管理

制定、优化公司薪酬福利体系并实施。每年进行薪酬调查,及时收集、分析本地及周边企业薪酬信息及有建设性的薪酬制度,确保制定的薪酬方案具有激励性并符合企业实际情况。负责员工试用期、转正、正常调薪及调岗调薪的岗位薪酬建议工作,协助部门负责人以员工德、能、勤、绩为依据,形成符合员工岗位实际的待遇等级评定与建议,供总经理审批后执行。

4、绩效管理

制定、优化公司绩效考核体系并实施。推行绩效考核,依据考核结果,来合理调节公司员工薪资及各项奖金的分配,并指导生产一线员工绩效考核薪资及各项奖金的分配,为促使

各部门规范管理、理顺业务流程，改善和提高公司整体运营效率提供依据和持续动力。

5、人力资源规划

根据公司发展战略，协助公司组织人力资源战略规划，根据公司领导需要，为公司人事决策提供有价值的建议和信息技术支持。向总经理呈报工作计划与各项公司人力资源合理化建议，供其决策和参考。

6、员工关系管理

制定、优化公司员工关系制度及打造企业文化。提升管理人员综合素质，促使各部门负责人站在人力资源角度，处理部门之间的冲突与矛盾，不定期开展员工关系调查问卷，及时受理和解决员工提出的人力资源方面的各种矛盾纠纷及建议。结合公司实际，深化与宣传公司企业文化，将企业文化落实到企业管理制度与管理规范中。

1、继续围绕已初步建立的人力资源管控方案及管理体系，以充实管控方案、优化管理体系、完善流程标准为核心，搭建更适应xx发展的人力资源管理平台，使xx人力资源管理更加简洁化、人性化、高效率，在蕲春开发区各企业乃至蕲春周边地区各企业中，形成具有一定影响力的德高人力资源品牌。

2、继续打造和推行适应德高xx管理模式的企业文化，加强员工

关系建设，帮助员工做好职业生涯规划，树立正确的价值观，真正形成适应员工长期发展的良好企业文化环境，让员工感受到工作的快乐。

3、进一步分阶段优化绩效考核体系，通过绩效手段，提高个人及部门绩效来促进整个企业绩效的改善，依托整个企业效

益的提升，来分目标、分阶段的提高员工整体薪酬福利待遇水平，从而激励广大员工进一步为公司发展和增加公司经济效益而努力工作，形成良性循环。

4、进一步加强人力资源的培训与开发工作，为公司培训、发现、选拔人才、制定公司长远发展的人才梯队规划，为树立百年德高的目标，提供人才保障。

5、努力深入生产一线，沟通协调相关业务部门，及时了解和掌握生产及公司各方面动态，为公司的发展建言献策，做好领导的参谋和助手。

回顾过去，我们豪情满怀，展望未来，我们依然执着。人力资源部将进一步提高服务意识、提升管理水平、切实履行部门职责，在集团公司□xx公司领导及全体同事的关心和支持下，人力资源部的工作定会做得更好，德高xx的明天也一定会更加精彩！

谢谢大家！

人力资源部经理发言稿篇五

尊敬的公司领导、各位同仁：

大家好！

“告别辛卯辞旧岁，迎来壬辰庆新春”

转眼间，我来山宝公司已有月余。在这段时间中，我工作着，观察着，也感受着。从李董事长身上，我看到了创业的艰辛和做事的不易，也领略到了她迎难而上，百折不挠的斗志和坚强；我也在一个个朴实无华的车间女工身上看到了他们对公司的敬业和忠诚，也看到了公司的前景和未来。不可否认，我们还有很多期待改善和提高的不足之处，但这些都不会影

响我们公司美好的未来。作为一个转型才三四年的企业来讲，我们的山宝正如一个成长的孩子，就像朱自清先生的散文描述的那样：“跌倒，爬起来！他跑着，笑着，成长着”

真的非常荣幸能有机会参与到如此有发展前景的行业里，融入到这样团队之中。作为人力资源部的主管，我深感自己肩上的责任和使命的重大，为做好明年的工作，现表态如下：

1、提高认识，增强做好本职工作的责任感和使命感，“国以才立，政以才治，业以才兴”人力资源是公司管理的重要组成部分，是一个企业兴衰成败的关键所在。我们将采用多种方式，所措并举完成各类人员的招聘工作，做好内部人才的开发和利用，为公司发展提供人才保障，力争完成招聘率85%以上。

2、建章立制，制定科学有效的绩效考核、激励机制。人力资源管理的工作重点就是最大限度地激发员工的积极性、创造性、主动性，发挥每一位员工的工作热情，从而为公司创造更多价值。明年人力资源部将在现有绩效考核制度的基础上，参考先进企业的绩效考核考评办法，制定并实施具有我们公司特色的绩效评价体系，并保证与薪酬待遇挂钩，真正体现人尽其才，多劳多得。争取绩效考核完成率90%以上。

3、改革现有薪酬体系，使公司的薪酬制度与员工的贡献、表现等绩效成果挂钩，做到内外公平，岗位公平，让员工通过自己的薪酬得到成就感，体验到自身的价值。

4、落实员工培训与开发工作，培养员工忠诚度，提高公司凝聚力，提高员工的工作技能、知识层次和工作效率，让公司文化感染影响每一位员工。此外，我们还将进一步规范依法用工制度，根据国家《劳动法》《劳动合同法》等法律法规，与每一位员工签订《劳动用工合同》，使大家享受到法律规定的福利，保险，休假等。努力减少人员流失，控制人员流失率在30%以下。

记得公司有位员工在年终总结中有这样一句话：“天下难事始于易，天下大事始于细”，人力资源管理工作是一个系统工程，不可能一蹴而就，必须按照循序渐进的原则进行，从大局着眼，从细节入手，做好、坐牢各项基础工作。为此人力资源部已做好准备！

公司蓝图已经绘就，希望我们在不同的岗位上为山宝的发展壮大作出更大的贡献！

谢谢大家！