# 竞聘人力资源岗位演讲稿 人力资源岗位竞聘演讲稿(汇总11篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-12-25

*演讲是练习普通话的好机会，特别要注意字正腔圆，断句、断词要准确，还要注意整篇讲来有抑有扬，要有快有慢，有张有弛。那么你知道演讲稿如何写吗？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看一看吧。竞聘人力资源岗位演讲稿篇一大家好...*

演讲是练习普通话的好机会，特别要注意字正腔圆，断句、断词要准确，还要注意整篇讲来有抑有扬，要有快有慢，有张有弛。那么你知道演讲稿如何写吗？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看一看吧。

**竞聘人力资源岗位演讲稿篇一**

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：

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，有较强的组织能力和不错的素质修养，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，包含档案的管理、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。因此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。

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”之因此演变成“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，使之成为提升企业核心竞争能力的重要推动力。其常规工作包含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！

**竞聘人力资源岗位演讲稿篇二**

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好！本人叫b。首先感谢公司在人事制度改革方面为我们创造了公平竞争上岗的环境，使我有机会参加这次竞聘。我竞聘的岗位是公司人力资源部副主任。

首先，谈谈我的工作简历：

略。

下面谈谈我对人力资源部工作的认识及今后工作的思路。

在现代企业文化建设中，“以人为本”已成为现代企业管理中的中心思想。“以人为本”就是要尊重人、理解人、关心人，要发挥全体员工的聪明才智，要激发全体员工为企业的生存和发展做出自己的最大贡献。为此，人力资源部就是公司文化建设的策划和组织实施的主要部门。我认为，人力资源部的工作极具有挑战性，人力资源部的工作人员应该是热情，和善和公正无私的，我就有这方面的禀赋。因为我为人正直、办事公道、讲原则，待人热情随和，工作认真负责，敬业奉献。同时有二十多年的工作经历，有将近十年的职教工作经验，比较善于做人的思想工作，有一定综合协调能力。如果我能竞聘成功，我将以部门副职的职责组织开展公司人力资源部的工作。

一、首先要加强学习党与国家有关的政策、法规、学习时事、政治理论，解放思想、实事求是，紧跟时代步伐，与时俱进，不断提高自身素质及业务水平。

二、作为部门的副职，首先应配合好一把手的工作，摆正自己的位置，团结本部门员工并充分调动大家的积极性，围绕本部门的年度工作目标任务来实施，完成好领导交办的各项工作任务。

三、积极做好区公司员工的社会福利养老保险，医疗保险及有关商业保险工作，解决全体员工的后顾之忧。做好公司中层领导的竞聘、考核管理工作；做好对借聘用人员，临时工的管理工作。争取年内逐步完善各种管理规章制度，严格按制度办事，用制度管理人；并加强与各部门的联系，做好协调工作。

四、加强县公司领导班子管理水平，提高非专业领导干部的综合素质。做好所属公司领导班子，业务骨干的培训工作，年内举办三期培训班。一期培训对象是所属公司一把手，主要是提高对现代企业领导的科学管理，领导艺术，掌握股份制公司有关知识的培训班；二期是针对非专业领导而办的培训班，主要是帮助他们掌握了解相关的专业理论知识；三期是计算机应用操作培训班。此外，要做好职教工作，提高全体员工整体素质。

五、按有关规定，继续做好对所属公司党政领导班子的考核工作。在考核工作中，做到实事求是，客观公正，全面准确，选拔出有能力，有管理水平，有真才实干，廉政敬业，德才兼备的优秀人才调整到领导岗位。为组建区、县联合的股份制企业配合好领导班子作准备。同时要加强与县委、县政府有关部门的协调工作，理顺与有关部门的关系，减轻所属公司领导班子的负担，为他们排忧解难。

各位领导、同志们，上述几点是我对公司人力资源部工作的思考，目前公司的工作百事待举。但我认为人力资源部的工作应是根，尤应急做、先做、做好，才能为公司的领导分忧，才能为公司的发展奠定坚实的基础。只要我能聘上，我会为此卖力。但假如我竞聘不上，也请领导和同志们放心，我会一如既往地干好本职工作，为公司的发展添砖加瓦，积极工作。

谢谢

**竞聘人力资源岗位演讲稿篇三**

领导好：

我从xx年8月至今在本公司人事部工作。参与人事部培训部、开发部等工作。虽然时间不长，但非常的热爱。

这次我投的是人力资源开发部一职。之前也接触过类似的这种工作，包括对员工信息收集整理，动态更新;参与人力资源战略规划的制定等。

假如我从事人力资源开发部的工作，我的主要工作思路是:

第一：按部门分块对员工的基本信息进行收集，统计。建立人力资源数据库。

第二：收集公司各部门对人才的需求情况。

第三：联络收集外部培训机构信息，建立外部师资人才库。

第四：对收集的信息分析，配合培训部制定不同层次的培训计划。对培训结果进行统计，把培训结果反馈给人力资源管理中心。为部门领导制定下一步工作方向提供依据。

第五：实现人力资源资产化管理，提高公司员工价值，实现人力资源的增值、保值。

第六：积极与各部门沟通，了解部门对人员的需求，尽最大能力满足公司的需求。

通过长期的工作，为公司人力资源开发积累经验，造就一批高素质、懂管理的专业性人才。需求是万变的\'，努力是不变的。开发部的理念就是以不变应万变。

这就是我围绕本公司“五个需求“的经营理念确定的工作思路。有不足的地方请领导指正。

谢谢大家!

**竞聘人力资源岗位演讲稿篇四**

尊敬的各位领导、同事们：

大家早上好！

我叫xx，来自大城县分公司。下面自我介绍一下。

20xx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。20xx年12月，通过全国大学英语四级考试，并取得证书。20xx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。20xx。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。

20xx年7月毕业后，我被分配xxxx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。20xx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。20xx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。20xx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。

**竞聘人力资源岗位演讲稿篇五**

敬爱的公司领导：

上午好！我叫xx，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。xx年12月，通过全国大学英语四级考试，并取得证书。xx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。xx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xxxx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。xx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各位交流探讨。xx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。xx年11月，参加完省公司人力资源部组织的培训学习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。xx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，改革取得了显著成效。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。

第三、坚持稳定压倒一切的原则，最大程度减少企业劳动争议。以“尊重劳动，尊重知识，尊重人才，尊重创造”为导向，充分应用需要层次论、公平理论、期望理论、保健——激励等激励理论，在激发员工工作积极性、主动性、创造性的同时，最大程度预防和减少劳动争议，为企业经营发展营造和谐的人文环境。

请各位领导、各位评委投出您手中宝贵的一票，我会以实际行动证明您们的选择是正确的。

**竞聘人力资源岗位演讲稿篇六**

尊敬的领导：

您好，我从20\_\_年8月至今在本公司人事部工作。参与人事部培训部、开发部等工作。虽然时间不长，但非常的热爱。

这次我投的是人力资源开发部一职。之前也接触过类似的这种工作，包括对员工信息收集整理，动态更新;参与人力资源战略规划的制定等。

假如我从事人力资源开发部的工作，我的主要工作思路是：

第一：按部门分块对员工的基本信息进行收集，统计。建立人力资源数据库。

第二：收集公司各部门对人才的需求情况。

第三：联络收集外部培训机构信息，建立外部师资人才库。

第四：对收集的信息分析，配合培训部制定不同层次的培训计划。对培训结果进行统计，把培训结果反馈给人力资源管理中心。为部门领导制定下一步工作方向提供依据。

第五：实现人力资源资产化管理，提高公司员工价值，实现人力资源的增值、保值。

第六：积极与各部门沟通，了解部门对人员的需求，尽最大能力满足公司的需求。

通过长期的工作，为公司人力资源开发积累经验，造就一批高素质、懂管理的专业性人才。需求是万变的，努力是不变的。开发部的理念就是以不变应万变。

这就是我围绕本公司“五个需求“的经营理念确定的工作思路。有不足的地方请领导指正。

谢谢大家!

**竞聘人力资源岗位演讲稿篇七**

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xxx，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：

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。

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。

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

**竞聘人力资源岗位演讲稿篇八**

各位领导、评委老师们：

大家好!

今天，站在这里，我很荣幸。我是xx。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部长，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。

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。

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。我们所服务的公司是一家以开发生产“hl型破碎机”为主体业务的制造企业，在领域享有较高的知名度。但是，在快速成长过程中，像许多科技企业一样，公司也面临人才流失、顶尖人才难以成林、新任主管重业务轻管理等问题所困扰，也出现员工不满、客户抱怨的情况。

我个人分析为：“客户的需求决定着公司人才的需求，组织与队伍的稳定是满足客户需求、实现客户增值的基本保障，良好的人才机制是企业发展的根本动力，人力资本的增值必须高于财务资本的增值”。

如果我有幸当选，我会确立人力资源管理方面的战略职能——让客户、股东、员工三方共赢，即“3w原则”。同时日常人力资源管理则主要围绕着“激情与创新”这一核心思想进行变革，即人力资源部的工作要能使客户增值，使公司增值，使员工增值，目的是要让客户满意，让股东满意，让员工满意。

当然，为实现上述职能和目标，我也需要公司的支持，如加大对人力资源开发的投入，并在行政人力资源部的人员配备、培训经费、咨询费用、员工薪资福利调整方面予以保证。行政人力资源部的职责，开始从计算考勤、收集简历、选择培训课程等传统的人事管理上，重点转移到人力资源开发、提升公司业务价值和核心竞争力的内容上。行政人力资源部的员工也从日常办公室工作中，体验到工作中所蕴藏着的高弹性、高含量的业务增值潜力。其主要思想是，通过员工个人的优化工作和组织团队的优化工作，来改善人员和组织的效率，从而提高企业的劳动效率(劳动生产率)。

以上是我以后工作的设想，如有不妥之处，还请各位领导批评指正。

谢谢大家!

**竞聘人力资源岗位演讲稿篇九**

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\_\_\_，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！

**竞聘人力资源岗位演讲稿篇十**

各位领导、评委老师们：

大家好！今天，站在这里，我很荣幸。我是xx。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部长，因此我将行政工作与人力资源工作分开来阐述：

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。

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。

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。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。

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。

我们所服务的公司是一家以开发生产“hl型破碎机”为主体业务的制造企业，在领域享有较高的知名度。但是，在快速成长过程中，像许多科技企业一样，公司也面临人才流失、顶尖人才难以成林、新任主管重业务轻管理等问题所困扰，也出现员工不满、客户抱怨的情况。

我个人分析为：“客户的需求决定着公司人才的需求，组织与队伍的稳定是满足客户需求、实现客户增值的基本保障，良好的人才机制是企业发展的根本动力，人力资本的增值必须高于财务资本的`增值”。

如果我有幸当选，我会确立人力资源管理方面的战略职能——让客户、股东、员工三方共赢，即“3w原则”。同时日常人力资源管理则主要围绕着“激情与创新”这一核心思想进行变革，即人力资源部的工作要能使客户增值，使公司增值，使员工增值，目的是要让客户满意，让股东满意，让员工满意。

当然，为实现上述职能和目标，我也需要公司的支持，如加大对人力资源开发的投入，并在行政人力资源部的人员配备、培训经费、咨询费用、员工薪资福利调整方面予以保证。行政人力资源部的职责，开始从计算考勤、收集简历、选择培训课程等传统的人事管理上，重点转移到人力资源开发、提升公司业务价值和核心竞争力的内容上。行政人力资源部的员工也从日常办公室工作中，体验到工作中所蕴藏着的高弹性、高含量的业务增值潜力。其主要思想是，通过员工个人的优化工作和组织团队的优化工作，来改善人员和组织的效率，从而提高企业的劳动效率。

以上是我以后工作的设想，如有不妥之处，还请各位领导批评指正。

谢谢大家！

**竞聘人力资源岗位演讲稿篇十一**

大家好！

我叫xxx，我今天竞聘的岗位是人事专员。对于公司信息我通过网络了解到贵公司体恤员工，福利待遇都很好是我期待的公司，我也希望能够成为公司一员。

我过去在xxx公司担任过人事助理。辅助过人事经理工作有过相关经验，虽然只做了两年时间，但在工作中也掌握了很多人事专员必须掌握的技能，我的专业也是人力资源相关专业，对这个岗位契合度高，有过工作的经历，适应工作会更快。我能够吃苦，工作勤奋，曾在上个公司年终得到过最佳员工称号，多次在工作岗位上协助人事经理完成了部门内的招聘任务。

因为结婚回到了家乡工作，毕竟落叶归根，不管过去取得了多少成绩，但人不能忘本，我想回到自己家乡发展，方便照顾家中老人。我要求不高只需要让我从最普通的岗位做起就行，我相信有能力的人能够在岗位上发光发热，我也相信只要时间长了我的能力会得到公司的认可。

对于人事的一些基础工作比如效绩考核，薪酬结算，员工培训等，我都做过，虽然没有当过人事经理，但是却也曾主持过员工培训，负责xxx公司的人员储备工作，为了做好工作，我经常查阅资料下过苦工。我早已取得了人力资源资格证。符合成为一名人事员工。

如果我被公司录取，我会遵守公司的安排，先学习，做好当下，完成好任务，保证自己及时完成工作任务。不会迟到早退，也不会随意离职，我知道公司最担心的就是我们员工经常跳槽，因为公司人事专员岗位是我心中期待的工作，我会一直在公司努力做好，前提是能够进入公司，成为公司的成员。

多年的工作经验，让我明白想要做好工作，就必须要有一个平台让我施展。我曾经选择了很多家公司，虽然都通过了面试，但因为离家比较远，并没有选择入职，而贵公司的发展理念，与我的想法相合，我非常希望能协助公司成长，我想要有一个合适的岗位，需要一个足够大的平台，来施展自身能力。

我觉得自己有足够能力做好人事专员，公司不用担心我忠诚问题，因为无论是事从个人的角度考虑还是从未来工作发展考虑都非常符合我的要求，我有能力，公司有岗位，而且公司也需要如我这样的工作经验丰富的员工，为人力资源部们的打好基础。毕竟公司虽然规模大，却需要足够的人员来完成工作。请给位领导给我一次机会，让我成为公司的一员，我希望自己成为公司的一匹千里马。

谢谢大家！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn