

人力资源竞聘岗位工作的思路及规划(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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

人力资源竞聘岗位工作的思路及规划篇一

大家好!今天，站在这里，我很荣幸。我是__。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。

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。

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！

人力资源竞聘岗位工作的思路及规划篇二

大家晚上好！

（一）基础工作

- 1、全年共发放学习资料64份，其中包括中层学习资料26份，全员学习资料26份，时事政治12份。
- 2、全年共收集审核各个室部学习资料96份，根据各个室部交回的学习资料共出考试题96份，批阅考试卷子1600余张。
- 3、全年组织辩论赛7次，共有48名选手参加了全年辩论赛，总决赛也于__年12月13日隆重举行并完美收官。

（二）组织学习培训工作

- 1、结合__年培训规划和淡季培训方案，全年共完成中层培训10次，全员培训14次，其中外出参观培训分享6次，光碟授课5次，外聘教师授课8次、其他培训5次。
- 2、从公司简介、消防安全、团队意识、沟通技巧等方面对新员工进行入职前培训13次，共计培训新员工49人。
- 3、针对性培训，其中包括服务礼仪、团队凝聚力、自信心、销售技巧、职业道德培训等共7次，另外还针对培训助理、辩论选手进行了10次座谈培训。

4、军训

邀请武警中队对__年新入职员工和__年军训不合格员工进行军训，并组织军训考核验收。

5、持证上岗的维系工作

对新入职的员工进行普通话专项培训，并组织普通话考试，使员工的持证上岗工作得到进一步的完善和健全。

6、外联培训工作

全年与聚成、汇聚、行动成功、临汾艺校、立达职业技术学校、思八达、中旭等培训公司、学校沟通，就我单位培训现状和所需培训内容进行沟通和洽谈，并建立了良好合作关系。

（三）建立案例分析库

在此，我向支持我工作的各位培训助理和同事表示诚挚的谢意，正是因你们的精心收集、编写案例分析的初稿，才使得我有效的完成全年的案例编写工作。

（四）编写《员工手册》

结合公司企业文化、规章制度和企业标准，对《员工手册》进行编写，目前在定稿阶段，预计于__年1月份完成。计划在新员工入职后，发放至与其建立邮箱便于让其在第一时间学习公司的企业文化和各项制度。

（五）建立讲解员题库

根据讲解导游部初、中、高级讲解员的学习内容，建立健全讲解员题库：出考试题初级30份、中级20份、高级10份。

（六）员工沟通工作

刚才__部长已汇报，全年我们配合座谈员工共95名，另外还结合__年的培训情况和__年的培训需求，对各个室部的培训助理进行专门沟通谈话，希望把来年的培训工作真正意义上落体，也希望通过与员工的沟通为各个室部反馈好的意见和建议。

（七）配合性工作

另外，全年还配合了参加安全保卫部技能比赛次，配合讲解导游部五一、十一黄金周的讲解工作，为公司创收的同时，

更锻炼自己，深切体会到各个室部工作的不易。

工作一年以来还担任了团委副书记一职，协助书记完成五四青年节活动的举办、微__的播放、敬老院慰问、县演讲赛的参与。

__年7月，在工厂的工作调整中，根据我的意愿，被调至人力资源部门，主抓人事工作。对于我来说，这是一个新的课题，也是一个新的挑战。半年来，在新的工作环境中，踏实工作，基本完成了今年的任务。现分两个方面向领导汇报。

一、思想，学习方面的情况：人力资源管理部门是履行人事管理职能的关键部门，我深感责任重大。能关心同事，以工厂利益为重，坚持原则。人力资源工作的政策性、原则性很强。本应当在有空余时间的时候，抓紧时间学习人力资源管理知识。但是在学习的过程中却断断续续，没有坚持。也没有通过学习和工作的实践，得到应有的收获和锻炼，执行政策的水平没有显著提高。主观能动性差，不会主动地给自己安排工作，缺少创新观念。

（一）积极与员工沟通，尽可能地了解员工的想法和需求，体现了员工和老板间的桥梁作用。但是有的时候，没有掌握度，使得工作的性质发生了根本性的变化，从而影响了员工的工作，影响了效率和进度。

（二）在员工和工厂双方的利益面前，有时做事太草率，没有客观地，公正地去思考，在此提前下，多次过__护了员工的利益。

（三）严肃工作纪律和各项规定，对问题突出的员工，基本能够及时进行谈话。但是对于自身方面，却没有能够严格要求自己，多次迟到，这给工厂其他员工带来了很大的负面影响。

（四）开展教育培训方面：没有定期安排一些教育培训座谈，以及员工岗位技能培训工作。致使一些员工的素质仍然停留在刚入厂时的那个阶段，使得一些知识没有得到普及，没达到预期效果。由于主抓人事工作的我，没有尽到该尽的责任，导致了员工的素质和工厂的发展没有达到正比，所以，在这个方面，我是不合格的。

综上，工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理的知识掌握得还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，多与领导，同事沟通情况，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

（一）要加强员工队伍建设，要把品德、知识、能力和业绩座位衡量人才的主要标准，建立高素质的员工队伍，以适应激烈市场竞争。

（二）要加强用工管理。要实时地与车间部门主管沟通，制定合理的招聘方案，为加强劳动用工提供依据。以招“适合的员工”来实现工厂效益的化。

（三）要强化员工培训工作。有针对性地制定培训计划和实施培训。要加强培训效果的评估，努力提高培训的效果，提高员工的职业化水平。

（四）推进企业文化的建设。要通过组织座谈、培训等多种方式，积极宣贯汉鼎的企业文化，加强员工学习企业文化的督促和引导，营造良好的学习氛围。

（五）推进工厂“5s”活动的实施，使得整顿，整理，清洁，清扫，素养等名词不再停留在一无所知的层面。组织大家学

习，使得人人心中有“5s”工作按照“5s”的要求来做。使工厂规范化和系统化。

最后，我衷心地感谢领导和同事在我工作中给予的关心和支持，谢谢！

人力资源竞聘岗位工作的思路及规划篇三

大家好！

相信大家对我并不陌生。本人xx今年xx岁，中共党员，大学本科学历，获xx学士学位，助理经济师。自xx年x月参加工作以来，在综合部从事过文秘、oa管理、档案管理、人事管理等工作；在营业部担任过xx职务；在财务信息部担任过xx从事全辖费用的管理工作；现在业务发展部担任xx

这次是我第三次参加竞聘，xx年的竞聘我没有成功，但我并未放弃，努力充实自我；功夫不负有心人，在xx年的第二次竞聘中，我被聘为xx今年我又一次站在这熟悉的演讲台上，怀揣着一颗为xx发展奉献自己才智和力量的赤诚之心参加竞聘，希望通过演讲，领导和同事们能更多地了解我并支持我。

在工作中能坚定不移地贯彻执行党组织的决定，自觉维护党组织的权威，严格遵守各项规章制度，做到了令行禁止，步调一致。

一个人能力有大小，但对工作的进取心、责任心是不可缺的，这是做好工作的前提。在营业部从事会计工作时，虽然学过会计，有会计从业资格证，但光有理论，没有实践经验的我开始时工作比较吃力，为了能迅速适应，我常常向同事请教，随时拿着小笔记本，记下业务知识，通过两个月的努力，基本能胜任会计工作；在财务信息部工作期间，主要负责全辖费用的账务处理工作，面对每天大金额的费用报账、汇款等

业务，都要仔细核对户名、帐号、金额等，由于工作上的细心负责，在财务部工作期间未发生过大的业务差错；在业务发展部工作时，对所负责的各项工都尽职尽责干好□xx年我所负责的企业征信管理工作全区考核第一，被省联社通报表彰。

自参加工作以来，我先后在办公室、营业部、财务信息部、业务发展部工作过，为了适应工作的需要，我利用闲暇时间加强专业知识学习，通过学习，先后考取了会计从业资格证、初级经济师资格证、银行业从业资格证、保险代理资格证等。各种知识的积累，提升了自身修养，提高了工作能力。

人力资源部是一个敏感部门，工作大多涉密，这就要求人力资源部副经理具有稳妥务实的工作作风。自参加工作以来，我不管在哪个岗位上，都踏踏实实做人，稳稳当当做事。对于工作中涉密内容，做到不该说的坚决不说，不该做的坚决不做。

一是具备一定专业知识。我毕业于xx大学xx专业，人力资源管理是我所学的学科之一□xx年在综合部从事人事管理工作时，参加了省联社组织的人力资源师培训，培训内容涉及人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等。全区十多个参训员工，只有我与另一联社员工通过考试取得了二级企业人力资源管理师证书；二是有一定的文字功底□xx年参与编写xx地区金融志xx地区农信社发展史，从收集、整理资料到完稿，共三个月的时间，此项工作得到了领导的肯定□xx年在综合部从事文秘工作时，积极向省联社报送信息，获省联社xx年度信息工作 " 先进个人 " ；三是熟练掌握计算机操作技能。持有计算机二级证书□xx年参加全市业务技能比赛，荣获机关组汉字录入第二名。四是具备人事工作经验。我曾在综合部工作三年半时间，其中从事人事工作一年半，对人事工作的工资核算、社会保险、员工档案管理等都非常熟悉，之后在营业部、财务部、业务

发展部的工作都与工资核算息息相关。

这次竞聘如果成功，我将从以下几方面做好人力资源管理工
作：

现代人力资源管理要求创造性的开展工作，不再局限于管管
人事、发发工资，这就需要自身加强人力资源管理理论学习，
不断充实自己，有了理论支撑，工作才能有所创新和突破。

xx年至xx年我在综合部从事人事工作时，当时全社员工有xx
多人，现在员工总数差不多是当时的xx倍，但人事档案管理
仍停留在纸质管理和简单电子表格管理上，工资核算每月只
要涉及人员变动都需要手工录入计算机，增加了工作的难度，
降低了工作效率。

我的讲话完毕，谢谢大家！

人力资源竞聘岗位工作的思路及规划篇四

第一、结合之前各项消防安全隐患排查整治工作的部署，开
展我村隐患排查工作，切实改变本村的消防安全隐患，提高
广大村民的火灾防范能力。我村对存在消防安全隐患的“三
小”场所发出整改通知书，若在限定期限内没有整改的，我
们将通知其屋主集中召开消防安全大会。我村积极宣传火灾
隐患的严重性，跟踪并督促屋主与租客共同整改消防隐患。

第二、工作层层落实，对发现隐患的，必须限期整改好。出
租屋均不存在重大安全隐患，主要存在的问题有：没规范拉
接好电线、逃生出口不足、消防器材配备不足，部分小商铺
违章住人等。我检查工作组对存在问题的都已发出限期整改
通知书，我村对这些检查对象均建册造档，实行跟踪问效，
力求彻底消除它们的消防安全隐患。

第三、贯彻落实各项工作，建立健全考评机制。我村要继续

把消防安全工作作为本年的重点任务来抓，各整治工作人员要落实工作，做到分区落实，人员到位，计划实施。

上述是我村近期消防安全工作的情况。在接下来的日子里，我村将继续做好消防安全管理工作，加强消防隐患排查整治，认真解决好工作中存在的一些问题，为我辖区人民群众的消防安全作出贡献。

人力资源竞聘岗位工作的思路及规划篇五

大家好。首先感谢公司领导给大家提供了这样一个展示自我、挑战自我的舞台。

首先我想谈一下我自己对于公司现在人力资源管理的一点拙见。我自20xx年4月14日进入公司就职于办公室，对人力资源部的整个组建过程也有所了解，经过不断完善，人力资源部的组建工作基本完成，各项工作也基本上有条不紊地开展。但是对于人力资源部的现行工作我还是感觉有若干的不足之处。

1、恕我直言，公司高层不是很了解人力资源管理的重要性，把人力资源管理简单的理解为招聘、培训、绩效考核等具体的工作。公司对人力资源管理重视程度不高。人力资源部经理空缺时间达6个月之久，我不否认这是对人资部人员的信任，但也足见领导不够重视。

2、公司现行管理制度漏洞太多，人力资源部职能无法得到全面的实施。在此仅举一例：人力资源部有监督核实公司人员考勤薪资的权利但是其中另有隐情。

3、由于长期以来人力资源部经理的缺失，各岗位员工的工作职责不明确。有些员工不知道那些使自己该做的，那些不是自己该做的，造成了该做的不做，不该做的乱作的现象，出现问题推卸责任。

4、公司和员工之间忠诚度不高，以公司为家，爱公司如家的意识淡薄。

5、公司员工之间团结意识较差，不能抱成团做工作，恕我直言，我觉得内耗太大。部分领导和员工考虑事情没有全局意识，私心太重。

6、公司制度执行力太差，好的制度和建议在执行过程中总百受挫折，甚至中途夭折。反反复复，在员工心理产生不好的影响，感觉公司没有真事。

7、人力资源部的工作也只是履行简单的基本工作，没有深入。我感觉人力资源工作的核心工作是人力资源规划、员工职业生涯规划，进而培养员工的忠诚感和满意度，使员工能够在工作岗位上每天都以百倍的热情投入工作，那么企业不能获得利润就很难了。像培训、绩效考核这些具体的工作只是实现以上规划的具体途径和手段。

以上七点不足只是我个人的理解，有不当之处，请领导和各位同仁见谅。

首先是具备良好的道德修养和职业操守。万事德为先，良好的道德修养是做人根本。一直以来我始终坚持着与人为善的处事原则，乐观向上的生活态度以及健康的人生观、价值观，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，爱岗敬业，无私奉献，有较强的事业心。

其次我认为自己很了解公司的人力资源管理现状。我基本上熟悉了公司人力资源管理的各项工作规程及公司各部门工作职责、熟知公司历史，了解公司的人员状况，对每位员工的职位等级、性格特点等基本情况能够熟记在心，能够完成公司交待的各项工作。

三是具备一定的判断决策能力和执行能力，能够有主见、有

创造性、系统地开展工作和独立思考问题；具备组织协调能力和团队协作精神。

能够妥善灵活处理各种工作关系和工作矛盾，与各部门之间良好的协作。

当然，美中不足的是我没有接受过国家正规的人力资源管理的相关培训，没有很多的工作经验，这点在各位领导看来可能是把我拒之门外的一个重要一点。

我想说的是：我不想安于现状，我的追求远远不止这些。

接下来我想谈谈对公司人力资源管理的思路。人力资源管理工作概括起来就是五个字：“识、选、育、用、留”。具体一点说，就是如何引进人才、留住人才，如何使用好人才，如何评价识别人才，如何培养人才，如何激励人才。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。

1. 体现“以人为本”的理念，在使用中培养和开发员工，使员工与企业共同成长。
2. 保持公司内部各部门人事制度和程序的统一性和一致性。保持人力资源系统的专业水平和道德标准。
3. 致力于员工个人长期的成长与发展，使公司与员工一起成长。适时制定员工职业生涯规划办法。进一步挖掘员工潜能，帮助员工确定职业发展目标使员工的才能得到充分的发挥，为每一位员工的职涯发展搭建合理的平台，同时配以完备的培训支持，开发他们个人在市场上竞争的能力。以达到全面提升员工专业素质和综合能力，促进公司改革发展和个人职业生涯发展的目的。

没有规矩不成方圆, 完备的制度是企业有序运转的良好保证。

新的劳动合同法颁布后,对用人单位的制度管理提出了更高的要求。我司现行的制度已经有很多不适应的内容,修订、完善制度是我们当务之急。包括绩效考核制度:薪酬福利制度;劳动合同管理制度、奖惩制度、考勤制度等人事工作配套制度等都需要重新修订和完善。

下一步将根据公司组织架构的调整和部门职责的确定重新理顺部门职能。按照公司的机构设路理顺我司部门及职位的设路,并配合部门进行定岗定编工作。

在未来激烈竞争中获胜的公司,建立能够吸引人才、留住人才并使他们人尽其才的优良机制。完善招聘制度和人才晋升制度,引进高素质人才。适度的人员流动对保持企业活力是十分必要的,因而要千方百计的吸引优秀人才加盟到公司来,为公司的发展做贡献。

以上我讲的四点都是从大的方向是感觉人力资源的工作该如何开展。

总之一句话,力争通过我们的工作,在较短的时间里建立一个充满生机和活力的全新的人力资源管理体系,打造一只意志坚强素质过硬值得信赖的员工队伍。以上是我的竞聘报告,请领导和同事们指正。今天的竞聘,对于我来说是一次宝贵的经历。不管最终的结果如何,我都将不改初衷,锲而不舍,一如既往地虚心学习,一如既往地扎实工作,一如既往地追求进步。为公司的发展奉献自己的全部力量!