**就职演讲稿**

尊敬的领导，亲爱各位来宾！

　　大家好！

　　我是人事部新来的\*\*，很荣幸来到贵公司，成为行政人事部的一员。在这里，我首先向大家做一个简短的自我介绍。我来自长沙大学中文与新闻系，是05届的毕业生。从学校，走向社会，对于我来说是一个全新的挑战，尤其是贵公司接纳了我，让我更加树立要为公司做出自己的贡献的决心，只有这样我才能不辜负公司领导度我的信任。

　　人事部的工作繁琐但是很重要，它是公司正常运转的关键的纽带。在公司会议召开、活动组织、人员管理、工资定级、绩效考核、日常监督等许多看似简单实际关系公司发展的事情上，我的经验还不是那么丰富。但是，我相信，行政人事部领导的帮助和同事的关心是我不断前行的动力，同时，在贵公司，我会积极进取，不断学习，向周围优秀的领导和同事请教，不断提升自己的业务水平。

　　步入社会，我会顺利完成从学生向社会角色的转变，在这一个月的实习期间，我相信我一定能适应公司的发展，跟上公司的步伐，把自己打造成为人事部合格的一员。计划变成行动，是个不断努力的过程，但是，我会让这个过程变得更短。在今后的工作当中，我会具体从以下几个方面做起：

　　一、加强理论修养，树立良好的形象。

　　现在学习是终身学习的过程，在理论学习上应该常学常思，不断加强自身理论修养。在理论的学习中，不仅仅要掌握政治理论，更要在酒店的人力资源管理方面下功夫。熟悉人力资源管理的方法，加强对人力资源管理的理解。活学活用，把理论贯彻到实际的工作当中去

　　不断的提高自己的理论修养，提升良好的形象。在人事管理方面，跟员工打交道，应该本着以人为本的原则，关心员工的发展，急员工之所急，想员工之所想，做好员工的服务者。同时，树立自己在公司的形象，认真负责的做好自己的本职工作，不辜负同事和领导的信任。

　　二、努力钻研业务，提升专业水平。

　　一个人的专业素质，是他在这个岗位上能否真正立足的先决条件。我深知，专业素质对我来说意味着不断的学习，不断的进步，不断的求索。我会利用自己在学校学习的知识和现实中工作结合起来，不断地钻研自己在人事方面的业务。尤其是在公文写作这些方面，更加要加强之间的积累，不断地学习，深入的思考。每次通知、通告等应用文的写作，我都会认真的对待。

　　工作中的执行力如何，跟一个人的专业水平有很大关系，只有提高自身的专业水平，才能更好的完成领导交代下来的任务，把工作做好。对于酒店，我需要了解，了解酒店的经营，了解酒店的管理和制度，深入到酒店前台员工中，学习，同事因地制宜因时制宜的提出相关意见和建议。

　　三、加强交流沟通，形成良好工作氛围。

　　作为行政人事部门的一名工作者要认识每一位员工，与员工之间形成良好的交流和沟通氛围，这样才有利于工作的展开，反之则会在工作中造成被动。当然，这并不等于要我们故意跟员工区攀交情，而是说在平常的生活工作中要发扬乐于助人的精神，提供同事一些方便，帮助同事一些解决一些力所能及的事情。

　　良好的工作环境和工作氛围，需要我们共同来创造，只有怀着一颗感恩的心，注重细节，注重生活中的礼节礼貌，才能赢得你的同事的信任。如何在交流中，理顺思路，就需要在日常的工作中不断地思考和实践。

　　四、听从领导安排，追求工作质量。部门的领导始终是我们工作中的重心，积极的完成上级交代下来的任务，把工作做好，做到精益求精，这样的员工才是领导的得力助手。这也并非就是要在领导面前惟命是从。员工有自己的想法和意见当然也可以向领导反映，提供领导解决问题可提供参考的方法。当你把工作完成好了，也就为领导减轻了一定负担，这样领导自然而然会对你工作表示肯定。跟领导相处，应该尊重领导的同时，保持自己的话语的平等权。