# 人事管理岗位竞职演讲稿

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-09-06

*第一篇：人事管理岗位竞职演讲稿尊敬的各位领导、评委、同仁，大家好！今天，我怀着十分激动、敬意的心情，站在这里为竞聘中心办公室副主任和人事管理岗位作竞聘演讲，藉此，我要感谢各位领导为我们搭建了一个展示才华、锻炼提高、晋升职位的平台。下面，我...*

**第一篇：人事管理岗位竞职演讲稿**

尊敬的各位领导、评委、同仁，大家好！

今天，我怀着十分激动、敬意的心情，站在这里为竞聘中心办公室副主任和人事管理岗位作竞聘演讲，藉此，我要感谢各位领导为我们搭建了一个展示才华、锻炼提高、晋升职位的平台。下面，我简要汇报自己的思想和工作，不妥之处请指正。

我叫xxx，xxxx年x月出生，现年xx岁，中共党员，大专文化。1979年在汉川织布厂当挡车工；1982至1996年先后在汉川百纺公司、孝感糖酒公司担任销售员、会计；1996年10月调入孝感市工商局开发区分局从事个体管理工作；2024年9月市场管办彻底脱钩后，进入市场开发服务中心，在人事管理岗位工作至今。45年的人生旅程，近30年多部门、多岗位的从业经历，使我丰富了人生阅历，锻造了综合能力——

在工厂，我当过纺织女工，从事最艰苦的岗位，吃苦耐劳、任劳任怨的精神得以浇注；在商业系统，我站过柜台，跑过销售，当过会计，顽强的作风、自律的品格、协调的能力得以培养；在工商机关，我学习行政法规，优化登记服务，促进个私发展，行政执法、行政管理能力逐步提高。特别是近6年来，我始终坚持原则，本着对每一位同志认真负责的态度，勤勤恳恳，兢兢业业，切实做好人事管理工作。先后为中心120名干部办理了劳动保险，进行了工资调标、工资改革、正常晋级，并起草制定了人员内退、停薪留职、离岗创业等一系列人事改革的规定；每年精心组织干部年度考核，准确、及时、全面上报人事、劳动和工资报表，并根据实际编制各类精而管用的报表，高效率、高质量完成领导和办公室主任交办的其它工作。6年来，人事管理工作多次受到上级主管部门领导的好评，2024年我个人被市场中心评为先进工作者。

这些都为我进一步做好人事管理工作积累了宝贵的经验、难得的财富。当然，我自身还存在理论学习不够深入、服务干部职工不够有力等问题。但我相信，自己有优势、也完全能够胜任办公室副主任这个职位、人事管理这个岗位。如果如愿以偿，我将以又好又快的工作作风、又好又快的工作能力、又好又快的工作举措，全面开创中心人事管理工作的新局面。

一是要强化能力意识。要始终坚持学政治理论，学政策业务，全面提高适岗能力，做一个“三力”干部，即有能力，会说、会写、会微机；有活力，善沟通、善协调、说得通、打得响；有魄力，坚持原则，敢抓善管，雷厉风行，促进落实。

二是要强化大局意识。作为一名人事干部，首先要有强烈的政治意识和大局意识，在政治上和中心总支保持高度一致。凡是中心总支作出的决定，都要不折不扣执行；凡是中心领导和科长交办的任务，都要保质保量按时完成。同时，要时时关注大局、认真研究大局、准确把握大局，充分发挥参谋助手的作用，参在关键处，谋在点子上，为中心领导科学决策献言献策。

三是要强化服务意识。要全心全意为中心职工办好事、办实事，对基层同志来办事或咨询政策要热情接待，做到来有迎声，问有答声，走有送声。同时，要深入基层听取意见，了解疾苦，积极为职工解疑释惑、排忧解难。

四是要强化创新意识。创新是永恒的主题。全面开创中心人事管理工作的新局面，必须积极进取，开拓创新。要在办公室主任的领导和指导下，采取非常的手段，改革的办法，实现人事管理工作“三化”：即对中心干部档案进行一次全面性整理，力争达省二级标准，实现干部档案管理扩档化；对工资套改情况进行一次细致性清理，做好日常工资晋级工作，实现干部工资管理规范化；进一步建立健全干部管理、绩效考评、机关考勤、年度考核等制度，实现干部管理机制系统化。

各位领导、评委、同仁，无论这次竞聘结果如何，我都要感谢这次竞选给我带来的机遇和挑战，都要感谢领导和同志们对人事管理工作和我的信任、鼓励，更要一如继往，积极进取，扎实工作，为促进中心又好又快发展作出新的更大的贡献！

谢谢大家！

**第二篇：人事管理岗位竞职演讲稿**

人事管理岗位竞职演讲稿

精选范文:人事管理岗位竞职演讲稿(共2篇)尊敬的各位领导、评委、同仁，大家好！

今天，我怀着十分激动、敬意的心情，站在这里为竞聘中心办公室副主任和人事管理岗位作竞聘演讲，藉此，我要感谢各位领导为我们搭建了一个展示才华、锻炼提高、晋升职位的平台。下面，我简要汇报自己的思想和工作，不妥之处请指正。

这些都为我进一步做好人事管理工作积累了宝贵的经验、难得的财富。当然，我自身还存在理论学习不够深入、服务干部职工不够有力等问题。但我相信，自己有优势、也完全能够胜任办公室副主任这个职位、人事管理这个岗位。如果如愿以偿，我将以又好又快的工作作风、又好又快的工作能力、又好又快的工作举措，全面开创中心人事管理工作的新局面。

一是要强化能力意识。要始终坚持学政治理论，学政策业务，全面提高适岗能力，做一个“三力”干部，即有能力，会说、会写、会微机；有活力，善沟通、善协调、说得通、打得响；有魄力，坚持原则，敢抓善管，雷厉风行，促进落实。

二是要强化大局意识。作为一名人事干部，首先要有强烈的政治意识和大局意识，在政治上和中心总支保持高度一致。凡是中心总支作出的决定，都要不折不扣执行；凡是中心领导和科长交办的任务，都要保质保量按时完成。同时，要时时关注大局、认真研究大局、准确把握大局，充分发挥参谋助手的作用，参在关键处，谋在点子上，为中心领导科学决策献言献策。

三是要强化服务意识。要全心全意为中心职工办好事、办实事，对基层同志来办事或咨询政策要热情接待，做到来有迎声，问有答声，走有送声。同时，要深入基层听取意见，了解疾苦，积极为职工解疑释惑、排忧解难。

四是要强化创新意识。创新是永恒的主题。全面开创中心人事管理工作的新局面，必须积极进取，开拓创新。要在办公室主任的领导和指导下，采取非常的手段，改革的办法，实现人事管理工作“三化”：即对中心干部档案进行一次全面性整理，力争达省二级标准，实现干部档案管理扩档化；对工资套改情况进行一次细致性清理，做好日常工资晋级工作，实现干部工资管理规范化；进一步建立健全干部管理、绩效考评、机关考勤、考核等制度，实现干部管理机制系统化。

各位领导、评委、同仁，无论这次竞聘结果如何，我都要感谢这次竞选给我带来的机遇和挑战，都要感谢领导和同志们对人事管理工作和我的信任、鼓励，更要一如继往，积极进取，扎实工作，为促进中心又好又 快发展作出新的更大的贡献！谢谢大家！

[人事管理岗位竞职演讲稿(共2篇)]篇一：竞聘人事管理职位演讲稿 牛津版

竞聘人事管理职位演讲稿 牛津版

邵成勇

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

今天，我很荣幸站在这里竞聘人事管理岗位。几年来，我在这岗位上深深感受到，深

化人事制度改革所面临的市场竞争压力和紧迫感。这次公司实行人事、用工、分配制度改革，实行竞聘上岗，是人事制度改革的一项重大举措，我坚决拥护并积极参加，希望通过竞聘演说，展示自我，接受评判，靠自身的能力赢得领导和同志们的信任。借此机会，我对几年来一直给我关心和帮助的各位领导和各位同事表示衷心地感谢！

我没有辉煌的过去，但有信心把握好现在和未来。今天，我竞聘人事管理岗位，主要基于以下两个方面的考虑：

一方面我认为自己具备担任这一职位的基本素质。

一、吃苦耐劳、无私奉献的精神。我来公司已有七个年头，一直在昨天的劳资科，今天的人力资源部工作。不管干什么岗位，我都自觉做到爱岗敬业，任劳任怨，吃苦在前，乐于奉献，努力把工作做得更好。

二、虚心好学、开拓进取的意识。我在不同的岗位上，都能做到谦虚好学，不耻下问，特别是在人事管理岗位上，能熟悉掌握业务管理知识及相关政策、和法律法规，基本具备了胜任本职工作所必需的业务知识和政策水平。同时我思想解放，乐于接受新事物，对工作始终保持饱满的热情和充足的干劲。

三、严于律己、诚信为本的优良品质。我信奉诚实待人、严于律己的处世之道，在日常生活和工作中，注意加强个人修养和党性锻炼，以“老老实实做人，勤勤恳恳做事”为信条，严格要求自己，尊敬领导，团结同志，几年来，与领导、同事建立了深厚的感情。

四、坚持原则、求真务实的工作作风。几年的人事工作的经验，培养了我坚持原则、秉公办事、求真务实的工作作风，养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯，造就了我不唯书、不唯上、只唯真、只唯实的工作态度，不管做什么事，都坚持原则，只求对得起组织的培养，只求无愧自己的良心。

另一方面，我认为自己具备担任这一工作的能力。

一、有一定的政治素养。我平时注重关心社会生活中的大事，注重政治理论学习，对党的方针政策较为了解，具备较高的思想政治觉悟。做到自觉坚持四项基本原则，在思

想和行动上与公司党委保持高度一致，始终保持坚定的政治立场和较高的政治敏锐性，具

备一定的政治鉴别力。

二、具有较强的组织管理和协调能力。我担任人事管理岗位以来，在“上情下达，下情上达”，贯彻实施领导有关决策，协调有关事务等方面，都取得了较好的效果。

三、有一定的工作经历和相关知识。经过在此岗位上几年的磨练，我对份内的业务、人员等有了相当熟悉，对本岗位的职责、任务和工作方法比较了解。

二、如将竞聘成功，我对人事管理职位做了以下四个方面设想：

一、加强学习，提高素质。一方面要加强政治理论学习，努力实践 “三个代表”的

重要思想，不断提高自己的政治理论修养和运用理论指导实践的能力。另一方面，加强业

务知识学习，紧跟时代步伐，不断充实自己，使自己更加胜任本职工作。

二、扎实工作，锐意进取。既发扬以往好的作风、好的传统，认真负责，扎实工作，又注重在工作实践中摸索经验、探索路子，充分发挥工作的积极性，使自己对工作精益求

精，不断提高工作水平和服务质量。

三、勇于创新，做好本职工作。进一步做好信息传递和上下内外沟通，及时传达贯彻领导的决策，确保政令畅通。促进决策的贯彻落实。扎扎实实、井然有序地完成本职工作。

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。[人事管理岗位竞职演讲稿(共2篇)] 最后，感谢各位领导提供这次展示自我、超越自我的平台，希望能得到您的支持和信

任。无论最终竟聘结果如何，我都会一如既往地以饱满的热情，百倍的信心，十足的干劲

，投入到工作中去，干好本职工作。

我的演说完毕，谢谢大家！

篇二：人事管理岗位竞职演讲稿

人事管理岗位竞职演讲稿

尊敬的各位领导、评委、同仁，大家好！

今天，我怀着十分激动、敬意的心情，站在这里为竞聘中心办公室副主任和人事管理岗位作竞聘演讲，藉此，我要感谢各位领导为我们搭建了一个展示才华、锻炼提高、晋升职位的平台。下面，我简要汇报自己的思想和工作，不妥之处请指正。

[人事管理岗位竞职演讲稿(共2篇)] 我叫xxx，xxxx年x月出生，现年xx岁，中共党员，大专文化。1979年在汉川织布厂当挡车工；1982至1996年先后在汉川百纺公司、孝感糖酒公司担任销售员、会计；1996年10月调入孝感市工商局开发区分局从事个体管理工作；XX年9月市场管办彻底脱钩后，进入市场开发服务中心，在人事管理岗位工作至今。45年的人生旅程，近30年多部门、多岗位的从业经历，使我丰富了人生阅历，锻造了综合能力——

在工厂，我当过纺织女工，从事最艰苦的岗位，吃苦耐劳、任劳任怨的精神得以浇注；在商业系统，我站过柜台，跑过销售，当过会计，顽强的作风、自律的品格、协调的能力得以培养；在工商机关，我学习行政法规，优化登记服务，促进个私发展，行政执法、行政管理能力逐步提高。特别是近6年来，我始终坚持原则，本着对每一位同志认真负责的态度，勤勤恳恳，兢兢业业，切实做好人事管理工作。先后为中心120名干部办理了劳动保险，进行了工资调标、工资改革、正常晋级，并起草制定了人员内退、停薪留职、离岗创业等一系列人事改革的规定；每年精心组织干部考核，准确、及时、全面上报人事、劳动和工资报表，并根据实际编制各类精而管用的报表，高效率、高质量完成领导和办公室主任交办的其它工作。6年来，人事管理工作多次受到上级主管部门领导的好评，XX年我个人被市场中心评为先进工作者。

这些都为我进一步做好人事管理工作积累了宝贵的经验、难得的财富。当然，我自身还存在理论学习不够深入、服务干部职工不够有力等问题。但我相信，自己有优势、也完全能够胜任办公室副主任这个职位、人事管理这个岗

位。如果如愿以偿，我将以又好又快的工作作风、又好又快的工作能力、又好又快的工作举措，全面开创中心人事管理工作的新局面。

一是要强化能力意识。要始终坚持学政治理论，学政策业务，全面提高适岗能力，做一个“三力”干部，即有能力，会说、会写、会微机；有活力，善沟通、善协调、说得通、打得响；有魄力，坚持原则，敢抓善管，雷厉风行，促进落实。

二是要强化大局意识。作为一名人事干部，首先要有强烈的政治意识和大局意识，在政治上和中心总支保持高度一致。凡是中心总支作出的决定，都要不折不扣执行；凡是中心领导和科长交办的任务，都要保质保量按时完成。同时，要时时关注大局、认真研究大局、准确把握大局，充分发挥参谋助手的作用，参在关键处，谋在点子上，为中心领导科学决策献言献策。

三是要强化服务意识。要全心全意为中心职工办好事、办实事，对基层同志来办事或咨询政策要热情接待，做到来有迎声，问有答声，走有送声。同时，要深入基层听取意见，了解疾苦，积极为职工解疑释惑、排忧解难。

四是要强化创新意识。创新是永恒的主题。全面开创中心人事管理工作的新局面，必须积极进取，开拓创新。要在办公室主任的领导和指导下，采取非常的手段，改革的办法，实现人事管理工作“三化”：即对中心干部档案进行一次全面性整理，力争达省二级标准，实现干部档案管理扩档化；对工资套改情况进行一次细致性清理，做好日常工资晋级工作，实现干部工资管理规范化；进一步建立健全干部管理、绩效考评、机关考勤、考核等制度，实现干部管理机制系统化。

各位领导、评委、同仁，无论这次竞聘结果如何，我都要感谢这次竞选给我带来的机遇和挑战，都要感谢领导和同志们对人事管理工作和我的信任、鼓励，更要一如继往，积极进取，扎实工作，为促进中心又好又快发展作出新的更大的贡献！

谢谢大家！

**第三篇：人事管理岗位竞职演讲稿**

人事管理岗位竞职演讲稿

尊敬的各位领导、评委、同仁，大家好！

今天，我怀着十分激动、敬意的心情，站在这里为竞聘中心办公室副主任和人事管理岗位作竞聘演讲，藉此，我要感谢各位领导为我们搭建了一个展示才华、锻炼提高、晋升职位的平台。下面，我简要汇报自己的思想和工作，不妥之处请指正。

我叫xxx，xxxx年x月出生，现年xx岁，中共党员，大专文化。1979年在汉川织布厂当挡车工；1982至1996年先后在汉川百纺公司、孝感糖酒公司担任销售员、会计；1996年10月调入孝感市工商局开发区分局从事个体管理工作；XX年9月市场管办彻底脱钩后，进入市场开发服务中心，在人事管理岗位工作至今。45年的人生旅程，近30年多部门、多岗位的从业经历，使我丰富了人生阅历，锻造了综合能力——

在工厂，我当过纺织女工，从事最艰苦的岗位，吃苦耐劳、任劳任怨的精神得以浇注；在商业系统，我站过柜台，跑过销售，当过会计，顽强的作风、自律的品格、协调的能力得以培养；在工商机关，我学习行政法规，优化登记服务，促进个私发展，行政执法、行政管理能力逐步提高。特别是近6年来，我始终坚持原则，本着对每一位同志认真负责的态度，勤勤恳恳，兢兢业业，切实做好人事管理工作。先后为中心120名干部办理了劳动保险，进行了工资调标、工资改革、正常晋级，并起草制定了人员内退、停薪留职、离岗创业等一系列人事改革的规定；每年精心组织干部考核，准确、及时、全面上报人事、劳动和工资报表，并根据实际编制各类精而管用的报表，高效率、高质量完成领导和办公室主任交办的其它工作。6年来，人事管理工作多次受到上级主管部门领导的好评，XX年我个人被市场中心评为先进工作者。

这些都为我进一步做好人事管理工作积累了宝贵的经验、难得的财富。当然，我自身还存在理论学习不够深入、服务干部职工不够有力等问题。但我相信，自己有优势、也完全能够胜任办公室副主任这个职位、人事管理这个岗位。如果如愿以偿，我将以又好又快的工作作风、又好又快的工作能力、又好又快的工作举措，全面开创中心人事管理工作的新局面。

一是要强化能力意识。要始终坚持学政治理论，学政策业务，全面提高适岗能力，做一个“三力”干部，即有能力，会说、会写、会微机；有活力，善沟通、善协调、说得通、打得响；有魄力，坚持原则，敢抓善管，雷厉风行，促进落实。

二是要强化大局意识。作为一名人事干部，首先要有强烈的政治意识和大局意识，在政治上和中心总支保持高度一致。凡是中心总支作出的决定，都要不折不扣执行；凡是中心领导和科长交办的任务，都要保质保量按时完成。同时，要时时关注大局、认真研究大局、准确把握大局，充分发挥参谋助手的作用，参在关键处，谋在点子上，为中心领导科学决策献言献策。

三是要强化服务意识。要全心全意为中心职工办好事、办实事，对基层同志来办事或咨询政策要热情接待，做到来有迎声，问有答声，走有送声。同时，要深入基层听取意见，了解疾苦，积极为职工解疑释惑、排忧解难。

四是要强化创新意识。创新是永恒的主题。全面开创中心人事管理工作的新局面，必须积极进取，开拓创新。要在办公室主任的领导和指导下，采取非常的手段，改革的办法，实现人事管理工作“三化”：即对中心干部档案进行一次全面性整理，力争达省二级标准，实现干部档案管理扩档化；对工资套改情况进行一次细致性清理，做好日常工资晋级工作，实现干部工资管理规范化；进一步建立健全干部管理、绩效考评、机关考勤、考核等制度，实现干部管理机制系统化。

各位领导、评委、同仁，无论这次竞聘结果如何，我都要感谢这次竞选给我带来的机遇和挑战，都要感谢领导和同志们对人事管理工作和我的信任、鼓励，更要一如继往，积极进取，扎实工作，为促进中心又好又快发展作出新的更大的贡献！

谢谢大家！

**第四篇：人事管理岗位竞职演讲稿**

人事管理岗位竞职演讲稿

尊敬的各位领导、评委、同仁，大家好！

今天，我怀着十分激动、敬意的心情，站在这里为竞聘中心办公室副主任和人事管理岗位作竞聘演讲，藉此，我要感谢各位领导为我们搭建了一个展示才华、锻炼提高、晋升职位的平台。下面，我简要汇报自己的思想和工作，不妥之处请指正。

这些都为我进一步做好人事管理工作积累了宝贵的经验、难得的财富。当然，我自身还存在理论学习不够深入、服务干部职工不够有力等问题。但我相信，自己有优势、也完全能够胜任办公室副主任这个职位、人事管理这个岗位。如果如愿以偿，我将以又好又快的工作作风、又好又快的工作能力、又好又快的工作举措，全面开创中心人事管理工作的新局面。

一是要强化能力意识。要始终坚持学政治理论，学政策业务，全面提高适岗能力，做一个“三力”干部，即有能力，会说、会写、会微机；有活力，善沟通、善协调、说得通、打得响；有魄力，坚持原则，敢抓善管，雷厉风行，促进落实。

二是要强化大局意识。作为一名人事干部，首先要有强烈的政治意识和大局意识，在政治上和中心总支保持高度一致。凡是中心总支作出的决定，都要不折不扣执行；凡是中心领导和科长交办的任务，都要保质保量按时完成。同时，要时时关注大局、认真研究大局、准确把握大局，充分发挥参谋助手的作用，参在关键处，谋在点子上，为中心领导科学决策献言献策。

三是要强化服务意识。要全心全意为中心职工办好事、办实事，对基层同志来办事或咨询政策要热情接待，做到来有迎声，问有答声，走有送声。同时，要深入基层听取意见，了解疾苦，积极为职工解疑释惑、排忧解难。

四是要强化创新意识。创新是永恒的主题。全面开创中心人事管理工作的新局面，必须积极进取，开拓创新。要在办公室主任的领导和指导下，采取非常的手段，改革的办法，实现人事管理工作“三化”：即对中心干部档案进行一次全面性整理，力争达省二级标准，实现干部档案管理扩档化；对工资套改情况进行一次细致性清理，做好日常工资晋级工作，实现干部工资管理规范化；进一步建立健全干部管理、绩效考评、机关考勤、考核等制度，实现干部管理机制系统化。

各位领导、评委、同仁，无论这次竞聘结果如何，我都要感谢这次竞选给我带来的机遇和挑战，都要感谢领导和同志们对人事管理工作和我的信任、鼓励，更要一如继往，积极进取，扎实工作，为促进中心又好又

快发展作出新的更大的贡献！

谢谢大家！

**第五篇：主任岗位竞职演讲稿**

我叫黄永翔，今年48岁，西南交通大学法学专业毕业（本科学历），中共党员，中国法学会会员，特邀研究员，仲裁员，公司法律顾问，历任清欠办副主任、实业办副主任、经营部长、机关党支部书记，现职社区委副主任兼法律顾问，调委会常务副主任、首席调解员，主要负责社区义务法律咨询服务站、仲裁站、消协宝成申（投）诉站、巡回人民法庭、矛排站及民政工作，协助正职开展社区管理工作。

我今天参加竟聘的岗位是宝成公司社区委主任一职。作为社区主任首先要了解社区基本类型与概况，所以我从以下几方面谈我的社区管理与服务办法。

一宝成社区类型。

都应该知道，我们是历史形成的单位型社区，他不同于板块社区，板块社区是由街道主持居民选举产生领导机构，在街道管理、指导下开展自治工作，对街道和全体居民负责，而单位型社区呢是由公司委任生成领导机构，在单位、街道双重管理与指导下开展工作，对单位、街道、全体居民负责，因而更多的融入单位意志，单位意志色彩浓厚，更多的体现单位意思，突出为单位与居民服务。因而管理的方式、方法、手段、目的都有别于板块社区。

二、宝成社区概况。

社区占地38万平方米，有住宅楼72栋，4199个居民户，常住与流动人口近1．4万人，其中离退休职工3315人，党员1000出头；管理与服务人员分布：社区委正式人员12人（领导2人，计生办2人，民政民调室3人，离退办5人），6个居民区设有村长（小组长）6人，楼栋长72人，单元长274人，8个群众健身、文艺活动队。宣传报栏6个分布于6个居民小区，居民活动游艺室2个。还有法制学校、人口学校、居民学校等。

三、如何搞好社区管理与服务工作。

社区管理不同于企业管理，企业依据劳动合同关系对员工进行管理，管理的主体是企业，而社区是依照《中华人民共和国居民委员会组织法》开展自治工作。社区工作人员国家定义为社会工作者，因而从事的是社会工作，管理的方式、方法、依据都有别于企业，管理的主体是居民委员会。员工上班期间是员工，下了班就是居民，班外活动是不能根据劳动合同管理的，只能由居民自治组织依组织法进行管理。因而社区管理人员广、复杂、幅度大、难度大，要严格区分厂内厂外，规避企业风险，在公司、地方领导和指导下依法开展自治工作，独立承担责任。现就如何搞好社区管理与服务工作提出如下措施：

把引导、教育贯穿到社区管理与服务整个活动中，实施“以防为主，以调为辅，防调并重”的管理战略，构建和谐宝成社区、示范宝成社区。

1、建立健全社区管理制度，用制度管人，用制度约束人、指引人。我先后制定了一系例社区管理制度，在管理、服务中有待进一步深化、细化、完善。做到依法管理与服务，在管理中服务，在服务中管理，在管理与服务中规范和引导、教育。对违反制度的居民采取妥善的处理办法，既警示他人也教育本人，强调、突出和谐主题，避免矛盾升格，确保一方稳定。

2、抓好各职能部门管理工作 在管理中服务 在服务中管理.要充分发挥团队战斗堡垒作用，发挥各职能部门作用，在离退休职工管理、计划生育、民政民调、劳动保障、医疗保障等领域全心全意为单位、居民服务。努力搞好殡葬改革、移风易俗工作，妥善处理丧事事务，逐步实现树葬改革；搞好居民低保、城镇居民医疗保障工作，做到应保尽保，公平、工正；搞好拥军优抚、孤寡、济困扶贫、老龄、慰问等工作；搞好计划生育工作；搞好两劳刑满释放解教人员工作；搞好失业、再就业与居民管理的其他事务性工作及综治工作，以维护社区稳定。抓好社区示范、亮点工程，提升宝成品牌战略，建立形象窗口，延伸公司品牌效应。突出特色，强化管理，让各职能部门与人员充分发挥作用，各司其职、相互配合、协调缜密工作。完成地方、公司交办的各项工作任务。要以人为本，用人所长，发挥个人能动性、个性，在管理与服务中不断强化引导、教育功能，让居民明白权利与义务的对等性，规范、遵纪守法的重要性，不断开展法制宣传教育，确保工作不出披露、差错，不留隐患，不留死角。严格考核各职能部门与个人，严格绩效与奖惩。抓大放小，发挥工作热情与积极性，确保每位管理与服务人员的工作热忱。不断强化管理与服务人员的技能培训、教育，提高管理与服务的技能和水平，举办各种岗位技能竞赛、深造，支持、保障更多的人员获得岗位资格（社会工作师）。按公司、政府考核要求内容完成公司、政府交办的各项工作任务，争取公司、政府最大限度的工作支持。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找