# 2024年招聘实训总结(五篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-06-21

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。招聘实训总结篇一将学习的理论知识运用于实践当中，...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**招聘实训总结篇一**

将学习的理论知识运用于实践当中，反过来还能检验书本上理论的正确性，有利于融会贯通。同时，也能开拓视野，完善自己的知识结构，达到锻炼能力的目的。让我们对本专业知识形成一个客观，理性的认识，从而不与社会现实相脱节。参观、学习企业的生产、销售流程和理解企业文化精髓，有利于加深对现代企业营销管理现状的了解，加深对企业管理活动的感性和理性认识，并通过实习调研活动，锻炼分析实际问题的能力，培养认真、严谨的工作作风，为就业和将来的工作提供一些宝贵的实践经验。

二、实习时间：

20\_\_年x月x日至20\_\_年x月x日

三、实习地点：

\_\_有限公司人力资源部

办公地址：\_\_

四、实习单位概况：

\_\_发展有限公司始于\_\_年，主要致力于旅游景区、主题公园、大型演艺活动的策划，是国内最有朝气、实力的品牌文化公司。公司主营旅游景区演艺规划策划、景区节目编排制作，景区演艺管理，景区活动项目策划。

公司在实践中形成了“创想、娱乐”的核心价值观，坚持以做“欢乐旅游的播种人”为定位，倡导“以智慧创造演艺，以激情传递欢乐”的品牌理念，为客户提供以旅游文化娱乐活动为核心的欢乐产品，打造成为中国实力的旅游景区演艺规划、策划、制作、管理公司。

几年来，\_\_始终坚持这样的专业态度和敬业精神，竭诚为\_\_锦绣中华、\_\_村、\_\_欢乐谷、\_\_国家遗址公园、\_\_世界之窗、\_\_美丽乡村嘉年华等客户打造旅游品牌，提供专业的景区演艺策划、规划、制作等服务。伴随着这些客户在旅游业中取得的累累硕果，\_\_也在景区常态演艺、景区节日活动策划等领域积累了丰富的经验，形成了一套成熟的国际化服务体系。

\_\_始终站在旅游景区规划的最前沿，树立了景区演艺策划的标杆，引领景区旅游文化走向新的高度。

五、实习内容：

我们的实习主要分为三个阶段：

第一阶段从x月x日—x月x日，我们主要是接受了公司为期x天的培训，办理了相关的入司手续，对工作做了简单的学习很认识。

第二阶段从x月x日—x月x日，主要是在人力资源部主管的领导下对公司的人事激励计划、员工手册、还有招聘计划做了修改和完善。

第三个阶段从x月x至结束，我们是在\_\_公园度过的，在这里，我们遵循公司的安排，和其他同事一块管理景区事业。我们每天早上在公司辖区的各个摊点检查其是否合理、卫生、还有各位工作人员的服务态度等等，此外，我们还充当销售人员，亲自和顾客面对面交流。

六、实习心得：

首先，我要总结一下自己在实习期间的体会。

1、自主学习。工作后不再象在学校里学习那样，有老师，有作业，有考试，而是一切要自己主动去学去做。只要你想学习，学习的机会还是很多的，老员工们从不吝惜自己的经验来指导你工作，让你少走弯路;集团公司、公司内部有各种各样的培训来提高自己，你所要作的只是甄别哪些是你需要了解的，哪些是你感兴趣的。

2、积极进取的工作态度。在工作中，你不只为公司创造了效益，同时也提高了自己，象我这样没有工作经验的新人，更需要通过多做事情来积累经验。特别是现在实习工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。

3、团队精神。工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。

4、基本礼仪。步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是原来作为学生不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行。这就需要平时多学习，比如注意其他人的做法或向专家请教。

5、为人处事。作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。

七、实习意义

实习是一种对用人单位和实习生都有益的人力资源制度安排。对接受实习生的单位而言，是发展储备人力资源的措施，可以让其低成本、大范围的选择人才，培养和发现真正符合用人单位要求的人才，亦可以作为用人单位的公关手段，让更多的社会成员(如实习生)了解用人单位的文化和理念，从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉。

对学生而言，实习可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作，扮演不同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化，发现自己真实的潜力和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人才资源的优化配置。

**招聘实训总结篇二**

一、引言

人力资源是第一资源。实现科技进步，实现经济和社会发展，关键都在人??在知识经济时代里，人力资源将成为经济和社会发展的核心载体、第一资源及第一推动力。而人力资源管理则是对人力资源实行有效的开发和利用，实现人力资源的合理配置，限度地开发和利用人力资源，有效地激励员工，保持资本的竞争优势。

二、实训目的

在大三第一学期里，在杨老师的指导下，我专业且深入地学习到了人力资源管理概论、工作岗位分析、人力资源规划、招聘、甄选与录用、组织调配、薪酬管理、绩效考核、人力资源培训与开发、职业生涯管理、劳动关系管理、企业人力资源保障等方面的理论知识;同时通过参与不同模块的实训，既可以体验到人力资源管理方法与技巧方面的培训，又能提供我们掌握、分析和解决人力资源管理中的基本问题的能力的机会，使人力资源管理的理论得到验证。

三、实训内容

通过本学期人力资源管理课上的案例分析实训，让我进一步了解了人力资源管理的主要内容。人力资源管理主要包括人力资源管理概论、工作岗位分析、人力资源规划、招聘、甄选与录用、组织调配、薪酬管理、绩效考核、人力资源培训与开发、职业生涯管理、劳动关系管理、企业人力资源保障等方面。简单来说，就是企业运用现代管理办法对人力资源获取、开发、保持和利用人等方面进行的计划、组织、指挥、控制和协调等一系列活动，最终实现企业发展目标的一种管理。

(一)人力资源管理概论

实训项目：1.八种人的安排。

2.解决“富强油漆厂”的问题。

分析：1.对于新招聘人员表现的八种类型，首先得明确自己属于哪种类型;再分析如果我的手下有这种类型的人员，将如何安排他们;最后分析在另外一种工作环境中，会不会有一样的安排。

2.富强油漆厂的供应科科长施迪闻在员工激励方面体现的哪些激励理论，该如何解决油漆厂关于奖金分配的问题。

启示：人力资源管理的核心问题：即把合适的人放在合适的位置上。实现“适岗适配”，人尽其才、才尽其用。

同样，奖金的分配也要根据员工的绩效来评定，奖金的多少决定着员工的工作积极性;提高奖金的额度，让员工们觉得公司很重视他们，让他们有一种自豪感，工作效率自然而然就上去了。

泰罗曾经提到“第一流的工人”。认为所有的工人都是一流的工人，如果工人不能成为第一流的工人，那是因为管理者没有为工人找到最适合他的岗位。所以，培养所有的工人都成为一流的工人是管理者的首要职责。

我常听到当老板的不满手下的员工，但是从人力资源管理的角度来说：没有不好的员工，只有不好的老板。学习人力资源管理，要学会从人力资源管理的角度看待问题。树立从人力资源管理角度出发的管理理念是很重要的。

(二)工作分析

实训项目：1.针对特定的职位进行职位分析。

2.撰写职位说明书。

分析：1.学习片段写实：选择一天的学习活动进行真实记录，用工作日志形式记录;

2.工作片段写实：编写办公室主任的工作日志写实片段;

3.撰写职位说明书，内容包括：基本资料、工作内容、任职资格说明、工作环境、考核标准等方面。

启示：工作分析是一项技术性很强的工作，需要做周密的准备，还需科学的、合理的操作程序，包括：计划(选择分析样本，确定职位分析的目的)、设计(调查与工作相关的背景信息)、收集(运用职位分析技术收集与工作相关的信息)、分析(整理和分析与工作相关的信息)、结果(形成职位分析结果)、应用(核对与应用职位分析结果)。

工作分析的结果是要用职位说明书来表达的，是用文件形式来表达职位分析的结果。

(三)招聘、甄选与录用

实训项目：1.编制人员招聘需求表。

2.编写招聘广告。

3.撰写《面试通知书》。

分析：1.编制人员招聘需求表，表中应包括申请部门、岗位名称、需求人数、需求时间、现有编制、工作地点、需求理由、招聘渠道建议、岗位需求、薪酬待遇、人力资源部意见、用人部门负责人意见等方面。

2.编写市场营销助理的招聘广告，在招聘启事中应包括公司简介、工作描述、任职资格、应聘的程序、应聘的截止日期、联系方式等方面。

3.撰写《面试通知书》内容表达清晰，语言简练。书中英表明应聘的单位、岗位，明确时间、地点、交通方式、联络方式、面试要求等，确认可否参加面试等内容。

启示：员工招聘的规范化、制度化和前瞻性已经成为企业的制胜之道;在科学的人力资源甄选中，是按照难易和成本大小来排布的，这样既能使整个招聘成本最小化，又能充分满足组织招聘的需求;而员工录用工作相对于企业的招聘和甄选来说显得不那么重要，在实际工作中往往成为人力资源部岗位分工容易疏漏的环节，实际上，人性化的录用程序会增加员工对公司的认同感，减少他们对新环境的适应时间，帮助他们迅速进入工作状态，提升企业管理效率。

(四)组织调配

实训项目：1.填写员工到职单。

2.填写员工调动晋升申报表。

分析：掌握运用员工管理方面的知识，依据编制员工管理相关表格，包括员工到职单和员工调动晋升申报表。

启示：掌握组织调配的业务技能，根据给出的背景材料，编制企业员工的到职单和员工调动晋升申报表;并且作为人力资源部专员，要将组织调配表教会给企业的每一位员工，尤其是新员工，做到人尽职责。

(五)薪酬管理

实训项目：1.计算员工的加班费。

2.计算员工的工资单价。

3.计算员工的实发工资，并编制员工工资发放单。

分析：运用薪酬分析的方法，掌握工资的计算方法及操作技能，模拟现行薪酬结构分析与计算。作为人力资源专员，这在以后的工作中是常用的。

启示：有效考评是设计薪酬激励机制的基础。薪酬管理的目标：确保企业的劳动力;有利于促进企业的长远发展;促进劳资之间或员工与企业之间的关系和谐。

(六)绩效考核

实训项目：拟定一份企业管理管理人员考评办法。

分析：由于企业中人员的类别不同，考评项目也有所不同。就企业管理人员而言，除了要进行日常工作行为考评外，重点应当在领导能力、策划能力、工作绩效、责任感、协调沟通、授权指导、品德言行、成本意识等方面进行考评。除了对员工的工作绩效进行全面考评，还应当对日常行为进行考评。主要的考评项目包括出勤情况和奖惩情况等。

启示：我们通常把绩效管理看成一个不断发展的循环过程，这个过程分为四个环节，包括绩效计划、绩效辅导、绩效考核与结果使用。四个环节循环作用，不断提高实现组织目标的效率，而其核心是绩效考核。绩效管理的制度性要求管理者必须制定工作计划目标，必须对员工的工作进行评价，必须与下属充分地讨论工作绩效，并帮助下属提高绩效。这个过程能帮助管理者掌握管理的技巧，养成科学的管理习惯，帮助员工提高工作效率，限度地开发潜能，促成企业的战略规划得到有效的落实，从而提升企业整体管理水平。

(七)人力资源培训与开发

实训项目：编制培训计划

分析：为公司设计一个为期三天的新员工培训计划。培训计划应包括方案背景、培训定位、培训目标、培训内容、费用预算、培训制度、培训评估方案几项内容。其中培训内容至少应包括培训项目、培训形式方法、培训时间安排。

启示：许多国际型的知名企业，均致力于员工的培训与开发，并形成了自己独特的人力资源开发管理模式。正确认识人力资源的培训与开发，需要了解员工培训与开发对企业经营管理的意义，以及企业如何进行培训与开发，从而评估这项工作对于不用发展阶段的企业所带来的成本耗费。

(八)劳动关系管理

实训项目：如何订立、履行、变更、解除与终止劳动合同

分析：在劳动关系变化情况下为职工办理劳动合同的变更手续，包括劳动变更通知书、劳动变更协议、续订劳动合同意向书及劳动争议处理等方面。启示：现实中，用人单位的强势和劳动者的弱势又是不争的事实，劳动合同大多是用人单位提供的格式合同，在当前劳动力供求关系基本处于资方的背景下，劳动者对劳动合同只有签或不签的选择，而少有讨价还价的余地。

四、总结

“世事洞明皆学问，人情练达即文章”，通过这学期的人力资源管理实训，使我了解了企业人力资源管理运作的基本流程，锻炼了实际操作能力，对于我以后从事人力资源工作有很大的帮助。总之，人力资源的学习需要我们不断积累经验，还需要我们多多听取他人的意见。[\_TAG\_h3]招聘实训总结篇三

1实习目的

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

2实习任务及内容

2.1实习任务

1.做好实习笔记。

2.联系所学专业知识，多思考，多请教。

3.总结实习中所学的知识及心得体会，完成实习报告。

2.2实习内容

刚进公司时，对整个人事部的工作非常陌生，工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对部门对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：1、工作流程的了解;2、应用专业知识的熟悉;3、人际关系的协调;4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

由于我更多的是想了解人事部整个部门的工作流程和人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

遇到到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功。我体会到办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短，工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对工作的基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对工作有了一定的感性和理性认识。

3实习心得与收获

这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。工作很辛苦，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。同事相处踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

通过实习，我们才有了机会去面对着专业性人员，听着他们对专业性的讲解以及亲自看到了许多的大型通信设备，这些都很有助于我们对知识的理解以及与实际相联系，这些都很益于我们以后的工作。通过实习，让我体会到了通信在国民经济发展中所处的地位和所起的作用，加深对通信工程在生产生活中的感性认识，了解这些企业生产和运营的规律，学习这些企业组织和管理知识，巩固了所学理论，培养了初步的实际工作能力和专业技术能力，增强了我在通信工程方面的学业背景和对本专业的热爱。

(1)真正体验到工作并不是想象中的那样，它不是一件容易的事。

(2)以前觉得书本上很空洞的东西现在清楚明了了许多，我真正的感到了“实践出真知”这句话的内涵，自己亲身实践的东西是自己永生难忘的，这也是人类得以生活得更好的根本原因。

(3)从小的方面来说，不能有丝毫的马虎，没有机会让自己犯错误，每天都要打起精神工作。我切身体会到了做好自己工作的重要性，在做事之前，要周全考虑到做工作的各个方面，特别是我们学理工的，更要有逻辑思维和一丝不苟的态度来对待事情。

(4)深切体会到了学好专业学好知识的重要性，因为我们所学的是通信工程专业，通信工程的地位举足轻重，所以我要好好在实践中学习，为祖国的通信事业奉献光和热。

(5)要学会虚心，因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步快。要向有经验的前辈学习，学习他们的工作态度和做事原则。这样能使我们少走很多弯路。

(6)体会到了团结互助是必不可少的。

总得来说这次的实习，我不敢说我懂了点点滴滴，但是我所学到的和感受到的是我终生受用一笔财富。因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，认真的去请教一定会能更大的收获和启发的，也只有这样才能为自己以后的工作和生活积累更多丰富的知识和宝贵的经验。

**招聘实训总结篇四**

一、实习目的

进入21世纪后，在深刻认识到人在社会经济活动中的地位、作用的基础上，人力资源在企业发展中的作用越来越凸显。通过本次认识实习我们要不仅要深入理解什么是人力资源管理，更要在实习过程中去体会企业的人力资源管理，体会如何在管理过程中把“人”的因素作为管理的核心，实现以人为中心的管理。为第三学年的人力资源专业课程的学习打下坚实的基础。

二、实习内容

第一阶段：首先了解\_\_集团的企业文化，以便在其人力资源部实习时跟大家更好的配合。

第二阶段：制作公司本部及六个二级单位员工档案，从最原始最基本的信息了解人力资源。

第三阶段：和指导老师及领导交流，结合公司实际了解和掌握人力资源管理理概念、部分实际战略实施。

第四阶段：收集相关资料，结合公司实际，通过实习调查，了解我国人力资源管理的现状及未来发展趋势;发现问题，结合所学的理论知识，和指导老师进行请教和探讨。

第五阶段：实习总结与思考，撰写实习报告。

三、实习心得

在书本上所谓人力资源管理，就是指运用现代化的科学方法，对与物力相结合的人力进行合理的培训、组织和调配，使人力、物力经常保持比例，同时对人的思想、心理和行为进行恰当的引导、控制和协调，充分发挥人的主观能动性，使人尽其才，事得其人，人事相宜，以实现组织目标。这在我看来一直是个十分抽象的概念，直到这次有幸到人力资源部实习，在实际的运用中我渐渐感受到了人力资源是如何在一个偌大的企业中发挥着它举足轻重的作用。而人力资源部主要负责人力资源开发和实施，中层领导班子的建设与管理，劳动、人事、工资、保险、专业技术职称、职业技能鉴定、员工教育培训、人事档案、劳动保护、离退休管理等方面的工作。

我曾满心满目的期望，也曾以为人力资源的工作原来很简单，但我很坚定，无论领导给我安排的是小事儿还是繁杂的文件处理，我都要认认真真的去做，这一点让我在整个实习过程中获益良多。也曾看到无数堆文件堆得我的桌面重重叠叠，我很苦恼，坐在办公电脑面前时间长了(基本一坐就是半天，出去工作餐短暂的一个小时左右)，脖子酸了，眼睛花了，重复单调繁琐的档案管理工作，让我厌倦，甚至想放弃，但当我看到整齐的文件盒和有序的资料、看到自己做的表被拿去做数据处理底稿??我也看到了工作的果实来之不易!我顿然有了种飘然的感觉，那是喜悦。也就是在这样无声无息的作业中，我对人力资源的认识开始着无声的变化。同时我的毅力也得到了无声的锻炼。

当然，这个过程中我也曾遇到过很多困难，我前所未有的深刻的体会到了能力的重要性，这里所指的能力不仅指自身已具备的能力，更重要的是自学、应急的能力，工作中的事情不是每一件我们都做过，都会做，很多的时候是你在平日或是在学习生涯中没有涉及的，那时候便是体现一个人自学能力的时候了，如何在最短的时间内高效的学会并且完成任务成了当务之急。同时，具备良好的心理素质也是非常重要的，也许电脑一个小小的零部件故障都可能成为你工作中的拦路虎。遇事沉稳，不骄不躁，要一步一步脚踏实地的走。

四、实习总结

为时一个月的实习期，我做的工作内容变化不大，但我将自己这期间的经历化为了五个阶段，每个阶段我都有不同的感受不同的收获，归为一句就是认识上有进步。一个月下来，我心里默许着这次实习的任务总算基本完成了。带着实习将尽未尽的余热回到校园，我顿然对大三的学习有了更高的激情。这次实习，是我第一次如此“亲近”社会的实习，除了对人力资源管理工作有了更进一步的认识以外，对我适应社会也是大有裨益的。当今社会，科学、信息技术的日新月异，我们只有在不断的学习中才能进步。对了，它还教会了我方方正正做人，实实在在的做事。

**招聘实训总结篇五**

本人结合自身专业在成都电业局的人力资源部进行一周的专业调查和专业实践，受益非浅。

人力资源部主要负责人力资源开发和实施，中层领导班子的建设与管理，劳动、人事、工资、保险、专业技术职称、职业技能鉴定、员工教育培训、人事档案、劳动保护、离退休管理等方面的工作。

人力资源部设置正副主任各一名，其职业道德的基本要求：一要有爱心：爱职业，爱员工、敬重领导。二要有责任心：认真做好工作中的每一件小事。人力资源管理工作事无巨细，事事重要，事事都是责任。三要业务精益求精：时时、事事寻求合理化，精通人力资源管理业务，知人善任，用人有方，追求人与事结合的点。四要具有探索、创新、团结、协调、服从、自律、健康等现代意识。五要树立诚信观念。诚信乃做人做事之本。

由于人的工作是最复杂微妙的工作，人力资源主任这个职位是对个人品性要求很高的一个职位，需要以积极的心态去全身心的投入其中。想成为一个合格甚至优秀的人力资源主任具备以下方面的素质：

具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。对于人力资源主任来说，只有公正才可以做到无私，才能够客观地对人力进行评估、确定，在选拔、推荐、使用人才时坚持唯才是用的原则。还要具有坚定勇敢的意志力才能使自己在人力资源的构造过程和开展自己的工作中，承受来自于各方面的压力和挑战来坚持公正、忠信的原则。

具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社会科学知识或方法，对人性的分析判别提供技术保证。另一方面，一个人力资源的负责人同时要和不同专业、不同领域的人员接触相处，广博的社会科学知识有助于提高对各种人才以及各类人才和不同层次的人才进行验核判别，也有利于人力资源建立广泛的社会关系，为建造单位或组织所需的人力资源库营造条件。

具备实现人力资源有效管理的专业知识和职业能力。这些知识和能力包括：人力资源规划管理和人力资源管理手册设计的能力;职位分析和绩效考核管理能力;薪酬与福利管理能力;人力资源开发、培训能力;人事制度管理能力。当然，作为人力资源经理还应具备组织能力、领导能力、表达能力、自信力(以及对人力资源管理工作的兴趣或爱好)等其它素质能力。

当前成都电业局正在深化改革，以强化科学管理，提高工作质量和办事效率，提高企业经济效益为目的，以电力企业实施公司化改组、商业化运营、法制化管理为取向，按照产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学的现代企业制度特征，依据精简、效能、统一的原则，强化综合协调、监督保证职能，真正建立起符合市场经济规律的、规范合理的、符合现代企业制度要求的组织管理体系。为此正在认真搞好自身定机构、定员、定岗、定责工作，规范内部机构、岗位设置。设置了局长工作部、生技部，财务部、电力营销部、人力资源部、安全监察部等机构，其中人力资源部在进行有效的人员配置和岗位设置，对内部人力资源合理组织，采取了一系列的措施和途径，以较少的人员创造出较大的经济效益：加快电力发展步伐，创造更多的饿就业岗位;清退临时工，安置富余人员;控制新增人员，把好人员入口关严格执行国家规定的退休政策，凡达到法定退休年龄的员工，一律按时办理退休手续;规范岗位条件，各类人员必须具备以下学历或职称：主要生产岗位上的中、高级工岗位人员必须具备技校、中专及以上学历或取得国家职业技能鉴定本岗位高级工以上证书;管理和专业技术岗位上的人员，必须具备中专及以上学历或中级以上职称;后勤服务岗位上人员必须具有初中及以上学历。引入人才竞争机制，即竞争上岗为核心，打破岗位人员聘用上干部和工人身份界限;加强对劳动合同的管理，严格考核。

同时在工资制度方面实行岗位技能工资制，规范工资分配体系，加强岗位技能工资制的管理。技能工资制有基本工资和辅助工资组成，基本工资由技能工资和岗位工资组成，技能工资根据上级有关文件规定，实行过渡技能工资标准，即以员工现行工资标准扣除6元后，暂就靠入技能工资标准，作为其过渡技能工资。岗位工资是员工所在岗位劳动责任轻重，技能要求高低，劳动强度大小和劳动条件好差，通过科学评价而确定的工资，由于泸州电业局把岗位划分为生产岗位、管理及专业技术岗位两大类，分别按照岗位劳动评价结果确定各岗位的岗级，确定相应岗位工资。生产岗位岗级以220kv变电站的值班长为岗级122级，最低岗级为32级;管理及专业技术岗位以电业局局长为岗级192级，最低岗级为32级。辅助工资由年功工资、暂未列入基本工资的国家规定的各种津贴补贴、各种奖金、浮动升级工资、电业局确定的各项补贴组成。岗位技能工资制的实施是与灵活多样的具体分配形式结合，把岗位、技能工资的一部分和奖金、津贴捆在一起，实行一岗一薪，在岗人员易岗易薪，岗位工资实行动态管理。

人力资源部除了负责工资薪酬事务，还要对中层领导班子的建设与管理负责，比如局长工作部主任、生技部主任，财务部主任、电力营销部主任、安全监察部主任等职的上岗条件、岗级、职数都作出了明确的规定，例如对财务部主任的上岗条件要求大专以上学历，具有会计师以上职称，必须是财会、经济类专业，岗级17级，职数为1，并要求从事电力系统

相关管理及专业技术工作5年以上。由以上几方面可以看出，人力资源部的职责工作及对主任的要求是全面的，在整个单位中发挥着重要的作用。

这几天专业调查和专业实践，所学到的和接触到的给人以启发，对我们这些在校大学生，对以后要从事的职业岗位进行全方位的了解，不仅是接触了解社会，更是提高自身的好机会，对适应社会是很有裨益的。

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