# 最新人力资源管理实践实训报告(十四篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-23

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。人力资源管理实践实训报告篇一进入21世纪后,在...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**人力资源管理实践实训报告篇一**

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。

第一阶段：首先了解xx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。最新人力资源管理实习报告最新人力资源管理实习报告。

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。

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。

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。最新人力资源管理实习报告默认分类。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。

**人力资源管理实践实训报告篇二**

1、通过实习能够较全面，较深入的了解相关工作（与人力资源管理专业相关，与烟草行业相关）的联系和重要性。熟悉人力资源管理理论在烟草行业中的应用。

2、帮助自己进一步的消化，补充和巩固已经学到的专业理论知识。通过实践，检验自己对所学知识的理解程度，掌握程度和实际应用能力。

3、通过实习锻炼自己的观察问题、分析问题、解决问题的能力，培养自己脚踏实地，扎扎实实的工作作风。

地点：xxxx

方式：了解企业文化，对单位的整体人力资源管理水平有所了解。在烟草局专卖科和人事科进行学习，了解，对烟草局的规章流程进行学习，对员工的日常工作流程进行了解，学习，对企业的整体人力资源管理水平进行深入的了解。

在这一个月的时间里通过认真的学习和观察对烟草局专卖科和人事科的日常工作流程，烟草局的基本构建，企业的文化，绩效考核方案，企业的组织结构，各级管理人员权限及执行情况，年度的经营计划、目标、计划，烟草的信息管理系统有了一定的了解和认识。在丰富了自己的社会经验的同时，也发现了自身的不足。

主要的供暖工作内容有：

1、对烟草局的内部科室的组成进行了解，烟草专卖局共有八个主要科室，对不同科室的主要职责进行学习，每个科室都设有科长及副科长两个主要管理职位。

2、在专卖科学习、了解零售专卖许可证的办理流程。

3、整理辖区内的涉烟违法案件，登记违法人员的具体情况，记录违法事件。

**人力资源管理实践实训报告篇三**

在这段时间里我不仅在做一些日常的人事工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，每天我都可以学到很多的东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

在这两个半月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；

4、送文件至各级领导，签收文件；

5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；

10、领导安排的其他工作。

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。大学期间的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根本就学不到的知识让我们受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

回想起自己的这两个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，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，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。“实践是检验真理的唯一标准”从学校到社会的大环境的巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，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领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。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。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”

两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以模具为主的，有很多有关模具的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，时间久了有关模具的知识，听的多了，问的多了，也自然就

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像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，因此踏出校门的我很多时候无法适应且通过，，这次的实习是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

人力资源管理实习报告范文1500字（五）

经过这个实习期的检验，也发现自身还存在一定的不足，例如人力资源管理专业知识还不够扎实，实际操作能力还比较差，沟通协调能力需要进一步的提高，应对复杂的现实情况处理能力还很欠缺。当然，在工作期间也犯过错误

熟悉现实企业中人力资源管理的运作体系和管理流程，把所学理论知识应用于实际，锻炼社会实践能力，并在工作中学习新知识，对所学的知识进行总结提升，以指导未来的学习重点和发展方向。

20xx-x-xx——20xx-x-xx

x服饰（xxx）有限公司人力资源部（以下简称s公司）

（一）日常人事变动的手续办理

日常人事变动主要有员工新进入职、离职、岗位调动和适用转正，这些工作都是人力资源部最基础的人事管理，这也是在xx公司实习期间每天必做的工作。

1、入职

（1）核实入职者的身份，检查其是否带有身份证、两张一寸彩色免冠照片及其他相关的学历或资格证书，身份证或者照片没带的则不予办理入职手续。

（2）收取入职者的身份证、毕业证书、学位证书及其他相关资格证书的复印件，没有复印件的提供复印，同时向入职者提供试用版的《新员工入职指引》并简单介绍操作流程。

（5）指导入职者签订《劳动合同》，需要签订保密协议的岗位同时要签订公司的《保密协议》，办理厂牌、工作证。

（6）签订完成后，再次检查入职者材料（应聘登记表、录用审批表、合同/保密协议、照片、身份证复印件、学历/资格证书复印件、内部人才推荐表）是否齐备。

2、离职

（1）提出离职申请的员工，至人力资源部领取《辞职申请书》。

（2）经部门领导审批、签字同意后，收回《辞职申请书》并提供《离职交接表》与离职员工，简单交代其去各部门办理工作交接。

（3）待离职员工办理完毕上交《离职交接表》时，检查各项交接工作是否交接完毕，相关的各部门是否已签字确认，确认办理完全后，收回其厂牌、工作证，签字确认。

3、转正

（1）按合同约定转正时间到期的或申请提前转正的人员，至人力资源部领取《普通员工转正考核表》，并由本人写一份书面的转正申请书一并交至部门领导考核、审批。

（2）部门领导根据转正申请人在试用期内的工作表现，就《普通员工转正考核表》做出考评，并给予相关意见。

（3）经部门签字同意转正的人员将转正考核表和转正申请书交至人力资源部审批。

4、调动

（1）有关部门提出人员需求，由员工提出调动申请，经所在部门同意调出及接收部门考核同意接收后，至人力资源部领取《岗位调动申请表》。

（2）由申请人填写岗位调动申请表，交至调出部门和接收部门审批，并由两部门写明调动时间和调动前后的薪资及考察时间。

（二）招聘

1、网上筛选简历

xxx公司目前的招聘需求比较大，每天都会接收大量应聘者投递的简历（包括直接发到邮箱中的简历）。因此，筛选网上投递的简历也是一项关键重要的工作。主要是一些不是很关键重要的岗位，自己可以尝试着筛选。筛选简历的标准主要是根据岗位的职责和任职要求，例如相关工作经验、年龄、专业及其他关键因素，初步筛选出比较符合要求的，然后再进一步的甄选、面试。

2、电话预约面试

在通过第一轮的网上筛选简历后，接下来一项重要的工作就是电话预约求职者做进一步的面谈。符合岗位要求的应聘者的简历需先下载打印、整理，然后根据主管的要求进行电话预约进行下一步的面谈。在电话沟通中主要是简单介绍公司现状、工作要求、薪资待遇、面谈时间地点及乘车路线等基本情况。

3、面试

对一些非重要的岗位进行初步的面谈，主要是简单了解应聘者的工作经历、主要工作技能、态度、心态及交流沟通等方面的信息.

究其原因，这主要是因为公司重管理、轻开发，没有对员工做出一个清晰的职业生涯规划，员工的发展与培训也没有得到足够的重视。这样或多或少地减少了员工的职业攀升机遇，特别是使一部分行政人员和有一技之长的一线工人及其他有专业技术人员感到难有大的发展前途，进而影响了员工对企业的忠诚，也就造成了人才难招，人才难留的困难局面。

**人力资源管理实践实训报告篇四**

人力资源管理讲究的是人才的管理艺术，其基本原则是物尽其才人尽其用，在这个人才横溢的时代里企业家们不仅要能招揽到人才，更要能发挥人才的价值，这也就是人力资源管理存在的意义，也是我实习的目的。

第一阶段：首先了解企业文化，以便在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x个x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，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。

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、物力经常保持最佳比例，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。

一开始的我把各种事情都想得很简单，认为人力资源管理是一项很轻松的工作，时间长了，我发现我错了。人力资源管理不仅是枯燥乏味而且还要有耐心。每天看到无数堆文件堆得我的桌面重重叠叠这让我很苦恼，坐在办公电脑面前时间长了，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。

人力资源管理让我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。

3个月的实习已接近尾声，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。

**人力资源管理实践实训报告篇五**

在这3个多月中我的主要工作是协助各部门做好各项人事工作，在这一过程中我初步了解了德州汇源人力资源的简单业务知识和程序，首先总结一下我的工作内容：

1、发布招聘信息，电话通知各符合招聘要求的应聘人员进行面试，安排面试时间地点以及做好招聘时的准备工作。

2、协助做好新员工的入职培训工作

3、整理以及保管请假条，整理员工档案，以备随时出档和归档

4、复印、打印、传真办公表格和文件等

5、协助其他员工做好新进人员的入职、离职和调职手续

6、计算管理人员考勤，并将明细送至各部门核对、签字

7、签发各部门奖、罚单，并保存留档

8、每月向总部上报工厂员工以及销售人员花名册与统计月报和劳动合同

9、领导安排的其他工作

作为大学三年级一员的我怀着忐忑不安、少许不宁和一点紧张但迈着坚定而踏实的步伐，没有彷徨，没有犹豫，没有恐惧，来到了德州汇源食品饮料人力资源部。

这就开始了我的实习之旅，其实这里的人并没有要求实习生能帮助他们完成什么任务，而真正学到多少宝贵知识，是要靠实习生自己。所以自强、自立、自我增值便成为

这里实习生的一个座右铭。无论前路有多困难，既然选择了远方，便只顾风雨兼程。

我风雨兼程的起点便是德州汇源人力资源市场服务中心，这里的人都很友善，很幽默，一开始并没有使人感到高高在上而神圣不可侵犯，而是很平易近人地给你传道、授业、解惑。

装订、打码、复印成为实习生的必经程序，而事实上实习生要学的远远不只如此，实习生真正要学的是什么呢这里的工作程序，这里的工作氛围，这里的人际关系无一不透现着实习生应该努力追赶的方向。

万事开头难，充实而刺激，好奇而忙碌，紧张而愉快的第一个“黄金周”经已过去，逐渐熟悉这里的人和物，花和草，天与地。每天我们都准时到达工作地点，认真完成每一件事，希望我们的一点微薄之力能减轻一点工作人员的负担。就这样，由最初初来报到的陌生感,到后来的逐渐熟知,再到现在的不舍,就是这样一个过程,可以展示了我们实习的整个历程。

我觉得我个人得到的比我付出的还要多。偶尔也会觉得发传真、打电话、输入资料很闷，但只要静下心来，用心发现，就会觉得虽然平凡琐碎的事，但都会有一定的规律与技巧可循，正所谓熟能生巧。这同时也端正了我的工作态度，就是要积极主动地做好每一件事，哪怕是一件很小的事。正所谓不积硅步，无以至千里。不积小流，无以成江海。要做好大事，必须先从小事做起。如果连一件小事都做不好，又怎能做好复杂的大事呢!

不迟到，不早退，不无故缺席，无请假，是我实习的基本宗旨。在实习期里，我都能坚持踏实而坚定地按时实习。坚守岗位，坚持自学，也是我在这里实习的一个重要宗旨，不论领导们在不在办公室，他们所下发的命令和任务，都坚持完成，没有任务时，便坚持学习档案里的劳动保障基础知识，自学，不但是单纯地接授式学习，还要在各种实习工作中，从小事中，从细节中，自我寻找学习机会，自我寻找学习点，“学而思”，“思而学”，“学而时习之”，“温故而知新”，“三人行，必有我师焉”，是我在实习过程中努力做到的又几个重要宗旨。

在这里实习学到的知识真的多不胜数，有些更是无法用言语能够表达的，或许此时无声胜有声，无声更动听。与其说我们是去实习，倒不如说我们是去学习，是离开课堂的学习。人际关系加强了，认识了几个朋友，每天一起上班，和同事们聊聊天，积极融入一个大家庭中，工作的累一霎那消失了。每天都是累并快乐着。工作经验的不足，处理问题的不成熟，让我需要加强实践。一旦投入工作，我就应该自觉进行角色转化，用该工作应有的态度来面对问题。

我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我开始发布招聘信息，电话通知，组织面试，通过几次招聘，我发现很多看似简单的东西做起来并不容易，尤其是干人事，办事之前应该把事情从前到后考虑周全，预想可能发生的各种突发状况。怎么安排可以避免这些状况的发生。记得第一次出差，我准备好了一切需要的资料，向公司申请派车，也许是因为当时公司公司缺车，领导不批，由于没有经验很多事情不知道怎么处理，后来经理告诉我关于出

差申请单填制，派车单费用报销单，出差补助等一些事项。我才对出差有了进一步的了解。

后来没有招聘方面的工作了，我便开始干一些打杂之类的工作，包括整理档案、身份证复印件、毕业证明、相片、健康证、入职申请表等。整天都是些重复的工作，有没有技术含量，又琐碎。我开始有了些许不情愿的情绪，经理好像看出了我的心思。对我进行了一场别开生面的开导，说这些事情虽然看似简单，但是关系重大，对以后的工作会有很大的帮助，很大程度上会提高效率，加之这些工作都是人力资源的基础性工作。由于我对工厂人员不熟悉，加上前期档案的混乱，我花了将近两个星期的时间才整理好，我将这些东西等电子台帐，把档案按字母先后顺序排列在档案库中。同事们都收我办事稳重认真，我感到很幸福很兴奋。

在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

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根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是德州汇源食品饮料有限公司，是一家私企。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些其他方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我现在上班3个多月了，在这短短3个多月中，也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”， 自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么

刚开始就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊!早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔恰。感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。

我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来

回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还不错。在这3个多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：

[1]与上司沟通不好;

[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;

[3]对琐碎重复的工作感到怨烦;

[4]与上司发生争执;

[5]情感方面。

针对这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。” 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，从而让目光面向未来。

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的`深刻体会到这句话的真正含义。课本上学的理论知识用到的很少很少。在实习的过程中，通过,,我认真的观察和虚心的学习，初步了解了人力资源工作中的具体业务，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和管理方面的知识。这与我所学的专业有着密切的关系通过,,这次的实习，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

大学期间的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根本就学不到的知识受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

**人力资源管理实践实训报告篇六**

熟悉现实企业中人力资源管理的运作体系和管理流程，把所学理论知识应用于实际，锻炼社会实践能力，并在工作中学习新知识，对所学的知识进行总结提升，以指导未来的学习重点和发展方向。

20xx—x—xx——20xx—x—xx

s服饰（xx）有限公司人力资源部（以下简称s公司）

（一）日常人事变动的手续办理

日常人事变动主要有员工新进入职、离职、岗位调动和适用转正，这些工作都是人力资源部最基础的人事管理，这也是在s公司实习期间每天必做的工作。根据所在岗位的职责要求和工作流程，可以总结为以下主要内容：

1、入职

（1）核实入职者的身份，检查其是否带有身份证、两张一寸彩色免冠照片及其他相关的学历或资格证书，身份证或者照片没带的则不予办理入职手续。

（2）收取入职者的身份证、毕业证书、学位证书及其他相关资格证书的复印件，没有复印件的提供复印，同时向入职者提供试用版的《新员工入职指引》并简单介绍操作流程。

（3）提供《录用审批表》给入职者，让其拿到所入部门请部门领导审批。

（4）经部门经理审批后，收回《录用审批表》，检查填写是否规范、完整。

（5）指导入职者签订《劳动合同》，需要签订保密协议的岗位同时要签订公司的《保密协议》，办理厂牌、工作证。

（6）签订完成后，再次检查入职者材料（应聘登记表、录用审批表、合同/保密协议、照片、身份证复印件、学历/资格证书复印件、内部人才推荐表）是否齐备。

（7）将新入职者材料交予招聘主管和经理审批，有疑问的地方及时与相关部门沟通确认。

（8）经审批通过的及时录入本月人事报表新进员工名单中并在员工花名册中添加此人且以红色做标记表示本月新近，然后在k3系统中将新入职者的基本信息和合同信息录入，完毕后将入职者的所有资料归档。

2、离职

（1）提出离职申请的员工，至人力资源部领取《辞职申请书》。

（2）经部门领导审批、签字同意后，收回《辞职申请书》并提供《离职交接表》与离职员工，简单交代其去各部门办理工作交接。

（3）待离职员工办理完毕上交《离职交接表》时，检查各项交接工作是否交接完毕，相关的各部门是否已签字确认，确认办理完全后，收回其厂牌、工作证，签字确认。

（4）将离职人员资料交给经理审批，审批完成后录入本月人事报表离职员工名单中，并在员工花名册中将其删除，同时在k3系统中删除该离职人员信息，完成后将离职员工资料归档。

3、转正

（1）按合同约定转正时间到期的或申请提前转正的人员，至人力资源部领取《普通员工转正考核表》，并由本人写一份书面的转正申请书一并交至部门领导考核、审批。

（2）部门领导根据转正申请人在试用期内的工作表现，就《普通员工转正考核表》做出考评，并给予相关意见。

（3）经部门签字同意转正的人员将转正考核表和转正申请书交至人力资源部审批。

（4）检查上交的转正考核表及转正申请是否规范、完整，转正时间是否符合规定，部门意见是否明确，不符合或不清楚的则及时向领导请示，并与相关部门沟通确认。

（5）将符合转正的申请交予经理审批，经审批同意的录入本月人事报表转正人员名单中，并在k3系统中做相应的修改，完成后将转正人员的转正资料归档。

4、调动

（1）有关部门提出人员需求，由员工提出调动申请，经所在部门同意调出及接收部门考核同意接收后，至人力资源部领取《岗位调动申请表》。

（2）由申请人填写岗位调动申请表，交至调出部门和接收部门审批，并由两部门写明调动时间和调动前后的薪资及考察时间。

（3）经相关部门签字同意后，调动申请表交至人力资源部，核实调动是否符合规定、相关部门是否确认清楚。确认后，交至人力资源部经理审批，经审批后录入本月人事报表岗位调动人员名单中，并在k3系统中调整此人的任职部门和岗位，录入完成后将岗位调动者的资料归档。

（二）招聘

1、网上筛选简历

s公司目前的招聘需求比较大，在前程无忧、xx人才网和服装人才网三个招聘网站上发布的招聘岗位和需求人数比较多，每天都会接收大量应聘者投递的简历（包括直接发到邮箱中的简历）。因此，筛选网上投递的简历也是一项关键重要的工作。主要是一些不是很关键重要的岗位，自己可以尝试着筛选。筛选简历的标准主要是根据岗位的职责和任职要求，例如相关工作经验、年龄、专业及其他关键因素，初步筛选出比较符合要求的，然后再进一步的甄选、面试。

2、电话预约面试

在通过第一轮的网上筛选简历后，接下来一项重要的工作就是电话预约求职者做进一步的面谈。符合岗位要求的应聘者的简历需先下载打印、整理，然后根据主管的要求进行电话预约进行下一步的面谈。在电话沟通中主要是简单介绍公司现状、工作要求、薪资待遇、面谈时间地点及乘车路线等基本情况。

3、接待应聘者者

每天来公司应聘面试的人都比较多，包括经过简历筛选后电话预约的、看到招聘信息直接过来的以及通过本公司员工推荐的。接待工作主要是问清来访者的来历，同时提供相应的应聘登记表与应聘者，有学历要求较高的岗位须提供初试测试题做简单测试，并指导其如何填写表格，需要茶水的及时提供。有些需要现场考试的岗位或是来用人部门复试的，要带其去相关部门安排考核或复试。

4、面试

对一些非重要的岗位进行初步的面谈，主要是简单了解应聘者的工作经历、主要工作技能、态度、心态及交流沟通等方面的信息。

通过这一个多月的实习，对s公司有了一定的了解，在人力资源管理制度的现状方面也有了比较全面的认识。根据这段时间所接触工作的内容和日常工作中所遇到以及通过观察所得，觉得s公司在人力资源管理这块还存在着一定的问题，日常人事管理的流程较乱，传统人事管理仍占据主流地位，几大主要人力资源管理的模块如招聘选拔、培训开发、薪酬设计、绩效考核等没有科学、规范的建立起来。根据工作实践和研究分析，可以总结为以下几个方面：

（一）现代人力资源管理制度不健全

在s公司，人力资源管理的多个环节仍处于传统的人事管理阶段，没有形成规范的制度化，职能多为员工考勤、工资制定和核算、招聘、人员调配、入职培训、合同和保险管理以及一些基础的人事档案管理，还没有完全按照企业发展战略的需要将员工及管理层作统一的规划，也未制定出符合企业人才需要的选择、任用、激励等制度规定，以达到尽可能地利用人的创造力，增加企业及社会财富的目的。传统的人事管理使企业在人员配置方面很难做到人事相宜，人岗匹配，人事配制的手段比较弱，形不成合理流动的优化配置机制。企业的人事安排往往多是因人设岗而非因事设岗，情大于法的人事管理仍然普遍存在。

（二）组织结构和岗位设置不合理

目前，s公司有大大小小的部门多大20多个，部门之间相互交错，有些部门出于独立半独立状态，造成出现双重领导的局面，这对公司上下的执行力和效率产生了一定的影响，相关的责任和职责也很难分得清楚。另外，在岗位设置、人员配置方面存在严重的因人设岗，没有遵循公司的发展需要和人力资源规划。许多岗位没有经过分析和研究，直接简单、随意的命名、设立，需不需要、合不合理、岗位职责是什么、人员编制多少等等均没有认真、严格的研究过，多数是拍脑袋决定的，没有考虑人工成本和人力资源的优化配置，这对公司长远发展都是不利的。

（三）人员的选拔和任用存在不良局面

s公司目前的招聘渠道主要为两种，一种是通过内部员工的推荐，另一种是通过网络等进行外部招聘，但是，通过内部招聘的很少，限制了内部员工的流动，缺乏给员工施展才能和晋升的舞台，在一定程度上埋没了潜在的人才，影响员工的积极性。同时，过于依赖内部员工的推荐，会存在着这样一个问题，通过内部

人员推荐的成功应聘的机会多大于通过外部招聘的，以至于形成了内部的员工多数都有亲戚或朋友在本公司里的局面。企业重视内部员工的推荐很重要，但是，这也就难免会在公司内部产生复杂的人际关系和裙带关系。在人员任用和选拔方面，关系至上、情大于法的不良事情也难免出现，这对制度化的管理多会带来不便，难以做到任人唯贤，公平、公正也很难把握，影响企业的创新和发展。

（四）员工的培训开发与职业生涯规划匮乏

可能有这样一种感觉，新进的员工对自己在公司的未来发展前景或者说晋升路径不是很清晰甚至是根本不了解，以至于看不到自己将来所要努力的方向和目标，在工作上也自然而然的缺乏工作热情和积极进取的信心，因此造成人员流失率会不断上升，员工对企业的忠诚度也会随之下降。

究其原因，这主要是因为公司重管理、轻开发，没有对员工做出一个清晰的职业生涯规划，员工的发展与培训也没有得到足够的重视。对于大多数的员工来说企业里的培训可能还仅仅是停留在企业文化培训、公司制度培训和岗前培训的层面，缺乏后续的培养和提升的空间。应该说目前企业不乏人才，能人也不少，但是企业提供给员工的却基本上是单一的工作和专业化晋升之路，走的是单一的发展通道。这样或多或少地减少了员工的职业攀升机遇，特别是使一部分行政人员和有一技之长的一线工人及其他有专业技术人员感到难有大的发展前途，进而影响了员工对企业的忠诚，也就造成了人才难招，人才难留的困难局面。

**人力资源管理实践实训报告篇七**

通过四年大学专业学习，学习到许多专业的理论知识，同时也明白到专业知识的运用不仅仅是纸上谈兵，要检验自己本身是否真正掌握到所学的知识，实践是的途径。实习是大学教育最后一个极为重要的实践性教学环节。在学校老师和实习单位的共同关心帮助下，我顺利地完成了为期两个月的实习，现就这一阶段的实习作出如下总结。

实习目的：学以致用是学习的最终目的，社会实践是的途径，尤其对与人打交道的人力资源管理专业来说。通过实习，巩固人力资源基础知识，完善自己的知识结构，培养分析、解决实际问题的能力及对实际工作的适应性，达到锻炼能力的目的。了解现代企业人力资源管理的运作体系和管理流程，找到自己需要巩固和发展的专业方向。实习起着过渡作用，让我了解社会现实，从实践中拉近与社会的距离，在实习过程中发现自身的优势和不足并完善自己，做好由学校走向社会的转变，为将来更好地投入工作和社会生活做准备。

2.实习地点：

3.实习时间：

单位简介：

2.岗位介绍：人力资源助理，执行人力资源日常性事务工作，辅助人力资源部管理人员完成人力资源目标规划。

(一)内部考勤及、打印、存储等文稿工作

之前在学校的大部分时间是用来学习理论知识，并没有从事过相关的工作且对公司各方面不熟悉，带我实习的上级安排了公司最基层的工作，主要包括利用现代化办公网络进行的、发送、接受、存储等。这类的工作看起来比较简单，但却容不得半点马虎大意，每一个细节都必须注意到，养成了我严谨认真的好习惯。

在内部考勤过程中，需要每天记录员工的出勤等状况，我对公司的各个部门及其工作岗位有了大概的了解。这也是考验我的沟通能力的时候，与公司员工保持良好的沟通能够起到事半功倍的效果，有助于大家协调一致高效完成任务。这为我后来的人力资源助理工作做了准备。

(二)人力资源相关工作

在进入公司几天之后，我对公司的运作流程和管理有了相应的了解，开始辅助人力主管从事人力资源基础工作。

考勤管理

我了解到考勤对于一个公司的重要性，它的是一种约束监督。为维护良好的经营秩序，提高工作效率，保证各项工作的顺利进行，以使员工保持良好的身体素质和旺盛的精力，努力做好本职工作，我们会严格实行考勤管理。完成每月考勤记录，并根据考勤情况进行薪资计算与发放。这是相当重要的一块内容，计算薪资需要严谨的态度和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简单的计算，公司目前拥有的员工及人员量的增加也加大了一定的难度。

2.招聘工作及员工培训工作的计划、组织、协调和管理

在我熟悉公司招聘环节后，依据人力资源部门的要求计划，协助人力主管组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息，负责招聘面试，督查招聘的进程。对于招聘这一块，我们招聘市场部经理、校园兼职代理、专业辅导老师等职位，先在网上发布招聘信息，初步筛选后进入笔试的准备和监考、面试预约、录用、培训环节。

3.人事档案、考核、考查工作

给员工办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订保密协议、担保书、劳动合同等等，办工作证等等;完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。这使我想起了去年在苏州金禾新材料有限公司的实践经历，每一项工作都必须严谨对待。

(三)其他日常工作

在工作需要的时候，我临时充当文员的角色，完成上级及因工作需要所交付的任务。或者肩负办公物资申请、发放、管理任务，办公物资的领用、发放、管理也是办公室管理的一项内容，要做到合理使用、规范使用，并且要及时满足各部门的需要。

坚持每周工作例会及工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作能力及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。

经过近两个月的实习，我感受很多。使我感悟最深的是参与社会实践是检验知识的重要标准。在工作中，不是时时会有人像学校里的同学老师一样去耐心地为我们讲解，的是靠自己去摸索、去探究。

在实习期间，我不仅接触了简单的这一块，还有幸在人事部门招聘小组锻炼，主要就是学习招聘员工方面的技能。实习导师给我讲了招聘这一职位的基本本要求和主要的工作内容，为了能让我达到日常工作的实践目的，老师还给我制定了一套相应的实习计划，有了计划，我的实习工作就更加的得心应手了。

通过实习，我对人力资源这一专业有了更为深刻的认识，对人力资源的管理流程有了一定了解。我坚信人才是企业发展的源泉，重视和尊重人才是企业发展的长远之计。

实习是一个发现问题、检验知识、锻炼能力的过程，让我在改正错误和弥补不足中成长。对于初入职场的我来说，要学习的东西有很多，每一点微小的进步都让我欣喜，这离不开职场前辈的悉心引导和教导，感谢那些帮助过我的人。现在，对于即将步入职场的我来说，的是一份期待和跃跃欲试，我会用积极的心态和踏实的务实精神去面对即将到来的一切，努力!

**人力资源管理实践实训报告篇八**

xxxx年xx月至xx月的两个月期间，我在xxxx公司的人力资源部实习。虽然我的本科专业是汉语言文学，与人力资源管理并不对口，但这并不影响我在实习单位的学习与实践，相反，我过硬的文字功底还使我兼任了一部分的文秘工作。

这段时间的实习，我感受颇多。有句话说得好，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，书本学来的东西，终究是要经过实践的，实践才是检验真理的唯一标准。虽然我在大学阶段的课余时间中学习了相关的人力资源管理知识，但是面对现实的问题仍然无法快速而有效的处理。

记得刚进公司的那几天，感觉一切都是陌生和全新的。企业不是学校，这是一个可以把知识转化为社会财富的“梦工厂”。在最初的几天里，工作流程不清楚，接听电话不知道如何回答，员工反映的问题也不能及时解决，一切都是从零开始，然后就是不断的请教和询问，拿不定的就去找部门的同事确认。这段时间所做的事情虽小，但事无巨细，真正把每一件事情做好也不是想象中的那样容易。因为，自己的每一个行为每一句话都关系到部门和公司的形象和利益，尤其是跟公司外部的人员打交道，比如接一个电话或接待一个来公司面试的应聘者，自己的言行举止都是在向外展示企业的形象和文化，哪一点做的不好或者不够到位都有可能对公司产生不良的影响，而不仅仅是个人的事情。

这段时间里接触最多的工作便是招聘的相关工作，整理应聘者的资料、参与面试、审核等一系列过程。在招聘的工作中，我发现刚毕业的大学生和已经工作几年的面试者有着较大的差别。很多应届毕业生没有经历社会生活的磨炼，有时难免眼高手低，没有一个相对现实可行的自我定位，因此导致就业心态浮躁，致使求职屡屡碰壁。回想自己学校的情况，很多同学大学四年中对自己的职业发展缺乏清晰的规划，面临选择时，难以作出真正适合自身情况的选择。这对我们毕业择业是极为不利的。大学生作为社会上的精英群体，刚从学校出来总是带着一份高傲。这种高傲主要表现在不能摆正心态，不能放低自己。现在大学生如果在毕业求职中能够把自己的心态或者姿势放低，将更加有利于找到一份好的工作。从我最近的实习感觉来说，当我们带着满肚子的大学理论知识来到公司进行工作时，实际上大部分知识用不上。工作中所需要的知识需要你慢慢的向同事、领导学习。所以说大学生毕业刚出来就要有一个学习的态度去找工作。一个好的公司发展平台要比你的工作重要的多。在市场经济下，作为应届生的第一份工作越来越不可能是他终身的工作，所以积累经验就显得更加重要。

找一个好的发展平台，多学习知识，从基层做起，踏实认真，这样才能积累丰富的经验，才会为将来的职业发展奠定基础。

通过这段时间的亲身体验，感觉到实际的东西与我自学的书本知识差距还是很大的，理论与实际的结合是需要磨练的。书本上的知识难免滞后，而现实工作最接近实际，且随着信息化、网络化、知识型社会的不断进步和快速发展，书本知识的更新速度远远落后于实际企业的发展进程。但是，另一方面，书本上学的东西在一定程度上又是超前的。因为现代企业管理制度我们基本上都是从西方学来的，尤其是现代人力资源管理制度，在中国的起步是比较晚的。而现实中很多企业还停留在传统的人事管理层面，这一现象在一些国企和中小型私企中尤为常见。大多数的国企和中小型私企都没有建立完整的现代人力资源管理制度，他们采用的仍然是比较传统的人事管理。所以，如何正视现实，如何适应企业的实情和文化，在实习过程中都是比较重要的。

我个人觉得，做一名好的人力资源人员需要具备以下几种素质：

1)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。

2)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。

3)具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。对于人力资源人员来说，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。对照这个要求审视自己，虽然我在大学里自学了一些人力资源管理的专业知识，但是这跟做一名合格的人力资源管理人员所需要的过硬的专业知识相比，仅仅是沧海一粟。由此我更加坚定要去美国进行专业的人力资源管理学习的渴望。专业知识弥补起来具有很强的方向性，因此操作起来也较简单。相比之下，广博的社会科学知识更加难以在短时间内提高。知识面是一个长期积累的过程，人力资源管理的工作与社会学、法律、统计学、经济学、心理学等各个领域都有着千丝万缕的联系。我的本科专业是汉语言文学，对于这几个领域的涉猎都远远不够，因此要想建立属于自己的知识体系还需要广泛地阅读其他领域的书籍，多进行跨专业交流。在这几条要求里最难的当属“具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力”。品格不同于知识，不是靠长期积累就可以获得的，而是强调在特定的环境中养成的个人修养与内涵。环境对于人的成长有着至关重要的影响，我庆幸自己生长在一个家教严格、家风严谨的书香门第，使得我从小得以培养独立自主、坚定勇敢的品格。在漫长的求学生涯里我一直担任学生工作，对于公正这一点我深有感触。但是学校与企业是两个完全截然不同的环境，在品格养成这条路上我还有很长的路要走。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。就像我所在的人力资源部，真正运用到的书本知识很少，最主要是要求你在实践中自己学习，积累经验。

实习是工作的前奏，从自身在大学期间学习的理论到现在的实践，实习成了连接两者的纽带，成为一个沟通的桥梁。大学期间学习的理论在我刚进公司实习的时候感觉一无是处，因为很多的东西都需要我慢慢的向师兄或者有经验的同事去学习，当然学习的这些东西在大学的课本上是根本没有教过的。

经过这个实习期的检验，也发现自身还存在一定的不足，例如人力资源管理专业知识还不够扎实，实际操作能力还比较差，沟通协调能力需要进一步的提高，应对复杂的现实情况处理能力还很欠缺。当然，在工作期间也犯过错误，如对一些常用人事表格的填写检查不仔细造成后期工作的不便，录入人事报表的数据出现过误差等。还有一点感悟就是，要想做好人力资源管理的工作，仅有人力资源管理的专业知识是远远不够的，还需要一定的统计学、心理学、社会学知识。总之，实习就是一个发掘问题、检验知识、锻炼能力的过程，关键是能找到问题的要点和解决办法，不断在错误中成长。

“世事洞明皆学问，人情练达即文章。”这段时间的磨练，使我懂得了企业人力资源管理运作的基本流程，对招聘工作也有了一定的了解，锻炼了实际操作能力，对以后的学习和工作都有很大的帮助，很感谢公司给予的这次宝贵的实习机会。虽然，这次短暂的暑期实习结束了，但对我来说这只是一个开始。我会把这段难得的经历带回学校、带回课堂，指导以后学习的重点和方向，并进一步学好理论知识，坚持做到与实际结合，为未来的职业发展奠定坚实的基础。

**人力资源管理实践实训报告篇九**

编辑点评：通过人力资源实习使得作者认识到人力资源管理工作的实际，如何从实践中得到检验并指导实践。

人力资源管理专业已全部完成在校理论课的学习，自2月份开始进入毕业实习阶段，有关实习要求及安排如下：

一、实习意义

专业毕业实习是人力资源管理专业教学工作的重要组成部分，是全面实施素质教育、提高学生综合素质的重要途径，对学生认识社会、适应社会、了解人力资源管理工作的实际、培养分析和解决实际问题的能力有重要作用。

二、实习目的

1、通过实习，让学生接触社会，认识社会，初步了解人力资源管理工作的实际，把所学的知识综合地运用于实践，使之在实践中得到检验并指导实践，从而培养其独立从事人力资源管理工作的基本能力，为今后就业和从事人力资源管理工作奠定基础。

2、通过实习，使学生加深国家对人力资源管理方面方针政策的理解，进一步坚定从事人力资源管理工作的信心、增强工作使命感和责任感，提高综合素质。

3、通过实习，检查管理学院人力资源管理专业的教育教学工作，了解办学情况，找出差距和不足，吸取经验和教训，改进今后的工作来不断提高教育教学质量。

三、实习内容

1、由实习单位有关负责人具体介绍本单位机构设置、人员配置、组织结构、工作纪律、工作指标等情况。

2、由实习单位有关人员详细介绍本单位工作人员的具体工作内容、工作程序、工作方法、工作制度等情况，并在学生实习过程中加以指导。

3、由实习单位有关人员介绍当地人力资源构成状况，包括教育程度、学历构成、专业构成、职称构成、人才引进、人才流动等情况。

4、由实习单位安排有关人员介绍本单位员工管理情况，包括人力资源管理机构设置、人才档案库建设与管理、员工数量和质量分析、人才预测、人才建设规划等，学生本人在实习过程中也要开展相关的调查研究。

5、由实习单位安排有关人员介绍本单位人才引进和人才存留情况，包括相关政策、措施、方法、效果等，学生本人在实习过程中也要开展相关的调查研究。

6、由实习基地安排有关人员介绍本单位人才使用情况，包括人才使用的制度、措施、方法、效果等，学生本人在实习过程中也要开展相关的调查研究。

7、由实习基地安排有关人员介绍本单位人才培养情况，包括模式、措施、方法、效果等，学生本人在实习过程中也要开展相关的调查研究。

8、由实习基地安排有关人员介绍本单位员工激励情况，包括政策、措施、方法、效果等，学生本人在实习过程中也要开展相关的调查研究。

9、由实习基地安排有关人员介绍本单位员工考核、评价、奖惩、升降的政策、制度、措施、方法、效果等，学生本人在实习过程中也要开展相关的调查研究。

10、完成实习单位安排的其他工作任务。

四、实习总结分享

通过人力资源实习，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力! 回想起自己的这段工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。

**人力资源管理实践实训报告篇十**

前言：毕业实习是大多数本科生从象牙塔走向社会的第一步，也是理论付诸实践的一次尝试。无论酸甜苦辣它都是十分重要的一门人生必修课。在湖北省电力勘测设计院短短两个月的毕业实习，让我对社会，对职场，对自身都有了更深的认识，也为我以后更好地进行职业选择，应对职场难题做了一定准备。以下是我在实习期间的个人工作总结和体会。

实习时间：xxxx年xx月xx号至xxxx年xx月xx号

实习地点：xxxxx

实习单位简介：xxxx公司由湖北省电力勘测设计院劳动安全卫生评价中心改制而成，于xxxx年3月正式注册，公司服务范围涵盖安全、环保及水保设计、咨询、监测、验收、评估、土地复垦等领域，是服务于政府、企业和社会的安全环保咨询机构。目前公司具有甲级安全评价机构资质证书、环境影响评价资格乙级证书、湖北省水利厅授予的水土保持方案编制资格，公司以华中电力系统为依托，建立涉及电力系统各个专业、现场经验十分丰富的专家库，在华中区评价咨询领域有着得天独厚的优势。随着人们安全，环保节能意识的增强，安全环保咨询行业会越来越为人们所重视，公司发展前景良好。目前公司规模相对较小，总人数不足60（未到岗12人）人，学历都在大专以上，近三成为硕士以上学历，xxxx年总产值近xxxx万，先后完成了湖北省能源集团葛店发电有限公司鄂州电厂三期工程、中国电力投资集团公司华北分公司山西晋城2×6b煤层气发电工程、国电汉川电厂三期工程(2×1000mw)等多个大型火电项目的安全预评价工作，110kv华中科技大学输变电工程等项目的水土保持方案编制工作等，获得政府、企业和社会的广泛好评。

实习内容：我实习所在的部门为综合管理部，岗位为人力资源岗。在我实习的两个月期间，主要工作偏人力资源方向，但也比较庞杂。具体而言，可以梳理为以下几点

（一）人力资源模块

招聘：筛选简历，电话面试，接待面试人员，参与部分现场面试，旁听并提问；统计公司现有人员基本情况，年龄，学历，性别构成等为来年招聘需求做准备。

培训：参与xxxx年度培训计划制定，制表并提出培训计划的相关建议，催收各部门培训需求表，培训反馈表。

绩效：参与公司绩效考核办法初步制定，考核思路的确定，自评他评考核表制定，考核办法撰写。

员工关系：与其他各部门日常沟通和协作，收取员工公积金，相关证件等。

（二）行政模块

日常事务性工作：收发文件，打印复印扫描，文字性工作，宣传稿撰写，文字整理。临时性任务：参与公司搬迁，旧办公区及新办公区的打包整理，档案合同清理分类等；参与公司年会策划，xxxx春节晚会节目的彩排及全套服装订购；年终大会安排及视频制作，领导交办的其他任务。

实习心得体会

两个月的时间说长不长说短不短，但却让我获益匪浅，特别感谢设计院安源公司提供的这样一个机会以及主管的悉心教导。两个月下的收获可以这样来概括：

社会经验层面：正由于安源的小，加上和谐互助的氛围，开放式的办公环境等，这里能够实现相对开放式的沟通，由于公司领导比较开明，各种意见能被听进去并得到及时解决。而对于我一个实习生而言，这也让我相对容易地在两个月的时间里对公司有一个相对宏观和微观的把握，走出象牙塔，看到了一个企业的组织架构，运作模式，及日常事务和职场人的工作和生活。这样零距离的接触对于习惯校园生活的我，既是一种社

会经验的积累，也是一种视野的开拓。虽然安源规模不大，但由于依靠的是拥有近700人的电力勘测设计院，加上人力资源工作本身的特殊性，还是可以接触到形形色色的人，小小公司，也是一个不小的社会。作为近于垄断性的国企，有着得天独厚的资源优势，这里的节奏整体比较慢，人性化的关怀很到位，人们有着相对温和的人际关系，同事之间相处也比较融洽。所以这里很少有菱角很锋利的人，员工大都是没有太大的后顾之忧的，若想求得一个安稳并非难事，如果想有大的发展，就需要经历一个漫长的周期了，这里人际关系的处理也显得十分巧妙，很少主动辞退人，但其招聘要求也比较苛刻。不比学校，大家都是平等的，有什么都可以自由畅快地表达，职场不由你选择，自由是相对的，国企领导便是中心，中层干部察言观色的能力是很强的。办事风格多多少少会参杂些人情因素，制度的变通性较强。

专业知识层面：由于本科专业即为人力资源管理，到企业后也是在这一岗位，两个月的实习让我感受到了理论和现实的差别，不得不说理论是现实的高度浓缩和概括。真正会学习的人是要能够在理论和现实中有游刃有余的，这需要经验，更需要智慧。由于实习生大多是出于比较基础性的岗位，所干的活也比较砸碎，更多核心层面的东西需要靠自己多观察，多聆听，多体会，多思考，主动意识永远是他们对我们实习生强调的第一位因素。我们在摆起理论时可以头头是道，但现实的情况错综复杂，要考虑的因素远非理论可以概括，理论只能作为参考，实际问题的解决还需要我们多方面权衡。这点在做绩效考核时感受尤为明显，每一种方案都不能尽如人意，往往是在不停的修改完善之后才慢慢接近现实，客观都只是相对的。从这点来看，可以明显感觉到，理论其实是滞后于企业实际情况的发展的，另外，人力资源有大量基础性工作，繁琐而细致，有些是难以看到长效的，有些可能要反复试验才会得到认可，也有可能，尽心尽力却得不到其他部门的认可，加上作为职能性部门，与直接产生价值的生产和销售部门也难以匹敌，其在企业的存在感很大程度上视乎领导的重视程度。两个月的实习让我认识到人力资源研究和人力资源工作是不一样的，专业上的学习很重要，但专业之外的运用更重要。而更为重要的一点是，了解公司的业务。人力资源工作想得到大家的认可，其管理需要立足于被管理者，也即直接为公司创造价值的人，不了解行业特点，企业特征，业务特征，在执行时必然困难重重。

人际关系层面：这一次的实习，总体而言还是很开心的，得益于企业宽松的文化环境和团结互助的文化氛围。领导很开明，几次找我们聊天谈话，无论是多大的领导，基本都是与员工一起在食堂吃饭闲谈，对员工的尊重给人很温暖的感觉。主管是个很细心温和的人，总是不吝赐教，并且愿意倾听我们的意见，大到公司的发展方向，小到某次会议突发状况时的接待。俗话说一个好的上司胜过一个好的公司，这话确实有几分道理。很难得的是在这里认识了不少好朋友，包括一起实习的和已经工作的，待人在一个诚字，实习生主动谦和些，融入就会相对容易些，当然也要把握好进退分寸。

总体而言，这次实习让我对企业，对人力资源都有了更深的认识，有成长有锻炼，褪去了几分学生气，对比之下也让我意识到校园生活的美好和参与校园活动的重要性。

当然也让我认识到一些自身的不足和缺陷，比如不够自信，声音缺乏底气，不会合理安排利用时间等。任务导向性太强，系统思考不够。再者专业方面积淀不够，不能活学活用，在接下的深造中，我尤其需要加强专业素养，语言表达及系统思维锻造。企业发展层面：企业有两个问题是我比较感兴趣的，其一是选择什么样的人，如何选？其二是这里从xxxx年到现在的零离职率问题。

国企需要直面的一个问题是关系和效率的问题，尤其是福利待遇比较优厚的国企。这点首先体现在招聘环节中，企业实际所需人数总会大于对外招聘人数，不同公司有不同比例，可能是五五比例，可能是四六比例，也可能更高或更低，这随企业的市场化程度而

定，在中国特殊国情下，这些大家都已见怪不怪，这种所谓公平的问题是一个社会层面的东西，这里就不赘述了。单从招聘本身来说，安源对外招聘的都是技术人员，我们通常认为招聘最重要的是人岗匹配度，能在岗位发挥最大化效用的人才就是我们所找寻的人才，因此在面试的过程中也会先入为主地尽量往岗位上靠，但在亲身参与面试的过程中及主管的悉心教导下，我发现这种看法其实很片面，企业要招到一个合适的人并不容易，就像我们要找一份合意的工作一样，都是一个挑来挑去的过程。应聘者挑薪酬，挑待遇，挑环境，挑工作本身。而招聘方则挑能力，挑个性，甚至挑长相，但这些往往都不会贴上标签，贴出来的只是部分，每一方心里都有一个大概的估价。

**人力资源管理实践实训报告篇十一**

平时只能从课本上学习理论知识，通过实践学习一些书本学习不到是知识，积累实践经验，为日后参加工作打下基础。

20xx年3月1日——20xx年6月30日

针尖内燃部件制造有限公司人力资源部

人力资源其职业道德的基本要求

由于缺乏实践经验，我对民营企业性质的人力资源管理工作了解不多，认识不深。为了能更快适应环境，更好地开展工作，我特别注重加强专业知识的学习，坚持“向同事学、向书本学”的思路，不断提高业务水平，以弥补自身专业知识结构的欠缺和阅历短浅的受限。“三人行，必有我师”，企业中的每一位和同事都是我的老师，他们的丰富经验是一笔宝贵的财富，是我不断学习的源泉。为此，我积极向身边的、同事和前辈们请教，虚心吸取他们的宝贵经验，以他们的工作思路、言行举止、工作程序和工作方法为榜样，规范和纠正自己方法、思路上的缺陷。另一方面，通过系统的学习企业人力资源开发与管理、民营企业党务管理实务等业务知识，努力掌握与企业主桥梁工程有关的工作内容，熟悉工作流程。

这次实践经历让我发现，理论与实际的差距：刚踏上社会的我跃跃欲试，大有气吞山河之势，因为我平时学的知识终于可以派上用场了。但后来实践发现实际上我看的只是基本理论学，尚未具有发展潜力，没有容入企业。这次到企业实习最有体会的是人力资源其职业道德的基本要求以及对我的影响。

1. 人力资源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，精通人力资源业务，知人善任，用人有方，追求人与事结合的最佳点。四要有探索、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员工具备以下方面的素质：

（1）具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。相对来说，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。

（2）具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社科学知识或方法。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住与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。

（3）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。

当前针尖内燃部件制造有限公司正在深化改革，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，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。同时在工作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。

以上几方面可以看出，人力资源部的职责工作及对员工的要求是全面的，在整个单位中发挥着重要的作用。

我国热力资源非常丰富，这是建设社会主义现代化强国的宝贵财富，但是我国的人力资源管理状况，尤其是企业的人力资源管理与西方发达国家还存在着较大的差距。如何改善人力资源管理，充分发挥人力资源的使用效益，从而实现人力资源的可持续性发展，已成为每一个企业所面临的重要课题。

因此我在针尖公司学到的不仅仅是职业技能，更可贵的是学到如何先去做个正直、无私、博学的人。也为我今后的学习指明了方向。

2.对人力资源管理的几点建议：

（1）在激烈竞争的现代企业中，企业如果没有创新，就很难发展，即使生存也会面临危机在管理上也是如此，企业通过不断地自我否定、自我超越，不断杨弃来提高管理水平，提高人力资源的利用效率。

（2）首先我们企业应该要树立人力资源管理的观念，将人力资源管理纳入企业的发展战略之中。

（3）人力资源管理要与企业的经济挂钩，建立多种形式的系统化的激励机制，重视精神激励。

1）目标设定方面不仅要体现企业目标的要求，还必须要满足职工个人发展的需求

2）物质激励是基础，但不是万能的，精神激励是根本，二者的完美结合才能使企业真正留住人才

（4）要充分利用外部资源为企业人力资源发展服务。

实习总结：不知不觉实习结束了，在这段时间真的很高兴，身上学了还多有关人力资源的知识，课外的知识。这一个过程是值得我回忆的。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。

**人力资源管理实践实训报告篇十二**

xxxx公司位于xx市xxxx（市四菱矿山水泥机械设备厂），成立于xxxx年xx月xx日，注册号为xxxxxx，注册资本为xxx万元，拥有员工xx人，为私营性质的民营企业，企业类型为自然人投资或控股的有限责任公司，法定代表人为刘权。公司从事金属材料、建筑材料、装饰材料、汽车配件、塑料管材、五金交电、金属门窗、电子产品、冲压件的销售。同时，公司还从事汽车护栏、建筑材料（彩瓦）、五金件加工兼销售。而公司的主营业务则是槽钢、角钢、钢管、方管、彩钢板、镀锌板、卷闸门及配件以及混凝土搅拌机。

公司的市场区域目前主要在xx的建筑及房地产行业，和xx多个房地产公司都有一定的业务往来。但由于公司成立时间不长，公司知名度并不高，客户来源主要还是公司附近的建筑工地。

公司成立这两年来一直保持着良好的发展势头，xxxx年销售额为170万元，净利润约50万元，xxxx年的年销售额约300万元，净利润约100万元。公司的竞争对手主要是周边的几家公司：xx市顶良建筑机械有限责任公司、郑州市长城机器制造有限公司等，这几家公司的建筑材料业务以及与我公司重叠。

房地产行业是一个特殊的行业，对国民经济影响深远，重要性主要体现在拉动经济与稳定经济。然而，房地产行业的暴利时代已经逝去，而以定位准确、服务至上、提高品质、品牌等为核心的“价值回归”的理念，正在得到业界越来越多的关注和认同。

而与房地产行业息息相关的建材工业既面临着发展机遇，也面临着更大挑战。行业发展的内外部环境将发生深刻变化，既有投资和消费的结构调整带来的深刻影响，也有经济发展方式转变提出的紧迫要求，建材工业发展将由“增量扩张”转向“提质增效”，由高速增长转向平稳发展。未来五年，国内投资比重将有所下降，增速也将放缓，但经济总量仍将保持适度增长。城镇基础设施、农业设施和新农村建设，以及水利、公路、等项目实施，为建材工业带来了新的市场需求。

但另一方面，国家对房地产市场的宏观调控导致其发展不够稳定，极易受国家政策的影响，以及xx房地产市场近年来发展不均衡不仅导致在市区和郊区发展水平不同，而且即使是同样是市区，也因为位置的不同，发展情况也不一样，而且目前房地产市场还存在资金缺口，阻碍了房地产市场的发展，这也给和房地产紧密相关的建材工业带来了影响。

1、优势

特方工贸公司成立时间不长，相比其他几家公司，竞争的优势主要在于其产品价格相对较低；

2、劣势

一是在公司影响力、知名度方面的不足，并且在广告上几乎没有投入，这是公司在以后的发展中最大的障碍。众所周知，广告宣传在很大的程度上能够提高产品的知名度，增强产品的市场竞争力，并对产品的市场份额产生影响；

第二是在特方公司的员工中，大专以上学历的员工占的比重不足15%，而且公司缺乏负责技术开发和改进生产工艺质量的技术人才，而创新是一个企业发展的灵魂；

第三是由于公司成立时间不长，管理制度还不够完善，上下级沟通不顺畅，导致管理层很难发现企业中所存在的一些问题，在一定程度上都影响了公司的发展；

第四是资金。根据11年7月工信部、国家统计局、发改委、财政部等四部门联合发布的《中小企业划型标准规定》对中小企业的定义，特方工贸公司属于微型企业，由于微型企业规模较小且缺乏有效担保措施，以及企业刚刚起步，财务账务制度不完善，难以通过贷款审查。

**人力资源管理实践实训报告篇十三**

人力资源管理讲究的是人才的管理艺术，其基本原则是物尽其才人尽其用，在这个人才横溢的时代里企业家们不仅要能招揽到人才，更要能发挥人才的价值，这也就是人力资源管理存在的意义，也是我实习的目的。

第一阶段：首先了解企业文化，以便在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，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。

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、物力经常保持最佳比例，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。

一开始的我把各种事情都想得很简单，认为人力资源管理是一项很轻松的工作，时间长了，我发现我错了。人力资源管理不是枯燥乏味而且要有耐心时间也长。每天看到无数堆文件堆得我的桌面重重叠叠这让我很苦恼，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。

人力资源管理让我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。

一个月的实习已接近尾声，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。

现在大家知道人力资源管理实习报告的内容了吧!希望大家可以好好利用!

**人力资源管理实践实训报告篇十四**

1.毕业生实习是.为了完成学校规定的教学任务。

2.锻炼自己动手能力，熟悉企业中人力资源管理的运作体系和管理流程，将所学的理论知识运用于实践当中，加深理解并巩固所学专业知识。

3.了解企业需求，加深对企业的认识，适应企业工作环境，为今后工作打下基础。

4.提高自己认识问题、分析问题、解决问题的能力，为今后走向社会做好思想准备和业务准备。

20xx年2月9日——20xx年4月4日

江西实达保险设备有限公司

办公地址：江西省樟树市共和东路56号

江西实达保险设备有限公司于1999年6月23日在江西省樟树市共和东路56号注册成立,公司成立之初主要经营保险柜档案柜，公司规模比较小，注册员工人数只有30人，注册资本258万元人民币。经过多年的发展，公司有了一定的改善，产品销售良好，在当地已是家喻户晓。公司本着诚信经营的宗旨，继续为社会服务。

我的实习主要分为三个阶段：

第一阶段：从2月9日—2月13日，我主要是办理了相关的入职手续，接受了公司为期三天的培训，对工作做了简单的学习和认识。

刚到江西实达保险设备有限公司，公司文化、制度工作内容什么都不熟悉，公司主管陈姐和她的助理陈琳分别对我进行了系统的培训，其中主要讲到公司的产品、公司的制度、业绩、工作内容及人力资源管理用到的一些工具、注意事项和保险意识等内容。培训内容丰富，进度较快；讲授内容广泛而灵活，这让我能更快的适应接下来的工作。

第二阶段：从2月14日—3月28日，主要是在人力资源部主管的领导下学习日常人事管理，像员工打卡、统计员工工资、日常办公室表格的制作、公司招聘、新员工入职、老员工离职、培育新人等事务。

在公司平时没什么特别难的事要做，我的职责主要负责查看员工打卡记录。主要是看员工是否正常上下班，有没有早退或迟到的现象，因为公司还在发展阶段，很多东西还很不规范，还需要有人；通知一下上层领导交代的任务和指示。公司上层领导交代的任务和指示通常是发给主管陈姐的，陈姐平时很忙，我在她手下做事，一般情况就是我帮她传达下去的，除非特别重要的任务，她才会亲自去传达；公司员工工资的统计和发放。主管第一次交给我这个任务的时候，我还很茫然，一方面公司有会计处，应该由他们去做，另一方面我也不知道如何去完成。但当陈姐说只是为了能让我学到更多的东西、锻炼一下我、让我放心大胆的去做时，我才鼓起勇气去做。我耐心细致的收集能构成员工工资的资料，像基本工资、加班工资、全勤奖和绩效奖金等，然后制成表格，交给陈姐审批，最后由我交给会计处去发放；新员工入职手续的办理和老员工离职手续的办理。江西实达保险设备有限公司员工流动比较大，经常有新员工进入或老员工离职的事件发生，而我作为学过人力资源管理专业，又是公司人事部的，自然要帮他们办理一些手续。其实我觉得人资这一块还是比较好做的，主要是拿一些基本资料给他们填，在他们不懂的时候再指点一下他们，填好后拿给陈姐审批，之后就没我什么事了。制作办公室表格。主管陈姐在不忙或者我当前工作急需用到表格的时候，会交我制作一些办公室表格，其实我在学校也学过一些表格的制作，像excel、ppt等，但在工作中发现很多不适用，现在想想自己在学校学到的也只不过是一种方法罢了。陈姐就会耐心、细致的交我一些实用的办公室表格制作方法，好让我能运用它们去处理一些涉及到表格的问题。

其实让我觉得最感兴趣的事是我在公司实习的时候，公司因为自己的发展，人手不够，进行了一次招聘活动，我也很有幸的参与了，这让我知道了招聘的 进行是那么的复杂。一个有效的招聘涉及到的步骤很多，像需求分析、成本预算、招聘方案制定、招聘实施、后续评估等一系列步骤，这其中还分很多，很细，这让我觉得自己所学专业终于体现出了它的价值，也让我懂得了每一件事的成功背后都不是那么容易的，自己以后要更加努力对待。

其它也就没什么事了，中间无聊了几天，经常反思自己，完善自己。 第三个阶段：从3月29至结束，我离职过程及培养我的交接人。

因为自己实习快结束了，所以要培养出一个新人来顶替我的这个位子，我作为当事人，也必须承担起这份责任。后来公司找来个储备人才，但不是人力资源管理专业的。我对他进行了3天的培训，让他跟着我身边学习，好让他更快的适应人力资源管理这份工作。

首先，感谢学校对这次实习的大力倡导和支持，感谢江西实达保险设备有限公司给我的这次实习机会，感谢江西实达保险设备有限公司人力资源部的所有同事在这段时间里给我的帮助和指导，也感谢所有对我的实习工作支持的公司其他部门的同事。这段时间的实习，我感受颇多。有句话说得好，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，书本学来的东西，终究是要经过实践的，实践才是检验真理的唯一标准。

记得刚进江西实达保险设备有限公司的那几天，感觉一切都是陌生和全新的。陌生的面孔、新的工作环境和各种部门等等。企业不是学校，这是一个可以把知识转化为社会财富的“梦工厂”。在最初的几天里，办公室表格不会制作、复印机不会使用、招聘方案不会制定、工作流程不清楚、接听电话不知道如何回答、员工反映的问题也不能及时解决，这些都是在平时学过或者见过的，但现在什么都不会。一切都是从零开始，然后就是不断的请教和问，拿不定的就去找部门的主管确认。这让我感觉到，实际的东西与学校学得的书本知识差距还是很大的，书中都是一些纯理论，在实践中不一定都能运用上，有时实践没有理论想的那么理想，理论与实际的结合还是需要磨练的。

通过这一个多月的实习，对江西实达保险设备有限公司有了一定的了解，在人力资源管理制度的现状方面也有了比较全面的认识。根据这段时间所接触工作的内容和日常工作中所遇到以及通过观察所得，觉得江西实达保险设备有限公司在人力资源管理这块还存在着一定的问题，像公司人力资源管理制度不健全：人力资源管理的多个环节仍处于传统的人事管理阶段，没有形成规范的制度化；公司组织结构和岗位设置不合理：部门之间相互交错，因人设岗；公司员工的培训开发与职业生涯规划匮乏：公司重管理、轻开发，没有对员工做出一个清晰的职

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