# 最新人力资源管理实训报告(12篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-10-03

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!人力资源管理实训报告篇一在这3个多月中我的主要工作是协助各部...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**人力资源管理实训报告篇一**

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。

**人力资源管理实训报告篇二**

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

**人力资源管理实训报告篇三**

光阴似箭，不知不觉中，大学生活即将结束。为了将课堂上的理论知识能跟好的和企业的具体实践相结合，让理论创造价值，我们学院安排了此次专业实习。作为一名即将校门、准备踏上社会的大学生，我时刻提醒自己要保持积极向上、爱岗敬业的良好心态，摆正一个学习者的位置，遵章守纪，努力工作，努力学习。

这学期的最后两个月通过关系,找到南漳新华纺织有限责任公司人力资源部实习。进行为期一个月的毕业实习，由于是大学期间最后实习一次机会，所以我非常重视，也很认真。因为我们平时只能从课本上学习理论知识，能有这样的实习机会，当然就格外珍惜，希望能够通过实习学习一些书本上学不到的知识，积累实践经验，为日后参加工作打下基础。

这次实习的目的是学习人力资源管理的实践经验，向从事人力资源管理工作方面的公司实战人员学习具体的人力资源管理操作，结合所学的专业理论知识，领会掌握，融会贯通，并培养实际操作能力。我的实习分为两个部分：前部分是学习和了解公司人事管理工作的各种具体操作（招聘与录用，培训和开发，绩效管理、薪酬管理和人力资源规划等）；后部分是在公司的人力资源部学习，从宏观上了解人力资源管理的具体操作方法和流程。

由于刚从学校出来，且缺乏实践经验，我对国有企业性质的人力资源管理工作了解不多，认识不深。为了能尽快适应环境，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”，企业中的每一位领导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，我积极向身边的领导、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，通过系统地学习企业人力资源开发与管理、国有企业党务管理实务等业务知识，努力掌握与企业主营桥梁工程业务有关的有关工作内容，熟悉工作流程。

同时，我通过仔细阅读企业年鉴、史志，尽快熟悉企业发展历史和概况以及生产经营形势，特别是掌握基层人力资源管理工作的程序，做到心中有底，从而提高工作的针对性，保证工作效果。此外，我还积极利用文件、网站、办公系统等了解项目管理、改革改制、法务法规、纪检监察、企业文化等企业经营管理的思路和举措，让自己尽快成长为公司的一员。“积小流成江河”，通过近一周的持续学习和熟悉企业情况，我逐渐完成了角色的转换，逐步进入了工作状态。

今次实习没有酬劳，但是却让我思想上上升到了另一个层次，脑子里面如果是没有东西，永远会被这个社会淘汰。在如今这个经济环境下，每天有数名人才在彷徨自己的前路，每天也有很多家企业为招不到人才而发愁，他们的契合点值得我们深思，究竟我们应该具备怎样的素质才能在有一席之地，社会有分工，有专才和通才，现在既需要专才，如果你有一技之长，永远不会饿死，如果你是复合型人才，“百事通”现在也很吃香。如果你同时拥有高等教育，良好的素质修养，即知识结构，口头表达，外语能力，笔头功夫，待人处事人品，加上你有姣好的容貌，你几乎不用发愁，因为就业大门为你而开，当然，要配合天时地利，运气也是成才之路必不可少的因素。

有自己的圈子，近朱者赤，近墨者黑，如果你身边朋友素质不够高，那你很快也成为庸才，力争上游，起码你身边也要有跟你志同道合的人，所谓道不同，而不相为谋。庆幸我身边有许多关心我的，人品很好，有能力的好朋友使我成为一个小公主，虽然天性天真的性格令我常常吃亏，但是有这些能够独当一面的朋友，一直在身边提点我，也从他们身上学到很多东西，无论做人还是处事。

每个人都需要有团队意识。这次实习我们的任务很多，压力不也很大，压力让我们更加团结，也让我们成为好朋友，这一点是我这次最珍贵的收获，虽然彼此有时有些暗涌，但是我们还是团结向外，拥有高度的团队意识，这是我们学人力资源的十分需要的素质。

走到社会工作，一定要懂得灵活应用，社会没我们想象的复杂，但也没大学里那么单纯，更重要的是随机应变，根据实际情况把决策或计划改变。出去不能把自己要求太高，因为期望越大，失望可能会越大，但适当的期望与渴望是非常必要的。时间是靠自己挤出来的，很多情况下我们的时间总觉得不够用，但是如果把自己逼下，是可以挤出时间，或者说我们可以在同一时间里做更多的事情。这次经理给的好多任务都是很紧张的，没有办法，晚点下班，早点上班，如果还是不行，就只有加班了。我是无酬劳动，加班自然也没有加班工资，但是我必须加班完成，因为我的目的就是学习。只有完成任务，我才知道怎么做。这样才可以学到知识。

我发现，我们最缺的就是人事劳动及其他法律法规政策以及有效沟通（含心理咨询）这两大模块，企业中最常出现这两方面的问题，而这两大模块往往是最难处理的，因为上级总会选择逃避而让你去处理，而这也正是考核我们的真正能力。其他模块如培训，招聘与录用等一系列模块我们学的知识就够用了，通过平时多搞的课题就可以巩固了。

此外，这次实习经历还让我发现，理论与实际的差距：其他专业的学生一样，刚踏上社会的我跃跃欲试，大有气吞山河之势，因为我平时学了好多好多的自己认为出去能用的东西。但后来实践发现实际上我们看的只是基本理论学，尚未具有发展潜力，未能容入企业。学校主要是通过学习，掌握观察问题、分析问题、解决问题的思路和方法。据了解人力资源管理业务范围将会愈来愈宽，专业分工也有细化的趋势，但人事行政、事务操作和战略管理在企业是少不了的。走进企业才发现作为人力资源管理工作者一要熟悉国家人事劳动及其他法律法规政策，二要掌握最新的人力资源管理理论和技术，三要具备战略家的某些素质，最重要的是能够根据外界环境的变化和企业实际把学到的知识具体化。因为知识老化速度已加快，企业外部环境变化更快更复杂，到社会上继续学习才是理论与实际的最佳结合办法，大学课堂上学的都是理论知识，很多案例的分析其实也都不够真实，而且还会失去现实意义。工作中的人力资源管理工作，很多方案如果用大学的理论知识来做，最后都实行不通的，甚至会被全盘否定掉。

要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩。要成为一名合格的企业管理层员工，首要条件就是要成为业务上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，首要任务就是要学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。

要扬长避短，不断完善自己。要正确的认识自己，在工作中不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，更进一步注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取。

回首这个月的实习经历，虽然在思想和工作上都有了新的进步，但距自己的要求和期望还有不少的差距，主要表现在：（1）对所从事业务的专业知识还不够丰富和系统，学习的系统性和深度也还不够；（2）考虑问题不够成熟和全面，有时出现经验不足、容易冲动、急躁、毛糙等问题；（3）创新意识不强，创造性开展工作不够；（4）协调、交流和沟通技巧还不够娴熟，文字驾驭能力尚需进一步提高；（5）工作的计划性不强，工作思路有时不够清晰。

今后，我将着重在以下几个方面完善自己：

一是进一步强化学习意识，充实自己。继续把学习作为提高自己的主要途径，保持勤于学习、勤于思考的良好习惯，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”。

二是进一步强化职责意识，争创一流工作业绩。继续做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干,奋发进取,追求卓越，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化进取精神，提高综合素质能力。勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，努力培养扎实的理论功底、踏实的工作作风、周密的组织能力和缜密的分析能力。“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越！”以后的工作，我将戒骄戒躁，针对存在的不足和薄弱，以持续学习为动力，勤奋工作为自己的将来创造出一片美好的蓝图。

**人力资源管理实训报告篇四**

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。

（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，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

核实入职者的身份，检查其是否带有身份证，学历证书，身份证。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

经审批通过的通知来上班。

2．离职

提出离职申请的员工，至人力资源部领取《辞职申请书》。

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。

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。

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，完成后将离职员工资料归档。

3．转正

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。

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。

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。

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。

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，完成后将转正人员的转正资料归档。

4．调动

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》。

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。

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，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

公司目前的招聘需求比较大，在石家庄搜才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。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。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。

人力资源部是从之前的行政人事部更名而来，把“人事”转变为“人力资源”是一个战略性转变。人事工作包括人员的招聘、员工的档案管理、合同管理、薪资福利的制定计算与发放、考勤及休假管理工作等。现将“人事”的概念提升到“人力资源”的高度，则以上的工作只是人力资源管理的基础性工作，完整的人力资源工作还应该包含更多的内容，包括构建合理的组织架构，建立完善的职位体系、培训开发体系、职业生涯规划，绩效管理体系、薪酬管理体系，建设并完善企业文化，并随着企业规模的变化和人力资源管理工作的规范，引入人力资源管理信息化系统，实现现代化的人力资源管理。人力资源管理本身就有着战略性的意义。可以看得出，人力资源部正在积极地向“人力资源”方向转变。组织架构的趋向合理、职位体系的完善、绩效管理体系的引进、员工的一系列培训工作、企业文化理念的建设及改善，这些都足以说明，变革正在大刀阔斧地进行着。

六、总结

这次实习的具体工作有：办理新员工入职手续、整理人事档案、通知应聘者面试、打印复印文件等等，还跟着招聘专员参加了几次面试。在实习的过程中，我不断认识到：“在大学里我们不仅要学好专业知识，而且要锻炼提高自己各方面的综合能力。”在实习的过程中我深刻体会到了这句话的含义。这次实习，自己收获还是很大的。感谢君豪网络设计给我这次机会。同时，在实习中也发现了自己有诸多的不足，在以后的学习中不断改进吧。让这些自己已经意识到的压力转化为上进的动力吧。

**人力资源管理实训报告篇五**

名称：

地址：

公司简介：

xxx

专业实习是人力资源管理大学本科生的实践课程，是一门必修课，计划安排在三年级下学期第18~20周执行。通过本次实习，使学生能把专业理论知识与实践相结合，对各类组织的人力资源管理有一个系统全面的认识，了解人力资源管理的运作流程，学习各类组织人力资源管理中的实践经验。同时，学生也可借这次实习，将三年多来书本上所学的人力资源管理的理论知识与实践作一比较，努力寻找差距与结合点，并从实习中学习一些书本上难以获得的知识。

这次我的实习单位就是广州市南方人力资源评价中心有限公司。我实习的内容主要分成以下几个项目：

（一）公司组织架构

（二）公司员工结构

（三）人员招聘与任用

（一）绩效考核缺乏有效性

公司目前尚未形成绩效管理体系的系统思想，只是为绩效考核而绩效考核，未将员工绩效问题作为一个管理体系对待。表现为：

第一，未将绩效考核视作是公司战略目标实现的控制机制。要实现公司的战略目标，必须对目标进行层分解。每个部门根据公司总目标制定部门目标，每个员工根据部门目标制定个人目标。因此，员工个人目标的完成情况决定了其所在部门的目标完成情况，各个部门的目标完成情况又决定了公司总目标的完成情况，即形成这样一条绩效因果链：员工的绩效组成部门绩效，所有部门的绩效组成公司的整体绩效，而公司整体绩效的实现过程也就是公司战略目标的实现过程。因此，通过对绩效的层控制，最终实现公司的战略目标。

第二，未将绩效考核与整个绩效管理工作结合成有机整体。即事前没有从工作分析寻求和制定绩效考核的依据和标准，事后没有利用绩效考核结果去改进员工行为，也没有用其作为员工重新培训的依据去发展员工的能力。

第三，绩效考核结果没有得到充分利用。将绩效考核的结果只限于用于薪酬的发放，而运用完之后，就一直将考核结果束之高阁，既不向员工反馈，帮助其改进工作，又不作为公司高层管理层决策或人力资源管理部门制定人事政策的依据。

第四，考核流于形式。公司的考核缺乏深入细致的、有力的反馈监控机制，每个月绩效考核结束后，各部门只是简单做一下总结，但下个月却不对绩效改进的过程进行控制。结果使绩效考核流于形式，却不能实现提高员工和部门绩效的目的。

第五，缺乏投诉机制。如果员工对自己绩效考核结果有疑问，公司没有建立投诉机制，员工无法为自己申辩，致使员工对绩效考核产生消极的态度。同时，也丧失了对绩效管理体系反馈监控的机会。

（二）绩效考核缺乏公平性

通过对公司绩效考核制度的进一步审视，可以从中找到一些原因：

第一，绩效考核指标的设定不具体。职能部门人员的考核完全依据本人的工作职责完成情况来考核，但对任务完成情况没有具体的界定，如工作任务完成的数量、质量、成本、时限等，完成情况如何全凭直接部门经理的主观判断，打多少分由部门经理决定，所以员工觉得考核不公正。另外，对于那些不能在一个月的周期内完成的工作，本月就无法衡量其效果，也就无法进行考核。

第二，缺乏明确量化或明确描述的工作绩效评价标准。

第三，考核主体单一。公司对员工的考核都是由直接部门经理单独执行的，所采集的员工绩效方面的信息难免不充分、不全面，难以对员工做出全面、公正的评价。另外，如果部门经理个人的偏见、喜好或感情亲疏等因素掺杂入考核当中，就会对考核结果构成直接的影响，因此，单一的考核主体极易导致考核的不公平，甚至会引发上下级关系的紧张。

（一）更新观念，加大宣传力度

公司在实施绩效管理的时候，并没有做好充分的宣传，并没有把绩效考核的真正用意传达到位，绩效管理的理念也只是被少数人掌握，绝大多数包括一些直线经理并不真正清楚公司实施绩效会给自己带来什么样的改变。在他们看来，这也许只是公司控制员工的一个更厉害的手段，有了绩效考核，公司就可以任意改变他们的职场命运，诸如降职、减薪、解雇之类的行为会更加频繁。所以他们往往对绩效考核持有一种恐惧的心态，害怕绩效考核会给自己带来不好的改变。这种状态最终导致绩效考评流于形式，员工漠不关心，直线经理也只是应付了事，象完成作业一样完成人力资源部交办的绩效考评表。因此，公司在实施绩效管理的最初一定要将宣传做到位，使组织的每一个成员都能了解公司实行绩效考核的真正用意。真正认识绩效考核和绩效管理的关系，明确知道绩效考核并不等于绩效管理，而只是绩效管理的其中一个过程。清楚的知道绩效考核并不是单单为了薪酬的统计，而是为了提高员工，减少员工的短板。

（二）站在战略的高度认识和实施绩效管理

绩效管理是公司将战略转化为行动的过程，是战略管理的一个重要构成要素。行政部门（充当人力资源部门）在绩效管理中的角色，是实行具体的操作，承担横向的组织的和协调。战略性的绩效管理时公司实现最终目标的关键。因而，公司的高层管理者必须把绩效管理放在公司的战略位置上，如此，才可以真正发挥绩效管理的效用。

（三）制定明确的绩效目标

绩效目标对公司的整体绩效至关重要，需要把个人目标和整体目标联结在一起。个人目标源自于公司的整体目标和计划。在制定明确的绩效目标应注意一下几点：

第一，绩效目标必须是个性化的，即使许多的员工工作职责描述相同，但是不同的员工要制定不同的绩效目标。因为只有在他们的绩效目标中承认了其独特的需要、技术和能力，可以让其与同等职位的员工以不同的方式实现自己的绩效目标。

第二，制定目标的过程比创立出来的目标更重要。在考核者与被考核者的沟通交流过程中，可以帮助员工树立努力贡献的意识，达到所制定的绩效目标。在设定目标的过程中要进行反复的沟通和反馈。否则，目标形同虚设。

第三，目标不能僵化，如果目标不能做任何的修改，就不能做到随机应变。员工的工作环境在不断地变化，外部竞争环境也在快速地变化，员工的某个个体的绩效目标就需要修改，或者是重新分配。

（四）进行持续有效的绩效沟通

在绩效管理的过程中，沟通是持续不断，贯穿始终的。考核者和被考核者持续不断的交流沟通是公司绩效考核顺利进行的关键和保障。在执行过程中应随时保持沟通和反馈，让被考核者了解到考核什么，怎样考核、考核结果如何运用等，这不仅可以激发员工的工作热情和信心，而且也可以使个人考核和部门考核、团队考核保持一致。

（五）重视绩效考核的过程中方法和工具的选择

绩效考核的方法和工具是多样的，主要有360°全面考核、平衡计分卡（bsc）、关键业绩指标（kpi）、公司资源计划（erp）等。主要选择什么样的工具和手段，要根据公司的战略目标、公司的管理水平、岗位职责和工作分析的结果、考核者的需要、组织结构的需要等来考虑，而不是盲目地照搬。

其实，绩效管理的核心与难题不在于理论、制度的设计，而在于有效地执行。成功地实施绩效管理，不但能帮助公司提高管理效率，还能帮助管理者提升管理水平，实现角色转换。

总之，绩效管理是一个系统的、动态的管理过程。公司要实施绩效管理必须根据自身情况，深刻认识自身在绩效管理方面存在的问题，上至高层领导，下至基层员工从观念进行彻底改变，对绩效管理有一个系统的、全面的认识，建立一个有效的绩效管理系统，在绩效管理的过程中进行持续不断的沟通，实现组织绩效的不断提高和组织核心能力的不断提升。在持续沟通的前提下，管理层帮助员工清除工作中的障碍，提供必要的支持、指导和帮助，与员工一起共同完成绩效目标，从而实现组织的远景规划和战略目标。

**人力资源管理实训报告篇六**

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。

**人力资源管理实训报告篇七**

企业要搞活，除了进行技术改造和生产关系调整外，必须探索多样化的管理方式，通过一种全新的生产组织方式，使企业内部的技术潜能，生产潜力充分释放出来。基于这种认识，上个世纪80年代彼得斯提出了“走动式管理”的概念，自此“走动式管理”被越来越多的企业纳入了办公体系中。各级主管深入基层，走到员工中去，了解工作进度和存在的问题、听取员工的意见、检视员工的执行力，从而大大提高了管理的效率和效益。因此，“走动式管理”在国内外各企业中日渐普及，其与众不同的特点越发显著，自身的优越性也得到了人力资源管理者的认可，并且各企业也结合自身的特点形成了新的适合本企业发展的管理机制。

走动式管理；人力资源；管理机制

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，以指导未来的工作重点和职业发展方向。

学习人力资源管理的实践经验，向从事人力资源管理工作方面的公司人员学习具体的人事操作，结合所学的理论知识，领会掌握，融会贯通，并培养实际操作能力，从宏观上了解人力资源管理的方法。

了解当代中小型企业整体管理现状与发展潜力，深入理解人力资源管理工作在中小型企业里的重要性与发展状况，调查企业人力资源管理工作中存在的问题以及其需求模式，发现和发掘企业现实的管理方式。

敖汉旗海洋石油有限责任公司地处人杰地灵的内蒙古赤峰市敖汉旗，公司成立于一九九八年四月，注册资金50万元。经过十多年发展，形成了以批发、零售、储存、运输、配送、服务为一体化的经营方式。公司主要经营汽油、柴油、润滑油、液化气、润滑剂等。

海洋石油在不断夯实企业的基础上，建立长远的经营策略与方针，凭借多年石油行业的经营与运作经验，秉承“顾客至上，锐意进取”的经营理念，坚持“客户第一”的原则，牢固树立“以质取胜、以信为本，走发展路”的服务宗旨，为广大用户提供快捷方便的服务。

公司注重人力资源的培养，通过积极开展各种培训活动，着力提高员工的综合素质；通过优化业务流程，提高运营效率，降低运营成本，以目标化、细分化、程序化、量化来保证各项工作高效低成本的顺利执行与完成。

我的职位是人事助理，其职责主要包括：协助上级建立健全公司招聘、培训、薪酬、绩效考核、劳资关系等人力资源制度建设；管理劳动合同、员工信息资料及各类人事档案资料；执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作；收集相关的劳动用工等人事政策及法规，负责员

工社会保险办理；协助执行招聘工作流程，发布招聘信息，筛

**人力资源管理实训报告篇八**

通过认真的学习和虚心的请教，经过x个多月的工作，初步了解了公司劳资这一职务具体工作内容，拓展了所学的专业知识。开始适应社会的生活，为以后能够更好的开展生活早些接触实际的工作，提前做好踏进社会的心理准备。从个人发展方面说，对我影响最大的应该是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。

在刚到单位的时候，我开始是忐忑的，怀疑自己的能力，也不知道具体的要做什么，都说万事开头难，我深刻的体会到这句话的意思，只有从头开始学习，从了解公司的历史，具体的业务范围，前x个月的时候一直是找不到方向的，等到开始熟悉公司情况后就知道自己的位置在哪。20xx年x月x日至20xx年x月x日，我实习的地点是xxx有限公司，xxx有限公司是成立于20xx年x月，前身是xxx中心，是一个为社会提供无损检测、理化试验、焊接试验、检测设备维修及技术咨询的服务，公司的管理方针主要为一下几点，诚信、公正、准确、快捷，在质量、环境管理职业健康方面有明确的目标。

我所在的科室为xx办公室，日常主要的工作范围是贯彻实施检测公司管理方针，管理目标，管理体系文件和各项管理标准，确保管理体系有效的运行。负责检测实验人员的教育培训和组织实施并对实施过程进行控制；负责技术人员档案，员工劳动合作、工资等管理；负责体系文件、检测试验资料和行政资料的整理归档和档案管理，负责检测公司日常工作所用技术标准的有效版本收集、文件管理。

我们的工作目的就是制定人力资源控制程序，以确保所有与管理体系运行有关的重要岗位的人员都具有相应的能力，都能胜任该岗位。职责；各部门负责制定本部门人员的培训计划。综合办公室汇总各部门的培训计划后制定出检测公司的培训计划。负责组织培训计划的实施和记录，尽力检测公司技术人员档案并妥善保管。

在实习中我了解到了该部门对人员的能力、意识和培训的具体要求；我们根据公司的管理方针、目标和业务发展需要制定人员长期培训计划，经理和总工程师根据培训规划结合检测公司当前的和预计的任务提出要求，由综合办公室制定具体的，内容完整的，可实施的人员培训计划，经总工程师的批准后负责组织实施。对于员工的岗前培训步骤也是由综合办来进行的，凡是新进的员工，要先了解公司的管理体系和有关的法律、法规。在掌握操作技能经检验合格后上岗。我从一开始的摸不着头脑到后来的一点点学习积累，这期间是一个很难熬也有些痛苦的过程，也曾怀疑过自己的能力，不过在有这些负面情绪的时候就不断的告诫自己，这是必要的过程，等过几个月后就不是这个摸样，人们总要有一个适应的过程，最主要的是要调整好自己的心态，和看事请的角度。

其实我也是很幸运的能够在自己所学的范围里找到工作，能够学以致用，我的专业是人力资源管理，我的工作是xx，也是属于人资管理的范围。在熟悉工作后，我的主要工作就是每个月根据传回来的数据信息，计算好每个人的应得的工资，个税，保险，把做好的数据交给财务核算，最后由财务发给每人工资，由于工作有特殊性，我们每月还要在公司系统里上报工资让公司来进行审批，在外面点工作的人员的工资也是由我们来做好，这就要跟每一个项目点的项目队长进行沟通，也让他们了解自己的工作量，避免一些不合理的地方，避免出错，毕竟是关乎于一个月工资的事情，无论如何都要认真仔细。在经过这么长时间的工作后，真的发现工作上的东西跟书本上的是有一定的差距，真的同大家说的学校学到的不一定在以后工作中用到，所以，这两者之间的落差也难免的显现出来，不能直接上手的工作在一开始让人感到迷茫，找不到方向，心情也会因此感到沮丧，甚至怀疑自己上学倒是有没有用，在后来的工作中也认识到，以前学的是坚实的基础，没有这种铺垫，现在也无法达到这个的高度。在认识到这种差距后，调整自己的态度是很重要的方面，转换自己的角色，从学生到社会工作者，这种转换自己要坦然的面对，虚心向他人学习。在日常的工作中培养出热爱自己工作的心态，这样就不会说自己天天做着同样的事情而感到无聊，因为热爱才会有所坚持，才会有所专研，有所领悟。

1.人际关系

在这次实践中，让我很有感触的一点就是人际交往方面，大家都知道社会上人际交往非常复杂，但是具体多复杂，我想也很难说清楚，只有经历了才能了解，才能有深刻的感受，大家为了工作走到一起，每个人都有自己的思想和个性，要跟别人处理好关系得需要许多技巧，就看你怎么把握，刚开始大家自然是不熟悉的，当到一个圈子就要仔细的观察，唯一能够很快的融进生活圈的方法就是交谈，根据一个话题切入其中，这样更多的交流才会增加彼此的了解，放低自己的心态，尊重他人，积极参加大家的活动，增进友谊。

2.关于自立

俗话说“在家千日好，出门办难”，“难”意思就是说：在家的时候有自己的父母照顾，关心呵护！一旦到外面后，所有的一切都要由自己来解决，与人之间的关系，金钱的支配，工作顺利与否，以前不曾自己来解决的事情都要自己来做出决策，困难是肯定有的，但是人在外要有一颗积极的心来面对在外的艰苦，有时候遇到什么事情也没有个人来倾听心事，所以这些对一个人的成长锻炼的作用是很大的。

3.认识来源于实践

一切认识都来源于实践。实践是认识的来源说明了亲身实践的必要性和重要性。但是并不排斥学习间接经验的必要性。自身实践的发展不断促进自我认识能力的发展。而这一次的实习生活恰恰就是一种实践，只有自己知道自己该干什么的时候，人生的意义才会体现出来，人生的价值才会最大化。有时候同学可能不理解，为什么要在最后的时间安排我们去实习，我们也可以在毕业了以后再去的，但后来明白了，资源就要在最需要的地方用，年轻就算失败了也可以重新来。只学不实践，那么所学的等于零。理论应该与实践相结合，通过这段时间的学习，思想和思维方式上因为环境的不同，接触的人于是不同就有所转变了，因为从中学的东西就不一样，接受到的信息开始印象一些观念。要学会从实践中学习，从学习中实践。我们不止要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自己，才能在竞争中突出自己，表现自己。

4.自学能力

“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。我担任的是劳资一职，虽然跟自己所学的专业有关，但并不是所有的都能运用到工作中来。

由于自己是实习生，所以我会尽早的去公司，然后打扫一下卫生，做一些看起来很小的事情，古话说“一屋不扫何以扫天下”，“勿以善小而不为”看似很小的事情往往能够折射出一个人的品质，所以虚心去工作的人不放过每一个锻炼自己的机会。

虽说是实习但也要严于律己，在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。但工作就要改掉这些恶习。每日的工作其实也差不多，长时间下来难免的产生厌烦的情绪，所以如何调整自己的心态也是需要自己慢慢地领悟跟释然，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。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

5.理财能力

一直以来，花的都是父母的钱，没有了便伸手和父母要，过着衣食无忧的日子。可是工作以后，才体会父母挣钱有多么不易。所以我们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，每月的钱都是到我们自己手里，花钱也没有人管制一下，一不留神可能成为月光一族，因此我们要学会合理支配我们手中的钱，做好打算和计划，不能想买什么就买什么，要“三思而后行”。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短有些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，加深了我对人资基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常人资管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业人资管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

通过实习的着几个月里，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！

**人力资源管理实训报告篇九**

对于我来说，为期半个月的寒假实习，是非常重要的一次锻炼机会。因为我们平时只能从课本上学习理论知识，能有这样的实践机会，当然就格外珍惜，希望能够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。

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，更好的开展工作，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。学校主要是通过学习，掌握观察问题、分析问题、解决问题的思路和方法。走进企业才发现作为人力资源工作者一要熟悉国家人事劳动及其他法律法规政策，二要掌握最新的人力资源理论和技术，三要具备战略家的某些素质，最重要的是能够根据外部环境的变化和企业实际把学到的知识具体化。因为知识老化速度以加快企业外部环境变化更快更复杂，到社会上继续学习才是理论与实际的最佳结合办法，大学课堂上学的都是理论知识，很多案例的分析其实也都不够真实，而且还会失去现实意义。工作中的人力资源管理工作，很多方案如果用大学的理论知识来做，最后都实行不通的，甚至会被全盘否定掉。

要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩。要成为一名合格的企业管理层员工，首要条件就是成为业务上的骨干。对于我来说，首要任务就是要学习、熟练掌握业务知识，始终一积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中;要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实的做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上作出优异的成绩在。

要扬长避短，不断完善自己。要正确的认识自己，在工作中不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，更进一步注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学进取。

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。

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。

不知不觉一个月结束了，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。这几天专业调查和楂树冷夜实践，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。

人力资源管理专业毕业实习报告(四)

通过认真的学习和虚心的请教，经过一年多月的工作，初步了解了公司劳资这一职务具体工作内容，拓展了所学的专业知识。为往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。

任务：主要是在这一年中开始适应社会的生活，为以后能够更好的开展生活早些接触实际的工作，提前做好踏进社会的心理准备。

目的：能够是自己在进入社会后不胆怯，在开始尝试自己赚钱的时候能够学到在学校里面不曾学过的东西，是自己更加成熟，和适应社会变化。

在刚到单位的时候，我开始是忐忑的，怀疑自己的能力，也不知道具体的要做什么，都说万事开头难，我深刻的体会到这句话的意思，只有从头开始学习，从了解公司的历史，具体的业务范围，前半个月的时候一直是找不到方向的，等到开始熟悉公司情况后就知道自己的位置在哪。xx年至20xx年间，我实习的地点是xxxx检测有限公司，xx检测有限公司是成立于xx年9月，前身系\*\*省xx检测中心，是一个为社会提供无损检测、理化试验、焊接试验、检测设备维修及技术咨询的服务，公司的管理方针主要为一下几点，诚信、公正、准确、快捷，在质量、环境管理职业健康方面有明确的目标。

我所在的科室为综合办公室，日常主要的工作范围是贯彻实施检测公司管理方针，管理目标，管理体系文件和各项管理标准，确保管理体系有效的运行。负责检测实验人员的教育培训和组织实施并对实施过程进行控制;负责技术人员档案，员工劳动合作、工资等管理;负责体系文件、检测试验资料和行政资料的整理归档和档案管理，负责检测公司日常工作所用技术标准的有效版本收集、文件管理。

我们的工作目的就是制定人力资源控制程序，以确保所有与管理体系运行有关的重要岗位的人员都具有相应的能力，都能胜任该岗位。职责;各部门负责制定本部门人员的培训计划。综合办公室汇总各部门的培训计划后制定出检测公司的培训计划。负责组织培训计划的实施和记录，尽力检测公司技术人员档案并妥善保管。

在实习中我了解到了该部门对人员的能力、意识和培训的具体要求;我们根据公司的管理方针、目标和业务发展需要制定人员长期培训计划，经理和总工程师根据培训规划结合检测公司当前的和预计的任务提出要求，由综合办公室制定具体的，内容完整的，可实施的人员培训计划，经总工程师的批准后负责组织实施。对于员工的岗前培训共走也是由综合办来进行的，凡是新进的员工，要先了解公司的管理体系和有关的法律、法规。在掌握操作技能经检验合格后上岗。我从一开始的摸不着头脑到后来的一点点学习积累，这期间是一个很难熬也有些痛苦的过程，也曾怀疑过自己的能力，不过在有这些负面情绪的时候就不断的告诫自己，这是必要的过程，等过几个月后就不是这个摸样，人们总要有一个适应的过程，最主要的是要调整好自己的心态，和看事请的角度。

其实我也是很幸运的能够在自己所学的范围里找到工作，能够学以致用，我的专业是人力资源管理，我的工作是劳资，也是属于人资管理的范围。在熟悉工作后，我的主要工作就是每个月根据传回来的数据信息，计算好每个人的应得的工资，个税，保险，把做好的数据交给财务核算，最后由财务发给每人工资，由于工作有特殊性，我们每月还要在公司系统里上报工资让公司来进行审批，在外面点工作的人员的工资也是由劳资来做好，这就要跟每一个项目点的项目队长进行沟通，也让他们了解自己的工作量，避免一些不合理的地方，避免出错，毕竟是关乎于一个月工资的事情，无论如何都要认真仔细。在经过这么长时间的工作后，真的发现工作上的东西跟书本上的是有一定的差距，真的同大家说的学校学到的不一定在以后工作中用到，所以，这两者之间的落差也难免的显现出来，不能直接上手的工作在一开始让人感到迷茫，找不到方向，心情也会因此感到沮丧，甚至怀疑自己上学倒是有没有用，在后来的工作中也认识到，以前学的是坚实的基础，没有这种铺垫，现在也无法达到这个的高度。在认识到这种差距后，调整自己的态度是很重要的方面，转换自己的角色，从学生到社会工作者，这种转换自己要坦然的面对，虚心向他人学习。在日常的工作中培养出热爱自己工作的心态，这样就不会说自己天天做着同样的事情而感到无聊，因为热爱才会有所坚持，才会有所专研，有所领悟。

人际关系

在这次实践中，让我很有感触的一点就是人际交往方面，大家都知道社会上人际交往非常复杂，但是具体多复杂，我想也很难说清楚，只有经历了才能了解，才能有深刻的感受，大家为了工作走到一起，每个人都有自己的思想和个性，要跟别人处理好关系得需要许多技巧，就看你怎么把握，刚开始大家自然是不熟悉的，当到一个圈子就要仔细的观察，唯一能够很快的融进生活圈的方法就是交谈，根据一个话题切入其中，这样更多的交流才会增加彼此的了解，放低自己的心态，尊重他人，积极参加大家的活动，增进友谊。

关于自立

俗话说“在家千日好，出门办难”，“难”意思就是说：在家的时候有自己的父母照顾，关心呵护!一旦到外面后，所有的一切都要由自己来解决，与人之间的关系，金钱的支配，工作顺利与否，以前不曾自己来解决的事情都要自己来做出决策，困难是肯定有的，但是人在外要有一颗积极的心来面对在外的艰苦，有时候遇到什么事情也没有个人来倾听心事，所以这些对一个人的成长锻炼的作用是很大的。

人识来源于实践

一切认识都来源于实践。实践是认识的来源说明了亲身实践的必要性和重要性。但是并不排斥学习间接经验的必要性。自身实践的发展不断促进自我认识能力的发展。而这一次的实习生活恰恰就是一种实践，只有自己知道自己该干什么的时候，人生的意义才会体现出来，人生的价值才会最大化。有时候同学可能不理解，为什么要在最后的时间安排我们去实习，我们也可以在毕业了以后再去的，但后来明白了，资

源就要在最需要的地方用，年轻就算失败了也可以重新来。只学不实践，那么所学的等于零。理论应该与实践相结合，通过这段时间的学习，思想和思维方式上因为环境的不同，接触的人于是不同就有所转变了，因为从中学的东西就不一样，接受到的信息开始印象一些观念。要学会从实践中学习，从学习中实践。我们不止要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自己，才能在竞争中突出自己，表现自己。

自学能力

“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。我担任的是劳资一职，虽然跟自己所学的专业有关，但并不是所有的都能运用到工作中来。

由于自己是实习生,所以我会尽早的去公司，然后打扫一下卫生，做一些看起来很小的事情，古话说“一屋不扫何以扫天下”，“勿以善小而不为”看似很小的事情往往能够折射出一个人的品质，所以虚心去工作的人不放过每一个锻炼自己的机会。

虽说是实习但也要严于律己，在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。但工作就要改掉这些恶习。每日的工作其实也差不多，长时间下来难免的产生厌烦的情绪，所以如何调整自己的心态也是需要自己慢慢地领悟跟释然，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。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

理财能力

一直以来，花的都是父母的钱，没有了便伸手和父母要，过着衣食无忧的日子。可是工作以后，才体会父母挣钱有多么不易。所以我们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，每月的钱都是到我们自己手里，花钱也没有人管制一下，一不留神可能成为月光一族，因此我们要学会合理支配我们手中的钱，做好打算和计划，不能想买什么就买什么，要“三思而后行”。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短有些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，加深了我对人资基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常人资管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业人资管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

通过在职的着几个月里，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!

**人力资源管理实训报告篇十**

专业：人力资源管理

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。

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。

（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，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，学历证书，身份证。

（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）经审批通过的通知来上班。

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，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，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。

20xx年大学生毕业实习报告

标签：实习报告范文,毕业实习报告,20xx年大学生毕业实习报告,

（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，录入完成后将岗位调动者的资料归档。20xx年大学生毕业实习报告

（二）招聘

1．网上筛选简历

公司目前的招聘需求比较大，在石家庄搜才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。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。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。

五、对石家庄君豪网络设计有限公司人力资源部门的建议：

人力资源部是从之前的行政人事部更名而来，把“人事”转变为“人力资源”是一个战略性转变。人事工作包括人员的招聘、员工的档案管理、合同管理、薪资福利的制定计算与发放、考勤及休假管理工作等。现将“人事”的概念提升到“人力资源”的高度，则以上的工作只是人力资源管理的基础性工作，完整的人力资源工作还应该包含更多的内容，包括构建合理的组织架构，建立完善的职位体系、培训开发体系、职业生涯规划，绩效管理体系、薪酬管理体系，建设并完善企业文化，并随着企业规模的变化和人力资源管理工作的规范，引入人力资源管理信息化系统，实现现代化的人力资源管理。人力资源管理本身就有着战略性的意义。可以看得出，人力资源部正在积极地向“人力资源”方向转变。组织架构的趋向合理、职位体系的完善、绩效管理体系的引进、员工的一系列培训工作、企业文化理念的建设及改善，这些都足以说明，变革正在大刀阔斧地进行着。

六、总结

这次实习的具体工作有：办理新员工入职手续、整理人事档案、通知应聘者面试、打印复印文件等等，还跟着招聘专员参加了几次面试。在实习的过程中，我不断认识到：“在大学里我们不仅要学好专业知识，而且要锻炼提高自己各方面的综合能力。”在实习的过程中我深刻体会到了这句话的含义。这次实习，自己收获还是很大的。感谢君豪网络设计给我这次机会。同时，在实习中也发现了自己有诸多的不足，在以后的学习中不断改进吧。让这些自己已经意识到的压力转化为上进的动力吧。

**人力资源管理实训报告篇十一**

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。

**人力资源管理实训报告篇十二**

组织单位：安徽建筑工业学院法律与政治系

安徽省人才交流中心

参观主体：xx人力资源管理专业1班全体同学

参观流程：（1）我系师生一行乘校车至安徽省人才交流中心

（2）于省人才中心会议室听主题报告：省人才中心副主任王静、我系陈老师以及省人才中心市场部部长熊建勋、培训部部长方江、人事代理部部长余松柏分别就省人才中心的情况及人事代理、人才派遣等相关领域做了主题发言。

（3）我系老师带领同学参观了省人才中心的人才交流大厅

专业认识实习是专业教学工作的重要组成部分，是全面实施素质教育、提高我们综合素质的重要途径，对我们认识社会、适应社会、了解专业工作的实际、培养分析和解决实际问题的能力有重要作用。人力资源管理作为一门理论与实践密切结合的学科，与之相关的专业实习是巩固我们的人力资源管理理论，强化我们对各项人力资源管理技术熟练程度的一项基本的培训实践环节。

通过实习，让我们接触社会，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，从而培养我们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。

通过实习，使我们加深对党和国家的方针政策的理解，进一步坚定从事人力资源管理工作的信心、增强工作责任感和使命感，提高综合素质。

在陈老师和连老师的带领下，我们xx人力资源管理1班的学生来到了安徽省人才服务交流中心，按照陈老师和安徽省人才服务交流中心有关领导的事先安排，我们先在安徽省人才服务交流中心会议室由中心各位领导给我们详细讲解了中心相关部门的实际工作状况，然后由陈老师带领我们和各位领导进行交流。此次实习真正接触到了人力资源管理中的实际问题，我们彻底从书本中解脱出来，不再充满幻想，认识到理论与实践的差距，也了解到我们专业的出路。尤其后期同学们就人力资源管理中的一些不明白的问题和就业状况提出问题，各位领导的解析让我们茅塞顿开、醍醐灌顶、如坐春风。

王静主任：主要就人才交流中心的情况做了详尽的介绍。包括省人才中心的性质、组织机构、以及与兄弟省市人才中心的比较、未来人才中心的发展趋势、我省人才中心的品牌业务等做了详细的介绍。最后，王静主任抛出了中心现面临的一些问题。

（1）公益性任务和资金不足之间的矛盾。省人才中心属于全额拨款的事业单位，目前人才服务的主要趋势是公益服务，任务多资金少的状况导致工作开展问题很大。

（2）与兄弟省市相比，软、硬件的差距很大。包括中心的建筑面积、办公设备以及地方观念的固化等软、硬件和其他省市相比差异很大。

（3）国家人力资源与社会保障部的合并成立的大环境导致急需整合人力资源市场，主要包含人才市场、劳动力市场、和毕业生市场的整合。

余松柏部长：主要就人事档案代理工作的主要内容、人事档案工作的特点、人事档案和毕业生人事档案等大家所关注的内容做了详细的分析和阐述。人事档案代理是指提供人事档案接转、收集、整理和应用服务，主要具有政治性、公益性和服务性等特点。人事档案又称干部档案，是记载干部个人事迹的原始资料。是国家干部选拔用人的主要依据。毕业生的人事档案可以转到工作所在地、学校所在地、打回原籍或者打回意向城市管理。

方江部长：主要就什么是人事派遣、为何开展人事派遣及如何开展人事派遣做了详细的介绍。人才派遣又称人才租赁，主要面向国有大型企业或国家机关事业单位用工。人才派遣主要牵涉到用人单位、用工单位和劳动者三方，由用人单位和劳动者间的劳动合同、用人单位和用工单位之间的派遣协议两个合同维系三方关系。

中心的诸位领导的精彩演讲赢得广大同学的一阵阵热烈的掌声。

最后，陈老师就大家所关心的问题以及自身的亲身体会和中心的领导进行了深刻的交流。并鼓励大家就自己感兴趣的话题向各位领导提问。其中：徐中涛、王顺利、李文文、代权伟、吴强等人向各位领导提出自己的问题，中心领导一次给出了满意的讲解。赢得了同学们的热烈掌声。由于时间的关系，整个实习活动在紧张有序的过程中结束了。

对于省人才交流中心王静主任抛出的问题的一点不成熟的想法：

首先针对公益性任务和资金不足之间的矛盾。我们都知道，500人以下的单位靠关系管理，500人以上的单位靠制度管理这个原理，由这个原理可以推出对于多任务少资金的矛盾，就是要靠制度化管理。由此我认为“自助式”人力资源管理是解决问题的好方法。具体做法大致是把人力资源管理的各项工作规范化、程序化、格式化，从而实现各项人力资源管理工作的自助式服务。

与兄弟省市相比，软、硬件的差距很大。这是我们中部省市所面临的一个共同点问题，西比不过云南，东比不过江浙。大致应该从资金的来源、使用方面进行有效的控制。解决问题的途径是在节约开支的情况下与条件较好的省市开展合作，实现硬件资源的共享。对于资金来源，陈老师指出的多元化经营我认为是再好不过的解决方式了。

国家人力资源与社会保障部的合并成立的大环境导致急需整合人力资源市场，主要包含人才市场、劳动力市场、和毕业生市场的整合。“捏碎了再整合”的做法我想说很难行的通的，现阶段我认为比较有效的方法是先从形式上整合，但仍按照原市场模式运作，在总结三个市场共性的基础上，区别之间的差异，经过过度期以后，最终实现三市场的综合。

以上几点是我对于王静主任提出的三个问题给出我自己一些不成熟的想法，具体操作细节就不详细赘述了。

对于本次认识实习，我觉得受益匪浅，几位省人才交流中心的领导的演讲很生动，内容很深刻，也不局限于我们平时所学的书本的知识，所有的同学都对人力资源管理的未来充满了自信和期待。面对当前人力资源管理中出现的问题，我们有信心处理好它们，这些也都将成为我们职业生涯的开始。

学生：刘瑞超

二○xx年六月二十二日

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