# 2024年人力资源部经理实训报告(12篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-07-17

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。人力资源部经理实训报告篇一人力资本部紧张当真人力资本开辟和履行，中...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**人力资源部经理实训报告篇一**

人力资本部紧张当真人力资本开辟和履行，中层带领班子的构筑与办理，工作、人事、工钱、保险、专业技巧职称、职业技巧鉴定、员工教诲培训、人事档案、工作保卫、离退休办理等方面的工作。

人力资本部配置正副主任各一名，其职业操行的根本要求：一要有爱心：爱职业，爱员工、恭敬带领。二要有责任心：当真做好工作中的每一件“小事”。人力资本办理工作事无大小，事事紧张，事事都是责任。三要交易精益求精：不时、事事追求公道化，懂得人力资本办理交易，任人唯贤，用人有方，追求人与事联合的最好点。四要具有摸索、立异、联合、和谐、服从、自律、健康等当代意识。五要建立保险见解。保险乃做人办事之本。

因为人的工作是最纷乱奥妙的工作，人力资本主任这个职位是对个品德性要求很高的一个职位，必要以自动的心态去满身心的投入此中。想成为一个合格乃至优秀的人力资本主任具有以下方面的本质：

具有刚正、忠信、刚强果敢的意志力。对付人力资本主任来讲，只有刚正才可以做到忘我，才华够客观地对人力进行评估、肯定，在提拔、保举、利用人才时坚定\"唯才是用\"的原则。还要具有刚强果敢的意志力才华使本身在人力资本的布局进程和展开本身的工作中，蒙受来自于各方面的压力和挑衅来坚定刚正、忠信的原则。

具有广博的社会科学知识。一方面可富裕利用各种社会科学知识或方法，对人道的分析鉴别供给技巧包管。另外一方面，一个人力资本的当真人同时要和差别专业、差别范畴的人员兵戈相处，广博的社会科学知识有助于进步对各种人才以及各种人才和差别层次的人才进行验核鉴别，也有益于人力资本建立广泛的社会干系，为创设单位或构造所需的人力资本库营建前提。

具有兑现人力资本有效办理的专业知识和职业本领。这些知识和本领包括：人力资本筹划办理和人力资本办理手册计划的本领；职位分析和绩效考核办理本领；薪酬与福利办理本领；人力资本开辟、培训本领；人事轨制办理本领。固然，作为人力资本经理还应具有构造本领、带领本领、表达本领、自负力(以及对人力资本办理工作的乐趣或喜好)等别的本质本领。

当前xx电业局正在强化改革，以强化科学办理，进步工作质量和办事效果，进步企业经济效益为目标，以电力企业履行公司化改组、贸易化运营、法制化办理为取向，根据“产权清楚、权责明了、政企离开、办理科学”的当代企业轨制特征，根据“精简、效能、联合”的原则，强化综合和谐、监督包管本能机能，真正建立起符合市场经济规律的、典范公道的、符合当代企业轨制要求的构造办理系统。为此正在当真搞好本身定机构、定员、定岗、定责工作，典范内部机构、岗亭配置。配置结果长工作部、生技部，财务部、电力营销部、人力资本部、安定监察部等机构，此中人力资本部在进行有效的人员配置设备摆设和岗亭配置，对内 部人力资本公道构造，采纳了一系列的办法和路子，以较少的人员创设出较大的经济效益：加快电力成长步调，创设更多的饿就业岗亭；清退临时工，安排充裕人员；把握新增人员，把好人员“入口关”；严厉履行国度法则的退休政策，凡到达法定退休年龄的员工，同等按时办理退休手续；典范岗亭前提，各种人员必须具有以下学历或职称：紧张出产岗亭上的中、高级工岗亭人员必须具有技校、中专及以上学历或获得国度职业技巧鉴定本岗亭高级工以上证书；办理和专业技巧岗亭上的人员，必须具有中专及以上学历或中级以上职称；后勤办事岗亭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，冲破岗亭人员聘用上干部和工人身份边界；加强对工作公约的办理，严厉考核。

同时在工钱轨制方面履行岗亭技巧工钱制，典范工钱分派系统，加强岗亭技巧工钱制的办理。技巧工钱制有根本工钱和帮助工钱构成，根本工钱由技巧工钱和岗亭工钱构成，技巧工钱根据上级有关文件法则，履行过渡技巧工钱标准，即以员工现行工钱标准扣除xxxx后，暂就靠入技巧工钱标准，作为其过渡技巧工钱。岗亭工钱是员工地点岗亭工作责任轻重，技巧要求凹凸，工作强度大小和工作前提好差，经过议定科学评价而肯定的工钱，因为泸州电业局把岗亭别离为出产岗亭、办理及专业技巧岗亭两大类，别离根据“岗亭工作评价结果”肯定各岗亭的岗级，肯定响应岗亭工钱。出产岗亭岗级以220kv变电站的值班长为最高岗级12 2级，最低岗级为3 2级；办理及专业技巧岗亭以电业局局长为最高岗级19 2级，最低岗级为3 2级。帮助工钱由年功工钱、暂未参加根本工钱的国度法则的各种补助补助、各种奖金、浮动进级工钱、电业局肯定的各项补助构成。岗亭技巧工钱制的履行是与伶俐多样的详细分派式样联合，把岗亭、技巧工钱的一部分和奖金、补助捆在一路，履行一岗一薪，在岗人员易岗易薪，岗亭工钱履举动态办理。

人力资本部除了当真工钱薪酬事件，还要对中层带领班子的构筑与办理当真，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、安定监察部主任等职的上岗前提、岗级、职数都作出了明了的法则，比方对财务部主任的上岗前提要求大专以上学历，具有保险师以上职称，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干办理及专业技巧工作5年以上。由以上几方面可以看出，人力资本部的职责工作及对主任的要求是周全的，在全部单位中阐扬注紧张的效用。

这几天专业查看和专业实践，所学到的和兵戈到的给人以开导，对我们这些在校保险生，对今后要从事的职业岗亭进行全方位的明白，不可是兵戈明白社会，更是进步本身的好机遇，对适应社会是很有裨益的。

**人力资源部经理实训报告篇二**

马上就要大三了，好快呀，本来是想在大三暑假的时候找一个好些的公司实习，可是没想到大二就做到了，真的有很多东西是没法想到的。不知道这回的实习是否符合本次学校实习的要求，可是我确实是这么做的，我想真实记录的东西远远比到网上下的重要得多。

现在我已经将我所学的专业学习的插补所了，我需要一次实习来巩固我的学习，然后在实习中找到自己的不足之处，加以改正。

不多废话了，下面就是这回的思想感悟，我把河北卓达集团的简介放在了附录上，如果想了解的话可以查一下，简单来说就是河北最大的房地产公司（私企），有着较正规的公司体系。而我在的部门是全称叫人力资源与个人发展部，其实就是我们常说的人力部。现在我把一些我觉得对我还算重要一些东西记录下来。由于是一些感想类的东西，可能比较混乱，见谅。

这个不想多谈，多看书谁都知道有好处。而各种各样的证书，往往就是我们刚进公司最好的个人简历，绝对的人才“硬通货”。

一个人无论多么有才，但是如果无法找到能够充分发挥自己的舞台，那不过就是空谈。同时对我们每一个人来说，没有最好的舞台，只有最适合地。而同时随着时间的改变我们的最好的舞台又会不断改变，每时每刻关注自己，知道自己现在应该做什么很重要。

在开始实习的时候，公司的指导老师要我们自己选择实习岗位。我是学土木的，作为一个房地产公司可以说正好适合我的专业，可是结合实习时间，实习目的等因素我并没有选择在工程部门实习，而是选择了当时并没有其他人选择的人力资源部。事后，我觉得当时很庆幸，因为自己选对了，在这里很忙，学到的东西很多，人很好，能相对容易的横向了解整个公司。总体来说，就是一个字——值！

相信每一个刚进社会的同学都明白“看”是什么意思。由于刚刚步入社会，我们还比较谨慎，明白多看别人做什么，多学别人怎么做，在此就不用过多赘言了。

下面我只说一说我觉得刚进公司最应该“背”的几件事。

1）部门人员人名，这个就不用解释了，最基本的；

2）通讯录，大公司一般会有很多很多部门，我们就要提一下笔记本的重要性了，把每一件需要背的东西都记录在笔记本上，对自己绝对是一个帮助。

工作时间长了就会发现我们每天必做的工作其实就那么几样，而且一般都总结出了一些工作经验。我们刚进公司的那股冲劲，那股动脑筋就慢慢开始消失了，记住，千万不要这样，只有用心，才能精通，只有精通，才能创造另一些奇迹，没有最好的，只有更好的，用的时间越来越短，做的事情越来越多，我们会的也就越来越多。艺多不压身，总有一天会有用的。

同时，我们多动动脑，往往在工作中会有意外的发现，那是会有很多乐趣的。

以下本想一条一条说，后来想想，总觉得有些老生常谈，还是综合的说说吧。

1） 身体：努力可以，不能玩命。

2） 精神：没错，我是是为了快乐而工作，同时，我们也要工作的同时很快乐。

3） 人缘：与人方便与己方便。

4） 气氛：青年人多的地方冲劲大，往往后劲不足。老年人多的地方，考虑的问题全，可就有些过于琐碎，经常还有一些倚老卖老的。

5） 领袖气质：领袖有什么样，他的部队基本就是什么样。

6） 胆量：能说方能做，能做就要刚担当。胆大心细，方能就梦想。

7） 对错：追究事物本身的对错本来就是一种错误，我们需要做的只是想一想接下来要做么做。

8） 追求：千万不要有一辈子就死在一个岗位上的想法，做好职业规划，寻找好追求，有了动力，就有了乐趣，应该就是有了一切吧。

9） 眼光：未来是光明的，只是我们都缺少一种发现光明的眼光。

10） 运气：这个往往就是决定人的生死的，不过，我想做到以上那些，一个人的运气也不会差到哪去了吧。

相信有一部分人会在某一工作职位上工作一辈子，而其他大多数人却会随着时间的推移，不断改变自己的工作岗位和角色，这就需要我们永远做好准备接受新的挑战和压力。我们在工作，同时我们也在学习，特别是开始工作的三年，一定把工作当成学习，时刻保持一个学习的心。也许下一刻我们会失业或者升职，但是只要我们时刻做好准备就永远没有适应不了的情况。具体来说，就是“吃着碗里的，想着锅里的”—做着自己应该做的，看着别人怎么做的。不仅深度发展发展自己的本职工作，同时要涉猎广泛，横度扩展。

学习，我们总会提到，我们是学生，可是我们却很少看一看很久以前我们到底学了什么。很久以后，我们用这些东西做了什么。也许，很多人都说学习就是一个过程，但是却是缺少回忆的过程，有时候，我们真的需要回忆一下很久以前所学的东西。记录一下我们现在学的东西，也许很久很久以后，这就是我们最珍贵的唯一财富。

大三结束后，我相信我还是会继续实习的，直到大学毕业前，我都会努力出去实习，不在于赚钱，主要在于提高自己的能力。我已经迟到了实习的甜头了，我想在以后的学习中还是会不断的实习的！

活到老，学到老，这就是我们一直以来不断提倡的，在学校中学习的并不足以让我们在工作中使用，更多的社会实习才能提高我们的能力，路在脚下，只要你不断的前进，就会有一个光明的未来！

**人力资源部经理实训报告篇三**

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—7—13——20xx—8—25

s服饰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、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。

（五）现代人力资源管理的工具没有充分利用

目前，s公司在人力资源管理这块用的是金蝶k3人力资源管理系统（以下简称k3）。它的主要功能有：

（1）基础人事管理。包括组织规划、职员管理、查询报表、薪资核算、社保福利、考勤管理等管理模块。

（2）专业人力资源管理。包括能力素质模型、招聘选拔、培训发展、薪酬设计、绩效管理等功能模块。

（3）员工自助。提供分角色的ceo平台、经理人平台和我的工作台等功能管理模块。

因此，可以利用k3的这些工具规范基础数据，理顺组织流程，围绕人力资源管理过程中的选、育、用、留四个阶段开展有效的管理工作，提升hr专业管理水平，达到提高工作效率的作用。

但是，目前公司没有把这个现代人力资源管理工具充分利用起来，除了一些基础的人事资料、员工合同等简单的录入系统中，很多人力资源管理的功能模块基本都是闲置的。在做人事报表、人员分析以及培训开发和招聘选拔方面没有利用各个模块的功能进行科学规范的管理，基本上还是靠excel等基础办公软件来处理的，造成管理上有点混乱，也影响了工作效率。一方面是公司高层和主要负责人没有足够的重视，另一方面缺乏掌握k3系统使用的人才，人力资源部也没有专人负责各自模块的管理。

（六）日常人事管理的流程不规范

据这这段时间的实际操作，发现实际工作中一些人事变动的手续办理比较混乱，各部门人员不按规定办事时常发生。例如试用转正，按规定试用转正人员需在试用期结束前7天领取考核表，用人部门须在3天内作出评估并交至人力资源部。但是，往往会有很多部门或个人迟交转正申请，有的甚至会晚上半个月至一个月不能上交，到底是可以转正还是延期？人力资源部并不知情。严重的是，很多按规定时间已经晚交的申请，在上交时还是按照约定的转正时间，有的甚至还是提前转正，并不按照人力资源部经理签字为准。这样以来，无论他们什么时候交转正申请，都不会影响他们的转正时间，显然不是很合理的。此外，在转正考核评估方面并没有给出明确的规定，考评成绩多少分以上可以按期转正，多少分以上可以提前转正，低于多少分延期转正或者辞退。这样以来，最后的结果就是所有的人都可以按期甚至提前转正，考核的目的和作用也就失去了意义。

另外，按规定申请辞职的人员须提前15天通知用人部门，但在用人部门收到通知后却很少有及时反馈给人力资源部的，到人办理离职手续的时候，人力资源部才会知道这个人要走了，而且没有回旋余地了。整个过程中，人力资源部处在一个很被动的局面，最后只得签字同意。这对公司的人员规划、招聘工作等都带来麻烦和不利，无法及时有效地掌握人员信息，控制人才流失。

（一）关于人力资源管理制度的建设

首先，必须制定符合企业战略发展需要和企业文化的人力资源管理制度。在制定制度时，要赢得企业高层的支持，提升人力资源部的战略层次，争取拥有一定制定权和执行权，一切以公司的利益为中心，避免流于形式。

其次，改变传统人事管理的局面，将人力资源的几大模块如招聘选拔、培训开发、薪酬设计、绩效考核等建立健全并对其拥有一定的执行权，转变人力资源部被动做事的局面。制度应坚持以人为本的原则，重点考虑人力因素，重视人才的价值，尊重人的需求。

最后，要将制度形成完善、规范的文本，如员工手册、企业规章制度、考勤管理制度、休假制度等相关人力资源管理制度等都应有相应的文本，做到有章可循、有规可依。同时，也要加大力执行力度，奖罚分明，坚持公平、公正，坚持以制度管人，避免出现情大于法，让所有人都遵守规则，真正起到“热炉”作用。

（二）关于组织结构和岗位设置

首先，对各个部门和岗位做一个实地调查和分析，砍去可有可无的部门或者岗位，减少和控制人工成本，实现人力资源的优化配置。

其次，规范组织结构，优化部门设置。部门的设置一定要符合企业实际发展需要，尽可能做到的简化、清晰。同时要将各个组织分清职责，明确部门的作用。

第三，部门内部岗位的设置根据实际工作需求，严格按照企业的人力资源规划，避免因人设岗。人员编制、组织架构要有限制，不能随意更改，对岗位职责模糊不清，应进行必要的工作的分析，关键的岗位应制定工作说明书。

（三）关于人员选拔和任用

第一，坚持人才是企业发展的源泉。重视和尊重人才，避免任人唯亲，关系至上。拓展人才引进的渠道，重视内部竞争和流动，提供员工发展和晋升的平台。

第二，用人所长也要容人所短。选拔人才不能只看重学历文凭、工作经验甚至是关系，重视对创新型人才的培养，允许犯错，提供机会，以提升员工对企业的忠诚度。

第三，留住人才是关键。无论是一线生产员工、专业技术人才还是管理人才都要防止外流，因为招到一个人的成本和难度远大于留住一个人。防止现有人力资源的流失，要从长远计议，树立所有人员都是人才的观念，重视员工个人发展需求，将员工的个人理想与企业的发展紧密联系起来，同发展共受益。

（四）关于员工的培训开发和职业生涯规划

首先，培训要制度化。员工的培训应提升层次和深度，不能局限于管理层或者企业文化、公司制度方面的培训，要充分利用公司现有人才资源、各类培训机构及一些大专院校搞好员工的培训和轮训，明确各部门各级的培训任务并使其制度化，要逐步建立各类员工各级管理层及其晋升前的必训制度。同时，要杜绝流于形式、没有实际效果的、费力伤财的培训。

其次，开展员工职业生涯管理。使员工尤其是知识型员工看到自己在企业中的发展道路，而不致于为自己目前所处的地位和未来的发展感到迷茫，从而有助于降低员工的流失率。同时，不仅要为员工提供与其贡献相对等的报酬，还要在充分了解员工的个人需求和职业发展愿望的基础上，制定出系统、科学的员工职业生涯规划，有效地为员工提供多种发展渠道和学习深造的机会，设置多条平等竞争的晋升阶梯，使员工切实感到自己在企业中有实现理想和抱负的希望。

最后，建立和完善内部流动机制，通过内部招聘，鼓励员工竞争上岗，搭建员工轮岗流动的平台，从而避免员工在一个岗位上束缚而造成企业内部缺乏活力和创新能力。

（五）关于k3系统的开发利用

首先，深入学习和挖掘k3系统的各个模块的功能。现在这个系统可能已经有最新版本了，是能和服务商联系一下对系统做一下升级，请专业机构对人力资源部的相关人员做一些专业方面的培训，要求每个人必须掌握整个系统的操作使用。

其次，根据职务和职责，分工负责各自模块的管理。比如负责基础人事管理的要把员工的基本资料、合同、社会保险和福利等完善起来；负责招聘的要把招聘选拔这块建立起来；负责培训的把员工的培训发展这块建立起来，实现网络在线管理。

最后，通过一步步的对基础人力资源管理的完善，然后向全公司推行、改进，实现各个环节对接，达到管理系统化。

（六）关于人事管理流程

第一，规范流程。对于不科学的流程和规定，要做出改进和完善，一切以简单有效为为目的，避免到处找人签字。第二，讲明政策。公司的人事管理制度，应向所有部门所有人讲明白，说清楚。什么可以做，什么不能做，任何人不能随意违反。第三，严格执行。对违反管理规定和操作流程的行为，要有相应的处罚措施和控制手段，不能简单的说一下就放在一边，建议与本人的绩效考核挂钩，严重的给出警告或相应的处分。

首先，感谢秦老师对这次暑期实习的大力倡导和支持，感谢s公司给我的这次实习机会，感谢s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标准。

记得刚进s公司的那几天，感觉一切都是陌生和全新的。大批的生产工人，流水线生产车间，繁杂的各项事务等等。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，复印机不会使用，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。

通过这段时间的亲身体验，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，理论与实际的结合是需要磨练的。可能书本上有些知识是滞后的，因为现实生活工作最接近实际，且随着信息化、网络化、知识型社会的不断进步和快速发展，书本知识的反应和更新速度是比较落后的。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，尤其是在一些国企和中小型私企中比较常见，在很大程度上没有建立完整的现代人力资源管理制度，还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。

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，k3中员工的身份证号码和身份证地址等错输和漏输的也有过。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s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。

**人力资源部经理实训报告篇四**

毕业实习是我们大学生必须经历的过程，是理论与实践相结合的重要方式，使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识，实习又是对我们毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，技能开阔视野，又能增长见识，为我们走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。同时实习也是提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节，我们通过实习走向社会，接触实务，了解国情、民情，增进群众观念、劳动观念和参与经济建设的自觉性、事业心、责任感；通过深入基层，了解人力资源管理现状，并加深巩固所学劳动法、合同法等专业知识，进一步提高认识问题、分析问题、解决问题的能力，为今后走向社会，服务社会做好思想准备和业务准备。

重庆公交公司 人力资源部

短暂的实习生活除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于“转变”二字——从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基础。说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。以下是我这两个月的实习工作的总结：

首先，要熟悉招聘流程。其次，与用人部门保持密切的联系，了解用人部门的需求状况。接着通过各种招聘的渠道挑选出适合的人才再安排面试。在招聘的过程中，经常需要用电话和候选人联系，了解候选人的状况，而且电话沟通也很注重说话的技巧。还有就是需要参加现场招聘会。每次去都是跟着招聘经理一块去的，我在一旁学习。有一次经理走开了，有个人过来面试财务主管，她讲的一些财务的专业知识我压根就不懂。我只会简单的结构式的面试。

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480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

发放、管理。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。

给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

**人力资源部经理实训报告篇五**

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工作中，锻炼社会实践能力，并在工作中学习新知识，掌握更多的企业管理经验，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。

xx-7-22—xx-8-18

郑州景泰商品混凝土有限公司 人力资源部

郑州景泰商品混凝土有限公司(以下简称郑州景泰)坐落于河南省郑州市中某县，是一家以研究、生产、销售混凝土为主营业务的重工业制造企业，拥有员工200多人，占地近1000亩。王经理任郑州景泰总经理，下设财务部、人力资源部、生产部、实验室、物资部及车队6个部门。由实验室专门负责混凝土的成分研究工作，以生产出符合厂家所需的各种建筑材料;生产部负责混凝土的制造工作，为公司提供更多的物资储备;物资部负责混凝土的储藏、出库及销售等工作;车队则负责为客户提供运输服务。6大部门紧密联系，精诚合作，使得制造景泰向着更为强大的方向不断得发展。

(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，这也是在郑州景泰实习期间每天必做的工作。根据所在岗位的职责要求、技术要求和工作流程，可以总结为以下，主要包括入职、离职、转正和调动等一系列程序。

(二)招聘

1.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，需要茶水及其他服务的要及时提供。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。这是招聘工作中很重要的一步，若想吸引并留住更多的优秀人才，做好这一步是关键。2.面试

对其中一些岗位的应聘者进行初步的面谈，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，考察他们在正式场合的语言表达能力及遇到突发事件的随机应变能力。

(三)员工培训

1.新进员工培训

对于新入职的员工，上岗之前必须进行专业的业务培训及企业组织文化培训，业务培训由人力资源部针对入职员工的岗位安排其所在部门的老员工对其进行培训并进行考核，考核合格后方可正式上岗。企业的组织文化是一家企业不断发展的精髓，培养员工对企业组织文化的认同感不仅有利于增强员工之间的凝聚力，还有助于提升士气，从而提高生产率，为企业创造更多的财富。

2.已有员工培训

每隔一段时间，总有一批新型材料的混凝土问世，它的生产方法、价格等一系列因素将困扰企业员工，这时就要求我们人力资源部门针对不同的物资安排专业人员对已有员工进行生产等业务培训。对已有员工的培训，要根据企业发展的步伐及混凝土更新的速度适时地进行，避免知识技术等落后的老员工在竞争中被淘汰。

(四)薪酬管理

对于制造业企业，一般采取固定工资制度加奖金制度，当然本企业也不例外，在固定工资制度的基础上辅之以奖金、福利等其他薪酬制度。对于不同的部门，薪酬制度也有所区别，具体如下：

1.对于财务部、人力资源部和物资部三个管理部门，主要施行固定工资制和福利，辅之以少量的奖金;

2.对于生产部和车队，在固定工资和福利的基础上，奖金制度也必不可少。生产部以生产量的多少来衡量任务量，在超出生产指标的生产范围内，针对超出部分的多少分配奖金。而对于车队，则采取类似的方法给员工分配奖金;

3.对于实验室这个研究部门，奖金制度则占重要位置。在固定工资和福利的基础上，每研制出一种新的产品，则意味着一种新的专利技术，当然会有大量的奖金，然后根据不同的岗位给员工分配金额不同的奖金。

在薪酬管理中，奖金属于正强化的激励政策，当然负强化的激励政策也必不可少。对于无故缺勤、工作出现纰漏和工作任务没完成的员工，要适时地处以惩罚，而扣除工资制度则是最为有效的负强化激励措施。例如，在财务部、人力资源部部和物资部，出现工作纰漏是不可避免的事情，这时就应对员工处以物质处罚;而在生产部和车队中，员工每个月的工作任务没完成也很常见，此时若不处以适当的物质处罚，则恐怕会导致员工越来越懒散，从而降低生产效率，减少企业收入。

(一)现代人力资源管理制度不健全

在郑州景泰，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，以达到尽最大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，因岗设人，情大于法的人事管理仍然普遍存在。

(二)人员的选拔和任用存在不良局面

郑州景泰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。

(一)关于人力资源管理制度的建设

首先，必须制定符合企业战略发展需要和企业文化的人力资源管理制度。在制定制度时，要赢得企业高层的支持和企业广大员工的认可，提升人力资源部的战略层次，争取拥有一定制定权和执行权，一切以公司的利益为中心，避免流于形式。其次，改变传统人事管理的局面，将人力资源的几大模块如招聘选拔、培训开发、薪酬设计、绩效考核等建立健全并对其拥有一定的执行权，转变人力资源部被动做事的局面。制度应坚持以人为本的原则，重点考虑人力因素，重视人才的价值，尊重人的需求。最后，要将制度形成完善、规范的文本，如员工手册、企业规章制度、考勤管理制度、休假制度等相关人力资源管理制度等都应有相应的文本，做到有章可循、有规可依。同时，也要加大力执行力度，奖罚分明，坚持公平、公正、公开，坚持以制度管人，避免出现情大于法，让所有人都遵守规则，真正起到“热炉”作用。

(二)关于人员选拔和任用

第一，坚持人才是企业发展的唯一源泉。把员工视为企业的资本而非成本，重视和尊重人才，避免任人唯亲，关系至上。拓展人才引进的渠道，重视内部竞争和流动，提供员工发展和晋升的平台。第二，用人所长也要容人所短。选拔人才不能只看重学历文凭、工作经验甚至是关系，重视对创新型人才的培养，允许犯错，提供机会，以提升员工对企业的忠诚度。第三，留住人才是关键。无论是生产部的生产员工、研究室的专业技术人才还是管理人才都要防止外流，因为招到一个人的成本和难度远大于留住一个人。防止现有人力资源的流失，要从长远计议，树立所有人员都是人才的观念，重视员工个人发展需求，将员工的个人理想与企业的发展紧密联系起来，同发展共受益。

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。

通过这段时间的亲身体验，感觉到实际的东西与教科书上的知识差距还是很大的，理论与实际的结合是需要磨练的。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时出现过误差，工作时由于粗心员工的身份证号码和身份证地址等错输和漏输的也有过。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，在错误中不断成长。

“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，很感谢郑州景泰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。

**人力资源部经理实训报告篇六**

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。

（1）文字工作。

刚开始实习，我只能做一些诸如复印、打印、装订文件、收发处室信件、编排档案、填报表的工作，因为我对农林局的工作还不熟悉，一切对于我来说都过于陌生，我认真的做着这些琐碎的事，同时也加强自己公文方面的学习，包括公文的.写作格式、要求，语言特点、公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作。但随着实习的进行，我也渐渐的开始负责一些重要的文字工作，如撰写领导在市委组织部考核干部动员会上的发言稿、等，都是由我一人负责的，这证明我通过努力得到科室领导和同事的承认。

（2）值班。

我认为农林局的值班制度还是相当完善的。

值班地点有两个，一个是十楼的值班室，一个是十一楼的值班台，值班人员为轮值，一个月排一次值班表，有提供值班快餐。在这次实习中，我总共值了三天的班，都是替我处里的同值的，其中一次更是值到了晚上八点多才下班。值班的主要工作是接听值班台上的值班电话，记录有关的会议通知，传达通知，同时，也要接待到农林局来的访客，解答他们的疑问。

（3）电话联系、传真。

与市农林局党建归口及直属党组织的联系，除了信件的往来，还有就是电话联系和传真联系了。

我们办公室一些工作的开展经常需要下属部门的协作，有时领导会让我负责打电话通知这些部门协作处理某事，打电话跟对方联系时，必须要注意自己的语气，因为我代表的是我们农林局，要学习如何与别人沟通，用简要的语句让对方清楚的明白我的意图。发传真就要求我们对办公自动化设备具有一定的了解，要求会使用。

（4）外出取件、送件。

公务处理中，经常有要呈报上级机关或者要拿去审批的公文，这就要求我到上级机关部门去取文件或者送文件，有时一天要跑两三趟，还好有局里的公车接送。

（5）办会。

公务员三大工作：办文、办事、办会。

办会就是其中的一项，在这次实习中，印象较为深刻的一次会议就是农林局系统党组专题民主生活会了。会前要准备领导的发言提纲、征求收集与会人员的意见、安排会议时间和地点、确定与会人员名单等等这些工作。会后，我们处做的事主要是整理此次民主生活会的有关材料，包括：会前征求的意见、会议记录、领导发言提纲，做了一份民主生活会综合情况报告和会后整改措施文件。

通过这次工作，我了解公务员办会的具体程序，对我以后走上工作岗位具有一定的帮助。我了解到公务员的日常工作不仅是处理各种问题、总结教训，还要总结各种经验提炼精神实质，加以推广和普及。

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。

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。

短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事的教导，这是我一生中的一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。

**人力资源部经理实训报告篇七**

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这两个月我学到了很多，感悟了很多;特别是在公司领导和同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多技能，增加了相关的经验。现将这两个月工作遇到的困难及心得总结如下：

在实习中遇到的困难不少。

一、公司是家外资企业，我英语底子不太好对我工作造成了比较大的困扰。首先英语口语部流利与外籍员工沟通的时候不太顺利。除此之外，与公司内部高层发邮件也需用英文发。虽然对中国员工没有要求要用英文，但在外资企业一般人都习惯用英文，如果我用中文回复同事特别是领导的英文邮件时，似乎显得不太礼貌。其次对于公司电脑的英文系统不熟悉。再者，公司内部文件很多是英文版，而且对于人事资料需要翻译成英文做录入记录。

二、公司内部文件的处理很大部分是用excel完成的，我在大学时对这个软件用得不多，还不太熟练。

三、我非人力资源管理专业毕业，对于人力资源管理的工作这是第一次接触。有很多知识值得我继续学习。对于自己遇到的困难，我也会不断总结。并且通过不断地虚心努力地学习，去解决现在的问题。

在这两个月的实习过程中，我得出以下几点心得：

一是低调地做人，高调地做事。我到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，多听、多看、多想、多做、少说就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

二是少埋怨。有的人会觉得公司这里不好那里不好，同事也不好相处工作也不如愿，经常埋怨，这样只会影响自己的工作情绪，不但做不好工作，还增加了自己的压力，所以，我们应该少埋怨，要看到公司好的一面，对存在的问题应该想办法去解决而不是去埋怨，这样才能保持工作的激情。

三是注重信息的反馈。在工作中，一定要记住要及时向上级报告工作的进度。不要等这个任务完全做完再上交报告，有些工作持续的时间比较久，需要及时报告。等到领导亲自来问你进度时，领导对你的印象已经不好了。

四是虚心学习。在工作过程中，我们会碰到很多问题，有的是我们懂得的，也有很多是我们不懂的，不懂的东西我们要虚心向同事或领导请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心的接受，不要认为自己懂得一点鸡毛蒜皮就飘飘然。

五是错不可怕，就怕一错再错。每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，公司领导会纠正并原谅你，但下次你还在同一个问题上犯错误，那你就享受不到第一次犯错时的待遇了。

通过这一段时间的实习，我了解到了一个公司日常运作的一个基本模式;学习到了个人与公司同事之间保持怎样的关系最为有利;感受到了自己身上的许多优点和不足之处。

我想，一个人实习的目的无外乎两点：一个是感受公司，一个是认清自我。在这一个月的实习期内，用心体会之后，我得到了自己该得到的。

**人力资源部经理实训报告篇八**

20xx年xx月xx日进入xx公司hr部门实习，到现在也有近四个月了，在这段时间里，学到了很多学校里学不到的东西。做了许多看似很简单琐碎实际没那么容易的事情，从这些小事情里，看到了自己的不足，同时也得到了锻炼；参加了公司一年一度的“excellence week”，还在cathy的帮助下完成了一个小项目，期间出了一些小问题，但最后还算是比较成功的。总的来说，这段实习经历给了我很多不一样的体验，我想这对我以后的职业发展会有很大的影响。

人事部的工作是比较琐碎的，但是再琐碎的事情也要用心去做，认真到每一个细节。就像我刚开始接触的更新xx年年pbp的工作，很简单，只需要在交了pbp的人后面写个“1”就可以了。但是最后发现我收到的pbp总数和表格上统计的数字不一致，并且相差很大。后来仔细想了想才发现是自己把文件夹弄混了，一会儿统计在a表中，一会儿统计在b表中，于是最后就出现了这个错误。

在以后的工作中，我更多的注意了这一点，虽然还是会有些小错误，但是相比第一次要好得多。也让我明白了，任何一项工作，不是一遍就能做好的，第一次总不能那么完美，需要有耐心地去核对，甚至有时候这种核对不只是一次。做事负责是一种工作态度，没有哪个公司愿意要一个没有责任心的员工。对于责任，在做冰淇淋这个小项目的时候我深有感受。这不是一件复杂的事情，从开始一家店一家店地跑，到最后确定供应商，到最后商定产品的种类、运输等，这中间有很多细节的东西。这些细节需要一点一点地确认，有一点疏忽可能就会对最后的效果产生很大的影响。在这个过程中，cathy给了我很多提醒，也教了我很多做事的方法。跟进，一定要学会跟进，特别是自己在负责的东西，一定要在心里有个很清楚的印象，这件事进行到哪一步了，下一步可能会出现什么问题，怎么解决，自己心里要清楚，并且应该让总的项目负责人随时知道事情的进展。还有就是在工作中要有自己的想法。

也许是第一次到公司里实习，很多东西都不懂，但是别人也没有义务在任何时候都接受我的提问。于是我需要有自己的想法，对于一件事应该自己先想想该怎么做，做出来大概会有什么效果，可能会有哪些问题。这些都应该事先想一想。另外，对于提问也应该是有效率地提问，不要一遇到问题就问别人，可以把这些问题集中起来去问。如果一遇到问题就去问，不仅会经常打断别人，影响别人的工作，也会让自己失去了思考的空间。

之所以单独把这条列出来，是因为我觉得在这段时间的实习中，这点很重要，但是又是我做的最不好的地方。每天的工作有哪些，今天做了哪些，下一次需要做哪些，这些东西也是很琐碎的，有的时候光凭自己的记忆难免会有疏漏，如果自己制作一张计划表，每天在工作开始和结束的时候都做一些总结，分清楚哪些事情是需要马上做的，哪些可以缓一缓，这样不仅可以提高自己的工作效率，让自己的时间得到最大的利用，也可以让自己对工作有一个清晰的认识。

也许是因为听不太懂上海话的原因，对于办公室里同事们的谈话总是一知半解的，所以也就经常只能是在一边做自己的事情。但是尽管是这样，我也没有权力要求别人来适应我，在上海四年了，其实应该学会听，哪怕不会说。但是以前也没觉得上海话有什么重要的，现在发现了，看来这也是我以后努力的一个方向啊。在一个办公室里，和同事的关系很重要，虽然我没有和谁发生不愉快，但是和他们的交流很少，这是我这段实习的一个遗憾。还有就是要向学会向别人学习，作为一个实习生，刚从学校里走出来，有很多东西需要学习，而那些已经工作了的人，既然他能得到这份工作，就说明他必有优于他人的地方，需要我们去发现，学习。

“杰出周”已经过去了，作为组织者和参与者，从头到尾，我都还算是比较了解的，那么就说说我自己的一些看法吧。

优点：

1、气氛营造不错：利用海报、尖角棋子和彩旗来装饰公司，虽说没有什么大的创新，但是营造出了一种气氛，让员工能感受到这种气氛，这还不错；

2、进行比较顺利，各项环节的进行都有条不紊，没有什么大的失误：从开始的布置场地到活动启动，到最后的运动会等，这中间有很多大大小小的活动，总体来说，进行都比较顺利，有条理；

3、产品秀、宝宝秀和感恩卡三项活动比较有意思：这三项活动是我觉得比较有意思的华东，产品秀让员工对自己的公司有了更多的了解，宝宝秀让员工的小宝宝们也参与了进来，比较能体现公司的人性关怀吧；感恩卡给了大家一个机会对那些曾经对自己有过帮助的人说一声“谢谢”，平时的工作太忙碌，这样的一个机会是比较难得的，一张小小的卡片，增进了同事之间、上下级之间的交流。

缺点：

1、员工参与度不够：除了拔河这种集体性的活动，我觉得其他一些本来应该有更多人参与的活动并不如预期的那样的受欢迎，比如感恩卡；

2、在活动的设置上应该听听员工的意见：我认为在组织什么活动这个问题上，与其让组织者冥思苦想，不如发动广大的员工，听听他们的意见，看看他们希望有一些什么活动，也许大多数的员工还是没什么特别的想法，但是只要有人能提出一个可行的、有意思的、新颖的活动，那么就是成功的。

以上就是我对自己这段时间实习做的一个小小总结，也算是为实习画上一个句号吧！我想，在今后的日子里，我还有更多的问题需要明确，还有更多的东西需要学习，而在xx的日子，是我人生的一笔财富。

**人力资源部经理实训报告篇九**

本人结合自身专业在xx电业局的人力资源部进行一周的专业调查和专业实践，受益匪浅。

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，追求人与事结合的最佳点。

四要具有探索、创新、团结、协调、服从、自律、健康等现代意识。五要树立保险观念。保险乃做人做事之本。

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xx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xxxx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变电站的值班长为最高岗级12 2级，最低岗级为3 2级；管理及专业技术岗位以电业局局长为最高岗级19 2级，最低岗级为3 2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，具有保险师以上职称，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，对我们这些在校保险生，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。

**人力资源部经理实训报告篇十**

在这xxxx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xxxx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

在xxxx食品饮料人力资源部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xxxx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xxxx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。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非人力资源专业的关系，对人力资源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，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘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文秘管理工作，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。

回想起自己的这几个月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的时候，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。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。

最后，感谢学校领导、老师对我们的教导与关心，感谢中心的工作人员对我们的宽容与帮助，感谢朋友们一路的陪伴。

**人力资源部经理实训报告篇十一**

为期半月的寒假实践，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。

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。

人力资源其职业道德的基本要求以及对我的影响：

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。

以下是我对人力资源管理提出的几点建议：

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。

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。

**人力资源部经理实训报告篇十二**

一、实习单位概况

大连泽旭电子有限公司座落在大连开发区内，公司致力于电子安全技术的研发和生产，公司拥有雄厚的技术力量、精湛的生产工艺和专业的测试仪器，并建立经ul 机构认可的温度保险丝测试实验室（wtdp 实验室）。作为温度保险丝的专业制造商，公司严格按照iso9001：20xx 的要求建立了完善的质量保证体系，

产品已获得ul、cul、vde、tuv、pse、ktl 及ccc 等安全认证。目前公司生产的环保型温度保险丝能满足欧盟rohs 指令及sony（ss-00259）要求。公司已具备年产3亿只温度保险丝的能力，为国内众多知名企业和国际跨国企业所配套，显示了强大的综合竞争实力。公司经过自主开发和创新，已拥有多项国内和国际的发明专利。公司独有创意地增加产品外壳的透明特性，完全杜绝了制造和使用过程中的安全隐患，实现内在品质和外部感观的有效结合，并能根据不同需求，制造出多种超常规的温度保险丝新品种，创造了合金型温度保险丝在生产及应用领域的许多奇迹。

赛尔特电子在产品设计创新上处下领先地位，不仅有着高效的产品开发能力和生产能力，且从原料检验到出厂检验，每个环节都有着严格的质量控制。

公司秉承“推动全面品管，满足客户需要；持续改善质量，提升竞争能力；共建永续经营，创造全员福利”的质量方针，组建了高效、务实的组织架构体系，以“参与、成长、共享”为理念，为用户提供安全可靠的产品及适时方便的服务。

二、实习过程

实习大致分为三个阶段，第一个阶段：理论知识学习阶段。这阶段主要对公司的大致信息进行了解，系统深入地学习公司研发产品的基础理论。第二阶段：实验阶段。这阶段主要是人事主管的在培养符合公司要求的职工进行实战模拟实验。第三阶段：正式工作阶段。到了这阶段，我才正式的走到人力资源实习的前沿，在人事主管的指导和同事的帮忙在正式的开始了人力资源管理工作。

三、实习内容

(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，这也是在泽旭电子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，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》，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、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进人员，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，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，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

由于公司目前订单很多，所的招聘需求比较大，在前程无忧和制智联招聘等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成文档并整理，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。

四、关于泽旭电子人力资源管理过程中的一些问题

通过这一个多月的实习，对泽旭电子有了一定的了解，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

在泽旭电子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，以达到尽最大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)人员的选拔和任用存在不良局面

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。

(三)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，在工作上也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，这主要是因为公司缺乏人力资源管理，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。

（四)日常人事管理的流程不规范

据这这段时间的实际操作，发现实际工作中一些人事变动的手续办理比较混乱，各部门人员不按规定办事时常发生。例如试用转正，按规定试用转正人员需在试用期结束前7天领取考核表，用人部门须在3天内作出评估并交至人力资源部。但是，

往往会有很多部门或个人迟交转正申请，到底是可以转正还是延期人力资源部并不知情。另外，按规定申请辞职的人员须提前15天通知用人部门，但在用人部门收到通知后却很少有及时反馈给人力资源部的，到人办理离职手续的时候，人力资源部才会知道这个人要走了，而且没有回旋余地了。整个过程中，人力资源部处在一个很被动的局面，最后只得签字同意。这对公司的人员规划、招聘工作等都带来很烦和不利，无法及时有效地掌握人员信息，控制人才流失。

五、改善当前问题的建议及措施

(一)关于人力资源管理制度的建设

首先，必须制定符合企业战略发展需要和企业文化的人力资源管理制度。在制定制度时，要赢得企业高层的支持，提升人力资源部的战略层次，争取拥有一定制定权和执行权，一切以公司的利益为中心，避免流于形式。其次，改变传统人事管理的局面，将人力资源的几大模块如招聘选拔、培训开发、薪酬设计、绩效考核等建立健全并对其拥有一定的执行权，转变人力资源部被动做事的局面。制度应坚持以人为本的原则，重点考虑人力因素，重视人才的价值，尊重人的需求。最后，要将制度形成完善、规范的文本，如员工手册、企业规章制度、考勤管理制度、休假制度等相关人力资源管理制度等都应有相应的文本，做到有章可循、有规可依。同时，也要加大力执行力度，奖罚分明，坚持公平、公正，坚持以制度管人，避免出现情大于法，让所有人都遵守规则，真正起到“热炉”作用。

(二)关于人员选拔和任用

第一，坚持人才是企业发展的唯一源泉。重视和尊重人才，避免任人唯亲，关系至上。拓展人才引进的渠道，重视内部竞争和流动，提供员工发展和晋升的平台。第二，用人所长也要容人所短。选拔人才不能只看重学历文凭、工作经验甚至是关系，重视对创新型人才的培养，允许犯错，提供机会，以提升员工对企业的忠诚度。第三，留住人才是关键。无论是一线生产员工、专业技术人才还是管理人才都要防止外流，因为招到一个人的成本和难度远大于留住一个人。防止现有人力资源的流失，要从长远计议，树立所有人员都是人才的观念，重视员工个人发展需求，将员工的个人理想与企业的发展紧密联系起来，同发展共受益。

(三)关于员工的培训开发和职业生涯规划

首先，培训要制度化。员工的培训应提升层次和深度，不能局限于管理层或者企业文化、公司制度方面的培训，要充分利用公司现有人才资源、各类培训机构及一些大专院校搞好员工的培训和轮训，明确各部门各级的培训任务并使其制度化，要逐步建立各类员工各级管理层及其晋升前的必训制度。其次，开展员工职业生涯规划。

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