# 人力资源暑假实习报告-人力资源暑假实习报告范文(推荐)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-01-30

*人力资源暑假实习报告-人力资源暑假实习报告范文(推荐)一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，锻炼社会实习能力，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。xx-7-1...*

**人力资源暑假实习报告-人力资源暑假实习报告范文(推荐)一**

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，锻炼社会实习能力，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。

xx-7-13——xx-8-25

s服饰有限公司人力资源部

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

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。

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

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，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。

**人力资源暑假实习报告-人力资源暑假实习报告范文(推荐)二**

结合部门三年规划及上年度存在问题，围绕“服务与监督安全生产”为宗旨，为公司发展战略提供人事政策，确保公司年度任务目标的完成，制定部门20xx工作计划。

（一）部门编制及人员分工职责

1、副总监（1名）：协助董事会做好公司发展战略，制定中长期人力资源管理政策，引导敬业实干企业文化，稳定员工队伍，提高员工满意度和工作效率。

2、经理（2名）：全面主持人力资源管理工作；副职。主要负责中高层招聘、培训、考核工作。

3、招聘主管（1名）：负责班组长以下人员招聘、人员退休、工伤手续办理。

4、招聘专员（1名）：负责网络招聘、人才市场招聘，负责考勤；人员入离职手续办理；人力资源报表等文案工作。

5、薪酬绩效主管（1名）：负责工资核算，协助生产经营考核，人员转正考核等工作。

6、绩效专员（1名）：负责人员转正、晋升及期中、年终考核等工作。

7、培训主管（1名）：负责公司培训体系构建，协助生产技术部、安全环保部做好专业技术与安全方面培训；做好321人才工程培养与储备，做好职称评聘等工作。

8、培训专员（1名）：负责新员工入职培训、人事档案管理等工作。

9、员工关系专员（1名）：负责每月社保增减，协助经理做好社保局、劳动局外联工作；和劳动合同续签工作。

（二）部门团队建设

1、建立内部轮岗机制（专员之间，主管之间，或半年度表现优异则作为主管助理培养）。

2、建立内部量化考核机制，按10-15%工资自提进行月度考核，公司占5%；制定规范工作流程及标准（详见部门业绩量化考核）。

3、引进专业人才，作为管理人员培养；购买杂志（人力资源开发与管理、经理人、突破管理）、专业视听教材（余世维、曾仕强、陈安之等）、每月内训（人力资源部内部所发生错误案例，由培训专员收集教材案例）等提高专业水平。建议公司支持部门管理人员mba等方面外训，及部门骨干专业技术外训，和内部团队活动。

1、多渠道招录，建立校企合作，到行业基地招录熟练工，做好人才储备。

2、完善内部招聘与录用评估体系（采用各分厂选调人员组成专门面试小组）。

按公司要求成立公司人员定编委员会，进行行业调研，对相关部门重新定编以精简人员，降低人力成本，提高工作效率，减少人浮于事。

1、继续选拔第三批321学员（321人才工程要注重培养质量，及时跟进培养计划的执行与反馈），进行针对性培养。

2、公司统一选拔讲师或师傅，提高讲师队伍质量和授课质量（与生产负责人共同抽选考核小组进行全公司讲师选拔-模拟授课）；

3、拟定与技能鉴定中心合作，开班有针对性授课与考评，取得国家资格证（借助公司平台进行实操技能鉴定的）；

4、做好在企业开班授课的专升本学历教育。

1、制定《工资核算实施细则》；

2、加强对各事业部效益分配及工资核算监控。

3、协助审计部做好薪资核算信息化。

1、制定公司主要岗位的岗位说明书；

2、完善风险抵押金、保证金等管理；协助做好生产经营考核；

3、做好转正人员考核抽查工作。

1、进一步规范社保增减及员工疑难解释等服务，建立社保台账；

2、协助工伤委员会清理历史工伤遗留问题。

1、完善劳动合同台账管理；

2、制定《劳动合同管理办法》，规范合同签订、续签等手续，降低劳动纠纷。总之，在公司领导带领下，通过部门自身建设来全力以赴为企业发展战略、安全生产经营、员工队伍建设及满意度等提供人力资源服务与监督。

人力资源部

二○xx年十二月十五日

**人力资源暑假实习报告-人力资源暑假实习报告范文(推荐)三**

岗位职责：

1、作为公司hrd，组织调研公司现阶段及中长期人力资源需求及供给情况，制定人力资源政策及规划，并推动实施，确保人力资源的整体状况能够满足公司战略发展需要;

2、组织制定并完善公司的招聘体系、薪酬及福利体系、激励与约束机制、绩效考核体系、培训体系，并推动实施;

3、根据公司不同时期的发展变化，配合公司经理共同制订并完善公司各业务系统的组织结构、职位设置、发展规划、奖惩办法、激励措施等各项制度;

4、跟踪研究职位及人员变化情况，拟订公司人员编制计划，控制人力资源成本;

6、协助总经理有效开展hr工作，调解劳资矛盾、融洽企业工作氛围，有效传达企业精神。

任职资格：

1、35岁及以上，大学本科以上学历，专业以企业管理、心理学、人力资源管理专业优先;

2、五年以金融或者房地产、医院的人事经理工作经验;

3、优秀的hr战略眼光，精湛的hr技能，良好的沟通技巧以及团队管理能力。

**人力资源暑假实习报告-人力资源暑假实习报告范文(推荐)四**

岗位职责：

1、全面统筹规划公司的人力资源战略;组织调研公司现阶段及中长期人力资源需求及外部供给情况，制定人力资源政策及规划，并推动实施，确保人力资源满足公司业务发展需求。

2、统筹提升人力各专业模块的专业程度，加速推动模块精细化、专业化管理;

3、为公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提供公司的综合管理水平;主持人力资源系统年度预算大纲的制订，提供关于人力资源方面的专题报告或建议;

4、审核员工的聘用、调配、解聘决定和职位等级、报酬待遇的确定及调整，并跟踪研究职位及人员变化情况，拟订公司人员编制计划，控制人力资源成本;

5、为公司领导人力资源方面提供管理建议，为公司人力资源管理工作提供专业支持;

6、根据公司发展变化情况，提出公司各业务系统组织结构、职位设置的调整建议;

7、建议并培养组织研究公司管理上的重要问题，制定阶段性的管理推进计划，并组织实施;

8、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题。

任职资格

1、全日制本科及以上学历，人力资源管理、工商管理等相关专业;

2、20xx年以上人力资源管理工作经验，熟悉建筑施工、房地产企业人力资源管理工作经验优先;

3、对人力资源管理系统(组织与职位管理、选拔配置管理、绩效管理、培训开发管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等)有全面的理论功底与较深入的认识，且有丰富的实操经验;

4、具有较高的战略思维和极强的逻辑思维能力，思路清晰严谨;很强的计划性和实施执行的能力，有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心。

**人力资源暑假实习报告-人力资源暑假实习报告范文(推荐)五**

一、实习目的：

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

 二、实习时间：

  20xx年x月x日至20xx年x月x日

 三、实习地点：

 四、实训内容：

 我们的实训主要分为三个阶段：

  第一阶段从x月x日--x月x日我们组主要是进行了任务的确定。明确了每个人的任务。

 第二阶段从x月x日-x月x日，我主要是负责编写人力资源规划图、通过上网查资料、图书馆查资料以及同学的帮助完成了我的任务，人力资源规划图基本完成。

  第三个阶段从x月x日至结束，我们组的每个人都很成功的完成了自己的任务。在我们组长的组织下我们把自己的劳动成果制作成ppt的形式一一展示给我们的指导老师。

五、实训心得：

  首先，我要总结一下自己在实训期间的体会。

   1、自主学习。实训时不再象在教室里学习那样，有老师，有作业，有考试，而是一切要自己主动去学去做。老师只说最后只要结果其他的一切资料都要靠自己去查询，同学们都不惜浪费自己的时间来帮助我完成我的任务!

   2、积极进取的工作态度。如果学习态度不够积极就可能会完成不了自己的任务，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。

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

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

  其次，我想我在学习和工作我还有以下问题需要解决。

  1、缺乏工作经验。

  因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些实训或是学习不能找到重点，随着实训工作的进行，我想我会逐渐积累经验的。

   2、工作态度不够积极。

  在工作中仅仅能够完成布置的工作，在没有工作任务时虽能主动要求布置工作，但若没有工作做时可能就会松懈，不能做到主动学习，这主要还是因为懒惰在作怪，在今后我要努力克服惰性，没有工作任务时主动要求布置工作，没有布置工作时作到自主学习。

3、工作时仍需追求完美。

    在工作中，不允许丝毫的马虎，尤其是作为企业管理人员，严谨认真是时刻要牢记的。我坚信通过这一段时间的实训，从中获得的实践经验使我终身受益，并会在我以后的实际工作中不断地得到印证。

**人力资源暑假实习报告-人力资源暑假实习报告范文(推荐)六**

一、确定志向，设定职业生涯目标了解需要（我想做什么）

志向是事业成功的基本前提。俗话说：“志不立，天下无可成之事。”立志是人生的起跑点，反映着一个人的理想、胸怀、情趣和价值观，影响着一个人的奋斗目标及成就的大小。

为了确定适合自己的切实可行的志向和目标，我们首先要尽量多地收集获得相关信息：

（一）自我认知（评估）——我是个什么样的人（我拥有什么）——知己

因为我们要确定的是“适合自己”的志向目标，当然要先搞清楚自己是什么样的人了。

自我评估包括自己的兴趣、特长、性格、学识、技能、智商、情商、思维方式、思维方法、道德水准以及社会中的自我等等。

例如，通过相关软件测试、资料测试，结合在校学习考试情况、老师同学、亲朋好友的评价，以及自我判断，我认为本人目前基本情况是：

自我认知包括：

1、对自己身体状态的认知（如健康、长相等）

身高176，体重64，眼睛350度前后，五官端正，身体健康，特点：鼻子帅帅的

2、对自己心理状况的认知（如性格、爱好、情感、意向等）

性格趋向：内外兼有

气质：介于多血质、粘液质之间

金钱观：属于计划型，在使用金钱时有一定的计划型，能够将金钱用于最需要或最重要的方面，注意节俭和节约。在面对多种诱惑时能够较好地平衡自己的欲望，有一定的自制力，懂得适度消费。在消费时比较理智，比较成熟，具备较强的支配金钱的能力，不易陷入因为花钱不当而极度懊恼的境地。

职业趋向：管理、教育、培训

兴趣爱好：上网、运动、旅游、资本运作（什么东西都想倒买倒卖）

3、对自己社会关系的认知（如阶层、是否被人接受等）。

社会性认知是指个体对自己和他人的观点、情绪、思想、动机的认知，以及对社会关系和对集体组织间关系的认知，它与个体的一般认知能力发展相适应。

能比较客观地评价和对待他人，人际交往能力一般，但是较容易被他人所接受。

4、知识技能

在管理、市场、财务、计算机等方面有些理论基础；综合分析解决问题能力还行；

（二）职业生涯机会的评估——市场需要什么——知彼

而为了使志向和目标“切实可行”，有必要了解一下市场行情，我们把这个过程叫做职业生涯机会的评估；

主要是评估各种环境因素对自己职业生涯发展的影响。只有对这些环境因素充分了解，才能做到在复杂的环境中避害趋利，使你的职业生涯规划具有实际意义。环境因素评估主要包括：

(1)组织环境 (2)政治环境 (3)社会环境 (4)经济环境

例如，我们收集到下列信息：目前我国企业人力资源管理尚处于起步阶段，有较强实际操作能力的管理人员很少，而企业对这类专业管理人员的需求又与日俱增；市场大量急需既懂理论，又能把理论灵活运用于实践的人力资源管理者。

人力资源管理者共分为四个等级，分别为：

1、人力资源管理员（国家职业资格四级） ——管理类专业大专以上，本职工作1年以上，培训达规定课时；

2、助理人力资源管理师（国家职业资格三级）——管理员工作2年

3、人力资源管理师（国家职业资格二级） ——助理人力3年

4、高级人力资源管理师（国家职业资格一级）

（三）志向和目标的确定

确定志向和目标时，一般应考虑以下几点：

1、性格与职业的匹配；

2、兴趣与职业的匹配；

3、特长与职业的匹配；

4、内外环境与职业相适应。

例如，根据上述知己知彼收集到的信息，可以确定：

志向——成为一名高级人力资源管理师，致力于企业的人力资源管理，乃至全面的企业管理。

目标：毕业一年后成为人力资源管理员；再过两年成为助理人力资源管理师……。

（四）目标设定注意事项

1、使个人条件及需要与市场需要相匹配；

2、通常目标分短期（1-2年）、中期（3-5年）、长期（5年以上）目标；

3、目标要明确具体（可以度量）、实际可达！

二、制定行动计划与措施（达标计划）

为达成目标，在工作方面，你计划采取什么措施，提高你的工作效率？在业务素质方面，你计划学习哪些知识，掌握哪些技能，提高你的业务能力？在潜能开发方面，采取什么措施开发你的潜能等等，都要有具体的计划与明确的措施。并且这些计划要特别具体，以便于定时检查。例如，为了在毕业6年后成为人力资源管理师：

（一）工作一年后取得人力资源管理员资格

1、了解人力资源管理员要求条件（大纲要求）；

2、在校期间，按大纲要求学好人力资源管理课程及相关课程（附学习计划）；

3、毕业后找到一份人力资源管理或相关工作（附求职计划）；

4、制订工作第一年的学习和工作计划；

5、工作一年后参加培训，通过考试取得人力资源管理员资格；

（二）工作3年后取得助理人力资源管理师资格

按助理人力资源管理师要求，制订学习和工作培训计划；

（三）工作6年后取得人力资源管理师资格

按人力资源管理师要求，制订学习和工作培训计划；

三、计划实施、评估与反馈调整

俗话说：“计划赶不上变化。”上述计划地执行必然会受到诸多因素的影响。因此要使职业生涯规划行之有效，就须不断地对职业生涯规划进行评估与修订。

例如，等你工作两年后，国家政策发生变化，说考人力资源管理师不要工作6年，只要3年了；或你发现知识和技能的增长超出了原先的预期；或你突然又发现自己更喜欢营销，而且有能力成为营销总监了，此时，你都需要重新调整目标和计划。

对自己了解得越清楚，对市场需求信息收集得越多，你设定的求职目标就越适合自己！这样，你的计划和行动就越有针对性，你行动的效率会更高，效果会更好！更容易找到自己满意的工作！

谁准备得早，谁就将占得先机。大家尽早行动起来，只有这样，你才可能超越对手！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找