# 2025年人力资源顶岗实习报告(精)(9篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-04-12

*20\_年人力资源顶岗实习报告(精)一实习已接近尾声，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...*

**20\_年人力资源顶岗实习报告(精)一**

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。

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。

xxxx

xx服饰有限公司人力资源部（以下简称xx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。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

xx公司目前的招聘需求比较大，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xx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xx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xx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，xx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

xx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。

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。

**20\_年人力资源顶岗实习报告(精)二**

一、职业生涯规划的概念和作用

1、职业生涯规划的概念

对职业生涯规划的理解是建立在对职业选择和职业发展阶段深刻理解的基础上形成的。所谓职业选择，既是个人依据自己对职业的兴趣、期望、能力分析，对职业细致分析、评估，选择与自身素质相符的某一职业从事工作的过程，职业选择是职业生涯发展规划实现的先决条件。

职业生涯发展阶段，既是个人或者组织在职业发展过程中，依据一定标准，划分的具有质变的成长过程，一般来讲，职业生涯共经历成长、探索、成熟、维持、衰退五个发展阶段，每个阶段都有自身特点，职业发展阶段分析是执行职业生涯规划的基础，职业生涯是与工作相关的一个连续过程，它受到各方面因素的影响，包括行为活动和价值态度两方面的内容，必须注意的是，职业生涯是一个职业发展阶段，并不包括对职业成就的评价。

职业生涯规划，是指员工或企业组织通过对影响职业生涯发展的各种因素进行分析，在个人与企业共同发展的原则下，制定出相应的工作目标，并制定相应的工作、学习、培训计划的过程，职业生涯规划的主体是个人、员工或者企业组织。

2、职业生涯规划的作用

职业生涯规划与企业人才培养具有共同目标，既为企业发展服务。人才培养的最终目标是使员工建立明确的发展方向，职业生涯发展规划为企业人才培养明确方向和目标。首先，企业人才培养可以为员工职业生涯规划提供如职业指引、职业培训、职业晋升等服务，使员工职业生涯规划得到更好地实行；其次，明确的职业生涯发展规划方向，可以为企业制定人才培养计划，人力资源规划等方面提供保障。

职业生涯规划可以加速员工成长，增强员工归宿感。通过对员工个人特征进行分析，员工和企业可以更好的匹配与个人特点相符的职业和岗位，员工在工作过程中由于有长远的计划，可以加快成长速度。同时，员工由于有好的规划，对未来充满期待，工作责任心和积极性更高，可以增强员工归宿感。

职业生涯规划是企业新型创新人才的需要。现代企业生产方式的转变以及全球竞争的加剧，企业对人才提出了更高的培养要求，企业对创新性人才的需要日益加大，同时对于企业知识性人才和核心技术人才也更加重视，人才的稳定性对于企业发展来讲十分重要，加强职业生涯规划，可以增强员工对企业的信心，从而留住更多的优秀人才。

职业生涯规划可以实现员工与企业的合作共赢。加强职业生涯规划设计，不仅为员工个人发展提供更好的前景，而且员工个人的发展可以有效促进企业发展，实现两者之间的合作共赢局面。

二、职业生涯理论的发展与运用

（一）国内外关于职业生涯规划的理论研究

1.国外研究

二十世纪六十年代，职业生涯规划管理理论起源于美国。这些年来，职业生涯规划管理实践研究不断深入，专家、学者将其与经济学、组织行为学、社会学、心理动力学理论相结合进行研究，该理论系统日趋完善。在发达国家，职业生涯规划管理是人力资源管理的一种有效方式，同时，已是学术界一个相对独立的研究方向。

舒伯、霍兰德、施恩、帕森斯等专家都将职业生涯的发展分为相互联系、各有侧重的阶段，并从不同侧面提出了多个职业生涯发展的阶段理论。舒伯以年龄为依据划分职业生涯阶段，诠释了职业生涯发展的概念模式，格林豪斯则是从职业生涯发展所面临的主要任务的角度对职业生涯发展进行探讨，施恩则立足于人生不同年龄段面临的问题和职业工作主要任务。

19世纪60年代，施恩领导专门研究小组，对斯隆管理学院44名毕业生的12年职业生涯进行研究，提出了著名的职业锚理论。90年代，施恩发展了职业锚理论，将职业锚增加到八种类型，并提出了职业锚测试量表。在职业生涯规划理论界，另一广为人知的理论为职业选择理论，帕森斯和威廉姆斯初步研究了人一职匹配理论，但未提出人一职业匹配具体的模式。他于1978年出版的《职业动力论》（career dynamics，中译名为《职业的有效管理》）一书中率先从职业发展观出发，勾勒出了个人与组织相互作用的基本图式，为我们认识个人成长和发展，组织发展与变革，管理角色与管理功能等领域的一系列问题提供了有效的工具，该书由于首次提出了“职业锚”概念而成为职业生涯规划与管理的经典著作。他在这一概念中指出，职业锚清晰地反映出当事人进入成年期的潜在需要和动机，它也反映了个人的价值观，更重要的是反映出被发现的才干。施恩根据对麻省理工大学毕业生的研究，提出了五种职业锚：技术/功能能力型职业锚、管理能力型职业锚，创造型职业锚、安全/稳定型职业锚、自主/独立型职业锚。

帕森斯的特质-因素理论是职业生涯管理理论中最为悠久的一种理论。它源于官能心理学的研究，美国职业指导之父帕森斯（frank parsons）教授明确阐明职业选择的三大要素和条件：（1）应该清楚地了解自己的态度、能力、兴趣、局限和其他特征。（2）应清楚地了解职业选择成功的条件，所需知识，在不同职业工作岗位上所占有的优势、不利和补偿、机会和前途。（3）上述两个条件的平衡。帕森斯的理论内涵即是在清楚认识、了解个人的主观条件和社会职业岗位需求条件的基础上。职业-特质匹配，分为两种类型：（1）条件匹配。即所需专门技术和专业知识的职业与掌握该种特殊技能和专业知识的择业者相匹配：或者脏、累、险劳动条件很差的职业，需要吃苦耐劳、体格健壮的劳动者与之相匹配。（2）特长匹配。即某些职业需要具有一定的特长，如具有敏感、易动感情、不守常规、有独创性、个性强、理想主义等人格特性的人，宜于从事审美性、自我情感表达的艺术创作类型的职业。

霍兰德的职业性向理论将特质-因素理论从一种静态的模式扩展到了一种动态的模式，他认为，职业性向（包括价值观、动机和需要等）是决定一个人选择何种职业的一个重要因素，并给予自己对职业特征测试的研究，发现了六种基本的职业性向：实际性向、调研性向、社会性向、常规性向、企业性向、艺术性向，每一种职业性向适合特定的职业。同时，他将职业类型也相应地分为上述六种类型。职业性向理论强调个人的职业性向与职业类型的适应性，分别代表六种职业类型和六种职业性向。每种职业性向和各种职业类型之间存在着一定的相

关关系，连线距离越短，相关系数就越大，适应程度就越高。若人们无法在个人职业性向偏好的领域找到合适的工作，那么，在六角形中的近距离选择往往比远距离的选择更为适合。

2.国内研究

我国古代哲学家孔子在《论语.为政篇》提到：“三十而立，四十不惑，五十知天命，六十而耳顺，七十而从心所欲，不逾规”，是我国最早关于职业阶段的理论。但90年代中期，职业生涯规划理念才从欧美传入我国，所以，该学术研究领域在我国还处于起步阶段。我国学者廖泉文提出了职业生涯发展“三三三制”阶段理论和“能岗匹配”理论，是我国职业生涯规划理论界比较全面地研究职业发展的学者。“三三三制”职业生涯阶段理论从职业阶段发展过程中，深入研究了职业阶段发展的个人和职业环境状态，“能岗匹配”理论包含两个方面的内容：一是指某个人的能力完全能胜任岗位的要求，即所谓“人得其职”；另一个指岗位所要求的能力这个人完全具备，所谓“职得其人”。能岗匹配理论最优的不一定是最匹配的，匹配的才是最优。即职得其才，才得其职，才职匹效果才最优。随着社会对职业生涯规划重视程度的提高，越来越多的学者从事了职业生涯规划相关理论的研究，职业生涯相关著作增加，我国职业生涯规划理论不断充实。

（二）职业生涯规划理论在国内外的成功运用

1.供电企业（以下简称 a 公司）是位处珠三角、隶属于中国南方电网公司的大中型供电企业。于 1981 年 1 月成立，20xx 年 1 月改制，主营电网经营管理，担负着全市各区电能的送、变、配、营业务及向澳门部分供电业务。共有职工 700 多人。a 公司自1981 年建局到 20xx 年底，最高负荷从 1.9 万千瓦增长到 163 万千瓦，增长了 85 倍；变电站从 6 座增长到43 座，110 千伏及以上输电线路长度从 46 千米扩展到 1310 千米；总资产增长了 1089倍。至 20xx 年底，拥有 220 千伏变电站 8 座，110 千伏变电站 34 座，35 千伏变电站 1座，主变总容量 5758 兆伏安，输电线路总长 1336 公里。完成供电量 87.94 亿千瓦时；10 千伏城市供电可靠率 99.961%；农村供电可靠率 99.801%；电压合格率 99.71%。目前，供电可靠率、电压合格率等多个重要经济技术指标均处于全省领先水平。根据广东电网公司创建先进省级电网公司工作总体框架方案的要求，a 公司需于 20xx 年达到国内同等规模的供电企业先进水平，需于 20xx 年达到国内同等规模的供电企业领先进水平。但是在人力资源方面，a企业还存在一定问题。具体有以下几个方面：

（1）供电企业的人力资源管理基础工作仍需进一步加强

公司的人力资源管理目前仍停留在基础水平，人力资源管理体系未能全面建立。现虽已根据在上级统一部署开展了人力资源管理规划、组织机构优化、绩效体系完善、培训等大量工作，但仍需改变传统的人才价值观，从传统的“人事管理”向现代的“人力资源管理”转变，进一步利用现代人力资源管理方法，实现良性发展的现代人力资源体系。

（2）任职资格制度需进一步完善。

任职资格管理就是对员工的上岗资格进行管理，对资格的评价也就是对职位的具体要求。目前 a 公司有了五类人才的概念，但此五类如何分类、如何分级仍未有体系化的管理，如何使将不同职位员工的贡献与薪酬福利等挂钩，公司对员工实行分级别管理等方面的任职资格管理制度需进一步完善。

（3）员工职业生涯规划不受重视，晋升通道单一。

受长期的计划经济和能源行业垄断地位的影响，a 公司的人力资源管理机制不象外资企业、民营企业般灵活，员工的职业生涯管理工作并未受到重视，导致目前供电企业的人才队伍开发和管理模式无法满足创建国内先进供电企业的需要，难以实现企业人才队伍建设的可持续性，人力资源的培养和使用机制有待进一步完善。目前基本上没有开展针对性的员工职业生涯规划工作。现行职业发展通道狭窄，主要侧重于行政通道（即领导型和管理型人才），技术型和技能型人才的培养、选拔、使用和管理机制不健全，“人岗不匹配”现象普遍存在；人才评价体系和绩效考核机制不健全。

结合 a 公司的管理模式及人力资源现状，为解决目前 a 公司在员工职业生涯规划方面的问题，a公司重新确立了发展员工职业生涯规划的思路。

经过六年多的融合，南网的责任文化、安全文化、服务文化、执行文化和廉洁文化已逐步深植、内化到系统内的十几万员工的心灵与行为之中，a 公司的员工职业生涯规划应充分考虑南网企业文化内涵，这是其可行的基础。

**20\_年人力资源顶岗实习报告(精)三**

工作职责：

1. 负责项目员工入、转、离等异动手续办理，擅长聘与员工关系模块工作，对人员管理的经验比较丰富。

2. 组织项目的员工活动，以创新有聚力的活动来提升员工的满意度及团队的战斗力;

3. 跟进区域公司及商场员工合同续签流程;

4. 负责hr系统中员工职位信息、汇报关系等清理;

5. 编制人员预算，完成各项人力资源月度报表统计制作与提报。

任职要求：

1. 大专以上学历;

2. 3年以上大型企业人力资源相关工作经验 ;

3. 精通办公软件操作(excel、 powerpoint、word )，能熟练运用hr信息系统;

4. 逻辑思维能力强，细致、严谨，数据敏感性高;

5. 良好的书面及口头沟通技巧。

**20\_年人力资源顶岗实习报告(精)四**

一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等

建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，员工从进入公司到岗位变动，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，期望能到达各项工作的合法性、严肃性。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度工作计划的重点是

1、劳动合同签订，续签、终止及时性;

2、员工转正及时性;

3、劳资关系(劳动纠纷次数、原因等);

4、档案管理完整性等描述。

三、员工评价的收集

为进一步加强对员工在必须时期内工作潜力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等带给客观依据。根据公司目前经营状况，每月收集个门店人事评价表，对每个人进行考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、人力资源人力需求计划

(一)、人力资源人力需求计划目的

1.根据公司现状，结合先进企业的管理经验，了解企业人力资源状况及需求状况，灵活选取聘用方式:⑴.参加吴江地区的周六大型人才交流洽谈会，⑵.在吴江人才招聘网上发布招聘信息，⑶.与劳务市场的中介合作把招聘信息放到中介那里请其代为招聘，⑷.内部培养，⑸.引进企业事业单位成熟的管理人才。并充分利用企业现有人力资源，吸引并储备必须数量的具备特定技能、知识结构和潜力的专业人才。

2.为人力资源管理带给重要信息及决策依据。

(二)、影响因素分析

影响本公司人力资源需求的因素主要包括以下两个方面。

1.公司的战略

企业的发展战略目标、发展方向、发展规模等是影响企业人力资源需求的重要因素，人力资源需求计划的制订应服从于企业的发展战略需要。

2.预期的员工流动

企业以往员工流动状况数据和当前员工状况对企业人力资源需求预测会产生重要影响，员工流动率是制订人力资源需求计划的参照依据。

(三)、数据收集与需求预测

1.数据收集

人力资源部组织开展201x年度人力资源需求调查，各门店应用心配合人力资源部，带给有关数据及资料。

⑴.人力资源部统计、汇总格门店人员数量、工作岗位状况以及人员培训、人员流动、人员变动状况等数据资料，为人力资源需求预测带给数据支持。

⑵需求预测

1.人力资源部根据各门店填报《201x年的招聘计划表》和《201x年度标准配置表》分析，确定各门店人员标准配置。

2.盘点人力资源现状，统计人员的缺少、超多的状况。

3.统计预测短时间内未来可能离职人员，预测企业未来人员流失数据。

**20\_年人力资源顶岗实习报告(精)五**

甲 方：

负责人：

地 址： 电话： 传真：

乙 方：

负责人：

地 址： 电话： 传真

乙方为专业人力资源服务、管理咨询机构。为了更好地为甲方做好劳动人事方面的工作，

一、 人力资源外包服务工作范围

(一)社会保险服务

1、代办社会保险(医疗保险、养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险)登记及员工

2、代办甲方核算其单位职工社会保险基数：

3、代办甲方报送其单位职工社会保险相关报表;

4、代办单位职工社会保险变更手续;

5、代办甲方员工医疗费用报销

6、代办甲方员工生育津贴支取

7、代办甲方员工工伤认定

8、其他与社会保险相关的事项

(二)住房公积金服务

1、代办甲方公积金登记手续

2、代办甲方员工公积金增加减少

3、代办甲方员工公积金提取手续

4、其他与公积金有关事项

(三)代发工资服务

按照甲方提供的员工花名册及工资明细，按照甲方要求，代理甲方及时足额发放工资

第二条 乙方的义务

1、乙方应当勤勉、尽责地完成第一条所列人力资源外包服务工作;

2、乙方应当以其依据相关法律法规作出的判断，尽最大努力维护甲方利益;

3、乙方应当在取得甲方提供的文件资料后，及时完成委托事项，并应甲方要求通报工作进程;

6、乙方对其获知的甲方商业秘密负有保密责任，非由法律规定或者甲方同意，不得向任何第 三方披露;

7、乙方对甲方业务应当单独建档，应当保存完整的工作记录，对涉及甲方的原始证据、法律

第三条 甲方的义务

甲方应当全面、客观和及时地向乙方提供与人力资源外包事务有关的各种情况、文件、资料;

1、甲方应当为乙方办理相关人事劳动事务提出明确、合理的要求;

2、甲方应当按时、足额向乙方支付代发工资款和人力资源外包服务费费;

3、甲方指定件和资料等，甲方更换联系人应当及时通知乙方;

4、甲方有责任对委托事项作出独立的判断、决策。甲方根据乙方提供的意见、建议、方案所

第四条 费用及支付方式

1、代发工资款

甲方应与每月 日前，按员工花名册工资总额将代发工资款以(支票 ，银行转账)方

2、外包服务费：

收取标准：按照甲方每月代发工资人数，每人每月50元收取，按实结算。甲方于每月 日前

3、甲方如有其它专案代理事务或者专项顾问事务委托乙方办理，应向乙方另行支付代理费，

4、本合同到期终止后或者提前解除的，应当由双方书面确认并结清有关费用。

第五条 工作费用

乙方办理甲方委托事项所发生的下列工作费用，应由甲方承担：

1、相关行政等部门收取的费用;

2、征得甲方同意后支出的其它费用。

第六条 合同的解除

甲乙双方经协商同意，可以变更或者解除本合同。

乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同：

1、因乙方工作延误、失误导致甲方蒙受损失的;

2、违反第二条第4-7项规定的义务之一的。

甲方有下列情形之一的，乙方有权解除合同：

1、甲方的委托事项违反法律或者违反国家有关规定规范的;

2、甲方有捏造事实、伪造证据或者隐瞒重要情节等情形，致使乙方不能提供有效的人力资源服务的;

3、甲方逾期

第七条 违约责任

1、甲方必须及时足额提供相关资金和上述应提供的资料，不能及时足额提供资金和上述应提供的资料，由此发生的后果由甲方承担;如果甲方未按协议约定时间无故支付代发工资款、不支付代理服务费或不配合其他相关工作，导致外包服务无法进行，乙方有权停止对甲方的服务，由此造成的损失由甲方负责。

2、乙方须为甲方及办理外包服务相关业务(在甲方资金到位和按时提供了上述资料的情况下)，如果不能及时办理，由此产生的后果由乙方承担。

3、有效期内如一方无故单方面终止协议应向守约方支付违约金，数额为违约时限内应付服务费金额的50%(年代理服务费金额÷12x应付代理费月份x50%)。

4、政策或其他不可抗拒因素等原因致使本协议无法继续履行，双方可根据实际情况修改或终止协议条款，双方均不承担违约责任。

5、因甲方原因引起的与甲方聘用员工之间的任何纠纷均由甲方自行承担，与乙方无关。

第八条 争议的解决

甲乙双方如果发生争议应当友好协商解决。如协商不成，任何一方均有权向北京市海淀区 人民法院起诉。

第九条 合同的生效

本合同正本一式两份，甲乙双方各执一份，由甲乙双方代表签字/并加盖公章，

自 年 月 日之日起生效。

第十条 合同的期限

本合同的期限暂定为 半 年。自20xx年11月起至20xx年4月止。

合同期满前 日内，由甲乙双方协商决定是否续签人力资源外包服务合同。合同期满后，甲方交办的劳动人事工作延续进行的，甲方应当按照本合同约定的服务费用标准结合实际延续时间向乙方支付服务费。

第十一条 通知和送达

甲乙双方因履行本合同而相互发出或者提供的所有通知、文件、资料，均以扉页所列明的地址、传真送达。一方如果迁址或者变更电话，应当书面通知对方。通过传真方式的，在发出传真时视为送达;以邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达。

第十二条 其他未尽事宜，双方协商解决。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**20\_年人力资源顶岗实习报告(精)六**

20\_\_年是\_\_公司的“创新年”，也是河南分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，\_\_矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了工作思路，下面是为大家准备的人力资源个人年度总结。

在思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了\_\_矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水平进一步提高，为我矿顺利完成20\_\_年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。

一、继续做好员工职业技能的培训与鉴定工作。

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及\_\_矿可持续发展的要求，我矿在20\_\_年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经洛阳市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书(初级工51人、中级工31人、高级工140人)。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了洛阳市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

二、配合河南分公司

“三项制度改革”完成了全矿155个岗位(工种)的岗位调查及岗位说明书的编写。历时三个月。中国铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》和20\_\_“创新年”的要求，出台了《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发《中国铝业公司关于构建人力资源管理体系的指导意见》、《中国铝业股份有限公司关于员工配置及薪酬分配制度改革建立健全人力资源管理体系的实施办法》等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到河南公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了\_\_矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。

同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长(班长)面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了\_\_矿各岗位分析调查表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了\_\_矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了河南分公司及矿山公司领导的表扬。

我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

**20\_年人力资源顶岗实习报告(精)七**

一、指导思想

针对员工适应潜力、创新潜力、改善潜力薄弱的现象，结合公司总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业带给适宜的人力资源。

二、编制原则

（一）战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

（二）面向全员，突出重点。

（三）集中管理，统筹安排，职责明确。

（四）盘活资源，注重实效。

三、培训的主要任务

（一）结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师（含高级技师、技师、内定技师）培训班，共培训名；开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才（特级技师、职责技师等）配备1名理论丰富、文字表达潜力强的员工做助手，构成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮忙导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

（二）充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、plc、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授知识，开展技术专题讲座次；结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造带给智力保障。

（三）适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理潜力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训；以mba核心课程为主要资料，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班；以基层管理理论与实务为主要资料，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班；继续以《企业班组长培训教程》为主要资料，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训；通用管理潜力与专业管理潜力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

（四）分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展20xx余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训；采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班；采取自主办班，开展以tpm设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要资料的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改善工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

（五）为公司新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

四、实施策略与保障措施

（一）加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将透过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，公司务必整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的职责和义务”，培训是帮忙员工提高生存潜力和岗位竞争潜力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

（二）完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济职责制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的状况进行检查考核；同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师（含兼职教师）进行评优并给予必须奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

（三）对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的潜力；对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

1、进一步发挥培训中心在通用专业（工种）基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位（部门）在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业（工种）现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位（部门）界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

4、加强外部培训信息的甄别，选取与优秀的培训机构合作，充分利用社会资源，同时加强与等兄弟单位的相互合作，实现优势互补。

（四）进一步加强培训工作者队伍建设与培训教材开发工作，为培训带给合格的师资与有效的蓝本。

1、聘请专家来公司对内部培训师（个性是兼职教师）、考评员、培训管理员进行专业训练，提高培训工作人员队伍整体素质。

2、组织公司专业技术职务人员，开发一批贴合公司装备、工艺技术实际的培训资料，加速完善试题库、案例库，满足培训需要。

3、发挥培训中心专业优势与业务特长，使其为各单位的自主培训带给业务指导。

（五）加强过程管理和监控，确保培训质量。

在培训项目实施过程中，坚持按培训质量管理标准进行管理，重点抓好培训准备、培训实施、考核评估等“三个环节”，一方面督促培训职责单位根据需求做好课程设计和师资选聘，加强对教师教学过程的管理与质量控制，严格对学员的考核；另一方面完善培训效果评估方式，从学员反应、学习成绩、用人单位评价等方面测定培训满意度。

五、有关说明

（一）公司所有主要培训（含公司集中培训、各单位自主培训、送外培训等）均纳入本计划（具体培训项目见附表），其他临时性培训按计划外培训管理。

（二）涉及党建工作、工会工作的有关培训项目列入公司党校计划，日常性的政治学习、班组学习列入范畴。

（三）每个培训项目开班前，务必提前一周按规定申报实施方案，经人力资源部审核批准后实施。

（四）本计划由人力资源部负责解释。

**20\_年人力资源顶岗实习报告(精)八**

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。参观、学习企业的生产、销售流程和理解企业文化精髓，有利于加深对现代企业营销管理现状的了解，加深对企业管理活动的感性和理性认识，并通过实习调研活动，锻炼分析实际问题的能力，培养认真、严谨的工作作风，为就业和将来的工作提供一些宝贵的实践经验。

二、实习时间：

20\_\_年\_月\_日至20\_\_年\_月\_日

三、实习地点：

\_\_有限公司人力资源部

办公地址：\_\_

四、实习单位概况：

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

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

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

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

五、实习内容：

我们的实习主要分为三个阶段：

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

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

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

六、实习心得：

首先，我要总结一下自己在实习期间的体会。

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

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

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

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

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

七、实习意义

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

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

**20\_年人力资源顶岗实习报告(精)九**

在人力资源实习中，我在实践中得到了很多感悟。

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!

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