# 人力资源2024顶岗实习报告最新

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-09-05

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。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2024顶岗实习报告最新一一、实习目的熟悉现实企业中人力资...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。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2024顶岗实习报告最新一**

一、实习目的

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。

二、实习时间

20\_\_-x-\_\_——20\_\_-x-\_\_

三、实习单位

\_\_有限公司人力资源部(以下简称\_\_公司)

四、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\_\_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

\_\_公司目前的招聘需求比较大，在\_\_、\_\_人才网和\_\_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。

五、关于\_\_公司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\_\_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\_\_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\_\_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，\_\_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

\_\_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，\_\_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、招聘工作等都带来很大-麻烦和不利，无法及时有效地掌握人员信息，控制人才流失。公务员之家

六、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。

七、实习感悟

首先，感谢x老师对这次暑期实习的大力倡导和支持，感谢\_\_公司给我的这次实习机会，感谢\_\_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\_\_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\_\_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2024顶岗实习报告最新二**

在深刻认识到人在社会经济活动中的地位、作用的基础上，人力资源在企业发展中的作用越来越凸显。通过本次毕业实习我们要不仅要深入理解什么是人力资源管理，更要在实习过程中去体会企业的人力资源管理，体会如何在管理过程中把“人”的因素作为管理的核心，实现以人为中心的管理。为以后打下坚实的基础。

一、实习时间

20\_\_年x月x日

二、实习地点

\_\_公司

三、实习内容

首先了解\_\_集团的企业文化，以便在其人力资源部实习时跟大家更好的配合。其次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。再次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。然后收集相关资料，结合公司实际，通过实习调查，了解我国人力资源管理的现状及未来发展趋势;最后发现问题，结合所学的理论知识，和指导老师进行请教和探讨。进行总结与思考，撰写实习报告。

四、实习心得

在书本上所谓人力资源管理，就是指运用现代化的科学方法，对与物力相结合的人力进行合理的培训、组织和调配，使人力、物力经常保持比例，同时对人的思想、心理和行为进行恰当的引导、控制和协调，充分发挥人的主观能动性，使人尽其才，事得其人，人事相宜，以实现组织目标。这在我看来一直是个十分抽象的概念，直到这次有幸到人力资源部实习，在实际的运用中我渐渐感受到了人力资源是如何在一个偌大的企业中发挥着它举足轻重的作用。而人力资源部主要负责人力资源开发和实施，中层领导班子的建设与管理，劳动、人事、工资、保险、专业技术职称、职业技能鉴定、员工教育培训、人事档案、劳动保护、离退休管理等方面的工作。

我曾满心满目的期望，也曾以为人力资源的工作原来很简单，但我很坚定，无论领导给我安排的是小事儿还是繁杂的文件处理，我都要认认真真的去做，这一点让我在整个实习过程中获益良多。也曾看到无数堆文件堆得我的桌面重重叠叠，我很苦恼，坐在办公电脑面前时间长了(基本一坐就是半天，出去工作餐短暂的一个小时左右)，脖子酸了，眼睛花了，重复单调繁琐的档案管理工作，让我厌倦，甚至想放弃，但当我看到整齐的文件盒和有序的资料、看到自己做的表被拿去做数据处理底稿我也看到了工作的果实来之不易!我顿然有了种飘然的感觉，那是喜悦。也就是在这样无声无息的作业中，我对人力资源的认识开始着无声的变化。同时我的毅力也得到了无声的锻炼。

当然，这个过程中我也曾遇到过很多困难，我前所未有的深刻的体会到了能力的重要性，这里所指的能力不仅指自身已具备的能力，更重要的是自学、应急的能力，工作中的事情不是每一件我们都做过，都会做，很多的时候是你在平日或是在学习生涯中没有涉及的，那时候便是体现一个人自学能力的时候了，如何在最短的时间内高效的学会并且完成任务成了当务之急。同时，具备良好的心理素质也是非常重要的，也许电脑一个小小的零部件故障都可能成为你工作中的拦路虎。遇事沉稳，不骄不躁，要一步一步脚踏实地的走。

五、实习总结

为时一个月的实习期，我做的工作内容变化不大，但我将自己这期间的经历化为了五个阶段，每个阶段我都有不同的感受不同的收获，归为一句就是认识上有进步。一个月下来，我心里默许着这次实习的任务总算基本完成了。最新人力资源管理实习报告默认分类。带着实习将尽未尽的余热回到校园，我顿然对以后的学习有了更高的激情。这次实习，是我第一次如此“亲近”社会的实习，除了对人力资源管理工作有了更进一步的认识以外，对我适应社会也是大有裨益的。当今社会，科学、信息技术的日新月异，我们只有在不断的学习中才能进步。对了，它还教会了我方方正正做人，实实在在的做事。

**人力资源2024顶岗实习报告最新三**

为了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。我来到\_\_公司进行人力资源专业的毕业实习，以下是我的实习报告。

一、实习时间

20\_\_年x月x日

二、企业介绍

\_\_公司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，\_\_公司始终坚持这样的专业态度和敬业精神，竭诚为客户打造旅游品牌，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，\_\_公司也在景区常态演艺、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。

\_\_公司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。

三、实习内容

第一周我们主要是接受了公司为期两天的培训，办理了相关的入司手续，对工作做了简单的学习很认识。

第二周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等。

最厚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。

四、实习体会

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。

五、实习总结

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。

**人力资源2024顶岗实习报告最新四**

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

一、实习

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

2.实习地点：

3.实习时间：

二、实习单位、岗位

单位简介：

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

三、实习内容

(一)内部考勤及、打印、存储等文稿工作

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

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

(二)人力资源相关工作

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

考勤管理

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

2.招聘工作及员工培训工作的计划、组织、协调和管理

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

3.人事档案、考核、考查工作

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

(三)其他日常工作

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

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

四、实习心得

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

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

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

五、实习总结

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

**人力资源2024顶岗实习报告最新五**

一、实习目的

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。

二、实习时间

20\_\_年x月x日――20\_\_年x月x日

三、实习单位

\_\_有限公司

办公地址：

\_\_省\_\_市共和东路56号

四、实习单位概况

\_\_保险设备有限公司于19\_\_年6月23日在\_\_省\_\_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。

五、实习内容

我的实习主要分为三个阶段：

第一阶段：从x月x日―x月x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\_\_保险设备有限公司，公司文化、制度工作内容什么都不熟悉，公司主管和她的助理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x月x日―x月x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的，她平时很忙，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。但当主管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，交给主管审批，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。\_\_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，填好后拿给主管审批，之后就没我什么事了。制作办公室表格。主管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。主管就会耐心、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x月x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。

六、实习感悟

首先，感谢学校对这次实习的大力倡导和支持，感谢\_\_保险设备有限公司给我的这次实习机会，感谢\_\_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标准。

记得刚进\_\_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\_\_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\_\_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业生涯规划等，这些可能多多少少会影响到个人的发展，但后来反思意识到，公司正处于发展当中，很多事情还做不到那么正规化，对我来说公司只不过是提供了一个实习的平台，很多原因还应该从自己的身上去找，从那时，我才发现自己还有很多不足之处：第一，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，还有些培训或是学习不能找到重点;第二，工作态度有时不够积极。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;第三，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。发现了自己的不足，我想还应该从以下几方面来完善自己，弥补自己的不足。

1、自主学习。工作后不再象在学校里学习那样，有制度约束着，而是一切要自己主动去学去做。有时候寻求别人的帮助是必要的，但靠人终归是要靠自己，别人不可能帮助自己一切、一辈子，所以自己通过学习别人的工作经验，处事方法，多去思考，才是正确的。

2、积极进取的工作态度。自己要充分意识到：在工作中，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就没有事情做，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、做事应该踏实、细心。所有的领导都喜欢做事细心、踏实的员工，对于我们实习生而言，更应该认认真真的工作，毕竟我们又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。

4、建立有效沟通，与同事、领导之间建立良好的人际关系。沟通是门学问，是人跟人的相处，本来没那么困难，都是我们这文化和氛围里面常常扭曲了很多事情，弄的好像觉的人跟人沟通很困难，其实不困难，是不正常的扭曲，把我们的想法弄弯了，大家都这样想沟通就简单了。我们在公司里工作，与部门内人员、与领导、与其他部门的同事之间都应该建立有效沟通，与他们建立良好的人际关系，只有这样，我们才能以一个良好的心理状态投入到工作中去。

5、对工作充满热情和信心。不管在哪个行业，热情和信心都是不可或缺的。

热情让我们对工作充满激情，愿意为共同的目标奋斗;耐心又让我们细致的对待工作，力求做好每个细节，精益求精。激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才一能做到。刚开始进入一个领域，接触一份新的工作，都要有热情和信心，同时也要懂得主动出击，只有这样才能更好的与同事熟悉，更好的进入状态，融入工作。

6、学会独立思考问题，独立解决问题。在学校，有一个在各方面都很接近的群体，很多问题都比较容易沟通、较容易理解和能得到较好的解决。初涉社会，我们要面对各种各样的人，要面对形形色色的事，孤独无助时必须要发挥自身的主观能动性想办法，寻求一切可能的途径解决问题。

7、加强专业知识的学习。掌握专业知识很重要，这关系到在工作中的信心和解决难题的能力问题，自己必须加强专业方面的知识积累，拓宽知识面，让自己能更好的适应工作要求，尽量少出错。

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。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\_\_保险设备有限公司给予的这次宝贵的实习机会。虽然，这次短暂的实习结束了，但对我来说这只是一个开始。我坚信这段难得的实习经历将是我今后事业成功的奠基石。

**人力资源2024顶岗实习报告最新六**

为了在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，我选择在\_\_公司进行人力资源专业的毕业实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。以下是我的实习报告。

一、实习任务

1、做好实习笔记。

2、联系所学专业知识，多思考，多请教。

3、总结实习中所学的知识及心得体会，完成实习报告。

二、实习时间

20\_\_年x月x日

三、实习内容

刚进公司时，对整个人事部的工作非常陌生，工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对部门对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意工作流程的了解;应用专业知识的熟悉;人际关系的协调;与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

由于我更多的是想了解人事部整个部门的工作流程和人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

遇到到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。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。我体会到办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短，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，加深了我对工作的基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对工作有了一定的感性和理性认识。

四、实习心得与收获

这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”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。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，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老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。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。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。工作很辛苦，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。

我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。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。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且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，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

同事相处踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象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，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。

而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

通过实习，我们才有了机会去面对着专业性人员，听着他们对专业性的讲解以及亲自看到了许多的大型通信设备，这些都很有助于我们对知识的理解以及与实际相联系，这些都很益于我们以后的工作。通过实习，让我体会到了通信在国民经济发展中所处的地位和所起的作用，加深对通信工程在生产生活中的感性认识，了解这些企业生产和运营的规律，学习这些企业组织和管理知识，巩固了所学理论，培养了初步的实际工作能力和专业技术能力，增强了我在通信工程方面的学业背景和对本专业的热爱。

五、实习总结

总得来说这次的实习，我不敢说我懂了点点滴滴，但是我所学到的和感受到的是我终生受用一笔财富。因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，认真的去请教一定会能更大的收获和启发的，也只有这样才能为自己以后的工作和生活积累更多丰富的知识和宝贵的经验。

**人力资源2024顶岗实习报告最新七**

学习的最终目的就是应用，只有将学习的理论知识与生活实践相联系，将学习的理论知识运用到社会实践中，学习才能达到最终目的。学院一直以来注重实践，提倡实践，也努力创造机会、提供机会给学生们参与到实践中去，因此，学院这次例行为我们组织了到企业参观实习。感谢学院的领导老师们的“精心安排”，让我们能够提早去了解企业，了解社会。

一、实习目的

1、通过理论联系实际使学生全面地运用所学知识去分析判断工作中的实际问题，进一步扩大学生的专业知识，培养独立工作能力

2、通过亲身观看现场施工工作，初步了解和认识人力资源工作在企业管理中的重要作用。

3、通过实习进一步培养学生的组织性、纪律性、集体主义精神等优良品德，为胜任以后的工作打好基础。

二、实习要求

1、听从老师和企业工作人员的安排指导，有秩序，有礼貌，遵守工厂的相关规定。

2、认真听取工作人员的讲解介绍，有问题及时虚心提问，有意见建议要有礼貌地提出。

3、认真学习相关知识以及企业的管理工作，总结出自己的收获和心得体会等，写一篇实习报告。

三、校外企业参观实习基本情况

秦皇岛\_\_轮毂有限公司简介

秦皇岛\_\_轮毂有限公司是由秦皇岛戴卡轮毂制造有限公司和秦皇岛市兴龙房地产开发有限公司合资兴建，一期投资约\_\_亿元人民币，注册资本\_\_万元。主营铝合金汽车轮毂及其他汽车零部件的生产、销售和开发，兼营铝及其他有色金属的生产、销售。秦皇岛\_\_轮毂有限公司正在申报高新技术产品企业，申报资料已准备就绪;随着企业逐渐步入正轨，为提高工作效率及客户服务水平，改进过程管理，按ISO/TS16949质量体系认证要求，认证工作正在紧锣密鼓的准备中

秦皇岛\_\_智能科技有限公司简介：

富通集团成立于1996年，是中美合资的高新技术企业。主要从事火灾自动报警系统、消防联动控制系统及小区家居智能化、安全防范等产品的研制、开发和生产销售;同时，从事消防工程、智能化工程、建筑弱电系统集成及机电工程的安装与维修维护，集团坐落于美丽的海滨城市秦皇岛。集团坚持“靠高质量生存，靠新技术发展，以精良的产品和完美的服务赢得用户满意”的质量方针，不断加强质量管理为顾客奉献优良的产品。1996通过ISO9001质量管理体系认证，产品通过3C国家强制认证，并先后获得“外商投资先进技术企业”、“双软认证企业”等多项荣誉证书。集团遵循“我们所有努力，都为顾客满意”的营销理念，建立了完善的市场营销及技术服务网络。“诚信营销，专业服务”是我们不变的。富通人秉承“朝气、实干、创新”的企业精神，奉献爱心与智慧，致力于实现智能科技的发展和“创造安宁时尚生活”的使命!其企业文化是：1、企业精神：朝气·实干·创新2、管理理念：以人为本·以章治业3、经营理念：我们所有努力，都为顾客满意。4、服务理念：诚信营销、诚心服务5、企业使命：创造安宁时尚的生活6、企业价值观：发展事业、创造财富、造福员工、造福社会。

来到企业，我们就被专业的工作人员带领参观企业的生产车间，虽然我们对一些生产工作生产工序不甚了解，但是我们却能感受的其深厚的企业文化，观察到其井井有条并且十分规范化生产工序。由一线生产岗位的规范我们便能感受到其背后规范的的管理制度以及认真负责的管理人员。

在参观企业的这两天之中，我们深切感受到了秦皇岛\_\_轮毂有限公司以及秦皇岛\_\_智能科技有限公司的深刻的企业文化，以及严谨的精益求精的工作作风。这两次企业参观实习我们收获很多。发现自己理论与实际的联系结合相差很多，通过企业参观使我认识到我们在学习一些专业的理论的知识时，更多的还是要有实际的操作能力和技巧，也应有吃苦耐劳，不怕辛苦的奋斗精神。

四、校内请管理专家介绍管理经验

本周实习的第二天和第四是请有经验的人力资源管理专家介绍管理方面的前沿性理论和方法。

为了进一步加深人力资源管理专业同学的专业知识，拓宽本专业的同学的知识面，我校请有经验的人力资源管理专家举办了关于人力资源管理的专题讲座。此次讲座邀请到的是江南布衣秦皇岛总代理士以及国土资源部人力资源部长兼法律顾问。

第二天是由\_\_秦皇岛总代理为我们做的讲座。江南布衣秦皇岛总代理是一个通过自己创业来开拓自己事业的女强人，虽然外表温柔柔弱但内心坚强充满思想。通过她的专业介绍我们了解到江南布衣的经营理念是：自然质朴的自我风格与现代时尚的有机结合，着实服务和售后诚信为经营立足之本。这个品牌推崇“自然、健康、完美”的生活方式。

通过讲座，增加我们对现实社会的了解以及自己创业的艰辛，她让我们知道了要做成一番事业就要不怕苦不怕累，勇敢开拓，可以完成别人所不能完成的事情。而且一定要从内在来提高自己，提高自己的知识修养，一定要有良好的道德品质。

第四天是国土资源部人力资源部长兼法律顾问为我们做的讲座，他是一个对自己要求严格，对知识很渴望的人，同时他也是我们的学长，就现在而言算是一个事业有成的青年。他讲了自己的事业奋斗史，以及人力资源管理的专业知识，并且理论联系实际为我们讲述人力资源案例，以及自己的一些工作经验，工作感受。讲座内容实在中用，充分发挥了自己的个人魅力。讲座中，通过学生和讲师的互动，使我们增加了各方面的知识，不仅有专业知识，更有让我们受益匪浅的人生哲理。

讲座中同学积极提问，讲师旁征博引，以丰富的理论知识解答学生心中的疑惑。同学们纷纷表示这次讲座让他们对本专业有了新的认识，拓宽了视野，了解了一些本专业的前沿研究理论与方法，增强了专业学习的兴趣和动力。

通过两天的实习讲座，我们了解到的不仅是专业知识，更是理论联系实践的难得的宝贵知识财富。通过这两次人力资源管理专家实习讲座我们的收获很多，我们应学习他们吃苦耐劳，不怕辛苦的奋斗精神。从而为以后成为他们那样成功的管理者打下坚实的基础。

五、实习总结及心得体会

一眨眼我们的实习就这样结束了，这次的实习是大学中非常重要的一次体验。

实习是大学里必不可少的一项内容，一直以来，我们作为学生，只是一味地获取知识，真正实践的机会少之又少。所谓“读万卷书，行万里路”，大学生读的书不一定上万卷，但却不少，从小一直读到大，而行的路却太少了。所以我觉得实习具有重大的意义，他提供我们实践的机会，从中去发觉自己所学的与真正应用的是不相符的，是不是在大学里学的知识出了校园就用不上。通过实习，可以了解自己与理想的差距，在以后的学习中，可以有侧重地弥补某些方面的不足。所以我要说实习的日子过得很快，但绝对是值得付出的。

【人力资源2024顶岗实习报告最新】相关推荐文章:

最新顶岗实习报告3000字 顶岗实习报告范文精选

最新顶岗实习报告范文精选

人力资源管理的实习报告

人力资源管理的实习报告

人力资源实习报告的范文

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