# HR报告（5篇）

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-08-29

*第一篇：HR报告人力资源管理工作报告尊敬的各位领导，各位同事，大家好！我是来自物业公司的人力资源主管李可。我自2024年至今一直效力于物业公司，从2024年开始从事人力资源管理工作。经过这将近三年的人力资源工作的历练，对这一职业的特点也有...*

**第一篇：HR报告**

人力资源管理工作报告

尊敬的各位领导，各位同事，大家好！我是来自物业公司的人力资源主管李可。我自2024年至今一直效力于物业公司，从2024年开始从事人力资源管理工作。经过这将近三年的人力资源工作的历练，对这一职业的特点也有了自己的一些小小的见解和工作方法，当然，与很多从事这一职业的前辈来讲，我无论从专业度抑或人生历练都相去甚远，所以今天我大胆的在这里与大家分享一下我的小小心得，如有不足之处，还望海涵。

一、我所理解的人力资源管理

因为大学主修人力资源管理专业，加之毕业后几年的人力资源实操工作，我认为人力资源管理主要有以下几大特点。

1、工作量大

众所周知，人力资源管理共分六大模块，包括人力资源规划、人员招聘与配置、培训开发、绩效管理、薪酬管理以及劳动关系管理六方面。无论是从事哪一模块的工作，都需要完成大量的数据收集，统计与分析，同时也需要不断的对该模块最新政策法规等学习与应用。而目前，大多数从事人力资源管理工作的人员大部分是一人身兼多个模块甚至全部模块的工作，所以工作量极大。

2、内容复杂

正如刚刚所讲，由于分类较多，且各模块内容环环相扣但又各自独立，就必然使人力资源工作的内容更加复杂。举例来讲，若规划有误，则招聘难以进行，若招聘把关不严势必会增加培训的难度，同时也会带来譬如劳动纠纷等不利于劳动关系管理的事件发生。而薪酬若不与绩效挂钩则难激发员工的工作积极性，可薪酬管理不善，又会导致劳动关系恶化。所以，复杂的模块关联，要求我们做事不仅要注重效率，更要有系统的统筹管理能力。

3、专业度强

虽然日常的工作中涉及到人力资源管理方面的专业知识并不深入，但这不代表人力资源管理工作不需要专业度。若想准确迅速的解决各类人力资源问题，没有极强的专业能力不仅难以达成同时也会使员工对HR工作者信任度大打折扣。

4、知识面广

由于人力资源涉及的模块众多，而各个模块所侧重的专业面又各不相同，所以，作为从事非单一模块的HR们，必须多渠道大范围的拓宽自己的知识面，他既需要掌握管理学来系统统筹工作，又需要熟知法律以及心理学才能更好的开展工作，同时也要对财务知识，统计学以及自己所从事的行业均有所了解才行，所

以，我认为这是尤为需要宽泛知识面的一项工作。

5、对立统一

人力资源管理最独特也是最吸引人的原因之一就是他是企业中唯一一个具有双重身份的职位。他既要考虑公司的盈亏与否又要保证员工也包括他本人的利益与发展，在这个看似对立的两方中，HR的工作就是要寻求最完美最准确的平衡点加以平衡，使双方共同发展进步。

6、以人为本

这是最后一点也是最重要的一点。与无论其他何种职业相比，人力资源管理无疑是与人有最密切关系的一个工作。无论是哪一模块，都从人本身出发又回归于人。所以，我认为这一职业最需要具备的就是以人为本的信念与品质。也只有以人为本，才能真正的做好人力资源管理。

二、物业公司HR特点

正如我之前所讲，物业行业最大的特点就是入职门槛低，所需专业技能多，人员流动率高。而这一特点直接影响人力资源管理工作的方向与侧重点。我个人认为，物业行业的人力资源管理工作更专注于传统的人事管理，对于绩效与培训这两大模块则很难真正全员推广。而正是由于行业的特点，物业公司的员工必然是具备来自五湖四海，学历参差不齐，整体素质不高这三大最突出的特点。因此，要求从事这一行业的人力资源管理者除必须掌握以上HR必备的特点外，还需具备细致、耐心、化繁为简以及对于不断重复性的工作始终保持新鲜感与热忱度的能力。简单举例，所谓细致，就是需要对由于人员不断变动而产生考勤、工资以及保险福利等的变更必须要细致的检查核对多次方可；所谓耐心就是要不厌其烦的对不同的员工解释同一个问题，甚至对同一个员工解释同一个问题多次；所谓化繁为简就是将复杂的理论，专业的词汇转化成全员都能听得懂的通俗语言；而人员的频繁流动必然使人力资源工作所有环节都在不断地重复与循环。

三、工作难点

虽然目前本人的工作并未深入到HR工作的核心，但在日常的实践中，一些带有规律性的问题还是反映出物业行业人力资源管理工作的难点。

1、人员流动快

由于物业行业人员的构成特点，必然导致人员流动较常规企业快，而安亭新镇属于上海国际汽车城的配套项目，周边有大众汽车厂等较高端生产性企业，无论从工作时间亦或是福利待遇都相差较多，加之物业行业劳动强度大，岗位要求标准高，制度严等原因，如何解决人员流动率高的问题一直是近些年工作的难点与重点。

2、劳动关系管理难度大

根据劳动法的相关要求，公司提供必要的工作服装，但自公司不提供员工宿舍后，由于人员的变动，服装的损坏或未退回等情况偶有发生，增大了服装管理的难度；新入职员工也常会发生刚签订好劳动合同后就旷工离职，增加了合同管理的难度；而由于对薪资构成考勤计算方式的模糊不清亦或是由于公司辞退心存不满等原因，劳动纠纷也时常产生，因此劳动关系管理难度极大。

3、培训难度大

如何将培训真正落入实处也一直是物业人力资源管理的难点之一。由于招聘的难度较大，因此新员工并非批量入职，而由于入职培训内容较多，所需师资多，因此单独一人或几人入职时，经常无法完成入职培训全部内容。而由于工作时间特殊，全员培训等公司级培训必定会占用到员工的休息时间，非统一住宿后赶来参训的人员势必对此产生不满或借故不予参加。

四、解决方法

针对于以上工作难点，我们也尝试了很多方法来解决，经过不断的实践论证，结合内外兼修的工作方向，逐渐的减少或降低了由于以上问题而带来的风险。

1、人员流动快

针对于这一物业行业共有的最大难点，我们坚持内外同步改变与管理相结合的方式。

1）对内主要采取鼓励招聘、深入培训与完善制度相结合的方式。通过历年对招

聘来源与各招聘渠道留存率的分析，内部员工留存率最高，针对于这一特点，制订了招聘奖励规定，增加了员工介绍的积极性；通过增加企业文化等公司理念的培训提升员工的荣誉感责任感与慈善的心态；通过对考勤制度、薪酬制度以及值班制度等的编制、完善、公示与培训，有效降低了员工离职率。

2）对外主要是增加招聘渠道。以公司现行招聘与培训风险分析报告为基础，实

现充分利用网络招聘、政府机构、中介公司、外委招聘、招聘会等各类外部招聘相结合的方式。

2、劳动关系管理难度大

1）针对于服装管理难点，首先完善服装管理制度，明确责任与义务，将服装管

理切实与每个相关责任人相挂钩；设置更衣柜，改建更衣室，方便员工上下班衣物的更换与集中管理，经过以上一系列变更与完善，不必要的服装成本增加已基本消除。

2）针对于劳动合同管理，改变原来入职一周内签订劳动合同的方式为同一月份

入职的员工在本月的最后一周统一签订；同时编制了劳动合同签收表，每份合同发放至本人均需签收，降低了用工的风险。

3）针对于劳动纠纷方面，通过对各类公司制度的公示与循环培训，使员工了解

并掌握；同时增加员工沟通渠道，对于员工提出的疑惑或不满情绪等及时解答或沟通。自08年，未产生一起劳动纠纷。

3、培训难度大

同样以公司现行招聘与培训风险分析报告为基础，拓宽培训渠道、增加培训方法、建立内训师队伍。培训渠道方面增加了外委培训、楼盘参观、行业交流等渠道。培训方法上集中授课、拓展训练、情景模拟、现场实操以及自学等方式相结合。扩大内训师队伍，提升管理水平同时利于制度与培训的迅速传达与实施。

五、新领导班子对人力资源管理工作的影响

1、成立人力资源管理部

自总公司新领导班子成立后，对于子公司人力资源管理方面最重要的影响就是成立了人力资源部。与原有的自我管理相比，有了上级领导部门对我们工作整体方向的明确指导，减少了很多由于目标不明确而产生的管理漏洞；而原来对于不懂的人力资源管理难点，只能自己依靠网络查询或根据类似案例自行解决，现在可以及时咨询，快速解决问题，提高了工作效率，完善了人力资源管理。

2、完善人力资源管理制度

1）系统对人力资源各模块进行管理。制订了薪酬体系，规范了员工的薪酬管理，使工资的发放标准有据可依；

2）规定了对子公司的人力资源管理办法，有利的监督与管理，极大地降低了各

类风险的产生。

3、实现现代化管理

安装了工资管理软件，与原有使用excle表格制作相比，准确率大大加强，且减少了很多重复录入，大量数据统计与分析的工作量与工作时间。

4、专业能力提升

原来的培训工作只是对其他人的培训，而自我专业方面却苦于无处学习。现在无论是公司内部制度实施方案制定后必有的培训，还会参加由专业培训机构组织的专业培训，使专业能力有所提升，真正的开始从事人力资源管理工作。

以上即为我对于人力资源管理工作的浅薄分析，如有不足之处，还望及时指正，谢谢！

**第二篇：HR述职报告**

HR述职报告

尊敬的公司领导、各位同仁们：

自2024年9月份加入咱公司到我提笔写述职应经过去了3个月，3个月来，我逐渐对咱公司的人员状况、组织架构、生产流程都有了大致的了解，对我所在的部门和岗位有了较深刻的认识，同时，根据公司的实际情况陆续开展了一系列的工作，现在请容许我把这一段时间以来的工作开展情况和心得体会向公司领导和各位同仁做一下简要的述职和汇报：

一、人资部的基本职责

既然是述职，那我就先简单介绍一下人资部到底是干啥的？人力资源是从人事管理演变进化而来的，二者最根本的区别就是：人事管理，以事为中心，人只是做事的一种工具，也就是说在人事管理阶段，人事作为“经济人”出现的，人的作用就是创造经济效益。在现阶段，也即人力资源阶段，是以人为中心，也就是大家耳熟能详的以人为本，这里把人作为一种资源，而不是成本来对待。企业用人来创造经济效益的目的没有改变，而工作的中心却是：怎样才能让人创造更多的经济效益，怎样现通过一系列的管理手段提高员工的归属感、责任感、主动性和创造性。

现代管理学之父彼得德鲁克说：人力资源拥有其他资源如物资资源和财务资源所没有的“协调、融合、判断能力”“人对自己是否工作，绝对拥有完全的自主权利”，所以说现阶段的人力资源把工作职责分为六大板块：企业人员规划、招聘与配臵、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理这六大板块。简单一点说，也就是对员工的“选、用、育、留”各个阶段的管理。下面我就从这四个阶段结合我自己的工作来说明一下。

1、选人

也就是招聘和录用。招聘，由用人部门提出申请，经公司批准，交人资部执行。录用，人资部通过对应聘者简历的筛选，淘汰一部分；通过初次面试，再删除一部分；最后通过复试留下来的人才可以进入试用阶段。复试，是人资部配合用人单位进行的，或者由总经理亲自进行复试。试用阶段，人资部决定是否正式入职是根据用人部门的意

定。举例来说，当人资部安排人出发的时候，有的人积极主动的配合，也有的人会推三阻

四、甚至不去。那么引入绩效之后，积极主动配合的人，绩效工资就可能高，推三阻四的人绩效就会低。所以绩效考核的目的就是：奖勤罚懒、用优淘劣，让企业的雷锋同志不吃亏。

3、育人

对应六大模块的培训和开发。有人不去做某件事，通常有两个原因：一个是不愿意干，另一个是不会干。对于第二种原因，也就是对于愿意干，却不会干的人，就涉及到了培训的问题。培训的内容主要涉及到人的思想认识、职业素养、业务技能和专项能力这一块，根据需求人的不同而培训的内容也不相同。培训的方式，从大的方面来说分为外培和内培，外培就是涉及到本公司以外的人参与进来，这我们暂且不说。内培分为人资部组织的讲课、技术比武、师傅带徒弟等方式，其中师傅带徒弟，是内培方式中公认的最有效的方式之一。

从我进入公司起一共组织了七场培训，这七场培训主要是面对职业素养方面的培训，是无差别的针对所有当时在公司内的人员进行的。单从培训的结果来看效果并不好，因为少了培训考核这一流程，当然这是我有意缩略的。缩略的原因有二，一是我本人初来咋到，不知道、不了解公司人员面对培训的状况；第二与我个人有关，我初次结识某个人或某些人时，我不会以貌取人，不会一见倾心，无论对方是什么身份我都会一视同仁、无差别的给予对方尊重和足够的重视，但是随着了解的深入，我会根据你给我的反馈来调整我对你的方式和态度。同样对于培训也是这样，虽然我知道培训应根据不同的人来设臵不同的课程，虽然有些人根本没必要让他参加培训，但是我还是无差别对待了。作为一个HR，我觉的开始时，每个人都应该公平的对待、无差别的对待，也就是说对企业的每一个员工，在开始之初机会是均等的。

所以，2024年的培训，无论外培或内培，培训之后要有相应的总结和考核；同时也会分人进行，我能给你准备向上走的台阶、却不会再帮助你抬腿。机会只有一次，抓住它你就有可能晋级升职，失去它你就可能原地踏步，甚至倒退，因为你不向前走，身边的同事在努力的向前。“比你优秀的人比你还努力”你有什么理由不抓住每一次学

彼伏、层出不穷。

不以规矩不成方圆，这是一个放之四海而皆准的公理，对公司的管理来说也是这样，就好像国有国法、家有家规一样。公司想要健康稳步发展，就必须所有的人都共同努力，就必须有自己的规矩，而公司的规矩就是规章制度、就是工艺流程。从我来到公司一共整理并通过了《考勤管理规定》《奖惩制度》《日常行为规范》《安全管理制度》《人资部工作流程》和一些补充规定，这对于一个超过百人，集科研、生产加工、销售、安装和售后服务于一体的综合性的公司来说，这些制度太少了，我以前所在的公司只做代销和售后服务，制度的篇数比员工的人数都多，所以我们做到了鲁西南第一。当然，这并不是说规章制度越多越好，规章制度多了固然能约束更多的不良行为，朝专业的方向发展，但是如果多到没有人监管了，就不是一个好事了。对于现在的人资部的状况来说，上述的几篇制度除《安全管理制度》有超出外都没有出人资部的控制范围。

有了好经还要好和尚念，所以，公司需要更多的规章制度，公司需要更更多的制度监管人，制度再多，没有监管、执行就会打折扣，如此只会失去制度的权威性、成为笑话。所以，这就需要所有的部门负责人都各自负起责来，在公司大的规章制度框架内根据本部门的实际情况健全自己部门的制度和流程，约束好、用好自己所辖部门的人，并配合好其他兄弟部门的工作。

在2024年，人资部在具体的工作中会逐渐加大各项制度的建设和监督执行力度，重点落实在执行上，同时配合各部门做好各自部门的制度建设与落实工作。切实做到在制度上：奖勤罚懒、用优淘劣；在执行上：说了算、定了干；在分工上：千斤重担众人挑，人人头上有指标。

三、关于对公司的建议

三个多月，我不能说自己对公司了解多深，但是还是发现了日常管理中的一些问题：

第一、公司缺少相应的流程，或者说有了流程没有总结、也就谈不上吸取经验。

第二、有些部门负责人并没有尽到管理者的义务或者说不具有一个管-

**第三篇：HR述职报告**

HR述职报告

尊敬的公司领导、各位同仁们：

自2024年9月份加入咱公司到我提笔写述职应经过去了3个月，3个月来，我逐渐对咱公司的人员状况、组织架构、生产流程都有了大致的了解，对我所在的部门和岗位有了较深刻的认识，同时，根据公司的实际情况陆续开展了一系列的工作，现在请容许我把这一段时间以来的工作开展情况和心得体会向公司领导和各位同仁做一下简要的述职和汇报：

一、人资部的基本职责

既然是述职，那我就先简单介绍一下人资部到底是干啥的？人力资源是从人事管理演变进化而来的，二者最根本的区别就是：人事管理，以事为中心，人只是做事的一种工具，也就是说在人事管理阶段，人事作为“经济人”出现的，人的作用就是创造经济效益。在现阶段，也即人力资源阶段，是以人为中心，也就是大家耳熟能详的以人为本，这里把人作为一种资源，而不是成本来对待。企业用人来创造经济效益的目的没有改变，而工作的中心却是：怎样才能让人创造更多的经济效益，怎样现通过一系列的管理手段提高员工的归属感、责任感、主动性和创造性。

现代管理学之父彼得德鲁克说：人力资源拥有其他资源如物资资源和财务资源所没有的“协调、融合、判断能力”“人对自己是否工作，绝对拥有完全的自主权利”，所以说现阶段的人力资源把工作职责分为六大板块：企业人员规划、招聘与配臵、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理这六大板块。简单一点说，也就是对员工的“选、用、育、留”各个阶段的管理。下面我就从这四个阶段结合我自己的工作来说明一下。

1、选人

也就是招聘和录用。招聘，由用人部门提出申请，经公司批准，交人资部执行。录用，人资部通过对应聘者简历的筛选，淘汰一部分；通过初次面试，再删除一部分；最后通过复试留下来的人才可以进入试用阶段。复试，是人资部配合用人单位进行的，或者由总经理亲自进行复试。试用阶段，人资部决定是否正式入职是根据用人部门的意

定。举例来说，当人资部安排人出发的时候，有的人积极主动的配合，也有的人会推三阻

四、甚至不去。那么引入绩效之后，积极主动配合的人，绩效工资就可能高，推三阻四的人绩效就会低。所以绩效考核的目的就是：奖勤罚懒、用优淘劣，让企业的雷锋同志不吃亏。

3、育人

对应六大模块的培训和开发。有人不去做某件事，通常有两个原因：一个是不愿意干，另一个是不会干。对于第二种原因，也就是对于愿意干，却不会干的人，就涉及到了培训的问题。培训的内容主要涉及到人的思想认识、职业素养、业务技能和专项能力这一块，根据需求人的不同而培训的内容也不相同。培训的方式，从大的方面来说分为外培和内培，外培就是涉及到本公司以外的人参与进来，这我们暂且不说。内培分为人资部组织的讲课、技术比武、师傅带徒弟等方式，其中师傅带徒弟，是内培方式中公认的最有效的方式之一。

从我进入公司起一共组织了七场培训，这七场培训主要是面对职业素养方面的培训，是无差别的针对所有当时在公司内的人员进行的。单从培训的结果来看效果并不好，因为少了培训考核这一流程，当然这是我有意缩略的。缩略的原因有二，一是我本人初来咋到，不知道、不了解公司人员面对培训的状况；第二与我个人有关，我初次结识某个人或某些人时，我不会以貌取人，不会一见倾心，无论对方是什么身份我都会一视同仁、无差别的给予对方尊重和足够的重视，但是随着了解的深入，我会根据你给我的反馈来调整我对你的方式和态度。同样对于培训也是这样，虽然我知道培训应根据不同的人来设臵不同的课程，虽然有些人根本没必要让他参加培训，但是我还是无差别对待了。作为一个HR，我觉的开始时，每个人都应该公平的对待、无差别的对待，也就是说对企业的每一个员工，在开始之初机会是均等的。

所以，2024年的培训，无论外培或内培，培训之后要有相应的总结和考核；同时也会分人进行，我能给你准备向上走的台阶、却不会再帮助你抬腿。机会只有一次，抓住它你就有可能晋级升职，失去它你就可能原地踏步，甚至倒退，因为你不向前走，身边的同事在努力的向前。“比你优秀的人比你还努力”你有什么理由不抓住每一次学

彼伏、层出不穷。

不以规矩不成方圆，这是一个放之四海而皆准的公理，对公司的管理来说也是这样，就好像国有国法、家有家规一样。公司想要健康稳步发展，就必须所有的人都共同努力，就必须有自己的规矩，而公司的规矩就是规章制度、就是工艺流程。从我来到公司一共整理并通过了《考勤管理规定》《奖惩制度》《日常行为规范》《安全管理制度》《人资部工作流程》和一些补充规定，这对于一个超过百人，集科研、生产加工、销售、安装和售后服务于一体的综合性的公司来说，这些制度太少了，我以前所在的公司只做代销和售后服务，制度的篇数比员工的人数都多，所以我们做到了鲁西南第一。当然，这并不是说规章制度越多越好，规章制度多了固然能约束更多的不良行为，朝专业的方向发展，但是如果多到没有人监管了，就不是一个好事了。对于现在的人资部的状况来说，上述的几篇制度除《安全管理制度》有超出外都没有出人资部的控制范围。

有了好经还要好和尚念，所以，公司需要更多的规章制度，公司需要更更多的制度监管人，制度再多，没有监管、执行就会打折扣，如此只会失去制度的权威性、成为笑话。所以，这就需要所有的部门负责人都各自负起责来，在公司大的规章制度框架内根据本部门的实际情况健全自己部门的制度和流程，约束好、用好自己所辖部门的人，并配合好其他兄弟部门的工作。

在2024年，人资部在具体的工作中会逐渐加大各项制度的建设和监督执行力度，重点落实在执行上，同时配合各部门做好各自部门的制度建设与落实工作。切实做到在制度上：奖勤罚懒、用优淘劣；在执行上：说了算、定了干；在分工上：千斤重担众人挑，人人头上有指标。

三、关于对公司的建议

三个多月，我不能说自己对公司了解多深，但是还是发现了日常管理中的一些问题：

第一、公司缺少相应的流程，或者说有了流程没有总结、也就谈不上吸取经验。

第二、有些部门负责人并没有尽到管理者的义务或者说不具有一个管-

**第四篇：hr实习报告**

通过这些时间的实习，主要为了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。

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，筛选简历及安排面试，办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈；帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动；完成上级安排的其他工作。

公司实习的过程中，在积极肯干，虚心好学，认真工作的同时，我认真完成实习周记、撰写实习报告。实习的这段时间，我的学习能力得到了明显体现，我能在最短的时间内学到没有接触过或不熟悉的东西，并将其应用于工作。我还有着较强的适应能力，仅用三天我便熟悉了工作环境，很快就融入到了紧张的工作氛围，与同事一起工作。在某些员工活动中，凭借自己的组织能力和沟通能力，得到了领导及同事的欣赏。不出一个月，我便完全能胜任单位所交给的工作，得到了领导不止一次的赞赏与表扬。在工作的过程中，我还提出了许多合理化建议，做了许多实际工作，锻炼了发现问题和解决问题的能力，为企业的效益和发展做出了贡献。

本次顶岗实习，我们以学生和准员工的双重身份进入到该实习单位。以学生身份进入该实习单位——在实习的过程中，我积极协助上级建立健全公司各项人事规章制度，并且在业余时间抓紧学习劳动合同及其相关内容，对工作中的劳动合同管理起到了重要作用。同时，利用互联网关注和收集最新的劳动用工等人事政策及法律法规，熟练运用办公软件对员工信息进行了整理归档，各类人事档案资料也整理得井井有条。我充分运用大学所学的人力资源管理专业知识，将理论与实践相结合，熟练地掌握了公司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，密切配合了其他业务部门的工作；凭借自己在招聘方面的长处，经过招聘主管的许可后，我积极协助招聘人员发布招聘信息，筛选简历及安排面试，以及办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续，从未出现过差错，得到了同事们的认可和鼓励；和其他同事协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈，取得了良好的效果。另外，我还有效地完成了上级临时安排的其他工作。

有句话说得好，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，书本上的东西，终究还只是停留在理论层面，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力资源管理层面，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，更缺乏先进的管理方式。经过这个实习期的检验，在学习到很多新东西的同时，我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，K/3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。

首先，感谢各位老师对这次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。

记得刚进公司的那几天，感觉一切都是陌生和新鲜的。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，工作流程不清楚，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询问，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。

这段时间的实习，我感受颇多，以下便是我在实习期间自己的一些体会。

（一）理论与实践相结合。书本上的理论看起来很乏味，有时也难以理解，但经过自己的亲身实践和操作，慢慢地就觉得很熟练，从而做到熟能生巧。如果不将理论上的东西指导自己的亲身实践，根本无法真正透彻理解它的真正含义。通过直接参与企业的运作过程，加上我的虚心好学，我感到自己真正学到了人力资源管理方面的实践知识，同时进一步加深了对理论知识的理解，使理论与实践知识都有了新的提高。

（二）以一名正式员工的身份要求自己。我努力把实习当成自己的第一份工作，把自己当成单位的一名正式员工来要求，经常思索自己该如何为企业带来更好的声誉和效益，在每一个细节上都严格遵循公司的规章制度，不放松，不懈怠。

（三）强烈的责任感。既然在公司的岗位上实习，就要承担起这个岗位应有的责任。遇到任何事情都要有责任感，对负责的事情要负责到底，对确实有困难的工作直接向主管说明，决不能因含糊应承而影响工作的按时保质保量完成。

（四）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人际关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，照顾好各方的利益，设身处地从对方角度换位思考，而不是只顾己不顾人。

（五）无障碍地沟通。一项工作的完成，需要和其他同事或者部门进行合作，所以，良好的沟通意识和沟通能力至关重要。一个人能够与他人准确、及时地沟通，才能建立起人际关系，而且是牢固的、长久的。进而能够使得自己在事业上左右逢源、如虎添翼，最终取得成功。沟通是多方面的，在和同事交流沟通的同时，也要和主管进行交流沟通，由此可以更好地了解自己在工作上的表现，认识到自己的不足和缺点，以便及时改正。和主管的交流也可以使主管对你的印象深刻，更能得到主管的青睐。

（六）团队精神至关重要。众人拾柴火焰高，一个人的力量总是有限，在工作过程中这一点更能体现出来。团队在完成一个项目时，需要有能力的领导来合理分工，合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，默契配合，共赴成功，这才是现代管理的精髓。没有团队精神的话，一群人在一起就会一盘散沙，不会互相照应、互相配合、力使不到一处，这样的一群人战斗力是很弱的，就达不到孜孜以求的结果。

（七）要自信，不退缩。其实再难的事只要有信心，肯用心，积极主动就一定能做好！我刚接触工作的时候，也感觉什么都不懂，什么都难，常常摸不着头绪。认识到自己的不足后，我便开始了实际的行动，努力学习，遇到不清楚不明白的问题就通过各种途径弄明白，不能怕别人笑话，这样才能迅速将这些知识运用到实际工作中，提高实际工作能力。

（八）要学会独立思考问题，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。

（九）“走动式管理”实施中的问题及解决措施。海洋石油公司的这种管理模式给企业带来了无限的效益，但是在实际操作中，由于强制性地规定下市场时间，忽略了冷静分析、集中会议做出科学决策，不少问题也随之而来：

1.管理人在拜访客户时，不能为客户带来优惠政策或者更好的市场操作建议时，常令客户反感而遭受冷落，管理人便很容易用另一种眼光评估客户，一旦客户业绩下降，就会毫不留情地指示更换，而频繁地更换客户势必带来不可估量的损失；

2.管理人下市场时间长了，自然与总部其它职能部门沟通渐少，除制度规定外很难协调一些实际问题，比如策划、配送、服务等等；

3.走的市场多了，有些管理人会感觉每个区域的经营环境、市场特点不同，创新的思路不易（不愿）推广，从而错失机会。

针对以上问题的出现，我认为，实施“走动式管理”的同时，管理人员应该在坚持“倾听”“指导”和“协助”的前提下做到“走”而不“动”。

首先，目的和目标不动。无论遇到什么情况，可以变更计划，但决不可动摇目标。

其次，客户不能随意动。员工最了解客户，评估只是手段而已，将否决客户权全面下放落实。

第三，基层员工不惊动。可以一个人走访终端，了解销售情况，但不能以此考核员工，应当将问题汇总，责令其直接领导人限期解决。

最后，创新思路不骚动。不能跃跃欲试，出尔反尔，有敢想敢做敢担责任的工作作风。通过几个月的实习，我学到了很多课堂上根本无法学到的宝贵的实践经验，为就业和将来的工作奠定了坚实的基础。以上几点便是我在实习过程中获得的最为深刻的体会，我会在今后的工作中再接再厉！

**第五篇：HR工作总结个人报告**

HR工作总结个人报告

这篇HR工作总结个人报告的文章，是特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

我叫xxxx，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

（一）做好行政工作，提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能；对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能；其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

（二）做好核算，正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实；记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力；通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

（三）做好人力管理，实现效益化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！工作心得：干一行就要爱岗敬业；做人就要诚实守信；做事就要客观公正；要做好工作就要提高技能、不断学习；要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。自我鉴定：热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。工作业绩：正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地 的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势；对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息；按照各种工作计划，注重落实。

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