# 人事局实习总结ppt模板

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-08-05

*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...*

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。

　　(一)实习单位简介

　　xx市人事局是政府职能部门，下设编制委员会办公室、职务改革办公室、工资股、人事调配股、档案股、人才交流中心(人才市场管理办公室)等，其职责包括：

　　1、贯彻执行国家和省州人事工作的方针、政策及法规并结合我市实际组织实施，负责全市国家机关、事业单位工作人员的宏观管理，对国家机关、事业单位的人事工作进行业务指导、监督和协调服务。

　　2、贯彻执行国家和省州人事制度改革方案，研究制定符合我市实际的具体实施意见，推进人事制度改革，建立科学化、法制化的人事管理制度。

　　3、拟定国家机关、事业单位工作人员的总体规划、结构调整和工资分配的有关政策实施意见;编制国家机关、事业单位人员计划和工资计划并组织实施，管理国家机关、事业单位工资总额和工资基金。

　　4、负责全市公务员的综合管理工作。根据《中华人民共和国公务员法》及国家和省州的有关配套政策法规和实施办法，指导和协调各乡镇、各部门实施和完善公务员法;管理和指导全市公务员职位分类、录用、考核、奖惩、退休、申诉控告等工作;审核控制政府机关非领导职务人员限额，保持干部队伍的合理结构。

　　5、负责全市专业技术人员的综合管理，指导全市专业技术资格评审工作。结合我市实际，研究拟定事业单位职员、专业技术人员职称改革工作，完善专业技术职务聘任制度，推行专业技术执业资格制度，完善专业技术资格考试制度;负责专业技术人员的继续教育工作;负责办理有突出贡献的中青年专家、享受政府特殊津贴人员的选拔、审核、管理工作。

　　6、负责全市人才资源开发的统筹规划、政府研究、组织协调和指导管理工作。拟定全市人才招聘、人才流动人才引进、人才培养和人才市场管理的政策措施，发展和规范人才市场，建立健全人事部门指导和监督下人才服务中心和人才服务中介机构。完善人事争议仲裁制度、人事行政复议制度和事业单位聘用合同鉴证制度。拟定大中专毕业生就业和改革措施。承办重点建设和工作所需人员的选调工作。

　　7、负责全市机关、事业单位的工资福利工作。贯彻执行国家和省州有关机关、事业单位工作人员工资福利方面的政策规定，根据上级的政策规定，制定我市的实施意见并组织实施。

　　8、组织实施表彰奖励工作。审核以市政府名言表彰奖励的人员;指导和协调全市的政府奖励和表彰工作。

　　9、根据中央和省的有关规定，负责州下达的军队转业干部安置计划的组织实施，会同有关部门做好转业干部、随调调安置及随迁家属子女的服务工作。

　　10、承办市委、市政府和州人事局交办的其他事项。

　　(二)实习内容

　　短暂的实习生活除了工作经验和知识上的丰硕外，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。从进入单位开始，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。

　　对于将要踏入社会的毕业生，我主要负责的工作内容是：文书打印、接打电话、打扫办公环境、文书制作、文书处理、信息资料工作、收发信件、接待工作、整理分类报纸、打字、做表格等一些日常工作。这些工作让我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，为我以后进一步走向工作岗位打下坚实的基础。

　　实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，在此期间我学到了许多有用的东西，进一步了解秘书职岗的特点和要求，不断拓宽和更新知识结构。强化职业道德和职岗意识，培养自身的工作能力，提高业务技能，将理论知识付诸于实践，积累实际工作经验，为将来走上工作岗位和胜任秘书工作打下坚实的基础。

　　(三)实习心得与体会

　　在这一个月的实习过程中，我得出以下几点心得：

　　文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

　　1、实事求是。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

　　2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，办事细致，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，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。

　　3、要办事迅速，这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

　　4、严守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

　　通过这次毕业实习，把自己在学校学习的到理论知识运用到社会的实践中去。一方面巩固所学知识，提高处理实际问题的能力。另一方面为顺利进行毕业设计做好准备，并为自己能顺利与社会接轨做好准备。毕业实习是我们从学校走向社会的一个过渡，它为我们顺利的走出校园，走向社会为国家、为人民更好服务做好了准备。

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