

2023年人力资源工作年度总结报告 人力资源实习工作报告(大全5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编帮大家整理的最新报告范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

人力资源工作年度总结报告 人力资源实习工作报告 篇一

在机关单位学习处理日常的行政事务,熟悉整个机关单位工作的过程,通过实践学习,使所学理论知识得到验证,将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化,尽量做到理论与实践相结合,培养灵活运用书本知识的能力,并且学到许多书本上学不到的东西,增长和扩充知识面,增加对社会的接触,为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习地点

xx人力资源部

三、实习时间

20xx年x月x日——20xx年x月x日

四、实习流程:

第三阶段是协助指导老师完成领导交办事项。 第四阶段是跟随指导老师和领导外出参加活动。

五、实习内容

20xx年x月x日到20xx年x月x日这段时间，我在xx人力资源部度过了自己为期8周的毕业实习生活。市农林局职能不同分为办公室、法规科、财务管理科、农村经济体制与经营管理科、市场与经济信息科、农业机械化办公室、农业机械化管理办公室、农业应急管理办公室等科室。xx人力资源部是人民政府主管农业、林业、畜牧、和协调农村经济发展的综合部门。

在这次的实习中市农林局实习的总共有三人，都被分配在不同的科室，其中我被分配在办公室。人事。办公室主要工作为：协助局领导处理日常工作，协调局机关政务工作；负责局机关会议组织、文电、新闻宣传、保密、信访、档案、保卫等工作；组织起草综合性文件；拟订局机关有关规章制度并组织实施。在xx人力资源部实习的二个月时间里，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守单位的规章制度，不迟到、不早退，领导和科室同事交办的工作能够又好又快的完成，思想政治素质和业务能力都得到了进一步的提高。

(1) 文字工作。

刚开始实习，我只能做一些诸如复印、打印、装订文件、收发处室信件、编排档案、填报表的工作，因为我对农林局的工作还不熟悉，一切对于我来说都过于陌生，我认真的做着这些琐碎的事，同时也加强自己公文方面的学习，包括公文的写作格式、要求，语言特点、公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作。但随着实习的进行，我也渐渐的开始负责一些重要的文字工作，如撰写领导在市委组织部考核干部动员会上的发言稿、等，都是由我一人负责的，这说明我通过努力得到科室领导和同事的承认。

(2) 值班。

我认为农林局的值班制度还是相当完善的。

值班地点有两个，一个是十楼的值班室，一个是十一楼的值班台，值班人员为轮值，一个月排一次值班表，有提供值班快餐。在这次实习中，我总共值了三天的班，都是替我处里的同值的，其中一次更是值到了晚上八点多才下班。值班的主要工作是接听值班台上的值班电话，记录有关的会议通知，传达通知，同时，也要接待到农林局来的访客，解答他们的疑问。

(3) 电话联系、传真。

与市农林局党建归口及直属党组织的联系，除了信件的往来，还有就是电话联系和传真联系了。

我们办公室一些工作的开展经常需要下属部门的协作，有时领导会让我负责打电话通知这些部门协作处理某事，打电话跟对方联系时，必须要注意自己的语气，因为我代表的是我们农林局，要学习如何与别人沟通，用简要的语句让对方清楚的明白我的意图。发传真就要求我们对办公自动化设备具有一定的了解，要求会使用。

(4) 外出取件、送件。

公务处理中，经常有要呈报上级机关或者要拿去审批的公文，这就要求我到上级机关部门去取文件或者送文件，有时一天要跑两三趟，还好有局里的公车接送。

(5) 办会。

公务员三大工作：办文、办事、办会。

办会就是其中的一项，在这次实习中，印象较为深刻的一次会议就是农林局系统党组专题民主生活会了。会前要准备领导的发言提纲、征求收集与会人员的意见、安排会议时间和地点、确定与会人员名单等等这些工作。会后，我们处做的

事主要是整理此次民主生活会的有关材料，包括：会前征求的意见、会议记录、领导发言提纲，做了一份民主生活会综合情况报告和会后整改措施文件。

通过这次工作，我了解公务员办会的具体程序，对我以后走上工作岗位具有一定的帮助。我了解到公务员的日常工作不仅是处理各种问题、总结教训，还要总结各种经验提炼精神实质，加以推广和普及。

六、实习收获

(一) 认识和了解机关单位的组织机构、人员编制及职能分工情况，对机关单位情况有了进一步的了解和认识。

(二) 公文方面的学习，主要包括公文的写作格式、要求，语言特点，公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作，通过这二个多月的实践，使自己对公文写作这一专业知识有了更加具体的认识，促进了理论知识向实践动手能力的转化，使我受益良多。

(三) 学习机关单位对外事务办理的程序及礼仪、礼貌用语、办事方式和技巧，让我学得更多的社会知识，能够更好的融入社会。

(四) 学习使用办公自动化设备如复印机、打印机、传真机、扫描仪等设备的使用，在我自己的就业天平上再加上一个砝码，增加我就业的资本。

(五) 了解开展会务工作的相关准备阶段、举办阶段、总结工作等一系列环节应注意的问题，并亲身参与其中，实践及解决相关的问题，锻炼自己办会的能力。

(六) 待人要真诚。我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对同事对朋

友的关怀，也让他人感觉到被重视与被关心。一份发自内心的真诚能够换取同事的信任，不管是在学习、生活还是工作上，道理都是一样的。

(七)要善于沟通。沟通是一种重要的技巧和能力，时时都要巧妙运用。认识一个人，首先要记住对方的名字。了解一个人，则需要深入的交流。而这些，都要自己主动去做。实习中，跟农林局下属部门的电话联系、值班时跟来访人员的交谈、与处室人员的交流，这一切的一切都能够锻炼我们的交流能力，使我的沟通能力得到进一步的提高。

(八)要有热情和信心。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，工作才一能做到最好。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，溶入工作环境。

七、对基层行政管理工作的思考

(一) 行政效率低下。

行政人员每天都要面临大量的、琐碎的事务，不能很好的分清轻重缓急，大堆的事务一起处理，导致琐碎的事务的处理占用了行政人员大量的时间，造成行政效率低下，再就是行政体制和法律法规不健全，行政管理的某些领域依然存在着无法可依的方面，这也是影响我国行政效率的一个重要因素。

(二) 机关纸张浪费严重。

公务员日常工作的大部分时间都是在处理公文。每一件事情如果要处理完的话，都要发好几个文，既浪费了时间精力，也浪费了纸张。特别是在迎接检查期间，机关在文件的打印，

材料的准备和装订上耗费了大的财力，像这次市委组织部来农林局考核干部，每个干部都要准备发言稿，发言稿每份要打印60份，按照人数来算的话，光发言稿这一项就要用掉几千张纸了，而且打印错误经常是会导致整份文件的浪费。订阅的报纸有的根本是没人看的，所有的报纸都是看完就扔，没有回收利用，不能做到物尽其用。

(三)对于基层政府行政管理中出现的这些不足和缺陷，我有以下建议：

1、 解决行政效率低下的建议：

(1)积极推进行政体制改革，按照精简、统一、效能原则，摆脱传统金字塔组织结构的束缚，建立高效、责任明确、运转协调规范的行政管理体制，这是提高行政效率的基本途径。

(2)加强法制和责任制度的建设，通过改革建立健全法律法规体系，做到依法行政、照章办事、依法治国、以法法政。

(3)提高行政人员的素质，这是相当有必要的。任何事情都要有人来做，要提高行政效率，关键是提高行政人员的素质，加大人才培养的投资和力度，制定行之有效的培养措施，让有真才实学、真心实干的人发挥作用。只有这样，行政效率才会提高。

2、 解决机关纸张浪费的建议

(1)制定规章制度严格控制纸张的使用，需要向上级机关和领导上报的材料，在文件格式要求的范围内，严格控制字号大小、行距，在纸的双面打印后上报。做好纸张的回收利用工作，尽可能的节纸机关用纸，降低公共服务成本。

(2)无纸办公。通常理解为对某一信息从撰稿、核稿、审阅、审批、登记、归档及档案的查阅等全过程都在网上进行，文

稿不打印出来。现在的计算机技术发展现状来看，在技术上实现“无纸办公”是比较容易的事情。现阶段，虽然农林局内部也有架设局域网，但是所有的文件都还是打印出来，无纸办公程度低。

八、 实习总结

这八周短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事的教导，这是我一生中一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。

在这段时间里我不仅在做一些日常的人事工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，并且通过两个星期的时间，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，这两周时间里我虽然有时很晚才能回家，但是真的很值得，因为每天我都可以学到很多东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

人力资源工作年度总结报告 人力资源实习工作报告 篇二

很多人都指出，在当今这个竞争激烈的市场上，企业必须通过制定并实施战略规划来谋求生存并进一步争取繁荣和发展。战略是一个过程，它的有效实施离不开战略高度的人力资源

管理。

随着人力资源专业的发展与成熟，人力资源工作的使命不断得到了提升，人力资源不再是传统意义上的单纯的人事管理，已逐步上升到了战略的高度，与企业的生存发展密切相关。纵观全球，在未来的发展中，“竞争的全球化挑战、满足利益相关群体的需要以及高绩效工作系统的挑战”这三大方面的竞争挑战将会提高人力资源管理的实践性，人力资源职能沿事务中心__卓越绩效中心__公司业务伙伴逐步转化，由此对人力资源工作者提出了更高的要求。我们从人力资源胜任者模型可以看出人力资源战略伙伴、职能专家、员工支持者、变革倡导者等新的角色。

在整个企业战略的形成过程中，人力资源专家开始参与战略的制定与实施，人力资源职能与战略规划职能不再是单纯的行政联系，而是逐步由行政管理联系经单向联系、双向联系向综合联系演绎。更确切的说，人力资源职能在战略的形成与战略的执行两方面都得到了体现。

在战略的形成阶段，战略规划的群体需要通过确定企业的使用和目标，通过分析企业外部环境的机会和威胁以及企业内部的优劣势决定企业的战略，人力资源对战略形成的影响主要是通过通过对战略选择的限制来实现。人力资源对战略形成的影响要么是通过通过对战略选择的限制来实现，要么是迫使高层管理者们去考虑企业应当怎样以及以何种代价去获取或者开发成功地实现某种战略所必须的人力资源。

我们知道，战略执行成功的与否主要取决于五个重要的变量：组织结构、工作任务设计、人员甄选、培训与开发、报酬系统、信息及信息系统的类型。可以看出，变量中工作任务设计、人员甄选、培训与开发、报酬系统都是人力资源的重要职能。也就是说，要想成功的实现企业战略目标，人力资源在战略的执行中一方面要确保战略规划所需要的不同层次、不同技能的员工，另一方面还要建立起“控制”系统，确保

这些员工所采取的行为方式有利于推动企业战略规划中所确定的目标的实现，即通过资源管理的实践来完成。

作为人力资源工作人员，要想成为企业真正的战略伙伴，必须作到以下几点：一是具备了解企业经营，知道企业财务能力，能够计算每一种人力资源决策成本和收益及其可能产生的货币影响的经营能力；二是具备人力资源管理实践的专业和技术能力，如绩效管理、薪酬管理、人员开发与培训等；三是具备诊断问题，实施组织变革以及进行结果评判等方面高超的“变革过程管理”；更重要的是具备能综合利用上述三方面的能力以增加企业价值。

为了理解人力资源与战略结合的意义，战略性人力资源工具以及麦肯锡的7s模型可能会给我们提供一定的帮助。

人力资源工作年度总结报告 人力资源实习报告 篇三

国税工作开展离不开人力资源支撑与保障，但人力资源管理在基层仍有不尽如人意的地方。

一是人员构成与税收增长状况不匹配。以苏北某县局为例，税收由20__年的 0.8 亿元增长到20__年的3.5 亿元，但人员构成仍以80年代的高中生、部分转干的合同工和军转干部为主体，税收成倍增长但人力资源结构没有得到有效改善。

二是人员专业素质与征管模式的不断升级不匹配。该局计算机、中文、法律专业的人员仅占全体人员的38.41%，具有大专以上学历的人员达75.61%，人员素质的提升滞后于征管手段的变化。

三是人员的全面技能与精细化管理要求不匹配。基层国税系统综合型人才比较缺乏，在人员力量分布与税源结构配比上，

普遍存在人员倒挂现象，20%的人员完成80%的税源征管。

四是激励措施与个人成长愿望不匹配。虽然绩效考核已实施了近两年时间，但多做事多扣分、少做事少扣分、不做事不扣分的问题还没有从根本上得到解决，在一定程度上挫伤了部分同志的工作积极性。由于条管部门人才流动的局限性，加之内部干部交流机制不够完善，不同程度地制约着部分人才的成长。

造成这种状况的原因有思想认识不够到位，部分职能部门和领导没有把人力资源作为事业发展的最大资源来经营；也有职责定位不够准确，个别基层人事部门没有把具体的工作要求、组织的长远目标和个人的远景追求及发展潜力结合起来选人用人，对人力资源开发与利用定位不准；还有激励措施不够配套，部分基层国税系统只是就考核而考核，激励措施不科学、不配套，达不到有效激励的目的。

加强基层国税系统人力资源开发与利用，强化人力资源的管理，笔者认为应该做好以下五方面工作。

一、优化教育培训手段，夯实人力资源基础。在选送中青年干部到税校进行强化培训的同时，还要通过举办短期培训班的形式，邀请专家学者讲课，重点培养计算机、法律、写作等专业技能，要努力提高培训效果，防止流于形式。

二、优化轮岗交流机制，盘活现有人力资源。要建立在不同层次、岗位和地域之间的“定期交流制”和“岗位双向选择制”，进一步加大城乡之间、机构之间、同一区域之间人员互动交流。要建立机关各职能部门与基层税务分局“挂钩”制度，使基层能及时获得机关职能部门的大力支持与帮助。每年可以从机关选派拔尖人才到基层锻炼，从基层挑选工作经验较强的业务骨干到市、县局机关部门进行学习。要根据人员年龄结构变化趋势，强化现有中年群体人力资源的开发与管理，努力保持和延长人力资源时效的高峰值期限。

三、优化人力资源配置，提升人力资源绩效。按照管理、征管、稽查的职能定位，合理确定人力比重。行政管理序列人力比重应占总人数的10-15%左右；稽查序列人力比重应占总人数的10%-12%左右；税收征管序列的人力比重必须在70%以上。要按照属地管理和分类管理相结合的原则，合理划分管理责任区，既可以利用好有限的人力资源，也可以提高税源管理质量。

四、优化整合激励机制，激发人力资源活力。要建立以精神激励和物质激励互为补充、相辅相成、有机结合的激励机制，实施灵活的竞争上岗和双向选择机制，让每个人选择到适合自己的岗位，让每一个团队实现最佳的组织优化。要按照全员性、稳定性、持久性和兼容性原则，建立和完善人力资源动态评价和管理机制，确保考核评价的科学性合理性，促进人的智能和技能的充分发挥。

五、优化团队远景目标，打造和谐向上氛围。要关心税干的学习、工作、生活和成长，把理性教育与情感教育结合起来，通过上下级之间、同事之间的交心谈心活动化解矛盾、增进友谊。对长期在条件艰苦地方工作的干部要格外关注，对那些不图虚名、踏实干事的干部要多加留意，对那些埋头苦干、注重为长远发展打基础的干部不能亏待，让他们感到团队的温暖，组织的关爱。

人力资源工作年度总结报告 人力资源实习报告 篇四

在20xx年x月x日我们来到了xx公司实习，在这之前我们通过基础课和专业基础课上的学习，对人力资源管理的相关知识有了一个初步的认识和了解，在接下来进一步学习工作开展之前，我们需要对不同类型的企业人力资源管理的工作进行适当的了解并且还要对相关行业的从业者有一个初步的接触以便我们在以后的学习中更具有目的性。

与市场中的hr从业者进行面对面的接触也会对我们自身的未来成长有所帮助和启发。加强我们以后走上社会之后将理论和社会实际联系的能力。

1、了解中国特色国情下的hrm现状、各大中小企业的hrm现状。

2、了解当下企业内部hrm情况以及hrm从业人员的现状分析。

3、了解人力资源管理相关行业就业从业情况。

1、人力资源专家讲座。讲座一：中国情境下的hrm研究。讲座二：公务员招聘中的人才测评方法。讲座三□hrm专业的进阶之路。讲座四：企业人力资源管理的法律边界和案例解析。讲座五□hrm从业人员的职业成长。

2□hrm沙盘介绍与实操。

3、考察招聘会。去招聘会现场实地考察并具体了解hrm职业发展现状及就业前景。

第一周周一：第一天我们简单的听取了xx老师对实习周的介绍和任务安排。

第一周周三：我们有幸听到了xx大学xx博士给我们带来的讲座：中国情境下的hrm现状研究，我们知道了当前中国hrm行业一些存在的问题以及一些值得反思的地方。中国是一个讲究人情关系的国家，在中国有不少企业并没有像西方企业那样完善的人力资源管理制度，这些现象产生的原因一方面是由于中国人更讲究人情世故，另一方面则是由于中国企业没有一套完整的制度来约束和管理企业内部的人力资源工作，这导致的结果就是企业不能有效并且客观公正的进行人力资源相关的工作。我们在以后的就业和从业中应当摒弃这种陈

旧的观念，努力与国际接轨，为中国企业的良好发展贡献力量。

第二周周一：本次为我们带来讲座□hrm专业的进阶之路的是来自南京xx咨询公司的副总经理xx博士□x博士形象而深刻的给我们介绍了一个管理咨询公司业内的职责和相关工作情况。他给我们详细分析了“为什么企业本身可以自己解决的内部管理工作会到外面去找咨询公司来做呢？”这一问题。

企业的良好运营和发展需要一个制度来约束，任何企业都不能保证自己的制度是完美的是没有缺陷的，管理咨询公司存在的意义就是不定时的发现企业存在的问题并帮助企业解决这些问题，虽然有时候企业自身能够发现这些问题并且有能力解决，但是从企业的角度出发，企业要解决这些问题所需要花费的人力物力财力要远高于从外面聘请管理咨询公司来做这项工作，所以往往大多数企业也是愿意聘请管理咨询公司来进行这项工作的。这也是人力资源管理的一个发展方向，有时候从事hrm相关工作并非是要到企业中去，管理咨询公司也是一个不错的选择。

这些还是和要靠我们自己自觉在先，如果单单只靠法律来约束的话相信不管是谁都不能很好的完成工作。

而我们学生作为学员，在模拟经营的过程真正体会到了管理的重要性，人力资源管理作为企业中“承上启下”的重要环节，它是书本上体现不出来的科学。企业经营的好坏，是各部门相互协作的后果□hrm在企业内外部“环境”分析，人员的招聘，培训，调配和薪酬管理不再那么抽象，在沙盘中我们自己就在做，能感悟到业务经理在人力资源管理上的作用，也能摸索到一些hrm中实物性的规律，很受启发。

另外，我们还利用周末的时间实地参观了一次附近的招聘会，详细情况将会在以小组为单位的人才市场调研报告中做具体说明。

时间过得真快，转眼间三周实习的时间就过去了。这丰富而又紧张的三周实习生活让我对我们专业有了一个更深刻的认识以及一个更深入的了解。

实习周开始之前，我就有一种“实习就是放假”的感觉，但是真正进入实习周之后，我却不这么想了。人力资源管理作为一门理论与实践密切结合的学科，与之相关的专业实习是巩固我们的人力资源管理理论，强化我们对各项人力资源管理技术熟练程度的一项基本的培训实践环节。尽管受专业特质本身的影响，认识实习并没有安排参观企业人事运作，但是通过讲座交流活动的方式各位老师给我们的答疑解惑，也能让我们这些在校学生真实地感受一下hrm在企业实际运营中所发挥的各项作用。

在经过了两个学年的基础课学习之后，虽然我们已经对hrm相关知识有了一定的了解，但是通过两周的实习生活我发现理论与实践其实还是有差距的，各位前辈讲座中提到的专业术语有很多根本就是书本上所没有的，而且也是学不到的，这让我受益匪浅。如果单单想靠书本上学到的理论知识就想做好企业的管理工作实在是痴人说梦，做好管理工作是靠一点一滴的经验积累而来。虽然说只有理论知识是不够的，但我们也不能完全摒弃理论，理论是前人在实践的基础上总结而来的，我们要将理论与实践结合起来，为hrm的学科发展贡献微薄的力量，在今后的从业生活中让人力资源管理在企业中能够更多的发挥作用。

在20xx年为期半月的寒假实践，我非常重视，也很认真。因为我们平时只能从课本上学习理论知识，能有这样的实践机会，当然就格外珍惜，希望能够通过实践学习一些书本学习不到是知识，积累实践经验，为日后参加工作打下基础。

由于缺乏实践经验，我对民营企业性质的人力资源管理工作了解不多，认识不深。为了能更快适应环境，更好的开展工作，我特别注重加强专业知识的学习，坚持“向同事学、向

书本学”的思路，不断提高业务水平，以弥补自身专业知识结构的欠缺和阅历短浅的受限。“三人行，必有我师”，企业中的每一位和同事都是我的老师，他们的丰富经验是一笔宝贵的财富，是我不断学习的源泉。为此，我积极向身边的、同事和前辈们请教，虚心吸取他们的宝贵经验，以他们的工作思路、言行举止、工作程序和工作方法为榜样，规范和纠正自己方法、思路上的缺陷。另一方面，通过系统的学习企业人力资源开发与管理、民营企业党务管理实务等业务知识，努力掌握与企业主桥梁工程有关的工作内容，熟悉工作流程。

这次实践经历让我发现，理论与实际的差距：刚踏上社会的我跃跃欲试，大有气吞山河之势，因为我平时学的知识终于可以派上用场了。但后来实践发现实际上我看的只是基本理论学，尚未具有发展潜力，没有容入企业。学校主要是通过学习，掌握观察问题、分析问题、解决问题的思路和方法。走进企业才发现作为人力资源工作者一要熟悉国家人事劳动及其他法律法规政策，二要掌握最新的人力资源理论和技术，三要具备战略家的某些素质，最重要的是能够根据外部环境的变化和企业实际把学到的知识具体化。因为知识老化速度以加快企业外部环境变化更快更复杂，到社会上继续学习才是理论与实际的最佳结合办法，大学课堂上学的都是理论知识，很多案例的分析其实也都不够真实，而且还会失去现实意义。工作中的人力资源管理工作，很多方案如果用大学的理论知识来做，最后都实行不通的，甚至会被全盘否定掉。

要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩。要成为一名合格的企业管理层员工，首要条件就是成为业务上的骨干。对于我来说，首要任务就是要学习、熟练掌握业务知识，始终一积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实的做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上作出优异的成绩在。

要扬长避短，不断完善自己。要正确的认识自己，在工作中不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，

更进一步注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学进取。

一要有爱心：爱职业，爱员工，敬重领导。二要有责任心：认真做好工作中的每一件“小事”。人力资源管理工作中事无巨细，事事重要，事事都是责任。三要业务精益求精：时时、事事寻求合理化，精通人力资源业务，知人善任，用人有方，追求人与事结合的最佳点。四要有探索、创新、团结、协调、服从、自律、健康等现代意识。五要树立诚信观念。诚信乃做人做事之本。

(1) 具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。相对来说，只有公正才可以做到无私，才能够客观地对人力进行评估、确定，在选拔、推荐、使用人才时坚持“唯才是用”的原则。还要具有坚定勇敢的意志力才能使自己在人力资源构造过程和开展自己的工作中，承受来自于各方面的压力和挑战来坚持公正、忠信的原则。

(2) 具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社科学知识或方法。另一方面，一个人力资源的负责人同时要和不同专业、不同领域的人员接触相处，广博的社会科学知识有住与提高对各种人才以及各类人才和不同层次的人才进行验核判别，也有利于人力资源建立广泛的社会关系，为建造单位或组织所需的人力资源库营造条件。

(3) 具备实现人力资源有效管理的专业知识和职业能力。这些知识和能力包括：人力资源规划管理和人力资源管理手册设计的能力职位分析和绩效考核管理能力；薪酬与福利管理能力；人力资源开发、培训能力；人事制度管理能力。当然，作为人力资源经理还具备组织能力、领导能力、表达能力、自信力(以及对人力资源管理工作的兴趣或爱好)等其它素质能力。

当前针尖内燃部件制造有限公司正在深化改革，以强化科学

管理，提高工作质量和办事效率，提高企业经济效益为目的，真正建立起符合市场经济规律的、规范合理的、符合现代企业制度要求的组织管理体系。同时在工作制度方面实行岗位技能工资制，规范工资分配体系，加强岗位技能工资制的管理。

以上几方面可以看出，人力资源部的职责工作及对员工的要求是全面的，在整个单位中发挥着重要的作用。

我国热力资源非常丰富，这是建设社会主义现代化强国的宝贵财富，但是我国的人力资源管理状况，尤其是企业的人力资源管理与西方发达国家还存在着较大的差距。如何改善人力资源管理，充分发挥人力资源的使用效益，从而实现人力资源的可持续性发展，已成为每一个企业所面临的重要课题。

因此我在针尖公司学到的不仅仅是职业技能，更可贵的是学到如何先去做个正直、无私、博学的人。也为我今后的学习指明了方向。

以下是我对人力资源管理提出的几点建议：

- 1、在激烈竞争的现代企业中，企业如果没有创新，就很难发展，即使生存也会面临危机在管理上也是如此，企业通过不断地自我否定、自我超越，不断扬弃来提高管理水平，提高人力资源的利用效率。
- 2、首先我们企业应该要树立人力资源管理的观念，将人力资源管理纳入企业的发展战略之中。
- 3、人力资源管理要与企业的经济挂钩，建立多种形式的系统化的激励机制，重视精神激励。
- 4、要充分利用外部资源为企业人力资源发展服务。

不知不觉一个月结束了，在这段时间真的很高兴，身上学了还多有关人力资源的知识，课外的知识。这一个过程是值得我回忆的。这几天专业调查和植树冷夜实践，所学到的和接触到的给人以启发，对我们这些在校大学生，对以后要从事的职业岗位进行全方位的了解，不仅是接触了解社会，更是提高自身的好机会，对适应社会是很有裨益的。

人力资源工作年度总结报告 人力资源实习报告 篇五

不知不觉一个月结束了，在这段时间真的很高兴，身上学了还多有关人力资源的知识，课外的知识。这一个过程是值得我回忆的。这几天专业调查和植树冷夜实践，所学到的和接触到的给人以启发，对我们这些在校大学生，对以后要从事的职业岗位进行全方位的了解，不仅是接触了解社会，更是提高自身的好机会，对适应社会是很有裨益的。

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。

20xx年x月x日至20xx年x月x日

XX

XX市XX文化发展有限公司始于20xx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、最具实

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，打造成为中国最具实力的旅游景区演艺规划、策划、制作、管理公司。

靖年来，始终坚持这样的专业态度和敬业精神，竭诚为xx市锦绣中华□xx民俗文化村□xx欢乐谷□xx宫国家遗址公园□xx世界之窗□xx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，鼎彝也在景区常态演艺、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。

xx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。

我们的实习主要分为三个阶段：

第一阶段：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。

第二阶段：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。

第三个阶段：我们是在大明宫遗址公园度过的，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。

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升自己，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。

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，还有些培训或是学习不能找到重点，随着实习工作的进行，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习，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，我会持续地理解和体会实习中所学到的知识，期望在未来的工作中把学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作中来，充分展示我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程而努力。

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。

为期半月的寒假实践，我非常重视，也很认真。因为我们平时只能从课本上学习理论知识，能有这样的实践机会，当然就格外珍惜，希望能够通过实践学习一些书本学习不到是知识，积累实践经验，为日后参加工作打下基础。

由于缺乏实践经验，我对民营企业性质的人力资源管理工作了解不多，认识不深。为了能更快适应环境，更好的开展工作，我特别注重加强专业知识的学习，坚持“向同事学、向书本学”的思路，不断提高业务水平，以弥补自身专业知识结构的欠缺和阅历短浅的受限。“三人行，必有我师”，企业中的每一位和同事都是我的老师，他们的丰富经验是一笔宝贵的财富，是我不断学习的源泉。为此，我积极向身边的、同事和前辈们请教，虚心吸取他们的宝贵经验，以他们的工作思路、言行举止、工作程序和工作方法为榜样，规范和纠正自己方法、思路上的缺陷。另一方面，通过系统的学习企业人力资源开发与管理、民营企业党务管理实务等业务知识，努力掌握与企业主桥梁工程有关的工作内容，熟悉工作流程。

这次实践经历让我发现，理论与实际的差距：刚踏上社会的我跃跃欲试，大有气吞山河之势，因为我平时学的知识终于可以派上用场了。但后来实践发现实际上我看的只是基本理论学，尚未具有发展潜力，没有容入企业。学校主要是通过学习，掌握观察问题、分析问题、解决问题的思路和方法。走进企业才发现作为人力资源工作者一要熟悉国家人事劳动及其他法律法规政策，二要掌握最新的人力资源理论和技术，三要具备战略家的某些素质，最重要的是能够根据外部环境的变化和企业实际把学到的知识具体化。因为知识老化速度以加快企业外部环境变化更快更复杂，到社会上继续学习才是理论与实际的最佳结合办法，大学课堂上学的都是理论知识，很多案例的分析其实也都不够真实，而且还会失去现实意义。工作中的人力资源管理工作，很多方案如果用大学的

理论知识来做，最后都实行不通的，甚至会被全盘否定掉。

要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩。要成为一名合格的企业管理层员工，首要条件就是成为业务上的骨干。对于我来说，首要任务就是要学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实的做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上作出优异的成绩在。

要扬长避短，不断完善自己。要正确的认识自己，在工作中不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，更进一步注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学进取。