

# 最新餐饮人力资源工作报告 人力资源工作报告与心得体会(精选9篇)

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。心得体会是我们对于所经历的事件、经验和教训的总结和反思。下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 餐饮人力资源工作报告 人力资源工作报告与心得体会篇一

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。

## **餐饮人力资源工作报告 人力资源工作报告与心得体会 篇二**

从这次餐饮服务员的经历，改变我认为干餐饮服务是没有前途的消极想法；树立了干一行，爱一行的思想，知道了一个人是否有所作为，不在于他从事何种职业，而在于他是否尽心尽力把所从事的工作做好。具备了我的从业意志和端正了我的工作态度；知道了成功服务员应有的素质，从而增强我的从业意识，立志要么不做，要做就做一个有理想、有道德、有知识、有纪律的合格服务员。

我学会了服务宾客的原则；服务宾客的程序；服务中工作细则；宴会出菜程序；托盘的技巧及端托行走的步伐；铺台、摆台的注意事项；换烟灰缸的重点；点菜、写菜单、取消菜

式的注意事项及推销菜品的技巧；斟酒水的基本方法、程序和酒水的一般知识；处理客人投诉及服务突发事件对应技巧；餐厅开市的准备工作及收市的注意事项以及各种服务礼仪、餐饮卫生知识、消防知识等等。使我成为一个优秀的服务员奠定了基础。

**热爱你的工作：**当你热爱自己的工作，你就会快乐地、更容易地做好你的工作。我们要让就餐的人们获得健康、能量与良好的服务。你就可能将平凡的工作做得不同凡响。而企业最需要的人就是热爱工作的人。

**迅速熟悉工作标准和方法：**为了自己的企业和自己在激烈的竞争中获胜，我们必须能够尽快地投入工作并胜任工作，以提高工作效率。

**要有勤奋的精神：**餐饮工作主要是手头工作，通常不会过重，多做一些与不会累坏。所以我们要做到腿勤、眼勤、手勤、心勤。主动地工作，主动地寻找工作。“一勤天下无难事”的俗语说出一个很深刻道理，只要你勤奋成功的大门就为你敞开。

**要有自信心：**与金钱、势力、出身背景相比，自信是最重要的东西，自信能帮助人排除各种障碍、克服各种困难，相信自己是最秀的。

**要学会做人：**做人就是做一位敬业、感恩、乐于助人、讲职业道德的人，真诚做人、认真做事，事业将会更成功。

**责任：**就是以公司利益为重，对自己的工作岗位负责；就是为客人负责，给客人提供优质的出品与服务；就是“敬无在”，即使没有人监督你，你也会认真地做好工作，这就是责任的表现。

**平常心面对工作中的不公平：**在工作中没有绝对的公平，位

在努力者面前，机会总是均等的。没有一定的挫折承受能力，今后如何能挑起大梁。

团队：发挥团队精神是企业一致的追求，餐饮企业的工作由多种分工组成，非常需要团队成员的配合。具有团队精神、善于合作的员工和企业都更成功。

这次的兼职给我的体会非常的深刻，我觉得我们做每一件事情都是，每天进步一点点：积沙成塔、积少成多，很多成功者就是积累一点点小而成大器的。每天创新一点点，是在走向；每天多做一点点，是在走向丰收；每天进步一点点是在走向成功。

## 餐饮人力资源工作报告 人力资源工作报告与心得体会篇三

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。

人力资源其职业道德的基本要求以及对我的影响：

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助于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。

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。

## **餐饮人力资源工作报告 人力资源工作报告与心得体会篇四**

1. 实习目的：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、岗位简介：

1. 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) 内部考勤及编辑、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编辑、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。

### 1. 考勤管理

我了解到考勤对于一个公司的重要性，它更多的是一种约束监督。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，更多的是靠自己去摸索、去探究。

在实习期间，我不仅接触了简单的编辑这一块，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唯一源泉，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，更多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！

## 餐饮人力资源工作报告 人力资源工作报告与心得体会篇五

伴着元旦的喜庆和春节的到来□20xx年的钟声即将敲响。首先，我预祝各位领导身体健康，工作顺利。回顾20xx年，在公司各位领导的悉心指导及我店各位员工的支持下，我由一名基层员工晋升为xx店长。在这里，我借此机会感谢公司各位领导对我的信任。现在我将一年的工作总结如下。

从xx年1月18号开业以来，总体来说很不理想，辛苦了一年，但是没给公司盈利，并且还亏损好多钱，这让我们很内疚。

我们xx一共有5个档口，主打韩餐组窗口，凉菜组和小吃组让我们很头疼，多次让领导提出问题，有时我觉得无脸面对领导。每月营业额上下不稳定，但成本还算合理，效果不太理想。韩餐组和凉菜组，成本占55%以上，酒水和其它三个组成本占45%。在五，六，七，八月时，由于宗教协会和电视公布假肉卷时，对xx影响很大，肉卷成本上增300%，那时买的'多赔得多，我和几位经理的协商下，我们去了附近几家xx学习观摩，在9月下旬对肉卷，人员，菜品做了调整。1：肉卷从以前24元/斤——到现在8元/斤，肉卷成本下降%60。2：人员以前，前后37位员工——现在25位，人员工资下降了%30，调整后，充分调动了员工的主观能动性，提高了其积极性和创造性，增加了员工的竞争意识，起到了良好的效果。3：菜品调整的不太明显，（小吃组我加了，烩三鲜，八宝甜饭，蒸

碗鸡等，凉菜加了酥肉，剁椒鱼，红烧丸子等)但效果不太理想。

为了让更多的人群知道女人世界，有一家韩式烧烤，我们每周游街发宣传彩页，效果还算可以，胡经理走进校园也拉来了很多学生，现在的xx%65的消费群体是学生。

作为xx店长，我严格把关，对每个档口的出品按照标准严格执行。期间，我认真听取了各方面的意见和建议，总结每月出现的问题，并及时改进，确保就餐顾客的饭菜质量。

在卫生安全方面，严格执行公司的各项规章制度，认真抓好食品卫生安全工作，杜绝了生熟不分的情况。保证水、电、气安全使用，同时，每天收档后自查和主管轮流检查卫生，预防各类事故的发生，做到安全忧患意识警钟长鸣。

在服务方面，我们现在做的是最差的，刚开业时人员充足，有前厅去北京学习人员，服务还算好，后来服务人员流动比较大，招不上专业的人员，导致服务下滑，最近我和外贸餐厅的前厅主管联系了，让她抽时间过来培训培训。

因为我初次接住自助餐，在成本以及一些细节方面做的还不够好，有待进一步的改进，在以后的工作中，我积极的向各店厨师长学习，争取做到让公司效益最大化，共同双赢。所以在以后的工作中，希望各位领导多提宝贵意见和建议，大家共同进步、共同发展！

展望20xx年，在各位领导的指导和广大员工的支持下，我将以身作则，高度严格要求自己，带领员工为我xx提供精美的菜品和优质的服务，尽自己最大的努力，勤勤恳恳、尽职尽责做事，争取营业额再上一个新的台阶。

多关心员工生活，多沟通交流，在技术方面多做些培训工作，为公司培养有用的人才。积极的宣传公司文化，提高员工的



职业素养，留住员工的心，让员工在公司感觉到家一般的温暖。

严格控制菜品成本，做到物料合理化使用，把好进、收、验货关，树立少要货、勤要货、不积压、不浪费的理念。做好每个档口的成本核算，帮助员工树立节约意识。

我在家道餐饮部工作了一年多了，有辛酸，有喜悦，我感觉很充实，对我以后的生涯有很大的帮助，在此我想对家道的所有领导说声谢谢。

## **餐饮人力资源工作报告 人力资源工作报告与心得体会篇六**

20xx3月中旬渡假村整体上进行了装修及扩建，增加了餐厅就餐面积，厨房面积也有所增加，对原有的陈旧老化设施设备进行了更新更换，从而使厨房设备更加完善。装修后的渡假村，不仅提高了档次，也大大增加了接待能力。然而原有员工人数是远远不够的，渡假村进行了招聘工作，厨房人员也有所变动，各岗位也从新分配。

(1) 食品安全是厨房工作的头等大事，为把好食品加工的各个环节，保证安全，我给厨房里每个员工划分了卫生负责区，要求他们对各自的卫生区、食品原料存放容器等负责，并进行不定期检查。

(2) 加强食品原料的分类管理督导工作，对食品原材料的进出使用，对厨房用具固定位置进行分类管理，并粘贴胶条加以定位；对厨房、保险柜、冷冻箱等原料存放定期清理。

(3) 厨房是最易发生火灾的地方，定期检查煤气管道及各个电源安全，做到防范于未然，定期给员工培训消防知识，让人人都做消防，把隐患降到最低。每天安排值班人员定时定点检查，发现问题及时汇报解决，晚上下班前全面检查后向保

安汇报消防，待保安核查后方可离去。

在渡假村领导的指导下，我们利用闲暇时到周边考察，推出系列团餐菜谱，合理的菜肴搭配，让客人能够吃到经济实惠的套餐。我们还研发出一些新的菜品及配合渡假村做好冬菜的储存及腌制。

渡假村装修后给员工提供了一个舒适干净的生活环境，同时对员工的要求也提高，对员工仪容仪表、礼貌礼节也标准化了，经过努力，我们厨房员工整体素质得以提高，更加遵守厨房的规章制度，现在我们已经形成了一个和谐、优质、的团队。

菜肴是餐厅得以生存发展的核心竞争力，作为厨师长，要求严把质量关。我们对每一道菜都制作了一个投料标准，从而减少浪费。我们还认真听取员工、前厅服务员及宾客反馈意见，总结每日出品问题，并及时改进不足，确保宾客尝到可口的美食。在保证菜品质量的情况下，降低成本，让利顾客，始终是我们追求的一个重要目标，身为厨师长，我也总结出一些降低成本的方法，经常去市场询价，以便更精确的制定原料价格表，时刻掌握库存状况，坚决执行先进先出原则，把存货时间较长的原料尽快销售出去，我还让每一位厨师都知道自己所用原料的单价，每日估算所有原料的价值，这样就把成本控制落实到每位厨师身上，使所有厨房厨师都关心成本，从而达到效益化。

综上所述，我们厨房在经营管理方面有所提高，但是还存在着不足。我们将在20xx的基础上继续加强对员工技能训练、厨房经营管理，质量卫生和成本控制，同时要改进自己的工作思路，考验新的菜品，对原有的农家菜按季节进行调整，我们还将推出自助早餐，为渡假村在20xx创造更好的经济效益和社会效益。我相信在各位领导和大家的指导帮助下，我们的团队一定能够抓住机遇，迎接挑战，走向一个收获的20xx年！

## 餐饮人力资源工作报告 人力资源工作报告与心得体会篇七

建立以激励为核心手段。国外心理学教授的研究结果表明，按时计酬的员工只要运用他们的20%—30%能力即可保住职业；而受到充分激励的员工，其能力能发挥出80%—90%，提高效能3—4倍。

如今，每一个企业都要面对这样一个现实问题，就是：市场原材料价格不断的上涨，人力成本的不断在提高，行政管理成本提高，员工生活成本提升，职员的生活要求越来越高，各项开支成本都在提高；而市场的竞争又越来越强，产品价值不断下滑。就因为这一大一小的差距，从而加剧了企业运转的成本；同时也有形的阻碍了企业的发展。因此，只有通过建立有效的激励机制，充分调动广大员工的积极性、主动性和创造性，充分挖掘降低成本的潜力来提高生产效率；降低制造和过程控制成本，在客户方面增加可信度和客户满意度。

注重人才的选拔与培养和建立有效的人才培训机制；对表现优秀的人员予以提拔，表现差的予以辞退/建议辞职；同时加强内部培训，让员工有归属感/成就感/安全感，来减少人员流失；外训可签署培训协议，以协议的约束力来控制管理人才的流失；一般来说，经外训的人员往往又是公司的骨干力量，他们的流失将也会是公司的损失。

只有拥有高水平的技术人员和管理人员有利于提高产品设计水平，从而为获得产品成本优势提供必要保证；只有拥有高水平的生产工人才有利于提高产品合格率，提高生产效率，进而降低生产成本；同时也只有拥有高素质的员工才有利于压缩开支，减少铺张浪费。

总之，只有拥有一流的人才，才能具有一流的管理水平，才能获得成本优势。

注重团队建设，实行参与激励。

我们都知道：1+12的协同效应来源于团队成员的默契配合。在如今的新经济时代。要想使企业快速发展却没有一支默契配合的团队是难以想象的；因此，如何建立一种既能充分调动个人的积极性，又能增强团队（包括部门小团队和公司大团队）向心力/协同力的绩效考核便显得十分重要。

有利于提高计划指标的可靠性。由于高层管理者所掌握的信息可能远远逊色于其下属所掌握的信息；以高层管理者为主体制定的计划/指标往往主观性太强，容易脱离实际；有时上级认为富有挑战性的指标，在下级看来可能不切实际，难于达到，因此失去信心，放弃努力；相反，有时上级根据以往下级成本的历史水平所确定的成本指标，认为是富有挑战性的指标，而下级看来却轻易实现。

由于员工更了解本部门的实际情况，以他们的估计制定的指标往往更接近实际，对管理的指导意义更大。同时员工参与计划制定过程，员工亲自参与制订部门或负责执行的部门计划，可以得到自身精神上的满足，从而增强其责任感。

实现以领导行为激励与榜样激励。

领导的模范带头作用对员工行为有很大的激励作用。领导者以身作则，积极努力工作，如同无声的命令，有力地激发员工的工作积极性。

另外，在企业各层次的责任中心中选择业绩突出的个人，将他们树立为广大员工学习的榜样。让他们总结成本管理中的先进经验与事迹，使得员工从中受到启发与教育，进而降低管理成本，提高企业自身的成本管理水水平。

实行危机激励。

在现实的激烈竞争条件下，企业必然会在当今的激烈市场竞争中遭到失败可能；将企业的成本水平与行业成本水平及主要竞争对手成本水平进行对比，发现差距，以便在全体员工的思想中形成一种危机感。实行末位淘汰机制，当员工有这种危机感时往往容易激发他们发愤精神，有利于将其潜能充分开发出来；另外，再执行的时候必须严格，要不只会恰得其反。

合理考虑员工/职员待遇问题；主要存在于内部公平性和外部公平（同行收入）这两个环境因素。

首先是企业内部公平问题；在薪酬设计中，员工关注内部的相对不公平远远大于外部的不公平；员工关心的不仅是自己的工资水平，更关心与他人工资的比较；他们认为同样的工作内容就应该拿相同的薪酬。当员工感觉到对自己不公平时，他的满意度通常会下降；而且员工在比较时，往往高估自己的能力，低估他人的能力；值得注意的是报酬与满意度联系的关键不是个人的实际所得，而是对公平的感觉。

再次就是外部公平性问题；当员工认为他的工资与外部同行、同地区人员的工资相差很大时，他的不满情绪就会油然而生。

是主动面对，还是被动接受；以上两种情况没有处理好的话，就会出现大量的人员流失，为别家公司培养了人才。

对于企业来说，人工成本能下降自然是好事；而作为员工来说，总希望工资多多益善，这永远是一对矛盾的统一体。理想的结果只能是向双方期望的中间靠齐，达到彼此都满意。

如有不当之处，还请领导指正为谢！

**餐饮人力资源工作报告 人力资源工作报告与心得体**

# 会篇八

大家晚上好！

## （一）基础工作

- 1、全年共发放学习资料64份，其中包括中层学习资料26份，全员学习资料26份，时事政治12份。
- 2、全年共收集审核各个室部学习资料96份，根据各个室部交回的学习资料共出考试题96份，批阅考试卷子1600余张。
- 3、全年组织辩论赛7次，共有48名选手参加了全年辩论赛，总决赛也于\_\_年12月13日隆重举行并完美收官。

## （二）组织学习培训工作

- 1、结合\_\_年培训规划和淡季培训方案，全年共完成中层培训10次，全员培训14次，其中外出参观培训分享6次，光碟授课5次，外聘教师授课8次、其他培训5次。
- 2、从公司简介、消防安全、团队意识、沟通技巧等方面对新员工进行入职前培训13次，共计培训新员工49人。
- 3、针对性培训，其中包括服务礼仪、团队凝聚力、自信心、销售技巧、职业道德培训等共7次，另外还针对培训助理、辩论选手进行了10次座谈培训。
- 4、军训  
邀请武警中队对\_\_年新入职员工和\_\_年军训不合格员工进行军训，并组织军训考核验收。
- 5、持证上岗的维系工作

对新入职的员工进行普通话专项培训，并组织普通话考试，使员工的持证上岗工作得到进一步的完善和健全。

## 6、外联培训工作

全年与聚成、汇聚、行动成功、临汾艺校、立达职业技术学校、思八达、中旭等培训公司、学校沟通，就我单位培训现状和所需培训内容进行沟通 and 洽谈，并建立了良好合作关系。

### （三）建立案例分析库

在此，我向支持我工作的各位培训助理和同事表示诚挚的谢意，正是因你们的精心收集、编写案例分析的初稿，才使得我有效的完成全年的案例编写工作。

### （四）编写《员工手册》

结合公司企业文化、规章制度和企业标准，对《员工手册》进行编写，目前在定稿阶段，预计于\_\_年1月份完成。计划在新员工入职后，发放至与其建立邮箱便于让其在第一时间学习公司的企业文化和各项制度。

### （五）建立讲解员题库

根据讲解导游部初、中、高级讲解员的学习内容，建立健全讲解员题库：出考试题初级30份、中级20份、高级10份。

### （六）员工沟通工作

刚才\_\_部长已汇报，全年我们配合座谈员工共95名，另外还结合\_\_年的培训情况和\_\_年的培训需求，对各个室部的培训助理进行专门沟通谈话，希望把来年的培训工作真正意义上落体，也希望通过与员工的沟通为各个室部反馈好的意见和建议。

## （七）配合性工作

另外，全年还配合了参加安全保卫部技能比赛次，配合讲解导游部五一、十一黄金周的讲解工作，为公司创收的同时，更锻炼自己，深切体会到各个室部工作的不易。

工作一年以来还担任了团委副书记一职，协助书记完成五四青年节活动的举办、微\_\_的播放、敬老院慰问、县演讲赛的参与。

\_\_年7月，在工厂的工作调整中，根据我的意愿，被调至人力资源部门，主抓人事工作。对于我来说，这是一个新的课题，也是一个新的挑战。半年来，在新的工作环境中，踏实工作，基本完成了今年的任务。现分两个方面向领导汇报。

一、思想，学习方面的情况：人力资源管理部门是履行人事管理职能的关键部门，我深感责任重大。能关心同事，以工厂利益为重，坚持原则。人力资源工作的政策性、原则性很强。本应当在有空余时间的时候，抓紧时间学习人力资源管理知识。但是在学习的过程中却断断续续，没有坚持。也没有通过学习和工作的实践，得到应有的收获和锻炼，执行政策的水平没有显著提高。主观能动性差，不会主动地给自己安排工作，缺少创新观念。

（一）积极与员工沟通，尽可能地了解员工的想法和需求，体现了员工和老板间的桥梁作用。但是有的时候，没有掌握度，使得工作的性质发生了根本性的变化，从而影响了员工的工作，影响了效率和进度。

（二）在员工和工厂双方的利益面前，有时做事太草率，没有客观地，公正地去思考，在此提前下，多次过\_\_护了员工的利益。

（三）严肃工作纪律和各项规定，对问题突出的员工，基本



能够及时进行谈话。但是对于自身方面，却没有能够严格要求自己，多次迟到，这给工厂其他员工带来了很大的负面影响。

（四）开展教育培训方面：没有定期安排一些教育培训座谈，以及员工岗位技能培训工作。致使一些员工的素质仍然停留在刚入厂时的那个阶段，使得一些知识没有得到普及，没达到预期效果。由于主抓人事工作的我，没有尽到该尽的责任，导致了员工的素质和工厂的发展没有达到正比，所以，在这个方面，我是不合格的。

综上，工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理的知识掌握得还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，多与领导，同事沟通情况，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

（一）要加强员工队伍建设，要把品德、知识、能力和业绩座位衡量人才的主要标准，建立高素质的员工队伍，以适应激烈市场竞争。

（二）要加强用工管理。要实时地与车间部门主管沟通，制定合理的招聘方案，为加强劳动用工提供依据。以招“适合的员工”来实现工厂效益的化。

（三）要强化员工培训工作。有针对性地制定培训计划和实施培训。要加强培训效果的评估，努力提高培训的效果，提高员工的职业化水平。

（四）推进企业文化的建设。要通过组织座谈、培训等多种方式，积极宣贯汉鼎的企业文化，加强员工学习企业文化的

督促和引导，营造良好的学习氛围。

（五）推进工厂“5s”活动的实施，使得整顿，整理，清洁，清扫，素养等名词不再停留在一无所知的层面。组织大家学习，使得人人心中有“5s”工作按照“5s”的要求来做。使工厂规范化和系统化。

最后，我衷心地感谢领导和同事在我工作中给予的关心和支持，谢谢！

## 餐饮人力资源工作报告 人力资源工作报告与心得体会篇九

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向实践方面转化，努力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：

第一阶段是办公室工作的训练。 第二阶段是为领导提供事务辅助。

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。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，通过这近二个月的实践，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，不能做到物尽其才。

(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。