

人力资源部工作报告 人力资源部述职报告 (优秀5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人力资源部工作报告篇一

尊敬的、各位同事，大家好！我叫xx□现任职于假日酒店人力资源部，今天很开心站在这里向诸位汇报本人、本部门的。作为酒店人力资源部的一员，个人认为本部门务必要为酒店做好五件事情，分别是：为酒店“选人”、为酒店“管人”、为酒店“留人”、为酒店“育人”，最后就是做好酒店各部门的协调工作。

首先，选人。海尔集团管理制度中曾提到这样一句话“一个企业若想做好，只需要管四样东西，管人、管物、管财、管信息，而后三样的管理又都需要人来掌控。”由此可见，人员对于一个企业发展的重要性，所以人力资源部要做的第一件事就是要通过网络、报纸、媒体、现场等各种渠道为酒店选拔人才、储备人才。

其次，管人。中国有句俗语叫“无规不成方圆”，同样对于未来即将拥有五六百号员工的大型假日就弹而言更不例外，所以人力资源部要做的第二件事，就是要为酒店量身制定一套科学完善的管理制度，使得每位在职员分工明确、各持其职，进而使酒店的运转有条不紊的进行下去。

再次，留人。本人从事酒店行业虽然只有短短两个月，但通过认真观察和细心接触，本人得到这样一个结论：做酒店行业的人都具备两个特点-服务精神、奉献精神。因为喜欢这个

行业所以才一直坚持着，因为具备服务精神所以才一直不愿懈怠。日常生活中不难发现，都享受双休假期，普通行政人员至少可以享受单休假期，而服务行业的行政人员和服务人员都只能调休；另外，逢年过节的时候，大家本应该在家和家人团聚分享天伦之乐，而服务行业的人员却一直坚守在自己的岗位上为客户服务、为酒店做贡献，所以做酒店行业的人都是有奉献精神的人。一个既有服务精神，又有奉献精神的团队，是最值得享受一份更加丰厚的福利待遇的。所以，人力资源部一定要做的第三件事就是，为酒店制定一份好的、合适的、优厚的福利待遇，以此达到为酒店留人的目的，最终将酒店人员的流动率降低到最小化。

第四，育人。选拔人才、管理人才、留住人才都只能解决眼前问题，酒店要想长远发展，最主要还是培育人才。人力资源部需要通过严谨的绩效考核激励员工、进而发掘人才，再通过在职人员不同时期的不间断培训为酒店培育人才，最终使得酒店的人才层永不停断。

最后，人力资源部作为酒店的核心行政部门，做好各级员工的考勤工作、人事档案、劳资谈判等都是必须的，但除此之外，人力资源部更需要与各部门做好协调工作，起到上传下达的作用，并随时做好为各部门提供后勤服务的准备。

作为人力资源部一员，以上事项都需要在本人和人力资源部全体成员共同执行和完成。一直以来人力资源部都在努力为酒店制定一套科学完善的管理制度、修订和健全员工手册、严谨完善各项管理制度的运作流程、制定合适的员工福利待遇、安排员工的在职培训课件，以及处理其他上级领导安排下来的临项。

步步高的歌词写的好“说到不如做到”，人力资源部会以实际行动为酒店做出贡献，本人及人力资源部每一位在职人员都愿意携手与酒店一起同进步、共成长！

谢谢大家，我的述职报告到此结束

人力资源部工作报告篇二

各位老师，各位同学：

大家晚上好！

还记得开学初社联在多功能厅面试时的热闹的场景，一转眼这一学年就过匆匆流过。现在，我在这里代表我们人力资源部来回首这一年的所做所感所得。20xx年9月，我有幸成为校社联人力资源部部长，在这一年中，在主席团的引导下，我同部门干事共同工作，较好的完成了部门的工作。现将本学年的工作做如下汇报：

为了进一步的规范校社团联合会人员按时值班，维持值班室的秩序，创造社联人的良好形象，保证例会正常召开，例会内容确实可行，我部根据以往考核内容，适当的制定与修改了相关的考核制度。值班、例会等情况归属日常考核；部门的学期工作结果、各项任务完成情况等归属期终考核。考核由本部成员执行，由主席团监督，我们坚持以公正为原则，客观评价，及时发现问题。

我部采取不同的培训内容及形式。如开展讲座及报告，着重为大家介绍一些工作方法，提供一些具体的工作指导。通过理论培训，组织大家进行集中理论学习，通过工作交流会，邀请校社联的前辈们为我们介绍一些工作经验和工作体会。我们还组织开展一系列的素质拓展培训活动，以各种丰富多彩的项目形式，在体验中内化所学内容。另外，我部还通过挂职锻炼，听取了挂职的同学对其所在挂靠部门或协会的想法和建议，并反馈给各部门和协会。

为方便人员管理，提高工作效率，我部组织了相关人员，于一个半月时间收集整理了27个社联及近400个社团的副部长级

以上职位人员的信息，方便了院校间的联系，为加强院校沟通，交流工作经验，集中解决共同存在的问题做了铺垫。

在社联各部门的共同配合下，我部整理汇总了各部门的sop□旨在细化各部门职能，使各部门能做到制度管人，加强各部门合作完成工作的能力，并为以后的梯队建立了可供参考的模板。

第一学期，在我部根据主席团的要求，在社联8个部门中组织竞聘副部长。本次竞聘采取了校、院结合推荐人员的方式竞聘，根据部门的要求采取了面试与无领导小组讨论的形式。在各部门选出1~2名副部长，辅助部门工作，为下期社联主要学生干部的成长提供机会，同时也促进院校社联的工作经验的沟通交流。

如新生才艺大赛、秋之韵、春之声等社联共同参与的工作。

我部在积极完成各项工作的同时，还尝试发现了本学年工作中的一些问题与不足。

1. 考核制度的评价方面还不够广泛。

目前施行的考核制度局限于日常例会与值班的考核，期终考核的评价标准不够精细。与部门学期末的评优等结合不紧。

2. 没有相关对来校社联挂职人员工作评价的制度。

校、院社联间的优秀管理方法通过挂职传递的力度不够。

3. 人才信息库的更新问题严峻。

4. 部门间交流不到位。

针对以上问题，我代表人力资源部部门提出以下几点建议和

改进方法。

1. 在下学期进一步完善考核制度，尽量量化细化，增加制度对社联各部门工作的涵盖面。

根据各部门的工作特点，制定相对应的制度，使制度评价公正化，合理化。

2. 建立对来校社联挂职锻炼人员的工作评价体系。

为加强院校间的交流学习，可在各部门规定在院社联会有兼职工作的人员人数，延长在校社联任职时间至一学期。

3. 严格规定信息收集的要素及格式，将信息的统计工作分摊至各院完成，人力资源部负责汇总。

同时充分利用网络平台，尝试实现办公自动化。

4. 部门间定期开展无主席团参与的工作交流会。

各部门互派人员挂职，并参与部门工作，传递部门间的优秀方法和经验。以上就是人力资源部本学年的述职报告，谢谢大家！

人力资源部工作报告篇三

我于xx年x月通过竞聘，担任分行人力资源部副总经理，一年来，在行党委的领导下，通过人力资源部全体同事们的共同努力，我较出色地履行了岗位职责，较圆满地完成了工作任务。现将一年来的主要工作向领导和同志们进行汇报：

1、采取撤

销、合并、调整、迁址、改建等措施，撤并低效营业网点13

个，完成省分行下达计划的384。在低效营业网点的撤并过程中，我与分行会计科和各支行办公室配合，与银监局积极联系，从取得银监局的批复到13个网点撤并、整合、迁址完成仅用1周时间，整个撤并工作快速、安全、合规，为城区扁平化改革和各支行定员、定编、定岗提供了有力的支持。

2、协助完成城区扁平化改革工作。在扁平化实施前，我积极协助科长，到城区相关单位实地调查，制定了《分行机关和城区直属单位定岗、定编方案》，为城区扁平化改革提供了操作依据。

3、通过对全行实行定岗定编，采取员工双向选择、合同到期考试考核、劣迹淘汰、终止和解除劳动合同等制度性措施，大力分流富余人员，并把终止和解除劳动合同作为人员分流的主要渠道。20xx年共分流人员87人，完成省分行下达计划的174，其中买断工龄76人，开除2人，主动解除劳动合同1个，内部退养8人，并为解除劳动合同人员完善了手续，档案及养老保险关系平稳转移给地方，人员总量控制在省分行计划之内。加强劳动合同管理，对劳动合同到期的165名员工经考试考核合格后续签了劳动合同。

1、对副科以上干部实行公开竞聘上岗。根据分行党委的安排，协助科长制定了《分行干部公开竞聘、员工双向选择实施方案》，通过公开竞聘，分行党委直接聘任24个科级部门负责人。再经过各部门负责人选择推荐，党委研究审定，最终确定副职人选，此次共聘任副科级干部46人。聘任的干部人选中，新提拔干部37人，占比达50%，其中一般干部提拔为副科级的有29人。实行竞聘后中层干部的年龄结构、学历水平都得到了明显的改善。一是平均年龄大幅下降。公开竞聘前，中层干部平均年龄为40.6岁，之后平均年龄为38.6岁，较竞聘前平均年龄下降了2岁；二是学历水平整体提高，公开竞聘前，中层干部中具有本科以上学历26人，之后具有本科以上学历32人。

2、加强支行领导班子建设。协助分行党委通过公开竞聘对xx□xx□xx等支行的“一把手”进行了调整，对7个支行的班子力量进行了充实。

3、规范干部管理工作。负责制定了《分行干部公开竞聘、员工双向选择实施方案》，认真执行省分行党委制定的干部报批报备制度，对所有提拔和重要业务岗位主要负责人调整都履行了报备、报批手续。

1、参与制定了《分行工资分配制度改革方案》，将上年度工资总额的45%作为岗位工资和员工补充养老保险，55%作为绩效和奖励工资，与综合考评得分和利润等主要业务指标挂钩□20xx年省分行下达我行工资总额为xxx万元，实际列支xx万元，实际工资总额严格控制在省分行的指令性计划内。

2、落实了特殊专业人才津贴政策。目前全行计算机专业4人享受了特殊专业人才津贴。

针对人员岗位变动频繁，新业务不断增多的现实，我们将员工培训工作作为20xx人事工作的侧重点□20xx年协助工会及其它业务部门组织员工培训14次，培训人员xxx人。

一是认真贯彻落实《关于加强基层党支部建设的规定》加强基层党组织建设。依照上级行党委的要求贯彻落实了党建工作的基本规章制度，各基层党组织都制定了具体的工作制度，定期召开支委会、支部大会、民主生活会和民主评议党员的活动；城区扁平化以后，协助分管行长完成对城区党总支和党支部的重新设立和支委会的换届选举工作；协助分行党委组织各县（市）支行召开民主生活会。

二是发展党员严格标准和程序□20xx我行共发展党员11名，预备党员转正13名。在对发展党员和党员转正审查过程中，我严格坚持手续和程序的规范性，对每个环节按要求审查到位，并对城区新发展的党员进行实地考察，保证了新党员的质量。

一笔党费收缴和使用都符合会计核算要求，保证党费来源清楚，用途正确。

员和符合自然晋升的人员情况上报省分行申请确认。

城区“扁平化”改革后，分行共有离退休人员（含内退人员）250多人，老干工作量增大。在行领导的关心支持下，在科室人员少，事情杂的情况下，我们尽量为老干部服好务。对来访老干部热情接待，认真听取他们的意见，对有关问题能解决的及时解决，不能解决的及时向领导反映情况，今年通过做各方面的工作，解决了老干部的艰苦边远津贴；对生病住院的老干部，只要我们知道了就一定到医院看望，今年共看望生病老干部20多人次；对不幸去世的老干部，不论住在城区还是区乡我们都到场，力所能及地协助家属办好丧事。今年我们还到州老龄办为60多位老干部办理了老年优待证，协助工会组织了全州老干部门球赛，取得圆满成功。在人事档案管理方面，我们认真落实总行统一的档案管理制度，做到档案材料收集、归档、分类、排序的规范化，进一步规范了档案管理工作。年初又接管了原恩施市离退休人员档案81本，州分行目前共管理人事档案734本。

我严格按照农业信贷部门自律监管实施细则的要求，建立了岗位责任制，落实了各岗位职责，并在人手少，任务重的情况下，按要求对全行组织人事工作进行了有效监管。在年度内控审计中得到了95分的评价，达到了分行党委年初提出的要求。

回顾过去一年，虽然成绩是主要的，但是也还存在许多的不足之处，主要表现在：

- 1、在规范化管理中，缺乏精细化管理□20xx年我部全体员工致力于规范化管理，通过一年的工作，人力资源部各项工作基本符合规范化管理要求，经过自律监管和内控检查，还存在一些问题和不足。城区机构扁平化改革后，人力资源部人

员配备少，工作精力过多用于城区人事组织工作，我个人在工作中，角色转变过慢，对各支行的自律监管中发现的问题，只要求对相关支行下发了整改意见书，是否整改到位，基本上是以支行的整改回复为准，而没有及时进行现场抽查、督办整改。如重要岗位人员的轮休，在上半年的检查对各行提出了要求，中间达4个月时间没有进行现场检查，在11月的下半年的检查中有个别部分重要岗位人员由于人员确实调配不了无法进行轮休。

2、工作主动性不强。由于本人性格内向，管理经验欠缺，在日常的工作中，与上级行和支行在信息的沟通和处理上不及时，存在信息链脱节的现象，办事效率不高，对分行组织人事工作带来一定的负面影响，突出表现在工资分配工作中□20xx年全行工资分配工作始终处于被动中，没有及时进行调查研究的，更没有向党委提出解决问题的建议，致使基层部分职工对分配政策意见较大。虽然有客观因素，但从主观上分析，主要还是本人工作的能动性和主动性存在问题所致。

3、工作质量有待进一步提高。一年来，虽然做了大量的工作，但还有许多地方，距分行党委的要求还有一定的差距，这与我本人的素质和能力是有直接联系的。

这些不足都是值得我在今后的工作中引起足够的重视和改正，本次述职如能得到广大员工的认可，我将更加努力做好本职工作，服务于全行员工。

人力资源部工作报告篇四

尊敬的公司领导, 各位同事:

大家好!

我xx年大学毕业以后, 一直在厦门从事人事管理相关工作, 相继任职于厦门松下电子信息有限公司人力资源部及厦门某国

家机关部单位下属企业协会, 曾经担任过: 培训专员, 培训主管, 人事主管, 年8月25日, 我进入xxx有限公司, 安排我做人力资源部经理, 主要负责绩效和培训工作。

9月8日-9月13日根据对人事管理工作的设想, 书写了《药业公司人力资源管理工作计划草案》, 其中列出了十项重要工作, 并写出具体实施方案, 注意事项和责任部门, 责任人等; 9月15日-9月20日计划深入员工, 通过沟通的方式, 以期更快的了解公司情况, 更好的发现各部门制度在执行存在的问题。

9月19日-至今参与的工作:

(二)、起草会议方案, 编写评分表格, 完备相关材料, 下达会议通知, 主持会议;

(三)、准备对副总裁助理工作的述职报告

在这短短的一个月里, 虽然目前还在试用期阶段, 但是我从进入公司一开始就当自己是正式员工, 并积极的投入到了工作中, 因为做人事相关工作需要从全局上分析, 从细节上把握, 所以我迫切的想了解企业的决策和发展信息。

由于刚来公司不久, 欠缺主动和各位的沟通, 除了领导介绍的信息以外, 其余几乎90的信息需要自己摸索, 感觉速度太慢, 在此也希望大家在今后的工作中, 我们彼此增进沟通, 多多配合. 我即将开展的工作并不是我个人的工作, 而是这个岗位的工作, 是有益于大家, 服务于大家的工作, 是关系到下到每个员工, 上到集团公司利益的工作, 所以今后无论谁从事这项工作, 都请大家多多支持。

绩效管理工作中的人力资源管理工作中的核心工作, 也是最有难度的工作, 说难, 是因为它涉及到公司上下每个员工的切身利益, 处理不好甚至会起到消极作用。

很多情况下,人们会混淆两个概念,就是绩效管理和绩效考核。

绩效管理是一个完整的系统,它由几个部分组成:设定绩效目标;绩效沟通与辅导;记录员工的绩效,建立员工绩效档案;绩效考核与反馈;绩效诊断与提高.由此我们不难看出,绩效考核只是绩效管理的一个环节。如果一味的追求绩效考核,使绩效考核脱离绩效管理的体系而独立存在,会使得绩效管理流于形式主义而失败。

我分析了一下,我们公司绩效管理中有四个角色:

副总裁:提供支持,推动绩效管理向深入开展;

直线经理(主管):绩效管理的直接责任者,对下属员工的绩效发展负责,帮助员工提升绩效能力,与员工保持持续的绩效沟通,辅导员工达成和超越绩效目标。

员工:绩效的“主人“,拥有并产生绩效。

需要强调的是,绩效工作的执行好坏和直接管理者对绩效的管理认识之间存在重要的联系。

述职人□xxx

xxxx年xxxx月xxxx日

人力资源部工作报告篇五

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工作中,锻炼社会实践能力,并在工作中学习新知识,掌握更多的企业管理经验,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。

xx-7-22—xx-8-18

郑州景泰商品混凝土有限公司 人力资源部

郑州景泰商品混凝土有限公司(以下简称郑州景泰)坐落于河南省郑州市中某县，是一家以研究、生产、销售混凝土为主营业务的重工业制造企业，拥有员工200多人，占地近1000亩。王经理任郑州景泰总经理，下设财务部、人力资源部、生产部、实验室、物资部及车队6个部门。由实验室专门负责混凝土的成分研究工作，以生产出符合厂家所需的各种建筑材料；生产部负责混凝土的制造工作，为公司提供更多的物资储备；物资部负责混凝土的储藏、出库及销售等工作；车队则负责为客户提供运输服务。6大部门紧密联系，精诚合作，使得制造景泰向着更为强大的方向不断得发展。

(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，这也是在郑州景泰实习期间每天必做的工作。根据所在岗位的职责要求、技术要求和工作流程，可以总结为以下，主要包括入职、离职、转正和调动等一系列程序。

(二) 招聘

1. 接待应聘者者

对其中一些岗位的应聘者进行初步的面谈，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，考察他们在正式场合的语言表达能力及遇到突发事件的随机应变能力。

(三) 员工培训

1. 新进员工培训

对于新入职的员工，上岗之前必须进行专业的业务培训及企业组织文化培训，业务培训由人力资源部针对入职员工的岗位安排其所在部门的老员工对其进行培训并进行考核，考核合格后方可正式上岗。企业的组织文化是一家企业不断发展的'精髓，培养员工对企业组织文化的认同感不仅有利于增强员工之间的凝聚力，还有助于提升士气，从而提高生产率，为企业创造更多的财富。

2. 已有员工培训

每隔一段时间，总有一批新型材料的混凝土问世，它的生产方法、价格等一系列因素将困扰企业员工，这时就要求我们人力资源部针对不同的物资安排专业人员对已有员工进行生产等业务培训。对已有员工的培训，要根据企业发展的步伐及混凝土更新的速度适时地进行，避免知识技术等落后的老员工在竞争中被淘汰。

(四) 薪酬管理

对于制造业企业，一般采用固定工资制度加奖金制度，当然本企业也不例外，在固定工资制度的基础上辅之以奖金、福利等其他薪酬制度。对于不同的部门，薪酬制度也有所区别，具体如下：

3. 对于实验室这个研究部门，奖金制度则占重要位置。在固定工资和福利的基础上，每研制出一种新的产品，则意味着一种新的专利技术，当然会有大量的奖金，然后根据不同的岗位给员工分配金额不同的奖金。

在薪酬管理中，奖金属于正强化的激励政策，当然负强化的激励政策也必不可少。对于无故缺勤、工作出现纰漏和工作任务没完成的员工，要适时地处以惩罚，而扣除工资制度则是最为有效的负强化激励措施。例如，在财务部、人力资源部部和物资部，出现工作纰漏是不可避免的事情，这时就应

对员工处以物质处罚；而在生产部和车队中，员工每个月的工作任务没完成也很常见，此时若不处以适当的物质处罚，则恐怕会导致员工越来越懒散，从而降低生产效率，减少企业收入。

(一) 现代人力资源管理制度不健全

在郑州景泰，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，因岗设人，情大于法的人事管理仍然普遍存在。

(二) 人员的选拔和任用存在不良局面

郑州景泰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。

(一)关于人力资源管理体系的建设

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和企业广大员工的认可，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，也要加大力度执行力度，奖罚分明，坚持公平、公正、公开，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)关于人员选拔和任用

第一，坚持人才是企业发展的唯一源泉。把员工视为企业的资本而非成本，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。无论是生产部的生产员工、研究室的专业技术人员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理念，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。

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唯一标准。

通过这段时间的亲身体验，感觉到实际的东西与教科书上的知识差距还是很大的，理论与实际的结合是需要磨练的。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，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时出现过误差，工作时由于粗心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，在错误中不断成长。

“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，很感谢郑州景泰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。