# 人力资源管理实训

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-05-26

*第一篇：人力资源管理实训黄皮书《人力资源管理》第一章学习题一 列出本章的名词二 人力资源管理的发展经历了哪几个阶段？各阶段有什么特点？有哪些理论？有哪些代表人物？三 人力资源管理与人事管理的区别和联系是什么？四 人力资源管理与人力资源开发...*

**第一篇：人力资源管理实训**

黄皮书《人力资源管理》第一章学习题

一 列出本章的名词

二 人力资源管理的发展经历了哪几个阶段？各阶段有什么特点？有哪些理论？有哪些代表人物？

三 人力资源管理与人事管理的区别和联系是什么？

四 人力资源管理与人力资源开发的区别和联系是什么？

五 不同规模的企业，人力资源管理部门是如何设置的？

六 我国目前企业人力资源管理存在的问题是什么？今后发展的趋势是什么？

七 管理领域对人性的看法有哪几种？对不同人性的看法相应地有哪些管理模式？

八 分析本章的案例

**第二篇：人力资源管理实训练习**

人力资源管理实训练习

一、单项选择

第1题:广义的人力资源规划实质上是(所有人力规划的总称)。

第2题:长期的人力资源规划一般在(五年)以上。

第3题:在企业中，(直线职能制)是一种集权和分权相结合的组织结构形式。

第4题:直线制是一种最简单的集权式组织结构形式，又称(军队式结构)。

第5题:法定休假日安排劳动者工作的，应支付不低于工资(300)%的工资报酬。

第6题:岗位评价的结果可以是分值形式、等级形式，也可以是排序形式，但是我们最为关心的是(岗位与薪酬的对应关系)。

第7题:岗位评价方法中成本相对较低的是(排列法)。

第8题:关于分类法的不正确描述是(对精度要求高)。

第9题:工作岗位分析与评价的目的在于明确每个岗位的(相对价值)。

第10题:劳动者实际劳动给付的对象是(接受单位)。

第11题:受派遣劳动者的工资和社会保险是由(劳动者派遣机构)支付。

第12题:(人力发展)是人力资源开发的最高目标。

第13题:(创新能力结构体系)不属于人力资源创新能力运营体系。

第14题:(美国模式)不属于人力资源组织开发的方法。

第15题:(科技手段)不属于人力资源管理开发的手段。

第16题:在管理内容上，现代人力资源管理(以人为中心)。

第17题:在管理形式上，现代人力资源管理是(动态管理)。

第18题:在管理方式上，现代人力资源管理采取(人性化管理)。

第19题:在管理策略上，现代人力资源管理是(战略与战术相结合)。

第20题:在管理技术上，现代人力资源管理(追求科学性与艺术性)。

第21题:在管理体制上，现代人力资源管理属于(主动开发型)。

第22题:在管理手段上，现代人力资源管理(以计算机为主)。

第23题:在管理层次上，现代人力资源管理部门(处于决策层)。

第24题:企业管理的核心是(人的管理)。

第25题:(员工的引进与培养)不属于现代人力资源管理的三大基石。

第26题:校园招聘的优点是(学生的可塑性强)。

第27题:所谓(遮蔽广告)，就是在招聘广告中不出现招聘企业的名称。

第28题:准备在北京地区招聘90名超市收银员，最合适的招聘信息发布渠道是(报纸)。

第29题:选择报纸刊登广告的好处是(为公司做了广泛宣传)。

第30题:下列描述不正确的是(项目相同)。

第31题:(加权招聘申请表)是根据企业过去的统计资料，或者由社会权威机构对应聘者的条件，按照重要程度确定相应的权数，从而对应聘者自身条件进行综合评价分析的一种表格形式。

第32题:狭义的人力资源规划实质上是(企业各类人员需求的补充规划)。

第33题:人力资源规划在整个人力资源管理活动中占有(重要地位)。

第34题:岗位分析为企业员工的考核、晋升提供了(基本依据)。

第35题:岗位分析的最终成果是制作出岗位说明书和(岗位规范)。

第36题:(工作扩大化)能使员工完成任务的内容、形式和手段发生变化。

第37题:岗位设计工作的人手点不包括(劳动关系的改善)。

第38题:人力资源管理的基础是(工作分析)。

第39题:设置岗位的基本原则是(因事设岗)。

第40题:根据生产总量核算定员人数属于(按劳动效率定员)。

第41题:(企业基本制度)被称为是企业的“宪法”。

第42题:(共同发展)是企业人力资源管理制度规划的基本原则。

第43题:不属于审核人力资源费用预算基本要求的是(确保人力资源费用预算的收益性)。

第44题:(态度)是人对某种事物或特定对象所持有的一种肯定或否定的心理倾向。

第45题:(工作满意度)是指员工对自己的工作所抱有的一般性的满足与否的态度。

第46题:最早提出组织承诺的是(贝克A)。

第47题:(组织承诺)与缺勤率和流动率成负相关。

第48题:(社会知觉)是指个体对其他个体的知觉。

第49题:(首因效应)是指最先的印象对人的知觉所产生的强烈影响。

第50题:(光环效应)是指当对一个人的某些特性形成好或坏的印象之后，人们就倾向于据此推论其他

方面的特性。

第51题:(归因)就是利用有关的信息资料对人的行为进行分析，从而推论其原因的过程。

第52题:(内因)是指导致行为或事件的行为者本身可以控制的因素，包括行为者的人格、品质、情绪、心境、能力、需要和努力程度等。

第53题:下列不属于内部招募优点的是(费用较高)。

第54题:选择招聘渠道的主要步骤有：①选择适合的招聘方法；②分析潜在应聘人员的特点；③确定适

合的招聘来源；④分析单位的招聘要求。下列排序正确的是(C)。

A.4321B.2431C.4231D.1423

第55题:参加招聘会的主要步骤有：①准备展位；②招聘会后的工作；③招聘人员的准备；④与协作方

沟通联系；⑤招聘会的宣传工作；⑥准备资料和设备。下列排序正确的是(A)。

A.163452B.613452C.316452D.634521

第56题:下列属于外部招募方法的是(B)。

A.选拔法B.熟人推荐C.档案法D.布告法

第57题:关于发布广告，下列描述不正确的是(广告是内部招募最常用的方法之一)。

第58题:下列不属于借助中介的是(校园招聘)。

第59题:对于高级人才和尖端人才，比较适合的招聘渠道是(猎头公司)。

第60题:校园招聘亦称上门招聘，即由企业单位的招聘人员通过到学校招聘、参加毕业生交流会等形式(直

接)招募人员。

第61题:面试不能够考察(内在潜质)。

第62题:下列不属于面试考官在面试中的目标的是(决定应聘者是否被录用)。

二、多项选择

第63题:从内容上看，企业人力资源规划可以区分为(BCDE)。

A.企业组织变革规划B.组织规划C.战略规划D.人力资源费用规划E.人员规划

第64题:企业信息采集和处理的基本原则包括(BCDE)。

A.标准化原则B.系统性原则C.准确性原则D.经济性原则E.及时性原则

第65题: 信息收集过程中，属于询问法的方法有(ABCD)。

A.会议调查询问法B.电话调查法C.当面调查询问法D.邮寄调查法E.行为记录法

第66题:组织结构设计后的实施要则包括(BCE)。

A.人事相宜原则B.明确责任和权限的原则C.管理系统一元化原则D.保证组织基层最少原则 E.分配职责的原则

第67题:企业组织信息的采集方法有(ACDE)。

A.档案记录法B.媒体采访C.问卷调查法D.观察法E.电话调查法

第68题:岗位调查的方式主要有(ADE)。

A.现场观测B.抽样调查C.随机调查D.书面调查E.面谈

第69题:岗位调查的内容主要包括(ABCE)。

A.本岗位的工作地点B.本岗位的责任C.担任本岗位所需要的体力

D.本岗位在职人员的姓名E.本岗位工作任务的性质

第70题:岗位调查的目的是(ABCD)。

A.为改进工作岗位的设计提供信息B.为工作岗位评价与工作岗位分类提供必要依据

C.收集有关信息，以便系统、全面地对岗位进行描述D.为制定各种人事文件提供资料

E.为进行岗位分析提供资料

第71题:工作岗位研究的原则包括(BCDE)。

A.经济性原则B.标准化原则C.最优化原则D.能级原则E.系统原则

第72题:企业员工分类方式包括(ACDE)。

A.按学历结构分类B.按职务类别分类C.按职业类别分类D.按专业构成分类

E.按性别构成分类

第73题:内部招募来源有(ABDE)。

A.工作调换B.重新聘用C.校园招聘D.工作轮换E.内部提拔

第74题:人员招聘信息包括(ADE)。

A.工作描述B.测评方法C.工作提纲D.任职资格E.空缺岗位

第75题:招聘广告的设计原则(ABDE)。

A.促使求职的行动B.激发读者的兴趣C.广泛宣传D.引起读者的注意E.创造求职的愿望

第76题:撰写招聘广告应该注意(ABC)。

A.合法B.内容真实C.简洁D.内容精细、全面E.有较强的系统性

第77题:招聘申请表的特点是(BDE)。

A.格式不统一B.准确了解C.有助于深入了解应聘者D.节省时间E.提供后续选择的参考

第78题:公司简介的作用(ABDE)。

A.让应聘者对未来工作有心理准备B.让应聘者明确期望C.吸引行业内精英

D.传达公司的价值观E.使应聘者感到可以信赖

79题:属于编写公司简介原则的是(ABCDE)。

A.全面性B.真实性C.可信性D.感召性E.详细性

第80题:企业人员选拔的意义(BDE)。

A.保证合理配置B.降低员工的辞退率与辞职率C.有效激励员工

D.保证组织得到高额回报E.为员工提供公平竞争的机会

第81题:背景调查的内容包括(ABCDE)。

A.应聘者的工作能力B应聘者的工作经历C.应聘者的个人兴趣

D.应聘者的教育状况E.应聘者的个人品质

第82题:假文凭的识别方法有(ACDE)。

A.观察法B.邮寄法C.提问法D.网上查询E.核实法

第83题:企业人力资源规划从内容上看，可以区分为(ABCD)。

A.战略规划B.组织规划C.人力资源费用规划D.人员规划E.企业组织变革规划

第84题:工作岗位分析信息主要来源于(ABCDE)。

A.书面材料B.工作日志C.访谈D.直接观察E.同事报告

第85题:为了使岗位工作丰富化，应该考虑的重要因素有(ABCE)。

A.任务整体性B.任务的意义C.多样化D.任务重要性E.自主权

第86题:岗位规范的内容包括(ABCE)。

A.岗位劳动规则B.岗位员工规范C.定员定额标准D.工作权限E.岗位培训规范

第87题:工作说明书的内容主要包括(ABCD)。

A.岗位名称B.工作时间C.工作岗位评价与分级D.岗位编号E.任职人员的详细信息

第88题:工作岗位设计的基本原则包括(ABCE)。

A.明确任务原则B.因事设岗原则C.合理分工协作原则D.能级原则E.责权利相对应原则

第89题:按照定员标准的综合程度，企业定员标准可分为(BD)。

A.设备定员标准B.单项定员标准C.岗位定员标准D.综合定员标准.E.比例定员标准

第90题:编制定员标准的原则有(ABCDE)。

A.内容协调B.计算统一C.形式简化D.依据科学E.方法先进

第91题:审核人工成本预算时，应做到(ABCDE)。

A.关注政府有关部门发布的企业工资指导线

B.定期进行劳动力工资水平市场调查

C.关注有关政策的变化

D.保证企业支付能力和员工利益

E.关注消费者物价指数

第92题:人力资源费用支出控制的原则包括(ABDE)。

A.权责利相结合原则B.适应性原则C.标准化原则D.及时性原则E.节约性原则

第93题:内部选拔的缺点有(DE)。

A.有利于招聘一流人才B.带来新的思想和新方法C.树立新的形象D.容易出现不公正现象 E.容易抑制创新

第94题:外部招募的不足有(ABCDE)

A.影响内部员工的积极性B.招募成本大C.决策风险大D.筛选难度大E.进入角色慢

第95题:关于借助中介，下列说法正确的是(ABCDE)。

A.是外部招聘的方法之一

B.借助中介机构，单位与求职者均可获得大量的信息，同时也可以传播各自的信息

C.中介机构通过定期或不定期地举行交流会，使得供需双方面对面地进行商谈，缩短招聘与应聘的时

间

D.各类人才交流中心、职业介绍所、劳动力就业服务中心等都是中介机构

E.中介机构承担着双重角色：既为单位择人，也为求职者择业

第96题:下列属于网络招聘优点的是(ABCDE)。

A.使求职申请书、简历等重要资料的存储、分类、处理和检索更加便捷和规范

B.方便快捷

C.不受地点和时间的限制

D.成本较低

E.选择余地大，涉及范围广

第97题:下列符合笔试描述的是(BCDE)。

A.成绩评定也比较主观

B.由于考试题目较多，可以增加对知识、技能和能力的信度与效度

C.可以对大规模的应聘者同时进行筛选，花较少的时间达到高效率

D.不能全面考察应聘者的工作态度、品德修养，以及管理能力、口头表达能力和操作能力 E.笔试往往作为应聘者的初次竞争，成绩合格者才能继续参加面试或下一轮的竞争

第98题:下列属于简历中客观内容的是(ABCD)。

A.教育经历B.个人信息C.工作业绩D.工作队经历E.对自己的个性描述

第99题:下列属于面试中应聘者目标的是(ABCDE)。

A.决定是否愿意到该单位工作B.希望被公平竞争对待C.充分了解自己所关心的问题

D.创造融洽的会谈气氛E.有充分的时间向考官说明自己具备的条件

**第三篇：人力资源管理实训指导书**

《人力资源管理》实训课指导书

一、前言

人力资源管理是21世纪管理学的核心，是管理领域的前沿性、实用性学科，是近年来新设置的专业。本专业为培养适应社会主义市场经济需要，掌握人力资源理论和管理体系，有较强的管理理论水平，应用人力资源管理理论，解决实际问题，有较高的实际应用能力的应用型人才而设置的。教学中注重培养学生对本专业的基本理论、基本知识和基本技能的掌握以及运用所学知识分析问题解决问题的能力；有较好的文字、口头表达能力。通过实训，可以培养学生初步掌握解决实际应用问题时所应具备的认识问题、分析和解决问题、综合运用所学理论知识的能力，为今后从事相关专业工作打下基础。

二、实训的性质、目的和任务

通过实训，学生应获得以下几方面的知识和能力：

1．掌握管理学、经济学及人力资源管理的基本理论、基本知识； 2．掌握人力资源管理的定性、定量分析方法；

3．具有较强的语言与文字表达、人际沟通、组织协调及领导的基本能力； 4．熟悉与人力资源管理有关的方针、政策及法规； 5．了解本学科理论前沿与发展动态；

6．掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定研究和实际工作能力。

三、教学基本要求

使得学生了解和掌握人力资源管理七个模块的流程、设计和操作：

1、人力资源规划

2、工作分析与岗位说明

3、人员招募管理

4、绩效管理

5、培训管理

6、薪酬管理

7、劳动关系管理

四、实训教学内容

第一部分 课堂实训

内容1 人力资源规划

（1）预测未来的组织结构（2）制定人力供求平衡计划（3）制定人力资源征聘补充计划（4）制定人员培训计划（5）人力使用计划

教学重点：岗位职务规划、人员补充规划、教育培训规划、人力分配规划 教学难点：1.经验估计法：

2.统计预测法：

3.工作研究预测法。

内容2 工作分析与岗位说明

实训要求：在拥有局域网的人力资源实训室里，就特定案例让学生对多个工作岗位进行分析和描述，也可以分组讨论。然后让学生针对不同的岗位编写岗位说明书。实训内容：

（1）能熟练应用访谈法、问卷调查法、观察法、关键事件法、参与法、工作日志法、交叉反馈法对工作岗位进行分析

（2）能熟练编制工作岗位说明书，了解职位分析问卷——PAQ法、功能性工作分析——FJA法、职位评级——FES法、工作对人提出的要求——弗莱希曼（Fleishman）工作分析系统（3）岗位说明书的编制

教学重点：访谈法、问卷调查法、观察法、关键事件法、参与法、工作日志法、交叉反馈法；岗位说明书的编写要求与规范

教学难点：职位分析问卷——PAQ法、功能性工作分析——FJA法、职位评级——FES法、工作对人提出的要求——弗莱希曼（Fleishman）工作分析系统

内容3 人员招募管理

实训要求：在人力资源实训室里，老师将学生编到一虚拟公司里，将班级公司化；设计招募的流程并选择招募信息公布渠道。然后进行招聘面试的情境模拟训练，让每个学生都参与角色的模拟。实训内容：

（1）确定在招聘过程中的关键步骤。（2）实现招聘管理。（3）准备面试及筛选。（4）协助录取进程。

（5）协助择员测试，心理测验学等。

教学重点：设计招聘程序、选择招聘信息的渠道、设计心理测试问卷 教学难点：设计招聘程序和招聘评估

内容4 绩效管理

实训要求：在拥有局域网的人力资源实训室里，就特定案例让学生对案例的绩效管理进行分析和描述，也可以分组讨论。然后由每个人或小组递交分析与改进报告。实训内容

（1）应用并管理绩效管理程序和文件（2）执行绩效管理系统

教学重点：绩效管理体系设计；绩效管理的技能；KPI；MBO；360度考核；BSC 教学难点：不同岗位性质的绩效管理与团队绩效管理

内容5 培训管理

1、掌握培训的原则、方法

2、熟悉并掌握培训组织与管理知识 教学重点：

1、培训计划的制定

2、培训的实施

3、培训的评估

教学难点：培训设计与培训评估

内容6 薪酬管理

实训要求：在拥有局域网的人力资源实训室里，就特定案例让学生对案例的薪酬管理进行分析和描述，也可以分组讨论。然后由每个人或小组递交分析与改进报告。实训内容

1、薪酬体系设计的原则与方法

2、薪酬调查研究的方法

教学重点：（1）具备基本的C&B术语和计算方面的业务知识。（2）掌握激励与奖励项目的种类，并且能够朝着目标有效地进行管理。（3）依据当地的政策和惯例，建立公平、有竞争力的报酬策略。教学难点：薪酬体系；职位评价；薪酬调查；工资结构设计；薪酬与激励

内容7 劳动关系管理 实训要求：在人力资源实训室里，老师将学生编到一虚拟公司里，将班级公司化；设计相关劳动关系或危机的状况，然后让学生进行情境模拟训练，争取让每个学生都参与角色的模拟。实训内容：

（1）企业人力资源管理人员常用法律（2）沟通管理技巧（3）危机处理技术与技巧

教学重点：沟通管理与危机处理技巧 教学难点：劳动关系的签订；时间管理

第二部分 课外实训

对学生的课外实训主要通过不同形式的实习活动开展。如：社会调查，经贸实习，管理实习，毕业实习，等等。我们建立起了一系列的实习基地，为学生开展课外的实训创造了良好条件。

工商管理专业社会调查实习大纲

一、实习的性质与目的

本次实习属于工商管理专业的社会调查实习，是教学计划中的一个重要环节，通过本次实习，使学生学会观察社会实际情况，掌握搜集资料、整理资料、分析资料的方法，培养学生观察问题、分析问题、解决问题的能力，进一步巩固深化所学的知识，为后续课程学习打下基础。

本次实习主要针对选择的调查专题，设计调查问卷，深入实地调查研究，使学生自觉运用科学方法，在与被调查者的互动过程中认识社会经济现象，为进一步开展研究打下基础。

二、实习形式

以分散为主，2~3人自愿结成调查小组，明确分工，针对所选专题进行调查，每个小组均由带队老师或现场指导老师负责。

三、实习内容

（一）社会调查的一般过程

1.准备阶段：首先，确定调查研究任务，包括选择调查课题，进行探索性研究，明确调查问题；其次，设计调查研究方案，建立一个回答具体调查问题的框架结构，包括所选择的调研方法、如何选择样本、分析数据的方法；再次，设计调查问卷，这是准备阶段的核心问题。2.调查阶段：根据调查方案选定的调查方式、调查方法，依据调查问卷，深入现场搜集数据，获取第一手资料，注意保证问卷的回收率和回答质量。

3.研究阶段：数据搜集后，对资料审核、鉴别、整理，运用统计方法进行分析，揭示事物发展规模、水平以及事物间量的关系。

4.总结阶段：撰写并提交调查研究究报告，报告有书面和口头报告两种，报告中应对所调研问题得出结论、提出建议，总结调研工作，同时评估调研结果。

（二）调查课题的选择 1.选择原则：

（1）需要性原则，指所选课题是社会发展中迫切需要解决的实际问题；（2）可行性原则，指选题要切实可行，能够完成；

（3）适当性原则，即题目大小适中，确定课题内容、范围要适当。2.课题范围：包括经济、科技、文化、教育、人口、环境等诸多方面，也可以是社会发展中的热点问题。

3.课题类型：

（1）应用性课题，指为解决某一社会问题进行的调查，如为解决人民住房问题进行的调查；

（2）描述性课题，指对社会现象做出具体描写、叙述的调查，如某市下岗职工情况调查；

（3）因果性调查，指解释原因的调查，如青少年失学原因的调查。

（三）调查基本方式和资料搜集、分析方法

1.调查基本方式：包括普查、典型调查、重点调查、抽样调查，主要采用非全面调查方式。

2.资料搜集方法：包括访问法、观察法、问卷法等。建议采用访问法中的面谈法，不主张采用邮寄访问法、电话访问法和网上访问法。

3.资料分析方法：在进行分组的基础上编制频数分布表，可单项列表和交叉列表分析数据，并计算集中、离散趋势代表值，进行方差分析以及进行预测分析。

（四）调查问卷的设计

问卷包括四个部分：说明信、调查内容、编码和结束语，其中调查内容是问卷的核心内容，是每份问卷必不可少的内容，其他部分则根据设计者需要进行取舍。

1.说明信：调查者在问卷开头向被调者写的一封简短信，说明调查的目的、意义、调查单位及完成后的价值、选择方法以及填答说明。

2.调查内容：主要包括各类问题、问题的回答方式及其指导语。问卷中的问答题从形式上分为开放式、封闭式和混合式三类，从内容上分未被调查者行为的问题、态度问题和被调查者的基本分类资料，根据需要合理选择问题类型。

3.编码：是将调查问卷中的调查项目以及备选答案给予统一设计的代码，编码可以在问卷设计同时设计，也可事后设计。

4.结束语：在问卷的最后，用简短的语言对被调查者的合作表示感谢，也可征询被调查者对问卷设计和问卷调查本身的看法和感受。

四、实习时间

按本学期教学计划安排时间，进行一周实习。

具体实习日程，结合社会调查的各具体阶段由带队老师和现场指导老师共同拟定。

五、实习日记

实习日记是积累实习收获的一种重要方式，也是考核实习成绩的一项重要内容，学生必须逐日记录实习大纲要求的内容，心得体会，发现问题及改进的措施，每天不得少于800字。

实习带队老师和指导老师可随时抽查学生的实习日记，并给予指导，实习结束时，将实习日记交带队老师。

六、实习作业

本次实习结束后，须将以下作业以打印稿形式交于带队老师，包括： 1.社会调查方案：注明本组成员及其分工，调查日程安排； 2.社会调查问卷：注明问卷的发放份数和回收份数；

3.资料整理过程描述：包括问卷数据的登记、整理以及结果的显示； 4.社会调查报告：对本次调查的全面分析总结，针对选题得出结论与建议； 5.对今后实习的建议和有关问题的改进。

实习作业是评定实习成绩的重要依据之一，是反映学生整个调查分析过程质量的重要依据，体现学生运用知识分析、解决、归纳问题的能力，希望同学们认真撰写，按时交给带队老师评阅。

七、实习成绩评定

实习结束后，实习带队老师和现场指导老师根据学生的实习日记、实习作业，结合实习期间的表现全面写出评语，并评出成绩，汇总后交校归档。实习成绩按优（90分以上）、良（80－89分）、中（70－79分）、及格（60－69分）和不及格（60分以下）五级分制评定。

八、实习纪律和注意事项 1.学生要遵循带队老师和指导老师的安排，要讲文明，礼貌待人。2.遵守实习单位的一切规章制度，不得无故缺勤、迟到、早退，实习期间不准请事假，病假必须有医生证明。

3.同学间要互相帮助，团结友爱，同心协力搞好实习。

4.离开实习地点要办清一切手续，搞好环境卫生，留下良好的印象。

附参考调查选题方向：

1.某地区居民人文素质调查研究 2.城市居民甚或质量状况比较研究 3.城乡居民收入结构和支出结构研究 4.民俗文化与居民行为方式调查研究

5.某地教育资源配置状况与教育水平比较研究 6.乡镇企业经营方式及经济效益调查研究 7.企业运营方式调查研究

8.工业企业贯彻ISO14000状况调查研究 9.城镇长途汽车交通状况分析 10.城镇出租车问题研究

11.城镇室内公交车及线路设计分析 12.城镇环卫及公厕设置分析 13.城镇商业网点设置分析 14.城镇犯罪及治安问题分析 15.城市污水处理及环保问题分析 16.城市建材市场及家庭装修问题分析 17.服装流行趋势调查 18.中小学减负问题调查 19.中小学素质教育状况调查 20.城市居民住房需求调查 21.城市贫困人群生存状况调查 22.进城务工农民子女就学情况调查 23.城市（农村）义务教育收费情况调查

24.城市（农村）高考学生考试期间消费情况调查 25.在校大学生消费情况调查 26.城市（农村）义务教育阶段学校布局问题调查 27.农村留守老人及小孩生存状况调查 28.边远地区农村小学布局问题调查 29.当地农民收入问题分析 30.农产品销售问题分析 31.农村老年人赡养问题研究 32.农村婚姻状况分析 33.农业生产资料市场分析

34.村干部选举及上任后监督问题研究 35.农民住房问题分析

36.当地农业种植变化趋势分析 37.当地土地流失问题分析

38.农民工进城务工所引发的问题研究 39.当地农村中小学教育分析 40.当地农村养殖业发展趋势分析 41.农村适龄儿童辍学情况调查 42.农村医疗保障状况调查 43.农民生存生活状态比较研究 44.农村文盲状况及教育普及状况调查 农民生活水平和生活质量调查研究

工商管理专业经贸实习大纲

一、实习的性质与目的

本次实习属于工商管理专业的经贸实习，是教学计划中的一个重要环节，通过实习使学生对工商企业的各方面从理性认识过渡到实践认识，进一步巩固深化所学的知识，为后续课程学习打下基础。学习现场人员的优秀品德和生产、销售、管理技能。

本次实习主要通过深入到工业生产企业各转眼间实习，了解从原料采购、生产要素配置、各工艺流程生产到产品检验合格出厂销售的全过程；通过深入到商业企业各销售部实习，了解从货物的采购、运输、贮藏到销售和促销的全过程。

二、实习形式 集中与分散相结合，全年级分二个大组分别到工业企业和商业企业实习，中间轮换，每个大组到企业后再分若干个小组到有关车间或销售部进行生产实习或销售实习，每个小组均由带队老师或现场指导老师负责。

三、实习内容

（一）工业生产企业实习

1.企业概况，包括企业产品、产量、产值、利润、全员职工、凳全员效益、固定资产总额、经营方式、企业气度、组织结构形式、面临问题等；

2.主要生产主辅助生产系统的配置，包括生产布局、加工、装配、动力生产、工具制造、设备维修、原材料和半成品的供应、运输、检验、保管等；

3.生产计划，包括产品品种指标、产品质量指标、产品产量指标、产品产值指标等；

4.材料需求，包括原材料、外购件的订货、采购和入库，应付款项的支付方式等；

5.新产品开发；

6.半成品、成品的运输和贮存；

7.产品销售，包括产品投放市场方式、促销手段、应收帐款回收方式等。

（二）商业企业实习

1.企业概况，包括企业销售组织形式、销售额、销售利润、全员职工、全员效益、固定资产、企业制度、组织结构形式、面临的问题等；

2.营销商品的采购、储运、应付货款的支付形式；

3.商品的定价、货架摆放设计、商品销售、迎送顾客注意事项、应收帐款回收方式等；

4.公共关系与促销方式、营业推广方式；

5.销售技术服务，包括用户咨询、现场服务、售后服务、用户培训； 6.广告形式、广告设计、广告推出最佳时间； 7.售货员操守； 8.安全卫生。

（三）实习作业

学习在实习期间，根据企业的实际情况，在实习指导老师的指导下，还要到有关科室阅览有关报表文字材料，全面了解企业生产、经营活动过程，并采用真题真做或假题真做的方式，实际操作以下业务过程：

1.工业生产企业实习生产班组学习生产工作安排，如品种、数量、质量、进度、劳动力、物资、设备、资金、图纸、作业规程等；

2.商业企业实习

销售班组当日销售工作安排，如销售品种、数量、劳动力分配、商品出入库、顾客迎送操守、开市与收市、货款收付等。

四、实习时间

按本学期教学计划安排时间，进行二周实习。

具体实习日程，由带队老师和现场指导老师共同拟定。

五、实习日记

实习日记是积累实习收获的一种重要方式，也是考核实习成绩的一项重要内容，学生必须逐日记录实习大纲要求的内容，心得体会，发现问题及改进的措施，每天不得少于800字。

实习带队老师和指导老师可随时抽查学生的实习日记，并给予指导，实习结束时，将实习日记交带队老师。

六、实习报告

实习结束前，用1至2天的时间，对这次实习全过程进行分析和总结，并写出实习报告，其内容如下：

1.实习概况；

2.实习主要内容和收获；

3.对今后实习的建议和有关问题的改进。

实习报告是评定实习成绩的重要依据之一，是反映学生分析的归纳问题的能力，希望同学们认真撰写，按时交给带队老师评阅。

七、实习成绩评定

实习结束后，实习带队老师和现场指导老师根据学生的实习日记、实习报告、实习资料，结合实习期间的表现全面写出评语，并评出成绩，汇总后交校归档。实习作业为：一份生产班组当日生产工作安排；一份销售班组当日销售工作安排。

实习成绩按优（90分以上）、良（80－89分）、中（70－79分）、及格（60－69分）和不及格（60分以下）五级分制评定。

八、实习纪律和注意事项

1.学生要遵循带队老师和指导老师的安排，要讲文明，礼貌待人。2.遵守公司的一切规章制度，不得无故缺勤、迟到、早退，实习期间不准请事假，病假必须有医生证明。3.严格遵守保密、保安条例，借阅图纸、资料及时归还，不得弄坏、弄破，更不准丢失。

4.同学间要互相帮助，团结友爱，同心协力搞好实习。

5.离开实习车间（或销售部）要办清一切手续，搞好环境卫生，留下一个良好的印象。

工商管理专业管理实习大纲

一、实习的目的与任务

本次实习属于工商管理专业管理实习，是教学计划中的一个重要环节。通过实习使学生对工商企业管理的各方面从理性认识，过渡到实践认识，进一步巩固深化所学的知识，为后续课程学习打下基础，并学习现场人员的优秀品德和管理、生产、销售技能。

二、实习内容

本次实习主要通过深入到工商企业的各职能部门、各车间、各销售部等，深入了解工商企业的组织、经营、决策、计划、质量、成本、材料、设备、劳资、技术、财务、销售、采购等全方位的管理。

（一）工业企业实习

1.企业概况：企业产品、产量、产值、利润、全员职工、全员效益、固定资产总额、经营方式、发展前景、面临问题等；

2.企业组织：现代企业制度、组织结构、领导体制、人力资源管理、劳动组织、劳动定额、岗位评价、人员素质评价、人力资源规划、人员选聘、培训、激励；

3.企业经营战略与目标体系：经营战略、目标体系、企业产品――市场战略、典型公共关系活动；

4.企业财务：资金运动、资产、负债与所有者权益、企业财务流程、成本分析与控制、财务效果分析；

5.生产过程组织：生产类型、生产过程的空间组织与时间组织、流水生产组织、生产经营计划、生产管理系统、生产数据库；

6.质量管理：生产过程质量控制、辅助服务过程质量控制、质量管理基础工作；

7.设备管理：设备的选择与使用、设备的维护与修理、设备的改造与更新； 8.管理信息系统：现有系统、现有系统评价、开发应用对策； 9.市场营销：产品策略、价格策略、营销渠道策略、促销策略、市场调查与预测。

（二）商业企业实习

1.企业概况：企业制度、组织结构、领导体制、员工数量、年营业额、年利润额、固定资产总额、商场所处区位、商场营业面积、发展前景、面临问题、经营方式、经营机制；

2.经营系统：系统运行、经营商品、经营资金、建筑与经营设备、经营组织、经营人员；

3.经营计划与决策：经营环境分析、经营机会与经营风险、经营信息的收集与处理、管理信息系统、经营战略、经营计划；

4.商品采购与运输：商品采购过程、商品采购决策、商品采购策略、商品运输业务管理任务、商品运输途径、商品运输计划、企业自有运输工具管理；

5.营业地点的选择与分布：批发营业地点的选择与分布、零售营业地点的选择与分布、仓库地点的选择与分布、新增连锁店地点的选择与分布；

6.商品销售、促销、定价与企业经营洽谈：商品销售方式、销售策略、销售服务、人员推销、商业广告、公共关系活动、商品定价方法、价格策略、电子商务、影响商品定价的主要因素、经营洽谈过程、洽谈技巧；

7.人力资源管理：劳动组织、劳动定额、岗位评价、人员素质评价、人力资源规划、人员选聘、培训、激励；

8.财务管理：企业的资金运动及资金筹借、资产负债与所有者权益、流动资产管理、固定资产管理、企业财务流程、成本分析与控制、财务效果分析。

三、实习计划与时间安排

本次实习共进行三周，在第四学年第一学期初进行，具体实习日程由带队老师和现场指导老师共同拟定。

四、实习基本要求

（一）实习日记

实习日记是积累实习收获的一种重要方式，也是实习成绩考核的重要依据，学生必须逐日记录每天的实习内容、心得体会、发现问题及改进的建议和措施，认真做好资料的积累。实习日记要力图简明扼要，每天不少于600字，实习带队老师可随时抽查，并给以指导。实习结束后，将实习日记交老师审阅。

（二）实习报告

实习结束前，学生要对实习全过程进行分析和总结，写出实习报告，其主要内容有： 1.实习情况； 2.主要实习内容；

3.对今后实习的建议及有关问题的设想。

实习报告是评定实习成绩的重要依据之一，它反映学生分析和归纳问题的能力，希望同学们认真撰写，实习结束后连同实习日记一起交实习指导老师评阅。

（三）实习纪律和注意事项

1.学生要遵循带队老师和现场指导老师的安排，要讲文明礼貌；

2.实习期间要遵守实习单位的一切规章制度，不得无故缺勤、迟到和早退，实习期间一律不准事假，病假要有医生证明；

3.同学间要互相帮助，团结友爱，共同搞好实习。

4.实习结束离开实习地点前，要办清一切手续，搞好环境卫生，留下良好印象。

五、成绩考核

实习结束后，实习带队老师根据学习的实习日记、实习报告、实习资料，并结合实习表现全面写出评语，并给出成绩，交学校归档。

实习成绩按优（90分以上）、良（80－90分）、中（70－80分）、及格（60－70分）、不及格（60分以下）五级记分制评定。

工商管理专业毕业实习与毕业论文指导大纲

一、毕业实习

（一）实习目的和任务

毕业实习主要围绕本次毕业论文内容进行，要求毕业实习与毕业论文题目相结合，搜集必要的资料，但搜集资料的渠道要正确，方法要对头，对搜集的资料要会选择、会整理、会分析，要尽量用数据说话，并辅之以必要的文字记录。

（二）实习内容

毕业实习单位以工商企业为主，实习内容要结合毕业论文题目和实习单位的具体情况而定。一般来讲，实习内容应以实习单位具有一定特色的管理方面为主，如果企业有需求也可以实习单位比较薄弱的管理方面为主。前者可深入实践总结企业独特的管理经验，后者则通过调查研究解决企业管理中存在的问题、提出改进方案或对策。在实习过程中，要注意收集实习单位企业管理方面的经验、数据等资料，为论文写作打下良好的基础。如果几个同学到同一单位实习，注意实习内容要尽量有一定的独立性，以方便论文写作。

（三）实习形式 毕业实习原则上以分散实习的形式进行，学生自行联系实习单位，并在实习单位聘请1～2名现场指导老师，负责实习学生的现场指导。校指导老师根据学生实习单位的情况，指导学生收集现场资料和相关数据，指导学生确定论文题目。校指导老师还负责学生实习的全过程管理，深入每个实习单位检查、指导学生的实习情况。如果学生自行联系实习单位确有困难，可由实习指导教师安排统一的实习单位进行实习。

（四）实习要求

学生要运用自己所学的专业知识，深入挖掘实习单位的管理实践，独立进行毕业论文的资料搜集工作。要注意资料、数据的真实性、完备性和系统性，以保证毕业论文工作的顺利进行。实习过程中每个学生要有实习计划、大纲和实习日记，实习结束后要撰写实习报告。

1．实习计划。实习计划是整个实习的全盘设想，包括目的、内容、工作步骤、时间安排、措施等。学生进驻实习单位后，要在实习单位指导教师指导下于一周内制定详细实习计划，通过电子邮件报校指导教师。

2．实习大纲。实习大纲主要明确实习的主要内容和基本要求，学生在实习计划的基础上结合自己的论文题目拟出实习范围、基本内容、深度、广度等，在一周内连同实习计划一同报校实习指导教师。

3．实习日记。实习日记是对实习过程中每天活动情况的记录，学生要将每天的活动内容、方式、收集到的资料、数据以及自己的收获、发现的问题、合理化建议等逐项记录下来。返校后，学生要将实习日记交给校指导教师，作为评定成绩的参考依据之一。

4．实习报告。实习结束前，学生用1～2天时间，对本次实习全过程进行分析和总结，写出实习报告，其内容如下：

⑴实习单位概况。⑵实习过程概述。

⑶实习的主要内容及自己所做的主要工作。⑷实习过程中收集到的资料。⑸毕业论文工作设想。⑹对今后实习的建议。

实习报告是评定实习成绩的重要依据之一，是反映学生分析和归纳问题能力书面材料，希望同学们认真撰写，返校后三天内交给校指导教师评阅。

（五）实习纪律和注意事项

1.学生要遵循带队老师和现场指导老师的安排，要讲文明，礼貌待人。2.遵守企业的一切规章制度，不得无故缺勤、迟到和早退，实习期间不准请事假，病假必须有医生证明。

3.严格遵守保密、保安条例，借阅图纸、资料应及时归还，不得损坏，更不得丢失。

4.同学间要互相帮助，团结友爱，同心协力搞好实习。

5.离开实习车间（或销售部）要办清一切手续，搞好环境卫生，留下一个良好的印象。

6.实习往返途中和实习期间要注意人身和个人物品安全。

（六）实习成绩评定

实习结束后，学生要填写《实习评语表》（见附件），并由现场指导教师和实习单位主管人员签字、盖章。校指导教师根据学生的实习计划、实习大纲、实习日记、实习报告、《实习评语表》，以及实习期间学生主动与校指导教师联系情况，综合评定实习成绩。实习成绩不及格者不得进行毕业论文写作。

二、毕业论文

（七）目的

毕业论文是本专业教学计划的重要组成部分，是学生将理论知识与工作实践相结合的主要途径，毕业论文的撰写的主要目的，是培养学生对所学理论知识进行综合和归纳的能力，对各种实际问题的认识能力，理论联系实际、运用所学理论知识解决实际问题的能力，从而使学生掌握解决具体问题的方法，形成系统的方法论。

（八）组织领导与工作程序

1.组织领导

毕业论文全部工作在经管学院毕业论文领导小组指导下进行，工商管理系成立毕业论文领导小组，负责工商管理专业毕业论文的具体组织与实施，学生分小组进行指导，每组安排具体指导教师，教师及学生分组由领导小组统一安排。

工商管理系毕业论文小组名单： 组长：刘永亮

副组长：王润良，岳东林、岳志春

成员：唐爱莉，郭彩云，鲍琳，周娜，王华东，颜会哲，曹庆奎，王学文，李少波，蔡振宇

特邀成员：李万庆，杨金庭，马计斌 领导小组下设三个工作组，名单如下： 计划管理组：王润良、鲍琳 职责：①论文指导工作计划、指导大纲修订；②论文工作时间进度控制；③毕业答辩安排、答辩总结；④论文工作总结。

质量控制组：岳东林、唐爱莉

职责：①实习报告收集、成绩评定；②论文开题；③论文中期检查（有总结）；④论文评阅（有总结）；⑤论文质量分析报告。

文件资料组：岳志春、周娜、郭彩云

职责：①论文指导记录（督促、检查）；②论文相关资料收集（任务书、开题报告、文献综述、评阅书、一二三正式稿等）；③答辩材料（答辩安排、答辩分组、答辩记录、评分表、成绩表等）；④论文电子文档收集、整理（用Excel制作论文题目一览表）；⑤论文过程管理文件归档。

2.工作程序

学生在完成教学计划规定的全部教学环节，并取得合格成绩后，才准予参加毕业论文工作。

毕业论文工作的一般步骤是：论文写作→论文评阅→论文答辩→论文成绩评定。

（九）论文写作

论文写作在指导教师的指导下由学生独立完成。1．论文写作步骤

⑴指导教师拟定初步的论文题目，经工商管理系毕业论文领导小组讨论通过，并报请经管学院批准；

⑵指导教师向学生公布论文参考选题，由学生初选。

⑶指导教师将学生选题情况报工商管理系毕业论文领导小组审定后，向学生下达毕业论文任务书。

⑷指导教师向学生讲授论文有关的补充或预备知识，介绍参考资料，帮助学生拟定工作计划与论文大纲，并拟定调查内容纲目。

⑸现场调研，搜集资料（四周毕业实习）。

⑹归纳、整理搜集到的资料，撰写开题报告，开题。⑺在教师指导下撰写论文。2．论文写作

学生论文写作在指导教师指导下，一律在学校完成。特殊情况需要在实习单位或就业单位完成的，学生必须写出书面申请，并持实习单位、就业单位同意在其单位进行论文写作的函件，经指导教师签字、工商管理系主任签字并报经管学院批准，学生到达实习单位或就业单位后需聘请一位具有中级以上职称的人员为现场指导教师，并将现场指导教师的基本情况介绍、职称证书复印件和论文写作的基本思路传真或邮寄给学校指导教师，由学校指导教师和系主任审核同意后方可进行。

毕业论文写作要求详见附件二。3．论文指导

论文写作过程一般分为选题、资料收集、确定论文写作提纲、论文开题、论文初稿写作、论文定稿等阶段，指导教师对学生论文写作过程进行全程指导，指导的形式分为集中指导与个别指导，每个阶段都至少安排一次集中指导和一次个别指导，并将指导过程进行详细记录。学生在整个论文写作过程中应主动与指导教师联系，及时将论文写作的思路与指导教师沟通，一般每周至少与指导教师联系一次。每次指导结束后，教师都应将指导情况记入《学生论文指导记录本》。

（十）论文评阅与答辩

1.论文评阅

论文答辩前，由工商管理系毕业论文领导小组组织相关专家对论文进行评阅。论文评阅人一般为两名，并实行指导教师回避制。论文评阅实行百分计分制，每位评阅人都对论文进行打分，论文评阅成绩为两位评阅人所给分数的平均值。如果有一位评阅人所给成绩为60分以下，该学生不得进行论文答辩，毕业论文成绩计为“不及格”。

2.论文答辩

对于论文评阅合格的学生，工商管理系成立答辩委员会安排答辩。答辩采取分组的方式进行，并实行指导教师回避制。答辩的形式分为公开答辩与小组答辩两种，公开答辩6～8名同学，其余同学分小组答辩。

论文答辩的程序是：

①由答辩委员会公布公开答辩和分组答辩学生名单、答辩方式、要求及地点。②答辩时，先由学生本人汇报论文的写作思路和基本内容，进行自我评价（10分钟）。

③答辩委员会提问题，学生准备5分钟后回答问题，答辩委员在学生回答问题过程中可进一步追问。

④学生答辩完后，答辩委员会现场评定答辩成绩。答辩成绩采用百分计分制。

（十一）论文过程考核与成绩评定

1.论文写作过程考核

指导教师负责对学生论文写作过程进行考核，考核内容包括实习与论文工作动员会出勤情况、学生收集资料情况、与指导教师主动联系情况、集中指导和个别指导出勤情况、论文写作质量等。论文写作过程考核实行百分计分制，由指导教师根据《学生论文指导记录本》和论文质量进行综合评定，并在论文正式稿上签署评定意见。论文考核不合格（60分以下）的学生或指导老师认为论文没有达到学士学位论文要求的，不得进行论文答辩，毕业论文成绩计为“不及格”。

2.论文中期检查

工商管理系在规定的论文初稿完成日期到期后一周内组织全系毕业论文中期检查，检查的主要内容为各指导教师指导学生的论文初稿、指导教师指导记录等，对于未按要求完成论文初稿的学生，将取消其进行论文答辩的资格。

3.论文成绩评定

毕业论文的成绩，以论文写作过程考核、论文评阅成绩和答辩情况为依据做出评定。成绩评定时，综合考查学生完成毕业论文的质量和水平、工作态度、基本理论掌握程度、解决实际问题的能力、调查研究能力、论文格式及答辩情况等。

论文成绩按以下公式计算：

论文成绩＝过程考核成绩×30%＋评阅成绩×20%＋答辩成绩×50% 论文成绩实行五级计分制，即优（90分以上）、良（80～89分）、中（70～79分）、及格（60～69分）、不及格（60分以下）。

学生论文成绩分布按学校教务处要求执行，即不及格率最低控制在3%左右。毕业论文成绩的最后核定，由工商管理系答辩领导小组确定。

（十二）论文重修及复答辩

对于论文不合格的学生，将分为两种情况分别安排重修和复答辩：

1.对于论文写作过程考核不合格（不及格）或论文评阅不合格（不及格）的学生，将安排其进行论文重修，具体时间安排及要求与下一年级学生相同。

2.对于论文答辩不合格（不及格）的学生，将安排其进行复答辩，复答辩时间按学校统一安排的时间执行。复答辩前，学生必须在指导教师指导下重新修改论文，直到指导教师认为其论文达到毕业论文标准为止。对于复答辩乃不及格的学生，将按学校有关规定执行。

（十三）论文文档打印要求

毕业论文按格式要求打印论文初稿、论文二稿和论文三稿各一份，该三份稿件要体现教师指导和修改情况，并进行存档。论文正式稿按学校毕业论文格式要求打印、装订，一式三份，于答辩前一周提交。同时提交论文的电子文档（要求论文的所有内容设置为一个Word文档）。

三、时间安排

序号 项 目 时 间 地点 负责人 1 实习布置会 开学第一周周六 另定 实习指导组 2 实习计划检查 第一周至第四周 实习单位 同上 3 实习结束返校 第四周六 本部工商管理系 同上 交实习报告看资料 第四周六 5 修订题目撰写大纲 第五周六 6 论文初稿写作 第六周至第七周 7 论文中期检查 第十周 组 论文二稿写作 第十一、十二周 9 论文三稿写作 第十三、十四周 10 论文评阅 第十五周（提交二份简装稿）论文打印装订 第十五周末

（提交三份正式稿）论文答辩 第十六周 13 成绩评定 第十七周工商管理系 指导教师 分散 指导教师 分散 同上 工商管理系 论文指导分散 指导教师 分散 指导教师 工商管理系 论文指导组 分散 指导教师 待定 答辩组 工商管理系 答辩组

**第四篇：人力资源管理实训报告**

人力资源管理上机实训报告

专业班级：

姓名：

学号：

指导教师：

实验地点：

学号：指导教师：实验日期：

一、实训目的通过实习，掌握分析和解决人力资源管理问题的基本能力，了解人力资源的各个模块，在这基础上把所学的专业理论知识与模拟的公司紧密的结合起来，培养实际的工作能力与分析能力，已达到学以致用的目的，从而增加对人力资源的了解。

二、实训平台

奥派人力资源管理实践教学平台 http://192.168.1.5/allpasshr/

三、实训内容

实训主要是为了加深对人力资源管理的认识，通过系统的学习，从而更熟悉和了解企业的人力资源部门在一个企业中的职能和重要作用。但由于课程时间的限制，在上机过程中我们重点学习了一下几个方面，其他部分则根据教材内容理解。

3.1创建模拟公司

我们是以每个人为单位建立公司，并且由自己担任人力资源部经理，就我公司为武汉新讯咨询公司，主要定向于对武汉的各个行业进行咨询及其对需要进行培训的企业提供培训平台的一个有限责任公司。公司成立于2025年，公司初步拟定为人力部，财务部，运营部（信息部，后勤部），规模并不是很大，正在不断的完善和发展中。下一步就是对我公司进行人事管理，做公司的人力规划，对我公司的所有部门中设定职位，编写其岗位说明书，把其中的岗位要求、岗位权责、工作内容及任职资格等写清楚，进而挑选员工。例如：公司总经理，他主要是制定公司的总体战略与经营计划；人力资源经理，规划协调公司的人力资源管理与组织建设，开发人力资源，促进公司经营目标的实现和长远发展。

3.2个人管理

主要是把公司的一些事务通过该系统来进行工作管理和消息管理，公司对假期申请、消息查询和发布、个人信息管理和密码维护等操作将会是一个很程序化的过程。在实验室中在指导教师指导下，我们就假期的申请，消息的查询都认真的熟悉了一遍，这些让我们知道我们在该系统中我们只要点击就会弹出请假的类型(事假、病假、婚假和产假等)和请假的天数，在对假期发出给管理部门后，管

理部门都会对其进行处理，就该假的批准与否都将会有个人信息提示；我们也能接收到公司中发布的消息，这样很快捷。其次也可通过模拟操作为下属安排工作，安排自己的工作。

3.3招聘管理

这是我们学习的重点，有招聘信息管理和面试信息管理。试验中我们需要对公司招聘的岗位参考以前做的工作岗位说明书填写招聘信息，包括拟定的招聘人数和给应聘者的应聘要求，选择是用内部招聘还是到外部招聘，招聘的渠道把握清楚后，其次试验中主要让我们操作了网络招聘（现今最常用的招聘渠道）的程序，过程是在系统的人才市场申请注册，在人才市场发布信息，在当应聘者看到公司的信息后就会递交简历，于是公司就会将这应聘的简历全部做处理:当这人符合公司的要求，公司将会给他发面试通知单，面试后如果录取他将会受到录用单，没有录用也会给他发送未录单；当这人有很大的前途但又不符合需要招聘的职位，公司会将其导入人才库。

3.4培训管理

在试验中培训管理由培训计划、培训实施和培训材料三方面组成，缺少的是培训需求分析。培训计划是指我们通过制定培训任务（可以设置多个任务），选择培训方式，设置培训课程，和要求选择的培训对象以及培训时间安排的几个要素，在考虑后由该培训部门向培训对象通过系统发送信息，并且让决策部门批准。例如：人力资源部向所有员工提供企业文化价值观的培训，财务部门也可以对所有运营部的所有员工进行如何节约公司成本的技能培训。培训实施则操作的难度大和具体的公司运用的工具亦不同就没有进行操作。培训资料主要包括选择培训的教材，和对员工培训的一些协议规范，对员工的培训过程和结果存档。

3.5考勤管理和绩效管理

1、考勤管理对待很多公司来说是有大的相同点，它涉及到所有员工，对员工的工作时间，以及在进行明确的规定，做到有章可循。

2、绩效管理则是在人力资源部的领导下对公司的所有人进行考核管理，在试验中我们采用的是360度考评法和指标法俩种方法，我们的360度考评法过程是利用考评者的上级，下级，同级，和客户对一些具体指标打分，将结果分析对考评者综合考评，最后把KPI个人一览表发给考评者，并交决策者审批，给出绩效评估的结论，决定考评者晋升还是降职还是轮岗等，还有附加意见处理。

3.6薪酬管理

1、我们以制定薪酬策略为出发点，对各个部门的工作项目名称、项目说明、绩效挂钩与否等细节做布置，平且制定了薪酬细项，熟悉制定考核奖金的额度，制定薪酬额度。

2、薪酬的发放，将我们在个人管理中进行的考勤成绩查询迁入，对一定时间范围内的薪酬查询，和对各部门的薪酬进行汇总，于是在后面把个人薪酬一览表给显示出来；在试验中同时我们也可以对其他员工，对已有薪酬进行修改的操作。

3.7人力资源管理信息系统的辅助功能

1、系统管理对公司的资料进行设定，包括企业资料管理，人力资源资料的管理，辅助的修改资料类别。权限设定，修改人员编组，添加小组权限，修改小组权限。

2、简单的学习了人员测评、人力资源下载和知识库德使用等基本知识和技能。

四、实训总结和体会

4.1对该套系统的认识，我们在人力资源的这个模拟系统中认为其每一个环节都是相辅相成的，在最开始进行的设置将会为以后的工作进行有很大的影响，如在对工作分析的时候，对考勤的设置中都会为招聘、绩效考核与薪酬管理有影响。对于我们虚拟的公司，很多的东西都是在凭空的想象，对于在一些具体公司的部门设置都不太熟悉，加之对工作分析时并不能把它的性质任务、职能权限、岗位关系理顺，也难以对岗位的任职资格作系统的阐述。在这个模拟板块中缺少了人力资源中的职业生涯规划，职业生涯规划很重要，它告诉人们一个职业选择的真确与否，就直接影响员工的个人职业生涯的成败，所以我觉得应该在该系统增加一些这方面的内容。

4.2对学习这个系统后对专业的认识，人力资源是企业组织中最有能动性的资源，人力资源管理也日益显现其重要性，这也是为什么许多企业的最高管理者来源于人力资源管理领域。我们的人力资源管理观念起步较晚，在引进西方各类管理概念的同时，我们也引进了西方的人力资源管理理念，这些理念与我国传统的人力资源管理理念存在着较大的区别，对改进我国的人力资源管理工作有很大的影响。人力资源管理在企业中究竟应该扮演什么角色？人力资源管理者该做些

什么？认清并解决好这些问题，才能使人力资源管理工作具有明确的目标和方向，人力资源管理才能真正实现其应有的作用。

4.3对以后将如何学习该专业的认识，也许看来我们学习人力资源管理很大限制的是我们很难结合实际，毕竟很大程度上人力资源只有在公司的业务开展和公司运营中才可以体现它的价值。在真正的公司我们才能了解如何用我们的智商和情商以及搜商来完成对公司的战略做分析，对公司的人力资源做配置，为企业培训与员工流动的关系研究和对人力的成本做规划。

这次专业实习就现在而言我觉得自己专业知识还相当欠缺，所以这次受益蛮大的，实习中我消除了一些学习的误区，认识以后的日子里会去系统的去熟悉人力资源的各个板块重要性，思考面临着毕业我该起码因该具备的技能，同样让我增长了以后如何去网上应聘，如何看待网上招聘的时效性和其招聘的效率，减少到以后的应聘出现走弯路。

总之，专业实习让我受益颇多，给了我以后学习抓重点，注意细节通过这次的实习也发现了自己的一些不足之处，使自己能在以后的学习和工作中克服这些错误，提高自己的各方面的综合能力。

**第五篇：人力资源管理实训报告**

专业班级：

姓学名：号：指导教师：、实训目的 实验日期：

结合在一起，学生通过对系统实践操作和学习，接受到人力资源管理方法与技巧方面的基本训练，掌握分析和解决人力资源管理问题的基本方法。学生在实验时，将所学的理论与实际应用的过程对比，更加深刻地了解人力资源管理的工作流程，真正将所学的理论知识与实践结合起来，让学生能够更好的掌握所学知识。

二、实训平台

奥派人力资源管理实践教学平台

http://192.168.1.5/allpasshr/

三、实训内容

在本次实训中，我们主要涉及的模块有组织设计,工作分析,人力资源规划和职业生涯规划。

（1）组织设计功能模块

该模块是是研究如何合理设计企业的组织架构。组织架构（组织结构）是指组织内部各组成部分之间关系的一种模式。组织架构模式能随组织任务的发展而不断演变。其功能模块分为以下几方面内容：

1.影响组织设计因素

组织设计的任务是确定为保证组织目标的达成，组织中需要设立哪些岗位和部门，并规划这些岗位和部门间的相互关系。组织的目标不同，为实现目标所需进行的活动不同，活动的环境和条件不同。企业中需要设立不同的岗位，这些岗位又在不同的部门，这些部门之间的相互关系也必然表现出不同的特性，从而成为影响企业经营活动、影响企业组织设计的主要因素。

2.工作流程

3.组织结构形式

4.设定部门

实验学生通过对企业概况的了解，从而来设定企业当前所需要的部门，确定各部门所应具备的功能以及对这些做好编制工作。

5.职能分析

实验学生通过对现有企业情况的了解，从而对企业进行职能分解。

6.组织结构框架

常见的企业组织形式有直线式、职能式、事业部式、矩阵式。

7.人员配备

实验学生根据前面确定的部门信息，维护所需的相关职位，同时进行岗位人员的配备．

（2）工作分析模块

该模块对组织上各项工作的性质、责任、任务以及从事该工作的员工所具备的条件进行调查和分析，最终编制出工作说明书。奥派人力资源管理实践平台中的工作分析功能模块主要包括以下内容：

1.制定目标

实验学生通过对企业现有问题的分析和总结，从而确定工作分析目标。制定目标包括分析类型（全面/部分）、企业现有问题、工作分析目标等。

2.确定人员

确定人员就是对即将参与工作分析的研究人员进行确定。工作分析人员的类型分为：工作分析专家、岗位在职人员、上级主管。

3.确定对象

实验学生根据可供参考的资源来确定需要分析的岗位信息。

4.信息调查

信息调查中包含了问卷调查法、访谈法、现场观察法三种调查方式。实验学生通过这三种方式的信息调查，可以了解到企业员工的日常工作状况，以及员工在工作环境中所遇到的问题，以便得到及时反馈信息。

5.工作描述

工作描述是关于一种工作中所包含的任务、职位以及责任的一份目录清单。实验学生通过对职位名称分析、工作任务分析、工作职责分析、工作关系分析、劳动强度分析、工作的自然环境分析、工作安全分析、社会环境分析等信息的收集。从而了解某个岗位下的员工的实际工作情况。

6.任职资格要求

7.工作说明书

工作说明书是实验学生根据前面的详细调查信息，主要是根据工作描述和任职资格要求这两个大方面来编制特定部门下的工作说明书。

（3）人力资源规划模块

其功能模块包括人力资源需求分析，人力资源供给分析，人力资源供需分析，人力资源规划与预算，人力资源规划方案。

人力资源需求分析的内容包括需求部门，需求职位，编制数量，需求数量，发布人和需求预测法等。

人力资源规划与预算是对人力资源规划过程中的人员计划包括退休解聘计划，劳动关系计划，培新开发计划及它们的预算进行分析。

人力资源规划方案包括总规划，人员补充规划，人员分配计划，人员接替计划等。

（4）职业生涯设计模块 职业生涯设计的内容包括自我定位、目标设定、目标实现和目标修正等四个方面。所谓职业生涯自我评估，实质上就是自我认识的过程。自我认识是职业生涯规划的基础，是关系到职业生涯发展的成功与否。要通过自我评估，正确认识自己在性格、意志、知识水平、技术能力、工作经历与经验等方面的优势与劣势，为制订职业目标和选择职业路线提供依据。

四、实训总结和体会

尽管实训所用的系统并不一定是今后在实际工作中企业所运用的系统，只是单纯的教学模拟系统，但是从中我们仍能体会到整个人力资源管理的思路，系统与理论知识只是这一学科的内容，真正需要我们掌握的是整体的思维方式以及这其中所体现的现代企业管理方法，我们在日常生活中也更多的注重实际工作中人力资源问题的解决方法。

学习后我认识到，人力资源是企业组织中最有能动性的资源，人力资源管理也日益显现其重要性，这也是为什么许多企业的最高管理者来源于人力资源管理领域。人力资源只有在公司的业务开展和公司运营中才可以体现它的价值。在真正的公司我们才能了解如何用我们的智商和情商以及搜商来完成对公司的战略做分析，对公司的人力资源做配置，为企业培训与员工流动的关系研究和对人力的成本做规划。它让我去了解，思考面临着毕业我应该起码因该具备的技能，同

样让我增长了以后如何去网上应聘，希望能在以后的应聘中少走弯路。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！