# 最新人力资源部实习报告怎么写(2篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-03-20

*最新人力资源部实习报告怎么写一由于企业刚刚成立人力资源岗位，时间尚不足一年，一些人力资源管理的基础工作缺乏足够的积累和沉淀，所以现阶段人力资源规划主要以基础工作为主，努力拓展人力资源管理的六大模块的工作，适时推动企业战略规划的实施。现阶段的...*

**最新人力资源部实习报告怎么写一**

由于企业刚刚成立人力资源岗位，时间尚不足一年，一些人力资源管理的基础工作缺乏足够的积累和沉淀，所以现阶段人力资源规划主要以基础工作为主，努力拓展人力资源管理的六大模块的工作，适时推动企业战略规划的实施。现阶段的重点就是建立统一集中的人力资源管理信息平台，成型的组织机构员工关系、薪酬福利管理、绩效考核等，初步完善人力资源管理体系。

根据本年度工作状况与存在的不足，结合目前公司发展的实际状况，人力资源部计划从以下几个方面开展xx年度的工作：

计划一：人员的招聘与配置，做好人员的招聘工作，逐渐拓展及优化招聘渠道，

做好对公司员工的流动率的控制与劳资关系的预见与处理。

计划二：推行薪酬管理，完善员工薪资结构，充分思考员工福利，建立科学公

平、有市场竞争力的薪酬福利制度。

计划三：通过一个阶段的考核，逐步对考核指标进行修订、修改，实现绩效评

价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高员工的用心性，为更好的留住企业人才奠定基础，增强绩效考核的有效性、权威性。

计划四：建立培训体系。

计划五：完善人力资源制度，完善人力资源管理档案。

1、企业人力资源现状分析

xx计划：公司需要提升整体学历层次，计划面向专科及本科毕业生进行招聘，使本科及以上员工占总人数比例为30%，专科为50%，专科以下为20%;另外，基层领导整体年龄偏大，计划培养一批能带动公司发展的年轻基层领导。

2、招聘计划

公司现有人员34人，xx上半年需要招聘15-17人，预计淘汰或流失4-6人，基本到达45人左右;xx下半年招聘15-17人，预计淘汰或流失4-6人，基本到达56人左右;定岗后人才流失率控制在10%以内。

3、如何获取人才

计划采取的招聘方式：以定向招聘为主(现主要针对各大院校应届毕业生)，兼顾网络招聘。

具体招聘时间安排：

1)参加每年11-12月、2-3月份学校人才招聘会，主要以招聘应届毕业生为主(本科及优秀专科毕业生)。

2)xx年开通付费网站，长期持续网上招聘，以储备可能需要的人才，主要招聘优秀应届毕业生、1-3年有经验毕业生为主。根据需求和网站招聘效果临时编写发布招聘信息。

4、合同管理

试用期合格员工及时签订劳动合同，新聘用员工初步签订合同期为一年;对于合同期满的老员工，提前续签劳动合同，提前两个月了解员工想法，掌握员工动向，对于有离职想法的员工及早了解原因，一方应对于关键人才做出挽留努力，另一方面及早发现公司内部存在问题以便做出改善，合同期满两个月之前完成下年度合同签订完成。

1、薪酬制度

现代企业的薪酬总体定位一般有三种策略：市场领先策略、市场跟随策略、成本导向策略。

目前我们公司采取的大体是成本导向策略，即企业制度的薪酬水平是根据企业自身成本预算决定，以尽可能地节约企业成本来提高员工的薪酬待遇。

根据公司的实际状况，在未来发展中计划采用三种策略相结合的方式，高级管理人员和核心技术人员采用市场领先策略，以保障高端人才的稳定;一般职能人员和一般生产人员采用市场跟随和成本导向策略。一方面，适当提高总体薪酬水平，缩小与同地区同类企业的差距，强调与市场接轨;另一方应对核心管理骨干和技术骨干加大刺激力度，以保障企业长期规划实现所需的人才基础，为进一步引进高端人才创造条件。

2、福利制度

福利待遇是公司在基本工资、绩效工资、奖金等劳动报酬之外给予员工的一种激励与抚慰形式。员工福利和激励是相辅相成的关系，有效的激励能直接影响到员工士气、企业吸引力等。xx年继续完善我们公司已有的福利政策，根据公司发展结合员工需求适时增加福利政策：

1、节假日带薪休假，发放节假日福利。(需完善节假日加班、日常加班及调休制度，福利贴近个人需求);

2、健康福利，公司群众组织体检;

3、员工生日，公司带给生日补贴(蛋糕券或其他形式发放);

4、外出旅游，每年享受一次公司组织的免费旅游;

5、避暑物品发放;

6、定期与不定期开展活动、聚餐并发放礼品等。

根据员工意向组织策划每次福利发放，记录每次福利发放时间及物品并整理归档。

绩效考核是一个持续不断的交流过程，该过程由员工和公司领导共同达成一致观点来保证完成，并在对员工未来一段时间的考核中逐步达成明确的目标和理解，将可能受益的组织、经理和员工都纳入考核体系。为保障绩效考核到达圆满的效果需要从以下几点展开工作：

1、绩效计划——设定绩效目标

绩效管理不是事后算账，不是专门治理员工的大棒，相反，实施绩效管理是为了防止绩效不佳，共同帮忙员工提高绩效，从而使企业的战略目标和远景规划不断得到实现。因此，在实施绩效管理之前，领导与员工之间需达成充分共识，包括绩效目标及相应的奖惩后果。

2、持续不断的双向沟通——绩效辅导

为使绩效管理有效的开展，经理和员工务必持续持续不断的交流，这个交流是双向的，任何一方有问题需要解决都能够找对方进行沟通，沟通就应以解决员工工作中遇到的问题、障碍为目的，致力于帮忙员工提高绩效。

3、绩效评估——评估员工的业绩表现

对于绩效考核结果要定期进行分析，高绩效员工可在内部分享，相互学习;低绩效员工可采取适当的谈话，了解员工低绩效原因及其自身想法，充分发挥民主及人性化管理;持续低绩效员工经谈话后仍无明显改善的可进入淘汰范围。

4、记录员工的业绩表现——建立员工的业绩档案

员工业绩档案是为后期员工的升迁、加薪、淘汰等做基础资料。

5、绩效管理体系的诊断和提高

定期对绩效结果进行评估，周期每半年1次，主要诊断通过绩效考核公司整体效益是否有提高，员工个人潜力及收入是否有改善，并针对诊断出的问题做出及时的修订。

针对我们公司，根据以上几个要点主要对以下几个资料进行考核：

1、项目考核

对所有完工项目2个月内完成初步考核，项目结算后2个周内进行最终考核。通过xx年考核，定期争取考核相关人员的意见，不断改善考核标准，制定公平、科学、适用于不同项目的考核标准，使项目考核趋于稳定，能充分调动项目人员用心性，明确项目人员努力目标，到达公司及员工的利润最大化。

2、个人考核(季度考核)

个人考核体系严格与薪资奖金挂钩，充分体现能者多得，调动员工向上发展的.用心性，使得员工在个人发展的同时推动公司的发展。

3、施工队长考核

提高基层员工的用心性，明确基层员工的工作目标及职责。

4、年终考核

年终对企业所有员工进行年度考核，年度考核主要参考季度考核结果，年度考核结果评选优秀、下年度工资调整和职务晋升挂钩。项目部管理人员年度考核结果与员工年度奖金分配、评选优秀、下年度工资调整和职务晋升挂钩，后勤人员年度考核结果与年度效益奖金分配直接挂钩。年度考评不合格者，可能会面临降职、降薪、调岗或终止劳动合同的处理。

本公司目前正处于快速成才阶段，在此期间，公司不但将面临大批新进人员的全方位培训、重点人才的培养问题，还将面临着公司全体职员综合素质的提升、专业素质训练的问题，而大批新进人员将是公司后期占领市场的主要力量，内部中层领导无法有效带领新员工成长将是公司整体潜力提高的难题之一，如果仍单纯依靠原有的培训计划、内部员工上课的方式将无法发挥培训效果，所以务必带给必须的培训预算，寻找适宜的培训渠道。

(一)培训需求——结合公司现状分析需要提升及改善方向

1、缺少团队合作与关爱精神，各部门之间推诿现象严重;

2、中层干部缺少有效的管理技巧与沟通潜力，缺少真正合格的团队领导人;

3、公司新员工期望获得长期、系统的培训，以实现个人潜力、综合素质的持续提升。

(二)xx年度培训重点

1、企业文化塑造

2、团队精神建设

3、中层管理人员的管理与沟通技巧

4、各岗位对应的专业知识培训

(三)培训方式

1、送外集中培训、个别外训、内训形式相结合，逐步培养内部讲师，开展内部培训，扩大培训效果;

2、定期组织公司内部活动，计划周期性开展公司内部员工的群众活动并长期进行，一方面增强员工内部之间的凝聚力，另一方面提高内部员工的相互

协作、配合潜力。

3、对每次培训结果进行总结、考核，逐步提升培训效果，构成一套有效的培训体系;

4、将培训结果逐步纳入考核体系中，构成自主参加培训的良好氛围。

(四)培训资料

1、入职培训;

2、岗位技能培训;

3、岗位管理技能培训(针对各层管理岗位);

4、升职培训;

5、企业内训;

6、拓展培训;

(五)培训预算(略)

1、出台《员工手册》并进行年度或半年度修改完善;

2、明确岗位说明书，使各岗位人员清楚自身日常事务及职责;xx年充分补充各个岗位人员的基础上，进一步完善公司的组织构架：

(1)确定和区分每个职能部门的权责，通过工作分析，更清晰划分各个岗位职责，明确各个岗位职责，使得权责对等，各负其职。

(2)减少同一岗位担负不同岗位工作的现象，争取做到组织构架的科学适用，做到专岗专职。

(3)根据各个岗位的工作资料、繁忙程度、技术要求难易程度等，对各个岗位进行科学的等级划分，为人才招募与评定薪资、绩效考核带给科学依据。

3、归档整理各种人力资源表格(包括请假申请表、入职员工登记表、转

正申请表、定岗申请表等各类表格);

4、完善人力资源档案，xx年前构成整套人力资源档案，此档案的建立应在动态下持续良好的使用功能，通过人力资源档案能够随时反映企业人力资源状况，包括年龄结构、学历层次、服务年限、薪资水平、职称及资格证书持有状况、合同期、培训状况、业绩状况、培养发展方向等所有个人信息，人力资源档案严格执行保密制度，严禁无关人员随意翻看。此档案应在xx年前完成基础档案并随时更新，xx年逐步完善电子档案，实现快速查询公司员工基本信息。

5、组织督促各类人员资格证书学习及报名考试，增加建造师、造价师、关键岗位上岗证等证书数量，提高持证率。在提高个人潜力素质的同时为公司办理资质及投标项目做准备工作。

将各类考试报名、考试、取证等工作建立工作流程，并将考试科目及成绩记录到员工个人档案。

6、做好员工激励工作，完善内部升迁制度，制定员工职业生涯规划。根据不同岗位制定每位员工在公司内部三到五年的发展目标(切合公司总体发展目标)，使员工明确自己的发展目标的同时有更充足的动力，一方面带动员工个人发展，另一方面促进公司实现总体目标。

注意：此员工生涯规划务必是切实可行，使员工感觉到目标的满足感又能相信此目标的切实可行性。

7、建立公司内部纵向、横向的沟通机制。调动所有员工的主观能动性，创造一种和谐的、敢于正面沟通的氛围，对于公司以往的技术、管理方式、已有的文化只要是不利用于公司未来发展的，员工都可正面提出，并商讨改善措施。避免因员工内部有意见而导致的抱怨、谣言等歪风邪气的散播，及时消除

或者缓解员工与公司之间的矛盾及冲突。

(1)下行沟通，对于领导交代的任务，必须要讲明重要程度，为什么重要

及处理中就应注意什么，避免员工因不能理解下达任务的重要性或对于如何处理的方法理解偏差造成失误。下行沟通需要注意上层领导下达给中层领导，中层领导能否将正确的意图传到达下层员工。

(2)完善上行沟通，员工对于工作中的意见能够直接向上级领导或跨级

上报，领导要认真理解下级员工的意见，多方面了解并给予答复。可通过员工意见专栏以邮件或其他方式投递。

8、其他人力资源日常工作

七、本规划书执行部门为办公室，其它部门配合，总经理监督实施。

**最新人力资源部实习报告怎么写二**

尊敬的领导：

您好！

我叫xx，是一名即将于xx年毕业于宝鸡文理学院人力资源管理专业的学生。借此择业之际，我怀着一颗赤诚的心和对事业的执著追求，真诚地推荐自己。我知道仅凭寥寥数句勾勒出完整的自己也并非易事。在这里我只想用最真最纯的语言尽可能全面的介绍自己，并向贵单位表达最恳切的求职愿望。真诚的渴望能加入贵单位，为贵单位的明天添砖加瓦，更愿意为贵单位贡献自己的青春和智慧。

在校期间，系统学习了人力资源管理专业理论知识，同时还不断积极进取，立足基础扎实，专业求广度、深度。利用宝鸡文理学院综合性院校这一优势，平时阅读专业以外的书籍，提高个人的修养，努力使自己向复合型人才方向发展。在课余时间，加强身体锻炼，使自己有一个健康的身体学习和工作。

我深知，在现今社会中，空有理论是远远不够的，需要将所学理论应用到实际中去，在校期间，一直积极参加各种活动，提高自己的工作能力，具有较强的责任心，能够吃苦耐劳、诚实、自信、敬业。并且脚踏实地的努力的办好每一件事。专业方面曾经在陕西军工集团陕开电器公司实习，把自己学到的\'理论知识和实践相结合。

过去并不代表未来，勤奋才是真实的内涵，对于实际工作我相信，我能够很快适应工作环境，熟悉业务，并且在实际工作中不断学习，不断完善自己，做好本职工作。

自荐人：xx

20xx年xx月xx日

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！