# 202\_人力资源顶岗实习报告3000字【三篇】

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-01-03

*实习能帮助大学生树立正确的立业观，适应市场，顺利就业。通过实习，大学生能提前了解社会，认知自我，准确定位，树立正确的立业观和择业观，迈出走向社会的第一步。以下是为大家整理的20\_人力资源顶岗实习报告3000字【三篇】，供您阅读学习！>【篇一...*

实习能帮助大学生树立正确的立业观，适应市场，顺利就业。通过实习，大学生能提前了解社会，认知自我，准确定位，树立正确的立业观和择业观，迈出走向社会的第一步。以下是为大家整理的20\_人力资源顶岗实习报告3000字【三篇】，供您阅读学习！

>【篇一】20\_人力资源顶岗实习报告3000字

　　一、实习目的

　　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，锻炼社会实践能力，并在工作中学习新知识，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。

　　二、实习时间

　　xx

　　三、实习单位

　　xxxx有限公司人力资源部（以下简称xxxx公司）

　　四、实习内容

　　（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xxxx公司实习期间每天必做的工作。根据所在岗位的职责要求和工作流程，可以总结为以下主要内容：

　　1.入职

　　（1）核实入职者的身份，检查其是否带有身份证、两张一寸彩色免冠照片及其他相关的学历或资格证书，身份证或者照片没带的则不予办理入职手续。

　　（2）收取入职者的身份证、毕业证书、学位证书及其他相关资格证书的复印件，没有复印件的提供复印，同时向入职者提供试用版的《新员工入职指引》并简单介绍操作流程。

　　（3）提供《录用审批表》给入职者，让其拿到所入部门请部门领导审批。

　　（4）经部门经理审批后，收回《录用审批表》，检查填写是否规范、完整。

　　（5）指导入职者签订《劳动合同》，需要签订保密协议的岗位同时要签订公司的《保密协议》，办理厂牌、工作证。

　　（6）签订完成后，再次检查入职者材料（应聘登记表、录用审批表、合同/保密协议、照片、身份证复印件、学历/资格证书复印件、内部人才推荐表）是否齐备。

　　（7）将新入职者材料交予招聘主管和经理审批，有疑问的地方及时与相关部门沟通确认。

　　（8）经审批通过的及时录入本月人事报表新进员工名单中并在员工花名册中添加此人且以红色做标记表示本月新近，然后在K3系统中将新入职者的基本信息和合同信息录入，完毕后将入职者的所有资料归档。

　　2.离职

　　（1）提出离职申请的员工，至人力资源部领取《辞职申请书》。

　　（2）经部门领导审批、签字同意后，收回《辞职申请书》并提供《离职交接表》与离职员工，简单交代其去各部门办理工作交接。

　　（3）待离职员工办理完毕上交《离职交接表》时，检查各项交接工作是否交接完毕，相关的各部门是否已签字确认，确认办理完全后，收回其厂牌、工作证，签字确认。

　　（4）将离职人员资料交给经理审批，审批完成后录入本月人事报表离职员工名单中，并在员工花名册中将其删除，同时在K3系统中删除该离职人员信息，完成后将离职员工资料归档。

　　3.转正

　　（1）按合同约定转正时间到期的或申请提前转正的人员，至人力资源部领取《普通员工转正考核表》，并由本人写一份书面的转正申请书一并交至部门领导考核、审批。

　　（2）部门领导根据转正申请人在试用期内的工作表现，就《普通员工转正考核表》做出考评，并给予相关意见。

　　（3）经部门签字同意转正的人员将转正考核表和转正申请书交至人力资源部审批。

　　（4）检查上交的转正考核表及转正申请是否规范、完整，转正时间是否符合规定，部门意见是否明确，不符合或不清楚的则及时向领导请示，并与相关部门沟通确认。

　　（5）将符合转正的申请交予经理审批，经审批同意的录入本月人事报表转正人员名单中，并在K3系统中做相应的修改，完成后将转正人员的转正资料归档。

　　4.调动

　　（1）有关部门提出人员需求，由员工提出调动申请，经所在部门同意调出及接收部门考核同意接收后，至人力资源部领取《岗位调动申请表》。

　　（2）由申请人填写岗位调动申请表，交至调出部门和接收部门审批，并由两部门写明调动时间和调动前后的薪资及考察时间。

　　（3）经相关部门签字同意后，调动申请表交至人力资源部，核实调动是否符合规定、相关部门是否确认清楚。确认后，交至人力资源部经理审批，经审批后录入本月人事报表岗位调动人员名单中，并在K3系统中调整此人的任职部门和岗位，录入完成后将岗位调动者的资料归档。

　　（二）招聘

　　1.网上筛选简历

　　xxxx公司目前的招聘需求比较大，在xx、xx人才网和xx网三个招聘网站上发布的招聘岗位和需求人数比较多，每天都会接收大量应聘者投递的简历（包括直接发到邮箱中的简历）。因此，筛选网上投递的简历也是一项关键重要的工作。主要是一些不是很关键重要的岗位，自己可以尝试着筛选。筛选简历的标准主要是根据岗位的职责和任职要求，例如相关工作经验、年龄、专业及其他关键因素，初步筛选出比较符合要求的，然后再进一步的甄选、面试。

　　2.电话预约面试

　　在通过第一轮的网上筛选简历后，接下来一项重要的工作就是电话预约求职者做进一步的面谈。符合岗位要求的应聘者的简历需先下载打印、整理，然后根据主管的要求进行电话预约进行下一步的面谈。在电话沟通中主要是简单介绍公司现状、工作要求、薪资待遇、面谈时间地点及乘车路线等基本情况。

　　3.接待应聘者者

　　每天来公司应聘面试的人都比较多，包括经过简历筛选后电话预约的、看到招聘信息直接过来的以及通过本公司员工推荐的。接待工作主要是问清来访者的来历，同时提供相应的应聘登记表与应聘者，有学历要求较高的岗位须提供初试测试题做简单测试，并指导其如何填写表格，需要茶水的及时提供。有些需要现场考试的岗位或是来用人部门复试的，要带其去相关部门安排考核或复试。

　　4.面试

　　对一些非重要的岗位进行初步的面谈，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。

　　五、关于xxxx公司人力资源管理过程中的一些问题

　　通过这一个多月的实习，对xxxx公司有了一定的了解，在人力资源管理制度的现状方面也有了比较全面的认识。根据这段时间所接触工作的内容和日常工作中所遇到以及通过观察所得，觉得xxxx公司在人力资源管理这块还存在着一定的问题，日常人事管理的流程较乱，传统人事管理仍占据主流地位，几大主要人力资源管理的模块如招聘选拔、培训开发、薪酬设计、绩效考核等没有科学、规范的建立起来。根据工作实践和研究分析，可以总结为以下几个方面：

　　（一）现代人力资源管理制度不健全

　　在xxxx公司，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战略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，情大于法的人事管理仍然普遍存在。

　　（二）组织结构和岗位设置不合理

　　目前，xxxx公司有大大小小的部门多大20多个，部门之间相互交错，有些部门出于独立半独立状态，造成出现双重领导的局面，这对公司上下的执行力和效率产生了一定的影响，相关的责任和职责也很难分得清楚。另外，在岗位设置、人员配置方面存在严重的因人设岗，没有遵循公司的发展需要和人力资源规划。许多岗位没有经过分析和研究，直接简单、随意的命名、设立，需不需要、合不合理、岗位职责是什么、人员编制多少等等均没有认真、严格的研究过，多数是拍脑袋决定的，没有考虑人工成本和人力资源的优化配置，这对公司长远发展都是不利的。

　　（三）人员的选拔和任用存在不良局面

　　xxxx公司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。

　　（四）员工的培训开发与职业生涯规划匮乏

　　可能有这样一种感觉，新进的员工对自己在公司的未来发展前景或者说晋升路径不是很清晰甚至是根本不了解，以至于看不到自己将来所要努力的方向和目标，在工作上也自然而然的缺乏工作热情和积极进取的信心，因此造成人员流失率会不断上升，员工对企业的忠诚度也会随之下降。

　　究其原因，这主要是因为公司重管理、轻开发，没有对员工做出一个清晰的职业生涯规划，员工的发展与培训也没有得到足够的重视。对于大多数的员工来说企业里的培训可能还仅仅是停留在企业文化培训、公司制度培训和岗前培训的层面，缺乏后续的培养和提升的空间。应该说目前企业不乏人才，能人也不少，但是企业提供给员工的却基本上是单一的工作和专业化晋升之路，走的是单一的发展通道。这样或多或少地减少了员工的职业攀升机遇，特别是使一部分行政人员和有一技之长的一线工人及其他有专业技术人员感到难有大的发展前途，进而影响了员工对企业的忠诚，也就造成了人才难招，人才难留的困难局面。

　　（五）现代人力资源管理的工具没有充分利用

　　目前，xxxx公司在人力资源管理这块用的是金蝶K3人力资源管理系统（以下简称K3）。它的主要功能有：（1）基础人事管理。包括组织规划、职员管理、查询报表、薪资核算、社保福利、考勤管理等管理模块；（2）专业人力资源管理。包括能力素质模型、招聘选拔、培训发展、薪酬设计、绩效管理等功能模块；（3）员工自助。提供分角色的CEO平台、经理人平台和我的工作台等功能管理模块。因此，可以利用K3的这些工具规范基础数据，理顺组织流程，围绕人力资源管理过程中的选、育、用、留四个阶段开展有效的管理工作，提升HR专业管理水平，达到提高工作效率的作用。

　　但是，目前公司没有把这个现代人力资源管理工具充分利用起来，除了一些基础的人事资料、员工合同等简单的录入系统中，很多人力资源管理的功能模块基本都是闲置的。在做人事报表、人员分析以及培训开发和招聘选拔方面没有利用各个模块的功能进行科学规范的管理，基本上还是靠EXCEL等基础办公软件来处理的，造成管理上有点混乱，也影响了工作效率。一方面是公司高层和主要负责人没有足够的重视，另一方面缺乏掌握K3系统使用的人才，人力资源部也没有专人负责各自模块的管理。

　　（六）日常人事管理的流程不规范

　　据这这段时间的实际操作，发现实际工作中一些人事变动的手续办理比较混乱，各部门人员不按规定办事时常发生。例如试用转正，按规定试用转正人员需在试用期结束前7天领取考核表，用人部门须在3天内作出评估并交至人力资源部。但是，往往会有很多部门或个人迟交转正申请，有的甚至会晚上半个月至一个月不能上交，到底是可以转正还是延期？人力资源部并不知情。严重的是，很多按规定时间已经晚交的申请，在上交时还是按照约定的转正时间，有的甚至还是提前转正，并不按照人力资源部经理签字为准。这样以来，无论他们什么时候交转正申请，都不会影响他们的转正时间，显然不是很合理的。此外，在转正考核评估方面并没有给出明确的规定，考评成绩多少分以上可以按期转正，多少分以上可以提前转正，低于多少分延期转正或者辞退。这样以来，最后的结果就是所有的人都可以按期甚至提前转正，考核的目的和作用也就失去了意义。

　　另外，按规定申请辞职的人员须提前15天通知用人部门，但在用人部门收到通知后却很少有及时反馈给人力资源部的，到人办理离职手续的时候，人力资源部才会知道这个人要走了，而且没有回旋余地了。整个过程中，人力资源部处在一个很被动的局面，最后只得签字同意。这对公司的人员规划、招聘工作等都带来很\*烦和不利，无法及时有效地掌握人员信息，控制人才流失。公务员之家

　　六、改善当前问题的建议及措施

　　（一）关于人力资源管理制度的建设

　　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，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，也要加大力执行力度，奖罚分明，坚持公平、公正，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）关于组织结构和岗位设置

　　首先，对各个部门和岗位做一个实地调查和分析，砍去可有可无的部门或者岗位，减少和控制人工成本，实现人力资源的优化配置。其次，规范组织结构，优化部门设置。部门的设置一定要符合企业实际发展需要，尽可能做到的简化、清晰。同时要将各个组织分清职责，明确部门的作用。第三，部门内部岗位的设置根据实际工作需求，严格按照企业的人力资源规划，避免因人设岗。人员编制、组织架构要有限制，不能随意更改，对岗位职责模糊不清，应进行必要的工作的分析，关键的岗位应制定工作说明书。

　　（三）关于人员选拔和任用

　　第一，坚持人才是企业发展的源泉。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。无论是一线生产员工、专业技术人才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观念，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。

　　（四）关于员工的培训开发和职业生涯规划

　　首先，培训要制度化。员工的培训应提升层次和深度，不能局限于管理层或者企业文化、公司制度方面的培训，要充分利用公司现有人才资源、各类培训机构及一些大专院校搞好员工的培训和轮训，明确各部门各级的培训任务并使其制度化，要逐步建立各类员工各级管理层及其晋升前的必训制度。同时，要杜绝流于形式、没有实际效果的、费力伤财的培训。其次，开展员工职业生涯管理。使员工尤其是知识型员工看到自己在企业中的发展道路，而不致于为自己目前所处的地位和未来的发展感到迷茫，从而有助于降低员工的流失率。同时，不仅要为员工提供与其贡献相对等的报酬，还要在充分了解员工的个人需求和职业发展愿望的基础上，制定出系统、科学的员工职业生涯规划，有效地为员工提供多种发展渠道和学习深造的机会，设置多条平等竞争的晋升阶梯，使员工切实感到自己在企业中有实现理想和抱负的希望。最后，建立和完善内部流动机制，通过内部招聘，鼓励员工竞争上岗，搭建员工轮岗流动的平台，从而避免员工在一个岗位上束缚而造成企业内部缺乏活力和创新能力。

　　（五）关于K3系统的开发利用

　　首先，深入学习和挖掘K3系统的各个模块的功能。现在这个系统可能已经有最新版本了，是能和服务商联系一下对系统做一下升级，请专业机构对人力资源部的相关人员做一些专业方面的培训，要求每个人必须掌握整个系统的操作使用。其次，根据职务和职责，分工负责各自模块的管理。比如负责基础人事管理的要把员工的基本资料、合同、社会保险和福利等完善起来；负责招聘的要把招聘选拔这块建立起来；负责培训的把员工的培训发展这块建立起来，实现网络在线管理。最后，通过一步步的对基础人力资源管理的完善，然后向全公司推行、改进，实现各个环节对接，达到管理系统化。

　　（六）关于人事管理流程

　　第一，规范流程。对于不科学的流程和规定，要做出改进和完善，一切以简单有效为为目的，避免到处找人签字。第二，讲明政策。公司的人事管理制度，应向所有部门所有人讲明白，说清楚。什么可以做，什么不能做，任何人不能随意违反。第三，严格执行。对违反管理规定和操作流程的行为，要有相应的处罚措施和控制手段，不能简单的说一下就放在一边，建议与本人的绩效考核挂钩，严重的给出警告或相应的处分。

　　七、实习感悟

　　首先，感谢x老师对这次暑期实习的大力倡导和支持，感谢xxxx公司给我的这次实习机会，感谢xxxx公司人力资源部的所有同事在这段时间里给我的帮助和指导，也感谢所有对我的实习工作支持的公司其他部门的同事。

　　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标准。

　　记得刚进xxxx公司的那几天，感觉一切都是陌生和全新的。大批的生产工人，流水线生产车间，繁杂的各项事务等等。企业不是学校，这是一个可以把知识转化为社会财富的“梦工厂”。在最初的几天里，复印机不会使用，工作流程不清楚，接听电话不知道如何回答，员工反映的问题也不能及时解决，一切都是从零开始，然后就是不断的请教和问，拿不定的就去找部门的同事确认。这段时间所做的事情虽小，但事无巨细，真正把每一件事情做好也不是想象中的那样容易。因为，自己的每一个行为每一句话都关系到部门和公司的形象和利益，尤其是跟公司外部的人员打交道，比如接一个电话或接待一个来公司面试的应聘者，自己的言行举止都是在向外展示企业的形象和文化，哪一点做的不好或者不够到位都有可能对公司产生不良的影响，而不仅仅是个人的事情。

　　通过这段时间的亲身体验，感觉到实际的东西与学校学得的书本知识差距还是很大的，理论与实际的结合是需要磨练的。可能书本上有些知识是滞后的，因为现实生活工作最接近实际，且随着信息化、网络化、知识型社会的不断进步和快速发展，书本知识的反应和更新速度是比较落后的。但是，另一方面，书本上学的东西在一定程度上又是超前的，因为现代企业管理制度我们基本上都是从西方学来的，尤其是现代人力资源管理制度，在中国的起步是比较晚的。而现实中很多企业还停留在传统的人事管理层面，尤其是在一些国企和中小型私企中比较常见，在很大程度上没有建立完整的现代人力资源管理制度，还是比较传统的人事管理。所以，如何正视现实，如何适应企业的实情和文化，在实习过程中都是比较重要的。

　　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误，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出现过误差，K3中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，不断在错误中成长。

　　“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xxxx公司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。

>【篇二】20\_人力资源顶岗实习报告3000字

　　在深刻认识到人在社会经济活动中的地位、作用的基础上，人力资源在企业发展中的作用越来越凸显。通过本次毕业实习我们要不仅要深入理解什么是人力资源管理，更要在实习过程中去体会企业的人力资源管理，体会如何在管理过程中把“人”的因素作为管理的核心，实现以人为中心的管理。为以后打下坚实的基础。

　　一、实习时间

　　20xx年x月x日

　　二、实习地点

　　xx公司

　　三、实习内容

　　首先了解xx集团的企业文化，以便在其人力资源部实习时跟大家更好的配合。其次制作公司本部及六个二级单位员工档案，从最原始最基本的信息了解人力资源。再次和指导老师及领导交流，结合公司实际了解和掌握人力资源管理理概念、部分实际战略实施。然后收集相关资料，结合公司实际，通过实习调查，了解我国人力资源管理的现状及未来发展趋势；最后发现问题，结合所学的理论知识，和指导老师进行请教和探讨。进行总结与思考，撰写实习报告。

　　四、实习心得

　　在书本上所谓人力资源管理，就是指运用现代化的科学方法，对与物力相结合的人力进行合理的培训、组织和调配，使人力、物力经常保持比例，同时对人的思想、心理和行为进行恰当的引导、控制和协调，充分发挥人的主观能动性，使人尽其才，事得其人，人事相宜，以实现组织目标。这在我看来一直是个十分抽象的概念，直到这次有幸到人力资源部实习，在实际的运用中我渐渐感受到了人力资源是如何在一个偌大的企业中发挥着它举足轻重的作用。而人力资源部主要负责人力资源开发和实施，中层领导班子的建设与管理，劳动、人事、工资、保险、专业技术职称、职业技能鉴定、员工教育培训、人事档案、劳动保护、离退休管理等方面的工作。

　　我曾满心满目的期望，也曾以为人力资源的工作原来很简单，但我很坚定，无论领导给我安排的是小事儿还是繁杂的文件处理，我都要认认真真的去做，这一点让我在整个实习过程中获益良多。也曾看到无数堆文件堆得我的桌面重重叠叠，我很苦恼，坐在办公电脑面前时间长了（基本一坐就是半天，出去工作餐短暂的一个小时左右），脖子酸了，眼睛花了，重复单调繁琐的档案管理工作，让我厌倦，甚至想放弃，但当我看到整齐的文件盒和有序的资料、看到自己做的表被拿去做数据处理底稿我也看到了工作的果实来之不易！我顿然有了种飘然的感觉，那是喜悦。也就是在这样无声无息的作业中，我对人力资源的认识开始着无声的变化。同时我的毅力也得到了无声的锻炼。

　　当然，这个过程中我也曾遇到过很多困难，我前所未有的深刻的体会到了能力的重要性，这里所指的能力不仅指自身已具备的能力，更重要的是自学、应急的能力，工作中的事情不是每一件我们都做过，都会做，很多的时候是你在平日或是在学习生涯中没有涉及的，那时候便是体现一个人自学能力的时候了，如何在最短的时间内高效的学会并且完成任务成了当务之急。同时，具备良好的心理素质也是非常重要的，也许电脑一个小小的零部件故障都可能成为你工作中的拦路虎。遇事沉稳，不骄不躁，要一步一步脚踏实地的走。

　　五、实习总结

　　为时一个月的实习期，我做的工作内容变化不大，但我将自己这期间的经历化为了五个阶段，每个阶段我都有不同的感受不同的收获，归为一句就是认识上有进步。一个月下来，我心里默许着这次实习的任务总算基本完成了。最新人力资源管理实习报告默认分类。带着实习将尽未尽的余热回到校园，我顿然对以后的学习有了更高的激情。这次实习，是我第一次如此“亲近”社会的实习，除了对人力资源管理工作有了更进一步的认识以外，对我适应社会也是大有裨益的。当今社会，科学、信息技术的日新月异，我们只有在不断的学习中才能进步。对了，它还教会了我方方正正做人，实实在在的做事。

>【篇三】20\_人力资源顶岗实习报告3000字

　　在20xx年x月x日，我选择了xx公司，在此公司开始了为期一个月的实习。在我看来，人力资源是一座很重要的桥梁，即将适合企业发展需要的人才运送到公司各个合适的部门。看起来像是一份很简单的工作，当中却有很多繁琐复杂的事情。这份工作对我来说，是一份很重要的经历。

　　一、实习内容

　　在短短一个月实习中，我选择的岗位，是人力资源专员，主要负责公司的招聘人员和培训等一些人事方面的工作。

　　这次的学习主要内容是初步了解人力资源管理，以及人力资源管理的六大模块。并且还协助了一些日常的事务性工作，比如说：组织员工每月的免费体检、板报、墙报评比、整理应聘人员的一些档案资料、电话寻找应聘人员等等。因为这只是我所学的专业的一门支科，许多东西都是要从头开始。在这之前也没接触过关于人力资源的工作，只是很模糊知道人力资源部不就是负责招聘企业员工，为企业寻找人才或者负责培训员工之类的问题。

　　刚开始去的一两个星期，最主要的是了解公司具体详尽的情况，因为课长说作为招聘人员，是必须非常熟悉掌握公司情况，这样才能够把的、最完整的信息传达给应聘人员，以此来吸引他们。每天在办公室整理一些人事档案，处理一些行政事务，工作是很简单。但可以顺便看看别人是怎么样来写他们的简历的，从中学到点对自己以后毕业工作写好一份简历有点帮助。一份简历首先要字体公整，表面整洁；接下去便是简历的内在了：求职人员认为自己最吸引招聘人员的特质、工作经验、学历……

　　第一、两个星期中还学到了面试的一些要求。着装之类的是很重要的，这是每个人都知道并且必须知道的。还有一点便是礼节礼貌，这可以表现一个人的基本修养素质。然后是面试时的心态、语言、举止，很多都是可以建立在自己的自信心上来成功完成的。

　　接下来的时间主要是用来学习人力资源管理方面的知识。两周的时间远远是不够的，而且不是我的专业的，因此所学的也只是一些表面的，对它还是不能理解透彻。人力资源主要的六大模块，也就是我们所在部门所要做的一些事情和处理员工关系、薪资福利等等。

　　其他的一些工作还有就是参加会议，做一些会议记录，会议反馈工作，了解福建一些大型的招聘会等等。

　　一晃，时间就到了，只是约好的一个月学习时间，很短，短得很多东西一接触又要中断。

　　太多想学的，想知道的东西都来不及学了。我想，或许，在以后的深造中，我会选择人力资源管理来作为我的深造项目，因为这个工作开始吸引我了。

　　二、实习目的

　　这次时间短暂的实习，最主要的目的，我想是要让我们在真正毕业出去工作前有个锻炼，可以先体验一下找工作、工作中的一些事情。虽然是实习，但也是工作，这其中也涉及了一些人际关系。在一个公司中，有不同的人，他们有着不一样的职位，不一样的社会阅历，不一样的工作体会心得。在和他们的交流中，可以学到很多东西。让自己慢慢学会怎么样去处理这样的复杂而又重要的人际关系。

　　在实习中发现自己的不足之处。

　　一个月的实习，发现了自己太多的不足之处，有待改进的地方太多了。首先：最重要的一个不足就是知识不够，这里所说的知识不是我们在课堂上可以学到的，不是写在我们每天拿着读着的书本上面的，而是一些社会阅历，一些不在自己专业范围内的所谓的课外知识。我一直记得一位老师讲过，他说能够把知识转为实践中来用的，那才是智慧。许多人可以拥有知识，但不一定是智者。这或许需要我们多成长才能够学会的。

　　第二个不足之处是：好像自己对国内外经济一些变化影响的反应实在是太迟钝了。这必须责怪自己平时在校少读报纸，少关心这方面的知识。毕竟学的是工商管理，若是对经济都不熟悉的话，谈何以后的经商之事业呢？

　　第三个不足之处：不够努力勤奋。在还没去实习之前，是多么信誓旦旦告诉自己用百分百的努力去做好每件事情，不管那件事情是多么繁琐和简单。但是事实证明，我没做到。有时候还是想着能够偷懒下还是很不错的。我想在这偷懒中，或许我错过了很多。

　　不足之处真的是不胜枚举，在这里就主要讲讲我认为的三点不足之处，既然认识到了自己的不足之处，那么接下去该做的事情就是如何来改进。

　　还有时间就是多多丰富自己的课外生活，充实自己的知识。脑袋里装的墨水太少了，能够走的路应该也不会很长。因此，有空时间尽量多花在一些报纸、杂志、国内外新闻等，也可以经常出去社会上找找合适的兼职，经常来锻炼下自己。

　　三、实习总结

　　每次要提到的都是实习的时间短，虽短，启发却也深。

　　在面试中的启发是经验是那么重要，而如何去积累自己的经验，那就需要每个人自己要好好把握每个可以锻炼自己的机会。

　　工作中的启发是：即使再繁琐简单的工作，交到手上，都要好好完成，争取每件事情都做到自己的，那么这样的工作才有意义，而不是时时想着如何偷工减料来逃避工作。天下的每个人都是必须靠工作来养活自己的，没有人可以一辈子依靠父母朋友，所能做的是让自己成长，即使工作再累，那也是人生命不可缺少的一部分。或许，我认为，工作这部分会是让我们觉得什么才叫做有付出就有回报。你的一分努力就会换来一分收获，这是我一直坚信的！

　　还有就是工作中的人们并不像在学校那样，大家都心无城府，毫无保留。或许，大家会为了一个职位的升迁而明争暗斗。但，不管怎么样，我都告诉自己记得每件事情都是问心无愧，那自己便可以朝着自己的梦想而一步一步努力。社会毕竟也是优胜劣汰的。

　　毕业实习是我们的一个很好的和社会接触的中介，也是我们在不久将来工作的跳板，它使我在实践中了接触了社会，了解的出校园后的社会人情冷暖，学到了很多在课堂上学不到的知识，在实习中我拓宽了视野，增长了见识，为我们步入社会打下坚实的基矗启发太多了，短短的时间，很多感概，这会是人生重要的一笔。希望这小小的一笔经历能够为自己以后的工作、学习、生活增添一些不一样的色彩和奋斗的动力。

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！