# 人事顶岗实习报告范文

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-01-16

*大学生选择实习单位很重要，这对大学生以后的就业会有一定的帮助。选择实习单位不是盲目选择的，如果选择得不好，那么实习对自身是没有很大的帮助的。人事顶岗实习报告一我是一名人力资源管理专业大学生，如下是我的毕业实习报告范文，仅供大家写作实习报告时...*

大学生选择实习单位很重要，这对大学生以后的就业会有一定的帮助。选择实习单位不是盲目选择的，如果选择得不好，那么实习对自身是没有很大的帮助的。

**人事顶岗实习报告一**

我是一名人力资源管理专业大学生，如下是我的毕业实习报告范文，仅供大家写作实习报告时参考!

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

20\_-x-x——20\_-x-x

三、实习单位

S服饰有限公司人力资源部(以下简称S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S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。

人力资源管理专业大学生毕业实习报告人力资源管理专业大学生毕业实习报告(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

S公司目前的招聘需求比较大，在\_、\_人才网等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S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S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S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S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，S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

S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，S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大麻烦和不利，无法及时有效地掌握人员信息，控制人才流失。

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。

**人事顶岗实习报告二**

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。

人力资源部设置正副主任各一名，其职业道德的基本要求：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，精通人力资源管理业务，知人善任，用人有方，追求人与事结合的点。四要具有探索、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。

由于人的工作是最复杂微妙的工作，人力资源主任这个职位是对个人品性要求很高的一个职位，需要以积极的心态去全身心的投入其中。想成为一个合格甚至优秀的人力资源主任具备以下方面的素质：

具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。对于人力资源主任来说，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、使用人才时坚持具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社会科学知识或方法，对人性的分析判别提供技术保证。另一方面，一个人力资源的负责人同时要和不同专业、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。

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应具备组织能力、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\_电业局正在深化改革，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，以电力企业实施公司化改组、商业化运营、法制化管理为取向，按照“产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学”的现代企业制度特征，依据“精简、效能、统一”的原则，强化综合协调、监督保证职能，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。为此正在认真搞好自身定机构、定员、定岗、定责工作，规范内部机构、岗位设置。设置了局长工作部、生技部，财务部、电力营销部、人力资源部、安全监察部等机构，其中人力资源部在进行有效的人员配置和岗位设置，对内部人力资源合理组织，采取了一系列的措施和途径，以较少的人员创造出较大的经济效益：加快电力发展步伐，创造更多的饿就业岗位;清退临时工，安置富余人员;控制新增人员，把好人员“入口关”;严格执行国家规定的退休政策，凡达到法定退休年龄的员工，一律按时办理退休手续;规范岗位条件，各类人员必须具备以下学历或职称：主要生产岗位上的中、高级工岗位人员必须具备技校、中专及以上学历或取得国家职业技能鉴定本岗位高级工以上证书;管理和专业技术岗位上的人员，必须具备中专及以上学历或中级以上职称;后勤服务岗位上人员必须具有初中及以上学历。引入人才竞争机制，即竞争上岗为核心，打破岗位人员聘用上干部和工人身份界限;加强对劳动合同的管理，严格考核。

同时在工资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。技能工资制有基本工资和辅助工资组成，基本工资由技能工资和岗位工资组成，技能工资根据上级有关文件规定，实行过渡技能工资标准，即以员工现行工资标准扣除6元后，暂就靠入技能工资标准，作为其过渡技能工资。岗位工资是员工所在岗位劳动责任轻重，技能要求高低，劳动强度大小和劳动条件好差，通过科学评价而确定的工资，由于泸州电业局把岗位划分为生产岗位、管理及专业技术岗位两大类，分别按照“岗位劳动评价结果”确定各岗位的岗级，确定相应岗位工资。生产岗位岗级以220kv变电站的值班长为岗级122级，最低岗级为32级;管理及专业技术岗位以电业局局长为岗级192级，最低岗级为32级。辅助工资由年功工资、暂未列入基本工资的国家规定的各种津贴补贴、各种奖金、浮动升级工资、电业局确定的各项补贴组成。岗位技能工资制的实施是与灵活多样的具体分配形式结合，把岗位、技能工资的一部分和奖金、津贴捆在一起，实行一岗一薪，在岗人员易岗易薪，岗位工资实行动态管理。

人力资源部除了负责工资薪酬事务，还要对中层领导班子的建设与管理负责，比如局长工作部主任、生技部主任，财务部主任、电力营销部主任、安全监察部主任等职的上岗条件、岗级、职数都作出了明确的规定，例如对财务部主任的上岗条件要求大专以上学历，具有会计师以上职称，必须是财会、经济类专业，岗级17级，职数为1，并要求从事电力系统相关管理及专业技术工作5年以上。由以上几方面可以看出，人力资源部的职责工作及对主任的要求是全面的，在整个单位中发挥着重要的作用。

这几天专业调查和专业实践，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。

**人事顶岗实习报告三**

在学校的统一安排下，我开始了自己的实习生活，我的实习生涯过的很有意义!每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。以下是我的实习报告。

一、实习岗位

1、文员的工作内容多且杂，负责公司日常行政事务的组织实施，规范行政事务处理流程，提高行政办公效率，为公司各部门提供高效优质服务。办公区域的日常环境维护，确保接待区的干净整洁;负责来访人员的接待工作、安排及员工外出登记工作;负责各部门办公用品的领用发放及登记工作，并在每月月底进行账物盘查，将盘查表交财务部审核。

2、负责公司的快递寄出、收取工作，饮用水、服装清洗管理工作;负责名片的制作联系;负责区域内的安全事项的管理;负责个部门的报餐汇总后至后厨，并监督执行及报餐数据的核对工作;通知各级领导及员工的安排事项，签收文件，撰写公文;整理及保管休假条、请假条等出勤记录，并于月底汇总各部门考勤情况交行政主管。

3、负责员工入职、离职手续办理及员工名册录入;整理员工档案，以备随时出档和归档;并新员工30天内签订劳动合同;负责文件的打印、复印、装订工作;负责公司行政文件的整理、编号、归档;协助组织、策划相关活动;负责区域内的办公设备管理工作;负责会议事项的通知、准备工作，记录会议纪要并整理;领导安排的其他工作。

二、实习目的

初出社会的我对这个世界知之甚少，我寻求着一处能让我了解社会现实，从实践中拉近与社会的距离，看清一些社会现象。并在这份天地培养自己的工作能力，加深对机构、职业生涯、同事等各方面的认识。希望在实习阶段更全面、具体的了解机构的组成、机构的运行、机构的理论等，并在相互比较充实自己的知识，开阔视野。同时也是为了证明自己的能力，在另一分天地，开拓自己的领土。

三、实习历程

自从实习后，周末的轻松可算是工作日的希望，每天睡到自然醒是一种奢望。虽不至于一大早就起床去挤公交车，但再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班的日子的确很令人疲惫。有时候业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉包装自己和日常的开支，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩低拜高的势利人很多时候都带给你无所适从的挫折，而从最初的哭泣到最后的无视。还有很多的流言蜚语，很伤人也很令人无奈。环境往往会影响一个人的工作态度，很简单的事情太复杂，只会让人的负担更大，至少刚出来急切的想证明自我的我们目前不喜欢别人的打压。从最初的激情到最后的厌恶只会令我想要逃出这样的圈子，选择了另外一份天地。

四、实习收获

平时我要学会自己独立，不养成依赖的习惯。社会是复杂的，适者生存也是社会一成不变的潜规则，当我们还是学生，我们可以躲在温室里，可以依赖，也可以无条件地索取，一旦踏入社会，我们就必须让自己独立起来，要学会选择，学会自己作主，没有谁可以帮谁一辈子，社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们要学会摆脱依赖的心理，让自己慢慢独立，自己为自己负责。

社会充斥了成人之间的明争暗斗，面对这些我们无力改变的状况，我们能做的，就是坚持自我，不随波逐流。台湾的作家刘墉说过，在我们每个人的心里，都应该有这么一座堡垒，在平时的时候可能显示不出其重要性，但是，一旦遇到特殊情况，我们可以一退再退，但是，退到不能再退，我们誓与堡垒共存亡。这也就是告诉我们，什么叫原则。在工作中，我们可以忍受，可以退避，但是，我们不能放弃我们自己的原则，我们要坚持做自己，端正做人，专心做事。

做事要积极主动，而做任何的事情，都要勤快。作为人事部的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，人事部的同事都是我们的长辈，论资历，我们又都只是初出毛庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，人事部的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。我们的主动积极会给我们创造更好的环境和更多的机会，只有去做，去付出，才会有收获。

五、实习总结

实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，并受益匪浅。也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。通过这次的实习，让我对我的人生之路不再胆怯，更多的是充满了自信：我坚信通过自己的努力，我能够在这片领域中开拓出属于自己的新天地!

**人事顶岗实习报告四**

通过四年大学专业学习，学习到许多专业的理论知识，同时也明白到专业知识的运用不仅仅是纸上谈兵，要检验自己本身是否真正掌握到所学的知识，实践是的途径。实习是大学教育最后一个极为重要的实践性教学环节。在学校老师和实习单位的共同关心帮助下，我顺利地完成了为期两个月的实习，以下是我的实习报告。

一、实习目的

学致用是学习的最终目的，社会实践是的途径，尤其对与人打交道更多的人力资源管理专业来说。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。

二、实习岗位

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

1、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。

2、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。每一项工作都必须严谨对待。

3、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!

**人事顶岗实习报告五**

一、实习目的

毕业实习是我们大学生必须经历的过程，是理论与实践相结合的重要方式，使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识，实习又是对我们毕业生专业知识的一种检验，它让我们学

到了很多在课堂上根本就学不到的知识，技能开阔视野，又能增长见识，为我们走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。同时实习也是提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节，我们通过实习走向社会，接触实务，了解国情、民情，增进群众观念、劳动观念和参与经济建设的自觉性、事业心、责任感;通过深入基层，了解人力资源管理现状，并加深巩固所学劳动法、合同法等专业知识，进一步提高认识问题、分析问题、解决问题的能力，为今后走向社会，服务社会做好思想准备和业务准备。

二、实习时间

20\_\_年\_月\_4日至\_月\_日

三、实习地点

\_\_\_\_有限公司人力资源部

四、实习报告内容

1、实习单位情况。

\_\_\_\_有限公司是\_\_\_国际集团旗下的\_\_\_集团所属全资子公司。集团主要业务涵盖四大领域：\_\_\_\_\_，\_\_\_\_，\_\_\_\_\_。\_\_\_\_有限公司，主要从事高档文化用纸的生产和销售。集团的旗舰品牌“\_\_”(\_\_\_)牌办公用纸完全采用可再生的相思树种植纤维生产，品质和性能优于同类产品，销往全球56个国家。

\_\_\_\_有限公司是一家非常正规的外资企业，企业内部的规章制度都相当的完善。第一次到公司里报到，就感受到了外资企业的工作氛围。每个人一张独立办公桌和电脑，各自行色匆匆，都在忙自己工作。打印机也一直在运作，几乎一整天没停歇过。办公室里还有很多外籍员工，所以也要用英语和他们沟通。

该公司给每位员工配置了一个账号和密码，用来登录自己电脑的界面。自己办公内容的所有文件都和这个账号有关。任何时候在公司任何一部电脑都可以登录自己的账号，取得自己办公地资料。这给员工带来很大便利。公司对于内部资料的保密程度也很高。每两周系统会提示更换一次密码。公司内部电脑系统都是统一英文系统，而且不能私自安装其他软件。因为是英文系统，刚开始接触时真的很不习惯，因此工作时效率很低。公司电脑的usb接口都不能用，一切可以与外部联系的东西都会受到严格的限制。学生最喜欢用的qq聊天软件和外部邮箱在本公司都禁止使用。

2、实习内容。

短暂的实习生活除了工作经验和知识上的丰硕外，的收获莫过于“转变”二字——从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基础。说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。以下是我这两个月的实习工作的总结：

(1)、招聘。首先，要熟悉招聘流程。其次，与用人部门保持密切的联系，了解用人部门的需求状况。接着通过各种招聘的渠道挑选出适合的人才再安排面试。在招聘的过程中，经常需要用电话和候选人联系，了解候选人的状况，而且电话沟通也很注重说话的技巧。还有就是需要参加现场招聘会。每次去都是跟着招聘经理一块去的，我在一旁学习。有一次经理走开了，有个人过来面试财务主管，她讲的一些财务的专业知识我压根就不懂。我只会简单的结构式的面试。

(2)、录用，建立员工档案。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。在合同方面遇到问题时，才发现在大学里学到的理论知识真的是不够用。

(3)、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480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

(4)、办公物资申请、发放、管理。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。

(5)、离职。给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

(6)、办理员工社保。针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

(7)、随时关注政府相关的劳动法律法规政策。

3、实习心得。

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这两个月我学到了很多，感悟了很多;特别是在公司领导和同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多技能，增加了相关的经验。[\_TAG\_h2]

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！