# 2024年人力资源毕业实习报告范文简短(三篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-02-13

*20\_年人力资源毕业实习报告范文简短一通过实习，将所学的人力资源理论知识应用于实践，了解现代企业中人力资源状况，熟悉企业中人力资源运作体系和流程，形成自身对人力资源工作的认识。锻炼自身的社会实践能力，为步入社会工作岗位积累经验。二、实习时间...*

**20\_年人力资源毕业实习报告范文简短一**

通过实习，将所学的人力资源理论知识应用于实践，了解现代企业中人力资源状况，熟悉企业中人力资源运作体系和流程，形成自身对人力资源工作的认识。锻炼自身的社会实践能力，为步入社会工作岗位积累经验。

二、实习时间：

x年x月x日

三、实习单位：

x有限公司

四、实习部门与岗位：

人力资源部人事专员

五、实习内容

(一)招聘面试

招聘与面试是招聘工作的主要内容，也是人力资源部最基础的工作之一，根据岗位职责与工作流程，招聘与面试的工作内容和流程可以总结为以下几点：

1、招聘网站的刷新与维护

目前公司以网络招聘为主，公司根据网站不同的特点发布不同的招聘信息，因此每天需要对这些网站的招聘信息进行更新和维护。

2、网上筛选简历每年的3、4月份是招聘的黄金季节，招聘网站上每天都会收到大量的应聘简历。根据招聘岗位的职责和任职资格，初步筛选出比较符合要求的简历，并记录下求职者的信息，然后再面试甄选。

3、电话邀约面试

经过初步的简历筛选之后，接下来就是根据记录的求职者信息进行电话预约邀请面试。在电话邀约面试沟通中需要对应聘者讲清楚公司的名称、面试时间、面试地点、以及乘车路线等内容。

4、面试

面试是招聘工作的另一个重要的环节，也是决定是否录用应聘者的一个重要依据。在面试过程中需要了解应聘者的背景资料，包括个人基本信息、工作经历、离职原因、薪资要求、职业规划等内容;同时还要考察应聘者与招聘岗位的匹配度，例如：应聘者的性格、工作技能等是否与岗位要求相匹配;最后根据面试结果决定是否录用应聘者。

5、面试结果通知

应聘者的面试结果会在三天内以电话的形式通知应聘者。电话通知应聘者面试结果时需要向应聘者落实好两个问题：什么时候能够到刚入职，是否需要公司提供住宿。同时还要向应聘者讲明白入职报道时需要携带哪些资料和证件。

(二)日常人事变动手续办理

1、入职

为新员工办理入职需要以下步骤：

(1)核实报道者身份，检查其身份证。

(2)提供入职协议，指导入职者签订入职协议。

(3)收取应聘者身份证复印件、2张两寸照片、毕业证书及相关材料复印件。

(4)检查应聘者简历、入职协议、身份证复印件照片及相关材料是否齐备，整理归档管理。

(5)为新员工安排宿舍。

2、离职

员工提交《辞职申请》30天后，为其办理辞职手续

(1)员工提交辞职申请。

(2)核对员工当月出勤，填写离职结算单。

(3)员工、部门领导签字，转至人力资源部签字。

(4)将员工《辞职申请》《离职结算单》整理归档。

(三)新员工培训

新员工是企业的新鲜血液，为使新员工尽快融入企业文化，明确工作岗位职责规范，更好更快的为企业创造效益，需要根据公司的招聘计划和培训需求，对新员工进行岗前培训。培训内容主要包括：企业文化、公司架构及各部门职能、公司规章制度、产品知识、岗位职责等。根据工作安排，新员工培训的工作内容和流程可归结为以下几点：

1、拟定培训方案

根据对企业培训需求分析及培训组成要素分析，培训方案的内容需要确定培训目标、培训内容、及培训的对象、方法、时间地点、部门等基本要素。

2、备课

根据培训方案中的培训内容，需要提前准备相关材料，并做成相应的ppt以备培训中使用;同时需要准备一些培训过程中将会遇到的问题答案，备课工作准备的充分与否将会决定培训效果的质量。

3、培训

这一环节是培训工作的重点环节，需要明确以什么样的方式，什么时间将培训内容让培训对象所接受，同时也需要学会处理培训过程中发生的各种突发事件。

4、培训方案评估完善

培训实施完培训工作并没有结束，需要对培训效果进行评估。评估的主要方式包括培训结果考核，培训结果调查等方式，然后依据培训评估反馈结果和征集培训对象的建议，对培训方案进行调整，以提高下次培训的效果和质量。

六、实习感悟

对x有限公司人力资源部的建议：

1、建立健全人力资源部门职能。人力资源招聘、培训、绩效、劳动关系、薪酬、战略管理六大模块是紧密联系，不可分割的，更不是单独存在的。

2、将人力资源管理纳入企业发展战略中。人力资源部作为企业重要部门之一，并不是传统的人事部门可以比拟的，人力资源部门的发展可以折射出企业的发展状况，企业应重视人力资源部门的职能与存在。

**20\_年人力资源毕业实习报告范文简短二**

学员问题：想了解关于员工职业生涯规划与企业之间的关系，职业生涯目标规划方式。人力资源管理与领导力培训师贾君新博士回答如下：

关于职业生涯规划与企业发展之间的关系，需要从几个方面来看：员工如何利用职业平台取得个人事业上的发展，企业怎样利用员工的合力实现企业的发展，是员工和企业共同面对的课题，也正是职业生涯规划所要解决的问题。

职业生涯目标规划方式，一般可以这样来理解：

应从一生的发展写起，然后分别定出十年计划，五年、三年、一年计划，以及订出一月、一周、一日的计划。计划定好后，再从一日、一周、一月计划实行下去，直至实现你的一年目标、三年目标、五年、十年目标。

：今生今世，你想干什么?想成为什么样的人?想取得什么成就?想成为哪一专业的佼佼者?把这些问题确定之后，你的人生目标也就确定了。

二十年计划太长，容易令人泄气，十年正合适，而且十年功夫足够成就一件大事。今后十年，你希望自己成为什么样子?有什么样的`事业?将有多少收入，计划哪些家庭固定资产投资?要过上什么样的生活?你的家庭与健康水平如何?把它们仔细地想清楚，一条一条地计划好，记录在案。

定出五年计划的目的，是将十年大计分阶段实施。并将计划进一步具体、详细，将目标进一步分解。

俗话说，五年计划看头三年。因此，你的三年计划，还要比五年计划更具体、更详细，因为计划是你的行动准则。

定出明年的计划，以及实现计划的步骤、方法与时间表。务必具体、切实可行。如果从现在开始制定目标，则应单独定出今年的计划。

下月计划应包括下月计划做的工作，应完成的任务、质和量方面的要求，财务上收支，计划学习的新知识和有关信息，计划结识的新朋友等等。

计划的内容与上述6相同。重点在于必须具体、详细、数字化，切实可行。而且每周末提前计划好下周的计划。

取最重要的三件至五件事，按事情轻重缓急，按先后顺序排好队，明日按计划去做。可以避免\"捡了芝麻，丢了西瓜\"

**20\_年人力资源毕业实习报告范文简短三**

本人结合自身专业在成都电业局的人力资源部进行一周的专业调查和专业实践，受益非浅。

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，追求人与事结合的最佳点。

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\"唯才是用\"的原则。还要具有坚定勇敢的意志力才能使自己在人力资源的构造过程和开展自己的工作中，承受来自于各方面的压力和挑战来坚持公正、忠信的原则。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。

当前成都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变电站的值班长为最高岗级12+2级，最低岗级为3+2级;管理及专业技术岗位以电业局局长为最高岗级19+2级，最低岗级为3+2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。

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！