# 2024年教师转正自我鉴定总结100字 教师转正自我鉴定总结简短(五篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-06-18

*教师转正自我鉴定总结100字 教师转正自我鉴定总结简短一一、初来乍到刚到人力资源部的第一天很庆幸的发现，人力资源部的总监是我的大学长，和我在一起实习的还有一位中国人民大学劳动人事学院的研究生，恰好是我的前一届师姐，我顿时就感觉“找到组织了”...*

**教师转正自我鉴定总结100字 教师转正自我鉴定总结简短一**

一、初来乍到

刚到人力资源部的第一天很庆幸的发现，人力资源部的总监是我的大学长，和我在一起实习的还有一位中国人民大学劳动人事学院的研究生，恰好是我的前一届师姐，我顿时就感觉“找到组织了”。 虽然以前实习的经历比较少，但“找到组织”的我一开始并没有不适应，在实习老师们对我悉心的指导下，我非常顺利地适应了人力资源部的工作。在这里，遇到了和蔼可亲、没有一点“摆架子”气的胡社长，遇到了年轻有为、勇挑大任的\_老师，还有三位直接给我指导的\_老师、\_老师和\_老师。印象尤其深刻的是谢炜老师对我的关照，社里一有什么会议或者培训课程，\_老师就会给我一个参加的机会，每当得到这么一个成长机会的时候，我心里都产生一股暖暖的感动。在这短短的时间里，我参加了新员工的入职培训、图书装帧设计培训以及office提升培训，这些培训课程都具有很高的实践性与针对性，让我受益匪浅。

二、步入正轨

在人力资源部实习，我一开始接触的工作是筛选简历，每天打开电脑的第一件事就是刷新我社在智联和前程无忧收到的简历，然后就是将筛选出来的简历交给老师，接下来就是电话安排笔试、面试等。通过这次的筛选简历，我清楚了作为公司是如何挑选简历的，这为我以后投简历、招工作提供了很多启示。我第二份工作就是整理档案，这项工作极其枯燥，需要很大的耐心，很考验一个人的情绪、细心与耐心，我在心里默默地告诉自己：这是对我的一个考验，好看看我能不能胜任更重要的任务。整理人事档案，不仅要把某一名员工的基本信息变成电子版的，还包括他的职称、所获证书等，异常复杂。为了很好的完成这项任务，我不断地给自己积极的心理暗示，不断地鼓励自己努力去干好。还好师姐和我一起做这项工作，累了就聊聊读研的情况，给自己一个很好的放松的机会。第三项工作就是参加培训，提前布置好会场，做好培训记录，写好工作简报。在培训过程中，我要耐心的听，认真的做笔记，因为培训结束之后，我还要完成一篇工作简报。这个过程，不仅让我收获了很多工作方面的知识，还锻炼了我的文字功底，为以后参加工作奠定了良好的基础。第四项工作就是策划活动方案，今年的七月一日，是我党建党\_周年，为了体现我社党支部的党员先进性，做好我社党支部的庆祝活动，方案的策划显然非常重要。这项任务交给我来做，因为缺乏经验，一开始非常的棘手，比如选择办活动地址的选定，周围的红色景点，在以往的党日活动中都已经去过了，面对这样的一个现实，我感到毫无头绪，不知道该去哪里搞这次活动。后来，人力资源部总监给了我一些很好的建议，使我豁然开朗。第五项工作就是为员工办理社会保险。公司里\_老师主管这块工作，恰好我考的正是社保的研究生，关于很多社会保障的理论，我知道的多一些，关于公司社会保险的实际操作与运行，\_老师知道的多，所以正好我们之间经常就这些问题交流，是我受益匪浅。有一次，\_老师因为有事要忙不能去社保局，这项任务就交给我去完成，我第一次代表我社去社保局办理保险，感到有些紧张，但也觉得十分有意义，很有挑战自我的感觉。

三、工作反思

没有反思的工作，是机械的肢体动作;没有反思的工作，就没有工作质量的提升。在忙碌的工作中，有过小小的成就，也犯过小小的错误。在简单的写完我的工作内容之后，我应该对我的工作进行一下反思与总结。这次在\_人力资源部实习，是我第一次接触人力资源工作，虽然上过一点理论课程，但是实际工作中的收获与反思给我的是更大的收获。

第一，就人力资源管理整体来看，\_老师的一句话让我印象深刻，他告诉我在我社要做好人力资源管理，非常重要的一点就是“懂业务”，只有对别人的工作内容有一定的了解，人力资源管理工作才会做的更好。社里的人力资源部的工作构架是谢老师一人搭起来的，他这方面的心得是非常有宝贵的。在刚开始接触这个观点的时候，我有一种豁然开朗的感觉，使我很有收获，但是在与刘老师交流之后，我又进一步陷入了迷惑中，让我继续寻找答案。要做好出版社的人力资源管理工作，确实可以做到“懂业务”，但是对于技术性很强的企业呢?像搞软件开发、生物工程这样的企业的人力资源管理工作，不懂业务是否也可以做好人力资源管理工作?若可以，那怎么样做好人力资源管理工作?对于这个问题的思考，让我产生了一个体验新工作的冲动。

第二，对于招聘这一块来说，之前我的认识只是停留在 “招聘就是招到最优秀的人才” 这样的低级认知水平上，后来在工作中我才发现这个认识太幼稚了，因为我经常碰到这样的情况，某些部门的领导会拒绝某个非常优秀的求职者和非常差劲的求职者，对于后者只要具备正常理智的人都是可以理解的，但是对于前者就不一定了。招聘就像是相亲，要找的那个人不是最帅的，而是最合适的。就算招来一个非常优秀，但非常傲慢、不配合工作的员工来说，这不仅不会提升工作质量，还会影响整个部门的工作业绩，或者流动性非常高，影响工作的连续性与企业氛围。所以，对于招聘我最大的体会就是一定要多和用人部门的领导多交流，深入了解他们的用人需求，不仅包括求职者的业务素质，还包括性别、人品、性格等因素，只有做好了这项工作，招聘工作才能减少盲目的笔试与面试，提高招聘工作的成功率，进而提升招聘工作的效率与质量。

对于招聘，另外一点需要注意的就是要清醒地注意到招聘工具的有效性，扩大招聘渠道，运用多种招聘工具，进而扩大应聘者的范围与总量。在我工作的这段时间，我明显发现前程无忧的有效性比智联招聘要低很多，提供的应聘者人数相对少很多。在我反映这个情况以后，老师果断做出决定，停止使用前程无忧，启动中华英才网。另外，紧跟网络社区的快速发展，人力资源部开通了社科文献出版社的招聘微博，通过招聘微博的相互转发，让更多人了解到我社的招聘信息。实践证明，这个决定是非常有明智的。

第三，作为实习生来说，虽然实习工作中自己在不断的体验，但是还不能忽视观察的作用，不能只“埋头苦干”自己的工作，还要学会仔细观察周围的工作环境，学习别人良好的工作与为人处事的方式。对于这一点，我悟到的比较晚，虽然两手比较勤快，但是我悟性并不高，很多时候做的不够好，非常感谢谢老师对我这方面的指点，让我及时发现自己的不足之处。与此同时，我还要感谢刘老师对我的一个建议，就是一定要调整好自己的心态。在学校的时候，你可能很优秀，获得过各种奖励与荣誉，但是踏入工作岗位之后，那些都成为过去，没有人会关注你的曾经，最重要的是你现在的表现以及今后的发展潜力。调整好心态，认真、负责、出色地干好本职工作，不断提升自身素质与能力，这对今后的发展这是非常关键的。

四、致谢告别

对于这里的工作我试图努力做到尽职尽责，我始终提醒自己，不管你在哪里，干什么工作，只要朝着 “勤快、诚实、好学”的方向去努力，你的成长才会更快更坚实。实习就要结束了，感谢杨老师当时的一个电话，给了我这么一个难得的机会!社科文献出版社是个朝气蓬勃、生命力极强的出版社。在此，对在我实习期间每一位指导、关心、包容我的老师表示衷心的感谢。感谢在出版社这段充实而美好的经历，它将是我今后人生的财富。

**教师转正自我鉴定总结100字 教师转正自我鉴定总结简短二**

淡淡的，真的是淡淡的，却让我倏忽的体会到了一种别样的馨香。

——题记

栀子花开的季节来了，顺着股幽香，我进了所陌生的学校——沙井中学。

来到这里，天是那么的蓝，空中泛着朵朵白云，充满了希望。顺着那闪光的阳光，我见到了我的新老师。他是多么的慈祥，那么的平凡，他轻轻和我打声招呼后，便带着我们去领书，在他的背影中，看到了种.种说不来，道不出的朴实。

几个月过去了，他对我们是那么的好，不管在课堂上，还是在课间休息时，他总是微笑着面对我，几个月的相处以来，与我的这位老师相处还算好。就有这么一次，我因为抄作业，被你留下来了，你严厉的批评了我，未见过你如此锐利的目光，我变得那样污浊。我好后悔，害怕你从此讨厌我。

可不是的，你依旧关心我，甚至比从前更好，还记得那天，你跟我闲聊了一会儿，在这段话中，你鼓励了我，叫我要更努力，力争上游。那时，我的心，不只是感动，还有一股强大的力量激励着我前进。

你总是那么朴实，为了让我们信服，你严格要求自己，不管是穿着，言行，举止等各个方面，你没有用华丽的语言，鲜艳的穿着装饰自己。却让我们各个学生感受到了你的朴实与严格。

一个期中考过去了，你对我的成绩甚是不满，你在放学后，跟我语重心长的说了些话：“泽鹏，考试过去就算了，但你考的八十一名却不是你理想的成绩，你父母工作也够累的，所以，我作为老师的，希望你更加的努力，算是为了老师，为了父母，更是为了你自己，好好加油!好吗?”听了这些话，我甚是感动的说了声恩。过了一会儿，老师望了望窗外，见天色不早了，便说：“已经不早了，你赶快回家吧!不然你父母会着急的。”我听了，跟老师说了声：“再见!”老师便微笑的回应了我。

在回家的路上，望着那一轮圆圆的红日，感觉今天收获很大，随着黑夜的降临，这一天，打了个圆满的句号。

回到家，我沉思了一会儿，感觉老师给我的，总是如星星般细小的关爱，却又如星星般点缀了我十四岁的天空。

金秋的时期来了，每次在阳台上欣赏那朵朴实的栀子花，宛如在老师的身上，看到一朵简朴的花朵在绽放，默默无闻，却香了我美好的青春!金秋，栀子花开了，你酝酿的芬芳早已蔓延开来……栀子花开得季节，老师的爱，在无言中。我在此刻，想起了一首歌：“春天绽放的花蕊，夏季里更加明媚，秋天的落叶，冬天的风雪我们都一起体会，经过四季的轮回……——后记

**教师转正自我鉴定总结100字 教师转正自我鉴定总结简短三**

一、实习目的

1、毕业生实习是为了完成学校规定的教学任务。

2、锻炼自己动手能力，熟悉企业中人力资源管理的运作体系和管理流程，将所学的理论知识运用于实践当中，加深理解并巩固所学专业知识。

3、了解企业需求，加深对企业的认识，适应企业工作环境，为今后工作打下基础。

4、提高自己认识问题、分析问题、解决问题的能力，为今后走向社会做好思想准备和业务准备。

二、实习时间

三、实习单位

\_有限公司

办公地址：

\_省\_市\_东路56号

四、实习单位概况

\_保险设备有限公司于19\_年6月23日在\_省\_市共和东路56号注册成立，公司成立之初主要经营保险柜档案柜，公司规模比较小，注册员工人数只有30人，注册资本258万元人民币。经过多年的发展，公司有了一定的改善，产品销售良好，在当地已是家喻户晓。公司本着诚信经营的宗旨，继续为社会服务。

五、实习内容

我的实习主要分为三个阶段：

第一阶段：从\_月\_日―\_月\_日，我主要是办理了相关的入职手续，接受了公司为期三天的培训，对工作做了简单的学习和认识。

刚到\_保险设备有限公司，公司文化、制度工作内容什么都不熟悉，公司主管和她的助理分别对我进行了系统的培训，其中主要讲到公司的产品、公司的制度、业绩、工作内容及人力资源管理用到的一些工具、注意事项和保险意识等内容。培训内容丰富，进度较快;讲授内容广泛而灵活，这让我能更快的适应接下来的工作。

第二阶段：从\_月\_日―\_月\_日，主要是在人力资源部主管的领导下学习日常人事管理，像员工打卡、统计员工工资、日常办公室表格的制作、公司招聘、新员工入职、老员工离职、培育新人等事务。

在公司平时没什么特别难的事要做，我的职责主要负责查看员工打卡记录。主要是看员工是否正常上下班，有没有早退或迟到的现象，因为公司还在发展阶段，很多东西还很不规范，还需要有人;通知一下上层领导交代的任务和指示。公司上层领导交代的任务和指示通常是发给主管的，她平时很忙，我在她手下做事，一般情况就是我帮她传达下去的，除非特别重要的任务，她才会亲自去传达;公司员工工资的统计和发放。主管第一次交给我这个任务的时候，我还很茫然，一方面公司有会计处，应该由他们去做，另一方面我也不知道如何去完成。但当主管说只是为了能让我学到更多的东西、锻炼一下我、让我放心大胆的去做时，我才鼓起勇气去做。我耐心细致的收集能构成员工工资的资料，像基本工资、加班工资、全勤奖和绩效奖金等，然后制成表格，交给主管审批，最后由我交给会计处去发放;新员工入职手续的办理和老员工离职手续的办理。\_保险设备有限公司员工流动比较大，经常有新员工进入或老员工离职的事件发生，而我作为学过人力资源管理专业，又是公司人事部的，自然要帮他们办理一些手续。其实我觉得人资这一块还是比较好做的，主要是拿一些基本资料给他们填，在他们不懂的时候再指点一下他们，填好后拿给主管审批，之后就没我什么事了。制作办公室表格。主管在不忙或者我当前工作急需用到表格的时候，会交我制作一些办公室表格，其实我在学校也学过一些表格的制作，像e\_cel、ppt等，但在工作中发现很多不适用，现在想想自己在学校学到的也只不过是一种方法罢了。主管就会耐心、细致的交我一些实用的办公室表格制作方法，好让我能运用它们去处理一些涉及到表格的问题。

其实让我觉得最感兴趣的事是我在公司实习的时候，公司因为自己的发展，人手不够，进行了一次招聘活动，我也很有幸的参与了，这让我知道了招聘的进行是那么的复杂。一个有效的招聘涉及到的步骤很多，像需求分析、成本预算、招聘方案制定、招聘实施、后续评估等一系列步骤，这其中还分很多，很细，这让我觉得自己所学专业终于体现出了它的价值，也让我懂得了每一件事的成功背后都不是那么容易的，自己以后要更加努力对待。

其它也就没什么事了，中间无聊了几天，经常反思自己，完善自己。第三个阶段：从\_月\_至结束，我离职过程及培养我的交接人。

因为自己实习快结束了，所以要培养出一个新人来顶替我的这个位子，我作为当事人，也必须承担起这份责任。后来公司找来个储备人才，但不是人力资管理专业的。我对他进行了3天的培训，让他跟着我身边学习，好让他更快的适应人力资源管理这份工作。

六、实习感悟

首先，感谢学校对这次实习的大力倡导和支持，感谢\_保险设备有限公司给我的这次实习机会，感谢\_保险设备有限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\_有限公司的那几天，感觉一切都是陌生和全新的。陌生的面孔、新的工作环境和各种部门等等。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，办公室表格不会制作、复印机不会使用、招聘方案不会制定、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，这些都是在平时学过或者见过的，但现在什么都不会。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主管确认。这让我感觉到，实际的东西与学校学得的书本知识差距还是很大的，书中都是一些纯理论，在实践中不一定都能运用上，有时实践没有理论想的那么理想，理论与实际的结合还是需要磨练的。

通过这一个多月的实习，对\_有限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\_保险设备有限公司在人力资源管理这块还存在着一定的问题，像公司人力资源管理制度不健全：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;公司组织结构和岗位设置不合理：部门之间相互交错，因人设岗;公司员工的培训开发与职业生涯规划匮乏：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等，这些可能多多少少会影响到个人的发展，但后来反思意识到，公司正处于发展当中，很多事情还做不到那么正规化，对我来说公司只不过是提供了一个实习的平台，很多原因还应该从自己的身上去找，从那时，我才发现自己还有很多不足之处：第一，缺乏工作经验。因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些培训或是学习不能找到重点;第二，工作态度有时不够积极。在工作中仅仅能够完成布置的工作，在没有工作任务时虽能主动要求布置工作，但若没有工作做时可能就会松懈，不能做到主动学习;第三，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。发现了自己的不足，我想还应该从以下几方面来完善自己，弥补自己的不足。

1、自主学习。工作后不再象在学校里学习那样，有制度约束着，而是一切要自己主动去学去做。有时候寻求别人的帮助是必要的，但靠人终归是要靠自己，别人不可能帮助自己一切、一辈子，所以自己通过学习别人的工作经验，处事方法，多去思考，才是正确的。

2、积极进取的工作态度。自己要充分意识到：在工作中，不只为公司创造了效益，同时也提高了自己，象我这样没有工作经验的新人，更需要通过多做事情来积累经验。特别是现在实习工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能就没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。

3、做事应该踏实、细心。所有的领导都喜欢做事细心、踏实的员工，对于我们实习生而言，更应该认认真真的工作，毕竟我们又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。

4、建立有效沟通，与同事、领导之间建立良好的人际关系。沟通是门学问，是人跟人的相处，本来没那么困难，都是我们这文化和氛围里面常常扭曲了很多事情，弄的好像觉的人跟人沟通很困难，其实不困难，是不正常的扭曲，把我们的想法弄弯了，大家都这样想沟通就简单了。我们在公司里工作，与部门内人员、与领导、与其他部门的同事之间都应该建立有效沟通，与他们建立良好的人际关系，只有这样，我们才能以一个良好的心理状态投入到工作中去。

5、对工作充满热情和信心。不管在哪个行业，热情和信心都是不可或缺的。

热情让我们对工作充满激情，愿意为共同的目标奋斗;耐心又让我们细致的对待工作，力求做好每个细节，精益求精。激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才一能做到。刚开始进入一个领域，接触一份新的工作，都要有热情和信心，同时也要懂得主动出击，只有这样才能更好的与同事熟悉，更好的进入状态，融入工作。

6、学会独立思考问题，独立解决问题。在学校，有一个在各方面都很接近的群体，很多问题都比较容易沟通、较容易理解和能得到较好的解决。初涉社会，我们要面对各种各样的人，要面对形形色色的事，孤独无助时必须要发挥自身的主观能动性想办法，寻求一切可能的途径解决问题。

7、加强专业知识的学习。掌握专业知识很重要，这关系到在工作中的信心和解决难题的能力问题，自己必须加强专业方面的知识积累，拓宽知识面，让自己能更好的适应工作要求，尽量少出错。

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。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\_保险设备有限公司给予的这次宝贵的实习机会。虽然，这次短暂的实习结束了，但对我来说这只是一个开始。我坚信这段难得的实习经历将是我今后事业成功的奠基石。

**教师转正自我鉴定总结100字 教师转正自我鉴定总结简短四**

通过认真的学习和虚心的请教，经过一年多月的工作，初步了解了公司劳资这一职务具体工作内容，拓展了所学的专业知识。为往后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。

由于缺乏实践经验，我对民营企业性质的人力资源管理工作了解不多，认识不深。为了能更快适应环境，更好的开展工作，我特别注重加强专业知识的学习，坚持“向同事学、向书本学”的思路，不断提高业务水平，以弥补自身专业知识结构的欠缺和阅历短浅的受限。

“三人行，必有我师”，企业中的每一位和同事都是我的老师，他们的丰富经验是一笔宝贵的财富，是我不断学习的源泉。为此，我积极向身边的、同事和前辈们请教，虚心吸取他们的宝贵经验，以他们的工作思路、言行举止、工作程序和工作方法为榜样，规范和纠正自己方法、思路上的缺陷。另一方面，通过系统的学习企业人力资源开发与管理、民营企业党务管理实务等业务知识，努力掌握与企业主桥梁工程有关的工作内容，熟悉工作流程。

这次实践经历让我发现，理论与实际的差距：刚踏上社会的我跃跃欲试，大有气吞山河之势，因为我平时学的知识终于可以派上用场了。但后来实践发现实际上我看的只是基本理论学，尚未具有发展潜力，没有容入企业。学校主要是通过学习，掌握观察问题、分析问题、解决问题的思路和方法。走进企业才发现作为人力资源工作者一要熟悉国家人事劳动及其他法律法规政策，二要掌握最新的人力资源理论和技术，三要具备战略家的某些素质，最重要的是能够根据外部环境的变化和企业实际把学到的知识具体化。因为知识老化速度以加快企业外部环境变化更快更复杂，到社会上继续学习才是理论与实际的最佳结合办法，大学课堂上学的都是理论知识，很多案例的分析其实也都不够真实，而且还会失去现实意义。工作中的人力资源管理工作，很多方案如果用大学的理论知识来做，最后都实行不通的，甚至会被全盘否定掉。

要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩。要成为一名合格的企业管理层员工，首要条件就是成为业务上的骨干。对于我来说，首要任务就是要学习、熟练掌握业务知识，始终一积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中;要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实的做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上作出优异的成绩在。

要扬长避短，不断完善自己。要正确的认识自己，在工作中不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，更进一步注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学进取。

一、对于自己的专业和工作的感悟

其实我也是很幸运的能够在自己所学的范围里找到工作，能够学以致用，我的专业是人力资源管理，我的工作是劳资，也是属于人资管理的范围。在熟悉工作后，我的主要工作就是每个月根据传回来的数据信息，计算好每个人的应得的工资，个税，保险，把做好的数据交给财务核算，最后由财务发给每人工资，由于工作有特殊性，我们每月还要在公司系统里上报工资让公司来进行审批，在外面点工作的人员的工资也是由劳资来做好，这就要跟每一个项目点的项目队长进行沟通，也让他们了解自己的工作量，避免一些不合理的地方，避免出错，毕竟是关乎于一个月工资的事情，无论如何都要认真仔细。

在经过这么长时间的工作后，真的发现工作上的东西跟书本上的是有一定的差距，真的同大家说的学校学到的不一定在以后工作中用到，所以，这两者之间的落差也难免的显现出来，不能直接上手的工作在一开始让人感到迷茫，找不到方向，心情也会因此感到沮丧，甚至怀疑自己上学倒是有没有用，在后来的工作中也认识到，以前学的是坚实的基础，没有这种铺垫，现在也无法达到这个的高度。

在认识到这种差距后，调整自己的态度是很重要的方面，转换自己的角色，从学生到社会工作者，这种转换自己要坦然的面对，虚心向他人学习。在日常的工作中培养出热爱自己工作的心态，这样就不会说自己天天做着同样的事情而感到无聊，因为热爱才会有所坚持，才会有所专研，有所领悟。

二、人力资源其职业道德的基本要求以及对我的影响

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，精通人力资源业务，知人善任，用人有方，追求人与事结合的最佳点。四要有探索、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员工具备以下方面的素质：

1、具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。相对来说，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。

2、具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社科学知识或方法。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住与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。

3、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。

当前针尖内燃部件制造有限公司正在深化改革，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，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。同时在工作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。

以上几方面可以看出，人力资源部的职责工作及对员工的要求是全面的，在整个单位中发挥着重要的作用。

我国热力资源非常丰富，这是建设社会主义现代化强国的宝贵财富，但是我国的人力资源管理状况，尤其是企业的人力资源管理与西方发达国家还存在着较大的差距。如何改善人力资源管理，充分发挥人力资源的使用效益，从而实现人力资源的可持续性发展，已成为每一个企业所面临的重要课题。

因此我在针尖公司学到的不仅仅是职业技能，更可贵的是学到如何先去做个正直、无私、博学的人。也为我今后的学习指明了方向。

三、以下是我对人力资源管理提出的几点建议

1、在激烈竞争的现代企业中，企业如果没有创新，就很难发展，即使生存也会面临危机在管理上也是如此，企业通过不断地自我否定、自我超越，不断杨弃来提高管理水平，提高人力资源的利用效率。

2、首先我们企业应该要树立人力资源管理的观念，将人力资源管理纳入企业的发展战略之中。

3、人力资源管理要与企业的经济挂钩，建立多种形式的系统化的激励机制，重视精神激励。

(1)目标设定方面不仅要体现企业目标的要求，还必须要满足职工个人发展的需求

(2)物质激励是基础，但不是万能的，精神激励是根本，二者的完美结合才能使企业真正留住人才

4、要充分利用外部资源为企业人力资源发展服务。

不知不觉一个月结束了，在这段时间真的很高兴，身上学了还多有关人力资源的知识，课外的知识。这一个过程是值得我回忆的。这几天专业调查和楂树冷夜实践，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。

俗话说“在家千日好，出门办难”，“难”意思就是说：在家的时候有自己的父母照顾，关心呵护!一旦到外面后，所有的一切都要由自己来解决，与人之间的关系，金钱的支配，工作顺利与否，以前不曾自己来解决的事情都要自己来做出决策，困难是肯定有的，但是人在外要有一颗积极的心来面对在外的艰苦，有时候遇到什么事情也没有个人来倾听心事，所以这些对一个人的成长锻炼的作用是很大的。

**教师转正自我鉴定总结100字 教师转正自我鉴定总结简短五**

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\_-\_-\_——20\_-\_-\_

三、实习单位

\_\_有限公司人力资源部(以下简称\_\_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\_\_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

\_\_公司目前的招聘需求比较大，在\_、\_人才网和\_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\_\_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\_\_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\_\_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\_\_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，\_\_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

\_\_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，\_\_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e\_cel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。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\_老师对这次暑期实习的大力倡导和支持，感谢\_\_公司给我的这次实习机会，感谢\_\_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\_\_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\_\_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。

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！