

2023年人力资源管理开题报告研究思路(大全7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

人力资源管理开题报告研究思路篇一

本站发布人力资源管理实习报告4000字，更多人力资源管理实习报告4000字相关信息请访问本站实习报告频道。

通过认真的学习和虚心的请教，经过一年多多的工作，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。

任务：主要是在这一年中开始适应社会的生活，为以后能够更好的开展生活早些接触实际的工作，提前做好踏进社会的心理准备。

目的：能够是自己在进入社会后不胆怯，在开始尝试自己赚钱的时候能够学到在学校里面不曾学过的东西，是自己更加成熟，和适应社会变化。

单位实际工作

在刚到单位的时候，我开始是忐忑的，怀疑自己的能力，也不知道具体的要做什么，都说万事开头难，我深刻的体会到

这句话的意思，只有从头开始学习，从了解公司的历史，具体的业务范围，前半个月的时候一直是找不到方向的，等到开始熟悉公司情况后就知道自己的位置在哪。2019年年至2019年间，我实习的地点是xxxx检测有限公司□xx检测有限公司是成立于2008年9月，前身系安徽省xx检测中心，是一个为社会提供无损检测、理化试验、焊接试验、检测设备维修及技术咨询的服务，公司的管理方针主要为一下几点，诚信、公正、准确、快捷，在质量、环境管理职业健康方面有明确的目标。

我所在的科室为综合办公室，日常主要的工作范围是贯彻实施检测公司管理方针，管理目标，管理体系文件和各项管理标准，确保管理体系有效的运行。负责检测实验人员的教育培训和组织实施并对实施过程进行控制；负责技术人员档案，员工劳动合作、工资等管理；负责体系文件、检测试验资料和行政资料的整理归档和档案管理，负责检测公司日常工作所用技术标准的有效版本收集、文件管理。

我们的工作目的就是制定人力资源控制程序，以确保所有与管理体系运行有关的重要岗位的人员都具有相应的能力，都能胜任该岗位。职责；各部门负责制定本部门人员的培训计划。综合办公室汇总各部门的培训计划后制定出检测公司的培训计划。负责组织培训计划的实施和记录，尽力检测公司技术人员档案并妥善保管。

在实习中我了解到了该部门对人员的能力、意识和培训的具体要求；我们根据公司的管理方针、目标和业务发展需要制定人员长期培训计划，经理和总工程师根据培训规划结合检测公司当前的和预计的任务提出要求，由综合办公室制定具体的，内容完整的，可实施的人员培训计划，经总工程师的批准后负责组织实施。

对于员工的岗前培训共走也是由综合办来进行的，凡是新进的员工，要先了解公司的管理体系和有关的法律、法规。在

掌握操作技能经检验合格后上岗。我从一开始的摸不着头脑到后来的一点点学习积累，这期间是一个很难熬也有些痛苦的过程，也曾怀疑过自己的能力，不过在有这些负面情绪的时候就不断的告诫自己，这是必要的过程，等过几个月后就不是这个模样，人们总要有一个适应的过程，最主要的是要调整好自己的心态，和看事情的角度。

对于自己的专业和工作的感悟。

其实我也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。

我在实践中得到了很多感悟：

人际关系

在这次实践中，让我很有感触的一点就是人际交往方面，大家都知道社会上人际交往非常复杂，但是具体多复杂，我想也很难说清楚，只有经历了才能了解，才能有深刻的感受，大家为了工作走到一起，每个人都有自己的思想和个性，要跟别人处理好关系得需要许多技巧，就看你怎么把握，刚开始大家自然是不熟悉的，当到一个圈子就要仔细的观察，能够很快的融进生活圈的方法就是交谈，根据一个话题切入其中，这样更多的交流才会增加彼此的了解，放低自己的心态，尊重他人，积极参加大家的活动，增进友谊。

关于自立

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。

人识来源于实践

一切认识都来源于实践。实践是认识的来源说明了亲身实践的的必要性和重要性。但是并不排斥学习间接经验的必要性。自身实践的发展不断促进自我认识能力的发展。而这一次的实习生活恰恰就是一种实践，只有自己知道自己该干什么的时候，人生的意义才会体现出来，人生的价值才会化。有时候同学可能不理解，为什么要在最后的时间安排我们去实习，我们也可以在毕业了以后再去的，但后来明白了，资源就要在最需要的地方用，年轻就算失败了也可以重新来。

只学不实践，那么所学的等于零。理论应该与实践相结合，通过这段时间的学习，思想和思维方式上因为环境的不同，接触的人于是不同就有所转变了，因为从中学的东西就不一样，接受到的信息开始印象一些观念。要学会从实践中学习，从学习中实践。我们不止要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自己，才能在竞争中突出自己，表现自己。

自学能力

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是劳资一职，虽然跟自己所学的专业有关，但并不是所有的都能运用到工作中来。

由于自己是实习生，所以我会尽早的去公司，然后打扫一下卫生，做一些看起来很小的事情，古语说“一屋不扫何以扫天下”，“勿以善小而不为”看似很小的事情往往能够折射出一个人的品质，所以虚心去工作的人不放过每一个锻炼自己的机会。

虽说是实习但也要严于律己，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。但工作就要改掉这些恶习。每日的工作其实也差不多，长时间下来难免的产生厌烦的情绪，所以如何调整自己的心态也是需要自己慢慢地领悟跟释然，但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

理财能力

一直以来，花的都是父母的钱，没有了便伸手和父母要，过着衣食无忧的日子。可是工作以后，才体会父母挣钱有多么

不易。所以我们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，每月的钱都是到我们自己手里，花钱也没有人管制一下，一不留神可能成为月光一族，因此我们要学会合理支配我们手中的钱，做好打算和计划，不能想买什么就买什么，要“三思而后行”。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。

但时通过实习，加深了我对人资基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常人资管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业人资管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密结合。

通过在职的着几个月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！

人力资源管理开题报告研究思路篇二

将学习的理论知识运用于实践当中，反过来还能检验书本上理论的正确性，有利于融会贯通。同时，也能开拓视野，完善自己的知识结构，达到锻炼能力的目的。让我们对本专业知识形成一个客观，理性的认识，从而不与社会现实相脱节。参观、学习企业的生产、销售流程和理解企业文化精髓，有利于加深对现代企业营销管理现状的了解，加深对企业管理活动的感性和理性认识，并通过实习调研活动，锻炼分析实际问题的能力，培养认真、严谨的工作作风，为就业和将来的工作提供一些宝贵的实践经验。

就此次实习职位来看，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，以指导未来的工作重点和职业发展方向。

学习人力资源管理的实践经验，向从事人力资源管理工作方面的公司人员学习具体的人事操作，结合所学的理论知识，领会掌握，融会贯通，并培养实际操作能力，从宏观上了解人力资源管理的方法。了解当代中小型企业整体管理现状与发展潜力，深入理解人力资源管理工作在中小型企业里的重要性与发展状况，调查企业人力资源管理工作存在的问题以及其需求模式，发现和发掘企业现实的管理方式。

20xx年7月1日至20xx年7月31日

湖北省楚天广播电视信息网络有限责任公司罗田支公司人力资源部。办公地址：湖北省黄冈市罗田县农业局旁。

楚天网络是经湖北省人民政府和国家广电总局批准成立的省级大型国有高新科技文化企业，是湖北省唯一一家负责全省广播电视信息网络规划、设计、建设、管理、运营和开发与应用的广电网络综合运营商。公司的经营范围是：广播电视信息网络的建设和经营；广播电视网络增值业务及相关网络技术、产品开发；广播电视设备的销售；广播电视信息咨询；远程信息传递服务。

公司注重人力资源的培养，通过积极开展各种培训活动，着力提高员工的综合素质；通过优化业务流程，提高运营效率，降低运营成本，以目标化、细分化、程序化、量化来保证各项工作高效低成本的顺利执行与完成。

助执行招聘工作流程，发布招聘信息，筛选简历及安排面试，办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部

培训以及培训效果的跟踪、反馈；帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动；完成上级安排的其他工作。

实习主要分为三个阶段：

第一阶段从7月1日—7月7日，主要是接受了公司为期两天的培训，并且办理了相关的入职手续，对工作做了简单的学习和认识。

第二阶段从7月8日—7月24日，主要是在人力资源部主管的领导下对公司的人事激励计划、员工手册、还有招聘计划做了修改和完善。

（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 workflows，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。

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。

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。

人力资源管理开题报告研究思路篇三

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。

20xx年x月x日——20xx年x月x日

三、实习地点

xx公司 人力资源部

短暂的实习生活除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于“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xxx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。

人力资源管理开题报告研究思路篇四

20xx年xx月xx日

xx公司主要致力于旅游景区、主题公园、大型演艺活动的策划，是国内最有朝气、最具实力的品牌文化公司。公司主营旅游景区演艺规划策划、景区节目编排制作，景区演艺管理，景区活动项目策划。公司在实践中形成了“创想、娱乐”的核心价值观，坚持以做“欢乐旅游的播种人”为定位，倡导“以智慧创造演艺，以激情传递欢乐”的品牌理念，为客户提供以旅游文化娱乐活动为核心的欢乐产品，打造成为中国最具实力的旅游景区演艺规划、策划、制作、管理公司。

几年来，xx公司始终坚持这样的专业态度和敬业精神，竭诚为客户打造旅游品牌，提供专业的景区演艺策划、规划、制作等服务。伴随着这些客户在旅游业中取得的累累硕果，xx公司也在景区常态演艺、景区节日活动策划等领域积累了丰富的经验，形成了一套成熟的国际化服务体系。

xx公司始终站在旅游景区规划的最前沿，树立了景区演艺策划的标杆，引领景区旅游文化走向新的高度。

第一周我们主要是接受了公司为期两天的培训，办理了相关的入司手续，对工作做了简单的学习很认识。

第二周主要是在人力资源部主管的领导下对公司的人事激励计划、员工手册、还有招聘计划做了修改和完善等。

最厚我们遵循公司的安排，和其他同事一块管理景区事业。我们每天早上在公司辖区的各个摊点检查其是否合理、卫生、还有各位工作人员的服务态度等等，此外，我们还充当销售人员，亲自和顾客面对面交流。

1、自主学习

工作后不再象在学校里学习那样，有老师，有作业，有考试，而是一切要自己主动去学去做。只要你想学习，学习的机会还是很多的，老员工们从不吝惜自己的经验来指导你工作，让你少走弯路；集团公司、公司内部有各种各样的培训来提升自己，你所要作的只是甄别哪些是你需要了解的，哪些是你感兴趣的。

2、积极进取的工作态度

在工作中，你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、团队精神

工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。

实习是一种对用人单位和实习生都有益的人力资源制度安排。对接受实习生的单位而言，是发展储备人力资源的措施，可以让其低成本、大范围的选择人才，培养和发现真正符合用人单位要求的人才，亦可以作为用人单位的公关手段，让更多的社会成员(如实习生)了解用人单位的文化和理念，从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉，对学生而言，实习

可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作，扮演不同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化，发现自己真实的潜力和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人力资源的优化配置。

人力资源管理开题报告研究思路篇五

在校园中的学习的让我了解到社会是一个怎样复杂的地方，但知道和适应是两码事，即使是做足准备来到社会，也一定会遇到自己意料之外的事情，为此我要通过实际的融入社会让自己能充分融入社会，为自己今后真正走向社会做准备。

2. 通过工作锻炼自我能力

作为人力资源管理系的学生，我么要面对的是在的社会和企业中工作的“人”，为此我必须在实际中累积更多的实战经验，这样才能担当的起“管理”之名。也正是因为这份工作，我才真正的认识到了人力资源管理工作中经验的重要。

3. 掌握生活的技巧

其实生活方面一直似乎我在实习中最担心的事情。作为学生，独自在外的生活的情况是我第一次遇到。对此虽然我考虑到了很多情况，也询问了很多的长辈和前辈，但毕竟是自己的生活，只有自己的努力才能真正的成长。

人力资源管理开题报告研究思路篇六

本站发布2019年人力资源管理实习心得报告，更多2019年人力资源管理实习心得报告相关信息请访问本站实习报告频道。

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。

任务：主要是在这一年中开始适应社会的生活，为以后能够更好地开展生活早些接触实际的工作，提前做好踏进社会的心理准备。

目的：能够是自己在进入社会后不胆怯，在开始尝试自己赚钱的时候能够学到在学校里面不曾学过的东西，是自己更加成熟，和适应社会变化。

单位实际工作

在刚到单位的时候，我开始是忐忑的，怀疑自己的能力，也不知道具体的要做什么，都说万事开头难，我深刻的体会到这句话的意思，只有从头开始学习，从了解公司的历史，具体的业务范围，前半个月的时候一直是找不到方向的，等到开始熟悉公司情况后就知道自己的`位置在哪[]xx年至xx年间，我实习的地点是xxxx检测有限公司[]xx检测有限公司是成立于xx年9月，前身系安徽省xx检测中心，是一个为社会提供无损检测、理化试验、焊接试验、检测设备维修及技术咨询的服务，公司的管理方针主要为一下几点，诚信、公正、准确、快捷，在质量、环境管理职业健康方面有明确的目标。

我所在的科室为综合办公室，日常主要的工作范围是贯彻实施检测公司管理方针，管理目标，管理体系文件和各项管理标准，确保管理体系有效的运行。负责检测实验人员的教育培训和组织实施并对实施过程进行控制；负责技术人员档案，员工劳动合作、工资等管理；负责体系文件、检测试验资料和行政资料的整理归档和档案管理，负责检测公司日常工作所用技术标准的有效版本收集、文件管理。

我们的工作目的就是制定人力资源控制程序，以确保所有与管理体运行有关的重要岗位的人员都具有相应的能力，都能胜任该岗位。职责；各部门负责制定本部门人员的培训计划。综合办公室汇总各部门的培训计划后制定出检测公司的培训计划。负责组织培训计划的实施和记录，尽力检测公司技术人员档案并妥善保管。

在实习中我了解到了该部门对人员的能力、意识和培训的具体要求；我们根据公司的管理方针、目标和业务发展需要制定人员长期培训计划，经理和总工程师根据培训规划结合检测公司当前的和预计的任务提出要求，由综合办公室制定具体的，内容完整的，可实施的人员培训计划，经总工程师的批准后负责组织实施。对于员工的岗前培训共走也是由综合办来进行的，凡是新进的员工，要先了解公司的管理体系和有关的法律、法规。在掌握操作技能经检验合格后上岗。我从一开始的摸不着头脑到后来的一点点学习积累，这期间是一个很难熬也有些痛苦的过程，也曾怀疑过自己的能力，不过在有这些负面情绪的时候就不断的告诫自己，这是必要的过程，等过几个月后就不是这个模样，人们总要有有一个适应的过程，最主要的是要调整好自己的心态，和看事情的角度。

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。

人力资源管理开题报告研究思路篇七

进入21世纪后，在深刻认识到人在社会经济活动中的地位、作用的根底上，人力资源在企业开展中的作用越来越凸显。通过本次认识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。为第三学年的人力资源专业课程的学习打下坚实的根底。

第一阶段：首先了解集团的企业文化，以便在其人力资源部实习时跟大家更好的配合。

第二阶段：制作公司本部及六个二级单位员工档案，从最原始最根本的信息了解人力资源。

第三阶段：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概念、局部实际战略实施。

第四阶段：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开展趋势；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。

第五阶段：实习总结与思考，撰写实习报告。

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，但我很坚决，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(根本一坐就是半天，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，那时候便是表达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。

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根本完成了。带着实习将尽未尽的余热回到校园，我顿然对大三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。