

# 最新人事助理社会实践报告 人事部助理 实习报告(优秀5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 人事助理社会实践报告篇一

光台电子厂为台湾今台集团[kingbright]香港光台实业有限公司之大陆工厂，光台集团创建于1980年，是一家专业于发光二极管[led]系列光电组件的研发，设计与生产的国际企业，在美国、德国、法国、韩国、新加坡、日本、马来西亚、香港、上海和北京均已设立分公司。1990年在深圳建立“深圳市龙岗区光台电子厂”做为集团消费类光电产品的主要生产基地。厂里大量机械作业，现有员工3000多人。

我在该厂的职位是人事助理，属于人力资源部人事招聘组。人力资源部主要由考勤组、人事招聘组、员工关系组和训练发展课组成。我的主要工作职责是负责招聘普工和协助招聘非普工和新员工培训，以及兼职一些新员工入职手续的办理、人事资料和合同的签订以及整理、录入，总的来说就是比较繁杂和琐碎的一些基础性的人事工作。

说一下我主要负责的普工招聘工作，厂里基本一年四季都在招聘，这也是大部分工厂里都会有的情况。因为年前大量员工辞职或请假，年后厂里产线严重缺人，需大量补员。尤其是春节过后2、3月份的时候。基本每个厂里都是大量招工，厂里制作大量的招工宣传资料、广告等。我们也是每天都要去流量大的地区（例如广场、地铁附近）设摊位招工、发放招工宣传简章。每天都要招聘近百人，那段时间真是每天

都要加班。厂里还鼓励厂内员工介绍亲人、朋友来厂里。厂内员工介绍人进场，被介绍人只要工作满三个月，介绍人就可以获得三百元的介绍费。工厂的人员流动性很大，离职率很高，基本也是每天都有离职的，每天也有招进的。

每天都要办理离职手续，每天都要办理入职手续。而且附近几家大型的工厂也是这个样子。针对这个问题，我觉得厂里应该采取措施改善一下。尽量留住老员工，降低离职率。不仅可以降低工厂的招聘、培训成本以而且可以节省时间和人力、财力和物力资源。厂里也意识到这个问题，好像上面也很重视，做了很多这方面的努力。

但是却没看到成效，有的半路就流产了，原因不详。最近在做员工离职率调查，以及新工辅导竞赛。但是好像又是搞形式主义。结果令人堪忧。离职原因调查每次员工离职的时候只是简单的问了一下，问过之后就放在一边，却没有实地去查找原因，怎样改善。新工辅导竞赛也是，开始的时候大张旗鼓，结束的时候悄无声息，效果更是微乎其微。厂里大部分离职员工在被问及问什么辞职的时候都是因为觉得没发展，工资低。厂里工资是按劳动法规定，工资肯定轻易是涨不了的。所以问了也是白问。通过我将近半年的实习。我想对如何留住员工，降低工厂员工的离职率，人力资源部应该怎么做？谈谈我自己的看法。

首先，工厂应该多关心员工，更多的体现人性化管理。多关心员工的工作和生活，增加员工的归属感，觉得自己属于这个大家庭，是这个公司重要的一员。让员工以自己在这个厂里工作为荣，就像海尔的员工，被问及你是哪里人的时候，每一个员工都是相同的答案，“我是海尔人”。当然海尔是名企，现在我们确实无法比拟，但也是我们应该向之学习和努力的方向。人是有感情的，不是物质人，其实有时候非物质激励比物质激励更加有效。厂里面也做了这方面的努力，经常举办一些节日晚会，娱乐活动等，可是这些真的让员工感动了吗？深入到每个员工心里了吗？每个月会把这个月过

生日的员工名单公布出来，可以去员工关系组领一个生日礼品。

生日礼品都是十几元的小物品（比如台灯、雨伞等），我觉得这样做一开始也许会使员工觉得很开心，久了就是例行公事了，习以为常了，特定的物品有时并不是员工所需要的。要让员工获得归属感，就要让员工觉得自己很重要，公司很重视自己。我觉得公司可以利用员工生日让公司领导和员工来一次互动。把这个月过生日的员工聚集起来和领导可以一起过生日，上下级之间随兴交谈，不再是领导和员工，大家可以一起拍照，吃生日蛋糕等，一起分享生日的喜悦，增强彼此之间的感情，这样作为下属的员工也许会更加感动。会激励员工努力的工作；也可以使平时高高在上的领导更能深入的了解员工的心声。增强上下之间的沟通。

其次，好多老员工离职是因为新员工的工资比自己还高，这也是厂里薪资福利的一大缺陷。徒弟比师父工资还要高，师父当然感觉心里不公平，所以也不会用心去辅导自己的徒弟。所以最后就有许多优秀的老员工因为工资低，新员工因为辅导员态度差，自己无法适应工作而大量离职。所以厂里应该设计科学合理的薪资福利，鼓励老员工积极辅导新员工。给予做的好的老员工以精神和物质上的奖励。比如授予优秀辅导员称号等，张贴在工厂的光荣榜里以及对优秀的辅导员加发奖金等。对于新员工的辅导，人力资源部也应该积极参与，比如在新工入职培训的时时候，尽可能详细的使新员工了解以后将要从事的工作内容、环境等。不只是讲解公司的厂规厂纪。好多新员工就是抱着试试看的态度，合同也签了，培训也参加了。到了分到产线正式的时候，发现自己适应不了那里的环境，就离职了。这样既浪费公司也浪费员工自己的资源和时间。

结果好多就是因为适应不了工作环境，接受不了上夜班而离职了。这样恶性循环就又来了，大量招工，招聘条件放低，招聘淡季，招聘条件提高。招聘最大的原则就是找到最适合

的人而不是最优秀的人。所以作为招聘人员应该深入产线，真正了解产线岗位的性质，适合该岗位的人，而不是整天坐在办公室，照着那些框架按部就班的照抄照做。尤其是在需求量小，又有大量选择的时候，就按那些表面上比较优秀其实对于该岗位并非必须的条件来进行选择（学历、年龄等），不要忘记，用人单位和求职者是双向选择，条件相对较好的求职者其可选择的用人单位范围也大，如果你提供的岗位满足不了其需求，势必会导致该求职者离职。

## 人事助理社会实践报告篇二

光阴飞逝，转眼间，为期三个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个总结。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。

要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

## 人事助理社会实践报告篇三

20xx年，xx公司在集团人力资源部的正确领导下，依据公司全年工作思路和计划，有序的开展各项人事工作，现将xx公司上半年人事工作及下半年主要工作计划汇报如下：

一是规范入职培训工作□xx公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料□20xx年，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

二是强化岗位业务培训，今年□xx公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

## 人事助理社会实践报告篇四

20xx年，xx公司在集团人力资源部的正确领导下，依据公司全年工作思路和计划，有序的开展各项人事工作，现将xx公司上半年人事工作及下半年主要工作计划汇报如下：

一是规范入职培训工作□xx公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料□20xx年，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼

仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

二是强化岗位业务培训，今年□xx公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

2. 人事助理的实习报告汇编六篇

4. 人事助理的实习报告合集五篇

5. 人事实习报告范文六篇

6. 教师助理实习报告

7. 销售助理实习报告

8. 人事助理转正工作总结

## 人事助理社会实践报告篇五

20xx年，xx公司在集团人力资源部的正确领导下，依据公司全年工作思路和计划，有序的开展各项人事工作，现将xx公司上半年人事工作及下半年主要工作计划汇报如下：

一是规范入职培训工作□xx公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料□20xx年，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

二是强化岗位业务培训，今年□xx公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织财会知识、

技术评定、电工业务等多项业务的培训。

2. 关于人事助理的实习报告四篇

3. 人事助理的实习报告合集八篇

4. 会计助理的实习报告集锦八篇

5. 财务助理实习报告

6. 人事助理个人年终述职报告

7. 人事助理辞职信