

2023年人力资源工作报告(大全5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

人力资源工作报告篇一

本年度公司的年会是我一手操办的，中间有二处环节受到了提醒与批评。以此为戒，日后在工作中再不可犯。

1、阳光普照奖的跟踪：本年度阳光普照奖由厂家提供，一共13样产品，厂家先送货到仓库，仓库清点后就理应由我人资部接手，何时运送，何时分拆，何时包装，包装袋如何安排。。。可我没有考虑周全，没有做到牵头跟踪的作用。以至营运和品牌互相推来推去，幸好销售总监善意提醒，我第二天紧急跟踪，仅用一天时间，从奖品的运输到分拣配货，到包装一系列问题全部搞定，阳光普照ok☐

2、年会通知的正式发放：我们基本做好了年会整个流程，环节，细节的一系列工作，甚至游戏的小小道具，环节的配乐都力求做到完美极致，但恰恰忘记了发放正式的年会通知，我本以为12月31日，每年的最后一天晚上是公司历年的惯例要吃年夜饭，大家早早就再惦记着，我们人资部也是最忙的时候，但是，我忽略了不在办公室工作的人员，比如理货员，他们是在市外做督导工作的，没有正式的办公室，我只通知了在外的仓储部，但却忘记了理货员一组人，导致昨天他们主动问年会在哪里，怎么去。。。这明显是我的失职所在，导致总经理亲自给我电话，较客气的训了我一顿。我接受！

在日常的工作中，真的不能忽视每一个细节，哪怕貌似所有人都应该知道的事情，我们必走的流程，还是要正式去走一

遍，一是为了正规；二是为了负责。真的落下一个人，都是我的失职所在！从头到尾，从上到下，从点到面，都应该考虑全面！这就是工作的作风！

感谢批评我的人，批评我，是为了我的`进步，甚至是一种关爱！

知错就改，坚强的挺过来，没问题！路在脚下，路在前方！

人力资源工作报告篇二

20xx年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

截至20xx年1月31日xxx股份员工人数2499人（含精美特695人），其中公司总部4人，幕墙工程公司674人，石岩玻璃生产中心439人，石岩玻璃生产中心大亚湾分公司34人，大亚湾玻璃技术有限公司48人，大亚湾幕墙产品有限公司299人，精美特玻璃公司695人。结合新《劳动合同法》，完成了全员劳动合同的签订工作。

公司总部根据公司管理体制的总体要求，已经完成薪酬管理办法、员工培训办法、人力资源管理办法、员工考勤管理办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。以上办法已正式颁布并在施行中。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司总部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题（知识普及性）培训和公司本部员工的

培训需要加强。

精心组织，认真做好各类招聘和培训工作中20xx年招聘应届大学生5人，公司新增人员46人（不含应届大学生）。对新招应届大学生进行上岗培训，为期2天共5人参加。工程公司举办各类技术培训班12次，48人次参加了培训。参加政府主办的五大员、建造师、安全生产等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

根据公司总体信息化建设部署，为充分发挥公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求所属公司借助公司k3系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合人力资源管理信息化工作的顺利开展，人事部正在根据公司架构变化进行k3资料的相应调整，该系统分为人事管理、薪酬福利两大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理水平。

人事部积极同贵航专业技术评定部门联系，圆满的完成了公司专业技术职称评定工作中20xx年报正高级职称2人、高级职称17人、中级职称16人。

20xx年工作设想：

为配合公司战略的有效实施，根据公司战略规划对人力资源的需求，我们对公司人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为20xx年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的技术管理人才

队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现xxx发展战略提供强大的人力资源支持。

xxx公司人力资源战略分析：

（一）优势：公司更名，有贵航集团的大力支持；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。

（二）劣势：高端技术人才的缺乏；技术人员对公司的归属感有待加强。

（三）机会：政府政策的大力支持；扩大内需带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。

（四）威胁：人才争夺激烈；人才流动频繁；经济危机带来的资金短缺。

xxx公司人才观设想：做德才兼备的xxx人。有才无德是歪才；有德无才乃庸才；无才无德即冗才；有德有才方人才。

xxx人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。

（一）求才：

1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入xxx□

2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。

（二）识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、

平者让。

（三）用才：以人为本的人力资源管理创新。

1、8/2原则，企业中2%的员工创造企业8%的价值，应管好这2%的核心骨干员工。

2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。

3、团队建设与合作，在公司重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。

（四）奖才：建立一整套适合培养xxx核心价值观和核心竞争力的激励体系。

1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格认可、荣誉、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。

2、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励（包括年终专项奖等）。

3、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。

4、荣誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。

（五）育才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

1、两大核心：

(1) 考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求；

(2) 考虑员工的职业生涯发展要求。

2、三个层面：

(1) 制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度；

(2) 资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素；

(3) 运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。

3、四大环节：培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

职称工作：

1、专业技术资格考试报名。

2、专业技术职称申报。

组织工程技术人员一、二级建造师、造价师的的考试，积极招聘有相应资格的工程技术人员加盟xxx□同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

为优化公司内部资源组合，理顺总公司对幕墙工程公司的管理关系，按照公司的统一部署，我部主要做好人力资源分立、移交工作。

为了实现工程公司的顺利发展，我们积极配合工程公司做好沈阳分公司的人员分流工作，从人事管理方面给予的支持，制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡，

完成人员分流工作。

- 1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。
- 2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。
- 3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。
- 4、及时计发员工工资及各项费用。
- 5、完善人事档案整理工作。
- 6、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务

人力资源工作报告篇三

一、在xx年度工作总结：

（一） 人力资源规划与管理

根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行xx年人力资源需求预测，编制了总部组织架构图、定岗定编、薪酬方案。初审各项目部组织架构、定岗定编、薪酬方案。

（二） 招聘与录用工作

1□ xx年采用的网络招聘渠道收集人员信息、发掘人才、建立人力资源库。2。 严格遵照公司“招聘与配置管理制度”，根据各部门人员需求计划，每月初填报“人员招聘计划表”，经执行总厂批准后开展招聘工作。

（三） 关于培训管理

为做好公司的培训工作，促进公司培训体系的建立和实施，满足公司及员工个人发展的需要，公司下发了《培训与开发管理办法》。对培训规划与要求，以及培训体系的建立相应的安排。但是，各部门未提交培训需求计划，以至于公司未出台明确的xx年培训计划。

xx年开展的培训有：财务部参加成都市财政部组织的“会计从业继续教育”培训。此次培训按培训管理办法先提交外派培训申请，领导批示同意后参加培训，培训结束后，员工提交培训小结。

（四） 关于薪酬福利

薪酬、福利、社会保险、劳动关系等工作是人力资源的一项日常工作。认真完成了以下工作任务：

1. 准确、及时的拟制每月工资表；
3. 每季度按时填写、汇总、上报《人力资源统计报表》；

（五） 劳动关系

2. 做好公司员工入职、转正、晋升、调薪、调动、离职等相关手续的办理；
3. 做好公司员工《劳动合同》的签订相关手续的办理。

二、在xx年的工作中，我们取得了一定的成绩，但仍然存在许多不足的地方需改进：

（一）在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

（二）做好新员工入职培训工作，使新员工更快融入公司氛围，熟悉公司工作流程，认同公司企业文化。

（三）做好人力资源管理与储备工作是企业的一项重要工作任务，后续我们应多渠道、多方面发掘人才，既要有专业型、综合型人才储备，还要有管理型人才储备。根据企业人力需求，及时将合适的人才补入合适的岗位，为企业发展贡献力量。

（四）开拓创新能力不够强。在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，将眼光放得长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

三、xx年工作目标：

（一）完善各岗位考核绩效指标，建立绩效二级考核体系。完善绩效结果使用，绩效改进机制。

（二）对公司各职能岗位、职位进行职能分析，及时完善岗位说明书。

（三）加强员工岗位知识、技能和素质及执行力的培训，管理人员管理理念和管理方法的培训，加大内部人才开发力度。

（四）确保社保、公积金申报、停办的及时性、准确性。

（五）确保人员进、出、调动等人事基础资料的及时更新，保持资料及时有效。

（六）加强各项目公司人事专员的管理、培训、沟通，确保人事工作的高质、高效。

在新的一年里，我将严格根据公司领导的指示，在做好日常

工作的基础上，紧跟公司发展步伐，努力学习专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“诚信、合作、创新、发展”的企业理念，加强主动学习、创新观念方法。我坚信，在公司领导和全体员工的共同努力下，我们的明天一定会更好。

人力资源工作报告篇四

大家晚上好！

（一）基础工作

- 1、全年共发放学习资料64份，其中包括中层学习资料26份，全员学习资料26份，时事政治12份。
- 2、全年共收集审核各个室部学习资料96份，根据各个室部交回的学习资料共出考试题96份，批阅考试卷子1600余张。
- 3、全年组织辩论赛7次，共有48名选手参加了全年辩论赛，总决赛也于__年12月13日隆重举行并完美收官。

（二）组织学习培训工作

- 1、结合__年培训规划和淡季培训方案，全年共完成中层培训10次，全员培训14次，其中外出参观培训分享6次，光碟授课5次，外聘教师授课8次、其他培训5次。
- 2、从公司简介、消防安全、团队意识、沟通技巧等方面对新员工进行入职前培训13次，共计培训新员工49人。
- 3、针对性培训，其中包括服务礼仪、团队凝聚力、自信心、销售技巧、职业道德培训等共7次，另外还针对培训助理、辩论选手进行了10次座谈培训。

4、军训

邀请武警中队对__年新入职员工和__年军训不合格员工进行军训，并组织军训考核验收。

5、持证上岗的维系工作

对新入职的员工进行普通话专项培训，并组织普通话考试，使员工的持证上岗工作得到进一步的完善和健全。

6、外联培训工作

全年与聚成、汇聚、行动成功、临汾艺校、立达职业技术学校、思八达、中旭等培训公司、学校沟通，就我单位培训现状和所需培训内容进行沟通和洽谈，并建立了良好合作关系。

（三）建立案例分析库

在此，我向支持我工作的各位培训助理和同事表示诚挚的谢意，正是因你们的精心收集、编写案例分析的初稿，才使得我有效的完成全年的案例编写工作。

（四）编写《员工手册》

结合公司企业文化、规章制度和企业标准，对《员工手册》进行编写，目前在定稿阶段，预计于__年1月份完成。计划在新员工入职后，发放至与其建立邮箱便于让其在第一时间学习公司的企业文化和各项制度。

（五）建立讲解员题库

根据讲解导游部初、中、高级讲解员的学习内容，建立健全讲解员题库：出考试题初级30份、中级20份、高级10份。

（六）员工沟通工作

刚才__部长已汇报，全年我们配合座谈员工共95名，另外还结合__年的培训情况和__年的培训需求，对各个室部的培训助理进行专门沟通谈话，希望把来年的培训工作真正意义上落体，也希望通过与员工的沟通为各个室部反馈好的意见和建议。

（七）配合性工作

另外，全年还配合了参加安全保卫部技能比赛次，配合讲解导游部五一、十一黄金周的讲解工作，为公司创收的同时，更锻炼自己，深切体会到各个室部工作的不易。

工作一年以来还担任了团委副书记一职，协助书记完成五四青年节活动的举办、微__的播放、敬老院慰问、县演讲赛的参与。

__年7月，在工厂的工作调整中，根据我的意愿，被调至人力资源部门，主抓人事工作。对于我来说，这是一个新的课题，也是一个新的挑战。半年来，在新的工作环境中，踏实工作，基本完成了今年的任务。现分两个方面向领导汇报。

一、思想，学习方面的情况：人力资源管理部门是履行人事管理职能的关键部门，我深感责任重大。能关心同事，以工厂利益为重，坚持原则。人力资源工作的政策性、原则性很强。本应当在有空余时间的时候，抓紧时间学习人力资源管理知识。但是在学习的过程中却断断续续，没有坚持。也没有通过学习和工作的实践，得到应有的收获和锻炼，执行政策的水平没有显著提高。主观能动性差，不会主动地给自己安排工作，缺少创新观念。

（一）积极与员工沟通，尽可能地了解员工的想法和需求，体现了员工和老板间的桥梁作用。但是有的时候，没有掌握度，使得工作的性质发生了根本性的变化，从而影响了员工的工作，影响了效率和进度。

（二）在员工和工厂双方的利益面前，有时做事太草率，没有客观地，公正地去思考，在此提前下，多次过__护了员工的利益。

（三）严肃工作纪律和各项规定，对问题突出的员工，基本能够及时进行谈话。但是对于自身方面，却没有能够严格要求自己，多次迟到，这给工厂其他员工带来了很大的负面影响。

（四）开展教育培训方面：没有定期安排一些教育培训座谈，以及员工岗位技能培训工作。致使一些员工的素质仍然停留在刚入厂时的那个阶段，使得一些知识没有得到普及，没达到预期效果。由于主抓人事工作的我，没有尽到该尽的责任，导致了员工的素质和工厂的发展没有达到正比，所以，在这个方面，我是不合格的。

综上，工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理知识掌握得还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

：新的一年，人力资源管理工作，将面临新形势、新任务，工作的要求会更高，我要努力工作，争取把人力资源工作做得更好，以下是我__年的工作思路：

要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，多与领导，同事沟通情况，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

（一）要加强员工队伍建设，要把品德、知识、能力和业绩作为衡量人才的主要标准，建立高素质的员工队伍，以适应激烈市场竞争。

（二）要加强用工管理。要实时地与车间部门主管沟通，制

定合理的招聘方案，为加强劳动用工提供依据。以招“适合的员工”来实现工厂效益的化。

（三）要强化员工培训工作。有针对性地制定培训计划和实施培训。要加强培训效果的评估，努力提高培训的效果，提高员工的职业化水平。

（四）推进企业文化的建设。要通过组织座谈、培训等多种方式，积极宣贯汉鼎的企业文化，加强员工学习企业文化的督促和引导，营造良好的学习氛围。

（五）推进工厂“5s”活动的实施，使得整顿，整理，清洁，清扫，素养等名词不再停留在一无所知的层面。组织大家学习，使得人人心中有“5s”工作按照“5s”的要求来做。使工厂规范化和系统化。

最后，我衷心地感谢领导和同事在我工作中给予的关心和支持，谢谢！

人力资源工作报告篇五

在20xx年x月x日我们来到了xx公司实习，在这之前我们通过基础课和专业基础课上的学习，对人力资源管理的相关知识有了一个初步的认识和了解，在接下来进一步学习工作开展之前，我们需要对不同类型的企业人力资源管理的工作进行适当的了解并且还要对相关行业的从业者有一个初步的接触以便我们在以后的学习中更具有目的性。

与市场中的hr从业者进行面对面的接触也会对我们自身的未来成长有所帮助和启发。加强我们以后走上社会之后将理论和社会实际联系的能力。

1、了解中国特色国情下的hrm现状、各大中小企业的hrm现状。

2、了解当下企业内部hrm情况以及hrm从业人员的现状分析。

3、了解人力资源管理相关行业就业从业情况。

1、人力资源专家讲座。讲座一：中国情境下的hrm研究。讲座二：公务员招聘中的人才测评方法。讲座三□hrm专业的进阶之路。讲座四：企业人力资源管理的法律边界和案例解析。讲座五□hrm从业人员的职业成长。

2□hrm沙盘介绍与实操。

3、考察招聘会。去招聘会现场实地考察并具体了解hrm职业发展现状及就业前景。

第一周周一：第一天我们简单的听取了xx老师对实习周的介绍和任务安排。

第一周周三：我们有幸听到了xx大学xx博士给我们带来的讲座：中国情境下的hrm现状研究，我们知道了当前中国hrm行业一些存在的问题以及一些值得反思的地方。中国是一个讲究人情关系的国家，在中国有不少企业并没有像西方企业那样完善的人力资源管理制度，这些现象产生的原因一方面是由于中国人更讲究人情世故，另一方面则是由于中国企业没有一套完整的制度来约束和管理企业内部的人力资源工作，这导致的结果就是企业不能有效并且客观公正的进行人力资源相关的工作。我们在以后的就业和从业中应当摒弃这种陈旧的观念，努力与国际接轨，为中国企业的良好发展贡献力量。

第二周周一：本次为我们带来讲座□hrm专业的进阶之路的是来自南京xx咨询公司的副总经理xx博士□x博士形象而深刻的给我们介绍了一个管理咨询公司业内的职责和相关工作情况。他给我们详细分析了“为什么企业本身可以自己解决的内部

管理工作会到外面去找咨询公司来做呢？”这一问题。

企业的良好运营和发展需要一个制度来约束，任何企业都不能保证自己的制度是完美的是没有缺陷的，管理咨询公司存在的意义就是不定时的发现企业存在的问题并帮助企业解决这些问题，虽然有时候企业自身能够发现这些问题并且有能力解决，但是从企业的角度出发，企业要解决这些问题所需要花费的人力物力财力要远高于从外面聘请管理咨询公司来做这项工作，所以往往大多数企业也是愿意聘请管理咨询公司来进行这项工作的。这也是人力资源管理的一个发展方向，有时候从事hrm相关工作并非是要到企业中去，管理咨询公司也是一个不错的选择。

这些还是和要靠我们自己自觉在先，如果单单只靠法律来约束的话相信不管是谁都不能很好的完成工作。

而我们学生作为学员，在模拟经营的过程真正体会到了管理的重要性，人力资源管理作为企业中“承上启下”的重要环节，它是书本上体现不出来的科学。企业经营的好坏，是各部门相互协作的后果□hrm在企业内外部“环境”分析，人员的招聘，培训，调配和薪酬管理不再那么抽象，在沙盘中我们自己就在做，能感悟到业务经理在人力资源管理上的作用，也能摸索到一些hrm中实物性的规律，很受启发。

另外，我们还利用周末的时间实地参观了一次附近的招聘会，详细情况将会在以小组为单位的人才市场调研报告中做具体说明。

时间过得真快，转眼间三周实习的时间就过去了。这丰富而又紧张的三周实习生活让我对我们专业有了一个更深刻的认识以及一个更深入的了解。

实习周开始之前，我就有一种“实习就是放假”的感觉，但是真正进入实习周之后，我却不这么想了。人力资源管理作

为一门理论与实践密切结合的学科，与之相关的专业实习是巩固我们的人力资源管理理论，强化我们对各项人力资源管理技术熟练程度的一项基本的培训实践环节。尽管受专业特质本身的影响，认识实习并没有安排参观企业人事运作，但是通过讲座交流活动的方式各位老师给我们的答疑解惑，也能让我们这些在校学生真实地感受一下hrm在企业实际运营中所发挥的各项作用。

在经过了两个学年的基础课学习之后，虽然我们已经对hrm相关知识有了一定的了解，但是通过两周的实习生活我发现理论与实践其实还是有差距的，各位前辈讲座中提到的专业术语有很多根本就是书本上所没有的，而且也是学不到的，这让我受益匪浅。如果单单想靠书本上学到的理论知识就想做好企业的管理工作实在是痴人说梦，做好管理工作是靠一点一滴的经验积累而来。虽然说只有理论知识是不够的，但我们也不能完全摒弃理论，理论是前人在实践的基础上总结而来的，我们要将理论与实践结合起来，为hrm的学科发展贡献微薄的力量，在今后的从业生活中让人力资源管理在企业中能够更多的发挥作用。

在20xx年为期半月的寒假实践，我非常重视，也很认真。因为我们平时只能从课本上学习理论知识，能有这样的实践机会，当然就格外珍惜，希望能够通过实践学习一些书本学习不到是知识，积累实践经验，为日后参加工作打下基础。

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。

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”。人力资源管理工作中事无巨细，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。

(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。

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，不断扬弃来提高管理水平，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

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。这几天专业调查和植树冷夜实践，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。