

2023年人力资源管理实习报告(汇总6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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

人力资源管理实习报告篇一

在经过实习之后，能够把专业知识记得更加牢固，也是为自己毕业添一笔色彩，未来的人生也会因此更加好。

在机关单位学习处理日常的行政事务，熟悉整个机关单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

xxxx人力资源部

20xx年x月x日——20xx年x月x日

第一阶段是办公室工作的训练。第二阶段是为领导提供事务辅助。

第三阶段是协助指导老师完成领导交办事项。第四阶段是跟随指导老师和领导外出参加活动。

在这次的实习中市农林局实习的总共有三人，都被分配在不同的科室，其中我被分配在办公室。人事。办公室主要工作为：协助局领导处理日常工作，协调局机关政务工作；负责局机关会议组织、文电、新闻宣传、保密、信访、档案、保

卫等工作。在xxxx人力资源部实习的二个月时间里，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守单位的规章制度，不迟到、不早退，领导和科室同事交办的工作能够又好又快的完成，思想政治素质和业务能力都得到了进一步的提高。

（一）在xxx人力资源部八周的实习，我做的工作主要可以归纳为以下几个方面：

（1）文字工作。

刚开始实习，我只能做一些诸如复印、打印、装订文件、收发处室信件、编排档案、填报表的工作，因为我对农林局的工作还不熟悉，一切对于我来说都过于陌生，我认真的做着这些琐碎的事，同时也加强自己公文方面的学习，包括公文的写作格式、要求，语言特点、公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作。但随着实习的进行，我也渐渐的开始负责一些重要的文字工作，如撰写领导在市委组织部考核干部动员会上的发言稿、等，都是由我一人负责的，这证明我通过努力得到科室领导和同事的承认。

（2）值班。

值班地点有两个，一个是十楼的值班室，一个是十一楼的值班台，值班人员为轮值，一个月排一次值班表，有提供值班快餐。在这次实习中，我总共值了三天的班，都是替我处里的同值的，其中一次更是值到了晚上八点多才下班。值班的主要工作是接听值班台上的值班电话，记录有关的会议通知，传达通知，同时，也要接待到农林局来的访客，解答他们的疑问。

（3）电话联系、传真。

我们办公室一些工作的开展经常需要下属部门的协作，有时

领导会让我负责打电话通知这些部门协作处理某事，打电话跟对方联系时，必须要注意自己的语气，因为我代表的是我们农林局，要学习如何与别人沟通，用简要的语句让对方清楚的明白我的意图。发传真就要求我们对办公自动化设备具有一定的了解，要求会使用。

通过这次工作，我了解公务员办会的具体程序，对我以后走上工作岗位具有一定的帮助。我了解到公务员的日常工作不仅是处理各种问题、总结教训，还要总结各种经验提炼精神实质，加以推广和普及。

（一）认识和了解机关单位的组织机构、人员编制及职能分工情况，对机关单位情况有了进一步的了解和认识。

（二）公文方面的学习，主要包括公文的写作格式、要求，语言特点，公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作，通过这二个多月的实践，使自己对公文写作这一专业知识有了更加具体的认识，促进了理论知识向实践动手能力的转化，使我受益良多。

（三）学习机关单位对外事务办理的程序及礼仪、礼貌用语、办事方式和技巧，让我学得更多的社会知识，能够更好的融入社会。

（四）学习使用办公自动化设备如复印机、打印机、传真机、扫描仪等设备的使用，在我自己的就业天平上再加上一个砝码，增加我就业的资本。

这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事的教导，这是我一生中一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。

人力资源管理实习报告篇二

实习时为了帮助自己把专业知识用到实践工作中，把理论知识转化为能力。为自己毕业以后打下基础，之后找工作也方便许多。

进入21世纪后，在深刻认识到人在社会经济活动中的地位、作用的基础上，人力资源在企业发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基础。

第一阶段：首先了解xx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，从最原始最基本的信息了解人力资源。

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发展趋势；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。

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，那时候便是体现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基本完成了。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。

人力资源管理实习报告篇三

前言：毕业实习是大多数本科生从象牙塔走向社会的第一步，也是理论付诸实践的一次尝试。无论酸甜苦辣它都是十分重要的一门人生必修课。在湖北省电力勘测设计院短短两个月的毕业实习，让我对社会，对职场，对自身都有了更深的认识，也为我以后更好地进行职业选择，应对职场难题做了一定准备。以下是我在实习期间的个人工作总结和体会。

实习时间□xxxx年xx月xx号至xxxx年xx月xx号

实习地点□xxxxxx

实习单位简介□xxxx公司由湖北省电力勘测设计院劳动安全卫生评价中心改制而成，于xxxx年3月正式注册，公司服务范围涵盖安全、环保及水保设计、咨询、监测、验收、评估、土地复垦等领域，是服务于政府、企业和社会的安全环保咨询机构。目前公司具有甲级安全评价机构资质证书、环境影响评价资格乙级证书、湖北省水利厅授予的水土保持方案编制资格，公司以华中电力系统为依托，建立涉及电力系统各个专业、现场经验十分丰富的专家库，在华中区评价咨询领域有着得天独厚的优势。随着人们安全，环保节能意识的增强，安全环保咨询行业会越来越为人们所重视，公司发展前景良

好。目前公司规模相对较小，总人数不足60（未到岗12人）人，学历都在大专以上，近三成为硕士以上学历。xxxx年总产值近xxxx万，先后完成了湖北省能源集团葛店发电有限公司鄂州电厂三期工程、中国电力投资集团公司华北分公司山西晋城2×6b煤层气发电工程、国电汉川电厂三期工程(2×1000mw)等多个大型火电项目的安全预评价工作。110kv华中科技大学输变电工程等项目的水土保持方案编制工作等，获得政府、企业和社会的广泛好评。

（一）人力资源模块

招聘：筛选简历，电话面试，接待面试人员，参与部分现场面试，旁听并提问；统计公司现有人员基本情况，年龄，学历，性别构成等为来年招聘需求做准备。

培训：参与xxxx年度培训计划制定，制表并提出培训计划的相关建议，催收各部门培训需求表，培训反馈表。

绩效：参与公司绩效考核办法初步制定，考核思路的确定，自评他评考核表制定，考核办法撰写。

员工关系：与其他各部门日常沟通和协作，收取员工公积金，相关证件等。

（二）行政模块

日常事务性工作：收发文件，打印复印扫描，文字性工作，宣传稿撰写，文字整理。临时性任务：参与公司搬迁，旧办公区及新办公区的打包整理，档案合同清理分类等；参与公司年会策划。xxxx春节晚会节目的彩排及全套服装订购；年终大会安排及视频制作，领导交办的其他任务。

实习心得体会

两个月的时间说长不长说短不短，但却让我获益匪浅，特别感谢设计院安源公司提供的这样一个机会以及主管的悉心教导。两个月下的收获可以这样来概括：

会经验的积累，也是一种视野的开拓。虽然安源规模不大，但由于依靠的是拥有近700人的电力勘测设计院，加上人力资源工作本身的特殊性，还是可以接触到形形色色的人，小小公司，也是一个不小的社会。作为近于垄断性的国企，有着得天独厚的资源优势，这里的节奏整体比较慢，人性化的关怀很到位，人们有着相对温和的人际关系，同事之间相处也比较融洽。所以这里很少有菱角很锋利的人，员工大都是没有太大的后顾之忧的，若想求得一个安稳并非难事，如果想有大的发展，就需要经历一个漫长的周期了，这里人际关系的处理也显得十分巧妙，很少主动辞退人，但其招聘要求也比较苛刻。不比学校，大家都是平等的，有什么都可以自由畅快地表达，职场不由你选择，自由是相对的，国企领导便是中心，中层干部察言观色的能力是很强的。办事风格多多少少会参杂些人情因素，制度的变通性较强。

专业知识层面：由于本科专业即为人力资源管理，到企业后也是在这一岗位，两个月的实习让我感受到了理论和现实的差别，不得不说理论是现实的高度浓缩和概括。真正会学习的人是要能够在理论和现实中有游刃有余的，这需要经验，更需要智慧。由于实习生大多是出于比较基础性的岗位，所干的活也比较砸碎，更多核心层面的东西需要靠自己多观察，多聆听，多体会，多思考，主动意识永远是他们对实习生强调的第一位因素。我们在摆起理论时可以头头是道，但现实的情况错综复杂，要考虑的因素远非理论可以概括，理论只能作为参考，实际问题的解决还需要我们多方面权衡。这点在做绩效考核时感受尤为明显，每一种方案都不能尽如人意，往往是在不停的修改完善之后才慢慢接近现实，客观都只是相对的。从这点来看，可以明显感觉到，理论其实是滞后于企业实际情况的发展的，另外，人力资源有大量基础性工作，繁琐而细致，有些是难以看到长效的，有些可能要

反复试验才会得到认可，也有可能，尽心尽力却得不到其他部门的认可，加上作为职能性部门，与直接产生价值的生产和销售部门也难以匹敌，其在企业的存在感很大程度上视乎领导的重视程度。两个月的实习让我认识到人力资源研究和人力资源工作是不一样的，专业上的学习很重要，但专业之外的运用更重要。而更为重要的一点是，了解公司的业务。人力资源工作想得到大家的认可，其管理需要立足于被管理者，也即直接为公司创造价值的人，不了解行业特点，企业特征，业务特征，在执行时必然困难重重。

人际关系层面：这一次的实习，总体而言还是很开心的，得益于企业宽松的文化环境和团结互助的文化氛围。领导很开明，几次找我们聊天谈话，无论是多大的领导，基本都是与员工一起在食堂吃饭闲谈，对员工的尊重给人很温暖的感觉。主管是个很细心温和的人，总是不吝赐教，并且愿意倾听我们的意见，大到公司的发展方向，小到某次会议突发状况时的接待。俗话说一个好的上司胜过一个好的公司，这话确实有几分道理。很难得的是在这里认识了不少好朋友，包括一起实习的和已经工作的，待人在一个诚字，实习生主动谦和些，融入就会相对容易些，当然也要把握好进退分寸。

总体而言，这次实习让我对企业，对人力资源都有了更深的认识，有成长有锻炼，褪去了几分学生气，对比之下也让我意识到校园生活的美好和参与校园活动的重要性。

当然也让我认识到一些自身的不足和缺陷，比如不够自信，声音缺乏底气，不会合理安排利用时间等。任务导向性太强，系统思考不够。再者专业方面积淀不够，不能活学活用，在接下的深造中，我尤其需要加强专业素养，语言表达及系统思维锻造。企业发展层面：企业有两个问题是我比较感兴趣的，其一是选择什么样的人，如何选？其二是这里从xxxx年到现在的零离职率问题。

定，在中国特殊国情下，这些大家都已见怪不怪，这种所谓

公平的问题是一个社会层面的东西，这里就不赘述了。单从招聘本身来说，安源对外招聘的都是技术人员，我们通常认为招聘最重要的是人岗匹配度，能在岗位发挥最大化效用的人才就是我们所找寻的人才，因此在面试的过程中也会先入为主地尽量往岗位上靠，但在亲身参与面试的过程中及主管的悉心教导下，我发现这种看法其实很片面，企业要招到一个合适的人并不容易，就像我们要找一份合意的工作一样，都是一个挑来挑去的过程。应聘者挑薪酬，挑待遇，挑环境，挑工作本身。而招聘方则挑能力，挑个性，甚至挑长相，但这些往往都不会贴上标签，贴出来的只是部分，每一方心里都有一个大概的估价。

人力资源管理实习报告篇四

通过四年大学专业学习，学习到许多专业的理论知识，同时也明白到专业知识的运用不仅仅是纸上谈兵，要检验自己本身是否真正掌握到所学的知识，实践是的途径。实习是大学教育最后一个极为重要的实践性教学环节。在学校老师和实习单位的共同关心帮助下，我顺利地完成了为期两个月的实习，现就这一阶段的实习作出如下总结。

实习目的：学以致用是学习的最终目的，社会实践是的途径，尤其对与人打交道的人力资源管理专业来说。通过实习，巩固人力资源基础知识，完善自己的知识结构，培养分析、解决实际问题的能力及对实际工作的适应性，达到锻炼能力的目的。了解现代企业人力资源管理的运作体系和管理流程，找到自己需要巩固和发展的专业方向。实习起着过渡作用，让我了解社会现实，从实践中拉近与社会的距离，在实习过程中发现自身的优势和不足并完善自己，做好由学校走向社会的转变，为将来更好地投入工作和社会生活做准备。

2. 实习地点：

3. 实习时间：

单位简介：

2. 岗位介绍：人力资源助理，执行人力资源日常性事务工作，辅助人力资源部管理人员完成人力资源目标规划。

(一) 内部考勤及、打印、存储等文稿工作

之前在学校的大部分时间是用来学习理论知识，并没有从事过相关的工作且对公司各方面不熟悉，带我实习的上级安排了公司最基层的工作，主要包括利用现代化办公网络进行的、发送、接受、存储等。这类的工作看起来比较简单，但却容不得半点马虎大意，每一个细节都必须注意到，养成了我严谨认真的好习惯。

在内部考勤过程中，需要每天记录员工的出勤等状况，我对公司的各个部门及其工作岗位有了大概的了解。这也是考验我的沟通能力的时候，与公司员工保持良好的沟通能够起到事半功倍的效果，有助于大家协调一致高效完成任务。这为我后来的人力资源助理工作做了准备。

(二) 人力资源相关工作

在进入公司几天之后，我对公司的运作流程和管理有了相应的了解，开始辅助人力主管从事人力资源基础工作。

考勤管理

我了解到考勤对于一个公司的重要性，它的是一种约束监督。为维护良好的经营秩序，提高工作效率，保证各项工作的顺利进行，以使员工保持良好的身体素质和旺盛的精力，努力做好本职工作，我们会严格实行考勤管理。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，公司目前拥有的员工

及人员量的增加也加大了一定的难度。

2. 招聘工作及员工培训工作的计划、组织、协调和管理

在我熟悉公司招聘环节后，依据人力资源部门的要求计划，协助人力主管组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息，负责招聘面试，督查招聘的进程。对于招聘这一块，我们招聘市场部经理、校园兼职代理、专业辅导老师等职位，先在网上发布招聘信息，初步筛选后进入笔试的准备和监考、面试预约、录用、培训环节。

3. 人事档案、考核、考查工作

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。这使我想起了去年在苏州金禾新材料有限公司的实践经历，每一项工作都必须严谨对待。

(三) 其他日常工作

在工作需要的时候，我临时充当文员的角色，完成上级及因工作需要所交付的任务。或者肩负办公物资申请、发放、管理任务，办公物资的领用、发放、管理也是办公室管理的一项内容，要做到合理使用、规范使用，并且要及时满足各部门的需要。

坚持每周工作例会及工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作能力及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。

经过近两个月的实习，我感受很多。使我感悟最深的是参与社会实践是检验知识的重要标准。在工作中，不是时时会有

人像学校里的同学老师一样去耐心地为我们讲解，的是靠自己摸索、去探究。

在实习期间，我不仅接触了简单的这一块，还有幸在人事部门招聘小组锻炼，主要就是学习招聘员工方面的技能。实习导师给我讲了招聘这一职位的基本本要求和主要的工作内容，为了能让我达到日常工作的实践目的，老师还给我制定了一套相应的实习计划，有了计划，我的实习工作就更加的得心应手了。

通过实习，我对人力资源这一专业有了更为深刻的认识，对人力资源的管理流程有了一定了解。我坚信人才是企业发展的源泉，重视和尊重人才是企业发展的长远之计。

实习是一个发现问题、检验知识、锻炼能力的过程，让我在改正错误和弥补不足中成长。对于初入职场的我来说，要学习的东西有很多，每一点微小的进步都让我欣喜，这离不开职场前辈的悉心引导和教导，感谢那些帮助过我的人。现在，对于即将步入职场的我来说，的是一份期待和跃跃欲试，我会用积极的心态和踏实的务实精神去面对即将到来的一切，努力！

人力资源管理实习报告篇五

我的主要工作职责是招聘和培训两个方向，以及主管交给的其他工作。（一开始）档案整理。我工作的第一天是整理员工档案，离职员工的档案放在一起，检查在职员工档案资料是否完整，并做好相应记录工作，再电话联系个别档案不全的员工，前来人事部进行补充。

招聘。帮助我的主管在网上筛选简历。做好这份工作首先要解读工作说明书，不同的岗位，有不同的工作职责。况且我们公司的人员素质在技术上要求很高，合适的候选人不多，经过我整理后再发给主管审阅，进一步找到合适的员工。面

试。接下来就要对入围的应聘者进行电话面试，合适的就给他们安排前来公司面试的时间，告诉他们所需带的材料、公司地点，公交路线等其他事宜。离职和入职。员工的入职主要集中在周一周二，所以这两天最忙，新进员工的物品的发放、部门的交接、培训、各种表格的填写等，解答新进员工的问题和疑惑。员工的离职主要在每天下午的三点以后办理，填写离职申请，各种签字，主管面谈，归还办公用品、劳保用品等物品。

培训。部门培训的安排：时间、地点、参加者、培训记录、培训评估等，外部培训，还要安排培训机构的日程、培训费用、培训报告。

在实习过程中，我得出以下几点心得：

- 1、低调地做人，高调地做事。我到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，一定要主动，不懂的就要问，实习生本来就是一张白纸，学习能力和接受能力最重要，不拍你不会，就怕你学不会，因为企业要考虑用人成本，特别是外资。

- 2、注重信息的反馈。在工作中，一定要记住要及时向上级报告工作的进度。不要等这个任务完全做完再上交报告，有些工作持续的时间比较久，需要及时报告。等到领导亲自来问你进度时，领导对你的印象已经不好了。我的习惯会把上级交给的工作处理好后，会主动报给他，一方面得到主管的认可，而来主管可以集中精力处理其他事，提高工作效率。

- 3、保持良好的人际关系，是工作中必不可少的，一定要活泼开朗，有朝气，沉默不是什么好事，乖只会害了自己，老师眼中的好学生，同学心目中的好同学并不一定是企业中的好员工，或者进入角色的时间要比别人长。当然，作为一个新人，要学的东西自然很多。

人力资源管理实习报告篇六

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。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。

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，俗话说“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！