

# 最新人力bp的职责 人力资源实习报告 (实用5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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bp的职责 人力资源实习报告篇一

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。

### 二、实习地点

xx人力资源部

### 三、实习时间

20xx年x月x日——20xx年x月x日

### 四、实习流程：

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。

## 五、实习内容

20xx年x月x日到20xx年x月x日这段时间，我在xx人力资源部度过了自己为期8周的毕业实习生活。市农林局职能不同分为办公室、法规科、财务管理科、农村经济体制与经营管理科、市场与经济信息科、农业机械化管理局办公室、农业机械化管理局办公室、农业应急管理办公室等科室。xx人力资源部是人民政府主管农业、林业、畜牧、和协调农村经济发展的综合部门。

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；组织起草综合性文件；拟订局机关有关规章制度并组织实施。在xx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。

### (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。

我认为农林局的值班制度还是相当完善的。

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。

与市农林局党建归口及直属党组织的联系，除了信件的往来，还有就是电话联系和传真联系了。

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。

### (4) 外出取件、送件。

公务处理中，经常有要呈报上级机关或者要拿去审批的公文，这就要求我到上级机关部门去取文件或者送文件，有时一天要跑两三趟，还好有局里的公车接送。

### (5) 办会。

公务员三大工作：办文、办事、办会。

办会就是其中的一项，在这次实习中，印象较为深刻的一次会议就是农林局系统党组专题民主生活会了。会前要准备领

导的发言提纲、征求收集与会人员的意见、安排会议时间和地点、确定与会人员名单等等这些工作。会后，我们处做的事主要是整理此次民主生活会的有关材料，包括：会前征求的意见、会议记录、领导发言提纲，做了一份民主生活会综合情况报告和会后整改措施文件。

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。

## 六、实习收获

(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，通过这近二个月的实践，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。

(五)了解开展会务工作的相关准备阶段、举办阶段、总结工作等一系列环节应注意的问题，并亲身参与其中，实践及解决相关的问题，锻炼自己办会的能力。

(六)待人要真诚。我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对同事对朋友的关怀，也让他人感觉到被重视与被关心。一份发自内心的真诚能够换取同事的信任，不管是在学习、生活还是工作上，道理都是一样的。

(七)要善于沟通。沟通是一种重要的技巧和能力，时时都要巧妙运用。认识一个人，首先要记住对方的名字。了解一个人，则需要深入的交流。而这些，都要自己主动去做。实习中，跟农林局下属部门的电话联系、值班时跟来访人员的交谈、与处室人员的交流，这一切的一切都能够锻炼我们的交流能力，使我的沟通能力得到进一步的提高。

(八)要有热情和信心。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，工作才一能做到最好。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，溶入工作环境。

### (一) 行政效率低下。

行政人员每天都要面临大量的、琐碎的事务，不能很好的分清轻重缓急，大堆的事务一起处理，导致琐碎的事务的处理占用了行政人员大量的时间，造成行政效率低下，再就是行政体制和法律法规不健全，行政管理的某些领域依然存在着无法可依的方面，这也是影响我国行政效率的一个重要因素。

### (二) 机关纸张浪费严重。

公务员日常工作的大部分时间都是在处理公文。每一件事情如果要处理完的话，都要发好几个文，既浪费了时间精力，也浪费了纸张。特别是在迎接检查期间，机关在文件的打印，

材料的准备和装订上耗费了大的财力，像这次市委组织部来农林局考核干部，每个干部都要准备发言稿，发言稿每份要打印60份，按照人数来算的话，光发言稿这一项就要用掉几千张纸了，而且打印错误经常是会导致整份文件的浪费。订阅的报纸有的根本是没人看的，所有的报纸都是看完就扔，没有回收利用，不能做到物尽其才。

(三)对于基层政府行政管理中出现的这些不足和缺陷，我有以下建议：

### 1、 解决行政效率低下的建议：

(1)积极推进行政体制改革，按照精简、统一、效能原则，摆脱传统金字塔组织结构的束缚，建立高效、责任明确、运转协调规范的行政管理体制，这是提高行政效率的基本途径。

(2)加强法制和责任制度的建设，通过改革建立健全法律法规体系，做到依法行政、照章办事、依法治国、以法法政。

(3)提高行政人员的素质，这是相当有必要的。任何事情都要有人来做，要提高行政效率，关键是提高行政人员的素质，加大人才培养的投资和力度，制定行之有效的培养措施，让有真才实学、真心实干的人发挥作用。只有这样，行政效率才会提高。

### 2、 解决机关纸张浪费的建议

(1)制定规章制度严格控制纸张的使用，需要向上级机关和领导上报的材料，在文件格式要求的范围内，严格控制字号大小、行距，在纸的双面打印后上报。做好纸张的回收利用工作，尽可能的节纸机关用纸，降低公共服务成本。

(2)无纸办公。通常理解为对某一信息从撰稿、核稿、审阅、审批、登记、归档及档案的查阅等全过程都在网上进行，文

稿不打印出来。现在的计算机技术发展现状来看，在技术上实现“无纸办公”是比较容易的事情。现阶段，虽然农林局内部也有架设局域网，但是所有的文件都还是打印出来，无纸办公程度低。

## 八、 实习总结

这八周短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。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。

在这段时间里我不仅在做一些日常的人事工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，并且通过两个星期的时间，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，这两周时间里我虽然有时很晚才能回家，但是真的很值得，因为每天我都可以学到很多东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

## 人力bp的职责 人力资源实习工作报告篇二

人力资源的广义定义为一个社会具有智力劳动能力和体力劳动能力的人的总和，包括数量和质量两个方面。下面是本站小编为您精心整理的精选人力资源实习工作报告□

## 一、实习简介：

1. 实习目的：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：

## 二、实习单位、岗位简介：

1. 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。

## 三、实习内容：

### (一) 内部考勤及编辑、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编辑、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。

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。

### 1. 考勤管理

我了解到考勤对于一个公司的重要性，它更多的是一种约束监督。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。

### 四、实习心得：

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，更多的是靠自己摸索、去探究。

在实习期间，我不仅接触了简单的编辑这一块，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唯一源泉，重视和尊重人才是企业发展的长远之计。

### 五、实习总结：

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，更多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！

## 一、实习目的

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。

## 二、实习地点

xx人力资源部

## 三、实习时间

20xx年x月x日——20xx年x月x日

## 四、实习流程：

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。

## 五、实习内容

20xx年x月x日到20xx年x月x日这段时间，我在xx人力资源部度过了自己为期8周的毕业实习生活。市农林局职能不同分为办公室、法规科、财务管理科、农村经济体制与经营管理科、市场与经济信息科、农业机械化办公室、农业机械化管理办公室、农业应急管理办公室等科室。xx人力资源部是人民政府主管农业、林业、畜牧、和协调农村经济发展的综合部门。

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。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；组织起草综合性文件；拟订局机关有关规章制度并组织实施。在xx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。

### (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，这说明我通过努力得到科室领导和同事的承认。

### (2) 值班。

我认为农林局的值班制度还是相当完善的。

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。

与市农林局党建归口及直属党组织的联系，除了信件的往来，还有就是电话联系和传真联系了。

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。

### (4) 外出取件、送件。

公务处理中，经常有要呈报上级机关或者要拿去审批的公文，这就要求我到上级机关部门去取文件或者送文件，有时一天要跑两三趟，还好有局里的公车接送。

### (5) 办会。

公务员三大工作：办文、办事、办会。

办会就是其中的一项，在这次实习中，印象较为深刻的一次会议就是农林局系统党组专题民主生活会了。会前要准备领导的发言提纲、征求收集与会人员的意见、安排会议时间和地点、确定与会人员名单等等这些工作。会后，我们处做的

事主要是整理此次民主生活会的有关材料，包括：会前征求的意见、会议记录、领导发言提纲，做了一份民主生活会综合情况报告和会后整改措施文件。

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。

## 六、实习收获

(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。

(五) 了解开展会务工作的相关准备阶段、举办阶段、总结工作等一系列环节应注意的问题，并亲身参与其中，实践及解决相关的问题，锻炼自己办会的能力。

(六) 待人要真诚。我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对同事对朋

友的关怀，也让他人感觉到被重视与被关心。一份发自内心的真诚能够换取同事的信任，不管是在学习、生活还是工作上，道理都是一样的。

(七)要善于沟通。沟通是一种重要的技巧和能力，时时都要巧妙运用。认识一个人，首先要记住对方的名字。了解一个人，则需要深入的交流。而这些，都要自己主动去做。实习中，跟农林局下属部门的电话联系、值班时跟来访人员的交谈、与处室人员的交流，这一切的一切都能够锻炼我们的交流能力，使我的沟通能力得到进一步的提高。

(八)要有热情和信心。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，工作才一能做到最好。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，溶入工作环境。

(一) 行政效率低下。

行政人员每天都要面临大量的、琐碎的事务，不能很好的分清轻重缓急，大堆的事务一起处理，导致琐碎的事务的处理占用了行政人员大量的时间，造成行政效率低下，再就是行政体制和法律法规不健全，行政管理的某些领域依然存在着无法可依的方面，这也是影响我国行政效率的一个重要因素。

(二) 机关纸张浪费严重。

公务员日常工作的大部分时间都是在处理公文。每一件事情如果要处理完的话，都要发好几个文，既浪费了时间精力，也浪费了纸张。特别是在迎接检查期间，机关在文件的打印，材料的准备和装订上耗费了大的财力，像这次市委组织部来农林局考核干部，每个干部都要准备发言稿，发言稿每份要

打印60份，按照人数来算的话，光发言稿这一项就要用掉几千张纸了，而且打印错误经常是会导致整份文件的浪费。订阅的报纸有的根本是没人看的，所有的报纸都是看完就扔，没有回收利用，不能做到物尽其才。

(三)对于基层政府行政管理中出现的这些不足和缺陷，我有以下建议：

## 1、 解决行政效率低下的建议：

(1)积极推进行政体制改革，按照精简、统一、效能原则，摆脱传统金字塔组织结构的束缚，建立高效、责任明确、运转协调规范的行政管理体制，这是提高行政效率的基本途径。

(2)加强法制和责任制度的建设，通过改革建立健全法律法规体系，做到依法行政、照章办事、依法治国、以法法政。

(3)提高行政人员的素质，这是相当有必要的。任何事情都要有人来做，要提高行政效率，关键是提高行政人员的素质，加大人才培养的投资和力度，制定行之有效的培养措施，让有真才实学、真心实干的人发挥作用。只有这样，行政效率才会提高。

## 2、 解决机关纸张浪费的建议

(1)制定规章制度严格控制纸张的使用，需要向上级机关和领导上报的材料，在文件格式要求的范围内，严格控制字号大小、行距，在纸的双面打印后上报。做好纸张的回收利用工作，尽可能的节纸机关用纸，降低公共服务成本。

(2)无纸办公。通常理解为对某一信息从撰稿、核稿、审阅、审批、登记、归档及档案的查阅等全过程都在网上进行，文稿不打印出来。现在的计算机技术发展现状来看，在技术上实现“无纸办公”是比较容易的事情。现阶段，虽然农林局

内部也有架设局域网，但是所有的文件都还是打印出来，无纸办公程度低。

## 八、 实习总结

这八周短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。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。

在这段时间里我不仅在做一些日常的人事工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，并且通过两个星期的时间，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，这两周时间里我虽然有时很晚才能回家，但是真的很值得，因为每天我都可以学到很多东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

### 一、 实习目的

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。

## 二、实习地点

xx人力资源部

## 三、实习时间

20xx年x月x日——20xx年x月x日

## 四、实习流程：

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。

## 五、实习内容

20xx年x月x日到20xx年x月x日这段时间，我在xx人力资源部度过了自己为期8周的毕业实习生活。市农林局职能不同分为办公室、法规科、财务管理科、农村经济体制与经营管理科、市场与经济信息科、农业机械化管理局办公室、农业机械化管理局办公室、农业应急管理办公室等科室□xx人力资源部是人民政府主管农业、林业、畜牧、和协调农村经济发展的综合部门。

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；组织起草综合性文件；拟订局机关有关规章制度并组织实施。在xx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。

### (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。

我认为农林局的值班制度还是相当完善的。

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。

与市农林局党建归口及直属党组织的联系，除了信件的往来，还有就是电话联系和传真联系了。

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。

(4) 外出取件、送件。

公务处理中，经常有要呈报上级机关或者要拿去审批的公文，这就要求我到上级机关部门去取文件或者送文件，有时一天要跑两三趟，还好有局里的公车接送。

(5) 办会。

公务员三大工作：办文、办事、办会。

办会就是其中的一项，在这次实习中，印象较为深刻的一次会议就是农林局系统党组专题民主生活会了。会前要准备领导的发言提纲、征求收集与会人员的意见、安排会议时间和地点、确定与会人员名单等等这些工作。会后，我们处做的事主要是整理此次民主生活会的有关材料，包括：会前征求的意见、会议记录、领导发言提纲，做了一份民主生活会综合情况报告和会后整改措施文件。

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。

## 六、实习收获

(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，通过这近二个月的实践，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。

(五)了解开展会务工作的相关准备阶段、举办阶段、总结工作等一系列环节应注意的问题，并亲身参与其中，实践及解决相关的问题，锻炼自己办会的能力。

(六)待人要真诚。我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对同事对朋友的关怀，也让他人感觉到被重视与被关心。一份发自内心的真诚能够换取同事的信任，不管是在学习、生活还是工作上，道理都是一样的。

(七)要善于沟通。沟通是一种重要的技巧和能力，时时都要巧妙运用。认识一个人，首先要记住对方的名字。了解一个人，则需要深入的交流。而这些，都要自己主动去做。实习中，跟农林局下属部门的电话联系、值班时跟来访人员的交谈、与处室人员的交流，这一切的一切都能够锻炼我们的交流能力，使我的沟通能力得到进一步的提高。

(八)要有热情和信心。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，

工作才一能做到最好。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，融入工作环境。

### (一) 行政效率低下。

行政人员每天都要面临大量的、琐碎的事务，不能很好的分清轻重缓急，大堆的事务一起处理，导致琐碎的事务的处理占用了行政人员大量的时间，造成行政效率低下，再就是行政体制和法律法规不健全，行政管理的某些领域依然存在着无法可依的方面，这也是影响我国行政效率的一个重要因素。

### (二) 机关纸张浪费严重。

公务员日常工作的大部分时间都是在处理公文。每一件事情如果要处理完的话，都要发好几个文，既浪费了时间精力，也浪费了纸张。特别是在迎接检查期间，机关在文件的打印，材料的准备和装订上耗费了大的财力，像这次市委组织部来农林局考核干部，每个干部都要准备发言稿，发言稿每份要打印60份，按照人数来算的话，光发言稿这一项就要用掉几千张纸了，而且打印错误经常是会导致整份文件的浪费。订阅的报纸有的根本是没人看的，所有的报纸都是看完就扔，没有回收利用，不能做到物尽其才。

(三)对于基层政府行政管理中出现的这些不足和缺陷，我有以下建议：

#### 1、 解决行政效率低下的建议：

(1)积极推进行政体制改革，按照精简、统一、效能原则，摆脱传统金字塔组织结构的束缚，建立高效、责任明确、运转协调规范的行政管理体制，这是提高行政效率的基本途径。

(2)加强法制和责任制度的建设，通过改革建立健全法律法规

体系，做到依法行政、照章办事、依法治国、以法法政。

(3)提高行政人员的素质，这是相当有必要的。任何事情都要有人来做，要提高行政效率，关键是提高行政人员的素质，加大人才培养的投资和力度，制定行之有效的培养措施，让有真才实学、真心实干的人发挥作用。只有这样，行政效率才会提高。

## 2、 解决机关纸张浪费的建议

(1)制定规章制度严格控制纸张的使用，需要向上级机关和领导上报的材料，在文件格式要求的范围内，严格控制字号大小、行距，在纸的双面打印后上报。做好纸张的回收利用工作，尽可能的节纸机关用纸，降低公共服务成本。

(2)无纸办公。通常理解为对某一信息从撰稿、核稿、审阅、审批、登记、归档及档案的查阅等全过程都在网上进行，文稿不打印出来。现在的计算机技术发展现状来看，在技术上实现“无纸办公”是比较容易的事情。现阶段，虽然农林局内部也有架设局域网，但是所有的文件都还是打印出来，无纸办公程度低。

## 八、 实习总结

这八周短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。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。

在这段时间里我不仅在做一些日常的人事工作，还参加了关

于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，并且通过两个星期的时间，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，这两周时间里我虽然有时很晚才能回家，但是真的很值得，因为每天我都可以学到很多东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

在刚进就参加了新员工入职培训，对有了一定的了解，并通过培训使自己对以后的工作有了一定的规划。使我们这些新人对自己的工作和未来不再盲目。每周的内训，让我们了解到公司其他部门的工作，这便于我们对整个公司有更全面的了解，也清楚的知道各部门之间应该怎样去配合、协作。

## 一、工作内容

- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；

10、制作20xx年全厂管理人员年休表；

11、领导安排的其他工作。

## 二、收获及体会

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的 ability。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。大学期间的实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识让我们受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

回想起自己的这五个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。

两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是模具为主的，有很多有关模具的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，时间久了有关模具的知识，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利

益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此踏出校门的我很多时候无法适应。比如我们同一办公室的同事，为了能得到领导的赏识，背地里总是向领导搬弄是非，搞不正常关系。

正因为如此办公室的关系时常显得有点淡漠，人与人之间的关系有时候显得有点紧张，但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过，这次的实习是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

### 三、总结

我是学商务管理的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。虽然这次实习的时间不是很长，但我确实从一个学生开始慢慢的转变，思想上也是。非常感谢和我一起工作的同事们，他们给我留下都是友好和真诚的回忆。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这五个半月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走向工作岗位之路做准备。

实习中我也会遇到挫折，遇到挫折时，我会从调整心态来舒解压力，面对挫折。我常想一句古话“天降大任于斯人也，

必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时我会进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，我会提醒自己正是挫折和教训才使人变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。我学会了自我宽慰，尝试容忍挫折，做到心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。我学着化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让自己目光面向未来。

无论怎样，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。“做什么事情都要有条理，”这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

时光飞逝，我们已迈进大学生活的第三个年头，为了更好的了解所学专业的情况，所以我在20xx年x月x号结合自身专业在xx人力资源部进行两周的专业调查和专业实践，现在实习已经结束，回头总结我的实习经历，感到十分的欣慰。它使我在实践中了解了社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野、增长了见识，为我即将走向社会打下坚实的基础基本上达到了学校要求的实习目的。

#### 一、人力资源部了解概况：

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。

人力资源部设置正副主任各一名，其职业道德的基本要求：

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，精通人力资源管理业务，知人善任，用人有方，追求人与事结合的最佳点。四要具有探索、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。

具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。对于人力资源主任来说，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的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。

具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社会科学知识或方法，对人性的分析判别提供技术保证。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。

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应具备组织能力、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。当前宁夏东方钽业集团公司正在进行深化改革，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，以企业实施公司化改组、商业化运营、法制化管理为取向，按照“产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学”的现代

企业制度特征，依据“精简、效能、统一”的原则，强化综合协调、监督保证职能，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。为此正在认真搞好自身定机构、定员、定岗、定责工作，规范内部机构、岗位设置。

设置了局长工作部、生技部，财务部、营销部、人力资源部、安全监察部等机构，其中人力资源部在进行有效的人员配置和岗位设置，对内部人力资源合理组织，采取了一系列的措施和途径，以较少的人员创造出较大的经济效益：加快发展步伐，创造更多的就业岗位；清退临时工，安置富余人员；控制新增人员，把好人员“入口关”；严格执行国家规定的退休政策，凡达到法定退休年龄的员工，一律按时办理退休手续；规范岗位条件，各类人员必须具备以下学历或职称：主要生产岗位上的中、高级工岗位人员必须具备技校、中专及以上学历或取得国家职业技能鉴定本岗位高级工以上证书；管理和专业技术岗位上的人员，必须具备中专及以上学历或中级以上职称；后勤服务岗位上人员必须具有初中及以上学历。引入人才竞争机制，即竞争上岗为核心，打破岗位人员聘用上干部和工人身份界限；加强对劳动合同的管理，严格考核。

同时在工资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。技能工资制有基本工资和辅助工资组成，基本工资由技能工资和岗位工资组成，技能工资根据上级有关文件规定，实行过渡技能工资标准，即以员工现行工资标准扣除后，暂就靠入技能工资标准，作为其过渡技能工资。

岗位工资是员工所在岗位劳动责任轻重，技能要求高低，劳动强度大小和劳动条件好差，通过科学评价而确定的工资，由于东方钽业把岗位划分为生产岗位、管理及专业技术岗位两大类，分别按照“岗位劳动评价结果”确定各岗位的岗级，确定相应岗位工资。辅助工资由年功工资、暂未列入基本工资的国家规定的各种津贴补贴、各种奖金、浮动升级工资各

项补贴组成。岗位技能工资制的实施是与灵活多样的具体分配形式结合，把岗位、技能工资的一部分和奖金、津贴捆在一起，实行一岗一薪，在岗人员易岗易薪，岗位工资实行动态管理。

师以上职称，必须是财会、经济类专业，岗级17级，职数为1，并要求从事有色金属相关管理及专业技术工作5年以上。由以上几方面可以看出，人力资源部的职责工作及对主任的要求是全面的，在整个单位中发挥着重要的作用。

这几天专业调查和专业实践，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。

## 二、实习内容：

由于我学的是人力资源管理专业，所以在公司人力资源部进行人力资源实习。在这期间配合人力资源工作人员工作，了解了公司的运营管理的基本概况和整体发展状况，特别对人力资源管理体制有了深入地了解和进行相关机构设置和人员配备的调查。熟悉了业务流程，提高了工作意识，增强了责任感。

## 三、实习成果：

通过两个星期的实习，我基本上掌握了公司的工作流程，对人力资源管理的体制有了一定的了解，并且能够独立的完成一定的工作。树立了团队意识，和工作人员之间也增强了协作能力，改变了时间观念，养成了按时上下班的守时习惯并且提高了解决问题的能力，可以对问题进行全面考虑，和他人沟通能力也有大幅度的提高。

## 四、问题的提出及建议：

## 1、公司内部分工不明确：

现在是人才竞争激烈的市场经济时代，作为一个成功的企业的人力资源部门，管理不是很专业独立，是存在极大的不方便的，可能导致企业内部管理混乱、人浮于事等状况的出现。员工的职称评定、薪酬问题的解决、年度奖金的发放等问题，都需要人力资源部的调整和指导。如果只为了减少部分支出而不积极改革人力资源部门，显然是得不偿失。所以公司急需人力资源部门的改革。

## 2、明确人力资源管理的目标：

1、充分调动员工的积极性：据调查研究发现，在自然状态下，员工只能发挥20%~30%的能力，如果充分调动员工的积极性，其潜力可发挥到80%~90%。所以，为了充分、全面、有效地开发人力资源，应该积极调动员工的积极性。而员工的积极性常受到员工在企业中的发展空间、自我实现机会、薪酬福利状况和人际关系等因素的影响，企业应尽力对这些因素进行调整，使之有利于充分调动员工的积极性，实现企业目标。

2、扩展企业的人力资本：扩展企业人力资本、增加人力资本的存量，成为人力资源管理的一大目标。

3、实现企业利润最大化：在企业的日常管理中，只有使人力资源的使用效率最大化才能实现企业利润的最大化。可表述为：人的最大使用价值=最大限度地发挥人的有效技能人的有效技能=人的劳动技能×适用率×发挥率×有效率。人力资源管理就是通过提高人的技能的适用率、发挥率和有效率，达到人尽其才、人尽其能，最大限度地发挥人的潜能，最终实现企业利润最大化的目标。

## 3、转变观念，更新管理理念：

要从传统的人事管理观念、方式、方法转变到现代人力资源管理与开发上来，从传统的注重事务管理向“人本主义”管理转变，从传统的对人事分散性、事务性管理向现代的系统性、战略性人力资源开发与管理转变。现代人力资源管理不仅强调人是投入到生产中的一种要素，而对其进行控制和使用，更强调人是企业拥有的一种宝贵资源，个别员工所拥有的专长可能是企业核心竞争力的组成部分，企业应把主要工作转移到对员工的激励和培训上来，以提高员工适应现代市场竞争所需要的主动性和创造性。

#### 4、构建多元化薪酬分配机制，发挥薪酬的激励调节作用

企业的薪酬体系过于单一，过分强调了其保障能，导致其激励性、调节性减弱，致使对企业作出重大贡献的经营管理者、专业技术人员的积极性得不到充分发挥，导致人才流失。薪酬分配上要向对企业发展起到关键作用的经营管理者、专业技术人员和科技人才倾斜，将管理、技术、知识等人力资本作为重要的生产要素纳入薪酬分配体制，以建立有效的分配激励机制。

#### 5、建立科学有效的人力资源配置机制，实现人力资源资本价值的最大化

企业在选人、用人等人力资源配置方面应打破人员身份、地域界限，实现人力资源市场化配置。特别是对企业发展急需的高级经营管理人才和高级技术人才，应不拘一格，大胆引进，同时采取竞聘上岗等方式对企业内部人力资源进行优化配置。

#### 6、建立学习型组织，开展个人职业生涯规划

随着经济全球化的到来，“哪个组织学习的快，哪个组织就能生存，哪个组织就能赢得竞争优势。”美国学者指出，未来最成功的企业将是学习型组织，因为未来唯一持久的优

势是比你的竞争对手学得更快的能力。只有把企业建成学习型组织，才能充分体现“以人为本”的管理理念；提高员工创新能力，为员工发展自我提供广阔的空间，实现知识共享，提高企业的整体人力资源管理水平。

## 五、实习心得：

首先，在没进入公司之前，就要认真了解公司的制度和总体情况，这样才可以在工作起来得心应手！

其次，要学会怎样与人相处和与人沟通。只有这样，才能有良好的人际关系。在快乐的气氛下才能顺利的完成工作，工作起来才能得心应手。与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅。不要与上司发生口角。新进的员工一定要多做事，如日常的办公室清洁问题。

再次，要学会怎样严肃认真地工作。以前在学校，下课后就知道和同学玩耍，嘻嘻哈哈、大声谈笑。在这里，可不能这样，因为，这里是公司，是工作的地方，是绝对不允许发生这样的事情的。工作，来不得半点马虎，否则就会出错，工作出错就会给公司带来损失。于是，我意识到：自己绝不能再像以前那样，要学会像这里的同事一样严肃、认真、努力地工作。

最后，要学会虚心，因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步快。要向有经验的前辈学习，学习他们的工作态度和做事原则。这样能使我们少走很多弯路。总得来说在实习期间，虽然很辛苦，但是，在这艰苦的工作中，我却学到了不少东西，也受到了很大的启发。我明白，今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和新的体会。因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，一定会能更大的收获和启发的，也只有这样才能为自己以后的工作和生活积累更多丰富的知识和宝贵的经验。

## 人力bp的职责 人力资源实习工作报告篇三

- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、制作20xx年全厂管理人员年休表；
- 11、领导安排的其他工作。

### 二、收获及体会

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。大学期间的实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识让我们受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是模具为主的，有很多有关模具的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，时间久了有关模具的知识，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此踏出校门的我很多时候无法适应。比如我们同一办公室的同事，为了能得到领导的赏识，背地里总是向领导搬弄是非，搞不正常关系。正因为如此办公室的关系时常显得有点淡漠，人与人之间的关系有时候显得有点紧张，但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过，这次的实习是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

### 三、总结

我是学商务管理的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。虽然这次实习的时间不是很长，但我确实从一个学生开始慢慢的转变，思想上也是。非常感谢和我

一起工作的同事们，他们给我留下都是友好和真诚的回忆。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这五个半月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走向工作岗位之路做准备。实习中我也会遇到挫折，遇到挫折时，我会从调整心态来舒解压力，面对挫折。我常想一句古话“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时我会进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，我会提醒自己正是挫折和教训才使人变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。我学会了自我宽慰，尝试容忍挫折，做到心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。我学着化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让自己目光面向未来。无论怎样，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。“做什么事情都要有条理，”这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

本人结合自身专业在成都电业局的人力资源部进行一周的专业调查和专业实践，受益非浅。

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。

人力资源部设置正副主任各一名，其职业道德的基本要求：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，精通人力资源管理业务，知人善任，用人有方，追求人与事结合的最佳点。四要具有探索、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。

具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。对于人力资源主任来说，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的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。

具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社会科学知识或方法，对人性的分析判别提供技术保证。另一方面，一个人力资源的负责人同时要和专业、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。

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应具备组织能力、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。

当前成都电业局正在深化改革，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，以电力企业实施公司化改组、商业化运营、法制化管理为取向，按照“产

权清晰、权责明确、政企分开、管理科学”的现代企业制度特征，依据“精简、效能、统一”的原则，强化综合协调、监督保证职能，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。为此正在认真搞好自身定机构、定员、定岗、定责工作，规范内部机构、岗位设置。设置了局长工作部、生技部，财务部、电力营销部、人力资源部、安全监察部等机构，其中人力资源部在进行有效的人员配置和岗位设置，对内部人力资源合理组织，采取了一系列的措施和途径，以较少的人员创造出较大的经济效益：加快电力发展步伐，创造更多的就业岗位；清退临时工，安置富余人员；控制新增人员，把好人员“入口关”；严格执行国家规定的退休政策，凡达到法定退休年龄的员工，一律按时办理退休手续；规范岗位条件，各类人员必须具备以下学历或职称：主要生产岗位上的中、高级工岗位人员必须具备技校、中专及以上学历或取得国家职业技能鉴定本岗位高级工以上证书；管理和专业技术岗位上的人员，必须具备中专及以上学历或中级以上职称；后勤服务岗位上人员必须具有初中及以上学历。引入人才竞争机制，即竞争上岗为核心，打破岗位人员聘用上干部和工人身份界限；加强对劳动合同的管理，严格考核。

同时在工资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。技能工资制有基本工资和辅助工资组成，基本工资由技能工资和岗位工资组成，技能工资根据上级有关文件规定，实行过渡技能工资标准，即以员工现行工资标准扣除6元后，暂就靠入技能工资标准，作为其过渡技能工资。岗位工资是员工所在岗位劳动责任轻重，技能要求高低，劳动强度大小和劳动条件好差，通过科学评价而确定的工资，由于泸州电业局把岗位划分为生产岗位、管理及专业技术岗位两大类，分别按照“岗位劳动评价结果”确定各岗位的岗级，确定相应岗位工资。生产岗位岗级以220kv变电站的值班长为最高岗级12 2级，最低岗级为3 2级；管理及专业技术岗位以电业局局长为最高岗级19 2级，最低岗级为3 2级。辅助工资由年功工资、暂未列入基本工资的

国家规定的各种津贴补贴、各种奖金、浮动升级工资、电业局确定的各项补贴组成。岗位技能工资制的实施是与灵活多样的具体分配形式结合，把岗位、技能工资的一部分和奖金、津贴捆在一起，实行一岗一薪，在岗人员易岗易薪，岗位工资实行动态管理。

相关管理及专业技术工作5年以上。由以上几方面可以看出，人力资源部的职责工作及对主任的要求是全面的，在整个单位中发挥着重要的作用。

这几天专业调查和专业实践，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。

## **人力bp的职责 人力资源实习工作报告篇四**

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。

### **一、实习目的**

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。

## 二、实习时间

20xx年x月x日至20xx年x月x日

## 三、实习地点

## 四、实习单位概况

xx市文化发展有限公司始于20xx年，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，始终坚持这样的专业态度和敬业精神，竭诚为xx市锦绣中华、民俗文化村、欢乐谷、宫国家遗址公园、世界之窗、美丽乡村嘉年华等客户打造旅游品牌，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，鼎彝也在景区常态演艺、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。

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。

我们的实习主要分为三个阶段：

第一阶段：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。

第二阶段：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。

第三个阶段：我们是在大明宫遗址公园度过的，在这里，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。

## 五、实习心得

首先，我要总结一下自己在实习期间的体会。

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。

4、基本礼仪。步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是原来作为学生不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行。这就需要平时多学习，比如注意其他人的做法或向专家请教。

5、为人处事。作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。

其次，我想我在学习和工作我还有以下问题需要解决。

1、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，随着实习工作的进行，我想我会逐渐积累经验的。

2、工作态度不够积极。

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，这主要还是因为懒惰在作怪，在今后我要努力克服惰性，没有工作任务时主动要求布置工作，没有布置工作时作到自主学习。

3、工作时仍需追求完美。

在工作中，不允许丝毫的马虎，尤其是作为企业管理人员，严谨认真是时刻要牢记的。我坚信通过这一段时间的实习，从中获得的实践经验使我终身受益，并会在我以后的实际工作中不断地得到印证，我会持续地理解和体会实习中所学到的知识，期望在未来的工作中把学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作中来，充分展示我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程而努力。

## 六、实习意义

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bp的职责 人力资源实习工作报告篇五**

本人结合自身专业在成都电业局的人力资源部进行一周的专业调查和专业实践，受益非浅。

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。

人力资源部设置正副主任各一名，其职业道德的基本要求：一要有爱心：爱职业，爱员工、敬重领导。二要有职责心：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，事事都是职责。三要业务精益求精：时时、事事寻求合理化，精通人力资源管理业务，知人善任，用人有方，追求人与事结合的最佳点。四要具有探索、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。

具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。对于人力资源主任来说，只有公正才能够做到无私，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的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。

具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社会科学知识或方法，对人性的分析判别带给技术保证。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。

具备实现人力资源有效管理的专业知识和职业潜力。这些知识和潜力包括：人力资源规划管理和人力资源管理手册设计的潜力；职位分析和绩效考核管理潜力；薪酬与福利管理潜力；人力资源开发、培训潜力；人事制度管理潜力。当然，作为人力资源经理还应具备组织潜力、领导潜力、表达潜力、自信力（以及对人力资源管理工作的兴趣或爱好）等其它素质潜力。

服务岗位上人员务必具有初中及以上学历。引入人才竞争机制，即竞争上岗为核心，打破岗位人员聘用上干部和工人身份界限；加强对劳动合同的管理，严格考核。

同时在工资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。技能工资制有基本工资和辅助工资组成，基本工资由技能工资和岗位工资组成，技能工资根据上级有关文件规定，实行过渡技能工资标准，即以员工现行工资标准扣除6元后，暂就靠入技能工资标准，作为其过渡技能工资。岗位工资是员工所在岗位劳动职责轻重，技能要求高低，劳动强度大小和劳动条件好差，透过科学评价而确定的工资，由于泸州电业局把岗位划分为生产岗位、管理及专业技术岗位两大类，分别按照“岗位劳动评价结果”确定各岗位的岗级，确定相应岗位工资。生产岗位岗级以220kv变电站的值班长为最高岗级122级，最低岗级为32级；管理及专业技术岗位以电业局局长为最高岗级192级，最低岗级为32级。辅助工资由年功工资、暂未列入基本工资的国家规定的各种津贴补贴、各种奖金、浮动升级工资、电业局确定的各项补贴组成。岗位技能工资制的实施是与灵活多样的具体分配形式结合，把岗位、技能工资的一部分和奖金、津贴捆在一齐，实行一岗一薪，在岗人员易岗易薪，岗位工资实行动态管理。

相关管理及专业技术工作5年以上。由以上几方面能够看出，人力资源部的职责工作及对主任的要求是全面的，在整个单位中发挥着重要的作用。

这几天专业调查和专业实践，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。