

2023年机舱资源管理实训报告(实用5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

机舱资源管理实训报告篇一

户口所在：梅州国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

诚信徽章：未申请身高□170cm

人才测评：未测评体重□55kg

人才类型：在校学生

应聘职位：人力资源

工作年限：0职称：无职称

求职类型：实习可到职日期：随时

月薪要求：1500--2000希望工作地区：广州,天河区,黄埔区

工作经历

公司性质：事业单位所属行业：

担任职位：副班长、助理班主任

工作描述：副班长：组织班级活动等

助理班主任：关注所管理班级的心理状态、指导学生工作等

担任职位：安检志愿者

担任职位：广交会志愿者

工作描述：引导客商、向客商指引路线方向等

教育背景

毕业院校：广东工业大学

机舱资源管理实训报告篇二

， 本文是由大学生个人简历网为各位求职者提供，想知道怎样才能写好一份求职简历以下还相关提供应届人力资源管理个人简历作为写简历时的写作技巧问，了解写简历的技巧后那么还看看这份相关的人力资源管理个人简历求职范文参考写简历。姓名：简历模板年龄：22户口所在：广东省国籍：中国婚姻状况：未婚民族：汉族身高□155cm人才类型：在校学生应聘职位：人力资源，行政专员/助理求职类型：实习可到职日期：随时月薪要求：1500~1999元希望工作地区：广州，广州，广州工作经历广州南方人才资源租赁中心/广东南方人力资源服务有限公司起止年月：2016-03~至今公司性质：国有企业所属行业：多元化业务集团公司担任职位：人事助理工作描述：1. 正确无误录入相关人事资料；2. 负责对相关人事资料进行登记、保存、归档；3. 负责协助业务员进行资料核实，发现问题与业务员沟通协调；4. 负责部门的快递接收、寄出；5. 协助改善相关流程，积极提出改善意见；实习工作总结：打字速度快；熟悉msoffice操作；资料妥善整理、保存；有良好的沟通能力和观察能力；与上司、同事相处和谐、融洽，在工作上得到上司和同事们的肯定。毕业院校：广东创新科技职业学院最高学历：大专获得学位：毕业日期：2016-07专业一：人力资源管理专业二：起始年月终止年

月学校（机构）所学专业获得证书证书编号2012-092016-07
广东创新科技职业学院人力资源管理师中级、
计算机中级操作员证书、大学英语b级语言能力外语：英语一般
粤语水平：精通其它外语能力：国语水平：良好工作能力
及其他专长1. 熟悉操作word、excel、powerpoint、msoffice办公
软件；2. 善于沟通、喜欢与人打交道，能说出流利的普通话以及
粤语；3. 做事细致、有耐心、有责任感、积极主动且有较强的
团队合作精神；4. 心思缜密，具有较好的沟通表达能力，适合
做行政人事工作；第一学期获得：2009年《生活的准则》征文竞赛
全校三等奖。个人自传我是一个热情、细心、具有亲和力的男生，
学习勤奋刻苦、工作认真负责，热爱人力资源管理岗位，想从事人
力资源工作是我的工作理想规划。在校间曾担任班干部、学生会工
作以及积极参加社会实习，培养了我适应能力强、领悟新知识快、
做事有耐心、有责任感、积极主动、且有良好的沟通能力和团队合
作意识。希望企业能够提供实习的机会！

机舱资源管理实训报告篇三

通过暑假实习，学习人力资源管理的实践经验，向公司人事部门同事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。把所学理论知识运用到实践中，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。

我的一开始的实习职位是招聘专员，主要负责电话预约应聘者，参加招聘会；后来的职位是人事助理，其职责主要包括：协助上级绩效考核；管理劳动合同、员工信息资料及各类人事档案资料；协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，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；完成上级安排的其他工作。了解到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。

另外，在实习期间我还参加了公司的以商会友活动，开阔了视野，也见识到了销售的另一种手段。通过一种室内的暂时思想轰炸，推出自己的产品，达到签单的目的。

俗话说：纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行，书本上的东西，终究还只是停留在理论层面，只有将理论与实践相结合，才能充分发挥理论的价值。

通过这段时间的亲身体验，感觉到实际的人事管理流程与学校学得的书本知识差距还是很大的，理论与实际的结合是需要磨练的。实践可为以后找工作打基础。通过这段时间的实习，学到一些在学校里学不到的东西。因为环境的不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习，从学习中实践。

经过这个实习期的检验，在学习到很多新东西的同时，我也发现自身还存在一定的不足，例如，人力资源管理专业知识还不够扎实，实际操作能力还比较差，尤其是做表格的时候对excel操作了解的较少，office整体理解但实际操作还有所欠缺。当然，在工作期间也犯过一些错误，如对一些常用人事表格的填写检查不仔细造成后期工作的不便，录入人事报表的数据出现过误差，员工的身份证号码和电话号码等错输和漏输的也有过。

总之，实习就是一个发掘问题、检验知识、锻炼能力的过程，关键是能找到问题的要点和解决办法，不断在错误中成长。通过这段时间的磨练，使我懂得了企业人力资源管理运作的基本流程，对人事工作也有了一定的了解，锻炼了我实际操

作能力，对以后的学习和工作都有很大的帮助。虽然这次实习期转眼就结束了，但对我来说这只是一个开始。我会把这段难得的经历与实际相结合，会让其为未来的职业发展奠定坚实的基础。我懂得了太多的书本上没有的东西，假期实践增强了我的办事能力交往能力，叫我懂得钱来之不易，叫我懂得人要打拼出一片属于自己的天空。

记得刚进公司的那几天，感觉一切都是陌生和新鲜的。企业不是学校，同事不是同学，我们需要学会贯彻执行。在最初的几天里，我对具体的工作事宜不清楚，一切都是从零开始，所以就不断的向老员工请教和询问，拿不定的就去找部门的同事确认。跟公司外部的人员打交道时要注意自己的形象，因为自己的一言一行都关系到部门和公司的形象和利益，比如接一个电话或接待一个来公司面试的应聘者，自己的言行举止都是在向外展示企业的形象和文化，哪一点做的不好或者不够到位，都有可能对公司产生不良的影响，而不仅仅是个人的事情。

机舱资源管理实训报告篇四

身高□160cm体重□47kg

求职意向

人才类型：应届毕业生

应聘职位：人事专员/助理

工作年限：1职称：无职称

求职类型：实习可到职日期：三个月以后

月薪要求：2000~2499元希望工作地区：广东省，不限，不限

工作经历

公司性质： 私营企业所属行业： 仪器仪表/工业自动化

担任职位： 检测员

工作描述： 此工作需要细心去检查仪器是否坏，包括电路可用、外观光亮无痕、配件齐全等。

离职原因： 暑假工而已

志愿者经历

担任职位： 搬运工

工作描述： 帮毕业的师兄师姐搬运行李。

教育背景

毕业院校： 广州工程技术职业学院

专业一： 人力资源管理专业二： 人力资源管理

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号

语言能力

外语： 英语一般粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 良好

工作能力及其他专长

一直以来都是班干部，责任心强、执行力强、获得计算机一级考试证书等。

个人自传

本人是一个认真负责、活泼开朗的人，本人喜欢打篮球，曾参加系院的篮球队，荣获团体一等奖；曾获得多项荣誉证书与其称号，如校运会中获得女子800米第二名，优秀干事干部，社会实践标兵，综合测评优秀学生二等奖，环保之星等；在校担任社团（环境保护监察队）的负责人，受到很多人的赞赏，带领的人数有一百多人，同时自我感觉我的管理能力、决策能力和计划能力还是可以的。我是一个很有责任心的人，执行力也相对高，可以从以下方面看出：有时候会因为工作忘记吃饭，任务和工作还没完成，就算熬夜也得做好，要不然睡不着。在同学眼里的我，就是一个工作狂，不过我也不会因为工作忽略我的朋友，我会尽量安排时间和他们相处，所以我的朋友圈还是挺广的，但是不是什么人都是我的朋友。

本文由应届毕业生网【范文/】栏目小篇为大家编辑参考阅读。

机舱资源管理实训报告篇五

通过过去一年的人力理论知识的学习，我对人力资源管理的模块的运作步骤和程序等都有了初步的了解，但这只是基于课本的理论学习，这学期通过人力资源信息系统软件的实训操作，使我对人力资源管理的六大模块的认识更加深入和清晰，使我在理论的基础上增加了实践的经验。下面是我在此次实训的总结和心得体会。

一、人力资源管理软件在企业人力资源管理各个具体关键职能领域的作用

1、组织管理。该模块清晰的显示组织机构图，组织结构、职能、成立日期、工作范畴一目了然，主要用于企业对组织结

构、部门设置或下属单位设置、标准岗位体系的设置和调整的管理。

2、人事管理。该模块记录了公司所有员工的档案，便于领导对员工进行统筹管理，只有最高领导有权使用本功能。领导可以从不同角度对员工进行分类查看，用其所长，避其所短，充分发挥每一位员工的聪明才智。从而达到最佳的用人效果。

3、招聘管理。人才是企业最重要的资源，拥有优秀的人才才能保证企业获得持久的竞争力。招聘系统一般从以下几方面提供支持：

一是通过信息取舍，优化招聘过程，减少业务工作量；

二是通过信息比对，对招聘成本进行归集、分析，从而降低招聘成本；

三是为选择聘用人才的岗位提供辅助信息。并有效地帮助企业进行人力资源的挖掘。

4、考勤管理。

一则能通过权限分配由最终用户进行考勤输入，由关键用户进行考勤校对及工资核算。

二则与时间管理一接集成，方便查看及管理。同时，根据所在国或当地的日历，灵活安排企业的运作时间以及员工的作息时间表。对员工加班、作业轮班、员工假期、以及员工作业顶替等做出一整套周密的编排。

5、薪资核算。一是能根据公司跨地区、跨部门、跨工种的不同薪资结构及处理流程制定与之相适应的薪资核算方法；二是与时间管理一接集成，能够及时更新，对员工的薪资核算动态化；三是通过和其他块的集成。自动根据要求调整薪资

结构及数据，履行“回算功能”。当薪资核算过程结束之后，员工的有关上一薪资核算期的主数据发生变化，在下一薪资核算期内，回算功能会自动触发，进行修正。工作管理。运用远端考勤系统，可以将员工的实际出勤状况记录到主系统中。并把与员工薪资、奖金有关的数据导入薪资系统和成本核算中。

6、培训管理。从员工技术现状到培训计划、实施、评审、完成形成一整套完整的管理体系。实现培训管理程序化、科学化、数字化。根据担任该职位员工的资格和条件，系统会提出针对该员工的一系列相应培训设计方案，如遇到机构改组或职位变迁，系统会及时提出对应的一系列的培训变动。

7、员工管理。制定职务模型。包括职位要求、升迁路径和培训计划，根据担任该职位员工的资格和条件，系统会提出针对该员工的一系列相应培训设计方案，如遇到机构改组或职位变迁，系统会及时提出对应的一系列的职位变动或升迁建议。进行人员成本分析。可以对过去、现在、将来的人员成本做出细节性分析及总评性分析，在此基础上。对相应的成本做出数据化升降趋势预测。并通过集成环境，为企业成本分析提供依据。对于企业人员、组织结构编制的多种方案进行模拟比较和运用分析，并辅之以图形的直观评估，辅助管理层做出最终决策。

8、绩效考核。人力资源管理软件在绩效管理管理方面，主要用于按照企业所设定的考核模式，结合自定义的通用绩效指标，灵活地设计团队或个人的考核方案，并将考核结果分类应用。激发员工工作积极性、保留优秀的员工而建立的考核机制，为高效员工创建晋升机会，让员工尽心尽力地工作，提高工作效率、不断创新。

二、人力资源管理软件对企业不同层级员工的影响

1、高层管理者

作为企业的领袖，对企业经营业绩和运作状况负有第一责任。人力资源管理软件的使用可以使高层管理者能够认清企业资源运营状况，建立企业运营的战略视角，并寻求最佳的利润机会；更有效地区分业务的优先安排，降低运营成本。深入的理解财务的战略功效，掌握财务结构，解读财务报表。另外，企业高层可以利用其强大的查询功能，查看企业人力资源管理方面的数据，得到企业实际发展状况，避免决策盲目性。

2、中层管理者

中层管理者利用人力资源管理系统软件可以了解整个公司的运作流程，提高全局和长远策略意识，更好的理解不同决策对总体绩效的影响，从而可以和不同部门达成更有效的沟通。同时，一线主管将提升其策略性思考的能力，以及与下属沟通的技巧。另外，中层管理人员可以从事务性工作中解脱出来，不必花费很多的时间指导下属处理人力资源管理事务性工作，从而节省时间，致力于自己业务工作，创造更多价值。

3. 基层员工

企业员工是人力资源管理系统的建设参与者和最终使用者，人力资源管理系统软件的应用可以使企业的战略目标、经营策略、业务计划等内容有效、准确的传达到企业全员，实现企业知识传播的网络化，提供便捷、灵活的学习方式，使全体员工能够很好的了解企业状况。其次，人力资源管理系统软件可以全面跟踪员工的培训和学习效果，并进行量化考评，形成完整的人才学习与发展的管理体系，帮助员工成长发展。最后，对员工普遍关心自己工作绩效、工资等方面问题，员工都可以通过人力资源管理信息系统自助查询，可以得到清晰、明确、及时回答，申诉也可以利用系统直接申请，方便快捷。

三、通过操作人力资源管理软件获得的收获

在老师的耐心指导和同学们的热心帮助下，通过这半个学期的实际操作，使我对人力资源信息系统有了初步的认识，对人力资源信息系统中各个模块的功能流程和具体的操作有了初步的了解，并能独立的完成每一项实际操作。在这次实训中，我了解到人力资源的招聘、培训、绩效姑那里和薪酬管理并不是独立存在的，是一系列的相关过程，和企业的财政实力和经营状况密切相关的。人力资源管理是站在组织整体的高度上，为组织的目标和员工的目标有效的整合与协调一致而进行的科学管理工作。做好人力资管理工作，不仅有利于保持企业人力资源长期竞争优势，而且有利于增强领导者的战略意识。

通过一个学期的学习，使我对信息化人力资源管理的作用和优点有了充分的了解，特别是在实训过程中亲身体会过其为人力资源管理所带来的便利后，是我对人力资源信息化管理的了解更加深入。人力资源信息化管理为人力资源管理提供了展示自身价值的空间；给人力资源管理从业人员和管理模式带来新的挑战；应该服务于企业的人力资源管理需求；企业要变革自己，就必须顺应人力资源信息化管理系统。它不仅为人力资源管理提供了展示自身价值的空间，还为人力资源管理在企业中的定位实现了战略转变：即从传统的功能部门和成本中心变成企业的经营伙伴，从被动解决问题到预先防止问题，从传统的定性和局部的分析到现代的定量和整体的分析，从日常操作到前瞻性的分析预测。可见，在当今社会中，企业要更好的发挥人力资源管理的作用，使每一位员工能够在合适的岗位上为企业创造更多的价值就要充分利用人力资源信息化管理的高效率、提成本等特点。