

# 人事助理的实习报告锦集五篇

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1693473951684153.html>

范文网，为你加油喝彩！



人事助理的实习报告锦集五篇

## 人事助理的实习报告锦集五篇

随着人们自身素质提升，报告对我们来说并不陌生，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。你所见过的报告是什么样的呢？下面是整理的人事助理的实习报告5篇，欢迎阅读与收藏。

### 人事助理的实习报告 篇1

#### 一、实习目的

实习是对我们毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，技能开阔视野，又能增长见识，为我们走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。同时实习也是提高学生\*\*\*治思想水平、业务素质 and 动手能力的重要环节，我们通过实习走向社会，接触实务，了解国情、民情，增进群众观念、劳动观念和参与经济建设的自觉性、事业心、责任感；通过深入基层，了解人力资源管理现状，并加深巩固所学劳动法、合同法等专业知识，进一步提高认识问题、分析问题、解决问题的能力，为今后走向社会，服务社会做好思想准

备和业务准备。

## 二、实习时间

20xx年x月x日至x月x日

## 三、实习地点

xxx公司人力资源部

## 四、实习报告内容

### （一）实习单位情况

xxx公司是xx集团旗下的亚太资源集团所属全资子公司。xxx公司是一家非常正规的外资企业，企业内部的规章制度都相当的完善。第一次到公司里报到，就感受到了外资企业的工作氛围。每个人一张\*\*\*办公桌和电脑，各自行色匆匆，都在忙自己工作。打印机也一直在运作，几乎一整天没停歇过。办公室里还有很多外籍员工，所以也要用英语和他们沟通。

该公司给每位员工配置了一个账号和密码，用来登录自己电脑的界面。自己办公内容的所有文件都和这个账号有关。任何时候在公司任何一部电脑都可以登录自己的账号，取得自己办公地资料。这给员工带来很大便利。公司对于内部资料的保密程度也很高。每两周系统会提示更换一次密码。公司内部电脑系统都是统一英文系统，而且不能私自安装其他软件。因为是英文系统，刚开始接触时真的很不习惯，因此工作时效率很低。公司电脑的usb接口都不能用，一切可以与外部联系的东西都会受到严格的限制。

### （二）实习内容

短暂的实习生活除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于“转变”二字——从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基础。说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。以下是我这两个月的实习工作的总结：

第一、招聘。首先，要熟悉招聘流程。其次，与用人部门保持密切的联系，了解用人部门的需求状况。接着通过各种招聘的渠道挑选出适合的人才再安排面试。在招聘的过程中，经常需要用电话和候选人联系，了解候选人的状况，而且电话沟通也很注重说话的技巧。还有就是需要参加现场招聘会。每次去都是跟着招聘经理一块去的，我在一旁学习。有一次经理走开了，有个人过来面试财务主管，她讲的一些财务的专业知识我压根就不懂。我只会简单的结构式的面试。

第二、录用，建立员工档案。1、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；2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。在合同方面遇到问题时，才发现在大学里学到的理论知识真的是不够用。

第三、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480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

第四、办公物资申请、发放、管理。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。

第四、离职。给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

第五、办理员工社保。针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

第六、随时关注\*\*\*府相关的劳动法律法规\*\*\*策。

### （三）实习心得

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这两个月我学到了很多，感悟了很多；特别是在公司领导和同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多技能，增加了相关的经验。现将这两个月工作遇到的困难及心得总结如下：

在实习中遇到的困难不少。一，公司是家外资企业，我英语底子不太好对我工作造成了比较大的困扰。首先英语口语部流利与外籍员工沟通的时候不太顺利。除此之外，与公司内部高层发邮件也需用英文发。虽然对中国员工没有要求要用英文，但在外资企业一般人都习惯用英文，如果我用中文回复同事特别是领导的英文邮件时，似乎显得不太礼貌。其次对于公司电脑的英文系统不熟悉。再者，公司内部文件很多是英文版，而且对于人事资料需要翻译成英文做录入记录。二，公司内部文件的处理很大部分是用excel完成的，我在大学时对这个软件用得不多，还不太熟练。三，我非人力资源管理专业毕业，对于人力资源管理的工作这是第一次接触。有很多知识值得我继续学习。对于自己遇到的困难，我也会不断总结。并且通过不断地虚心努力地学习，去解决现在的问题。

在这两个月的实习过程中，我得出以下几点心得：

一是低调地做人，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，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，多听、多看、多想、多做、少说就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

二是少埋怨。有的人会觉得公司这里不好那里不好，同事也不好相处工作也不如愿，经常埋怨，

这样只会影响自己的工作情绪，不但做不好工作，还增加了自己的压力，所以，我们应该少埋怨，要看到公司好的一面，对存在的问题应该想办法去解决而不是去埋怨，这样才能保持工作的激情。

三是注重信息的反馈。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长，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。

四是虚心学习。在工作过程中，我们会碰到很多问题，有的是我们懂得的，也有很多是我们不懂的，不懂的东西我们要虚心向同事或领导请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心的接受，不要认为自己懂得一点鸡毛蒜皮就飘飘然。

五是错不可怕，就怕一错再错。每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，公司领导会纠正并原谅你，但下次你还在同一个问题上犯错误，那你就享受不到第一次犯错时的待遇了。

通过这一段时间的实习，我了解到了一个公司日常运作的一个基本模式；学习到了个人与公司同事之间保持怎样的关系最为有利；感受到了自己身上的许多优点和不足之处。

我想，一个人实习的目的无外乎两点：一个是感受公司，一个是认清自我。在这一个月的实习期内，用心体会之后，我得到了自己该得到的。

## 人事助理的实习报告 篇2

短暂的实习生活除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于“转变”二字——从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基础。说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。以下是我这两个月的实习工作的总结：

### 第一、招聘。

首先，要熟悉招聘流程。其次，与用人部门保持密切的联系，了解用人部门的需求状况。接着通过各种招聘的渠道挑选出适合的人才再安排面试。在招聘的过程中，经常需要用电话和候选人联系，了解候选人的状况，而且电话沟通也很注重说话的技巧。还有就是需要参加现场招聘会。每次去都是跟着招聘经理一块去的，我在一旁学习。有一次经理走开了，有个人过来面试财务主管，她讲的一些财务的专业知识我压根就不懂。我只会简单的结构式的面试。

### 第二、录用，建立员工档案。

1、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；

2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。在合同方面遇到问题时，才发现在大学里学到的理论知识真的是不够用。



### 第三、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480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

### 第四、办公物资申请、发放、管理。

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。

### 第四、离职。

给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

### 第五、办理员工社保。

针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

### 第六、随时关注\*\*\*府相关的劳动法律法规\*\*\*策。

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这两个月我学到了很多，感悟了很多；特别是在公司领导和同事的关心 and 指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多技能，增加了相关的经验。现将这两个月工作遇到的困难及心得总结如下：  
在实习中遇到的困难不少。

公司是家外资企业，我英语底子不太好对我工作造成了比较大的困扰。首先英语口语部流利与外籍员工沟通的时候不太顺利。除此之外，与公司内部高层发邮件也需用英文发。虽然对中国员工没有要求要用英文，但在外资企业一般人都习惯用英文，如果我用中文回复同事特别是领导的英文邮件时，似乎显得不太礼貌。其次对于公司电脑的英文系统不熟悉。再者，公司内部文件很多是英文版，而且对于人事资料需要翻译成英文做录入记录。公司内部文件的处理很大部分是用EXCEL完成的，我在大学时对这个软件用得不多，还不太熟练。

我非人力资源管理专业毕业，对于人力资源管理的工作这是第一次接触。有很多知识值得我继续学习。对于自己遇到的困难，我也会不断总结。并且通过不断地虚心努力地学习，去解决现在的问题。在这两个月的实习过程中，我得出以下几点心得：

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，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，多听、多看、多想、多做、少说就是我的态度，我刚

到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

少埋怨。有的人会觉得公司这里不好那里不好，同事也不好相处工作也不如愿，经常埋怨，这样只会影响自己的工作情绪，不但做不好工作，还增加了自己的压力，所以，我们应该少埋怨，要看到公司好的一面，对存在的问题应该想办法去解决而不是去埋怨，这样才能保持工作的'激情'。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长，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。虚心学习。在工作过程中，我们会碰到很多问题，有的是我们懂得的，也有很多是我们不懂的，不懂的东西我们要虚心向同事或领导请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心的接受，不要认为自己懂得一点鸡毛蒜皮就飘飘然。错不可怕，就怕一错再错。

每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，公司领导会纠正并原谅你，但下次你还再在同一个问题上犯错误，那你就享受不到第一次犯错时的待遇了。

通过这一段时间的实习，我了解到了一个公司日常运作的一个基本模式；学习到了个人与公司同事之间保持怎样的关系最为有利；感受到了自己身上的许多优点和不足之处。我想，一个人实习的目的无外乎两点：一个是感受公司，一个是认清自我。在这一个月的实习期内，用心体会之后，我得到了自己该得

## 人事助理的实习报告 篇3

### 一、实习目的

熟悉现实企业中人力资源管理的运作体系和管理流程，锻炼自己的社会实践能力和适应能力，体会社会人际关系，并在工作过程中学习新知识，对所学的知识进行总结提升，以指导未来的学习重点和发展方向。

### 二、实习时间

20xx-7-12——20xx-8-20

### 三、实习单位

杭州长城陶瓷有限公司人事部

### 四、实习内容

#### （一）日常人事变动的手续办理

日常人事变动主要有员工新进入职、离职、岗位调动和适用转正，这些工作都是人事部最基础的人事工作。但是由于我是刚进入公司而且又是短期实习，所以公司并没有让我过多的接触这些工

作内容，只是有时候帮助其他同事做点事。人事助理实习目的及任务

## （二）招聘

### 1．网上筛选简历

公司在前程无忧、杭州人才网招聘网站上发布的招聘岗位和需求人数比较多，每天都会接收大量应聘者投递的简历。因此，筛选网上投递的简历也是一项关键重要的工作。筛选简历的标准主要是根据岗位的职责和任职要求，例如相关工作经验、年龄、专业及其他关键因素，初步筛选出比较符合要求的，然后再进一步的甄选、面试。

### 2．电话预约面试

在通过第一轮在网上筛选简历后，接下来一项重要的工作就是电话预约求职者做进一步的面谈。符合岗位要求的应聘者的资料需先记录下来整理好，然后根据主管的要求进行电话预约进行下一步的面谈。在电话沟通中主要是简单介绍公司现状、工作要求、薪资待遇、面谈时间地点及乘车路线等基本情况。

### 3．接待应聘者者

每天来公司应聘面试的人都比较多，包括经过简历筛选后电话预约的、看到招聘信息直接过来的以及通过本公司员工推荐的。接待工作主要是问清来访者的来历，同时提供相应的应聘登记表，有学历要求较高的岗位须提供初试测试题做简单测试，并指导其如何填写表格，需要茶水的及时提供。

## 五、关于公司人力资源管理过程中的一些问题

通过这一个月多月的实习，对公司有了一定的了解，在人力资源管理制度现状方面也有了一些认识。根据这段时间所接触工作的内容和日常工作中所遇到以及通过观察所得，觉得公司在人力资源管理这块还存在着一定的问题，可以总结为以下几个方面：

### （一）现代人力资源管理制度不健全

在公司，人力资源管理的多个环节仍处于传统的人事管理阶段，没有形成规范的制度化，职能多为员工考勤、工资制定和核算、招聘、人员调配、入职培训、合同和保险管理以及一些基础的人事档案管理，还没有完全按照企业发展的需要员工及管理层的规划，也未制定出符合企业人才需要的选择、任用、激励等制度规定，以达到尽可能地利用人的创造力，增加企业社会财富的目的。

### （二）人员的选拔和任用存在不良局面

公司目前的招聘渠道主要为两种，一种是通过内部员工的推荐，另一种是通过网络等进行外部招聘。现在的社会很多都是靠社会关系找工作的，我们公司也会存在着这样一个问题，过于依赖内部员工的推荐，通过内部人员推荐的成功应聘的机会多大于通过外部招聘的，以至于形成了内部的员工多数都有亲戚或朋友在本公司里的局面。企业重视内部员工的推荐很重要，但是，这也就难免会在公司内部产生复杂的人际关系和裙带关系。

### （三）员工的培训开发与职业生涯规划匮乏

可能有这样一种感觉，新进的员工对自己在公司的未来发展前景或者说晋升路径不是很清晰甚至是根本不了解，以至于看不到自己将来所要努力的方向和目标，在工作上也自然而然的缺乏工作热情和积极进取的信心，因此造成人员流失率会不断上升，员工对企业的忠诚度也会随之下降。

究其原因，这主要是因为公司重管理、轻开发，没有对员工做出一个清晰的职业生涯规划，员工的发展与培训也没有得到足够的重视。对于大多数的员工来说企业里的培训可能还仅仅是停留在企业文化培训、公司制度培训和岗前培训的层面，缺乏后续的培养和提升的空间。应该说目前企业不乏人才，能人也不少，但是企业提供给员工的却基本上是单一的工作和专业化晋升之路，走的是单一的发展通道。这样或多或少地减少了员工的职业攀升机遇，特别是使一部分行\*\*\*人员和有一技之长的一线工人及其他有专业技术人员感到难有大的发展前途，进而影响了员工对企业的忠诚，也就造成了人才难招，人才难留的困难局面。

## 六、改善当前问题的建议及措施

### （一）关于人力资源管理制度建设

首先，必须制定符合企业战略发展需要和企业文化的人力资源管理制度。在制定制度时，要赢得企业高层的支持，提升人力资源部的战略层次，争取拥有一定制定权和执行权，一切以公司的利益为中心，避免流于形式。其次，改变传统人事管理的局面，将人力资源的几大模块如招聘选拔、培训开发、薪酬设计、绩效考核等建立健全并对其拥有一定的执行权，转变人力资源部被动做事的局面。制度应坚持以人为本的原则，重点考虑人力因素，重视人才的价值，尊重人的需求。最后，要将制度形成完善、规范的文本，如员工手册、企业规章制度、考勤管理制度、休假制度等相关人力资源管理制度等都应有相应的文本，做到有章可循、有规可依。同时，也要加大力度执行力度，奖罚分明，坚持公平、公正，坚持以制度管人。

### （二）关于人员选拔和任用

第一，坚持人才是企业发展的唯一源泉。重视和尊重人才，避免任人唯亲，关系至上。拓展人才引进的渠道，重视内部竞争和流动，提供员工发展和晋升的平台。第二，用人所长也要容人所短。选拔人才不能只看重学历文凭、工作经验甚至是关系，重视对创新型人才的培养，允许犯错，提供机会，以提升员工对企业的忠诚度。第三，留住人才是关键。无论是一线生产员工、专业技术人才还是管理人才都要防止外流，因为招到一个人的成本和难度远大于留住一个人。防止现有人力资源的流失，要从长远计议，树立所有人员都是人才的理念，重视员工个人发展需求，将员工的个人理想与企业的发展紧密联系起来，同发展共受益。

### （三）关于员工的培训开发和职业生涯规划

首先，培训要制度化。员工的培训应提升层次和深度，不能局限于管理层或者企业文化、公司制度方面的培训，要充分利用公司现有人才资源、各类培训机构及一些大专院校搞好员工的培训和轮训，明确各部门各级的培训任务并使其制度化，要逐步建立各类员工各级管理层及其晋升前的必训制度。同时，要杜绝流于形式、没有实际效果的、费力伤财的培训。其次，开展员工职业生涯管理。使员工尤其是知识型员工看到自己在企业中的发展道路，而不致于为自己目前所处的地位和未来的发展感到迷茫，从而有助于降低员工的流失率。同时，不仅要为员工提供与其贡献相对等的报酬，还要在充分了解员工的个人需求和职业发展愿望的基础上，制定出系统、科学的员



工职业生涯规划，有效地为员工提供多种发展渠道和学习深造的机会，设置多条平等竞争的晋升阶梯，使员工切实感到自己在企业中有实现理想和抱负的希望。最后，建立和完善内部流动机制，通过内部招聘，鼓励员工竞争上岗，搭建员工轮岗流动的平台，从而避免员工在一个岗位上束缚而造成企业内部缺乏活力和创新能力。

## 人事助理的实习报告 篇4

总之，通过实习工作可以使我们受益匪浅，既打开了视野，又增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去，就会为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，适应社会，才能被这个社会所接纳，进而生存发展。刚进入单位的时候我有些担心，经历了一连串的实习之后，我努力调整观念，正确认识了单位和个人的地位以及发展方向。

我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会纷至沓来，我们会成为这个世界公认的人才。

### 一、实习时间、实习单位及本人实习具体岗位与负责事务

实习时间：\*\*\*\*

实习单位：残疾人联合会

实习具体岗位：人事部部长办公室文秘助理

负责事务：各种专题及办公会议前的准备工作

### 二、实习主要内容

#### （一）实习单位简介：

名称：\*\*\*\*\*自治区残疾人联合会（简称：\*\*\*残联）

残联将残疾人自身代表组织、社会福利团体和事业管理机构融为一体的残疾人事业团体，履行“代表、服务、管理”职能：代表残疾人共同利益，维护残疾人合法权益；开展各项业务和活动，直接为残疾人服务；承担\*\*\*府委托的部分行\*\*\*职能，发展和管理残疾人事业。

行业：国家机关。

宗旨：

弘扬人道主义，发展残疾人事业，保障残疾人的\*\*，使残疾人以平等的地位和均等的机会充分参与社会生活，共享社会物质文化成果。

目标：

密切联系残疾人，听取残疾人意见，反映残疾人需求，全心全意为残疾人服务。团结教育残疾人遵守法律，履行应尽义务，发扬乐观进取精神，自尊、自信、自强、自立。宣传残疾人事业，沟通\*\*\*府、社会与残疾人之间的联系，动员社会理解、尊重、关心、帮助残疾人。开展和促进残

疾人的康复、教育、劳动就业、文化生活、福利、社会服务和残疾预防工作，改善残疾人参与社会生活的环境和条件。协助\*\*\*府研究、制定和实施残疾人事业的法规、\*\*\*策、规划和计划，发挥促进、综合、组织、咨询、服务和监督作用，并对有关领域的工作进行管理和指导，开展国际交流与合作。

## （二）实习具体过程：

在实习期间，我先接触了物业这一块，学到了单位管理工作中的具体业务知识，丰富了所学的专业知识。在实习期间，我不仅接触了物业这一块，还有幸去了人事部门锻炼，主要就是学习文秘这一职位的技能。在刚去的时候，老师给我讲了文秘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。

## 人事助理的实习报告 篇5

### 一、实习目的：

在大学毕业之际，毕业实习是极为重要的实践性学习环节，通过阶段性时间的实习，为我们之后走向社会从事人力资源管理工作奠定良好的工作基础。在大学里，我们学习的专业课程主要是人力资源管理专业的六大板块方面的理论知识，只有通过实实在在的实习，才能发现我们自身存在的不足，才能更加深刻的了解人力资源的工作内容及性质，在实践中结合理论加深对专业的认识和总结，将专业知识与实际接轨，逐步认识体会，从而更好地将所学的理论知识运用到工作中去，为以后毕业走上工作岗位打下一定的基础。

### 二、实习时间

20xx年x月x日至x月x日

### 三、实习地点

XxXxXx科技科技股份有限公司 行\*\*\*人事部

### 四、实习报告内容

#### （一）实习单位情况

XxXxXx科技股份有限公司是一家集太阳能电池片和太阳能组件的研发、制造、销售和技术服务为一体的新型高新技术企业，是国内太阳能Xx发电产品制造商和销售商。公司生产的高性能太阳能电池和组件，技术水平位于国内同行业前列。公司主要涉及的市场领域是太阳能电池、组件和Xx发电系统等，产品可广泛应用到通信、交通、照明、广电、国防、海事等众多领域。

#### （二）实习内容

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个月我学到了许多，感悟了很多；特别是在公司领导和同事的关心 and 指导下，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门

负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了许多技能，增加了相关的经验。现将这几个月的工作和学习情况总结如下：

第一、录用，建立员工档案。1、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;2、完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等等。

第二、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480名左右的员工，并在继续扩大，人员量的增加也加大了一定的难度。

第三、办公物资申请、发放、管理。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。

第四、离职。给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

第五、办理员工社保。针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此公司要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，办理社保，并每隔一段时间到社保中心办理医保卡。另外，当遇到员工的工伤、生育等保险更是需要按照一定的程序办理。

工作的过程就是一个不断学习的过程，我是积极的做，但还是走了些弯路，我取得的点滴进步都或多或少的付出很大代价。做事的方式方法及处理日常生活中琐事的技巧是我现在和将来学习的一部分。工作能力的加强是我努力的方向。对于今后的工作，我有能力、有信心做的更好。

### (三)实习调查情况

当然，在经过三个月的任职人事专员之后，我以我自己所学的专业知识结合浅薄的工作经验对公司目前的状况提出以下几个方面的个人看法和建议。

案例一：目前公司的行\*\*\*人事部主要成员为2位，一位是行\*\*\*部经理，另外一位就是人事专员，而公司目前的总人数达到530多人，公司为了防止机构臃肿，尽量少安排人，于是整个部门就2个人，部门经理全面负责上下的协调处理，包括行程车辆的安排，也即包括后勤的管理，而人事专员则全面负责公司人员的录用、离职，办理社会保险，结算薪资，发放奖金，管理办公物品等，也就是说都是一些琐事，工作量非常大，一个人兼顾着人力资源几个模块的内容，显得有些繁杂，从而降低了工作效率。另外，由于人员不够，于是将人事部应有的职责下放到各部门，虽然看似减轻了人事部工作，但事实并不如此，许多事情当一开始没有经过人事部，权力分散，职责相互推脱，到后来就很难处理。

分析：公司管理结构安排尚不完善。企业管理可以划为几个分支：人力资源管理、财务管理、生产管理、采购管理、营销管理等。通常的公司会按照这些

案例二：公司制定了严格的薪资管理制度，薪资构成为基本工资和技能工资，员工的薪资是按时计薪的，绩效考核评比是以奖金来发放的，这对员工来说是比较合理的。但是，薪资的变动很小，即许多员工进公司一年多还是没有调薪，这在一定程度上降低了员工的工作积极性，其次，由

于公司是自发的私人企业，公司董事长重生产轻管理的思想使得薪资待遇对办公室人员及其不合理，从目前的薪资状况来看，办公室人员的薪资不如生产线的员工，长期下来，这会造成办公室人员工作激情下降，工作怠慢，影响正常的生产进行，这对公司的损失是巨大的。

分析：公司的薪资结构不够完善。目前公司的薪资规定在操作上还需改善，在公平性和激励性上需多加重视。当原来设定的新的薪资管理机制经过不断的沟通与签合同过后，所有员工有期待薪资管理逐渐步上正轨的心理，也就是逐步向外部公平性以及外不合理竞争力的方向走。但是经过几次晋升不调薪，即外部薪资竞争力仅在新进员工薪资核定上反应后，员工逐渐对新的薪资管理机制失去信心。

## 五、实习体会

从踏入公司的那一天起，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。“实践是检验真理的唯一标准”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，老师变成领导，曾经同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”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。

在实习过程中发现，理论与实际是有非常大差距的。可能我们在大学里学的知识根本就很难运用到工作中来，或者根本行不通！同时，走到社会中去，形形色色的人都有，有些比较坦诚，有些城府很深，有些资历很深，因而对于不同类型的人用同一种方式去沟通是非常难行得通的！所以，在与人言谈举止方面都要不断提升自己，抱着“空杯”的状态去学习，不要觉得自己的学历很高就很了不起，只有拿得出实实在在的业绩，才能说服别人！

世界上没有随随便便的成功，只有努力付出了才会有回报！我深知自己的职业之路还很长，所以在以后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够取长补短，争取在各方面取得更大的进步。来到这里工作，不论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了非常大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。在以后的工作中我将更加努力上进。

更多 实用文体 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](http://www.fanwen.net/)开发