

# 人力资源实习工作总结范文

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/278537.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

人力资源实习工作总结范文5篇

辛苦的实习生活在不经意间已告一段落了，相信你积累了不少实习心得，该总结一下这段时间的得与失，好好写份实习总结了。下面是小编为大家整理的人力资源实习工作总结，希望能对大家有所帮助。

## 人力资源实习工作总结1

我们\_\_学院30名同学在学校组织下到\_\_制药有限公司进行为期7个月的实习，实习是对一个应届大学毕业生来说非常重要的经历，同学心里都清楚大家这次远行不轻易，每个人的工作热情都很高，也非常重视这次实习。

### 一、实习目的

#### 1、实习单位简介

\_\_保税区\_\_合成制药有限公司是\_\_医药集团股份有限公司下属子公司，成立于20\_\_年，固定资产投资1亿多元，占地面积5万多平方米，是依据gmp(已通过认证)标准建设的头孢菌素和半合成抗生素原料药生产企业。地址位于\_\_保税区内，20\_\_年被市政府授予花园式企业称号。20\_\_年兄弟公司\_\_保税区丽达医药有限公司成立并由\_\_合成制药有限公司治理、固定资产投资1亿多元，占地面积4.3万多平方米，一期工程枸橼酸铋钾生产车间现已落成，500mt头孢新车间，中试车间、中心化验室等相继落成，\_\_合成及丽达将成为合成原料药生产及中试基地。公司现有员工近300人，主要产品为年产700吨的6-apa，600吨氨苄西林、阿莫西林，160吨头孢曲松钠，30吨头孢他啶及头孢哌酮钠，其工艺和经济技术指标均已达到国际领先水平，产品质量均符合国际最新药典标准。年产值和销售额均已近4亿元，现已成为国内最具规模的青霉素三水酸原料药和头孢类无菌原料药生产基地之一。同时为了适应企业的持续发展，对原有品种扩展的同时开发头孢类原料药头孢匹胺、头孢尼西、头孢米诺等，心血管类药辛伐汀，消化系统药枸橼酸铋钾。本公司以市场为依托，以高新技术为动力，以现代治理为手段，以创名牌、上规模为目标，以“超越自我，挑战极限”的企业理念，迎接新经济时代的到来。

#### 2、实习目的及意义

(1)了解药厂厂区布局，车间布局，熟悉相关原则；

(2)熟悉药品生产工艺流程(从原料到成品)，学习各车间物料流程，加强gmp知识和安全知识的学习，把理论与实践相结合;

(3)了解各部门日常工作，亲自体验，并自我总结;

(4)提高沟通及人际关系处理能力;

(5)体验上班族生活。丰富专业知识，积累工作经验，为以后走上工作岗位打基础;(6)找到自身不足之处，早日弥补，增强自己适应社会能力。

## 二、实习内容

### 1、公司生产部门介绍

合成部分：合成一车间，合成二车间，合成三车间，500mt车间，负责头孢粗品的合成，离心干燥。精制部分：精制一车间，精制二车间，精制三车间，精制四车间，负责对头孢类粗品进行精制加工无菌处理，得无菌粉，再送进包装车间包装就得到成品。(1)合成部生产一车间合成生产一车间是\_\_合成有限公司四个合成车间中重要车间之一，该车间共有正式员工30人，车间主任1人，工站长1人，技术员2人，分四个班，车间的主要生产产品为头孢曲松钠粗品，年产量300mt，车间员工操作岗位分为：反应岗位和离心干燥岗位。

### 2、岗位实习内容

(1)离心干燥岗位职责和工作制度;了解离心干燥岗位标准操作规程，熟悉产品和半成品的质量标准;把握该岗位主要设备的性能和使用注重事项

(2)熟悉车间布局和管线流向

(3)根据“上部料式离心机标准离心操作规程”，对头孢曲松钠粗品及中间体7-act进行放料，离心，洗涤操作，把握离心机速度的控制和放料阀门的切换

(4)把握设备的清洁保养技能(离心机双锥，粉碎机，出料车，滤包等清洁保养)

(5)使用摇摆式颗粒机进行产品的粉碎操作

(一)离心机工作原理：离心机是立式刮刀卸料自动过滤离心机，待分离的物料经进料管进入高速旋转的离心机转鼓内，在离心力场的作用下，物料通过滤布(滤网)实现过滤，液相经液管排出，固相则截留在转鼓内，待转鼓内滤饼达到机器规定的装料量，停止装料，对滤饼进行洗涤，同时将洗涤液滤出，达到分离要求后，离心机低速运转，刮刀装置动作，将滤饼刮下，完成一次工作循环。

(二)摇摆式颗粒机工作原理：电动机直接针齿减速机，通过偏心凸轮带动齿条，驱动制粉轴往复旋转，使固体物料进入刮粉轴内仓，再由齿轮顶角将物料推出筛网成粒，粉型固体物。

(三)回转真空干燥机(双锥)回转真空干燥机(双锥)工作原理：

干燥设备通过对设备夹套的加热加温，内胆不停地翻滚搅和，同时对设备内胆进行真空抽湿，达到对物料的进一步干燥与混合的目的，本厂生产的干燥机广泛应用在化工，医药，染料，食品等行业。产品生产流程：7-氨基头孢三嗪(7-act)反应— 离心干燥— 7-氨基头孢三嗪湿料粉碎— 真空干燥— 7-氨基头孢三嗪干料粗品— 贴产品标签— 头孢曲松钠(ctr)反应— 离心干燥— 湿料粉碎— 真空干燥— 头孢曲松钠(ctr)粗品— 贴产品标签— 包装送进冷库头孢曲松钠的制备工艺属于化然后加入钠成盐剂进行反应析出结晶而制得，其特征在于溶媒是由烷的卤代烃，乙酸乙脂或丙酮与醇类溶剂和水组成的混合溶媒，在7-act和ae-活性脂的搅拌反应至澄清，再直接加入钠成盐剂进行成盐反应，待反应溶液变混浊时进行养晶处理，然后用头孢曲松钠的不溶性有机溶剂将结晶析出，最后经过常规的结晶洗涤、干燥后处理得头孢曲松钠成品。7-氨基头孢三嗪的合成工艺方法以7-氨基头孢烷酸(7-aca)为原料，经3-位三嗪环取代，先制得7-氨基头孢三嗪(7-act)。头孢曲松钠的生产工艺合成的制备技术领域，由氮气保护，在溶媒中，由7-act和ae-活性脂在胺类中间反应物的作用下进行反应。

### 三、实习结果

在为期几个月的实习里，像一个真正的员工一样拥有自己的工作卡，感觉自己已经不是一个学生了，和上班族一样上班，在\_\_集团集体宿舍门口等候公司专线车接送我们上下班，实习过程中我遵守公司的各项制度，做到了不睡岗，托岗，闯岗，不缺勤，没发生过重大事故，虚心向有经验的同事学习，认真的完成领导下达的工作任务，并把在大学里所学的专业知识运用到工作当中，下班休息之余扩充自己的专业知识，使自己在工作中更有竞争力，在实习过程中我顺利的通过了司级，车间级，班级的层层考核，获得了独立上岗操作的资格。

### 四、实习体会

实习是对一个应届大学毕业生来说非常重要的经历，实习是我们离接触社会的一个平台，最真实地感受社会的一个窗口。这次在\_\_合成制药有限公司为期的实习生活让我学到了很多，对我而言有着十分重要的意义。我更深刻的了解社会，更便捷的融入社会，它不仅使我在理论上对制药技术这个领域有了全新的熟悉，而且在实践能力上也得到了提高，真正地做到了学以致用，让我学到了许多书本上学不到的东西，有效的锻炼了自己，长了见识，开拓了视野，实习是我们把学校学到的理论知识应用在实际中的一次尝试，是我们迈向社会的第一步，通过这次实习，我发现了不少问题，自己的缺点、不足，早该摒弃的陋习，逐渐被自己所认知，自己所学知识的肤浅，专业知识在实际运用中的匮乏让我明白我需要学习的太多，使我熟悉到必须让自己了解更多才能在当今竞争激烈的社会中拥有一席之地。

实习是步入社会前的预演，允许犯错而且给你足够的机会改正;但真正踏入社会后，没人会宽恕你，犯错的代价往往是失去工作。再次感谢每一为老师的宽容，感谢大家给予的经验和鼓励，我会将学到一切带到日后的工作中去，用勤劳和智慧在社会上立足。通过这次实习，学到了许多课堂上学不到的东西，增长了许多学识和见识，受益匪浅。通过实践，深化了一些课本上的知识，获得了许多实践经验，另外也认识到了自己部分知识的缺乏和浅显，激励自己以后更好的学习，并把握好方向。总而言之，这次实习锻炼了自己，为自己人生的道路上增添了不少新鲜的活力!最后，感谢学校和老师为我们提供的这次宝贵的实习机会!3个月的实习虽然短暂，但我到的东西却不少，学好专业知识是很重要的，但到工作地点实践，学习并积累经验更为重要。了解专业是必需的，但加强专业外的各种知识，技能的学习，认识社会也是不可乎视的。择业要根据自身的特点和社会的需要选择，作一个适应社会的综合性人才是我的目标。这次实习看到的和领悟到的都让我收获颇丰，为以后的实习和工作奠定了基础积累了经验。在取得不少收获的同时我也真诚的感谢各位领导和老师为我们精心安排的一切，感谢他们一直以来给予我们的关心和照顾以及对

我们的付出!

## 人力资源实习工作总结2

20\_\_年4月15日我进入新疆德汇实业集团人力资源部开始实习，这一个月的时间里，通过参加培训及听“天天课堂”的讲座，并且在严总监、马老师和部门其他同事的关心、帮助下，我不断学习、努力工作，在理论知识、工作能力和思想等方面都有了一定的提高。

目前我主要负责人力资源部的人事工作，具体包括：

(1)组织办.员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调.手续、离职手续工作。

(2)管理员工信息资料及各类人事资料，根据部门领导安排需求，做好人员架构及人员异动、人事报表的提交工作；

(3)员工的考勤管理，包括员工请休假事项办.;除此之外，我还配合部门领导和同事做好人力资源部其他的日常的工作。下面对本人实习期间的工作、学习情况的予以汇报:

### 一、德载重任、汇铸永恒，以高度的责任心对待工作

进入德汇的门就是德汇的人，从开始工作地第一天起，就牢记新员工培训中知道的德汇的企业价值观“责任、务实、品质、共赢”，尽管目前在做的工作是比较简单的，但我也始终以这样的标准要求自己。在办.员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调.手续、离职手续工作等时，按照公司的相关制度进行，严格把关，每天做好相应台帐的建立。在..人事资料 and 花名册电子台帐时发现有遗漏和信息不全的，我都逐一落实让各部门配合核对员工信息资料，争取提高人力资源部报表统计的准确度和为后期上人力资源部系统打下较好的基础。

此外，在其他工作中，我也踏踏实实尽自己最大的努力干好每一件事，始终坚持责任、亲和、诚信、耐心，以积极、认真地心态对待工作。尽可能想要将自己所学的知识用在工作中，但是由于经验不足，理论与实际工作结合的不是很好，并且在处理、解决某些问题上的能力还是很欠缺。今后，我会不断学习、积极向部门同事请教，学习他们身上的优点，并且在工作中不断总结、积累经验，不断地提高自己，增强自己的业务能力，争取在自己的本职岗位上有所建树。

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。

### 二、给予我最大的福利——培训

在刚进入德汇就参加了新员工入职培训，对德汇有了一定的了解，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，这便于我们对整个集团有更全面的了解，也清楚的知道各部门之间应该怎样去配合、协作。

“天天课堂”上播放的讲座，翟洪燊教授从国学的角度诠释管理、诠释做人的道，王强教授教我们如何快乐的工作，还有国内知名的人力资源专家徐沁教授讲的绩效考核方面的知识，这些无一不使我们的思想有了一定提升。这将是人生成长道路上最宝贵的财富。

### 三、优秀的团队成就美好的未来

从第一次踏入德汇人力资源部面试时，就被那种和谐、轻松的氛围所吸引。在这一个月的时间里，大家一起帮助我这个新人不断地熟悉工作，不断地成长。德汇宣言里所讲“成功由体分享，失败由体共同分担。”在人力资源部这句话虽然言过其重，但也不无体现。同事之间在工作中互相帮助、群策群力，毫无保留的分享自己的经验和成功，我想只有这样的团队，这样的工作环境才能引领部门和公司的成就，进而实现个人的成功。

德汇崇尚爱心，关爱员工，全力为员工完善品德、提升能力、不断学习，展现自我提供舞台，这是成为德汇人的骄傲。今天我作为一个刚踏入社会的新人，以“进入德汇成为德汇人为荣”，感谢德汇给我们这些即将毕业毫无经验的大学生一次挑战自我的机会，机会是德汇给我们的，我们会好好把握、牢牢地抓紧它；相信通过在德汇这个大家庭里不断地学习，不断地成长，总有一天让德汇以“有我这样的员工为荣”。

## 人力资源实习工作总结3

### 一、实习简介：

1.实习目的：学以致用是学习的最终目的，社会实践是最好的途径，尤其对与人打交道更多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：\_\_\_\_\_

### 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。

## (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。

### 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，更多的是靠自己去摸索、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。

### 人力资源实习工作总结4

#### 一、实习内容

在短短一个月实习中，我选择的岗位，是人力资源专员，主要负责公司的招聘人员和培训等一些人事方面的工作。在我看来，人力资源是一座很重要的桥梁，即将适合企业发展需要的人才运送到公司各个合适的部门。看起来像是一份很简单的工作，当中却有很多繁琐复杂的事情。这份工作对我来说，是一份很重要的经历。

这次的学习主要内容是初步了解人力资源管理，以及人力资源管理的六大模块。并且还协助了一些日常的事务性工作，比如说：组织员工每月的免费体检、板报、墙报评比、整理应聘人员的一些档案资料、电话寻找应聘人员等等。因为这只是我所学的专业的一门支科，许多东西都是要从头开始。在这之前也没接触过关于人力资源的工作，只是很模糊知道人力资源部不就是负责招聘企业员工，为企业寻找人才或者负责培训员工之类的问题。

刚开始去的一两个星期，最主要的是了解公司具体详尽的情况，因为课长说作为招聘人员，是必须非常熟悉掌握公司情况，这样才能够把的、最完整的信息传达给应聘人员，以此来吸引他们。每天在办公室整理一些人事档案，处理一些行政事务，工作是很简单。但可以顺便看看别人是怎样来写他们的简历的，从中学到点对自己以后毕业工作写好一份简历有点帮助。一份简历首先要字体公整，表面整洁;接下去便是简历的内在了：求职人员认为自己最吸引招聘人员的特质、工作经验、学历.....

第一、两个星期中还学到了面试的一些要求。着装之类的是很重要的，这是每个人都知道并且必须知道的。还有一点便是礼节礼貌，这可以表现一个人的基本修养素质。然后是面试时的心态、

语言、举止，很多都是可以建立在自己的自信心上来成功完成的。

接下来的时间主要是用来学习人力资源管理方面的知识。两周的时间远远是不够的，而且不是我的专业的，因此所学的也只是一些表面的，对它还是不能理解透彻。人力资源主要的六大模块，也就是我们所在部门所要做的一些事情和处理员工关系、薪资福利等等。

其他的一些工作还有就是参加会议，做一些会议记录，会议反馈工作，了解福建一些大型的招聘会等等。

一晃，时间就到了，只是约好的一个月学习时间，很短，短得很多东西一接触又要中断。太多想学的，想知道的东西都来不及学了。我想，或许，在以后的深造中，我会选择人力资源管理来作为我的深造项目，因为这个工作开始吸引我了。

## 二、实习目的

这次时间短暂的实习，最主要的目的，我想是要让我们在真正毕业出去工作前有个锻炼，可以先体验一下找工作、工作中的一些事情。虽然是实习，但也是工作，这其中也涉及了一些人际关系。在一个公司中，有不同的人，他们有着不一样的职位，不一样的社会阅历，不一样的工作体会心得。在和他们的交流中，可以学到很多东西。让自己慢慢学会怎么样去处理这样的复杂而又重要的人际关系。

### 在实习中发现自己的不足之处

一个月的实习，发现了自己太多的不足之处，有待改进的地方太多了。首先:最重要的一个不足就是知识不够，这里所说的知识不是我们在课堂上可以学到的，不是写在我们每天拿着读着的书本上面的，而是一些社会阅历，一些不在自己专业范围内的所谓的课外知识。我一直记得一位老师讲过，他说能够把知识转为实践中来用的，那才是智慧。许多人可以拥有知识，但不一定是智者。这或许需要我们多成长才能够学会的。

第二个不足之处是:好像自己对国内外经济一些变化影响的反应实在是太迟钝了。这必须责怪自己平时在校少读报纸，少关心这方面的知识。毕竟学的是工商管理，若是对经济都不熟悉的话，谈何以后的经商之事业呢?

第三个不足之处:不够努力勤奋。在还没去实习之前，是多么信誓旦旦告诉自己用百分百的努力去做好每件事情，不管那件事情是多么繁琐和简单。但是事实证明，我没做到。有时候还是想着能够偷懒下还是很不错的。我想在这偷懒中，或许我错过了很多。

不足之处真的是不胜枚举，在这里就主要讲讲我认为的三点不足之处，既然认识到了自己的不足之处，那么接下去该做的事情就是如何来改进。

还有时间就是多多丰富自己的课外生活，充实自己的知识。脑袋里装的墨水太少了，能够走的路应该也不会很长。因此，有空时间尽量多花在一些报纸、杂志、国内外新闻等，也可以经常出去社会上找找合适的兼职，经常来锻炼下自己。

## 人力资源实习工作总结5



## 一、实习目的:

通过实习，将所学的人力资源理论知识应用于实践，了解现代企业中人力资源状况，熟悉企业中人力资源运作体系和流程，形成自身对人力资源工作的认识。锻炼自身的社会实践能力，为步入社会工作岗位积累经验。

## 二、实习时间：

20\_\_\_.02——20\_\_\_.05

## 三、实习单位：

\_\_有限公司

(中外合资)\_\_有限公司成立于20\_\_年，其前身为济南重卡超能润滑油制造有限公司，是现代高科技润滑油专业生产企业，是集润滑油产品开发、生产加工、销售服务于一体的综合性实体。公司占地4万平方米，年生产能力5万余吨。主要产品有汽车用发动机油、齿轮油、液压油、防冻液、制动液、发动机养护剂及工业润滑油品。

## 四.实习部门与岗位：

人力资源部人事专员

## 五、实习内容

### (一)招聘面试

招聘与面试是招聘工作的主要内容，也是人力资源部最基础的工作之一，根据岗位职责与工作流程，招聘与面试的工作内容和流程可以总结为以下几点：

#### 1、招聘网站的刷新与维护

目前公司以网络招聘为主，公司根据网站不同的特点发布不同的招聘信息，因此每天需要对这些网站的招聘信息进行更新和维护。

2、网上筛选简历每年的3、4月份是招聘的黄金季节，招聘网站上每天都会收到大量的应聘简历。根据招聘岗位的职责和任职资格，初步筛选出比较符合要求的简历，并记录下求职者的信息，然后再面试甄选。

#### 3、电话邀约面试

经过初步的简历筛选之后，接下来就是根据记录的求职者信息进行电话预约邀请面试。在电话邀约面试沟通中需要对应聘者讲清楚公司的名称、面试时间、面试地点、以及乘车路线等内容。

#### 4、面试

面试是招聘工作的另一个重要的环节，也是决定是否录用应聘者的一个重要依据。在面试过程中需要了解应聘者的背景资料，包括个人基本信息、工作经历、离职原因、薪资要求、职业规划等内容；同时还要考察应聘者与招聘岗位的匹配度，例如：应聘者的性格、工作技能等是否与岗位要求相匹配；最后根据面试结果决定是否录用应聘者。

## 5、面试结果通知

应聘者的面试结果会在三天内以电话的形式通知应聘者。电话通知应聘者面试结果时需要向应聘者落实好两个问题：什么时候能够到刚入职，是否需要公司提供住宿。同时还要向应聘者讲明白入职报道时需要携带哪些资料和证件。

### (二)日常人事变动手续办理

#### 1、入职

为新员工办理入职需要以下步骤：

- (1)核实报道者身份，检查其身份证。
- (2)提供入职协议，指导入职者签订入职协议。
- (3)收取应聘者身份证复印件、2张两寸照片、毕业证书及相关材料复印件。
- (4)检查应聘者简历、入职协议、身份证复印件照片及相关材料是否齐备，整理归档管理。
- (5)为新员工安排宿舍。

#### 2、离职

员工提交《辞职申请》30天后，为其办理辞职手续

- (1)员工提交辞职申请。
- (2)核对员工当月出勤，填写离职结算单。
- (3)员工、部门领导签字，转至人力资源部签字。
- (4)将员工《辞职申请》《离职结算单》整理归档。

### (三)新员工培训

新员工是企业的新鲜血液，为使新员工尽快融入企业文化，明确工作岗位职责规范，更好更快的为企业创造效益，需要根据公司的招聘计划和培训需求，对新员工进行岗前培训。培训内容主要包括：企业文化、公司架构及各部门职能、公司规章制度、产品知识、岗位职责等。根据工作安排，新员工培训的工作内容和流程可归结为以下几点：

## 1、拟定培训方案

根据对企业培训需求分析及培训组成要素分析，培训方案的内容需要确定培训目标、培训内容、及培训的对象、方法、时间地点、部门等基本要素。

## 2、备课

根据培训方案中的培训内容，需要提前准备相关材料，并做成相应的PPT以备培训中使用;同时需要准备一些培训过程中将会遇到的问题答案，备课工作准备的充分与否将会决定培训效果的质量。

## 3、培训

这一环节是培训工作的重点环节，需要明确以什么样的方式，什么时间将培训内容让培训对象所接受，同时也需要学会处理培训过程中发生的各种突发事件。

## 4、培训方案评估完善

培训实施完培训工作并没有结束，需要对培训效果进行评估。评估的主要方式包括培训结果考核，培训结果调查等方式，然后依据培训评估反馈结果和征集培训对象的建议，对培训方案进行调整，以提高下次培训的效果和质量。

## (四)其他日常人事工作

### 1、考勤工作

公司的考勤与薪酬是相挂钩的，是公司一项重要的工作，也是人力资源部的一项基本工作，其重要工作可以分为：

- (1)晨会点名，下午检查办公区域及车间人员考勤情况。
- (2)假条管理，做好请、销假人员的登记，并及时修改考勤。
- (3)做出月末考勤报表，传至财务部一份，并做好归档保存。

### 2、车辆调度管理

公司有货车和商务用车两种，车辆的出入时间，出车地点，用途及人员需要做好登记管理，工作主要内容为：

- (1)公司有订单需要发货时，安排车辆发货并做好登记工作。
- (2)公司商务用车出入登记及钥匙管理。
- (3)公司车辆的维护管理与卫生管理。

## 六、实习感悟

(一)对济南重卡至尊润滑油有限公司人力资源部的建议：

- 1、建立健全人力资源部门职能。人力资源招聘、培训、绩效、劳动关系、薪酬、战略管理六大模块是紧密联系，不可分割的，更不是单独存在的。
- 2、将人力资源管理纳入企业发展战略中。人力资源部作为企业重要部门之一，并不是传统的人事部门可以比拟的，人力资源部门的发展可以折射出企业的发展状况，企业应重视人力资源部门的职能与存在。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发