

# 2023年顶岗实习工作计划个人 顶岗实习学习计划表(汇总5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 顶岗实习工作计划个人篇一

新的一年中，你即将面对实习，那么你的实习计划制定了吗？下面是本站小编收集整理的顶岗实习学习计划，欢迎阅读。

### 一、实习目的

毕业实习是我系法律文秘专业教学计划和教学实践活动的重要组成部分。

- 1、通过毕业实习了解社会、了解企业，初步接触与专业相关的工作，基本掌握文秘专业相关的职业工作流程。
- 2、通过毕业实习加深对课堂知识的理解，进一步深化专业知识，并能运用专业知识在实习中发现问题、解决问题，努力提高实际操作能力。

### 二、实习内容

- 1、处理办公室的日常事务，包括办公室的环境卫生、办公设备的使用保养；各类电话的接听、公司对外事物的电话联系。
- 2、办文，包括起草、打印、收发、存档文件。

3、办会，会前的准备，会中、会后服务。

4、办事，包括调查研究、综合协调、采报信息、督促检查、信访接待、值班等。

5、在企业担任秘书还要做好对现有客户资源的管理；. 参与公司一些重大工作的讨论，包括人员的招聘；业务的扩展；新项目、新领域的讨论研究等。虽然不起决策性的作用，但也可以为公司的发展出谋划策；协助经理处理日常工作，包括客户来访的预约、拜访其他客户的预约工作；代经理起草一些简单的公文文书；将职员及客户反映的情况及时的反馈给经理，让经理了解目前公司员工的精神面貌及所遇到的问题、困难，做好上下级之间的沟通等工作。

### 三、实习时间

20xx年 11月 20日~ 20xx年 6月下旬

### 四、实习单位

原则上由学生自行联系单位，确有困难的学生，由系、学工处协助联系。

### 五、实习要求

1、每个实习生必须认真做好实习日记的记载工作。

3、实习生必须严格遵守实习所在单位的规章制度，无特殊情况不得请假，有事请假必须经单位领导或指导教师批准。

4、实习结束后，请实习单位填写“实习鉴定表”，鉴定表必须有实习单位指导老师的评语，并加盖实习单位的行政公章。请实习单位邮寄给班主任或由学生带回由实习单位密封的“实习表现鉴定表”，未交回鉴定表的，不予评定实习成

绩。

5、实习结束每个学生必须写好个人实习小结。

六、实习指导：

1、实习工作由系直接组织实施和管理，班主任具体负责。

2、实习论文指导老师(见论文指导老师一览表)。

一、实习的指导思想和基本要求

为了使学生巩固在学校所学的理论知识，应用所学的理论知识去观察、分析和解决生产、建设第一线实际中所遇到的问题，从而锻炼和提高毕业生从事本专业工作的实际能力，开阔视野、增强毕业生自主创新意识，提高就业竞争力，以适应社会发展的需求。

毕业实习是文秘专业教学中一个重要的实践性教学环节。学生在校期间完成了本专业所有理论课程的学习后，通过在校外各企事业单位的参观、调查、顶岗实际操作和接受劳动纪律教育应达到以下教学基本要求：

(1) 实习企、事业单位办公室工作，初步懂得办公室工作的方法，初步培养从事文秘工作的实际能力。

(2) 把所学的基本理论、基本知识和基本技能初步地综合运用与实际工作；在实习中检验、巩固、提高、丰富所学理论知识和技能，初步树立正确的秘书思想。

(3) 熟悉办公室的全面工作，加深对办公室任务的理解；培养热爱文秘工作的思想情感，培养事业心和工作责任感。

(4) 熟悉文书与档案工作、会务、事务、接待工作，能够熟练使用办公自动化设备为秘书工作服务并能进行设备的日常维

护。

二、毕业实习机构设置：

领导小组：

组长：梁兆民

副组长：王林波 王应军

成员：晋平 孙廷忠 袁玉红

三、本课程的基本任务、分阶段教学基本内容和教学日程安排

毕业实习的基本任务

学生通过毕业实习这一实践性教学环节应完成以下基本任务：

(1)学习《高职文秘专业毕业实习教学大纲》，明确和理解其中的基本精神。；

(2)引导学生重点掌握实习单位的基本情况(由实习单位领导介绍本单位的主要职能、业务内容、组织管理机构的成员及其职责，按实际情况进行实习动员及保密教育)；认真听取企事业单位领导、指导教师关于企事业单位办公室工作情况的介绍。了解企事业单位的一般情况，虚心学习办公室人员热爱工作的精神。

共2页，当前第1页12

## 顶岗实习工作计划个人篇二

1. 毕业实习是理论与实践相结合的重要方式，是提高学生的职业道德、业务素质和动手能力的重要环节。学生通过实习

走向社会，接触实务，了解经济管理和财会会计工作现状，可加深理解并巩固所学专业知识，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。

2. 毕业实习可以使毕业实践报告的写作有更充分、更现实的依据。

## 二、实习要求

### 1. 实习前的准备

(2) 每个同学在实习之前要对自己的实习有充分估计和把握。即事先要确定一个自己感兴趣，也学得比较扎实的专题，以便在实习中有目的收集资料、选择素材为毕业实践报告的写作做准备。

### 2. 实习中的要求

(1) 学生必须经常将实习中的心得体会、实际做法、有待进一步改进的想法等写成实习周志(每周一篇)，及时与指导教师进行沟通。要求学生在实习期间与学校指导老师至少联系3次。

(2) 在实习期间必须遵守实习单位的作息时间，遵守实习单位的有关纪律。

### 3. 实习后的要求

(1) 请实习单位对学生在实习期间的各方面表现填写实习鉴定表并盖公章；

(2) 请单位指导教师对学生在实习期间的表现进行具体评定并签字；

(3) 写一篇不少于1000字的实习总结。

### 三、实习内容

1. 了解实习单位的基本情况和营业范围，从而进一步了解该单位业务流程以及市场情况等。

2. 对企业：掌握该企业会计核算的全过程，采用的核算方法及其原理，具体来说包括以下几个方面：

(1) 设置的会计科目、采用的会计核算方法、该企业会计核算的有关规定和习惯做法；

(3) 有关经济业务凭证的取得、传递和稽核过程；

(4) 存货采购、验收、领用、清查的核算和管理；

(5) 内部控制制度以及执行情况。

4. 对会计师事务所：

(1) 了解事务所的业务范围和 workflows；

(2) 熟悉审计业务的审计过程和审计重点，了解审计技巧；

下一页更多精彩“会计顶岗实习计划”

### 顶岗实习工作计划个人篇三

1、实习学校需报送的总结材料包括：(1)每位实习生公开课和主题班会的讲稿和实施方案，相关电子照片每生3—5张；(2)实习学校总结暨欢送座谈会等相关工作电子照片5—10张，实习生离校时照片10张；(3)实习学校工作总结1份；(4)实习生个人小结每人1份；(5)实习学校实习指导教师工作小结每位指导教师1份。请各实习学校以学校为单位，按学校工作总结、指导教师工作小结、实习生个人小结、实习生讲稿和主

题班会实施方案的顺序请将总结材料汇总，装订成册。

2、请各项目县(市)教育局于1月15日前，将本县(市)教育局顶岗实习工作总结，及县(市)教育局接送工作或座谈会电子照片10张，连同各实习学校工作总结材料(含电子照片)、座谈会发言材料等一并报国培计划省级项目办公室。通讯地址□XXXX□

3、本次报送的总结材料是评选先进项目县(市)、先进实习学校和个人的主要依据，各级单位在整理材料时务必做到具体、生动、翔实、感人，注意典型和个案，切忌空泛、冗杂。

4、适时召开该项目工作经验交流会，邀请各项目县(市)教育局负责人和顶岗实习学校代表参加会议，对先进个人和集体进行表彰。

### 顶岗实习计划篇三

时光匆匆，转眼间我们即将面临幼儿园的实习生活，告别校园生活，在实习生活中，我会发扬自己的优点，把优点展示出来，努力把自身的缺点改正!幼儿教师的这个职务是神圣的，她担负着责任也是非常重要的!做为一名合格的幼儿教师必需具备爱心，关心，责任心。做为一名实习生我们要明确我们的实习目的，遵纪守法，廉洁奉公，遵守学校和实习单位的各项规章制度，自觉培养良好的职业道德，对工作认真负责，一丝不苟。在工作中要严格执行操作规程规程和安全管理措施。服从领导，尊敬师傅，加强组织纪律性，不迟到，不早退，力争全勤，热爱劳动，对工作积极主动，做到四勤(勤看、勤问、勤记、勤劳动)五不怕(不怕苦、不怕累、不怕脏、不怕味、不怕麻烦)服从实习单位的安排。力争把实习工作做到完美，严格要求自己，做一名合格的实习生!快毕业了，我马上就要开始为期半年的实习生活，实习对于我来说是非常重要的、不可待慢。学校对我们这次实习提出了很多要求，我要严格按照学校的规章制度去要求我自己，对实习提出来的

要求认真的去完成任务。

具体实习计划如下：

### 一重视师德修养

作为幼儿教师首先要有高度的事业心和责任感，忠诚于幼儿教育事业，做到爱岗敬业，这是做好本职工作的前提。良好的师德、师风建设是幼儿教师做人的基础，也是从事幼儿教育职业的工作基础。

1. 关心和热爱每一位幼儿，平等尊重每一位幼儿，尊重幼儿的想法和做法。关注每一个孩子的点滴成长，尽自己最大的努力满足孩子发展的需求，树立起“一切为孩子”的崇高思想。

2. 学习幼儿园优良的园风，认真学习教师的职业道德规范。为人师表，在日常生活中时刻提醒自己，规范自己的言行举止，加强自身修养，为孩子做榜样。

二关心集体、关心他人，团结协作，进一步提高自己为人处事的能力。为自己树立正确的人生观、教育观、质量观和道德观。

### 三努力提高自己的专业素质

1. 在课堂设计与组织方面，首先要虚心学习有经验教师的教育教学经验，认真设计活动内容，在教学练习中把自己不懂的问题积极与老师探讨，每次课堂教学后，认真反思，争取更多的进步。

2. 学习在工作中发现问题、反思自己的教学，每周记录教育教学中的困难及相关资料的收集。



3. 在活动中学习观察幼儿的一言一行，及对事物的反应、行为态度、学习状况，并进行一些记录，提高自身的观察、记录能力。
4. 认真做好教养和阅读笔记，积累自己在学习或工作上的经验。
5. 不断丰富以家长的沟通、交流的经验，有效的开展教育教学工作。

## 顶岗实习工作计划个人篇四

为了使学生巩固在学校所学的理论知识，应用所学的理论知识去观察、分析和解决生产、建设第一线实际中所遇到的问题，从而锻炼和提高毕业生从事本专业工作的实际能力，开阔视野、增强毕业生自主创新意识，提高就业竞争力，以适应社会发展的需求。

毕业实习是文秘专业教学中一个重要的实践性教学环节。学生在校期间完成了本专业所有理论课程的学习后，通过在校外各企事业单位的参观、调查、顶岗实际操作和接受劳动纪律教育应达到以下教学基本要求：

- (1) 实习企、事业单位办公室工作，初步懂得办公室工作的方法，初步培养从事文秘工作的实际能力。
- (2) 把所学的基本理论、基本知识和基本技能初步地综合运用与实际工作；在实习中检验、巩固、提高、丰富所学理论知识和技能，初步树立正确的秘书思想。
- (3) 熟悉办公室的全面工作，加深对办公室任务的理解；培养热爱文秘工作的思想情感，培养事业心和工作责任感。
- (4) 熟悉文书与档案工作、会务、事务、接待工作，能够熟练

使用办公自动化设备为秘书工作服务并能进行设备的日常维护。

## 二、毕业实习机构设置：

领导小组：

组长：梁兆民

副组长：王林波王应军

成员：晋平孙廷忠袁玉红

## 三、本课程的基本任务、分阶段教学基本内容和教学日程安排

### 毕业实习的基本任务

学生通过毕业实习这一实践性教学环节应完成以下基本任务：

(1)学习《高职文秘专业毕业实习教学大纲》，明确和理解其中的基本精神。；

(2)引导学生重点掌握实习单位的基本情况(由实习单位领导介绍本单位的主要职能、业务内容、组织管理机构的成员及其职责，按实际情况进行实习动员及保密教育)；认真听取企事业单位领导、指导教师关于企事业单位办公室工作情况的介绍。了解企事业单位的一般情况，虚心学习办公室人员热爱工作的精神。

下一页更多精彩“顶岗实习学习计划”

## 顶岗实习工作计划个人篇五

7、掌握费用的跨期摊配、制造费用和辅助费用的分配方法及帐务处理

8、掌握产品成本在完工产品与在产品之间的几种分配方法，并比较各种方法的优缺点。

### 三、 实习领导小组：

1、系实习小组总领导：刘健民

2、实习小组成员： 刘健民 谭绍雄 王红春 刘艳春 张孝兰  
李文婷 唐静

### 四、 实习单位：

### 五、 实习时间：

20xx年6月6日——20xx年6月20日

### 六、 实习分组：

20xx级会计电算化共有学生240人，实行分散和集中两种形式进行，其中有80个同学已经自己联系好实习单位，集中实习的160个同学共分成8组，由刘健民 、谭绍雄 、王红春、刘艳春、张孝兰、李文婷、唐静、胡玲琳分别带领指导。

### 七、 实习要求：

1、各实习指导导师不得擅离职守、要确保实习安全。

2、实习时间不准无故请假、迟到、早退。

3、严格遵守实习单位作息时间，实行考勤，每缺席一天扣8分，每迟到和早退一次扣10分。

- 4、禁止在借来的凭证和帐簿上涂改。
- 5、各自保管好借来的会计资料，不得损坏会计资料。
- 6、严格遵守会计实习操作要领。
- 7、对会计资料的经济信息要保密，不得随意公开。

## 八、 实习考核：

- 1、由各指导和指导小组组长考核各实习学生的实习成果，并签署实习意见
- 2、每位学生针对实习中所遇到的问题写一篇实习总结，字数为20xx左右，各实习小组长针对本组实习情况写一篇总结，字数为4000左右，要求打印。

## 一、 实习目的□

毕业实习，目的在于亲身体会会计工作的具体内容和操作，积累经验，掌握技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。

## 二、 实习时间、方式：

1 见习时间□20xx年12月14日至20xx年3月31日

2 见习方式：个人联系的形式到企事业单位进行会计、财务等相关岗位实习

## 三、 实习内容：

- 1、了解企业(或单位)的经营特点

(1) 企业(单位)名称、所在地点, 开户银行。

(2) 企业(单位)主要的经营项目, 其他经营项目。

(3) 企业(单位)的生产情况或经营情况。

## 2、了解企业(单位)的管理组织

(1) 企业(单位)的隶属关系及所有制体制。

(2) 企业职工人数及生产的规模, 生产组织管理的建制。

(3) 财务会计管理的组织及财务人员岗位设置。

## 3、了解企业(或单位)的会计工作

(1) 总分类科目、明细分类帐科目。通过翻阅总帐及明细帐来了解。

(2) 会计凭证的格式及内容

(3) 会计帐簿的种类、格式

(4) 对帐与结帐工作

(5) 会计报表种类及格式

## 4、其他相关知识的了解

(1) 了解企业(单位)纳税的种类, 纳税的计算及与纳税部门的联系情况。

(2) 了解企业(单位)遵守财经纪律及财经法规的情况。

## 5、填制各种原始凭证和记帐凭证。

- 6、登记各类明细帐和总帐。
- 7、与银行对帐，编制银行存款余额调节表。
- 8、装订整理各种会计资料，如：记帐凭证，原始凭证、帐簿，报表等。

#### 四、要求：

- 1、明确实习目的，端正态度，恪守职业道德。
- 2、珍惜见习机会，遵守见习单位纪律及各项规章制度□
- 3、不懂就问，虚心请教。
- 4、注意文明礼貌，爱护公物，保持室内清洁卫生。
- 5、注意安全，防止事故的发生。
- 6、不泄漏经济秘密，对会计资料细心爱护，不颠倒顺序，不损坏，不丢失，看后照原样放回原处。