# 实习计划模板

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-01-13

*对实习过程、结果以及体会用书面文字写出来的材料就是实习报告。这篇“实习计划模板”来自，查看更多相关内容 ，请访问实习报告频道。 篇一 　　一、实习目的和好处，前去实习，当然要明白自己去实习的目的和好处了，我将去ｘｘ有限公司实习，岗位是市场营...*

对实习过程、结果以及体会用书面文字写出来的材料就是实习报告。这篇“实习计划模板”来自，查看更多相关内容 ，请访问实习报告频道。

篇一

　　一、实习目的和好处，前去实习，当然要明白自己去实习的目的和好处了，我将去ｘｘ有限公司实习，岗位是市场营销，透过实习使学生深入理解和掌握已学习过的市场营销基本理论，基本方法和基本技能；进一步缩小理论教学与企业营销实践的差距，为以后学生很快走向社会，适应社会，成为优秀的营销管理人才打下基础。透过毕业实习，到达如下目的；

　　1、较全面、深入地了解相关工作的关系及重要作用，熟悉现行管理体制及实务操作技能，使学生对所学专业有更为全面的认识。

　　2、帮忙学生进一步消化、补充和巩固已学到的专业理论知识。透过实践环节，检查学生对所学知识的理解程度、掌握程度和实际应用潜力。

　　3、有针对性地锻炼学生观察问题、分析问题和解决问题的潜力，促进学生将所学理论与实践相结合，培养他们脚踏实地、扎扎实实的工作作风，为今后较顺利地走上工作岗位打下必须的基础。

　　二、将有那些实习资料，学生透过一段时间在相关岗位上的具体操作练习，应了解实际工作中具体作业流程及不同模式，从而使已学过的专业知识与实践相结合。本实习原则上应选取与市场营销专业知识相关的部门进行，资料包括商品销售、市场调查研究、生产与供应、开拓市场等。毕业实习的基本资料：

　　1、收集实习岗位相关资料，了解实习单位的组织机构，尤其是旅游企业管理组织机构的设立及其职责权限的划分状况。

　　2、参与实习单位的工作过程。

　　3、观摹实习单位的工作活动。包括：商品销售、市场调查研究、生产与供应、开拓市场等。

　　4、在实习报告中分析评价实习单位管理制度的制定和执行状况与不足，并提出合理化改善意见。

　　透过毕业实习，进一步掌握本专业的基本理论与技能，在实践中印证自己所学的知识。作为一个实践型专业的毕业生，更要在实习中善于发现问题，并培养分析问题、解决问题的潜力，为撰写实践报告和走上工作岗位打下基础。

　　本次实习，学生要自主选取一个具体领域，深入到其内部进行实践，将所掌握的旅游管理专业的综合知识运用到该行业中，提高在相关领域的实际技术水平，并初步培养动手潜力，为毕业时顺利走向工作岗位打下良好基础。其基本目的是了解所在地区、所在行业部门的一般概况，所在单位的性质、职能，经营、管理水平，特点与创新，发现存在的问题，运用相关知识进行原因分析，提出相应的办法与策略等。

篇二

　　我是\*\*\*，XX年7月毕业于xx，\*\*\*\*年\*月\*日担任xx集团办公室文秘职务。为了能使以后的工作到达质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的潜力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

　　一、个人基本状况

　　我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到那里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人必须要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我必须牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

　　办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我十分珍惜也十分感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

　　二、对工作岗位的认识

　　首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作必须要做到以下几点

　　1．服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

　　2．领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

　　3．执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

　　但是服从并不是被动，很多工作能够提前预测、用心主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导带给决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

　　其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘必须要有足够的耐心并热爱本职工作。

　　三、对未来工作的计划

　　1．在日常事物工作中，我将做到以下几点

　　（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

　　（2）做好了各类信件的收发工作。

　　（3）做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

　　（4）协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

　　（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

　　（6）做好办公室设备的维护和保养工作，

　　（7）协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

　　（8）认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

　　在日常事物工作中，我必须遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

　　2．在行政工作中，我将做到以下几点

　　（1）做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

　　（2）做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

　　（3）做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

　　（4）协助办公室主任完善集团各项规章制度。

　　（5）做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

　　（6）做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

　　3．提高个人修养和业务潜力方面，我将做到以下三点

　　（1）用心参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

　　（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

　　（3）透过个人自主的学习来提升知识层次。

　　我深知：一个人的潜力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。此刻是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人潜力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我的平台，我必须会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

　　4．其他工作

　　（1）协助人力资源部做好各项工作。

　　（2）协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

　　（3）协助各子公司做好各项工作。

　　（4）及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

　　办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际状况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位职责制，确保工作井然有条；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我必须注意办事到位而不越位，带给服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！