

## 毕业生实习工作计划范文 8 篇

### 毕业生实习工作计划范文 1

我是\_x，\_年 7 月毕业于\_x，\_年 x 月\_日担任\_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。无论在什么时候、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\_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，确保节假日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\_：保存好办公室常用文档，做好存档\_；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)通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己的个人潜力，提高自己的业务水平，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 \_集团就是我最好的平台，我必须会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

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，确保工作井然有序；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。

## 毕业生实习工作计划范文 2

毕业实习是教学计划的重要组成部分，是巩固学生所学专业知 识，培养学生社会适应潜力，提高综合素质的重要实践性环节。为了确保我院 20\_届学生毕业实习工作的有序进行，根据学校的相关文件和通知规定，现将有关具体事项安排如下：

### 一、组织领导

为加强毕业实习的组织和管理，学院成立毕业实习工作领导小组，小组成员如下：

组长：\_x

副组长：\_x

成员：\_x

## 二、时间安排

根据教学计划，20\_届本科学生从20\_年2月28日至20\_年5月6日共10周时间进行毕业实习。

## 三、实习基本要求

我院大部分学生由自己选定实习单位进行分散实习，集中实习的老师会与学生单个联系。集中实习的实习要求由实习老师具体布置，下面的要求都只针对分散实习情况。

1、学生开始实习后一周内，必须将《湖南商学院学生实习反馈表》（表格由学生在教务处下载）寄给刘胜辉老师（地址：湖南省长沙市湖南商学院会计学院学生工作办公室，410205），过期不寄者不予计算实习成绩。学校将对此项工作进行检查。

2、实习的学生每14天必须与指导教师（毕业论文指导老师兼任实习指导老师）联系1次，介绍实习的基本情况。

3、实习期间应抓紧时间完善毕业论文，与指导老师通过电话、手机、E-mail等方式保持联系，接受指导老师的指导与监控，实习期间必须遵纪守法，注意安全，防止意外事故发生。

4、未签订就业协议的同学，多与学院就业专干刘胜辉老师联系，学院相关就业工作的通知将发布在会计学院就业博客上，请多关注。

5、实习期间需认真填写实习周记，实习结束时，应请实习单位在《湖南商学院学生毕业实习鉴定表》上做出鉴定（一式两份，并加盖实习单位的公章），此外，还需要按照规范化要求（格式规范见院教务处网站

“教学资源”栏目）撰写实习报告，报告字数在3000字以上，需内容充实，条理清晰，逻辑性强，并用A4规格纸张打印。

6、返校后，请各班学习委员填写好本班的毕业实习情况汇总表，并以班为单位将实习反馈表、实习周记、实习单位鉴定表(一式两份)、实习报告等实习资料交刘胜辉老师，过期未交者不能取得毕业实习成绩，将不能按时毕业。

7、实习学生必须按时返校，返校时间为五一节放假结束后的第一天(5月7日前)，未经院领导批准，推迟返校三天以上者，其毕业论文(设计)或实习报告的评审一律安排在下学期进行，推迟毕业。

8、请各位同学认真对待实习工作。实习期间，学院将派出检查小组到学生较集中的实习点了解、检查实习情况，解决存在的问题。

9、毕业实习用的各种表格和学校的实习要求都可在学校教务处网站下载中心下载。

10、学生在实习期间，请严格遵守学校规章制度和宿舍管理制度，注意出入人身财产安全。特别是不能由于就业心切而上当受骗，切记勿陷入传销骗局。注意和班主任老师、班级干部保持联络。

### 毕业生实习工作计划范文 3

教育实习是高等师范院校教育和教学工作的重要组成部分，是理论和实践相结合原则的贯彻和体现，也是全面检验和进一步提高我院教学质量和办学水平的重要措施。新世纪“人类灵魂工程师”的塑造最终成功与否与毕业前的教育实习有着极大的关联。根据我院教学计划安排，教育本科生将于20\_—20\_学年第一学期开学初分赴八闽大地，踏上为期六周的教育实习征途，检验所学，提高自我。为真正做好此项工作，提高实习质量，具体制定计划如下：

#### 一、实习人数：

数学教育专业 183 人，计算机专业 83 人；

#### 二、实习时间：

20\_年8月29日到20\_年10月16日共七周，其中国庆节放假一周；

#### 三、实习要求：

1、每个同学必须珍惜这次机会，以高度的责任心和高涨的热情积极参加实习，并虚心向指导教师和实习学校的领导、老师求教；任何人不得无故不参加实习，有特殊情况必须在事前提出书面申请。

2、到学校实习的同学必须按时进驻实习学校实习;实习期间及时将教学活动的照片及心得小记发到邮箱:\_,以便年级编辑实习简报;返校后要及时上交实习单位的评定成绩、一份实习汇报材料含所有的教学活动组织策划方案、影像资料、活动成效、活动总结及个人实习心得和不少于4个的教学教案。

3、在实习期间,鼓励所有同学能够在认真向指导老师求教的基础上,深入了解当前学校教育改革的情况,力所能及地为实习单位提供一些最新课改或教改的相关信息,并做一些辅导培训工作等,真正做到教学相长。

4、实习期间一定要注意人身安全、财产安全;要时刻牢记“学高为师,行正为范”的师大人高尚品行;要严于律己,尊敬师长、真诚待人,文明礼貌、团结协作;要处处维护师大学子的良好形象,不得作出任何违法乱纪的行为;要勤学好问,虚心听取意见、批评和建议,努力在学习中不断提高和完善自身的全面素质。

5、为了便于管理,实习期间要住在实习学校的同学要认真遵守该校有关规定,违反者按实习学校、学院有关规定处理。

#### 五、实习成绩鉴定方法:

成绩评定采用优、良、中、及格、不及格等五纪记分制,具体评定标准:

1、实习目的明确,态度端正,积极努力,工作认真,团结同学,遵守纪律,虚心向指导老师学习,思想作风好。

2、认真钻研教学大纲和教材,能从实际出发独立拟定正确的完整的教案和教学笔记。

3、试教中能较好地运用教育理论教学,能执行教案要求,教材熟悉,重点突出,难点剖析深刻,教导方法和教具选用得当。

4、重视“双基”教学和能力的培养,教书育人,板书清楚,普通话较流利,表达能力好,演示实验规范化;教学效果好。

5、主动认真细致地辅导学生,有针对性地帮助学生解决学习上的困难和改进学习方法,批改作业认真细致,并能积极开辟“第二课堂”活动,组织和指导学生开展学科和课外活动。

6、积极参加教学评议活动,能深刻得分析自己和别人的课,虚心听取同学意见。

7、专题调查研究与专题教学总结质量高。

## 六、实习期间注意事项：

- 1、要多跟同学或辅导员联系，以便多了解学院有关实习的最新动态，要多上年级网站了解年级的最新动态和信息。
- 2、要注意做好全国大学生英语四、六级的成绩查询和报名工作，要多跟在福州实习的同学或学习委员保持联系。
- 3、要注意9月初的全国程序员资格或水平考试的报名工作，特别是数本全国计算机二级没有通过的同学，务必在大四前通过，以免影响正常毕业。
- 4、要想报考研究生的同学，要事先了解所报专业的最新报考动态，趁早做好报考准备，正式的研究生报名时间往年是11月初，希望大家为了自己的明天更好，投资自己的未来，以赢得未来。
- 5、要注意年级综合考评的最新公示动态，要通过网络、同学等渠道，及时把握有关信息，以免造成各种纰漏。
- 6、要做好自己下学期全校公共选修课的报名工作，具体内容请登录教务处网站查询。
- 7、要保持畅通的联系，有任何联系办法变更，要及时跟辅导员或实习队队员通气。今雏鹰初试，欲待展翅高飞。初为人师，必虚心求教，勇于创新。添为行范，应谦恭有礼，言慎于行。

### 毕业生实习工作计划范文 4

毕业论文和实习是高等教育教学中的重要环节，第六学期学校进行安排毕业论文撰写、辅导、答辩及毕业实习工作。为了确保20\_届毕业生毕业论文和毕业实习工作的正常有序进行，结合本系实际情况，现将有关具体事项安排如下：

#### 一、顶岗实习总结报告

20\_年1月8日各专业学生顶岗实习期满，下学期返校时间为20\_年2月27日。返校时应将顶岗实习的各项材料表格上交。顶岗实习材料不上交或者填写不完整者，不予进行毕业资格的认定，不能颁发毕业证书。

#### 二、毕业论文工作安排

毕业生于2月27日返校后，和毕业论文辅导老师见面，交毕业论文初稿，填写毕业论文前期表格；进行毕业补考。在3月5日至4月30日毕业实习期间，进行毕业论文的修改完善工作；4月中旬进行论文中期检查工作；5月1日之前定稿。

5月3日至5月13日为毕业论文交稿及学校的论文答辩时间，其中第十周为论文最后修改定稿，准备答辩时间，第十一周进行论文答辩。5月下旬指导教师完成论文归档工作。

对毕业论文工作具体要求：

1、学生按照选定的题目进行论文撰写，主动联系指导教师接收辅导。毕业论文题目原则上不允许更改，若需改动必须经过指导教师批准后方可进行。

2、学生要按照毕业论文规范程序要求写作，论文必须按规定的排版、打印。

3、指导教师要认真负责，在选题意义、论文内容、论文质量、格式上严格把关，参与论文答辩，并完整规范填写相关表格。

4、加强对毕业论文工作的监督管理是保证质量的重要措施之一，拟定于第八周对本系学生的毕业论文工作进行期中检查，系部对学生的论文进展情况、指导教师的辅导工作等进行检查，发现问题及时解决。

5、根据学生论文撰写情况及答辩结果，评定学生毕业论文成绩记入档案。

6、不按时完成毕业论文不予办理毕业资格审查，毕业论文不合格者不能颁发毕业证书。

### 三、毕业实习工作

毕业生于2月27日返校后，组织召开毕业生会，进行实习动员，讲明毕业实习的意义和作用，强调加强实习学生的职业道德教育和安全意识教育，落实实习单位。

毕业生实习从第三周即3月5日开始，实习时间共为8周，实习分集中实习和分散实习两种形式。集中实习由系统一安排，主要安排到校外实习实训基地和校内办公科室等部门，集中实习时间统一安排。分散实习则由学生自己联系实习单位。

对毕业生在实习期间的具体要求：

1、学生必须将毕业实习明确的时间及本人的实习单位名称、地址、联系电话告知家长、辅导员、指导教师。认真进行实习，填写毕业实践考核表和相关记录材料，要经常与辅导员、指导教师汇报实习情况。

2、树立自我保护意识和安全防范意识，密切与学校及家长的联系。注意人身安全和财产安全，正确分析和辨别各种信息，不要轻信他人，不要从事传销等非

法活动。在有紧急情况、特殊事情、疑难问题出现时，要与家人、老师、同学及时沟通。

3、遵守国家法律，遵守学校的各种纪律和实习单位的规章制度，注意生产安全，不做有损学校、实习单位声誉和形象的事情。

4、实习结束，按时返校，提交加盖公章的实习单位填写的实习鉴定表和毕业实践调查报告。

5、根据学生实习表现情况和实习鉴定，确定实习成绩载入学生成绩档案。

6、实习成绩不合格者或因个人原因不参加毕业实习者，不进行毕业资格的认定，不能颁发毕业证书。

#### 四、专升本复习工作

准备参加 20\_年专升本考试的同学请根据自己的时间和自行安排复习，待学校的相关政策和文件下发后，再统一进行专升本的报名和选拔工作。

#### 毕业生实习工作计划范文 5

##### 一、实习目的：

为了使教学更好地与工程实践相结合，以理论联系实际，加深学生对专业知识的认识与理解以及实践技能的培养。工程造价专业学生的生产实习必须与工程实践紧密结合在一起。在实习过程中，运用所学的专业知识，解决工程实际问题，检验并提高学生的实践动手能力和技能水平，加深对所学专业课程的理解，增强综合运用专业知识的能力，同时，在生产实习中学习掌握新技术、新设备、新材料、新工艺和新方法等方面的新知识，提高运用理论知识解决实际问题的能力，为毕业后从事专业工作打下基础。

##### 二、实习内容

##### (一)、熟悉并掌握的内容

##### I 、工程量计算与审核实习

1、熟识图纸，收集资料(包括施工规范、设计文件、勘测资料和各种定额、验收规范等)。

2、在计算相应分部工程量时必须熟悉定额，掌握相应定额工程量的计算方法、计算规则和调整系数的关系等。

3、掌握建筑面积的构成内容，准确地计算出建筑物、构筑物等的建筑面积。

、土石方工程量计算。(必须明确地坪平整、挖沟槽、挖地坑、挖土石方等挖方量区别,掌握他们对应的定额工程量和清单工程量计算方法。大型土石方工程量计算的横断面法和网格划分法的应用。填方量计算和一些特殊挖方的定额调整)

5、桩基工程量计算(包括打、压预制方桩、管桩及其接桩;打钢板桩及其安拆导向夹具;打或钻混凝土灌注桩;人工挖孔桩;深层搅拌桩等以及他们对应送桩、截桩等工程量计算)

6、砌筑工程量计算。(包括砖砌基础、砖砌墙、砖砌柱基和砖柱、砖砌烟囱;其他砌体所砌的墙、柱、基础等)

7、钢筋混凝土工程量计算。(包括现浇混凝土工程的柱、梁、板、及其他特殊部件的模板工程量计算、现浇混凝土工程量计算、预制混凝土构件模板工程量计算、预制混凝土工程量、预制构件运输、安装工程计算;钢筋工程量计算、及一些预埋件工程量计算等。

8、楼地面工程量计算。(包括整体楼地面、石砌块料楼地面、塑料和木质楼地面工程量计算。特别注意这三种楼地面计算范围的不同)。

9、屋面工程量计算(包括面层、基层、保温隔热层、防水卷材或防水涂漠等计算)

10、装饰工程量计算(包括内、外墙、天棚、独立柱、阳台、楼梯、挑檐、雨蓬、零星工程、和各种装饰线条工程量的计算)

11、门窗工程量计算(包括木门窗、钢门窗、铝合金门窗、卷帘门、型钢门窗及其一些特种门窗的制作、安装工程量计算)

12、脚手架工程量计算(包括室外综合脚手架、里脚下手架、满堂脚下手架、满堂基础脚手架、外墙单排脚手架、独立柱、围墙、特殊雨蓬、吊装工程脚下手架、单独装饰工程脚手架、房屋加层脚手架、安全挡板、架空运输脚手架、独立筒仓脚手架、电梯井脚手架等工程量计算。)

13、其他相关工程量计算参照甘肃省建筑工程计量规则计算。

## II 、概、预算实习

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/795313113213011330>