# 行政管理专业暑期实习计划范文

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-01-15

*Ctrl+D收藏本站，我们将第一时间为大家提供更多关于20\_年实习报告的信息，敬请期待！ 点击查看:实习报告网 相关推荐： 实习报告范文| 实习报告模板| 会计实习报告 | 大学生实习报告 | 顶岗实习报告 | 金工实习报告 | 毕业实习...*

Ctrl+D收藏本站，我们将第一时间为大家提供更多关于20\_年实习报告的信息，敬请期待！

点击查看:实习报告网

相关推荐： 实习报告范文| 实习报告模板| 会计实习报告 | 大学生实习报告 | 顶岗实习报告 | 金工实习报告 | 毕业实习报告 | 土木工程实习报告 | 生产实习报告 |实习周记 | 3000字范文

行政管理专业暑期实习计划范文

一、顶岗实习的目的

　　行政管理专业毕业生顶岗实习是要使学生在就业前，到企业或事业单位在自己希望的就业领域和岗位进行全面系统的实习，以全面实际了解行业、企业的基本情况以及熟悉具体岗位的业务工作，为就业和尽快适应企业工作的需要打下坚实的基础，实现毕业顶岗实习与就业直通。

　　二、顶岗实习的任务与目标

　　1、了解企业或事业单位的概况。

　　2、知道用人单位的组织结构、规章制度、工作流程。

　　3、熟悉具体部门和岗位的业务流程、工作规范、处理方法。

　　4、熟练掌握相应岗位的操作技能。

　　5、按照用人单位的要求去做，形成职业能力和初步养成职业素养。

　　6、具备初步的管理能力。

　　7、结合实习企业完成毕业论文(包括调查报告、研究报告、分析报告等)。

　　三、顶岗实习的内容

　　1、在企业实习将在行政事务、文秘、营销管理、前台接待等岗位实习。

　　在岗位工作中要做到：

　　企业要求，熟悉企业规章制度，自觉遵守;

　　安全要求，知道有哪些因素对安全构成威胁，应如何避免;

　　工作要求，知道某岗位的具体任务，要完成该岗位任务有哪些输入源(该岗位的前置岗位是哪几个，他们传过来什么资料或信息);对这些输入应该进行如何处理，应达到什么要求才完成处理;将处理结果传递给谁等;

　　2、在事业单位实习将在办公室、人才服务中心和后勤服务中心等部门的行政事务、文秘和综合服务岗实习。

　　在岗位工作中要做到：

　　用人单位要求，熟悉单位的规章制度，自觉遵守;

　　安全要求，知道防火设备的使用，正确使用办公设备和网络系统，避免工作中出现安全问题;

　　工作要求，知道实习岗位的具体任务和工作流程，要知道完成实习岗位任务需要掌握的知识和技能，了解完成工作需要沟通的环节和方法，正确处理不同环境下的工作问题，在实习中逐步培养自己的工作能力和适应变化的能力。

　　注：学生可以根据企业、事业单位的实际需要和安排，在上述1个岗位或几个岗位顶岗实习。

　　四、措施与要求

　　1、企业对学生要按照企业员工的要求来进行管理，学生亦要以企业员工的身份来遵守企业的各项规章制度和工作纪律。

　　2、企业指派兼职教师(师傅)具体指导学生的实习和进行管理;符合条件的还可以指派兼职教师协助指导毕业论文。

　　3、学生要虚心认真接受企业兼职实习指导教师的指点，积极、主动的完成布置的各项工作任务，并经常与毕业论文指导教师保持联系。每周要写不少于300字的实习周记，实习结束要写不少于字的实习报告(总结)。

　　4、实习结束后，企业或事业单位可以给学生出具实习鉴定成绩表和实习工作证明书(可能的话)。

　　5、根据“双向选择”的原则，对符合企业要求，企业与学生双方同意，可正式签定就业协议，学生作为企业正式员工在企业就业。

　　6、学校毕业论文指导教师是学生毕业实习、毕业论文和就业的直接责任人，要经常与企业的兼职指导教师和学生保持联系及时进行协调、检查和指导，保证学生毕业实习、毕业论文和就业的顺利完成。

　　五、成绩评定

　　1、企业由兼职实习指导教师根据学生在顶岗实习期间的表现评定成绩。

　　2、毕业论文指导教师根据实习检查情况、实习周记、实习报告和实习成果评定成绩。

　　3、实习总评成绩=企业评定的实习成绩(占70%) 教师评定的成绩(占30%)。

4、学生校外(顶岗)实习总成绩考核的计分方法按五级分制。优秀(90分以上)、良好(80分以上)、中等(70分以上)、及格(60分以上)和不及格(60分以下)。

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！