

最新出纳实习计划(模板6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

出纳实习计划篇一

一、教育实习概要：

1. 实习地点；
2. 实习时间：
3. 授课对象：学前教育大班
4. 实习主要内容：教学实习

二、教育实习预期目标：

在本次教育实习中，学生要虚心向优秀老师学习，勤于思考，勇于实践，敢于创新，不断充实专业知识和提高教学技能，提高课堂的控制能力和处理问题的能力，培养教育和教学上的独立工作以及团队合作的能力。具体目标如下：

1. 在教学上：提高备课、讲课能力。通过听原科任老师和其他老师的课，学习他们的讲课技巧和教学经验；认真研读教材，精心备课，并在与队友的互相听课和评议中提高讲课技能，争取完成学校要求的个人独立授课10节以上的任务，课后积极做好总结，提高自身的备课和讲课能力。
2. 在班主任工作上；提高个人的组织、协调和管理班集体的能力。尽快熟悉学生特点，积极参与班级工作，虚心向班主任

请教各类班级管理经验，协助班主任开展各项活动，协助学校开展各种活动。配合实习队长和其他队友，做好实习期间各项工作。

3. 提高沟通交流能力。积极与学校领导、指导老师、班主任、学生和其他队友的沟通交流，提高自身的沟通交流能力。

4. 在教育调研上：提高科研调查能力。积极参与实习队的教育调查和教育科研工作，做好总结，完成调研论文。

三、教育实习的计划与安排

教育实习包括教学实习、班主任实习和教育调查三个方面。以下是进度计划与安排：

(一) 实习前准备阶段：(1月中-2月初)

1. 学习教育实习有关文件：教育实习工作手册、教育实习计划、教育实习评价标准、广东省班主任工作条例等。

2. 熟悉本实习队队友及实习队工作，协助队长和其他队友创建好实习博客、创建实习队通讯录等。

3. 了解实习学校的体情况，向师兄师姐请教，或从往届师兄师姐的实习博客中了解实习需要注意的事项，并寻找解决办法。

5. 阅读有关政治学科教学和班主任工作以及学生行为管理、教师教学艺术等方面的书，了解和熟悉相关工作的要求，为实习及以后的教学作准备。

6. 加强师范技能的训练，练好教师口语，练好粉笔字，多找机会进行微格训练。

(二) 见习阶段(第1周)

1. 9月15日到达学校后尽快整理好内务，适应实习点的生活。

2. 了解学校。通过实习学校领导、科组老师、班主任等了解学校、科组、班级的基本情况，了解实习学校各项工作和各种规章制度。

3. 了解班级。通过原班主任带领介绍到班与学生见面，尽快了解和熟悉班级情况，并从即日起积极参加班级活动。研究本班学生的档案资料，尽快了解各个学生的背景、性格和品行等，第一周内记住学生的姓名。在原班主任指导下制定班主任工作计划(包括班主任工作目标要求、班活动安排、主题班会的内容、思想政治教育工作重点、集体工作措施)。

4. 了解学科教学。听原科任老师的课，做好听课记录。积极与指导老师沟通，请指导老师指点。如果条件允许，进行跨年级、跨专业多听其他老师的课，学习各位老师的教学方法。课后积极跟其他队友进行讨论交流，互听互评，提供授课技能。

5. 认真备课，修改教案课件。了解本班本学科的上课进度，认真钻研所本学科的教学大纲、课程标准和课程内容，掌握教材的精神实质，力求弄懂弄通基本理论、基础知识和基本技能。在原科任老师指导下认真备课，确定教学目标、重点和教学方法，写出详细教案。写好的教案要请老师指导和修改，逐步完善。

6. 准备班会、第二课堂的内容。

7. 做好每次相关的会议记录，并由队长总结发到博客，逐步丰富和完善博客的内容。

(三)。实习阶段(第2周至第7周)

1. 教学实习：

(1) 积极跟指导老师沟通，主动向指导老师请教，积极争取上课的机会。

(2) 深入了解所带班级学生的学习情况，针对学生的实际，进行备课，确定教学目标、重点和教学方法，写出详细教案。为确保课程教学质量，每节课上课前进行检查性预讲，同组实习生参加听课，并邀请原科任教师参加。预讲后由听课师生提出意见，再对教案进行修改和补充，最后送原任教师审阅批准后才能试教。

(3) 在指导老师的指导下进行新课讲授，课后不断总结上课情况，观看优秀教师讲课视频，虚心向指导老师请教，争取一节比一节有进步。

(4) 及时批改作业，了解教学效果。把每次作业中存在的问题(包括优、缺点)作好记录，及时反馈给指导老师，也作为以后个人教学的积累。针对实际问题，加强个别学生的辅导，特别是学习方法的指导。

(5) 组织和指导学生开展第二课堂活动，主要是应用本学科知识开展课外知识讲座，或指导阅读各类课外读物。

(6) 实习期间，实行每天一小结，每个星期的周末进行学习反思，总结不足之处，以及自己的收获。

2. 班主任工作：

(1) 研究本班学生的档案资料，尽早了解本班情况和各个学生的背景、性格和品行等尽可能把学生的姓名和本人对上号，记住学生的姓名。

(2) 坚持每天早读、早操、自习课和晚修课都下班督促指导学生学习，抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好自修课纪律，提高效率。

(3) 提高板报、墙报质量，营造良好的学习氛围，构建良好的班级文化。利用班级刊物对学生进行思想教育，发挥学生的主观能动性，激励学生。

(4) 开展有意义的主题班会，为每一个同学创造展示自我的机会，提供展现自我的平台，尽力动员每一个同学参与其中，培养学生的集体观念，增强班级凝聚力。

(5) 组织第二课堂活动，开阔学生的视野、拓宽学生在第一课堂的知识面。开展有益的文体活动，促使学生的身心健康发展。

(6) 定期与学生谈心交流，了解学生的思想动态，及时疏导解决学生的问题。配合班主任做好后进生工作，热心帮助走出困境，不断进步。

(7) 积极向优秀的班主任学习，请教他们的成功经验和班级管理的心得体会。

(8) 做好班主任日记。把自己的班级工作的心得经验与其他队友交流，并发上博客，进一步丰富和完善博客的内容。

(四) 总结阶段(第8周)

1. 写个人工作总结和个人鉴定。

2. 协助队长根据《教育实习纪律、调查与总结评分标准》评定每个同学的教育实习纪律、调查与总结的成绩。

3. 协助队友，分工合作，征求校领导、老师对我们实习队表现和我校实习工作等方面的意见。

4. 请原科任老师和原班主任写好实习生鉴定，初步评出教学和班主任工作的实习成绩，最后由实习学校签写意见和加盖

公章，交领队教师带回教务处教育实习科。

5. 配合队长安排搞好实习生办公室和宿舍的清洁卫生工作，归还各种借用的材料、物品，付清各种实习费用，并写好感谢信张贴到实习学校宣传栏。

教育实习是师范教育的重要组成部分，是师范教育贯彻理论与实践相结合原则的体现，是培养适应未来发展需要的合格教师的重要环节。我会好好把握这次实习的计划，把工作做得更好。

出纳实习计划篇二

根据10级教学计划要求，为贯彻教学与实践相结合的原则，培养既有一定理论知识，又具有较强实际操作能力的应用型人才，特制定20xx级出纳专业实践计划。

一、实践目的

专业实践是检验在校所学理论知识和实践结合程度并尽量缩短与社会之间距离的行之有效的办法。要求专业实践每位同学获得以下一些收获：

1. 了解和熟悉国家涉及出纳有关各项方针、政策和法规；
4. 培养学生的沟通能力和敬业精神等综合素质。

二、专业实践内容及时间

本次专业实践时间从xx年11月10日开始至xx年3月10日。

3月9-10日进行毕业前补考、提交实习报告。电子稿和文本稿统一交给班主任。专业实践具体安排如下：

第一阶段：实践准备阶段，总时间为2周，主要包括

1. 落实单位，由实习单位指派实习指导老师，实习结束前要由实习指导老师在实习鉴定表上填写鉴定意见并打出实习成绩(百分制)。
2. 了解实践单位基本情况。
3. 向班主任汇报相关情况。

第二阶段：顶岗阶段，总时间为12周，主要包括：

(一)了解工作单位的基本情况，并做好书面记录。

1. 了解单位的规模、性质、经营范围、隶属关系、历史沿革；
2. 了解单位的机构设置、人员配备，特别是财会机构的设置、人员配备、岗位分工。
3. 了解单位的生产经营状况，主要经济指标的先进性。

(二)掌握出纳核算程序和方法

1. 根据单位的特点，了解企业的账务处理程序，总账、日记账和明细分类账及有关柜组账簿的设置。
2. 参加柜组业务活动和月终商品盘点，学习掌握验收单、对账单、升耗单、盘存表、交款单等原始凭证的填制方法，了解有关原始凭证的传递程序。
3. 随出纳员去银行办理几次银行转账结算业务，熟悉各银行结算凭证的填制、转账结算的手续和程序。
4. 在出纳师傅的指导下，进行编制和审核出纳凭证、登记账簿、结账和对账、编制和审核报表等的实践工作。

5. 学习出纳师傅对出纳资料的搜集、整理、装订、存档、利用等基本方法。 6. 熟悉出纳基础规范化的要求。

通过全面实践，收集工作过程中的点滴资料，在了解单位情况的基础上，撰写实践报告，填写《实习鉴定表》，指导老师签署意见，盖上实习单位公章。实习结束时把《实习鉴定表》一式两份、《实习报告》电子版、文本稿一起交给班主任。

三、实习报告的撰写 (一) 写作要求

为了提高报告的质量，规范报告的撰写、打印及装订格式，并便于储存、检索、利用及交流等，特制定如下要求：

1. 报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。并进行装订。 2. 文字要求：文字要工整通顺，语言流畅，基本无错字，不准请他人代写。不能雷同。 3. 图表要求：有图表的，要美观整洁，布局合理，不准徒手画，必须按国家规定的绘图标准绘制。

4. 字数要求：毕业实践报告字数不少于3000字。

5. 页面设置：

1) 采用a4纸，实习报告封面统一使用学校规定的格式，具体见范本。 2) 页面设置为——上、下边距2cm;左、右边距2cm;左边加装订线1 cm. 3) 字号与段落：报告标题为宋体三号字加粗，正文及其他为宋小四号字;行距21磅，段前、段后为0。

1. 报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。
2. 根据实习内容的特点，为实习报告取一个题目。如：

5) 企业应收款多的原因分析 6) 规范小企业财务管理的几个策

略……等等。

3. 正文：是实践报告的核心。正文可由以下内容构成：（1）
实践目的：介绍实践的目的，意义。

（2）实践单位简介：工作单位的概况及发展情况等。

（3）实践内容：先介绍工作安排概况，包括时间，内容，地点等。然后按照安排顺序逐项介绍本人的具体实践内容。以记叙或白描手法为基调，在完整介绍实习内容基础上，对自己认为有重要意义或需要研究解决的问题重点介绍，其它一般内容则简述。

（4）实践结果：围绕实践目的要求，重点介绍对工作中发现的问题进行分析，思考，提出解决问题的对策，建议、分析、讨论及对策要有依据。分析讨论及推理过程是实践报告的重要内容之一，包括所提出的问题、对策、建议，是反映或评价实践报告水平的重要依据。

（5）实践总结或体会：用自己的语言对工用的效果进行评价，着重介绍自己的收获，体会。内容较多时可列出小标题，逐一汇报。总结或体会的最后部分，应针对实习中发现的自身不足之处，简要地提出今后学习，锻炼的努力方向。

四、实习报告写作指导老师的职责：

1. 实习报告写作指导老师一般由原班主任和专业老师组成。组织、指导、检查各阶段学生的实践活动，加强安全教育，保证实习工作顺利进行，并取得良好成绩，提高学生的毕业率。

2. 在保证实习安全的前提下，重点做好实习报告写作的指导工作。3月初要求学生把初稿电子版上交，指导老师提出具体修改意见让学生修改后再交终稿。3月10日终稿上交时集

中1-2天，面对面指导，指导老师应对学生再次进行当面指导，确定电子版终稿后，让学生打印文本稿上交，老师验收合格后再让学生离校。有具体问题请与经管学院继续教育部联系。

3. 在收集《实习报告》的同时，还要把填写合格、盖上实习单位公章的《实习鉴定表》同时收上。

出纳实习计划篇三

根据xx级教学计划要求，为贯彻教学与实践相结合的原则，培养既有一定理论知识，又具有较强实际操作能力的应用型人才，特制定20xx级出纳专业实践计划。

一、实践目的

专业实践是检验在校所学理论知识和实践结合程度并尽量缩短与社会之间距离的行之有效的方法。要求专业实践每位同学获得以下一些收获：

1. 了解和熟悉国家涉及出纳有关各项方针、政策和法规；
4. 培养学生的沟通能力和敬业精神等综合素质。

二、专业实践内容及时间

本次专业实践时间从xx年11月10日开始至xx年3月10日。

3月9-10日进行毕业前补考、提交实习报告。电子稿和文本稿统一交给班主任。专业实践具体安排如下：

第一阶段：实践准备阶段，总时间为2周，主要包括

1. 落实单位，由实习单位指派实习指导老师，实习结束前由实习指导老师在实习鉴定表上填写鉴定意见并打出实习成绩

(百分制)。

2. 了解实践单位基本情况。

3. 向班主任汇报相关情况。

第二阶段：顶岗阶段，总时间为12周，主要包括：

(一) 了解工作单位的基本情况，并做好书面记录。

1. 了解单位的规模、性质、经营范围、隶属关系、历史沿革；

2. 了解单位的机构设置、人员配备，特别是财会机构的设置、人员配备、岗位分工。

3. 了解单位的生产经营状况，主要经济指标的先进性。

(二) 掌握出纳核算程序和方法

1. 根据单位的特点，了解企业的账务处理程序，总账、日记账和明细分类账及有关柜组账簿的设置。

2. 参加柜组业务活动和月终商品盘点，学习掌握验收单、对账单、升耗单、盘存表、交款单等原始凭证的填制方法，了解有关原始凭证的传递程序。

3. 随出纳员去银行办理几次银行转账结算业务，熟悉各银行结算凭证的填制、转账结算的手续和程序。

4. 在出纳师傅的指导下，进行编制和审核出纳凭证、登记账簿、结账和对账、编制和审核报表等的实践工作。

5. 学习出纳师傅对出纳资料的搜集、整理、装订、存档、利用等基本方法。 6. 熟悉出纳基础规范化的要求。

通过全面实践，收集工作过程中的点滴资料，在了解单位情况的基础上，撰写实践报告，填写《实习鉴定表》，指导老师签署意见，盖上实习单位公章。实习结束时把《实习鉴定表》一式两份、《实习报告》电子版、文本稿一起交给班主任。

三、实习报告的撰写 (一) 写作要求

为了提高报告的质量，规范报告的撰写、打印及装订格式，并便于储存、检索、利用及交流等，特制定如下要求：

1. 报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。并进行装订。 2. 文字要求：文字要工整通顺，语言流畅，基本无错字，不准请他人代写。不能雷同。 3. 图表要求：有图表的，要美观整洁，布局合理，不准徒手画，必须按国家规定的绘图标准绘制。

4. 字数要求：毕业实践报告字数不少于3000字。

5. 页面设置：

1) 采用a4纸，实习报告封面统一使用学校规定的格式，具体见范本。 2) 页面设置为上、下边距2cm;左、右边距2cm;左边加装订线1 cm. 3) 字号与段落：报告标题为宋体三号字加粗，正文及其他为宋小四号字;行距21磅，段前、段后为0。

1. 报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。
2. 根据实习内容的特点，为实习报告取一个题目。如：

5) 企业应收款多的原因分析 6) 规范小企业财务管理的几个策略等等。

3. 正文：是实践报告的核心。正文可由以下内容构成： (1) 实践目的：介绍实践的目的，意义。

(2) 实践单位简介:工作单位的概况及发展情况等。

(3) 实践内容:先介绍工作安排概况,包括时间,内容,地点等。然后按照安排顺序逐项介绍本人的具体实践内容。以记叙或白描手法为基调,在完整介绍实习内容基础上,对自己认为有重要意义或需要研究解决的问题重点介绍,其它一般内容则简述。

(4) 实践结果:围绕实践目的要求,重点介绍对工作中发现的问题进行分析,思考,提出解决问题的对策,建议、分析、讨论及对策要有依据。分析讨论及推理过程是实践报告的重要内容之一,包括所提出的问题、对策、建议,是反映或评价实践报告水平的重要依据。

(5) 实践总结或体会:用自己的语言对工用的效果进行评价,着重介绍自己的收获,体会。内容较多时可列出小标题,逐一汇报。总结或体会的最后部分,应针对实习中发现的自身不足之处,简要地提出今后学习,锻炼的努力方向。

四、实习报告写作指导老师的职责:

1. 实习报告写作指导老师一般由原班主任和专业老师组成。组织、指导、检查各阶段学生的实践活动,加强安全教育,保证实习工作顺利进行,并取得良好成绩,提高学生的毕业率。

2. 在保证实习安全的前提下,重点做好实习报告写作的指导工作。3月初要求学生把初稿电子版上交,指导老师提出具体修改意见让学生修改后再交终稿。3月10日终稿上交时集中1-2天,面对面指导,指导老师应对学生再次进行当面指导,确定电子版终稿后,让学生打印文本稿上交,老师验收合格后再让学生离校。有具体问题请与经管学院继续教育部联系。

3. 在收集《实习报告》的同时,还要把填写合格、盖上实习

单位公章的《实习鉴定表》同时收上。

出纳实习计划篇四

通过实习,大学生能够积累实践经验,增加社会阅历,提早适应社会生活,为以后就业增加机会,也便于将在校学习和就业顺利衔接起来。本文是小编为大家整理的出纳实习计划范文,仅供参考。

一、 实习目的□

毕业实习,目的在于亲身体验出纳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□xx年02月20日至xx年3月20日

2 见习方式:个人联系的形式到国家企事业单位进行出纳、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) 财务出纳管理的组织及财务人员岗位设置。

3、了解企业(或单位)的出纳工作

- (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) 出纳凭证的格式及内容
- (3) 出纳帐簿的种类、格式
- (4) 对帐与结帐工作
- (5) 出纳报表种类及格式

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、装订整理各种出纳资料，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，对出纳资料细心爱护，不颠倒顺序，不损坏，不丢失，看后照原样放回原处。

真观察，细心研究.

五、思考题目：

- 1、填制计算原始凭证与出纳凭证的有关体会。
- 2、各类明细帐簿与总分类帐簿之间的联系。
- 3、见习单位出纳工作的组织。
- 5、将总分类帐与其归属的明细分类帐的本期发生额与期末余额核对的过程。
- 6、见习单位出纳核算的程序，画出出纳核算程序图。
- 7、见习单位出纳核算的程序及方法。
- 8、见习单位发生的费用进行分类。
- 11、出纳报表的种类、格式及其编制方法。

12、见习过程中有哪些内容是课本中所学过的，今后还应学习哪些方面的知识？

13、本人打算今后怎样做好财会工作？

根据xx级教学计划要求，为贯彻教学与实践相结合的原则，培养既有一定理论知识，又具有较强实际操作能力的应用型人才，特制定20xx级出纳专业实践计划。

一、实践目的

专业实践是检验在校所学理论知识和实践结合程度并尽量缩短与社会之间距离的行之有效的方法。要求专业实践每位同学获得以下一些收获：

1. 了解和熟悉国家涉及出纳有关的各项方针、政策和法规；
4. 培养学生的沟通能力和敬业精神等综合素质。

二、专业实践内容及时间

本次专业实践时间从xx年11月10日开始至xx年3月10日。

3月9-10日进行毕业前补考、提交实习报告。电子稿和文本稿统一交给班主任。专业实践具体安排如下：

第一阶段：实践准备阶段，总时间为2周，主要包括

1. 落实单位，由实习单位指派实习指导老师，实习结束前要由实习指导老师在实习鉴定表上填写鉴定意见并打出实习成绩（百分制）。
2. 了解实践单位基本情况。

3. 向班主任汇报相关情况。

第二阶段：顶岗阶段，总时间为12周，主要包括：

(一) 了解工作单位的基本情况，并做好书面记录。

1. 了解单位的规模、性质、经营范围、隶属关系、历史沿革；
2. 了解单位的机构设置、人员配备，特别是财会机构的设置、人员配备、岗位分工。
3. 了解单位的生产经营状况，主要经济指标的先进性。

(二) 掌握出纳核算程序和方法

1. 根据单位的特点，了解企业的账务处理程序，总账、日记账和明细分类账及有关柜组账簿的设置。
2. 参加柜组业务活动和月终商品盘点，学习掌握验收单、对账单、升耗单、盘存表、交款单等原始凭证的填制方法，了解有关原始凭证的传递程序。
3. 随出纳员去银行办理几次银行转账结算业务，熟悉各银行结算凭证的填制、转账结算的手续和程序。
4. 在出纳师傅的指导下，进行编制和审核出纳凭证、登记账簿、结账和对账、编制和审核报表等的实践工作。
5. 学习出纳师傅对出纳资料的搜集、整理、装订、存档、利用等基本方法。 6. 熟悉出纳基础规范化的要求。

通过全面实践，收集工作过程中的点滴资料，在了解单位情况的基础上，撰写实践报告，填写《实习鉴定表》，指导老师签署意见，盖上实习单位公章。实习结束时把《实习鉴定表》一式两份、《实习报告》电子版、文本稿一起交给班主

任。

三、实习报告的撰写 (一) 写作要求

为了提高报告的质量, 规范报告的撰写、打印及装订格式, 并便于储存、检索、利用及交流等, 特制定如下要求:

1. 报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。并进行装订。 2. 文字要求: 文字要工整通顺, 语言流畅, 基本无错字, 不准请他人代写。不能雷同。 3. 图表要求: 有图表的, 要美观整洁, 布局合理, 不准徒手画, 必须按国家规定的绘图标准绘制。

4. 字数要求: 毕业实践报告字数不少于3000字。

5. 页面设置:

1) 采用a4纸, 实习报告封面统一使用学校规定的格式, 具体见范本。 2) 页面设置为上、下边距2cm; 左、右边距2cm; 左边加装订线1 cm. 3) 字号与段落: 报告标题为宋体三号字加粗, 正文及其他为宋小四号字; 行距21磅, 段前、段后为0。

1. 报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。

2. 根据实习内容的特点, 为实习报告取一个题目。如:

5) 企业应收款多的原因分析 6) 规范小企业财务管理的几个策略等等。

3. 正文: 是实践报告的核心。正文可由以下内容构成: (1) 实践目的: 介绍实践的目的, 意义。

(2) 实践单位简介: 工作单位的概况及发展情况等。

(3) 实践内容: 先介绍工作安排概况, 包括时间, 内容, 地点等。

然后按照安排顺序逐项介绍本人的具体实践内容。以记叙或白描手法为基调,在完整介绍实习内容基础上,对自己认为有重要意义或需要研究解决的问题重点介绍,其它一般内容则简述。

(4) 实践结果:围绕实践目的要求,重点介绍对工作中发现的问题进行分析,思考,提出解决问题的对策,建议、分析、讨论及对策要有依据。分析讨论及推理过程是实践报告的重要内容之一,包括所提出的问题、对策、建议,是反映或评价实践报告水平的重要依据。

(5) 实践总结或体会:用自己的语言对工用的效果进行评价,着重介绍自己的收获,体会。内容较多时可列出小标题,逐一汇报。总结或体会的最后部分,应针对实习中发现的自身不足之处,简要地提出今后学习,锻炼的努力方向。

四、实习报告写作指导老师的职责:

1. 实习报告写作指导老师一般由原班主任和专业老师组成。组织、指导、检查各阶段学生的实践活动,加强安全教育,保证实习工作顺利进行,并取得良好成绩,提高学生的毕业率。

2. 在保证实习安全的前提下,重点做好实习报告写作的指导工作。3月初要求学生把初稿电子版上交,指导老师提出具体修改意见让学生修改后再交终稿。3月10日终稿上交时集中1-2天,面对面指导,指导老师应对学生再次进行当面指导,确定电子版终稿后,让学生打印文本稿上交,老师验收合格后再让学生离校。有具体问题请与经管学院继续教育部联系。

3. 在收集《实习报告》的同时,还要把填写合格、盖上实习单位公章的《实习鉴定表》同时收上。

出纳实习计划篇五

一、 实习目的：

毕业实习，目的在于亲身体验出纳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□xx年02月20日至xx年3月20日

2 见习方式：个人联系的形式到国家企事业单位进行出纳、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) 财务出纳管理的组织及财务人员岗位设置。

3、 了解企业(或单位)的出纳工作

(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) 出纳凭证的格式及内容

(3) 出纳帐簿的种类、格式

(4) 对帐与结帐工作

(5) 出纳报表种类及格式

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、装订整理各种出纳资料，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，对出纳资料细心爱护，不颠倒顺序，不损坏，不丢失，看后照原样放回原处。

真观察，细心研究。

五、思考题目：

- 1、填制计算原始凭证与出纳凭证的有关体会。
- 2、各类明细帐簿与总分类帐簿之间的联系。
- 3、见习单位出纳工作的组织。
- 5、将总分类帐与其归属的明细分类帐的本期发生额与期末余额核对的过程。
- 6、见习单位出纳核算的程序，画出出纳核算程序图。
- 7、见习单位出纳核算的程序及方法。
- 8、见习单位发生的费用进行分类。
- 11、出纳报表的种类、格式及其编制方法。
- 12、见习过程中有哪些内容是课本中所学过的，今后还应学习哪些方面的知识？
- 13、本人打算今后怎样做好财会工作？

出纳实习计划篇六

通过实习,大学生能够积累实践经验,增加社会阅历,提早适应社会生活,为以后就业增加机会,也便于将在校学习和就业顺利衔接起来。本文是本站小编为大家整理的出纳实习计划范文,仅供参考。

一、 实习目的:

毕业实习,目的在于亲身体验出纳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□xx年02月20日至xx年3月20日

2 见习方式:个人联系的形式到国家企事业单位进行出纳、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) 财务出纳管理的组织及财务人员岗位设置。

3、了解企业(或单位)的出纳工作

(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) 出纳凭证的格式及内容

(3) 出纳帐簿的种类、格式

(4) 对帐与结帐工作

(5) 出纳报表种类及格式

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、装订整理各种出纳资料，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，对出纳资料细心爱护，不颠倒顺序，不损坏，不丢失，看后照原样放回原处。

真观察，细心研究.

五、思考题目：

- 1、填制计算原始凭证与出纳凭证的有关体会。
- 2、各类明细帐簿与总分类帐簿之间的联系。
- 3、见习单位出纳工作的组织。
- 5、将总分类帐与其归属的明细分类帐的本期发生额与期末余额核对的过程。
- 6、见习单位出纳核算的程序，画出出纳核算程序图。
- 7、见习单位出纳核算的程序及方法。
- 8、见习单位发生的费用进行分类。
- 11、出纳报表的种类、格式及其编制方法。
- 12、见习过程中有哪些内容是课本中所学过的，今后还应学

习哪些方面的知识?

13、本人打算今后怎样做好财会工作?

根据10级教学计划要求，为贯彻教学与实践相结合的原则，培养既有一定理论知识，又具有较强实际操作能力的应用型人才，特制定20xx级出纳专业实践计划。

一、实践目的

专业实践是检验在校所学理论知识和实践结合程度并尽量缩短与社会之间距离的行之有效的办法。要求专业实践每位同学获得以下一些收获：

1. 了解和熟悉国家涉及出纳有关的各项方针、政策和法规；
4. 培养学生的沟通能力和敬业精神等综合素质。

二、专业实践内容及时间

本次专业实践时间从xx年11月10日开始至xx年3月10日。

3月9-10日进行毕业前补考、提交实习报告。电子稿和文本稿统一交给班主任。专业实践具体安排如下：

第一阶段：实践准备阶段，总时间为2周，主要包括

1. 落实单位，由实习单位指派实习指导老师，实习结束前要由实习指导老师在实习鉴定表上填写鉴定意见并打出实习成绩(百分制)。
2. 了解实践单位基本情况。
3. 向班主任汇报相关情况。

第二阶段：顶岗阶段，总时间为12周，主要包括：

(一)了解工作单位的基本情况，并做好书面记录。

1. 了解单位的规模、性质、经营范围、隶属关系、历史沿革；
2. 了解单位的机构设置、人员配备，特别是财会机构的设置、人员配备、岗位分工。
3. 了解单位的生产经营状况，主要经济指标的先进性。

(二)掌握出纳核算程序和方法

1. 根据单位的特点，了解企业的账务处理程序，总账、日记账和明细分类账及有关柜组账簿的设置。
2. 参加柜组业务活动和月末商品盘点，学习掌握验收单、对账单、升耗单、盘存表、交款单等原始凭证的填制方法，了解有关原始凭证的传递程序。
3. 随出纳员去银行办理几次银行转账结算业务，熟悉各银行结算凭证的填制、转账结算的手续和程序。
4. 在出纳师傅的指导下，进行编制和审核出纳凭证、登记账簿、结账和对账、编制和审核报表等的实践工作。
5. 学习出纳师傅对出纳资料的搜集、整理、装订、存档、利用等基本方法。 6. 熟悉出纳基础规范化的要求。

通过全面实践，收集工作过程中的点滴资料，在了解单位情况的基础上，撰写实践报告，填写《实习鉴定表》，指导老师签署意见，盖上实习单位公章。实习结束时把《实习鉴定表》一式两份、《实习报告》电子版、文本稿一起交给班主任。

三、实习报告的撰写 (一) 写作要求

为了提高报告的质量,规范报告的撰写、打印及装订格式,并便于储存、检索、利用及交流等,特制定如下要求:

1. 报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。并进行装订。 2. 文字要求:文字要工整通顺,语言流畅,基本无错字,不准请他人代写。不能雷同。 3. 图表要求:有图表的,要美观整洁,布局合理,不准徒手画,必须按国家规定的绘图标准绘制。

4. 字数要求:毕业实践报告字数不少于3000字。

5. 页面设置:

1) 采用a4纸,实习报告封面统一使用学校规定的格式,具体见范本。 2) 页面设置为——上、下边距2cm;左、右边距2cm;左边加装订线1 cm. 3) 字号与段落:报告标题为宋体三号字加粗,正文及其他为宋小四号字;行距21磅,段前、段后为0。

1. 报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。
2. 根据实习内容的特点,为实习报告取一个题目。如:

5) 企业应收款多的原因分析 6) 规范小企业财务管理的几个策略……等等。

3. 正文:是实践报告的核心。正文可由以下内容构成: (1) 实践目的:介绍实践的目的,意义。

(2) 实践单位简介:工作单位的概况及发展情况等。

(3) 实践内容:先介绍工作安排概况,包括时间,内容,地点等。然后按照安排顺序逐项介绍本人的具体实践内容。以记叙或

白描手法为基调,在完整介绍实习内容基础上,对自己认为有重要意义或需要研究解决的问题重点介绍,其它一般内容则简述。

(4) 实践结果:围绕实践目的要求,重点介绍对工作中发现的问题进行分析,思考,提出解决问题的对策,建议、分析、讨论及对策要有依据。分析讨论及推理过程是实践报告的重要内容之一,包括所提出的问题、对策、建议,是反映或评价实践报告水平的重要依据。

(5) 实践总结或体会:用自己的语言对工用的效果进行评价,着重介绍自己的收获,体会。内容较多时可列出小标题,逐一汇报。总结或体会的最后部分,应针对实习中发现的自身不足之处,简要地提出今后学习,锻炼的努力方向。

四、实习报告写作指导老师的职责:

1. 实习报告写作指导老师一般由原班主任和专业老师组成。组织、指导、检查各阶段学生的实践活动,加强安全教育,保证实习工作顺利进行,并取得良好成绩,提高学生的毕业率。

2. 在保证实习安全的前提下,重点做好实习报告写作的指导工作。3月初要求学生把初稿电子版上交,指导老师提出具体修改意见让学生修改后再交终稿。3月10日终稿上交时集中1-2天,面对面指导,指导老师应对学生再次进行当面指导,确定电子版终稿后,让学生打印文本稿上交,老师验收合格后再让学生离校。有具体问题请与经管学院继续教育部联系。

3. 在收集《实习报告》的同时,还要把填写合格、盖上实习单位公章的《实习鉴定表》同时收上。

顶岗实习是落实党和国家高职教育政策、是实施“工学结合”的人才培养模式、是提高我校人才培养水平和实现人才

培养目标的重要举措也是培养学生职业素养和提高职业能力的重要环节。毕业实习作为实践教学环节的主要组成部分，通过毕业顶岗实习的实操训练，使学生熟练地掌握公共技能和专业技能，进一步提高专业素质强化岗位能力，为就业打下坚实的基础。根据教学计划安排，特制定本专业学生毕业实习教学计划：

一、实习目的

- 1、通过专业实习，使学生深入社会实践，接触实际工作，了解企业现实状况，把握现代企业管理，特别是现代企业财务出纳管理的发展趋势。
- 2、通过专业实习，使学生将学校所学同实际所用结合起来，理论联系实际，以巩固并加深所学基础理论与专业知识。
- 3、通过专业实习，使学生基本掌握企业出纳核算和财务管理工作的组织形式和基本方法，综合运用所学知识进行调查研究、分析判断，以培养观察问题、分析问题和解决问题的能力。
- 4、通过撰写实习报告，培养综合分析能力和文字表达能力。

二、实习内容

实习内容要与实习岗位相结合，以财务出纳、成本出纳为主，对出纳专业的基本技术进行全方位的操作实习。主要包括：

- 1、了解企业(或单位)的经营性质和特点，了解企业(或单位)生产技术的特点和生产工艺流程及其对出纳核算的影响，了解财务出纳岗位的设置。
- 2、熟练掌握各种出纳方法及程序操作的基本技术。其中包括建账方法、填制与审核原始凭证和记账凭证、编制科目汇总

表的方法与程序、登记现金的日记账、银行存款日记账以及登记各种明细账和总分类账的方法与程序。掌握结账、对账、编制资产负债表与利润表的基本技术。

3、熟练掌握各种成本出纳核算方法和程序操作的基本技术，其中包括产品成本的构成要素核算、生产费用在完工产品与在产品之间的分配、产品成本计算的各种方法、产品成本核算的账务处理程序等。

4、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等，账务处理程序，掌握常见税种的账务处理程序、计算、核算与交纳的方法。

5、熟悉财务软件，掌握出纳电算化操作业务。

6、初步了解企业筹资、投资等资金管理业务，了解内部控制制度的制定与审计工作的实施业务。

具体采取按岗位轮岗实习的方法。出纳岗位一般分为出纳主管、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、账务成本核算、资金核算、总账报表等，具体分为出纳的职责、明细出纳岗位职责、主管出纳岗位职责等。

7、编写实习报告

学生在实习完毕后，结合自己知识及实习内容，以实习报告的形式记录实习情况，完成实习周记和实习报告。

三、时间日程安排

20xx年x月x日——xx年6月8日：学生校外实习

四、校外实习要求

- 1、保守秘密。服务实习单位财务人员的安排，不能随意摘抄出纳资料数据，恪守财务和出纳的制度，不外传实习单位的财务和出纳信息。
- 2、安全第一。实习阶段注意安全，在厂区内要服从安全人员的指挥，不准随意走动，否则将酌情在实习成绩中做扣分处理。
- 3、遵纪守法。遵守国家法律和实习单位规章制度，遵守社会公德和社会秩序，不准擅自离开实习地点，不准无故旷课旷工、迟到早退，不准寻衅闹事、打架斗殴，若有违纪行为，按学校规定处理，对不尊敬老师和现场秩序的学生，视情节严肃处理。
- 4、虚心向实习单位财会人员请教，尊重领导；注意精神文明建设，讲究文明礼貌，爱护公物，同时与实习单位搞好团结。
- 5、实习结束时，每个实习生应带回实习周记、实习总结，并由实习单位负责同志签署意见并盖单位章。实习周记及实习总结要求手写。

五、顶岗实习成绩评定和考核办法

成绩评定采取综合考评的方法加以评定，并实行实习单位鉴定一票否决制，即实习单位鉴定不合格者，一律按实习成绩不及格处理。

实习成绩评定方法：

1、毕业实习成绩依据以下三方面内容来评定：

- (1) 实习单位鉴定；
- (2) 实习调查报告的成绩；

(3) 实习抽查情况。

2、实习成绩由实习指导老师和成绩评定小组评定

3、实习成绩评定标准：

优秀：实习态度端正，组织纪律性强，无缺勤和违纪；工作积极主动、刻苦、勤奋，按照大纲很好地完成了实习内容；实际操作能力强，理论联系实际好；实习报告全面系统。

良好：实习态度端正，组织纪律性强，无违纪现象；工作积极主动，较好地完成了大纲要求的实习内容；有一定实际操作能力，能理论联系实际；实习报告全面系统。

中等：实习态度基本端正，无违纪现象；完成了大纲要求的实习内容；有一定实际操作能力，能理论联系实际；实习报告全面。

及格：实习态度基本端正，无违纪现象；基本完成了大纲要求的实习内容；完成了实习报告。

不及格：违纪或违法；或者无故缺勤累计超过实习总时间的三分之一以上；或者因工作不负责任造成严重后果；或者不服从分配、不听从指挥；或者未完成实习报告。

六、附件

顶岗实习报告要求

1、顶岗实习报告要按时独立完成。顶岗实习报告是衡量实习效果和评定成绩的重要依据，在指导教师指导下完成。一旦发现由他人代写或抄袭他人的实习报告，按不及格论处。

2、顶岗实习报告内容要求：

(1) 简述实习单位的基本情况。

(2) 概述参加实习和完成任务的基本情况。

(3) 详述个人完成的主要工作和取得的成绩，思想和业务上的收获和体会。

(4) 企业对人才素质的要求及自己存在的差距。

3、顶岗实习报告要求：不少于3000 字。实习报告要层次分明，条理清楚，行文流畅，符合逻辑，文字简练。

4、实习报告格式要求：排版打印。

一级标题：宋体，小二号字，加粗；

二级标题：宋体， 4 号字，加粗；

三级标题：宋体，小4号字，加粗；

正文：宋体，小4号字，行间距1.25 倍行距。