

最新实习生培训计划表格(大全5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

实习生培训计划表格篇一

7、实操清洁浴室。

第九天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、房间物品摆放的标准及要求。
- 3、工作车的摆放标准及要求。
- 4、发现有贵重物品及现金的处理程序。
- 5、客房基础英语培训。
- 6、清洁浴室测试。

第十天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、早班的计划卫生。
- 3、如何按规定填写工作表。

4、交接班的注意事项。

5、实操房间抹尘。

第十一天：

1、提问昨日培训内容。

2、早班服务员的工作流程。

3、客房基础英语培训。

4、示范完成整个房间。

第十二天：

1、笔试前几日培训内容。

2、英语测试。

3、完成整个房间实操测试。

共3页，当前第3页123

实习生培训计划表格篇二

又到了学生实习的时候了，实习生如何制定培训计划?下面是本站小编收集整理实习生培训计划，欢迎阅读。

一、概述

根据中华全国律师协会、北京市司法局、北京市律师协会相关规定，以及清华源律师事务所业务实际情况，特制订此实习生培训计划(以下称培训计划)，作为参加清华源律师事务

所法学院实习生的培训工作指导。

培训计划包括三部分：

3、日常法律咨询、业务协办等。在时间和条件许可的情况下，对于表现优秀的实习生，将根据需求提供业务实践机会，包括安排在事务所、法律援助中心、社区法律服务中心等地点参与法律咨询，协助律师事务所进行日常法律工作(如法律文书整理、法律资料汇编、司法文书传递等)。对表现优异的实习生，将有机会在主办律师的指导下，以协办人员的身份参与实际法律业务的操作。

培训计划预计持续时间为16周至20周(根据实习生自身情况和律师事务所业务安排)。培训计划期间，实习生应按照指导律师要求，提交阶段总结，并在培训计划结束前提交实习总结报告。律师事务所将为每位完成培训计划的实习生出具实习鉴定，对表现优秀学生同时出具推荐信。

通过上述培训计划，实习生将了解法律服务行业的现状，学习执业律师必要的技能经验和职业道德、执业纪律，了解律师职业规划，具备初级业务操作能力。

(注：律师事务所所有权根据实际情况随时调整本培训计划。)

二、授课日程

培训计划中将安排多次集中授课，授课内容将包括律师职业道德、执业纪律，律师必备技能，民事诉讼技巧与实例，典型非诉业务技巧与实例等四方面，预计安排6次授课和集中讨论。

具体内容将包括：

1、律师职业道德与执业基本规范、律师执业风险；

4、法律文书写作，法律服务产品设计，法律业务拓展，法律服务行业人员职业规划。

在计划经济时代, 很多人学习会计只是停留在理论方面, 会计工作经验要依靠师老师带学员的锻炼模式, 增加会计的工作经验. 以至在会计行业经常提到”老会计”这个名词. 然而随着市场经济的发展, 民营经济的飞速前进展. 企业不愿承担会计新手的培训成本, 在招聘会计人员时, 几乎都提出3-5年的工作经验的要求. 导致大量学生刚毕业就陷入失业的尴尬局面。所以在许多学生的推动下, 济宁商道会计培训隆重推出了会计做账实操培训课程.

这一课程的开设不仅解决了会计事务中最细微、繁琐, 最让你头疼的工作, 而且还让你学会去应付实际工作中出其不意的难题。无论你是有满腹理论的“会计高手”, 还是没有牢固基础知识的“会计新手”, 商道都会满足你想要解决问题的渴望。我公司以最新《企业会计准则》为依据, 密切联系会计界人员工作中遇到的问题, 从最基础的问题开始解决. 一步一步教你会计工作如何做起, 下一步做什么、怎么做。解决你工作中的实际困难, 让你对会计工作得心应手, 进而从公司的小管家升为大当家, 受到老板的青睐, 最终成为公司的主力。

学会计做账首选商道会计培训, 知识改变命运, 商道改变你的未来!!!

一、商道培训宗旨:

通过学习, 使学员能独立处理所有会计实际操作, 纳税和工商等事务, 既能手工处理账务, 又能电脑做账, 并能进行财务分析, 达到胜任企业主办会计的要求, 为学员的就业和工作提供双重保险。

二、培训对象:

- 1、有会计上岗证但缺乏实际全盘账务操作者。
- 2、有一些会计理论知识但缺乏实际工作经验。
- 3、现在企业从事了出纳、行政、采购和销售等工作，想进一步提高自己会计水平者。
- 4、想运用账务知识把企业管理得更好的创业者。

三、培训内容：

- 1、以工业企业增值税一般纳税人为主，兼顾其他各类型企业。
- 2、以企业会计实务为主，涵盖银行作业、审计作业、网上报税、电脑做账等现代全能型会计人员所要求的相关知识和技能。

共3页，当前第1页123

实习生培训计划表格篇三

- 3、从会计基础知识、编制会计凭证开始，到编制会计报表、报表和会计报表分析。包括会计工作的月末、年末处理；企业新成立(股东入股、厂房设备等)等的会计处理。
- 4、网上报税演示。
- 5、金蝶软件，以金蝶软件的最新产品：金蝶kis标准版为教学内容，从在电脑中新建帐学起，掌握日常帐务处理、工资、固定资产、往来管理、报表与分析、出纳系统、年度结帐等全套电脑做帐技能。

四、实务培训方式：

- 1、手把手、互动式教学。
- 2、以企业实际使用的凭证、帐簿、会计报表、报表等表格资料为教具。
- 3、以做为主、以讲为辅，少说多练，强调实用。
- 4、授课过程中穿插实例操作体验，突出重点，注重实用性、可操作性。

新的实习生已分配到本部，为了让他们尽快熟悉运行程序，早日投入工作，将对他们进行岗前为期十二天的脱产培训，理论与实操相结合，培训计划具体如下：

第一天：

- 1、仪容仪表的要求及标准。
- 2、礼貌规范及注意事项。
- 3、电话礼仪规范。
- 4、管家部及有关各部门的联络电话。
- 5、楼层的分布以及房型的介绍。

第二天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、各种房态表示含义。
- 3、楼层服务员的岗位职责□
- 4、楼层服务员的服务规范。

- 5、磁卡的领取使用及注意事项。
- 6、签到与签退。
- 7、如何使用对讲机。
- 8、参观楼层各类房型及工作车、工作间。

第三天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、客人遗留物品的处理程序。
- 3□dnd房的处理程序。
- 4□vip及总套房入住的接待程序。
- 5、铺床的方法及标准。
- 6、实操铺床。（中床）

第四天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、收送客衣的程序。
- 3、楼层mini-bar的操作程序，酒水单的填写，酒水领取、补充。
- 4、额外加酒水程序。
- 5、退房的程序及注意事项。

6、客人要求开门的程序。

7、实操铺床。(小床)

第五天：

1、提问昨日培训内容。

2□“v”房清洁程序及注意事项。

3□s/o房清洁程序及注意事项。

4、房间小整理程序。

5□occ房维修处理程序及注意事项。

6、客房基础英语。

7、实操铺床测试。

第六天：

1、提问昨日培训内容。

2、清洁剂的使用及注意事项。

3、吸尘机的使用及注意事项。

4、客房清洁标准。

5、清洁房间程序标准及注意事项。

6、实操清洁浴室。

第七天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、如何清除地毯、沙发的污渍
- 3、房间物品损坏及遗失的处理程序。
- 4、客人遗留物品的处理程序。
- 5、擦鞋服务、叫醒服务、加冰块服务。
- 6、实操清洁浴室。

第八天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、服务员打扫房间时客人回来如何处理。
- 3、客人借物规程。
- 4、加床的程序及注意事项。
- 5、加烫斗烫板的程序。
- 6、客房基础英语培训。

共3页，当前第2页123

实习生培训计划表格篇四

在计划经济时代, 很多人学习会计只是停留在理论方面, 会计工作经验要依靠师老师带学员的锻炼模式, 增加会计的工作经验. 以至在会计行业经常提到”老会计”这个名词. 然而随着市场经济的发展, 民营经济的飞速前进展. 企业不愿承担会计新手的培训成本, 在招聘会计人员时, 几乎都提出3-5年的工作

经验的要求. 导致大量学生刚毕业就陷入失业的尴尬局面。所以在许多学生的推动下，济宁商道会计培训隆重推出了会计做账实操培训课程。

这一课程的开设不仅解决了会计事务中最细微、繁琐，最让你头疼的工作，而且还让你学会去应付实际工作中出其不意的难题。无论你是有满腹理论的“会计高手”，还是没有牢固基础知识的“会计新手”，商道都会满足你想要解决问题的渴望。我公司以最新《企业会计准则》为依据，密切联系会计界人员工作中遇到的问题，从最基础的问题开始解决. 一步一步教你会计工作如何做起，下一步做什么、怎么做。解决你工作中的实际困难，让你对会计工作得心应手，进而从公司的小管家升为大当家，受到老板的青睐，最终成为公司的主力。

学会计做账首选商道会计培训，知识改变命运，商道改变你的未来!!!

一、商道培训宗旨：

通过学习, 使学员能独立处理所有会计实际操作, 纳税和工商等事务, 既能手工处理账务, 又能电脑做账, 并能进行财务分析, 达到胜任企业主办会计的要求, 为学员的就业和工作提供双重保险。

二、培训对象：

- 1、有会计上岗证但缺乏实际全盘账务操作者。
- 2、有一些会计理论知识但缺乏实际工作经验。
- 3、现在企业从事了出纳、行政、采购和销售等工作，想进一步提高自己会计水平者。

4、想运用账务知识把企业管理得更好的创业者。

三、培训内容：

1、以工业企业增值税一般纳税人为主，兼顾其他各类型企业。

2、以企业会计实务为主，涵盖银行作业、审计作业、网上报税、电脑做账等现代全能型会计人员所要求的相关知识和技能。

3、从会计基础知识、编制会计凭证开始，到编制会计报表、报表和会计报表分析。包括会计工作的月末、年末处理；企业新成立(股东入股、厂房设备等)等的会计处理。

4、网上报税演示。

5、金蝶软件，以金蝶软件的最新产品：金蝶kis标准版为教学内容，从在电脑中新建帐学起，掌握日常帐务处理、工资、固定资产、往来管理、报表与分析、出纳系统、年度结帐等全套电脑做帐技能。

四、实务培训方式：

1、手把手、互动式教学。

2、以企业实际使用的凭证、帐簿、会计报表、报表等表格资料为教具。

3、以做为主、以讲为辅，少说多练，强调实用。

4、授课过程中穿插实例操作体验，突出重点，注重实用性、可操作性。

实习生培训计划表格篇五

为了进一步加强我乡教师职业道德建设，提高全体教师的道德素质，根据上级要求，结合我乡教师实际情况，特制订具体计划如下：

一、指导思想

以党的xx大精神及“三个代表”为指针，高举邓小平理论伟大旗帜，认真贯彻落实全国教育工作会议精神，严格遵照《中小学教师道德职业道德规范》的要求，强化教师职业道德，努力提高教师的道德水平。

二、目的要求

通过开展师德教育活动的师风检查，提高我乡广大教师的整体水平，在广大教职工形成依法治教、爱岗敬业、严谨治学、为人师表的好风尚，培养一批优秀师德标兵。

三、组织机构

1、成立洗马乡小学师德教育的师风检查工作领导小组。

组长：(略)

成员：(略)

四、检查内容和方法

严格按照教师职业道德评价方案评分细则实施。

五、具体措施

1、认真组织教师学习上级文件规定的有关文件资料，开展形

式多样的学习新颁《规范》活动，进一步提高我乡广大教师的思想认识，适应全国推行素质教育和深化人事制度改革的需要。通过学习的开展活动，提高全体教师的思想认识，纠正当前师德方面存在的一些错误认识。

2、切实抓好师德考核。执照要求的程序，认真、扎实、实事求是地做好自我批评，学校评议、中心考核等各项具体工作。通过考核评议，要发现一批爱岗敬业、无私奉献、师德高尚的典型，帮助他们总结经验，号召广大教师向他们学习。

3、搞好检查和整改。各村校及各位教师必须认真搞好师德师风检查，撰写好自查总结，找出师德师风方面存在的问题，分析问题的危害、影响和根源，制订出切实可行的整改措施，并按评估细则进行量化管理。