**实习计划方案**

实习人员姓名：

在读院校：

在读专业：

实习时间：

组织部门：综合中心

协助部门：客服中心、销售中心、交付中心

实习内容：

**1**、公司业务构成、制度与架构

时间：2021.5.6-2021.5.14

责任人：沈铮

实习方式：讲解、释疑

目的：了解公司制度与组织架构构成，了解公司总体治理架构与文化导向，了解公司业务构成。

考核：结束后一周内提交《公司制度、流程与组织架构总结与改进建议报告》至人力资源部。

**2**、客服工作内容

时间：2021.5.7-5.31

责任人：赵兴华

实习方式：实操、释疑

目的：了解公司客服工作流程及具体工作，了解公司业务承前启后中涉及的难点和症结，利用所学知识发现并解决问题，拓展课堂学习思路。

考核：结束后一周内提交《客服中心实习总结与工作改进建议报告》至人力资源部。

**3**、销售工作内容

时间：2021.6.14-6.14

责任人：周飞燕

实习方式：实操、释疑

目的：了解公司销售工作流程及具体工作，了解客户从信息收集、咨询、看现场、谈判、出方案、报价、招投标、签约、收款等工作，掌握基本的营销技巧与营销理念。

考核：结束后一周内提交《销售中心实习总结与工作改进建议报告》至人力资源部。

 **4**、交付工作内容

时间：2021.6.15-6.30

责任人：万树状/任风武/张立昆

实习方式：实操、释疑

目的：了解公司交付工作流程及具体工作，了解客户在交付过程中的各类注意事项，维修、运行、工程交付现场的管理，特别是安全、质量、进度、成本控制方面。

考核：结束后一周内提交《交付中心实习总结与工作改进建议报告》至人力资源部。

1. 注意事项：
2. 实习人员要严格遵守公司的各项规章制度，实习期间不影响公司的各项计划工作安排。
3. 公司所有员工及实习人员要互相尊重，在沟通交流过程中避免发生不愉快的事情。
4. 公司各部门要积极配合完成本次实习工作安排，树立良好的企业形象。

实习员工签字：

北京三汇能环科技发展有限公司

2021年5月7日

**实习评价表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **实习内容** | **评语** | **责任人签字** |
| 公司业务构成、制度与架构 |  |  |
| 客服工作内容 |  |  |
| 销售工作内容 |  |  |
| 交付工作内容 |  |  |
| 其他 |  |  |