毕业实习手册填写要求

第一部分 实习基本情况

1. 实习单位简介：包括实习单位地理位置、所属行业、规模、主要 业务、经营情况等内容。如有多个实习单位，请分别填写在此栏中。

字数至少 300 字。

2. “实习工作主要内容及要求”：由实习单位指导教师指导实习生

制定。

第二部分 实习周报

1. “实习周报”：要求实习生详细记录在一周的实习过程中的亲身

经历和心得体会，字数不少于 500 字。

2. 实习过程中，将每周实习纪实照片附于附件内，每周 2 张彩色照

片，打印粘贴上，作为证明毕业实习期间工作情况的相关材料。

第三部分 实习总报告

1. “总报告”：应详细阐述实习岗位职责、实习（工作）内容、实 习过程、实习业绩等，累计字数不少于 2500 字，其中实习岗位职责 不少于 300 字，实习（工作）内容不少于 500 字，实习过程不少于

800 字，实习成效不少于 400 字，收获与体会不少于 500 字，

2. “实习成绩鉴定表”：此鉴定表由实习单位和实习生所在二级学

院共同填写。

3. 实习手册中所有内容必须手写完整，否则无效。

毕业实习手册抽检标准

1. 实习手册信息齐全，全部手写，实习过程记录内容完整，符合逻辑性，公章清晰，符合标准；
2. 实习基本情况记录清楚，实习单位简介、实习工作内容与要求清晰明确；
3. 实习周报每周记录清晰，经历与心得体会记录详细，字数500字以上；
4. 实习周报照片清晰，体现实习工作状态，彩色打印粘贴；
5. 实习总报告记录详细，对实习岗位职责、实习工作内容、实习过程、实习业绩等各项内容记录清晰，各项字数符合要求，总字数2500字以上；
6. 毕业实习成绩鉴定表信息齐全，成绩记录符合要求，公章和签名清晰；
7. 毕业实习成绩鉴定表实习单位评价中肯，校内指导教师评语完整，对学生岗位技能和专业能力优点评价、指出实习缺点和不足、提出希望和建议等各部分表述清晰、无雷同；
8. 实习保证专业对口，实习整体质量高；
9. 学生实习目的明确，态度端正，能按时完成实习工作内容与要求中规定的各项实习任务，能认真做好实习总结；
10. 教师指导过程认真，符合毕业实习指导要求，成绩鉴定客观。