附件3



毕 业 实 习 报 告

**教 学 点：**

**学生姓名：**

**专 业：**

**学 号：**

年 月 日

撰写说明

实习报告是评定实习成绩的重要依据，实习结束后学生要按照要求，对实习的全过程进行分析和总结，及时撰写实习报告，交指导老师批阅。

一、**实习报告内容要求**

**1.**基本情况概述：对实习时间、实习单位、实习岗位等基本情况进行概述。

2.实习内容小结：根据专业特点和企业实习情况，结合自己实习岗位职能、特点等进行小结。

3.主要收获：主要围绕个人业务能力提升和团队合作等方面总结。

4.自我评价：梳理自己在实习过程优缺点，明确今后业务能力提升努力方向。

5.分析和建议：结合现有专业知识简要剖析实习中存在的问题和不足及建议。

**二、实习报告文本要求**

1.字数不少于1000字。

2.实习报告统一采用A4(210×297毫米)页面复印纸打印，其中上边距3.7cm、下边距3.5 cm、左边距2.8 cm、右边距2.6 cm、页眉1.6cm、页脚1.5cm、装订线为0.5cm，字间距为标准，行间距为1.25倍行距，正文采用仿宋\_GB2312 “三号”字。

毕业实习报告