附件3



毕 业 实 习 报 告

**专 业：**

**姓 名：**

**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，实习结束后毕业生按照要求，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.实习报告正文不少于2000字。

2.实习报告封面统一使用此版。

3.实习报告纸张统一采用A4（210×297毫米），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、装订线0.5cm、页眉1.6cm、页脚1.5cm，正文采用“三号”字，中文字体为“仿宋\_GB2312”、西文字体为“Times New Roman”，字符间距为标准，行间距为固定值27磅。