

山东交通学院 财经学院文件

鲁交院财院教发〔2013〕5号

财经学院 2014 届毕业生校外毕业实习 安排意见

毕业实习是培养学生独立工作能力，促进学生理论知识向实践能力转化的重要教学环节，是对学生所学知识综合运用能力的全面检查。为保证学生校外毕业实习工作的顺利进行，根据学校《教学管理工作条例》和教务处《关于加强分散性实习及设计管理工作的实施意见》以及我院具体情况，现将 2014 届财经学院毕业生 2013-2014 学年第二学期毕业实习工作安排如下：

一、毕业分散性实习时间

1. 金融 101-2 班，第 1 至 8 周，即 2 月 24 日至 4 月 20 日；
2. 财务 101-3 班，第 1 至 8 周，即 2 月 24 日至 4 月 20 日；

3. 电商 101 班，第 1 至 8 周，即 2 月 24 日至 4 月 20 日；

4. 审计 101-2 班，第 1 至 8 周，即 2 月 24 日至 4 月 20 日

二、毕业分散性实习审批程序

申请到校外参加毕业实习的学生应按如下程序办理审批手续：

1. 学生应在毕业前一学期提出毕业分散性实习申请，填写《学生分散性实习申请表》，以班级为单位由学习委员收齐后交学院教学秘书张宁，由院长审批。

2. 院长审批同意后由学院与学生本人签订《学生分散性实习安全协议》，协议一式两份，学生和学院各留存一份。

3. 学生到达实习单位后五日内，必须将加盖实习单位公章的《学生分散性实习接收函》图片发送给指导老师。

三、分散性实习要求

1. 应从“保证安全，保证质量，利于就业”的角度，结合就业选择基础条件好，管理经验丰富、任务量充足，能与学生的学习内容密切联系的企事业单位进行实习。学生选择的校外指导教师要在工作一线，热心教育事业，有一定的理论知识和实践经验。需要由学院联系实习单位的学生应于 2013 年 12 月 25 日前由班级学习委员统计人数报学院办公室。

2. 实习内容要遵照实习计划和大纲执行，认真填写《实习日志》，虚心向单位指导教师请教，按时完成实习任务。

3. 学生在实习期间必须遵纪守法，严格遵守实习单位的有关规章制度，确保人身、财产安全。凡因病、事请假或欲更改实习单位的同学需征得实习单位负责人及院长批准。

4. 实习学生应给学院办公室、辅导员、学校实习指导教师（即毕业论文指导教师）预留联系电话，经常性地通过适当方式（面谈、电话、邮件等）与学校实习指导教师联系，汇报实习情况，反馈信息，对实习中遇到的困难问题及时征求指导教师意见。

5. 学生实习结束后，应向学校指导教师提交《实习日志》、《实习报告》和《学生实习（实训）鉴定表》以及《山东交通学院实习情况调查表》，装入实习档案袋。《实习报告》应包括：实习目的、实习单位概况、实习内容及过程、实习总结及体会等，也可以对实习过程中了解到的实习单位的用人情况，学校课程设置、教学内容等提出自己的意见或建议。不低于 3500 字，由学校指导教师评定实习成绩，填写实习成绩记录单，装入档案袋，由教研室主任收齐审核后交学院教学秘书张宁统一存档。

6. 实习学生应勤勉工作，虚心学习，主动求教。结合自己专业、兴趣、知识结构和水平做好毕业论文选题工作，并在实习中搜集资料，为论文写作做好准备。

7. 未签订正式就业协议的学生应与用人单位签订《灵活就业证明》，由班长收齐后交辅导员负责老师。

四、实习资料归档

毕业实习资料应全部装入学生实习档案袋，由学院统一保管，以下资料应装入档案袋：

- ① 《学生分散性实习申请表》;
- ② 《学生分散性实习安全协议》;
- ③ 《学生分散性实习接收函》;
- ④ 《实习日志》;
- ⑤ 《实习报告》;
- ⑥ 《学生实习（实训）鉴定表》;
- ⑦ 《山东交通学院实习情况调查表》;
- ⑧ 《毕业实习成绩记录单》。

五、校外论文撰写申请规定

1. 校外毕业实习规定时间结束后，学生应及时返校，进行毕业论文写作，确保论文质量。

2. 确实需要留在实习单位继续实习的学生应于实习结束（4月20日）前提出申请，实习单位出具证明，与用人单位签订正式就业协议，在确保毕业论文质量的前提下，经论文指导教师同意，院长批准后方可进行，但应必须在论文答辩前两周回校，准备答辩。请假材料交教学秘书张宁。

3. 未履行请假手续而未回校参加毕业论文撰写的学生

将按学校有关规定处理，影响毕业，后果自负。

附件一：校外撰写论文申请表

附件二：财经学院实习报告撰写规范

附件三：实习报告封面

财经学院

二〇一三年十二月二日

附件一：

校外撰写论文申请表

姓名		班级		学号	
论文题目					
指导教师					
事由					
单位证明	有（ ）		无（ ）		
就业协议	有（ ）		无（ ）		
辅导员 意见	签名： 年 月 日				
论文完成 情况					
论文指导 教师意见	签名： 年 月 日				
院长 意见	签名： 年 月 日				

附件二：

财经学院实习报告撰写规范

一、实习报告的基本结构

1. 封面内容：见附件三

由学生本人填写。

2. 主体部分：实习报告正文

实习报告正文内容必须包含以下四个方面：

（1）实习目的：言简意赅，点明主题。

（2）实习单位概况：要求详略得当、重点突出，重点应放在实习岗位的介绍上。

（3）实习内容及过程：这是实习报告重点，内容不少于2500字。要求内容翔实、层次清楚；侧重实际动手能力和技能的培养、锻炼和提高，严禁日记或记帐式的简单罗列。

（4）实习总结及体会：这是实习报告的精华，内容不少于1000字。要求条理清楚、逻辑性强；着重写出对实习内容的总结、体会和感受，特别是自己所学的专业理论与实践的差距和今后应努力的方向。

二、实习报告的字数要求

实习报告的内容必须与所学专业内容相关，字数不少于3500字。

三、实习报告文字编写格式和装订要求

1. 封面需要填写的地方，字体字号为“黑体，三号”，实习时段按实际进行时间为准，格式示例：

2013. 11.10 — 2013.12.20。

2. 实习报告层次

层次代号的格式如下：

1

1.1 xxxx

1.1.1 xxxx

3. 正文字体字号

(1) 实习报告标题：宋体小二号加粗；

(2) 正文一级标题：宋体四号加粗；

(3) 正文二级标题：宋体小四号加粗；

(4) 正文三级标题及正文内容均为宋体小四号；

(5) 图形标题和表格标题均为宋体五号（图形标题置于图形下方，表格标题置于表格上方）；

(6) 正文中所有非汉字均为 Times New Roman 体。

4. 字间距和行间距

字间距设置为“标准”“； 行间距为 1.25 倍行距。

5. 实习报告一律使用 A4 纸打印。

附件三：

山东交通学院

实习报告

题目：

院 别 _____

专 业 _____

班 级 _____

学 号 _____

姓 名 _____

指导教师 _____

二〇一 年 月