

会计专业实践计划(通用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

会计专业实践计划篇一

(一)指导思想

以xx大精神为指导,解放思想,实事求是,开拓创新,围绕学院20xx年总体工作思路,在认真落实教学管理工作和学生管理工作的基础上,抓好专业建设,师资队伍建设和毕业生就业工作,继续加强实践教学,突出课程建设工作,努力实现各专业的培养目标.

(二)工作重点

- 1, 教学管理工作
- 2, 专业建设特别是课程建设工作
- 3, 加强各项规章制度建设
- 4, 师资队伍建设工作
- 5, 毕业生就业工作
- 6, 学生管理工作

二, 加强常规教学管理, 完成各项常规教学任务

完善的常规教学管理是实现专业培养目标的重要保证. 我系的常规教学管理工作运行良好, 但在评估工作过程中仍然暴露出一些问题, 为此, 在新的一年里, 我们将一方面坚持计划, 规划的规范性, 制度性, 减少弹性; 同时, 加强教学管理工作中检查, 督促的经常性, 持续性, 有效性.

1, 要求各任课教师根据所任教课程的特点, 认真完成好各教学环节, 做好课前, 课中和课后的各项相关工作.

2, 吸取迎评工作中的经验教训, 建立, 健全相关教学文件, 加强档案建设与档案管理工作. 齐全, 完整, 高质量的教学文件是保证教学质量的关键. 我们在新的一年里将大力加强相关教学文件的建立, 健全工作. 如理论教学中的教学大纲, 考试大纲, 教学档案, 教案, 教学日志, 听课记录, 点名册, 作业及作业批改纪录等; 实践教学涉及到的基本教学文件如实践教学大纲, 实践教学任务书, 计划书, 审批表, 总结, 实习/实训报告(含报告批改记录, 报告成绩), 实习/实训指导记录等都要建立健全, 并在教学检查和期末评定中作为考核项目.

3, 各任课教师应在遵循教学规律, 坚持教学原则的前提下, 围绕专业培养目标积极探索高职高专的教学模式和教学方法. 教学过程中必须充分考虑到学生的文化素质及专业特点, 做到因材施教, 实现教与学的有机结合, 杜绝照本宣科.

三, 加强专业建设, 突出课程建设

1, 办学模式的探索

财务会计专业已经有了四届毕业生, 在办学上有了一些成熟的经验, 力争在20xx年形成关于高职财会专业的示范性办学模式; 投资理财专业属于新兴专业, 目前各高职院校尚未形成成熟的办学模式, 我们应在此领域抓紧探索, 尽早摸索出一套可行的适应地方经济发展需要具有地方特色的人才培养方案. 我们对会计电算化专业也进行了有益的尝试和探索, 积累了一些

经验,今后要继续加强该专业课程体系的改革与建设,争取尽快办出鲜明的专业特色.

2,20xx年上半年做人才需求状况调查,论证涉外会计,金融与保险,房地产经营与管理三个专业设置的必要性,可行性,并通过人才需求状况调查,对投资理财专业人才培养目标定位,素质能力结构和教学计划等进行调整与修订.

3, 课程建设

课程建设是专业建设的基础,是实现专业人才培养目标的关键.我们要首先抓好核心专业课程的建设,带动其他课程的建设,进而推动专业建设的步伐.在20xx年,我系各专业课程建设的重心是根据各专业人才培养目标,加强教学计划和教学大纲的修订,力争尽快建立起科学的,完善的理论和实践课程(教学)体系.

4, 加强教学方法改革

先进的教学方法能够提高教学质量,促进学生理论水平与实践技能的提高.在新的一年里,我们鼓励教师加强教学方法改革,推广案例教学等先进教学方法,培养学生运用所学专业知
识独立思考问题,分析问题和解决问题的能力.使学生在探讨,解决问题的过程中培养敢于解放思想,勇于创新的精神.在实践实训环节教学中,探利用多媒体教学方法和现场教学方法等,提高学生的动手操作能力.

会计专业实践计划篇二

一、实习目的:

毕业实习,目的在于亲身体会会计工作的具体内容和操作,积累经验,掌握技能,增长才干,为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。

二、实习时间、方式：

1 见习时间□20xx年12月14日至20xx年3月31日

2 见习方式：个人联系的形式到企事业单位进行会计、财务等相关岗位实习

三、实习内容：

1、了解企业(或单位)的经营特点

(1) 企业(单位)名称、所在地点，开户银行。

(2) 企业(单位)主要的经营项目，其他经营项目。

(3) 企业(单位)的生产情况或经营情况。

2、了解企业(单位)的管理组织

(1) 企业(单位)的隶属关系及所有制体制。

(2) 企业职工人数及生产的规模，生产组织管理的建制。

(3) 财务会计管理的组织及财务人员岗位设置。

3、了解企业(或单位)的会计工作

(1) 总分类科目、明细分类帐科目。通过翻阅总帐及明细帐来了解。

(2) 会计凭证的格式及内容

(3) 会计帐簿的种类、格式

(4) 对帐与结帐工作

(5) 会计报表种类及格式

4、其他相关知识的了解

(1) 了解企业(单位)纳税的种类，纳税的计算及与纳税部门的联系情况。

(2) 了解企业(单位)遵守财经纪律及财经法规的情况。

5、填制各种原始凭证和记帐凭证。

6、登记各类明细帐和总帐。

7、与银行对帐，编制银行存款余额调节表。

8、装订整理各种会计资料，如：记帐凭证，原始凭证、帐簿，报表等。

四、要求：

1、明确实习目的，端正态度，恪守职业道德。

2、珍惜见习机会，遵守见习单位纪律及各项规章制度。

3、不懂就问，虚心请教。

4、注意文明礼貌，爱护公物，保持室内清洁卫生。

5、注意安全，防止事故的发生。

6、不泄漏经济秘密，对会计资料细心爱护，不颠倒顺序，不损坏，不丢失，看后照原样放回原处。

会计专业实践计划篇三

本人于20xx年x月x至x月x在中心进行了自主实习，在这一个月的实习期间里，无论是在专业知识的学习上，还是在为人处事的人际交往上，我都学到了许多在书本上学不到的东西。炎炎夏日，实习工作使我更系统地掌握了会计的基础知识，更加加强了我对政府与非营利组织会计工作岗位的认知和认同，培养了对所学专业会计专业的浓厚兴趣，深刻激发了学习专业理论知识的积极性。

我是被安排在财务会计科，向会计主管和稽核人员学习对于财务会计事项和档案管理的总体流程，并同时涉猎本单位内部控制制度和参与其他诸如集体劳动、讨论会议等等。进入财务科的第一印象就是财务工作人员的工作相比其他科室的要繁忙很多，这与我印象中行政事业单位的工作是一个比较清闲简单的观念大相径庭。“三人行，必有我师”，我深知财务科里的每一位老师都是我今后学习的对象，特别是他们在工作上认真负责的态度，让我感受颇深并受益匪浅。

二、此次实习的具体内容

1、实习单位基本概况

根据《中共xx省委机构编制委员会办公室关于省体育局所属事业单位清理整顿方案》的批复[]xx省体育中心作为省体育局的直属单位，中心承担着各类大型赛事，服务和保障专业运动队伍的训练以及全民健身、对外开放的任务。中心现建有田径、足球、网球、羽毛球、篮球、排球、游泳跳水等专业训练竞赛场馆设施，同时还建立了配备各类健身器材的群众性健身广场、外围810米健身道、内场塑胶风雨跑道、室外篮球场、室内乒乓球馆等。中心所有健身场地全部向市民开放。我所实习的科室——财务科，连续五年获得本单位“优秀先进科室”荣誉称号，科室中的多人也连续多年获得“年度优秀职工”的荣誉称号。

2、实习单位的业务流程

该实习单位的业务主要为事业日常收支的账务处理。收入主要包括财政拨款和上级补助收入，另外有日常的店面和场地的租赁业务，以及游泳和球类运动馆的票房收入等等。支出除了单位常见的日常支出外，财政拨款主要用于修缮和扩建改造等方面。其日常的财务工作主要是通过“华兴科技国库集中支付系统——单位客户端财务管理软件”进行会计电算化操作的，其主要内容如下：

1. 根据日常业务和原始凭证填制记账凭证。
2. 审核凭证，确认记账，试算平衡。
3. 对账。
4. 结账。
5. 编制本月的相关会计报表。
6. 打印会计凭证，与原始凭证粘贴并装订成册。

3、实习内容

(一) 了解单位的基本情况。

本单位的业务活动具有明显的非营利性，财务管理以财政拨款为中心，收支核算必须严格服从预算管理的需求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。

(二) 查阅文书和档案。

主要查阅了以下文书和档案：

a□以往的会计凭证。

包括查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与会计业务等，其主要的会计科目分为资产类，负债类，净资产类，收入类和支出类。

b□单位审计材料

c□单位管理规则和内部控制制度。

包括管理层的分配权限和各部门的责任，风险评估方法以及授权、审批、证实、调整的方式方法，财务部门与其他各部门及上级管理单位的信息沟通和交流等等。

d□预算和决算报告

学习预算的编报和决算的取数等。

(三)了解行政事业单位的主要工作和相关职能。包括对日常业务的凭证处理，支票、审批等单据的开具，资料管理，工资计算等等。

(四)帮忙传送文件，打印和复印文件以及审核、整理、装订会计凭证，等等，熟悉并适应工作环境。

(五)运用excel表格制作会计报表，掌握并熟练运用excel表格的功能，了解到该单位的会计处理方法与企业的会计处理方法大有不同。

(六)了解并学会使用“国库集中支付系统”的基本操作。

通过使用软件，其使用好处主要包括：采用计算机替代人工记账，算账，报账，以及对会计信息进行分析和利用的过程，提高会计工作的效率和质量；促进单位现代会计工作的规范化和会计工作职能的转变，为单位管理工作的现代化奠定了基础，使会计工作更加方便，快捷，省时省力。

(七) 参加单位组织的集体劳动，为内场足球场地除草。

(八) 参加单位一卡通系统设备的实施方案讨论会

(九) 学习发票查验和单位报税工作

三、对财务会计管理工作的思考

通过短时间的实习，我对本事业单位的工作有了一定的认识，通过将自己所学的理论知识和实际工作结合，我也发现了一些奥体中心财务登记和管理上存在的不足和缺陷。如下：

(一) 在对单位的社保和公积金的记账上，财务科将单位代扣的个人应缴部分和

单位指出的部分都计入同一科目明细的借贷两方，以养老保险为例：

单位支出保险金时：

借：事业支出—基本支出—工资福利—社保缴费—养老保险
从个人工资中代扣的部分：

贷：事业支出—基本支出—工资福利—社保缴费—养老保险

这样方便了会计人员缴交和提取社保和公积金的总数，但是出现了明显的问题：这样登帐，不能在科目上直观的反应出个人所缴交的“三险一金”是否足额，由于在同一科目登帐，漏缴的金额不能明显的在账上表现出来，个人应缴部分由于计算错误漏缴的部分金额很可能被当做单位应缴的金额，所以会产生用单位社保基金支付填补个人漏缴金额的风险。为了避免这个问题，我的建议是：将从个人处代收的“三险一金”的金额先计入“其他应付款”科目各个明细的贷方，这样，需上缴时可方便核对后再将其与单位应缴部分一同计

入“事业支出”相关明细的借方，取消使用“事业支出”的贷方来登记从个人处代为收缴的社保和公积金。

(二)单位纸张浪费严重。每天单位要打印很多份或重要或仅为临时性备忘的文件，单位在文件的打印，材料的准备和装订上耗费了大的财力。打印错误经常是会导致整份文件的浪费，无论是否重要的文件都采用单面打印。单位在报纸的利用上也只是随看随扔，没有回收利用，不能做到物尽其才。

(三)组织架构不合理，人力资源浪费严重。虽然本单位有齐全的职能部门，但是由于工作量和工作强度有限，组建相应的科室常常并不能人尽其用，有的科室相当的闲散，喝茶加看报就是一整天。我想如果通过一定的科室之间的协调机制，把人员进行一定的调配，作到合理的分配，即节省了人力资源，也不会导致机构的臃肿和膨胀。

四、实习心得与体会

(一)在档案管理工作的过程中，我深刻的体会到在耐心细致和工作经验的重要性。我原本以为整理和装订会计凭证是件容易的事，但是在具体的操作环节还是出现了问题。如原始凭证和记账凭证的分类粘贴，每种记账凭证应具备哪些附件，这些问题都是通过虚心请教才得以解决。甚至是入档文件的顺序，编号，原始凭证的折叠方法和黏贴方法，都需要通过观察和学习，才能制作出一份完整又整齐的账簿。我深刻的认识到档案工作是一件非常细致的工作，不仅要在管理上体现出有序、安全。还要在档案的保护上体现出科学。灭火器、防虫剂、温度计、空调等设备的使用以及出入档案室，参阅档案的登记、记录也是很重要的环节。档案管理是重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。不断地整理和黏贴，让我体会到工作的繁琐。长时间下来脖子酸了，眼睛花了，脑袋也懵了。但是当完成这些工作后，看到整齐的文件盒和有序的资料，一件件艺术品让我看到了工作的果实是来之不易，同时也锻炼了我的毅力。

(二)作为一名会计人员，首先需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。作为一名会计人员，还要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员需准确核算每一项会计指标，正确使用每一个公式，在学习过程中需要加强对数字的敏感度，及时发现问题，解决问题。

(三)作为一名会计人员，应该具备良好的人际交往能力，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息；对内要相互配合，共同整理，对外要与社会公众和各政府部门搞好关系。要学会为人处事，待人接物，同时也要了解相关的礼仪知识，增强与人沟通，与人交往，与人合作的能力。

五、尾声

在实习期间，我严格遵守相关的规章制度，积极投入到工作中，严格要求自己。自觉遵守机关考勤、办公管理等规定。通过实习锻炼，我认识到：我自身所学习的会计知识还是太过于零散，书到用时方恨少，在以后还需要对会计学习的系统性和连贯性进行复习和加强，才能为未来的工作在能力上打下坚实的基础。工作是一件相当辛苦的事情，在很多时候需要集体讨论，想办法思考，去解决一些理论上合理但是实际上行不通的问题，同时，在面对繁琐冗长的内容时，也需要有坚强的毅力和耐心。只有去做，去经过坚持不懈的努力之后才能体会到工作后的成功喜悦。当今社会，科学、信息技术的日新月异，我们只有在不断的学习，细心和耐心的观察中才能进步。在走出校门之后，我们面临的是很大的就业和生活压力，只有不断的进取才能取得成功。

虽然这次实习的时间很短暂，但是都是我在以后的的学习和就业中一笔不小的财富。经过这次实习，很多东西我都是初次接触，学习。所以我通过实习我明白，现在不能再像以前

那样认为要具备完备的知识体系才敢找工作，应该要建立起边学习边就业的就业观。

最后，我要感谢所有在我实习期间帮助和指导我的前辈们，相信这次珍贵的实习经历会一直伴随我以后的工作生活。“千里之行，始于足下”通过这次实习，让我更加懂得学习知识的重要性，也让我发现自己身上的不足之处，所以我不会再像从前那样等待更好的机会到来，要建立起边学习边就业的就业观，同时要有信心，学会在社会上独立，敢于参与，敢于承受压力，使自己在社会实践中快速成长。

会计专业实践计划篇四

实习首先要具备各种社会上要求的能力素质，知识技能，那么会计实习生如何制定实习计划?下面是本站小编收集整理的会计专业实习计划，欢迎阅读。

实习目的

五年内能够成为统领全国整体市场的本土策划人员

融会东西方不同的业务

拥有国际化营销视野与国际化营销能力，资本运作知识

实习计划

准备阶段

贯穿整个准备阶段：外语的学习

3月：资深的营销专家对入围选手进行培训。培训内容包括：认识“金钱”，营销人员的公关礼仪，销售技巧和销售策略，以及我国的市场整体状况。学习供应链知识。

4~6月：在国内的公司进行营销实习，了解本土的营销特色。写营销实习报告，对本国的营销状况进行分析，找出其符合市场规律的方面，同时找出其缺点与弱势的地方，提出建议。将暂时还不能找到很好的解决办法的地方记录下来。写一份分析报告。

实战阶段

7~8月，出国实习。

贯穿整个国外实习过程：了解该国文化、节日、民俗，通过实践找到该国人民的最感兴趣和最敏感的事物。

1 进入公司前的培训

第一周：外国顶尖的营销培训大师对选手进行系统的培训。

1 进入公司实习

第二周，第三周：与市场部人员进行两周的市场实践。首先通过培训游戏使选手与该公司市场部成员之间相互了解，在语言和行为上能够相互理解，达成共识。然后在该公司市场部人员指导下进行两周的销售实践，了解该公司的营销系统，组织，流程，形成对该公司营销系统的见解。

第四周：系统的了解该公司的营销整体。由该工公司的高层营销人员以及相关专业人员为选手系统的讲解，本公司的营销战略，营销系统，营销组织，营销流程，运行机制，产品战略，该企业提高国际营销能力的途径。营销人才能力建设的方法，以及如何建立企业整体的营销核心竞争力等等。

第五周~第八周：结合公司的hr建议和本人的意愿，到公司的具体岗位进行工作，并负责一个项目。在这四周里，要深刻的体会，并学习如下内容：

1、市场方面。如何进行市场培育，维护市场生态关系，以及如何如何进行整体的市场规划与运作。

2、产品方面。体会公司的产品的系列、节奏的组合，产品、品牌的互动有效协同的效应。

3、个人营销能力方面。学习资本运作，学习与国际营销网络渠道进行联盟和合作，学会国际营销的游戏规则，锤炼国际营销能力。

4、营销人力资源方面。体会该公司的营销人力资源牵引机制，激励机制，竞争淘汰机制，约束机制。该公司的科学的价值评价、价值分配体系。

第八周：实习总结。将两个月的实习情况进行汇总，做一个针对该公司的营销分析报告。实习公司的相关领导就选手在实习期间的表现作点评，给出改进的建议。

实习要求：每天坚持记日记，记录当天的实习心得，记录自己想法，不理解的地方，建议，灵感等等。而且要把每天看的情况与中国的情况进行对比。

实习结束回国后

1□实习日记整理

2、就中外快速消费品行业的营销对比，写一篇文章。

3、自我总结。总结自己在海外公司营销实习收获，以及通过跨文化沟通所带来的中国人向国际人的转化，同时找出自己不足的地方，制定计划，进行下一轮的自我完善过程。

以上就是我海外实习的计划，望专家评委及同学们、网友们给予批评、指正与点评，谢谢。

根据教学计划的规定，按照教学进程的具体安排，我系对会计电算化专业组织毕业顶岗实习，时间安排在20xx年11月23日——20xx年6月30日。为了确保这次实习顺利进行，特制定本计划。

一、顶岗实习领导小组

实习领导小组由学院领导、系领导、教研室主任、教学秘书、指导教师、班主任、辅导员共同组成。

组长：李树强

副组长：韩瑞功、李建刚

张君、齐素红、苗翠萍

二、顶岗实习目的

顶岗实习是落实党和国家高职教育政策、是实施“工学结合”的人才培养模式、是提高我院人才培养水平和实现人才培养目标的重要举措，也是培养学生职业素养和提高职业能力的重要环节。毕业实习作为实践教学环节的主要组成部分，通过毕业顶岗实习的实操训练，使学生熟练地掌握公共技能和专业技能，进一步提高专业素质，强化岗位能力，为就业打下坚实的基础。

通过顶岗实习，使学生了解社会、接触实际、巩固专业理论知识、提高实际操作技能，达到教育与实践相结合的目的；培养学生综合择业能力和工作能力；培养学生调查研究能力，为撰写毕业论文打好基础。

共2页，当前第1页12

会计专业实践计划篇五

专业实践是检验在校所学理论知识和实践结合程度并尽量缩短与社会之间距离的行之有效的方法。要求专业实践每位同学获得以下一些收获：

1. 了解和熟悉国家涉及会计有关的各项方针、政策和法规；
4. 培养学生的沟通能力和敬业精神等综合素质。

二、专业实践内容及时间

本次专业实践时间从20xx年11月10日开始至20xx年3月10日。

3月9-10日进行毕业前补考、提交实习报告。电子稿和文本稿统一交给班主任。专业实践具体安排如下：

第一阶段：实践准备阶段，总时间为2周，主要包括

1. 落实单位，由实习单位指派实习指导老师，实习结束前要由实习指导老师在实习鉴定表上填写鉴定意见并打出实习成绩(百分制)。
2. 了解实践单位基本情况。
3. 向班主任汇报相关情况。

第二阶段：顶岗阶段，总时间为12周，主要包括：

(一)了解工作单位的基本情况，并做好书面记录。

1. 了解单位的规模、性质、经营范围、隶属关系、历史沿革；
2. 了解单位的机构设置、人员配备，特别是财会机构的设置、

人员配备、岗位分工。

3. 了解单位的生产经营状况，主要经济指标的先进性。

(二) 掌握会计核算程序和方法

1. 根据单位的特点，了解企业的账务处理程序，总账、日记账和明细分类账及有关柜组账簿的设置。

2. 参加柜组业务活动和月终商品盘点，学习掌握验收单、对账单、升耗单、盘存表、交款单等原始凭证的填制方法，了解有关原始凭证的传递程序。

3. 随出纳员去银行办理几次银行转账结算业务，熟悉各银行结算凭证的填制、转账结算的手续和程序。

4. 在会计师傅的指导下，进行编制和审核会计凭证、登记账簿、结账和对账、编制和审核报表等的实践工作。

5. 学习会计师傅对会计资料的搜集、整理、装订、存档、利用等基本方法。6. 熟悉会计基础规范化的要求。

通过全面实践，收集工作过程中的点滴资料，在了解单位情况的基础上，撰写实践报告，填写《实习鉴定表》，指导老师签署意见，盖上实习单位公章。实习结束时把《实习鉴定表》一式两份、《实习报告》电子版、文本稿一起交给班主任。

三、实习报告的撰写(一) 写作要求

为了提高报告的质量，规范报告的撰写、打印及装订格式，并便于储存、检索、利用及交流等，特制定如下要求：

1. 报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。并进行装订。

2. 文字要求:文字要工整通顺, 语言流畅, 基本无错字, 不准请他人代写。不能雷同。

3. 图表要求:有图表的, 要美观整洁, 布局合理, 不准徒手画, 必须按国家规定的绘图标准绘制。

4. 字数要求:毕业实践报告字数不少于3000字。

5. 页面设置:

1) 采用a4纸, 实习报告封面统一使用学校规定的格式, 具体见范本。

2) 页面设置为——上、下边距□2cm;左、右边距□2cm;左边加装订线1cm□

3) 字号与段落: 报告标题为微软雅黑三号字加粗, 正文及其他为宋小四号字;行距21磅, 段前、段后为0。

4) 页码设置为: 页脚, 居中, 12……, 首页为0, 不显示页码(封面)。

1. 报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。

2. 根据实习内容的特点, 为实习报告取一个题目。如:

1) ×企业的财务问题与解决办法

2) ×企业的财务现状、问题与对策

3) 师傅教我怎样做总账4) 我跟师傅

5) 企业应收款多的原因分析6) 规范小企业财务管理的几个策略……等等。

3. 正文：是实践报告的核心。正文可由以下内容构成：(1) 实践目的：介绍实践的目的，意义。

(2) 实践单位简介：工作单位的概况及发展情况等。

(3) 实践内容：先介绍工作安排概况，包括时间，内容，地点等。然后按照安排顺序逐项介绍本人的具体实践内容。以记叙或白描手法为基调，在完整介绍实习内容基础上，对自己认为有重要意义或需要研究解决的问题重点介绍，其它一般内容则简述。

(4) 实践结果：围绕实践目的要求，重点介绍对工作中发现的问题进行分析，思考，提出解决问题的对策，建议、分析、讨论及对策要有依据。分析讨论及推理过程是实践报告的重要内容之一，包括所提出的问题、对策、建议，是反映或评价实践报告水平的重要依据。

(5) 实践总结或体会：用自己的语言对工用的效果进行评价，着重介绍自己的收获，体会。内容较多时可列出小标题，逐一汇报。总结或体会的最后部分，应针对实习中发现的自身不足之处，简要地提出今后学习，锻炼的努力方向。

四、实习报告写作指导老师的职责：

1. 实习报告写作指导老师一般由原班主任和专业老师组成。组织、指导、检查各阶段学生的实践活动，加强安全教育，保证实习工作顺利进行，并取得良好成绩，提高学生的毕业率。

2. 在保证实习安全的前提下，重点做好实习报告写作的指导工作。3月初要求学生把初稿电子版上交，指导老师提出具体修改意见让学生修改后再交终稿。3月10日终稿上交时集中1-2天，面对面指导，指导老师应对学生再次进行当面指导，确定电子版终稿后，让学生打印文本稿上交，老师验收合格

后再让学生离校。有具体问题请与经管学院继续教育部联系。

3. 在收集《实习报告》的同时，还要把填写合格、盖上实习单位公章的《实习鉴定表》同时收上。