

中国劳动关系学院

本科生实习报告写作规范与要求

实习是实践教学的重要环节,也是人才培养的基本要求,学生实习期结束后,应结合自己在实习岗位的工作经验和体会,对整个实习过程、实习内容、实习方法进行系统的总结,并能用简练流畅的文字撰写毕业实习报告。为了统一我校本科生实习报告写作规范,保证实习报告的质量,根据《中华人民共和国国家标准科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》(国家标准 GB7713-87)的规定,特制定本规范。

一、内容要求

(一) 实习报告内容必须真实,严禁造假或抄袭。学生所提交的实习报告应结合自己的实际工作进行撰写,切勿照抄书本和范文。

(二) 实习报告应有鲜明的主题、确切的依据、严密的逻辑性以及丰富的内容。

(三) 实习报告文字应简练流畅,切忌空洞和纯记述性描写,鼓励具有个性特色、丰富多彩的实习报告。

二、书写规范及打印要求

实习报告一般由标题和正文两部分组成。

(一) 标题。标题应采取规范化的标题格式,基本格式为“关于在××××单位的实习报告”。

(二) 正文。正文一般分前言、主体、结尾三部分(也可根据学科的不同,按专业统一要求)。

1. 前言

主要说明实习的时间、地点、目的、任务等,包括实习队伍的组成、工作的方法、工作量以及所取得的主要成果。

2. 主体

是实习报告最主要的部分,详述实习的基本情况、方法流程、资源配置等。

3. 结尾

概括性地总结实习的主要成果、自己的收获和体会;实习对于理论知识的理解和将来参加工作的意义;实习中存在的问题和不足;对今后参与实习工作的意见和建议等。

三、实习报告的其他要求

(一) 实习报告字数把握在 2000-3000 字之间。

(二) 实习报告的书写规范和打印要求可以参考《中国劳动关系学院本科生毕业论文(设计) 写作规范及要求》(院教字[2013]1 号)。实习报告的标题(加粗 3 号宋体),正文(小 4 号宋体),数字和字母(Times New Roman 体),1.5 倍行距,用 A4 打印纸打印,页码居中。

(三) 实习报告的成绩评定采用八等级计分,成绩评定标准可参考《中国劳动关系学院 本科生毕业论文(设计) 的成绩评定标准》(院教字[2013]1 号),未写实习报告的,实习成绩按不及格处理,实习成绩不及格的学生,不能取得相应学分。