

实习报告的要求及注意事项

一、有关实习报告的说明

实习报告是对实习中见到的各种现象加以综合、分析和概括，用简练流畅的文字表达出来。写实习报告是对实习内容的系统化、巩固和提高的过程。

实习报告要求以实习工作为主要依据，在收集大量实习工作内容、工作程序、工作方法以及发现的问题等的基础上，用叙述性的语言事实求是地反映出来，同时结合自己的工作体会，提出可行性建议。充分了解实情和全面掌握真实可靠的素材是写好实习报告的基础。因此希望同学们在这次实习中要善于用脑、长于用心，不仅仅要很好地完成实习单位分配的工作任务，将课本所学知识很好地运用到实习工作中，以提高自己的工作技能，同时也要善于学习，勤于思考，提出良好的建议，去改进问题，促进知识和技能的提高。

二、实习报告应包括的主要内容

实习报告要有鲜明的主题，确切的依据，严密的逻辑性，报告要简明扼要，图文并茂。报告必须是通过自己的组织加工写出来的，切勿照抄书本和从网上直接下载。**如果有抄袭现象，一律零分，取消实习成绩！**

为了帮助同学们更好地把握认识实习报告的写作方法，请同学们参照下列模式进行实习报告写作。

第一部分：题目

实习报告的题目可以是公文式标题，直接为《实习报告》，你也可以给在“实习报告”后加一个副标题，如“实习报告——在香格里拉酒店的实习报告”，或者直接写为《关于在香格里拉工作的实习报告》；也可以是观点式标题，例如《酒店是大课堂，实践长真知识》。

第二部分：前言

写出的实习时间、地点、实习的主要内容。然后用“现将此次实践活动的有关情况报告于下”从而过渡到正文。主要介绍实习者本人在什么时间对什么单位进行了认识实习，对企业的哪些情况进行了必要的了解，通过这次实习使自己在哪些方面得到了提高和锻炼，取得了哪些认识等等。

第三部分：企业概况

简要介绍实习单位的基本情况，比如成立的时间、企业的隶属关系、企业的人员状况、企业的性质、企业的经营范围、企业的机构设置等情况。

第四部分：实习内容

在本部分中，同学们可以根据学校要求和自己想要报告的内容，例如：实习单位所分配的工作内容、部门工作程序、工作方法、经验体会等，有针对性地对实习单位进行考察，通过对记录资料的整理而撰写。

第五部分：结论和建议

本部分主要介绍通过实习，你得出了什么样的结论，也就是说要给你所实习的单位进行恰当地进行“定性”，即根据你的观察总结进行相关思考，对工作中发现的问题进行说明，总结出实习单位的部门设置、工作方法等方面有哪些好的地方、值得推广的经验和应该改进的内容。最好能够提出自己的改进意见。

第六部分：感受和体会

本部分主要介绍通过实习你自己取得了什么样的收获，有什么最深刻的认识，对你今后的学习以及将来走向工作岗位会产生哪些影响等。同学们应该结合酒店实习的具体情况，工作的主要内容、岗位工作程序等，应该着重写自己的认识，特别要写出自己的体会，思考后的理性认识，比如通过实习活动是否加深了自己对课本所学知识的理解，是否做到了理论和实践的结合，对自己在今后的学习和工作有何启发等，并对本次实习活动进行评价。

应该注意的是，写作时可以按以上几部分构思，但行文时不要写上“前言”、“正文”、“结语”、“落款”等字，而要写标题，如“基本情况”、“主要体会”、“几点思考”、“问题和建议”等。运用书面语言，切忌过于口语化！

三、实习报告的写作要求

（一）总体要求

实习报告的撰写，要求通过所学的专业知识，结合实习经历，理论联系实际，围绕一个主题写作，字数在 2000 字——3000 字左右。

必须独立完成实习报告的写作，禁止抄袭他人文章！

（二）具体撰写的格式要求

1、正文的文字打印，以 A4 标准页面设置，采用小四号宋体字，1.5 倍行距。

2、题目采用三号黑体字，一般不超过 20 个汉字，可以按 1 至 2 行居中打印。

3、正文内容序号按照以一、（一）、1、（1）等顺序标出，另可细化下设①等。

4、参考文献应是实习报告作者亲自阅读过的、对实习报告有参考价值的文献。参考文献应具有权威性，要注意引用最新的文献。参考文献放在文章正文的最后，按在论文中文献出现的先后顺序以[1]、[2]、[3].....形式统一排序、依次列出。参考文献的表示格式为：

著作：[序号]作者，书名，出版社，出版时间；

期刊：[序号]作者，文章题目，期刊名，年份，期号(期数)。

（三）注意事项

1、《专科生毕业实习报告封面》和《专科学生毕业实习成绩评定表》可以在校园网教务系统中或校园网高职院校下载专区中的“学生专区”下载；

2、统一将填写好的中国劳动关系学院专科生毕业实习报告封面、专科学生毕业实习成绩评定表加上正文打印装订成册，一式两份。

3、在实习报告封面和实习成绩评定表中写上自己的姓名、班级、学号、实习报告题目等信息。其中，在实习报告封面的“指导教师”一栏不要填！

4、交实习报告的时间：4 月底之前交到高职学院办公室郭婧老师（综合楼 501）