

华侨学院实习报告撰写要求

1、到学院网站教务通知栏下载“中英文-本科生实习（社会调查）报告”。（学院从2018年开始统一使用中英文版本，注意不要下载其他版本）

2、实习时间：填写实际实习时间。

3、实习内容：根据个人实际情况填写。

4、实习单位：要求写实习单位全称。

信息管理与信息系统（金融信息管理）专业实习基地名称：首都经济贸易大学华侨学院东软睿道人才实习实训基地（信管专业参与校内实习的同学填写）

5、**实习报告撰写要求：**

认识实习，字数不少于2000字；

专业实习，字数不少于3000字；

毕业实习，字数不少于4000字

字体 **Times New Roman** 12 磅，行间距 1.5 倍。

6、实习所在单位评语：要求实习单位负责人用黑色签字笔填写实习学生出勤情况、出勤天数、缺勤天数、实习内容、表现评语意见等评语；并加盖实习单位人事部门或办公室章。

7、上交实习报告：学生应定期向指导教师汇报实习进展情况，并请指导教师审阅实习报告。实习结束后，于开学第二周（9月9日-11日）将实习报告交至指导老师，指导教师填写评语、成绩评定等。