

实习报告要求：

1. 内容与结构要求

实习报告在实习的基础上完成，运用理论知识结合实习资料，进行比较深入的分析、总结。实习报告内容要求实事求是，简明扼要，能反映出实习单位的情况及本人实习的情况、体会和感受。报告的资料必须真实可靠，有独立的见解，重点突出、条理清晰，字数 4000 字以上。

实习报告正文内容必须包含以下五个方面：

(1) 实习目的：要求言简意赅，点明主题。

(2) 实习单位及岗位介绍：要求详略得当、重点突出，着重实习岗位的介绍。

(3) 实习内容及过程：这是重点，篇幅不少于 2000 字左右。要求内容详实、层次清楚；侧重实际动手能力和技能的培养、锻炼和提高，但切忌记帐式或日记式的简单罗列。

(4) 实习总结及体会：这是精华，篇幅不少于 2000 字左右。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。

(5) 整体实习报告的内容必须与所学专业内容相关。

2. 文字打印格式和装订要求

(1) 实习报告一律要使用 A4 纸打印成文；

(2) 字间距设置为“标准”；

(3) 段落设置为“单倍行间距”；

(4) 字号设置为：

标题：宋体二号加粗；

正文一级标题：宋体四号加粗；

正文二级标题：宋体小四号加粗；

其余汉字均为宋体小四号；

正文中所有非汉字均为 Times New Roman 体；

(5) 页边距：上 2.54cm 下 2.54cm 左 3.00cm 右 2.00cm

页眉：1.50cm 页脚：1.75cm 页码置于右下角

(6) 文档网格：38 字/行 30 行/页

(7) 实习报告最后统一用要求的格式装订成册，装订的内容依次顺序是：封面、实习单位评议表，实习报告成绩评议表，实习报告内容。