# 实习工作基本程序及规范

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 工作程序及要求 | 截止时间 |
| 1 | 准备工作 | 联系实习单位，撰写实习计划任务书和指导书 | 课程设计实施时间前两周 |
| 2 | 下达实习任务 | 实习动员及下达实习任务 | 课程设计实施最后一周 |
| 3 | 实习质量检查 | 实习期间质量检查，做好实习记录，实习成绩提交和打印。 | 实习实施最后一周 |
| 4 | 资料归档 | 实习报告 | 每学期的最后一周 |
| 实习日记 |
| 实习总结报告 |
| 实习质量调查表(至少30份) |
| 成绩单 |

备注：

1实习日记指的是学生写在笔记本上的每日实习收获和感想。

2实习如果采用校友帮系统，实习日记和实习报告可直接由校友帮导出打印。

3实习报告指导教师要批阅，给出成绩。

4请按班、按学号整理，每班附成绩单后，打包存档。