

实习报告写作指导





CATALOGUE

目录

- 实习报告概述
- 实习报告写作准备
- 实习报告结构与内容
- 实习报告写作技巧
- 实习报告常见问题及解决方法
- 优秀实习报告案例分享与点评



01

CATALOGUE

实习报告概述



定义与目的

目的

汇报实习过程和成果，展示实习生的工作表现和成长。

反思实习经历，总结经验教训，为今后的职业发展提供借鉴。

定义：实习报告是实习生在实习期间对所学知识和技能总结与反思，以及对企业运营和岗位工作的深入观察和思考。

促进学校与企业之间的沟通，为校企合作提供参考。





实习报告的重要性



个人层面

梳理并巩固实习期间学到的知识和技能。



展示实习生的专业素养和综合能力，为求职和升学增加竞争力。



实习报告的重要性

学校层面



了解实习生的实习情况和成果，评估实习教学质量。

为改进实习教学计划和课程设置提供依据。





实习报告的重要性



企业层面

了解实习生对企业和岗位的认知和态度，评估实习生的工作表现。



为企业选拔和留用优秀实习生提供参考。



实习报告的种类



中期报告

实习过程中的阶段性汇报，主要反映前半段实习情况。



终期报告

实习结束后的全面总结，涵盖整个实习期间的内容。



实习报告的种类

01



工作总结报告



对实习期间承担的工作任务、完成情况、工作成果等进行总结。

02



专题研究报告



针对实习期间遇到的某个具体问题或现象进行深入研究 and 探讨。

03



综合评价报告



对实习单位、岗位、工作环境、同事关系等进行全面评价。



02

CATALOGUE

实习报告写作准备





明确实习目标与任务

了解实习岗位的工作
职责和要求



分析实习任务与所学
专业的关联性和重要
性



明确实习期间需要完
成的具体任务和目标



收集实习资料与素材

收集实习期间的工作文档、报告、邮件等资料



记录实习过程中的关键事件、人物和感悟



整理与实习任务相关的参考书籍、文章、案例等素材





整理实习心得与体会



01

总结实习期间的工作成果和收获



02

分析实习过程中遇到的困难和挑战，以及解决方法



03

反思实习过程中的不足之处，提出改进建议



04

阐述实习经历对个人职业规划和发展的影响和启示



03

CATALOGUE

实习报告结构与内容





标题与摘要

标题

应简明扼要地概括实习报告的主题，
如“某公司市场营销实习报告”。

摘要

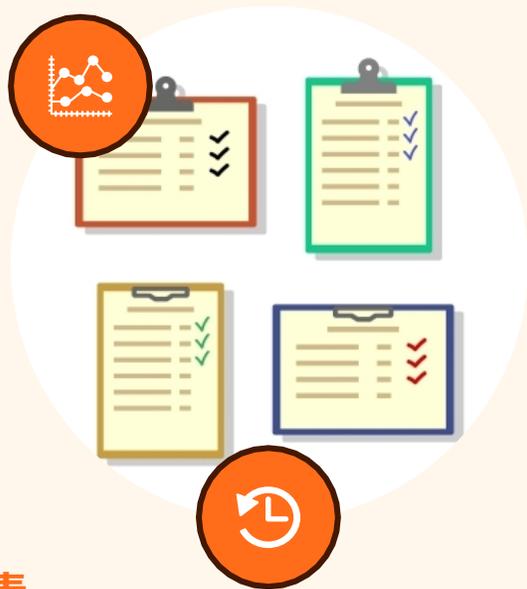
简要介绍实习单位、实习时间、实习
岗位及主要工作内容，突出实习过程
中的重要成果和收获。



正文部分

实习单位介绍

详细描述实习单位的背景、规模、业务领域等，使读者对实习环境有初步了解。

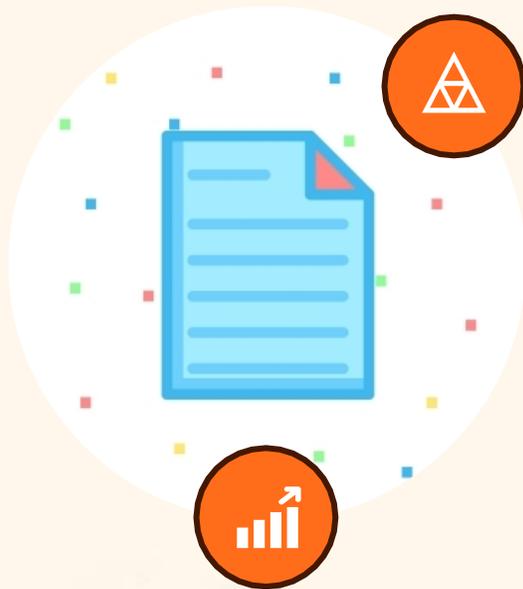


实习岗位与职责

具体阐述实习期间所担任的岗位及主要职责，包括工作内容、任务目标等。

实习过程记录

按时间顺序记录实习期间的工作经历，包括参与的项目、完成的任务、遇到的问题及解决方法等。



实习成果展示

重点展示实习期间取得的成果，如完成的项目报告、设计的作品、获得的荣誉等。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/715310300123012012>