

2023年实习报告的实习结果(大全6篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

实习报告的实习结果篇一

实习报告格式要求，实习报告是各种人员实习期间需要撰写的对实习期间的工作学习经历进行描述的文本，请参考认识实习报告范文_实习报告范文模板阅读了解，是应用写作的重要文体之一，都有基本的格式，具体可以看一下小编推荐的实习报告范文格式□

社会实习报告实习报告是进行实习后的报告；是指有目的、有组织、有计划的深入实际、深入社会，对完成的社会实习活动的一个总结报告。其起源于改革开放中提出的一系列的有关经济、生活、教育的方针、政策等，吸引在校学生，渴望了解社会现实。

其作用在于增强社会责任感，积极参加社会各种活动，增加大学生社会阅历、职业阅历，并提高大学生就业竞争能力，接触社会，了解实际职业需求。其有三个方针：受教育、长才干、做贡献。是汇报实习过程和结果的一种方式。

社会实习报告的报告格式一般由标题和正文两部分组成。

标题：标题可以有两种写法。一种是规定的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“关于的实习报告”、“关于的’实习报告”、“实习”等。另一种是自由式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种。

陈述式如《东北师范大学硕士毕业生就业情况调查》，提问式如《为什么大学毕业生择业倾向沿海和京津地区》，正副标题结合式，正题陈述调查报告的主要结论或提出中心问题，副题标明调查的对象、范围、问题，这实际上类似于“发文主题”加“文种”的规范格式，如《高校发展重在学科建设——大学学科建设实习思考》等。作为公文，最好用规范化的标题格式或自由式中正副题结合式标题。

一、实习报告的资料收集

从开始实习的那天起就要注意广泛收集资料，并以各种形式记录下来(如写工作日记等)。丰富的资料是写好实习报告的基础。主要收集这样一些资料：

1. 在社会实践工作中党的路线方针政策是如何在工作中贯彻执行的。比如单位组织学习，内容是什么、什么学习方式、学习后的效果如何，对自己和同志们的思想有否提高。
2. 专业知识在工作中如何灵活运用。结合所学的知识将理论与实践有机结合起来。
3. 观察周围同事如何处理问题、解决矛盾的。实习是观察体验社会生活，将学习到的理论转化为实践技能的过程，所以既要体验还要观察。从同事、前辈的言行中去学习，观察别人的成绩和缺点，以此作为自己行为的参照。观察别人来启发自己也实习的一种收获。

一、生产实习(专业实习)报告包括内容

(一)封面；

(二)正文：

实习报告正文内容必须包含下面五个方面：

1. 以实习时间、地点、任务作为引子，或把几个月的实践感受、结果，用高度概括的语言概括出来以引出报告的内容。

2. 实习目的：言简意赅，点明主题。

3. 实习单位及岗位介绍：要求详略得当、重点突出，重点应放在实习岗位的介绍。

4. 实习安排：简单介绍整个实习过程的总体安排。

5. 实习内容及过程：这是重点，篇幅不少于xx字。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，但切忌日记或记帐式的简单罗列。实习过程(实习内容、环节、做法)

(1) 将学校里学到的理论、方式方法变成实践的行为；

(2) 观察体验在学校没有接触的东西，他们是以什么样的面目、方式方法，以怎样的形态或面貌出现的。比如，部门职能，原先你不了解，后从工作中由什么样的问题，引发了你对职能部门的了解。再比如人际协调方法，工作中的人际协调和你学的公关理论与实务有什么样的差异，你怎样体会公关理论等。

6. 实习总结及体会：这是精华，篇幅不少于500字。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。

实习报告的实习结果篇二

第一行，为“北京经济技术职业学院”字样，字体为华文行楷，字号为一号，居中对齐。

第二行，为“毕业设计总结报告”字样，字体黑体，字号一号，居中对齐。

第三行开始，以宋体三号单倍行距连续空四行，无文字。

第七行开始，每隔一行有文字，字体为宋体、三号、加粗，左对齐。横线的字体也要加粗，并且右端要对齐。

填写在横线上的文字，汉字字体为宋体（数字以及英文字母的字体为times new roman□□三号、加粗，居中对齐（即以每条横线的中部对齐）。

第一行，为“财务会计系实习总结报告”字样，字体为黑体，字号小二，居中对齐。

表格的制作用excel□□也可用word制作，但表中各个项目（详见附件2）不得删减，字体宋体，字号小四。

（一）格式要求

前言部分宋体小四号；

正文页开始排页码，页码为阿拉伯数字，居中。

正文页第一行，为“毕业实习总结报告”字样，黑体、小三，居中对齐。

正文中，一级标题：黑体四号；二级标题：黑体小四号；三级及以下标题：宋体小四号；正文：宋体小四号（数字以及英文字母的字体为times new roman□□

标题排列数字依从大到小的顺序写法为“一”、“（一）”、“1”、“（1）”等。

页边距：上：2；下：2；右：2左：2.5；1.5倍行间距。

（二）内容要求：具体内容要求见附件4

正文字数至少3000字。版面要精心设计，美观大方。语言通顺，文字流畅、简练，书写整洁。

左侧装订□a4纸单面印刷；表格页前不排页码，表格页之后从1开始排页码，页码居中。

装订顺序：封面、表格、正文

前言：（例如：本人自 年 月 日安照学院和系要求在×××单位实习，实习中理论联系实际，接触了社会，学到很多知识，开阔了眼界，现将实习情况总结如下等等。）此内容学生可以自己根据实际情况完成。

1、介绍该企业的名称、行业性质、规模、注册资金、主要生产或经营产品名称、年盈利额、近三年盈利额的升降变化及原因。该企业在本地区的地位及影响力。在全国同行业中的地位及影响力。

2、该企业原国有企业还是股份制企业，民营个体工商户，是大型还是中型，小型，何时成立。近三年从规模到产品有和变化。

3、该企业的组织模式，先用文字说明再图示。

（二）对本人实习岗位的认知（500字）

1、本人实习岗位的名称自己从事什么工作

2、本人的工作内容有什么变化，

- 3、本岗位的责任制。
- 4、本岗位在该处科室的地位和作用，在全单位的地位与作用。
- 5、在本岗位实习期间给自己留下最深刻影响的一件事。

（可以是经验可以是教训）自己从中总结了什么？

（三）本次实习的重要成绩及优缺点（300字）

成绩最好用数据说话

（四）实习中的主要收获和体会（本文重点，最低1500字）

要归纳为几点来证明，不能笼统的说几句。

如对专业知识的掌握，做人的体会，对基本功的认识，对工作态度的分析等。

（五）对系里课程安排及实习安排的意见和建议（200字）

实习报告实习结果篇三

实习是学生接触职业实际，提高综合职业素质，增强分析问题和解决问题能力的重要教学环节，也是培养人才的重要途径。实习报告是学生在某项实习活动中，把实习目的、实习时间、实习地点、实习部门或岗位、实习内容和过程、实习体会和收获等，用简洁的语言写成的书面报告：要求字数不低于6000字；须完全根据自己的实习历程撰写。

实习报告的基本结构如下，以供参考。

实习题目：应该体现实习的基本内容(用最简练的语言反映实习的内容)。

实习目的：任务明确，抓住重点，点出进行本实习目的。

实习时间：时间准确、清晰，符合实习执行计划。

实习地点：实习地点准确。

实习部门或岗位：名称准确无误。

实习内容和过程：实习内容和过程作为实习报告的重点，完整记录实习进行时的程序和步骤，写明实习经历的内容和过程。若需要可画出实习过程示意图，可配以相应的文字说明。

实习体会和收获：实习体会和收获作为实习报告的重点，写明是否完成实习任务书的要求，是否解决实习前的疑惑；写明实习的真实体会和收获；写明对实习的意见和建议。

实习总结报告的撰写，文字上应力求简明扼要、通顺，语言流畅，基本无错字，不允许请他人写。若有图表则力求清楚整洁，反映真实状况。实习报告可以不必按上述框框编写，只要围绕实习的基本内容，抓住实习中的根本环节，写出丰富而生动的、耐人寻味、吸取教益的心得体会，也可算作一篇成功的实习报告。

1. 纸张大小:a4打印纸;纵向打印。

2. 标题用四号黑体加粗，正文用四号宋体。行距为固定值20磅。

3. 页面上边距2.4，下边距2，左边距3，右边距2.2；

4. 实习报告页码从正文页面起计算。页码字号，选用小四号粗黑体并居中。

实习报告实习报告篇四

1、封面：写明系别、专业、班级、姓名、指导教师、实习报告题目等。

2、摘要：作为实习报告部分的第一页，为中文摘要，字数一般为150字，是实习报告的中心思想。

3、目录：应是实习报告的提纲，也是实习报告组成部分的小标题。

4、正文：是实习报告的核心。写作内容可根据实习内容和性质而不同。

(1) 实习目的或研究目的

(介绍实习目的和意义, 选题的发展情况及背景简介, 方案论证, 或实习单位的发展情况及实习要求等)

(2) 实习内容

(3) 实习结果

(4) 实习总结或体会 (是对实习的体会和最终的、总体的结论, 不是正文中各段小结的简单重复。)

(5) 参考文献：是实习过程中查阅过的，对实习过程和实习报告有直接作用或有影响的书籍与论文。

(一)、实习目的及意义

(二)、实习任务

(三)、实习时间

(四)、实习地点

(五)、实习企业概况

(六)、实习内容

(1) 实习的具体内容

(2) 实习中资料的收集与总结

(七)、实习感想

1、内容要求

2)具体内容格式可参照附表,要求字迹工整,填写认真.(填写时括号中的说明内容应删除)

2、评阅要求

3、格式与装订

实习报告内容均用a4纸填写,内容手写打印均可,左侧装订.如打印:一级标题字体黑体,字号四号;二级以下标题和内容字体宋体,字号小四号;单倍行距.

、实习报告的写作

一)实习报告的资料收集

从开始实习的那天起就要注意广泛收集资料,并以各种形式记录下来(如写工作日记等).丰富的资料是写好实习报告的基础.主要收集这样一些资料:

1、在社会实践工作中党的路线方针政策是如何在工作中贯彻执行的.比如单位组织学习,内容是什么,什么学习方式,学习

后的效果如何,对自己和同志们的思想有否提高.

2、专业知识在工作中如何灵活运用.比如法律专业,注意法官或法律工作者在执法过程中是如何灵活运用法律条款,深入了解优秀法官,如何运用法律以外的手段解决民事纠纷,提高结案率的;秘书专业的学生可以直接将秘书实务,应用写作等科目中的问题带到实践中去,在实践中寻求理论与实践的结合点等等.

3、观察周围同事如何处理问题,解决矛盾的.实习是观察体验社会生活,将学习到的理论转化为实践技能的过程,所以既要体验还要观察.从同事,前辈的言行中去学习,观察别人的成绩和缺点,以此作为自己行为的参照.观察别人来启发自己也是实习的一种收获.

4、实习单位的工作作风如何.单位的工作作风对你将来开展工作,发展自己,提高自己有什么启发;某些同事的工作作风,办事效率哪些值得你学习,哪些要引以为戒,对工作对事业会有怎样的影响.

5、实习单位的部门职能发挥如何.对不同职能部门的工作作风,履行职能的情况有什么看法和认识.

二)实习报告写作流程

去单位实习之前一定要先跟指导老师联系,相互留下联系方式.实习一段时间后,首先要提交的是报告的大纲,字数最好能在800字左右,主要是交待自己要写的报告的主要构架内容,由指导老师知道后再开始写作,具体交稿时间跟指导老师联系,最好在实习结束前10天将草稿交指导老师批改.老师认为合格后,再誊抄在学院统一印制的实习报告本上.

三)实习报告写作要点

根据本专业特点,可以全面地写.如法律专业,去法院实习,获得的是作为一个法律工作者应该具有全面素质材料,这时,可以将所实习的全部内容,包括法律工作者的政治素质要求,业务素质要求;法律条文的运用;法官的个人魅力(言行举止语言表达等综合因素)在法庭上的效果;法官需要的语言表达能力等等.文秘专业作为一个办公室文员,实习中工作性质内容可能涉及所学大部分骨干课程,如会议(会议之前的准备工作,会议过程中服务工作,会后的总结工作,以及整个会议涉及的文书有哪些,领导对这些会议文件的写作要求有哪些,写作者在准备过程中有哪些成功的做法或失败的教训;文秘工作者的仪表礼仪有什么要求等等).也可以根据实习的内容确定某一局部的工作,就一个专题作为重点描述对象.如文秘中的档案管理,单位对工作人员的要求有什么,自己学的哪些知识在工作中运用上了,你运用的方式方法是否符合工作需要,效果如何;同事是怎么对待档案管理工作的,他们有什么值得你学习的地方等等.

四)实习报告结构安排:

第一部分:以实习时间,地点,任务作为引子,或把实习过程的感受,结果,用高度概括的语言概括出来以引出报告的内容.

第二部分:实习过程(实习内容,环节,做法)

- 1、将学校里学到的理论,方式方法变成实践的行为;
- 2、观察体验在学校没有接触的东西,他们是以什么样的面目,方式

实习报告的实习结果篇五

- 1.总结必须有情况的概述和叙述,有的比较简单,有的比较详细.这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

1. 封面—指定样稿

2. 纸张—b5纸

字体—黑体；大小—小三~小四

字体—宋体；大小—小四

：2厘米

内容提纲

一、 实习目的

二、 实习时间

三、 实习地点

四、 实习单位和部门

五、 实习内容：要求字数不低于5000字

六、 实习总结

实习报告实习报告篇六

实习报告要求主要有以下三点，具体细分在这三点中都有体现，为了方面您查阅，我们简化为三个要点：

正文内容：字体一宋体；大小一小四

左右页边距：2厘米

2. 内容提纲

前言

一、实习目的

二、实习时间/

三、实习地点

四、实习单位和部门

五、实习内容：要求字数不低于5000字

六、实习总结

附：指导教师评语：

实习报告成绩：

指导老师签名：

年月日

XXXXXXX学院应用技术学院