毕业实习材料填写规范及注意事项

一、材料清单与基础要求

1. 材料构成

① 毕业实习记录表（A4双面打印，手写填写）；

② 毕业实习中期检查表；

③ 学生实习鉴定及成绩评定表。

2. 通用规范

① 实习单位需通过"国家企业信用信息公示系统"或"企查查/爱企查"核验；

② 单位名称需与企业信用代码登记名称完全一致；

③ 总实习时长需达到培养方案要求的130学时（约4个月）。

二、分项填写指南

1.毕业实习记录表（无需盖章）

（1）日常记录：建议使用便携笔记本实时记录工作内容（含日期、项目名称、工作成果等）；

（2）正式填写：实习结束前2周系统整理，按周分段撰写；（3）时间跨度：应覆盖1月-4月底/5月初完整周期，写满16周。

2.实习中期检查表

（1）检查人签字：必须由校内导师手写签名；

（2）意见反馈：需包含具体问题及对应改进建议（建议提前准备提纲）。

3.实习鉴定表（需盖章）

（1）签章要求：优先单位公章（带编码章），部门章需附加盖单位人事章，禁止使用项目章、合同章等业务专用章

（2）评语规范：字数建议150-200字，需单位负责人、指导老师、系主任手写签名。

三、材料提交前自检

☑ 所有手写内容使用黑色签字笔填写

☑ 检查每份材料页码连续性（双面打印注意正反顺序）

☑ 电子版备份：扫描纸质实习材料并存档