实习报告的格式(优质7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

实习报告的格式篇一

一、报告书印装

毕业实习报告书用毕业设计专用纸双面打印。正文用宋体小四号字，行间距为24磅;版面页边距上3cm□下、左2.5cm□右2cm□

二、毕业实习报告书结构、装订顺序及要求

毕业实习报告由以下部分(按照装订顺序)组成：

(一)封面。

报告题目以 xxx公司xxx岗位实习报告 标准形式拟定，要简练、准确，可分为两行。

(二)内容。

1、毕业作业概况及进度安排。

题可能依据的主要理论知识。

(2)毕业作业的主要内容、设计思路和方法。

主要内容：实习报告分析解决的核心问题及主要方法;

是一个典型的设计思路;

工作方法：完成实习报告的管理过程，比较典型的过程是目标、计划、执行、评估，反馈和撰写报告。

(3)工作进度安排。

阐述什么时间完成实习报告的什么环节。

2、毕业实习报告的摘要

3、目录

最新实习报告格式要求最新实习报告格式要求

要参考文献等。

4、前言

。在本部分最后，必须阐述岗位实习中面临的亟待解决的主要问题。

5、报告主体

突出和逻辑严密。报告主体必须包括以下三个基本部分：

(1)完成岗位任务的关键环节和关键因素分析

好技能、知识和实践经验 等等。你给出的关键环节和关键因素一定要具有实操直接指导意义。

(2)对确认的关键环节和关键因素与完成岗位任务可能性的影响的理论分析

实习报告的格式篇二

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,不允许请他人代写。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。

实习报告的格式篇三

格式要求

实习内容专业(本/专)年级班级学号姓名指导教师实习单位时间

实习报告要求

1.封面指定样稿

2.纸张a4纸标题：字体黑体;大小小三~小四

正文内容：字体宋体;大小小四左右页边距：2厘米

3.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500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

毕业生实习报告表

姓名性别专业班级

实习时间指导教师

实习单位实习内容指导教师评语

实习单位意见

实习报告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：

a)标题：宋体二号加粗;

b)正文一级标题：宋体四号加粗;

c)正文二级标题：宋体小四号加粗;

d)其余汉字均为宋体小四号：

e)正文中所有非汉字均为timesnewroman体;

6、实习报告最后统一用学院提供的毕业实习报告封面装订成册，报告纸样本可从教务处网页下载。

报告内容

实习报告在实习的基础上完成，运用基础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3000字左右。

实习报告正文内容必须与所学专业内容相关并包含以下四个方面：

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，着重介绍实习岗位的介绍。

3、实习内容及过程：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：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。

实习报告的格式篇四

实习报告是指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;它是应用写作的重要文体之一。实习报告主要是针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，总结自身在实习期间的表现，达到去其糟粕，取其精华的目的。

1、格式基本要求

1、要求观点明确，论据详实，条理清楚，文字简练，格式规范，具有鲜明的针对性和创新性，正文字数一般不少于2000字。

2、内容提纲前言:

(1)实习目的;

(2)实习时间;

(3)实习地点;

(4)实习单位和部门，实习单位的生产(经营)工作情况、管理情况及对员工的要求;

(5)实习内容：实习的项目、程序、方法、计算成果及示意图，按实习顺序逐项编写;

(7)对实习工作的建议。

3、格式

标题：标题(三号黑体)应准确、简洁，能概括文章的要旨，一般不超过20个汉字，必要时可加副题。标题中应避免使用非公知公用的缩略语、字符、代号以及结构式和公式。正文的层次标题，应简短明了，不要超过15个字，不用标点符号，文内层次的划分及编号一律使用“一、(一)、1、(1)”编序(一级标题用四号黑体，二级标题用四号楷体，以下层次的所有标题用小四宋体)。

正文内容：字体—宋体，大小—小四，1。5倍行间距，左右页边距：自动(四)表格应采用三线表，可适当加注辅助线。

插图：插图(含照片)应采用计算机制作，插图下方应注明图序和图名。图片要主题鲜明、层次清晰、反差合适、剪裁恰当。

1.你实习的单位是如何联系的?

2.你的实习单位是什么公司，安排你要做什么?

3.讲述一件你实习期最难忘的事，因为这也是你从中得到的最多的;

这是要通过文字理智的分析自己，在即将投入工作前清楚的认识自己，认识工作和学习的不同，员工和学生身份的不同，对于自己的规划，是提醒自己要具备哪些职业素养。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

实习报告的格式篇五

xxxx大学本科实习报告

学号：

学生姓名：

院部：

专业：

年级：

指导教师姓名、职称：

实习单位：

起止日期：

实习报告参考格式

一、目录：列出实习报告正文的一、二级标题名称及对应页码。

二、正文标题：楷体2号

三、正文内容：

1.实习目的

2.实习过程

3.实习结果

4. 实习总结及体会

另：

实习报告的各个组成部分按下述顺序依次排列打印装订，页面一律用a4纸：

封面、目录、正文、评审表。

实习报告的格式篇六

实习目的：随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。于是，本学期初，我们乐于参加了学校为我们提供的会计实习。

实习时间□201x年7月-8月

实习地点：世纪理财咨询有限公司

实习内容：会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系运用到实际操作中

实习总结：作为学习了差不多三年会计的我们，可以说对会计已经是耳目能熟了。所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。但这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。

下面是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累而写出的会计实习报告。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工

作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零!会计就是做账。

其次，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。这为其一。会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，这为其二。在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性，这为其三。

登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以至于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致雪上加霜。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸!

在这次会计实习中，我可谓受益非浅。仅仅的一个月实习，我将受益终生。

实习报告的格式篇七

学院应用技术学院 实 习 报 告

实习内容 专业（ 本 / 专 ）年级班级

学 号 姓 名 指导教师

实习单位

时 间

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

x学院应用技术学院

实习单位意见

（盖章）年 月 日

院系意见 年 月 日