



西北师范大学商学院

Business School, Northwest Normal University

## 会计硕士 (MPAcc) 实习手册

年 级 2015 级

姓名/学号 王冬梅 / 2015220813

指导老师 赵雪梅

起止时间 2017 年 7 月 10 日至 2018 年 2 月 14 日

填表时间 2018 年 3 月 10 日

商学院 MPAcc 中心

## 填写说明

1.所有参加企业实习教学环节的学生请先认真阅读本说明，并在指导教师指导下认真填写本任务书，并完成由教师布置的相关教学任务（如报告、论文等）；

2.本任务书及教师要求的相关资料在企业实习结束后上交指导教师，成绩评定依据包括实习依据，地点、形式和时间等，逾期不交者视为未完成实习任务；


3.请用黑或蓝色钢笔（中性笔、圆珠笔）用正楷字认真填写，任务书中所列选项基本为单选，均使用“☐”或“●”符号标明，上交后均不得改动，否则视为无效；

4.以上未说明的有关情况，可直接向指导教师咨询。

5.学生企业实习期间必须认真学习企业实习单位的规章制度并遵照执行，遵纪守法，否则发生的一切不良后果由学生本人负责；

6.实习结束后任务书和企业实习报告一并上交，要求撰写自成体系、系统性、逻辑性较强的企业实习报告，可自拟题目，不少于 2000 字。

## MPAcc 研究生实习申请表

题目 (实习内容)	瑞华会计师事务所实习报告				
学生姓名	王冬梅	专业班级	15级会计学硕	学号	2015220213
校内指导教师	赵雪梅			职称	教授
校外指导单位名称	瑞华会计师事务所			电话/传真	0931-8441705
校外指导单位地址	甘肃省兰州市城关区庆阳路35号世纪广场座			邮编	730030
校外指导教师	李宗义	电话	18611283092	职称	高级会计师
申请理由	<p>会计专业硕士是偏向应用型的专业，实习对我们完成学位论文有很大的作用，此外，实习也是为了更好的完成学校的培养计划，为了能锻炼自己、提高实际操作能力，将所学理论和实际相结合，特申请去实习，为期6个月。</p> <p>(请提供校外单位同意实习接收函，校外单位签署工作协议，实习单位也可在此盖章)</p>				
申请时间	2017年7月10日至2018年2月14日				
校内指导教师意见	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">同意</p> <p>校内指导教师(签名) 赵雪梅 2017年6月25日</p>				
学院意见	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">同意</p> <div style="text-align: right;">  <p>MPAcc中心负责人(签名) 张恒 2017年6月28日</p> </div>				

注：本表一式两份，一份装订入学生实习过程记录中，一份交MPAcc中心存档，一份学生本人存档，本表在西北师范大学商学院专业硕士研究生实习指导协议和安全协议书签订后生效。

# 西北师范大学商学院 MPAcc 中心

## 会计硕士 (MPAcc) 实习指导协议和安全协议

### 一、进行企业实习期限：

自 2017 年 7 月 10 日止 2018 年 2 月 14 日止。

### 二、甲方权利和义务

1、甲方为实习学生配备校内指导教师。

2、甲方指派的校内指导教师根据企业实习要求，负责审查学生企业实习进度计划、内容与方法。

3、甲方指派的校内指导教师应与学生经常保持联系，指导和定期检查学生企业实习的进展情况，并负责解答学生提出的问题。

4、甲方指派的校内指导教师应根据企业实习的要求，在学生的企业实习过程纪录中给出评阅成绩及评语，并负责学生企业实习答辩。

### 三、乙方的权利和义务

1、乙方要严格要求学生按时完成企业实习规定的内容和工作量。

2、乙方必须选派业务成熟、工作经验丰富（具备相当于中级技术业务职称）的专业技术人员或研究人员担任指导工作。

3、企业实习必须与学生所学专业相同或相近，并征得校内指导教师的同意。

4、乙方应加强对学生的安全和纪律教育。

5、乙方指派的指导人员必须指导学生认真填写“企业实习计划安排和实施进程记录”，加强对学生日常管理与考核。

6、学生返校时，乙方指派校外指导人员应填写学生的平时成绩、评语，并另附乙方鉴定意见（加盖单位公章）。



7、乙方不负责学生的实习答辩，但是可以参与实习答辩。

8、乙方积极协助学校处理学生实习中的其它事宜。

9、在企业实习期间的安全由学生本人负责。

10、乙方需为学生提供符合国家规定的安全卫生的工作环境，保证其在人身安全不受危害的环境条件下工作。

11、除上班时间在乙方，实习外其他时间一切活动所发生的一切事情与乙方无关。

#### 四、其他

本协议一式两份，双方各执一份，自双方签之日起生效。

未尽双方协商解决，经过双方认可的信函、电报、传真、电邮等补充内容均可作为本合同的补充条款。

双方意见无法统一，产生重大分歧时，可向仲裁机关提请仲裁解决。

甲方：西北师范大学  
商学院 MPAcc 中心  
(印章)

A red circular stamp with a five-pointed star in the center. The text around the star reads "西北师范大学" (Northwest Normal University) at the top, "商学院 MPAcc 中心" (Business School MPAcc Center) on the sides, and "MPAcc中心" (MPAcc Center) at the bottom.

乙方：瑞华会计师事务所  
(印章)

A red circular stamp with a five-pointed star in the center. The text around the star reads "瑞华会计师事务所" (Ruihua Accounting Firm) at the top, "瑞华会计师事务所" (Ruihua Accounting Firm) on the sides, and "1101060363665" at the bottom.

## 实习单位接收函

西北师范大学商学院 MPAcc 中心:

我单位经研究决定同意接受贵学院 2015 级 会计 专业  
<sup>2018年</sup>  
同学于 2017 年 7 月 10 日到 2 月 14 日在我单位进行实习，主要从事 项目审计  
工作。

实习单位名称: 瑞奔会计师事务所

单位详细地址: 甘肃省兰州市城关区庆阳路352号世纪广场C座18层

单位联系人: 2 健宇

单位联系电话: 13669370659      0931-8441705

实习单位 (盖章):

负责人 (签字):

2017年 7月 10日



表 I 企业实习概况

姓名	王冬梅		学号	2015220813	
电话	18109460431		电子邮件	1020347941@qq.com	
实习形式	集中实习				
实习单位基本情况					
单位名称	瑞华会计师事务所甘肃分所				
单位地址	兰州市城关区庆阳路352号世纪广场C座18层				
联系人姓名	李宏义	职务	合伙人	职称	高级会计师
联系电话	13611283092	移动电话		传真	0931-8441705
电子邮件	7355031@qq.com		合作协议	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有	
通信地址				邮编	730030

实习鉴定表

该生认真负责，虚心好学  
 积极参加各项工作。  
 获得领导与同事的一致好评

(签章) 2018年3月20日



表 II 企业实习计划

调研实习的目的是增强研究生的专业实践能力,企业实习计划应注重解决实践问题,本部分实习计划写作应突出发现问题、分析问题、解决问题的能力培养。

### 一. 实习目的

作为会计专业,实习是一门必修课,是理论联系实际,应用和巩固所学专业知识的一个重要环节,是培养我们专业能力的一个重要手段。通过实习,可以加深对专业的认识,拓展知识面,培养实践能力,为今后的工作打下坚实的基础。本次实习的目的是为了更好的将所学理论知识应用到实践中,提高自身的专业素养,让我能够更加加深对所学理论知识的理解,提升实际操作与动手能力,为毕业论文的写作打基础。

### 二. 实习内容

我这次实习的主要内容是瑞华会计师事务所年报审计,主要参加的审计项目有恒康医疗集团股份有限公司,天华天科技的子公司MMS, FEMS, 城投等等。在实际工作中我主要负责的是管理类循环科目的审计,包括货币资金、其他货币资金、银行存款、其他应收款、其他应付款、管理费用、财务费用、预提费用等。为了达到本次实习目的,将本次实习内容概括如下:

1. 了解审计助理的岗位职责。
2. 学习并掌握雅信信审软件的操作流程。
3. 了解企业流程以及项目组各成员之间的业务联系。
4. 掌握管理类循环科目的审计流程和审计要求。
5. 掌握实质性测试程序的具体操作方法。
6. 掌握审计证据获取的流程及具体操作。
7. 掌握企业回函果询证函及银行询证函的填写、发函及具体操作流程。
8. 学会填写编制询证控制表。
9. 学会填写工作底稿及抽凭技巧。

### 三. 实践时间

本次实习时间为 2017年7月20日 ~ 2018年2月14日

### 四. 实践要求

1. 实习期间应做好实践周记,并在实践结束后提交实践报告;
2. 理论联系实际,学会将所学的基础理论、基本知识和基本技能应用到实际工作中去;
3. 培养艰苦创业精神和责任感,养成热爱专业、负责任、自信自心的良好品德。

表III 企业实习实施进程记录

起止时间	2017年7月2日 ~ 2017年7月15日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	翻阅审计底稿,学习审计流程。		
起止时间	2017年7月17日 ~ 2017年7月21日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	翻阅审计底稿,学习审计流程。		
起止时间	2017年7月24日 ~ 2017年7月28日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	翻阅审计底稿,学习审计流程。		
起止时间	2017年7月31日 ~ 2017年8月4日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	下载及安装鼎信诺软件,学习软件使用方法。		
起止时间	2017年8月7日 ~ 2017年8月11日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	根据视频学习鼎信诺软件使用方法。		

表III 企业实习实施进程记录 (续)

起止时间	2017年8月4日 ~ 2017年8月19日	地点 (部门)	三部
实习内容记录	由于这段时间是事务所的淡季, 所以一般也没什么特别忙的情况, 大家都在整理之前手头上没完成的2F底稿, 然后就是学习, 看CPA, 准备考过会。		
起止时间	2017年8月21日 ~ 2017年9月1日	地点 (部门)	项目三部
实习内容记录	学习审计软件使用方法, 了解鼎信诺审计系统。		
起止时间	2017年9月4日 ~ 2017年9月8日	地点 (部门)	项目三部
实习内容记录	翻阅审计底稿, 了解审计系统。		
起止时间	2017年9月11日 ~ 2017年9月15日	地点 (部门)	项目三部
实习内容记录	翻阅审计底稿, 查阅会计准则, 增强理论基础。		
起止时间	2017年9月18日 ~ 2017年9月20日	地点 (部门)	项目三部
实习内容记录	翻阅以前年度的审计底稿, 重点对管理循环的科目进行了解。		

表III 企业实习实施进程记录 (续)

起止时间	2017年9月25日 ~ 2017年9月30日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	翻阅审计底稿,对以前年度的货币资金科目的底稿进行详细的了解。		
起止时间	2017年10月9日 ~ 2017年10月13日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	翻阅审计底稿,对以前年度的其他应收,其他应付科目进行深入的了解。		
起止时间	2017年10月16日 ~ 2017年10月20日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	翻阅审计底稿,对以前年度的预付科目,管理费用,招待费用等科目进行深入了解。		
起止时间	2017年10月23日 ~ 2017年10月27日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	进入年审准备阶段,将确定要进行审计的单位进行整合,与被审计单位财务人员进行沟通。		
起止时间	2017年10月30日 ~ 2017年11月3日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	和被审计单位沟通交流,将审计时所需资料清单发给被审计单位。		



表III 企业实习实施进程记录 (续)

起止时间	2017年11月6日 ~ 2017年11月10日	地点 (部门)	项目三部
实习内容记录	进入现场的准备阶段,开会,了解审计要求和所需完成的工作。		
起止时间	2017年11月13日 ~ 2017年11月17日	地点 (部门)	项目三部
实习内容记录	进入审计现场。城投-土地整理公司,开始管理类循环科目具体审计工作。发放银行、往来询证函,盘点现金等。		
起止时间	2017年11月20日 ~ 2017年11月24日	地点 (部门)	项目三部
实习内容记录	进入审计现场——天华华天的子公司MMAS(上海) 负责管理类循环科目的具体审计程序。		
起止时间	2017年11月27日 ~ 2017年12月1日	地点 (部门)	项目三部
实习内容记录	进入审计现场——恒康医疗的子公司杰锐及湃思(上海) 负责管理类循环科目实施审计程序。		
起止时间	2017年12月4日 ~ 2017年12月8日	地点 (部门)	项目三部
实习内容记录	进入审计现场——恒康医疗的子公司崇山二院 负责管理类循环科目实施审计程序。		

表III 企业实习实施进程记录 (续)

起止时间	2018年11月15日 ~ 2018年11月19日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	进入审计现场——天大华天科技(天津) 对公司及华天中核、微电子等子公司管理类循环科目实施审计程序。		
起止时间	2018年11月22日 ~ 2018年11月26日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	对华天实施实质性审计程序(管理类循环科目) 发函(银行询证函、往来询证函)、复核明细账、总账。		
起止时间	2018年11月29日 ~ 2018年2月21日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	对华天筹资与投资循环实施内控测试。 对筹资与投资业务执行穿行性测试及高风险业务访谈。 整理工作底稿、抽单。		
起止时间	2018年2月5日 ~ 2018年2月9日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	整理工作底稿, 统计函证情况, 调查回函不符的原因。		
起止时间	2018年2月12日 ~ 2018年2月14日	地点(部门)	项目三部
实习内容记录	整理工作底稿, 总结工作。		

表IV 企业实习体会与总结

通过这次在会计师事务所的实习,使我立即将所学知识带到了很多方面,认识到课本上没有的工作以后又必需具备的一些东西。明白了事务所工作的主要职能及其范围,机构构成,学到了一些必备的办公室事务处理方式,了解了最近的会计准则法规,并逐步熟悉了审计业务的流程及一些关键步骤。体会到作为会计师事务所,其外部审计职能的重要性,无论从社会发展还是企业生存,完善的财务制度是至关重要的,而作为会计师事务所,肩负着外部审计这一重任,作为事务所的主要构成的审计人员,务必要有良好的个人素质,较强的业务素质和身体素质,这样才能较好的适应并胜任这项重要的工作。

同时,作为事务所的实习生,在审计过程中看到了很多应收账款,也在一定程度上了解到了企业会计人员的工作内容。会计人员更应真实操作,每一笔经济业务的发生,都要根据其原始凭证,一一登记入记账凭证,明细账,日记账,三栏式账簿,多栏式账,总账等~可能涉及到的账户,这为其一。会计的每一笔账务都有依有据,而且是按逐~时刻顺序登记下来的,极具逻辑性,这为其二。在会计的实践中,漏账,错账的更正,都不允许随意涂改,不容弄虚作假。每一个程序,步骤都以会计准则为前提,为基础。体现了会计的规范性。对于登账: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,期末填了科目汇总表以及试算平衡表,最后才把它登记入总账。结转成本后,根据总账合计,填制资产负债表,利润表,现金流量表等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

学生(签名): 王冬梅

2008年3月13日

表V 指导教师评语

该生实习期间较好地按实习计划完成了实习任务。工作积极主动，踏实肯学，同事关系融洽，合作意识强，有责任心。对相关工作有了较清晰的认识。能较好地运用专业知识分析问题、解决问题。实习效果良好。

李宗义

指导老师(签名): 李宗义 2018年4月8日

意见:  同意  不同意

补充说明:

MPAcc 中心意见



2018年4月20日

# 西北师范大学学生实践考核量表

姓名: 闫志楠      实践单位: 瑞华会计师事务所      实践时间: 2017 年 7 月 10 日—2018 年 2 月 14 日

评分标准							评分
评价项目及评分标准	工作技能 (20分)	全面掌握各方面工作技能, 极为优秀。 (20—16分)	对工作了解全面充分。 (16—12分)	对工作有相当程度的了解。 (12—8分)	工作某些方面如能增进相应知识最好。 (8—4分)	与工作有关之事大部分都了解不够。 (4—0分)	13
	积极性 (20分)	积极主动工作; 自动增加额外工作; (20—16分)	极少需监督; 主动工作及改进方法。 (16—12分)	经常性工作无需指示; 新事物需要监督。 (12—8分)	处理新事物容易出错, 经常需要监督。 (8—4分)	只能照章行事; 遵从指示做事, 需不断监督。 (4—0分)	19
	协作性 (20分)	与人协调无间, 为工作顺利完成尽最大努力。 (20—16分)	爱护团体, 常协助别人。 (16—12分)	能够应别人要求帮助他。 (12—8分)	仅在必须与人协调时才与人合作。 (8—4分)	精神散漫, 不肯与人合作。 (4—0分)	19
	勤情 (10分)	不浪费时间, 不畏劳苦, 抢先完成工作。 (10—8分)	守时守规, 不偷懒, 勤奋工作。 (8—6分)	虽少迟到早退, 但上班后常不主动到达工作岗位。 (6—4分)	借故逃避繁重工作, 不坚守工作岗位。 (4—2分)	时常迟到早退, 工作不力, 时常远离工作岗位。 (2—0分)	10
	责任意识 (20分)	任劳任怨, 竭尽所能达成任务。 (20—16分)	工作努力, 分内工作非常完善。 (16—12分)	有责任心, 能自动自发。 (12—8分)	交付的工作需要督促方能完成。 (8—4分)	敷衍了事, 无责任心, 做事粗心大意。 (4—0分)	20
	出勤 (10分)	从不请假或迟到早退。 (10—8分)	如无正当理由由较少请假或迟到早退。 (8—6分)	偶尔请假或迟到早退。 (6—4分)	经常请假或迟到早退。 (4—2分)	请假或迟到早退过多。 (2—0分)	10
总分	96						
评语	<p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">该生认真负责, 认真学习, 踏实能干, 表现优秀</p> <p style="text-align: center;">实习单位: <u>瑞华会计师事务所</u>      2018 年 2 月 14 日</p>			<p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">该生实习期间表现良好, 工作认真负责, 学习能力较强, 通过实习, 对相关工作内容有了进一步的认识。</p> <p style="text-align: right;">指导老师: <u>李宗义</u>      2018 年 2 月 14 日</p>			

**使用说明:**

1. 本考核使用百分制, 六项指标满分 100 分, 每项指标分为五个等级, 考核人根据学生具体表现给出相应的等级分;
2. 本考核由实践单位进行初评, 指导老师进行复评;
3. 除以上六项考核指标外, 实践单位和导师可根据学生的表现给予其他评价, 包括对学生的意见及期望。

# 实习单位接收函

西北师范大学商学院 MPAcc 中心:

我单位经研究决定同意接受贵学院 2015 级 会计 专业 王冬梅 同学于 2015 年 12 月 25 日到 2016 年 3 月 6 日 在我单位进行实习，主要从事 年报审计 工作。

实习单位名称: 瑞华会计师事务所(甘肃分所)

单位详细地址: 甘肃省兰州市城关区庆阳路 352 号世纪广场 C 座 18 层

单位联系人: 张书平

单位联系电话: 15393110196 0931-8441705

实习单位(盖章):

负责人(签字):

2015 年 12 月 25 日





# 实习单位接收函

西北师范大学商学院 MPAcc 中心:

我单位经研究决定同意接受贵学院 2015 级 会计专业 专业 王冬梅 同学于 2016 年 7 月 20 日到 8 月 25 日在我单位进行实习，主要从事 项目审计 工作。

实习单位名称: 瑞华会计师事务所(甘肃分所)

单位详细地址: 甘肃省兰州市城关区庆阳路352号世纪广场C座18楼

单位联系人: 王健宇

单位联系电话: 13669370659      0931-8441705

实习单位(盖章):

负责人(签字):


2016 年 7 月 20 日



# 西北师范大学学生实践考核量表

姓名: 王冬梅

实践单位: 瑞华会计师事务所 实践时间: 2015年12月25日—2016年3月6日

评分标准							评分
评价项目及评分标准	工作技能 (20分)	全面掌握各方面工作技能, 极为优秀。 (20—16分)	对工作了解全面充分。 (16—12分)	对工作有相当程度的了解。 (12—8分)	工作某些方面如能增进相应知识最好。 (8—4分)	与工作有关之事大部分都了解不够。 (4—0分)	18
	积极性 (20分)	积极主动工作; 自动增加额外工作; (20—16分)	极少需监督; 主动工作及改进方法。 (16—12分)	经常性工作无需指示; 新事物需要监督。 (12—8分)	处理新事物容易出错, 经常需要监督。 (8—4分)	只能照章行事; 遵从指示做事, 需不断监督。 (4—0分)	19
	协作性 (20分)	与人协调无间, 为工作顺利完成尽最大努力。 (20—16分)	爱护团体, 常协助别人。 (16—12分)	能够应别人要求帮助他。 (12—8分)	仅在必须与人协同时才与人合作。 (8—4分)	精神散漫, 不肯与人合作。 (4—0分)	19
	勤惰 (10分)	不浪费时间, 不畏劳苦, 抢先完成工作。 (10—8分)	守时守规, 不偷懒, 勤奋工作。 (8—6分)	虽少迟到早退, 但上班后常不主动到达工作岗位。 (6—4分)	借故逃避繁重工作, 不坚守工作岗位。 (4—2分)	时常迟到早退, 工作不力, 时常远离工作岗位。 (2—0分)	10
	责任意识 (20分)	任劳任怨, 竭尽所能达成任务。 (20—16分)	工作努力, 分内工作非常完善。 (16—12分)	有责任心, 能自动自发。 (12—8分)	交付的工作需要督促方能完成。 (8—4分)	敷衍了事, 无责任心, 做事粗心大意。 (4—0分)	20
	出勤 (10分)	从不请假或迟到早退。 (10—8分)	如无正常理由较少请假或迟到早退。 (8—6分)	偶尔请假或迟到早退。 (6—4分)	经常请假或迟到早退。 (4—2分)	请假或迟到早退过多。 (2—0分)	10
总分	96						
评语	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">该生认真负责, 态度积极, 表现优异。</p> <p style="text-align: center;">实习单位:  2016年3月6日</p>			<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">该生实习期间工作积极, 学习能力强, 团队合作精神强, 较好地完成了实习任务。</p> <p style="text-align: center;">指导老师: 李致 2016年3月6日 李宗义</p>			

使用说明:

1. 本考核使用百分制, 六项指标满分100分, 每项指标分为五个等级, 考核人根据学生具体表现给出相应的等级分;
2. 本考核由实践单位进行初评, 指导老师进行复评;
3. 除以上六项考核指标外, 实践单位和导师可根据学生的表现给予其他评价, 包括对学生的意见及期望。




# 西北师范大学学生实践考核量表

姓名: 王冬梅

实践单位: 瑞华会计师事务所

实践时间: 2016年7月20日—2016年8月25日

评分标准							评分
评价项目及评分标准	工作技能 (20分)	全面掌握各方面工作技能, 极为优秀。 (20—16分)	对工作了解全面充分。 (16—12分)	对工作有相当程度的了解。 (12—8分)	工作某些方面如能增进相应知识最好。 (8—4分)	与工作有关之事大部分都了解不够。 (4—0分)	18
	积极性 (20分)	积极主动工作; 自动增加额外工作; (20—16分)	极少需监督; 主动工作及改进方法。 (16—12分)	经常性工作无需指示; 新事物需要监督。 (12—8分)	处理新事物容易出错, 经常需要监督。 (8—4分)	只能照章行事; 遵从指示做事, 需不断监督。 (4—0分)	19
	协作性 (20分)	与人协调无间, 为工作顺利完成尽最大努力。 (20—16分)	爱护团体, 常协助别人。 (16—12分)	能够应别人要求帮助他。 (12—8分)	仅在必须与人协调时才与人合作。 (8—4分)	精神散漫, 不肯与人合作。 (4—0分)	19
	勤惰 (10分)	不浪费时间, 不畏劳苦, 抢先完成工作。 (10—8分)	守时守规, 不偷懒, 勤奋工作。 (8—6分)	虽少迟到早退, 但上班后常不主动到达工作岗位。 (6—4分)	借故逃避繁重工作, 不坚守工作岗位。 (4—2分)	时常迟到早退, 工作不力, 时常远离工作岗位。 (2—0分)	10
	责任意识 (20分)	任劳任怨, 竭尽所能达成任务。 (20—16分)	工作努力, 分内工作非常完善。 (16—12分)	有责任心, 能自动自发。 (12—8分)	交付的工作需要督促方能完成。 (8—4分)	敷衍了事, 无责任心, 做事粗心大意。 (4—0分)	20
	出勤 (10分)	从不请假或迟到早退。 (10—8分)	如无正常理由较少请假或迟到早退。 (8—6分)	偶尔请假或迟到早退。 (6—4分)	经常请假或迟到早退。 (4—2分)	请假或迟到早退过多。 (2—0分)	10
总分	96						
评语	<p>该生认真负责, 踏实肯干, 虚心好学, 表现良好。</p> <p style="text-align: right;">实习单位:  2016年8月25日</p>				<p>该生实习期间很好地完成了实习任务, 工作积极主动, 责任心强, 虚心好学, 实习效果良好。</p> <p style="text-align: right;">指导老师: 李宗义 2016年8月25日</p>		

使用说明:

1. 本考核使用百分制, 六项指标满分100分, 每项指标分为五个等级, 考核人根据学生具体表现给出相应的等级分;
2. 本考核由实践单位进行初评, 指导老师进行复评;
3. 除以上六项考核指标外, 实践单位和导师可根据学生的表现给予其他评价, 包括对学生的意见及期望。