



浙江财经大学

# 本科生毕业实习手册

实习单位：

学生姓名\_\_\_\_\_

学 号\_\_\_\_\_

指导教师\_\_\_\_\_

二级学院 工商管理学院

专业名称 人力资源管理

班 级\_\_\_\_\_

实习时间： 年 月 日至 年 月 日

## 说 明

一、毕业实习手册主要用来反映学生毕业实习内容和实习完成情况，要求学生按实习进度并以周记形式详细记录每周实习的主要内容及实习任务的完成情况。

二、毕业实习手册每生一册，学生实习必须携带实习手册，实习手册记录的内容必须真实、准确、完整、清楚。

三、实习期间，以周记形式详细记录实习内容，向学校指导教师进行不少于4次的交流汇报，并在实习手册中作记录。

四、毕业实习结束时，由实习单位、指导教师在考评表上做出书面评定并加盖实习单位公章。

五、实习结束后，学生应及时把毕业实习手册、实习作业、实习报告交学校实习指导教师批阅。

六、实习期间由学生本人妥善保管，毕业实习完毕后，留存所在二级学院。

七、各类实习资料可见校园网“教学管理>>实践教学>>毕业实习”。

教 务 处

# 人力资源管理专业毕业实习大纲

毕业实习教学是专业教学方案的重要组成部分,是实现本科教学培养目标的重要教学环节,是全面贯彻党的教育方针,实现理论教学与社会实践相结合的重要方式。

## 一、毕业实习目的

全面贯彻党的教育方针,使学生通过毕业实习,了解社会,接触实际,巩固专业理论知识和提高实际操作技能,达到教育与实践相结合的目的,确立牢固的专业思想。

1. 实习是工商管理学院各专业教学计划中一个重要的实践环节,也是培养学生德智体全面发展的一个重要阶段。通过毕业实习,要求学生了解我国有关经济工作的各项方针、政策和法规,进一步掌握专业业务知识和专业技能,提高运用所学专业理论知识观察问题、分析问题和解决问题的能力。

2. 通过毕业实习,调查收集资料,为搞好毕业设计、撰写毕业论文、写好调查报告打好基础。通过实习,了解有关工商管理工作的基本经验,存在的问题和改革的方向,初步掌握有关工商管理的各项职能工作,通过实习,使学生对本专业所涉及的基本理论、基本知识和基本技能进行一次综合运用和深化,着重培养学生从实际出发分析研究和解决问题的能力,并为今后的工作积累经验。

3. 通过毕业实习,提高思想素质,巩固专业思想,培养良好的职业道德和工作作风。同时使学生养成严肃认真、踏实肯干、精益求精的工作态度,树立良好的职业道德和组织纪律观念,为社会培养德才兼备的合格的专业人才。

## 二、毕业实习内容

实习内容主要是人力资源管理业务技能和操作实务锻炼,能初步动手操作,并为毕业论文写作收集素材,实习内容包括:

1. 顶岗业务管理实习。主要了解和掌握企业购、销、存、运的基本过程;人力资源管理的各个流程,包括人力资源规划、选拔与招聘、考核与薪酬等。

2. 顶岗管理科室实习。熟悉企业的各项基础管理工作和各项职能管理工作;人力资源管理职能工作;了解企业规章制度;了解经营决策、计划管理、劳动人事管理、财务管理等;调查建立现代企业制度情况等。

3. 专题调查。专题调查的内容可以是事先预定的题目,或有关科研课题和专题活动,也可以根据实习过程中遇到的问题,选择反映人力资源管理实际问题的题目。

## 三、毕业实习计划

毕业实习安排在第七、八学期,毕业实习期为10周。

## 四、毕业实习学分

6学分。

## 五、毕业实习形式

1. 采用集中实习与分散实习相结合的方式。

2. 积极采取实习基地、实习协作单位集中实习形式。

3. 采取适当分散实习形式。分散实习的单位应该是生产经营状况良好、管理制度规范、业务内容比较齐全的单位。

4. 毕业实习可以在一个单位进行，也可在不同单位进行。毕业实习的第一、二部分内容的实习形式是顶岗劳动，一般在一个企业完成，最多不超过两个企业、专题调查可以多调查几个企业。

## **六、毕业实习具体要求**

1. 学生应凭实习介绍信联系实习单位、参加毕业实习。

2. 学生联系好实习单位后应将《实习单位联系情况反馈表》送（寄）交学生所在二级学院；同时，应将实习期间的联系方式告知学校实习指导教师。

3. 按毕业实习大纲的要求，认真完成毕业实习规定的各项任务，并以周记形式详细记录每周实习的主要内容及实习任务的完成情况。实习期间应定期向学校指导教师汇报实习情况。

4. 根据实习的主要内容，完成实习作业。

毕业实习结束后，要求学生撰写实习作业与实习报告，实习作业应反映实习成果与收获，可以用专题调查报告、案例分析、方案设计、实习论文等形式，字数应不少于 5000 字。调查报告、案例分析的写作格式详见附件。方案设计、实习论文的撰写格式参见《浙江财经学院本科毕业实习作业、实习报告撰写规范》。

5. 毕业实习结束时，由实习单位指导教师在鉴定表上做出书面评定并加盖实习单位公章。

6. 实习结束后，完成毕业实习报告。实习报告中应包括实习单位介绍、实习主要过程、实习主要内容、实习中的主要收获和体会，要求对问题有一定的分析，文字简短明确流畅。字数应不少于 3000 字。

7. 实习结束后必须按时返校，并向各二级学院报到。

8. 按规定时间把毕业实习手册、实习作业、实习报告交所在二级学院，作为学生毕业实习的考评依据。

## **七、毕业实习成绩的评定**

由实习单位指导教师提出初评意见，二级学院指导教师依据初评意见、实习手册、实习作业、实习报告的情况，提出建议成绩，由二级学院教学领导小组考核确定。

毕业实习成绩按优、良、中、及格和不及格五级记分。

# 调查报告、案例分析的写作要求

调查报告、案例分析是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，撰写的一种文书。

## 一、调查报告的特点：

（一）**写实性**。调查报告是在占有大量现实和历史资料的基础上，用叙述性的语言实事求是地反映某一客观事物。充分了解实情和全面掌握真实可靠的素材是写好调查报告的基础。

（二）**针对性**。调查报告一般比较明确的意向，相关的调查取证都是针对和围绕某一综合性或是专题性问题展开的。所以，调查报告反映的问题集中而有深度。

（三）**逻辑性**。调查报告离不开确凿的事实，但又不是材料的机械堆砌，而是对核实无误的数据和事实进行严密的逻辑论证，探明事物发展变化的原因，预测事物发展变化的趋势，提示本质性和规律性的东西，得出科学的结论。

## 二、调查报告的分类

调查报告的种类主要有以下几种：

（一）**情况调查报告**。是比较系统地反映某一地区、某一企业的经济情况、市场情况、企业内部运行情况、员工情况等的一种调查报告。这种调查报告的撰写目的是为了弄清情况，供决策者参考使用。

（二）**案例分析报告**。是通过分析典型经济事件事例，总结工作中出现的新经验，从而指导和推动某方面工作的一种调查报告。

（三）**问题调查报告**。是针对某一方面的问题，进行专项调查，澄清事实真相，判明问题的原因和性质，确定造成的危害，并提出解决问题的途径和建议，为问题的最后处理提供依据，也为其他有关方面提供参考和借鉴的一种调查报告。

## 三、调查报告的写法

调查报告一般由标题和正文两部分组成。

（一）**标题**。标题可以有两种写法。一种是规范化的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“××关于××××的调查报告”、“关于××××的调查报告”、“××××调查”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《××××地区毕业生就业情况调查》，提问式如《××××地区工薪阶层房地产消费习惯与购买力调查》，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——××××大学学科建设实践思考》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。

（二）**正文**。正文一般分前言、主体、结尾三部分。

1. **前言**。有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是

写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

2. 主体。这是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

3. 结尾。结尾的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

学生毕业实习单位联系情况反馈表

粘  
贴  
处

注：实习结束后，由学校指导教师将学生寄送的《学生毕业实习单位联系情况反馈表》粘贴于本页。

## 实习单位介绍

实习单位（全称）								
详细地址								
联系电话					邮政编码			
单位负责人					部门负责人			
实习单位基本情况及主要业务：								
实习 单位 指导 教师 情况	姓名	性别	年龄	学历	职务	职称	从事专 业时间	备注
实习单位指导教师从事的主要工作：								



## 实习计划、实习内容安排

实习计划、实习内容安排：

实习单位（盖章）

年 月 日

## 实 习 周 记

第一周	20    年    月    日——20    年    月    日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见： <div style="text-align: right; margin-top: 50px;">           指导教师签名：_____           <div style="margin-top: 10px;">             年    月    日           </div> </div>							

## 实 习 周 记

第二周	20    年    月    日——20    年    月    日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           指导教师签名：_____           <div style="margin-top: 10px;">             年    月    日           </div> </div>							

## 实 习 周 记

第三周	20    年        月        日——20    年        月        日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           指导教师签名：_____           <div style="margin-top: 10px;">             年        月        日           </div> </div>							

## 实 习 周 记

第四周	20    年    月    日——20    年    月    日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           指导教师签名：_____           <div style="margin-top: 10px;">             年    月    日           </div> </div>							

# 实习周记

[illegible]

## 实 习 周 记

第六周	20    年        月        日——20    年        月        日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           指导教师签名：_____           <div style="margin-top: 10px;">             年        月        日           </div> </div>							

## 实 习 周 记

第七周	20    年    月    日——20    年    月    日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           指导教师签名：_____           <div style="margin-top: 10px;">             年    月    日           </div> </div>							



## 实 习 周 记

第八周	20    年    月    日——20    年    月    日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见：							
指导教师签名：_____							
年    月    日							

## 实 习 周 记

第九周	20    年    月    日——20    年    月    日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见：							
指导教师签名：_____							
年    月    日							

## 实 习 周 记

第十周	20    年    月    日——20    年    月    日						
本周实习内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实习单位指导教师本周考评意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           指导教师签名：_____           <div style="margin-top: 10px;">             年    月    日           </div> </div>							

## 实习单位考评表

实习单位指导教师考评意见：

建议实习成绩：\_\_\_\_\_

实习单位指导教师签名：\_\_\_\_\_

年 月 日

实习单位意见：

实习单位（盖章）：

年 月 日

注：在实习结束时，由实习单位指导教师和实习单位完成学生实习考评意见。毕业实习的成绩实行优、良、中、及格和不及格五级评分制。

# 学生实习质量评价表

(由学校指导教师完成)

项 目	评价标准		评价等级				
			A	B	C	D	E
实习过程	1	学生在整个毕业实习环节中工作积极主动、认真负责，遵守实习守则和劳动纪律					
	2	实习安排合理，各项实习工作循序渐进，符合实习程序和工作流程的要求					
	3	全面地、独立地完成毕业实习教学要求的各项任务					
	4	实习内容记录完整、全面，实习内容能全面反映专业培养目标要求和学科、专业的特点					
	5	实习单位指导教师和实习单位给予的评价					
实习作业、实习报告质量	6	整体思路清晰，结构完整，文题相符					
	7	论点鲜明，观点正确，条理分明，语言流畅					
	8	用语格式、图表、数据、各种资料、标准的引用符合科学论文的写作规范					
	9	部分成果在理论上具有新意，应用性研究对于实际工作具有一定意义					
能力培养	10	能了解社会，接触实际，巩固专业思想，培养良好的职业道德和工作作风					
	11	能综合运用所学专业业务知识和专业技能，观察问题、分析问题和解决问题					
	12	能较熟练地运用本学科的常规科学方法，能适当运用相关研究手段进行资料收集、加工、处理					

注：1. 学生完成毕业实习后，由学校指导教师根据实习手册、实习作业、实习报告等实习材料完成对学生毕业实习的评价，包括单项评价和总体评价。

2. 单项评价分为 A、B、C、D、E 五个等级，由学校实习指导教师在相应栏目的评价等级中打“√”，并作为评定学生毕业实习成绩的参考依据。总体评价在校内指导教师、二级学院考评意见表中完成。

学校指导教师签名：\_\_\_\_\_

## 学校指导教师、二级学院考评意见

学校指导教师考评意见：

建议实习成绩：\_\_\_\_\_

学校指导教师签名：\_\_\_\_\_

年 月 日

二级学院意见：

二级学院盖章：

年 月 日

注：毕业实习的成绩实行优、良、中、及格和不及格五级评分制。