



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 财政与公共管理学院

专业名称 税务

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 in 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

税务专业毕业实习大纲

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. 通过毕业实习,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,为撰写毕业论文、实习报告打好基础。

3. 通过毕业实习,进一步了解现行的财政税收政策、财务会计制度,提高实务操作技能,提高学生对所学知识的应用能力,培养良好的职业道德和的工作作风。

二、毕业实习内容

(一) 会计实习的内容和要求

1. 了解实习单位的企业性质、组织形式、业务范围、管理模式和企业生产经营过程及程序等;

2. 学习和掌握实习单位的会计处理程序、方法、手段和企业会计核算组织程序等;

3. 了解实习单位的单位组织结构情况和企业的财务管理模式(人员设置、审批程序、内容、方法、效果等);

4. 了解实习单位的基层如车间、子公司、分支机构的财务部门的相关情况。

(二) 专业实习的内容和要求

1. 各税种的实习内容

了解掌握流转税、所得税及其他各税种核算、申报、征纳及管理等内容。

2. 税收征管规程

了解和掌握税务登记工作,各种征收管理形式,纳税人帐务管理制度的内容和方法,发票和税收票证的管理制度与方法,税务违法案件的查处等内容。

3. 纳税检查方面

了解和掌握对各类纳税人、各类税种、各种纳税业务的各个环节的检查及查账报告的撰写,会计错帐的调整,税款的补交与落实定案。

4. 税收征管软件应用

三、毕业实习计划

毕业实习安排在第七、八学期,时间为八周。其中企业会计实习四周,专业实习四周。

四、毕业实习学分

6 学分。

五、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，完成以下实习作业，结束后上交学院办公室。
 - （1）绘制实习单位名称及组织结构图。
 - （2）绘制企业生产经营过程或实习单位主要业务流程图。
 - （3）绘制会计核算程序图。
 - （4）手工编制 100 笔经济业务的会计分录。
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 3000 字以上的毕业实习报告。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。
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。

六、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。

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：							
指导教师签名：_____							
年 月 日							

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：							
指导教师签名：_____							
年 月 日							

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：							
指导教师签名：_____							
年 月 日							

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

第五周	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：							
指导教师签名：_____							
年 月 日							

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。