

【精华】毕业生实习报告模板集合8篇

在人们素养不断提高的今天，我们都不可避免地要接触到报告，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。在写之前，可以先参考范文，以下是小编整理的毕业生实习报告8篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

毕业生实习报告 篇1

一、实习说明

(1) 实习时间：20xx年12月19日至20xx年3月31日

(2) 实习地点：广东德豪润达电气股份有限公司珠海制造中心

(3) 实习性质：毕业实习

二、实习单位简介

广东德豪润达电气股份有限公司(elec-tech international co., ltd)成立于1996年，是一家专业从事智能化家用电器产品开发、设计、制造和销售的企业，公司的产品全部销往美国、加拿大和欧洲等发达国家和地区，是珠海市最重要的出口创汇企业之一。

xx年6月25日，公司2600万a股在深交所成功上市(股票代码：00xx)，为公司长远健康发展提供了强大动力。作为行业内具有影响力的制造商，德豪润达拥有强大的研发能力、制造能力和全球营销能力，十余家下属工厂和控股子公司，现有员工23000余人。被广东省授予“优秀民营企业”和珠海市“优秀民营企业”称号，也是珠海市唯一获“广东省外向型民营先进企业突出贡献

献奖”的企业。xx年度在国家商务部公布的全国进出口额及出口额民营企业百强中，出口额名列全国第三十一位。

在日趋激烈的市场竞争中，公司坚持“以创新引导需求，以速度领先市场，以质量赢取信任，以成本推动发展”的经营理念。围绕科研创新能力、一体化的制造能力、成本控制能力和全球市场销售能力等四大核心竞争力，经过多年的不懈努力，德豪润达现已跻身于全球小家电主要供应商的前列。

大家的目标是“成为全球最具竞争力的智能型家用品供应商”。

大家秉承为用户“提供最优质产品，提供最优质服务”的经营宗旨，以强大的开发和制造能力服务于全球客户，与众多国际知名品牌、全球化公司形成了牢固的战略同盟。

大家尊重人、并为所有员工创造良好的工作和发展环境，为每一位员工提供良好的个人成长机会和空间。

三、实习环境

实习期间，我在实习工厂的注塑车间(部门)工作，注塑部门主要从事于在生产第一线生产并简单加工产品。我被安排在该部门的一个小组工作，该部门有经理1名，主管1名，拉长2名。车间的各个生产小组有组长1名，技术员1名，加料员1名。每个生产小组有生产员工10多名左右。

四、实习过程

(1) 了解过程

起初，刚进入车间的时候，车间里的一切对我来说都是陌生的。车间里的工作环境也不怎么好，呈现在眼前的一幕幕让人的心中不免有些茫然，即将在这较艰苦的环境中工作3个月。第一天进入车间开始工作时，所在小组的组长、技术员给我安排工作任务，分配给我的任务是简单加工一种名叫黑色套管的产品，我按照技术员教我的方法，运用操作工具开始慢慢学着加工该产品，在加工的同时注意操作流程及有关注意事项等。毕业实习的第一天，我就在这初次的工作岗位上加工产品，体验首次在社会上工作的感觉。在工作的同时慢慢熟悉车间的工作环境。

作为初次到社会上去工作的学生来说，对社会的了解以及对工作单位各方面情况的了解都是甚少陌生的。一开始我对车间里的各项规章制度，安全生产操作规程及工作中的相关注意事项等都不是很了解，于是我便阅读实习单位下发给大家的员工手册，向小组里的员工同事请教了解工作的相关事项，通过他们的帮助，我对车间的情况及开机生产产品、加工产品等有了一定的了解，车间的工作实行两班制(a、b班)，两班的工作时间段为：早上8：30至晚上8：30；晚上8：30至早上8：30。车间的所有员工都必须遵守该上、下班制度。

(2) 摸索过程

对车间里的环境有所了解熟悉后，开始有些紧张的心开始慢慢平静下来，工作期间每天按时到厂上班，上班工作之前先到指定地点等待小组组长集合员工开会强调工作中的有关事项，同时给大家分配工作任务。明确工作任务后，则要做一下工作前的准备工作，于是我便到大家小组的工具

存放区找来一些工作中需要用到相关用具(比如: 胶料袋子、脱模剂、产品标识单等)。

在机台位置上根据员工作业指导书上的操作流程进行正常作业，我运用工作所需的用具将机器生产出的产品加工包装好，并将加工包装好的产品贴好产品标识单存放在指定的位置。另外在工作中，机器生产出的产品有时会出现异常(比如：产品出现缺胶、料花、气纹、色差等)。出现上述情况时，要及时告知小组组长、技术员，让他们帮助解决出现的问题，小组长、技术员通过对机器的调节让生产出的产品恢复正常，符合检验的要求。

在工作期间有些产品的加工难度较大。刚开始加工起来还真棘手的，加工效率不高，加工出来的产品质量也不怎么的。让人苦恼的，于是我便向小组里的员工同事交流，向他们请教简单快速的加工方法与技巧。运用他们介绍的操作方法技巧慢慢学着加工这有难度的产品，从中体会加工产品的效果。同时在加工中选择适合的加工工具，也有利于提高工作的效率。在平时工作过程中也要不断摸索出生产、加工产品的有效方法和技巧。有时在开关机生产、加工产品时，对产品应该怎样包装不明白，此时，我便向员工同事学习，向他们请教正确的加工包装方式，另外也可以询问评管(质检员)，按评管提供的要求进行生产、加工包装产品。

(3) 实际操作

经过一段时间开机生产、加工包装产品的学习，我对车间产品的生产、加工包装的整个流程已有了一个较详细的了解与熟悉。对有些常加工的产品也比较熟悉了，对不良产品的识别力也有所提高了，生产、加工产品的效率也在不断提高。上班期间，听从小组长的安排，接受小组长分配的工作任务，在自己的工作区认真地进行作业。当出现一些小的问题和困

难时，先自己尝试着去解决，而当问题较大自己独自难以解决时，则向小组长、技术员反映情况，请求他们帮助解决。

在他们的帮助下，出现的问题很快就被解决了，我有时也学着运用他们的方法与技巧去处理些稍简单的问题，慢慢提高自己解决处理问题的能力。在解决处理问题的过程中也不断摸索出解决机器小故障的方法途径。这样从而让我在工作时的自信心不断增强，对工作的积极性也有所提高。

在所开的机器不出现大的故障的情况下，在确保产品质量的基础上尽自己的努力提高工作的效率。尽量让生产出的产品数量达到班产要求的数量，以便完成生产任务。每次下班之前，将自己工作区域内的卫生打扫干净，垃圾放入垃圾袋中并放到相应的位置，把工作桌面和地面上的物品用具收拾摆放好。就这样一天的全部工作内容也就完成了，嘿!这工作任务也较艰巨的啊!

五、实习收获及总结

实习期间，我对实习工厂的注塑车间(部门)生产、加工包装产品的整个操作流程有了一个较完整的了解和熟悉。虽然实习的工作与所学专业没有很大的关系，但实习中，我拓宽了自己的知识面，学习了很多学校以外的知识，甚至在学校难以学到的东西。

在实习的那段时间，让我体会到从工作中再拾起书本的困难性。每天较早就要上班工作，晚上较晚才下班回宿舍，深感疲惫，很难有精力能静下心来看书。这更让人珍惜在学校的时光。

此次毕业实习，我学会了运用所学知识解决处理简单问题的方法与技巧，学会了与员工同事相处沟通的有效方法途径。积累了处理有关人际关

系问题的经验方法。同时我体验到了社会工作的艰苦性，通过实习，让我在社会中磨练了下自己，也锻炼了下意志力，训练了自己的动手操作能力，提升了自己的实践技能。积累了社会工作的简单经验，为以后工作也打下了一点基础。

六、致谢

感谢广东德豪润达电气股份有限公司珠海制造中心给了我这样一个实习的机会，能让我到社会上接触学校书本知识外的东西，也让我增长了见识开拓眼界。感谢我所在部门的所有同事，是你们的帮助让我能在这么快的时间内掌握工作技能，感谢大家生产小组组长、技术员，你们帮助我解决处理相关问题，包容我的错误，让我不断进步。

此外，我还要感谢我的实习指导老师韩丹老师，在实习期间指导我在实习过程中需要注意的相关事项。我感谢在我有困难时给予我帮助的所有人。

毕业生实习报告 篇2

（一）公司概况

略

（二）具体情况

首先，在第一周时间里，我对公司业务流程的内容有了一定的了解。x
XXXXXXX。

其次，在第二周的时间里，我认真、仔细学习了日常财务操作的全过程。跟出纳人员学会了如何开支票等票据、如何根据原始凭证编制记帐凭证、登记现金、银行日记帐、每月月底如何根据银行对帐单与帐户进行核对，及时编制调节表，向主管会计学习财务报表的编制和财务分析。XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

最后，在第三周的时间里，我学习和了解了公司的有关财务制度，对财务人员的岗位主要职责有了具体认识。XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

二、公司在财会方面成功的主要经验

1、财会人员是企业效益的创造者之一

随着市场经济的发展，社会的进步，特别是经济效益观念的日益强化和“企业管理以财务管理为中心”的提出，对企业财会人员的工作要求越来越高，财会工作不再局限于简单的记帐、算帐和报帐，而是充分利用掌握的专业知识和政策法规，积极参与企业生产经营管理和资本运营等方方面面工作，直接或间接为企业效益最大化发挥着越来越重要的作用。与会的17位大型集团公司财务老总以不争的事实，论证了财会人员是企业不可或缺的，具有特殊身份的管理者之一，在创造企业效益中处于极其重要的核心地位，真正发挥着“内当家”的作用，在对企业效益的创造过程和结果进行全面核算与监督的同时为企业直接或间接的创造效益。

2、财会人员为企业创造效益的几个方面

(一)、会计人员基础工作。会计核算会计最基本的职能之一，通过记帐、算帐和报帐，及时提供正确、有用的会计信息，客观的反映经营成果，为公司领导的决策提供可靠的依据，既是会计人员劳动价值的体现

，也进而成为企业效益间接的创造者。如何做好会计核算是会计人员最基本的工作，也是对会计人员最基本的要求，会计核算不做好，谈何进行会计监督与参与管理。以信息化（erp）为手段，结合财务软件的使用，加强审核与对会计人员的考核监督，来规范我们的核算，提高核算的效率，降低核算的成本，从而间接的为企业创造效益。

（二）、资金管理。资金是企业的血液，资金流贯穿企业生产经营的每一个环节，资金既是企业正常生产经营的保障，也是企业创造效益的最终体现。通过融资和投资，如何提高资金的使用率，降低资金的使用成本，为企业创造效益，是资金管理的根本。

1、融资筹划。合理确定筹资规模，积极寻求多渠道融资，充分利用企业信誉及内部相互担保的方式进行融资，降低融资成本，为企业的生产经营提供资金保障。

2、采用有利的支付方式。（1）积极使用银行承兑汇票付款，付款与融资相结合，减轻付款压力，也降低融资费用。（2）采用资金集中时间支付，如对日常费用报销规定每周一次，对材料款及大宗设备款规定每月两次等，有利于增强集团对资金的调控能力，提高现金流的质量，提高集团帐户银行存款的日均存量，从而提高企业在银行的信誉；同时也能提高资金审批人员、支付人员的工作效率。

3、资本经营。（1）根据企业特定的生产经营周期，资金有时也会出现剩余，财会人员通过股票、基金或国债申购，充分利用闲置资金，提高资金使用率，同时为企业创造资金效益。（2）通过股权收购或股权投资，成立子公司，实现低成本扩张和企业快速发展。

4、**资金收支一级管理，倡导“现金为王”的观念。**积极利用银行电子商务，开展网上业务，尽可能地加速资金周转，减少资金成本，规避财务风险，提高企业经济效益。资金收支一级管理有利于增加现金流和结算存量，提高企业在银行的信誉，有利于各分、子公司资金的统一调配，提高使用效率，有利于加强对分、子公司的监督管理，控制风险。资金管理实行内部模拟市场，即在企业内部实行资金有偿使用，财务部门即是资金调剂中心，也成为企业的创效部门。

（三）、税收筹划。我国是世界上税赋最重的国家之一，税赋在企业的成本中占有一定的比重，如何进行税收筹划，合法避税，是会计人员为企业节约成本，创造效益的重要方面。1、充分运用国家财税新政策，如国产设备投资抵免政策，以国产设备投资抵免所得税；2、积极向财税部门申请实施企业所得税合并纳税，使各分公司盈亏在所得税前合并调节，达到节税的目的；3、关联企业销售改为委托加工。关联企业内部销售实质上增加了企业的税赋，通过税收筹划，改为委托加工的形式，大大降低了企业税赋。

（四）、参与管理。会计人员通过成本核算，进行实时跟踪对比，加强成本的日常监控，对企业成本的降低起到很大作用；通过对财务数据分析，以及对专业知识和政策法规的掌握，为企业的发展提出有效的建议；通过制订全面预算，明确企业总体目标，并在此基础上分解各部门预算，健全责任制考核体系，调动子、分公司积极性，促进企业快速发展。

三、对财会人员创造效益的几点认识

（一）、提高财会人员自身素质。既然财会人员是企业效益的创造者之一，在企业经营管理中起到极其重要的作用，我们要有责任感和使命感，提高自身素质，更好的服务于企业，更多的为企业创造效益。1、专业知识。不断为自己充电，加强专业知识学习，努力提高职称水平，同时要在实践工作中不断的总结，通过实践积累来提升自身业务水平；2、团队精神。一个人的力量是有限的，只有提高和发扬团队精神，整体提高财会人员的素质，工作有分工又有牵制，大家同心协力，才能把财务工作做得更好；3、沟通与协调。财务工作涉及企业的每个部门，需要沟通与协调，这就要求财会人员还要提高沟通、协调能力，将财务制度、财务管理理念贯彻到每个部门，并得到理解和支持，从而使财会人员创造效益的能力得到充分的发挥。

（二）、公司领导的重视与支持。现代企业管理要以财务管理为中心，只有公司领导的高度重视与支持，财会人员才能更好的发挥自身的能力，财务管理工作才能得以强化与落实，取得实效。从另一层面，公司领导对财务工作的重视，也体现出公司领导有正确的理财观念，能充分理解和支持财务工作。

（三）、制度与文化建设。财务管理是个系统性的工程，不但要求财会人员有良好的素质，以及得到公司领导的重视与支持，还要有制度的保障。首先要建立完善的财务管理制度和业务操作程序，并随着企业的发展不断制度创新；再次要组织和加强企业全体员工的制度学习，推进企业文化建设，让全员都有理财观念，大家都来开源节流，为企业创造效益而努力！

四、公司在财务会计方面存在的主要问题

目前我认为该公司在财务会计方面存在以下几方面的问题：

- 1、帐务处理不准确。
- 2、会计凭证不规范。
- 3、会计档案整理不规范

五、实践的收获和体会

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，照葫芦画瓢准没错，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，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，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，以致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！

毕业生实习报告 篇3

还记得是去年的6月2号我们随学校一起走的同学都一起满怀期望的来到xx物业公司，最开始的一个月最漫长，我做过了收费员，做过门岗，做过监控员，基本上懂得了这些工作的流程，只要上班尽心就可以做好。可是一个月以后，我开始遐想了，我不能就这样接受这一切，我需要寻找学习的机会，寻找提升的机会，就在这个时候，公司给了我们十个人一次机会——

竞选物业管理员。我们都尽心的准备了，借这次机会，我通过网络，加强自己对专业知识的了解。最后，功夫不负有心人，我被提拔到客服部实习了。

刚去客服部的时候，什么都不懂，只是接电话，前台接待，对客服部的相关事宜有了了解，可是，事与愿违，没有过多久就把我们调到了原来的岗位，心里开始不舒服了。不过在那里，我熟悉了最基本的装修流程和这样办理入伙。比如，办理装修流程为：

一、装修申请

1、确认业主身份（如业主委托他人办理装修申请手续，应提交身份证原件和授权委托书）；正确指导业主或装修负责人填写《装修申请表》；请业主提交装修平面图。

2、与业主及装修负责人签订《装修管理协议》一式两份，如业主是自装应签订《装修保证书》并盖章。

3、发放《装修指南》请业主阅读并签写《装修承诺书》；发放《装修、房屋使用注意事项》、《装修管理注意事项》并请业主签收，需口头告知业主装修管理的注意事项；

4、将业主装修申请及图纸一并交给工程部进行审核。

5、工程部审核签写《装修审批通知书》后由客服部一并将业户装修申请全部资料交总经理审批，审批通过后通知业主与装修负责人一并到管理处办理装修手续。

二、办理装修手续

1、请业主到物业财务交清费用：

1) 装修押金。

2) 装修垃圾清运费：按建筑面积计算。

2、管理处签发《单元施工许可证》、《装修审批通知书》给业主；需告知业主《单元施工许可证》须张贴在入户大门口。

3、装修单位须办理工人出入证：

提交一寸彩照2张、身份证复印件1份、出入证押金、出入证工本费。

办理入伙的流程——

首先，业主收到入住通知后，应当在规定的时间内带齐有关证件和资料到销售中心、物业管理处办理入伙手续，如果在规定期限到来的前3天内，业主尚未办理入住手续的，销售中心再次发函或致电通知尚未办理入住手续的业主前来办理入住手续，并做好相应记录。业主办理入住手续须带以下证件：《关于办理入伙手续的通知》、《购房合同》原件和复印件各一份、业主家庭成员的身份证原件及复印件各一份，一寸彩照每人各一张、委托他人办理的，须带业主委托书。

其次，入住手续的办理。验证：物业管理员在业主之前未办理入住手续时，应首先对以下证件进行检查：《购房合同》原件、业主的身份证原件、委托他人办理的，还须检查业主的委托书。检查无误后，物业管理员将《购房合同》原件，业主及家庭成员的身份证原件，单位营业执照副本返回业主，证件复印件及业主委托书存入档案。将业主提供的照片中的一张贴在《业主家庭情况登记表》内。

再次，交纳入住费用：物业客户服务应指引业主到物业财务部交纳入住费用，财务部根据收款项目开具收款收据，一般情况下，入伙费用包括以下项目：煤气开户费（属代收代缴费用，小区无此配套项目的不予收费）、有线电视初装费、装修垃圾清理费。

管理费：预收六个月物业费等等。

再次，验房收档

a) 物业客户服务在业主交完入住费用后交于工程组，由物业工程组带业主验收房屋，并请业主将房屋存在的问题填入《业主入伙验房表中》。

b) 房屋经验收合格的，管理员应请业主在《业主入伙验房表》中签字确认。

c) 验收中发现问题，应立即协商整改。

d) 整改完毕，再通知业主二次验收，二次验收不合格的，由客服中心跟踪改进，至合格为止。

再次，发放钥匙。业主领取钥匙时，应在《钥匙领用表》中签字。

再次，签署《业主公约》。

再次，资料发放。

管理员将以下资料发给业主保存：《住户手册》、《服务指南》、《业主公约》、《住宅使用说明》、《住宅质量保证书》。

在xx物业公司工作了两个月以后，我毅然决然地选择了离开，不是因为工作很累，而是因为我的心累了。经过一个星期的艰难寻业，我在新地物业管理有限公司应聘上了房管员，可是，公司领导说我是实习的，在毕业证拿到之前不给予转正，由于我在成熟小区工作，所以，主要工作就是催费（尤其是下半年），还有一些维修事宜要动用维修基金。

经过这长达大半年的时间的实习，我觉得收费难的原因在于：

1、物业费太高，业主认为物业服务费的高低跟物业管理企业的资质有关。

2、房屋质量。

3、业主不了解物业管理的实际含意。为了加强收费效率，我觉得我们应该对不同性格的业主进行不同的沟通。

比如：

1、理性型：这样的业主占绝大多数，凡事好说好商量，只要“晓之以理，动之以情”，敞开胸襟，坦荡行事，因误解而产生的摩擦、干戈自然会渐渐瓦解、冰释。

2、忧郁型：这样的业主看什么都是灰色的，甚至处处只看到事情的阴暗面。他们或因家庭、婚姻出现矛盾，或因事业或工作出现变故，心情烦躁就找物业管理公司撒气，甚至无理取闹，作为提供物业服务的一方必须敢于承受、一如既往地耐心服务。

3、情绪型：这些业主常常随着情绪变化而变化，在与物业管理人员交流时，态度也随着个人心情变化而起伏变化。

4、暴跳如雷型：这样的业主，往往在事情还没有讲清楚之前，就开始无理谩骂，拍桌子、瞪眼睛。总体来说，我觉得对待不同的业主采取不同的沟通方式，才能更有效地解决问题。积极有效的“沟通”是化解矛盾的最佳良策，作为一名称职的物业管理人员，不仅要求自身具备良好的“沟通”能力，更要在日常工作和点滴事务中不断地培养公司员工的“沟通”能力、不断地锻炼他们，使所有物业管理人都能不断探索并掌握“有效沟通”的技巧，让“业主满意”恒久定格。

其实，最关键的是要提高服务质量、加大收费管理，尤其是对于无理拖欠费用的业主可通过以下三种方法收取：

(1) 一般性追缴。当上半年费用被拖欠时，物业公司在下半年向业主、住户发催款通知单。此单将上半年费用连同滞纳金以及下半年费用一起通知业主、住户，并经常以电话催缴和登门催缴。回访时以及在电话中要注意文明礼貌。

(2) 区别性追缴。物业公司对拖欠费用的业主、住户，要区分不同情况，采取不同措施。对于费用大户，要亲自登门，进行解释和劝导，争取其理解和支持。

(3) 对于不是由于物业责任而不交物管费的一些“钉子户”，要实行三步走：首先登门拜访业主，了解业主不交物管费的原因，针对原因对其动之以情晓之以理，态度诚恳的为业主解释不交物管费是不能解决问题的，并对其心中存在的不满之处一一解答。如果业主仍然坚持不交物管费就实行第二步对他们发放律师函，限期交纳物管费，这样对于一些理亏的业主会主动交纳拖欠的物管费。如果业主、住户经收费员上门催缴仍然拒付，那就实行第三步由物业公司根据相关管理制度以及相应的法律程序处理。

最后，我觉得物业管理是服务行业的同时，也是一门艺术，是永远讨论不完的话题。虽然我们无法实施完美，但是我们依然不断探索，寻找服务的真谛。用我们的专业知识和诚心管理为业主提供服务。这就是我一直追求的目标。

毕业生实习报告 篇4

一、实习的目的与要求

安排教学实习的基本目的，在于通过理论与实际的结合、学校与社会的沟通，进一步提高学生的思想觉悟，尤其是观察、分析跟解决问题的实际工作能力，以便把学生培养成为能够主动适应社会主义现代化建设需要的高素质复合型人才。具体表现在三个方面：

1、运用跟检验教学成果。运用教学成果，就是把课堂上学到的系统化的理论知识，尝试性地应用于实际工作，并从理论的高度对教育教学工作的现代化提出一些有针对性的建议跟设想。检验教学成果，就是看一看课堂教学与实际工作到底有多大距离，并通过综合分析，找出教学中存在的不足，以便为完善教学计划，改革教学内容与方法提供实践依据。

2、了解跟熟悉学校的运行。对师范类专业的本科生来说，实际能力的培养至关重要，而这种实际能力的培养单靠课堂教学是远远不够的，必须从课堂走向实践。

3、预演跟准备就业工作。通过实习，让自己找出自身状况与社会实际需要的差距，并在以后的学习期间及时补充相关知识，为求职与正式工作做好充分的知识、能力准备，从而缩短从校园走向社会的心理转型期。

二、基本情况

我们十月十一日来到湖南永州双牌县第二中学，到十一月十八日实习结束。我被分到高一（172）班进行实习。

实习的基本内容包括两部分：课堂教学跟班主任工作，基本情况如下：

1、课堂教学：完成教案数为六份，试讲次数为六次，上课节数为六节；批改作业五次；监考十场；自习辅导十二课时。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/228027001022007002>