

实 习 计 划

|  |  |
| --- | --- |
| 院 （系）： | 经济管理学院 |
| 专业年级（班）: |  |
| 实习名称： |  |
| 实习人数： |  |
| 实习时间： |  |
| 实习地点： |  |
| 指导教师： |  |
|  |  |
| 指导教师联系电话： |  |
|  |  |
| 实习经费预算： |  |

院（系）领导签字： 盖 章

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 实习周数 |  | 应实习人数 |  |
| 实习日期 |  | | |
| 实习主要地点 |  | 有/无指导书 |  |
| 实习目的与要求： | | | |
| 实习项目及内容： | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **具体实习计划安排** | | | | | | |
| 日期 | 地点 | 负责教师 | | | 实习内容 | |
|  |  |  | | |  | |
| **经费预算** | | | | | | |
| 是否校外用车 |  | | 用车天数 |  | | |
| 实习路线 | | | | 交通费计算 | | |
|  | | | |  | | |
| 小计 |  | | | | | |
| 住宿地点 | | | | 住宿天数 | | 住宿费 |
|  | | | |  | |  |
| 小计 |  | | | | | |
| 教师差旅费 |  | | | | | |
| 实习参观费 |  | | | | | |
| 讲课费 |  | | | | | |
| 保险费 |  | | | | | |
| 打印复印费 |  | | | | | |
| *其它费用* |  | | | | | |
| 预算总经费 |  | | | | | |
| 批准总经费 |  | | | | | |
| 安全教育与实习过程管理举措： | | | | | | |
| 教研室主任意见  教研室主任签字：    年 月 日 | | | | | | |
| 系主任意见  系主任签字：    年 月 日 | | | | | | |

**注意事项：**

1. 带队教师必须认真如实填写实习计划。
2. 实习计划一经批准，一般不得随意改变，如遇特殊情况需改变计划，应征得学院同意。
3. 实习计划批准后方可履行借款手续。
4. 实习支出经费一般不得超过预算经费，未经学院同意超过预算部分的经费不予报销。
5. 教师应加强实习纪律与安全管理，确保师生人身安全。同时应加强实习指导工作，严禁随意散队，“放羊式管理”。
6. 实习期间要加强对学生的全面考核，实习结束后应认真批改实习报告，并对实习成绩进行分析。
7. 实习结束一周内要向院办提交学生实习成绩（按五分制），两周内应完成总结报告表及报帐手续。