

厚德博闻
经世济民

2024-2025 学年度

财 经 学 院
教学质量
管理
文 件 汇 编

目 录

财经学院教师教学规范评价打分表	2
财经院专业课程教案编写模板	2
教学材料（试卷类）归档及检查制度	6
关于签署《财经学院教学材料归档承诺书》的通知	6
财经学院教学材料归档承诺书	7
试卷归档材料明细一览表	8
财经学院教学档案调用登记表	9
教研室归档清单暨交叉核查表	9
财经学院归档材料检查及试卷质量评价表	14
毕业论文管理	15
财经院2021级学生毕业论文日程安排	15
论文指导参考	16
关于财经学院发布本科毕业论文写作模板暨写作指南的通知	18
pdf版写作模板	18
纸质打印版模板	40
毕业论文易错格式检查	57
答辩流程安排（导师和学生）.....	59
答辩现场及论文后续工作安排——导师及答辩秘书	59
答辩现场及论文后续工作安排（学生）.....	64
答辩期间注意事项	66
本科毕业论文答辩小组评分意见及评分表	69
答辩现场评分草表	72
归档材料检查清单（学生用）.....	75
归档材料检查清单（教研室用）.....	76
实习管理	78
毕业实习任务书	78
2024-2025 年度 21 财管专业实习安排暨材料填写要求	81
皖江工学院学生自主实习审批表	85
实习单位接收函	86
学生实习日志	87
学生实习鉴定表	99
皖江工学院学生自主实习安全承诺书	101
学生实习报告模板	102
实习材料归档封面	106
学生实习真实性核查表	107

财经学院教师教学规范评价打分表

序号	评价内容	基本要求	扣分或加分项
1	教学档案检查	各类教学检查中，教学档案符合学校规范要求，符合本科教学质量标准的要求	扣分：教学档案检查中出现较大问题（如核分错误、材料差错率高、材料不齐全、教学材料未按教学文件的要求执行等），视情节轻重扣10-30分； 加分：教学档案检查中得到督导表扬加8分
2	教学准备及教学过程	教学文件和材料提交及时、完整规范。教学大纲、周历、教案、PPT等齐全完整。教师按教学大纲要求制定授课计划（包括理论、实践计划），按教学大纲备课，按要求撰写教案，教学进度与大纲要求一致。	扣分：每发现一例扣10分；
3	教材选用	教材选用要符合学校的基本要求。	扣分：未按照学校要求选用教材扣10--20分； 加分：选用近三年出版的教育部面向21世纪课程教材、国家规划教材和各教学指导委员会推荐的教材加4分（累计不超过8分）
4	教学秩序	教师严格遵守上下课时间。原则上不允许个人原因调停课。如有特殊情况需事先报备方可履行调停课手续。	扣分：上课迟到或早退，发现一次扣2分；因主观原因调停课1次，扣10分；调停课2-3次，扣20分；调停课4次以上，扣30分。个别情况一事一议。
总分		90（基本分）	如果有扣分项，则教学质量评价不能是优秀

教学规范总评分（ ≤ 100 ）=90（基本分）+加分—扣分

《 》课程教案

年至 年第 学期

总课时 XX/总 XX 次课

本次教学主题		授课地点	
授课对象		授课次数 (每次课 2 课时)	第 XX 次
教学目的	通过对 的学习, 使学生了解 XXX, 理解 , 掌握 的方法, 能够应用 , 比较熟练地使用 。		
教学内容			
教学重点与难点			
教学方法与手段	课堂讲授法、课堂练习法、课堂案例讨论法、课堂直观演示等方法 多媒体教学等手段 (注, 请根据实际情况从上选择或自行拟定)		
教学过程	上节课内容回顾: 1-2 分钟, 简单回顾上节课 导入新课: 3-5 分钟内, 可以采用图片, 音乐, 视频、案例等形式进行课堂的导入, 吸引学生的注意力。 讲授新课: 时间大约在 60-70 分钟左右, 对新知识进行讲解, 对整节课的重难点讲解清楚。 课堂练习: 时间 3-5 分钟 本次课小结: 2-3 分钟左右, 对所讲述的知识及时巩固, 及时了解学生的掌握情况, 并及时调整教学。 课堂思政设计: (注: 以上内容参考, 可自行编辑)		
作业布置	教科书 P ~P 习题册 P 学习通		

教学后记	包括学情分析、教学效果反思，以及教学效果改进措施
-------------	---------------------------------

附录：皖江工学院本科教学质量标准规范

4 教案与备课质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
教案内容及要求	教学目标及支撑的毕业要求	教学目标能够支撑对应毕业要求指标点；反映学校的办学定位、办学思路；以生为本，突出能力教学，突出知识、能力、素质三维度的教学目标，合理支撑毕业要求，注重对学生知识学习和能力的培养。文字表述科学准确。
	教学主要内容	授课内容符合人才培养目标和教学大纲要求，紧扣课程教学目标，反映学科、专业发展动态和新成果，内容设计主次分明，层次清楚。将思政教育元素融入到课程中去，注重加强对学生的世界观、人生观和价值观的教育，积极引导当代学生树立正确的国家观、民族观、历史观、文化观。
	重点难点	重点明确、难点突出，支撑教学目标，表述清晰，解析到位。
	教学方法与手段	注重教学改革，能根据教学内容灵活采用多种教学方法，教学方法先进、科学，合理使用多媒体教学资源等辅助教学手段。
	教学过程	教学安排合理，教学过程设计符合学生的认知规律，能调动学生学习主动性，促进学生自主学习，培养学生良好的学习习惯。
	教学后记	教学后记有条理，重点、难点突出，反思认真深刻，有改进的体现，且为课后手写。
教案规范	格式规范	符合学校统一格式模板；教案封面、扉页上的课程基本信息填写完整、无误；教案书写规范，字迹清楚，符号、图表等符合标准规范。
	编写规范	根据课程特点按教学计划编写，原则每次课都需编写教案，开学后上课前至少完成 2-4 周教案，期中阶段完成 16 周教案。教案编写完整，且有教学思考和探索。
备课要求	基本要求	按课程教学规范做好备课工作。上课前备齐教学大纲、教学日历、教材、教案（备课笔记）、课表、成绩登记册等；如无现成教学大纲或教学大纲已不适应，在正式开展教学任务前应编写出新的教学大纲、教学日历等；原则上开展教学任务前至少完成 2-4 周教案备课。
	备课内容	要吸收新思想、新信息、新知识、新技术、新方法（新工艺），充实备课内容。应紧扣教材，又不拘于教材，应参阅本课程其他教材或专著，注重内容的广度、深度、前沿性以及理论联系实际。 教案首页以授课次数为划分单元，一般应包括下列内容：每次课的教学目标及支撑的毕业要求、重点和难点；教学主要内容、教学方法与手段；时间安排、学情分析；教学效果、教学后记和作业布置等环节。 授课针对全体学生，兼顾学生的个体差异，因材施教，克服教学中的片面性和一般化，讲究备课的针对性。在课程标准和教材的基础上，结合课程特点，体现教学风格。
	重点、难点	掌握教材的重点、难点，精心构思教学过程的先后次序，做到重点突出，难点分散，条理清楚，层次分明，循序渐进。对每一章节、每一单元的知识点认真进行梳理，从宏观微观上把握课程的重点、难点，编制教案和讲稿。
	作业与练习	围绕课程内容，结合学生实际学习情况，布置适量作业与练习，作业和联系可以采取多样化形式，符合课程理念，思考性、探究性、实践性和创新性的作业占一定比例。

皖工财经院〔2024〕22号

签发人：徐德信

关于签署《财经学院教学材料归档承诺书》 的通知

为了规范教学管理，确保教学材料的完整归档，提高教学质量，现决定开展财经学院教学材料归档承诺书签署工作。

附件：财经学院教学材料归档承诺书

皖江工学院财经学院

2024年10月30日

（联系人：邵玉姣，联系方式：0555-5220117）

皖江工学院财经学院

2024年10月30日印发

附件

财经学院教学材料归档承诺书

本人郑重承诺：

严格按照《皖江工学院本科教学质量标准规范》《皖江工学院本科生毕业设计（论文）管理办法》《皖江工学院实习教学管理办法》《皖江工学院试卷批阅及归档规范管理办法（修订）》等文件的要求，认真整理和归档各类教学材料（包括理论课程类、集中实践课程类、毕业论文等）。

确保做到：

- 一、归档的教学材料完整无缺。
- 二、在规定的时间内完成教学材料的归档工作。
- 三、所有教学材料真实可靠，准确无误。
- 四、归档材料袋中所有的信息填写完整。
- 五、对教学材料的质量负责。

承诺人：

2024 年 10 月 30 日

[illegible][illegible]

2024-2025学年第一学期课程考核材料登记表（财务管理）

卷号	课程名	班级	授课教师	材料类	备注	交叉核查 负责人
				试卷 (份)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

2024-2025学年第一学期课程考核材料登记表（财务管理）

卷号	课程名	班级	授课教师	材料类	备注	交叉核查 负责人
				试卷 (份)		
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

2024-2025学年第一学期课程考核材料登记表（财务管理）

卷号	课程名	班级	授课教师	材料类	备注	交叉核查 负责人
				试卷 (份)		
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						

2024-2025学年第一学期课程考核材料登记表（财务管理）

卷号	课程名	班级	授课教师	材料类	备注	交叉核查 负责人
				试卷 (份)		
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						

财经学院本科教学规范（试卷类）——归档材料检查及试卷质量评价表

学院_____专业年级_____学期_____课程名称_____课程性质 ☐必修 ☐选修

主讲教师_____试卷评阅人_____

序号	项目	观测点	存在问题备注
1	归档材料	试卷袋封面内容填写完整。	
2		封面袋、学生成绩单、成绩统计分析表、流水阅卷分工表手写签名前后一致且没有代签。	
3		试卷袋内学生成绩单、考场签到表、平时成绩记录表、空白卷、成绩统计分析表、参考答案及评分标准、流水阅卷分工登记表等材料齐全。	
4	试题质量	命题范围符合大纲等教学要求，题量适中，覆盖面大，分值比重合理。	
5		试卷格式规范，文字和图表等清楚、准确、工整，语义、语法正确	
6		试题类型结合课程特点和要求，具有一定比例综合性题目。试题类型一般不少于五种，分值控制恰当。	
7	成绩评定	成绩由平时成绩和期末考试成绩综合评定。考核结果达到预期，成绩趋于正态分布，标准差合理。	
8		平时成绩评价构成方式多样（包括作业、出勤、提问、研讨等多种形式），信息记录全面完整，分数准确合理，无“符号化”等模糊记录（如符号备注对应分数解释也可），不存在用平时成绩提分现象。平时成绩记录表有备注平时成绩构成公式。	
9	试题评阅	给分、扣分有依据（标注小分）；无现错判、漏判和随意扣分、送分现象。试卷整洁，无随意添加与批改工作无关的字迹或印记；批改标记和分数书写工整、易于辨认。计分准确，填写清晰。成绩统计修改需签字。	
10	试题分析	试题分析结论能反馈、指导教学，客观全面。改进措施详细，既要总结学生的学习问题，又要总结教师的授课问题。不能以学生的基础差等学生的问题来总结教师的教学问题。	
11	参考答案及评分标准	评分标准写明大题及各小题分数，明确何种情况给分，何种情况不给分，何种情况可给部分分数。主观题有解题步骤和主要知识点，并有分值分配。	
总体评价（优、良、中、差）：		改进建议：	

评价人（专家）：

年 月 日

财经院2021级学生毕业论文日程安排

	论文时间安排	每周安排
2024-2025-1 第11周	2024-11-11 ~ 2024-11-17	论文工作开始
2024-2025-1 第12周	2024-11-18 ~ 2024-11-24	选题
2024-2025-1 第13周	2024-11-25 ~ 2024-12-01	选题，学生提交第1次指导日志
2024-2025-1 第14周	2024-12-02 ~ 2024-12-08	大纲初定。
2024-2025-1 第15周	2024-12-09 ~ 2024-12-15	1. 论文选题提交由各专业论文选题审核小组审核。 2. 导师提交任务书，学生提交第2次指导日志。 3. 学生提交开题报告，导师对开题报告点评，学生提交第3次指导日志。 4. 学生开始写作。
2024-2025-1 第16周	2024-12-16 ~ 2024-12-22	
2024-2025-1 第17周	2024-12-23 ~ 2024-12-29	
2024-2025-1 第18周	2024-12-30 ~ 2025-01-05	
2024-2025-1 第19周	2025-01-06 ~ 2025-01-12	
2024-2025-1 第20周	2025-01-13 ~ 2025-01-19	
寒假	2025-01-20 ~ 2025-01-26	
寒假	2025-01-27 ~ 2025-02-02	
寒假	2025-02-03 ~ 2025-02-09	
寒假	2025-02-10 ~ 2025-02-16	
2024-2025-2 第1周	2025-02-17 ~ 2025-02-23	
2024-2025-2 第2周	2025-02-24 ~ 2025-03-02	
2024-2025-2 第3周	2025-03-03 ~ 2025-03-09	
2024-2025-2 第4周	2025-03-10 ~ 2025-03-16	提交初稿，学生提交第4次指导日志。
2024-2025-2 第5周	2025-03-17 ~ 2025-03-23	一改
2024-2025-2 第6周	2025-03-24 ~ 2025-03-30	一改
2024-2025-2 第7周	2025-03-31 ~ 2025-04-06	二改，学生提交第5次指导日志。
2024-2025-2 第8周	2025-04-07 ~ 2025-04-13	二改
2024-2025-2 第9周	2025-04-14 ~ 2025-04-20	三改
2024-2025-2 第10周	2025-04-21 ~ 2025-04-27	定稿、查重，学生提交第6次指导日志。
2024-2025-2 第11周	2025-04-28 ~ 2025-05-04	定稿、查重
2024-2025-2 第12周	2025-05-05 ~ 2025-05-11	答辩、打印、装袋（初定5.10-5.11答辩）
2024-2025-2 第13周	2025-05-12 ~ 2025-05-18	归档材料检查
2024-2025-2 第14周	2025-05-19 ~ 2025-05-25	提交成绩，国家数据库表格填写

论文指导

1.关于选题

- 1.1 题目宜小不宜大，研究的问题要有边界，要注意研究数据的可获得性。
- 1.2 选题是应与毕业实习有机结合，例如，研究某个企业的与本专业相关的问题即可。
- 1.3 题目要言简意赅，结尾处用研究二字。

2.论文的基本要求

- 2.1 对所研究的对象有比较全面的了解，要有一些数据支撑。
- 2.2 通过对研究对象现状的分析，发现和提出存在的问题。
- 2.3 针对存在的问题，给出解决的对策建议。

3.关于参考文献

- 3.1 应以近 3-5 年的期刊文献为主。
- 3.2 每一篇参考文献都至少要在正文里被引用一次。
- 3.3 正文里所有引用的内容都应该其结尾处给出参考文献的序号（建议，不做要求）。

4.关于致谢

- 4.1 应该是一种真情地流露。
- 4.2 第一次提及指导老师时应全名，并说明职称。
- 4.3 结尾处应有署名和日期。

5.关于摘要

- 5.1 典型的摘要要有三段，分别写研究的背景、目的和意义；研究的主要内容内容和方法；研究的结论，要简洁具体地罗列出来。
- 5.2 摘要连关键词须在一页内。

6.关于关键词

- 6.1 应是和本文最具关联性的 3-5 个词。
- 6.2 不要选用过于泛泛的词。
- 6.3 公司的名称一般应为关键词之一。

7.关于论文的框架

- 7.1 推荐的框架分为五章，其中第一章、第五章的题目是格式化的；**第二章客观叙述论文将用到的概念、理论和方法**；第二章写研究对象的现状及存在的问题；第三章写研究对象问题的产生原因及其影响后果分析；第四章写解决问题的对策建议；第五章是结论与展望，其中结论是对第四章提出的对策的概括和罗列；展望是说明本论文的客观局限性，并指出今后进一步深入研究的方向。
- 7.2 推荐的目录格式见附件。

8.其他

- 8.1 论文正文应不少于 1.5 万字。
- 8.2 引用的参考文献不少于 10 篇，其中包含 3 篇外文文献。
- 8.3 论文应用第三人称。
- 8.4 开题报告阶段应完成论文的全部目录。
- 8.5 论文初稿阶段应完成论文成品再提交老师审阅。
- 8.6 对老师提出的问题，修改时需要举一反三。
- 8.7 和老师联系的电子邮箱要固定。
- 8.8 给老师发邮件要署名，包括学校专业班级姓名。
- 8.9 注意基本的汉字书写格式要求，如每段开头空格 2 个汉字；题目须有序号且结尾处不加标点符号；正文结尾处须加句号；第四级小标题序号推荐统一使用（1）的形式，第五级小标题序号可以用带圆圈的 1，坚决不要用第六级小标题序号；注意章节段落之间的均衡；一

律采用第三人称平铺直叙；图和表须有序号和名称，且在出现前应在正文里提及到。

附件；推荐的论文框架

第一章 绪论

1.1 研究的背景、目的和意义

1.1.1 研究的背景

1.1.2 研究的目的

1.1.3 研究的意义（不要写理论意义）

1.2 国内外相关研究综述

1.2.1 国内相关研究综述

1.2.2 国外相关研究综述

1.3 研究内容和研究思路

1.3.1 研究主要内容

1.3.2 研究思路（路线图）

~~第二章与本研究相关的概念、理论和方法~~

~~2.1 与本研究相关的概念~~

~~2.2 与本研究相关的理论~~

~~2.2.1 理论之一~~

~~2.2.2 理论之二~~

~~2.3.与本研究相关的方法~~

~~2.3.1 方法之一~~

~~2.3.2 方法之二~~

第二章 研究对象的概括、现状及存在问题

2.1 某某企业概括

2.2 某某企业研究对象的现状

2.3 某某企业研究对象存在的问题

2.3.1 问题之一

2.3.2 问题之二

2.3.3 问题之三

第三章 研究对象问题的产生原因及其影响后果分析

3.1 原因分析之一

3.2 原因分析之二

3.3 原因分析之三

第四章 研究对象存在问题解决的对策

4.1 解决对策之一

4.2 解决对策之二

4.3 解决对策之三

第五章 结论与展望

5.1 结论

5.2 展望

参考文献

致 谢

关于财经学院发布本科毕业论文写作模板暨写作指南的通知

财经学院在校教务部发布的《皖江工学院本科教学质量标准规范（第三册毕业设计篇）》要求下，制定了本科论文的《财经学院文科论文格式及写作要求》。该指导文件分两个版本，一个是 pdf 版本（附件一），用于系统上传；另一个是纸质档打印版（附件二），增加了打印时细节要求。请各位指导老师严格要求学生们务必按照该要求完成毕业论文，诸位同学务必按照该文件要求上传论文定稿和最终稿，以及完成最终的打印稿存档。

附录

附件一：财经院学文科论文格式及写作要求 pdf 版

附件二：财经院学文科论文格式及写作要求纸质档打印版

财经学院

2023 年 04 月 10 日

皖江工学院

WANJIANG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



本论文模板，红字部分为具体写作要求，蓝字部分为格式要求。

毕 业 论 文

全文页面上边距：2.54cm；下边距：2.54cm；左边距 3.17cm；右边距：3.17cm；
行间距为 1.5 倍行距（除摘要部分为单倍行距）。

论文题目应突出主题，简短、明确、有概括性；字数一般不宜超过 20 个汉字。

甲乙丙丁财务 风险管理研究 ——以 XX 为例

（小一号宋体居中加粗加下划线，标题行距为 32 磅）

专业年级_____

学 号_____

姓 名_____

指导教师_____

（横线内容宋体小三，单倍行距）

2024 年 5 月

中国 马鞍山

封面单面打印，但因为整篇论文双面打印，所以建议大家在封面之后插入空白页以方便双面打印。

关于文件保存：

最终稿应保存为三个文件，即 1 打印版和 2 电子版。

打印版建议制作为 pdf 格式便于打印。可以包括郑重声明、致谢等。也应包括插入的空白页，便于双面打印装订。

电子版不要有空白页。制作两个格式，pdf 和 word，用于维普论文系统上传。

郑 重 声 明

(宋体粗体 2 号居中)

本人呈交的毕业设计（论文），是在指导老师的指导下，独立进行研究工作所取得的成果，所有数据、图片资料真实可靠。尽我所知，除文中已经注明引用的内容外，本设计（论文）的研究成果不包含他人享有著作权的内容。对本设计（论文）所涉及的研究工作做出贡献的其他个人和集体，均已在文中以明确的方式标明。本设计（论文）的知识产权归属于培养单位。（宋体 4 号）

本人签名：_____ 日期：_____

郑重签名必须插入手写签名，日期为 2024 年 5 月 11 日。郑重声明不可以有页码。

为了便于双面打印，请不要忘记插入无页码空白页。

摘 要

摘要居中排列，黑体小二号字。其余内容另起一行，为宋体小四号，单倍行距。

从摘要起到目录部分使用罗马数字 I,II 等编页码。

论文摘要以浓缩的形式概括研究课题的内容，包括研究背景、目的、意义、方法、主要结论。摘要应具有独立性和自含性，即不阅读论文的全文，就能获得必要的信息。中文摘要不少于 400 个汉字，不多于 600 字。英文摘要应与中文摘要基本相对应。

摘要下另起一行，首行缩进两格排印“关键词：”黑体小四号字加粗；关键词条为宋体小四号，每个词条之间用分号隔开，最后一个后面不使用任何标点符号。

关键词：关键词 1；关键词 2；关键词 3；关键词 4；关键词 5

关键词是表述主题内容信息的单词或术语，数量一般在 3-5 个。英文关键词应放在英文摘要后面并与中文关键词相对应。

ABSTRACT

Abstract 以“Times New Roman”字体小二号字加粗大写，居中排列。其它英文内容另起一行，以“Times New Roman”字体小四号打印。英文摘要全文需设置为“两端对齐”。排印格式与中文摘要、关键词相对应。英文关键词首字母需要大写。

因为全文正反打印，所以中英文摘要应该正好为一张纸的正反面。

Keywords: Keyword 1; Keyword 2; Keyword 3; Keyword 4; Keyword 5

目 录

“目录”二字为黑体小二。目录整体为小四号字黑体，1.5 倍行间距。摘要与目录一起编罗马数字页码。目录含有三级标题，必须自动生成。标题中不可有标点，不可有空格。

1 绪论	1
1.1 研究背景、目的和意义	1
1.1.1 研究背景	1
1.1.2 研究目的	1
1.1.3 研究意义	1
1.2 国内外相关研究综述	1
1.3 研究内容和研究思路	2
1.3.1 研究内容	2
1.3.2 研究思路	2
2 正文主体第 1 部分小 2 号黑体	4
2.1 各节的一级题序及标题小 3 号黑体	4
2.1.1 各节的二级题序及标题 4 号黑体	4
2.1.2 标题数量要求	4
2.2 页码说明	4
2.3 段落、字体说明	4
2.4 公式、插图和插表说明	5
2.4.1 公式	5
2.4.2 插图	5
2.4.3 插表	5
3 正文主体第 2 部分	7
4 正文主体第 3 部分	8
5 结论	9
参考文献	10
附 录	12

论文主体必须在新纸张上开始打印。因此如果目录是奇数页，那么目录反面必须为空白。此处必须插入无页码空白页。

1 绪论

此为正文开始，无论目录是否有两页，都需要从新的纸张开始打印。

绪论是论文正文不可缺少的一部分，可设定为论文第1章。绪论应包含本课题的研究背景、研究目的、研究意义、国内外文献综述、研究内容和研究思路

各级标题：数字与标题间空一格。字体字号按本规范要求设定，左起打印。

正文文本：宋体小四号，除各级标题外，每段首行缩进两格。

1.1 研究背景、目的和意义

1.1.1 研究背景

1.1.2 研究目的

1.1.3 研究意义

1.2 国内外研究综述

参考文献是学术论文必不可缺的一个组成部分，也是作者对他人知识成果的承认和尊重。论文的撰写应本着严谨求实的科学态度，论文中凡有引用他人成果之处，均应在引用内容末尾处标注序号，并将序号对应参考文献的作者、文献名称、出版时间地点等信息按国家标准著录在文后“参考文献”的部分。

参考文献一般可列入15篇左右的主要文献，其中包括至少1篇英文文献。

参考文献文中需标注文献出版时间，引用内容末尾需标注序号。具体形式为：按论文中参考文献出现的先后顺序以方括号加数字的格式连续编号，将序号标于文本右上角，如“陈XX教授（201X）对此作了研究，其数学模型为……^[1]”。序号与文后参考文献信息一一对应。一篇论著在论文中多次引用时，在参考文献中只应出现一次，序号以第一次出现的位置为准。编号用英文“[1]、[2]、[3]……”。参考文献的文后著录格式见后文。

论文有个别名词或情况需要解释时或引用他文文字时可加注说明。

注释用当页的页脚注（将注释放在加注页稿纸的下端）宋体5号字。若在同一页中有两个以上的注释，按各注出现的先后编列注号，与注文对应。每一页的编号用“①、②、③……”右上标注释。本科论文一般不要求注释。

1.3 研究内容和研究思路

1.3.1 研究内容

研究内容需具体分点写出研究课题的细分要点。

示例：

本文一共由五个章节组成。↵

第一章为绪论。主要介绍了本文选取 XX 多元化进行分析的目的及意义，对本文研究所涉及的国内外相关研究文献进行总结分析，并确定本论文所研究的内容。↵

第二章为选取企业 XX 多元化经营现状分析。对 XX 进行大致介绍，再从 XX 产业结构变化和多元化发展阶段分析多元化进程情况。其中对 XX 现经营业务进行详细介绍并对营业结构进行分析。↵

第三章利用经营单元数和赫芬达尔指数对 XX 多元化程度进行衡量，分析近五年公司产业结构的变化，大致判断公司未来的发展方向。↵

第四章基于财务指标、市场价值对 XX 多元化实施效果进行分析。本文从财务能力的四个纬度对企业近五年的经营绩效进行分析，对企业经营现状进行评价，同时利用 EVA、市盈率、托宾 Q 值对企业市场价值进行衡量，发现 XX 在生产经营中存在的不足及优势，便于在经营过程中利用优势弥补不足，促进企业可持续发展。↵

第五章总结上述研究结果并对 XX 未来发展提出建议。本章节主要对 XX 实施多元化经营战略实施效果进行总结，并提出建议。↵

1.3.2 研究思路

此处可简略描述研究步骤，前后文字部分逻辑关系。也可以直接使用技术路线图代替。

技术路线图应编码“图 1-1 技术路线图”。

示例：

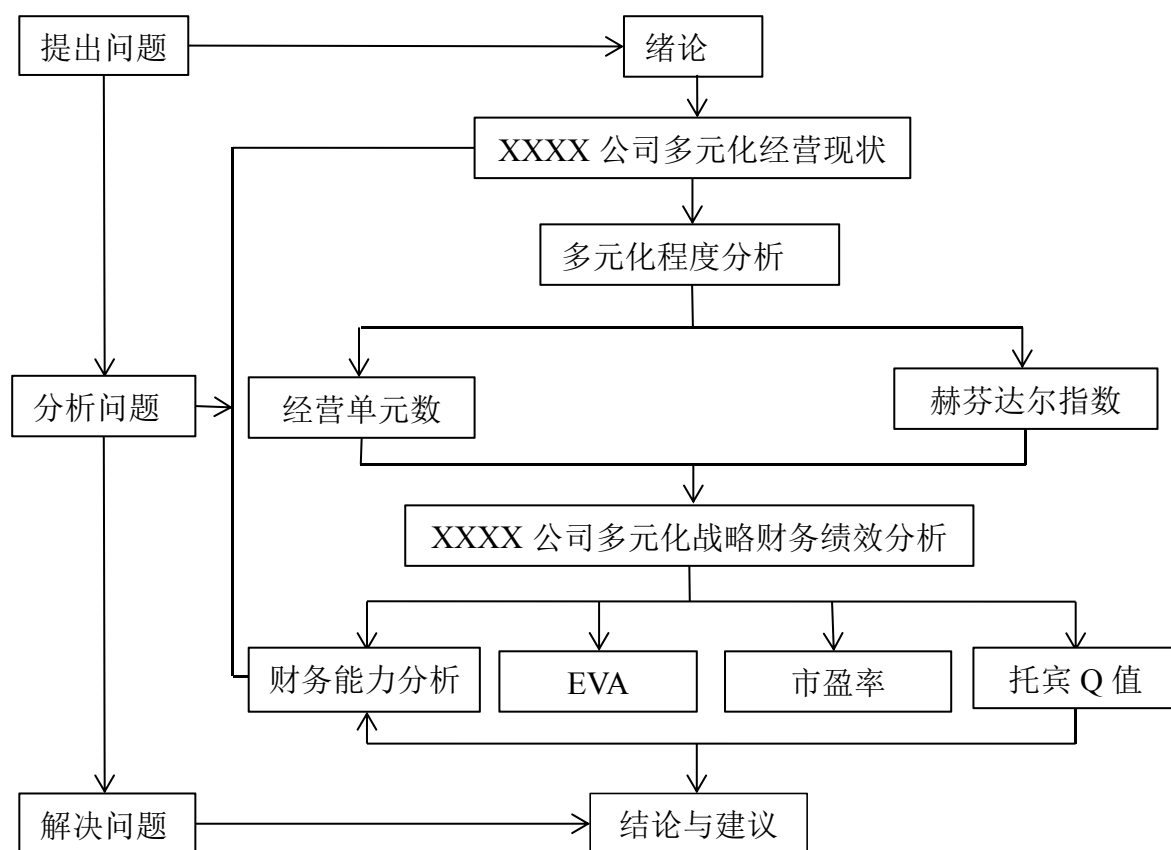


图 1-1 技术路线图

2 正文主体第 1 部分小 2 号黑体

正文主体是对研究工作涉及概念和理论的简要概述。一般由标题、文字、图、表格、公式等部分组成，要求概念准确，合乎逻辑，层次分明，简洁可读，格式规范。

2.1 各节的一级题序及标题小 3 号黑体

每一章都需另起一页，数字与标题之间空一格

2.1.1 各节的二级题序及标题 4 号黑体

正文另起一段，数字与标题之间空一格

(1) 各节的三级题序及标题小 4 号黑体

正文另起一段，数字与标题之间空一格

① 款标题 正文接排。本行缩进 2 字符，标题与正文空一格

2.1.2 标题数量要求

每个标题下如果设置下级标题，则必须保证下级标题不少于两个。如 2.1 下如果设置三级标题，则必须有 2.1.1 和 2.1.2，否则就不要设置下级标题。

2.2 页码说明

论文页码从正文绪论部分开始，至附录，用阿拉伯数字连续编排，页码位于页面底端居中。每一章应新起一页。

2.3 段落、字体说明

每段首行缩进 2 字符，行距多倍行距 1.5 倍（除摘要部分）。正文用小 4 号宋体，西文和数字用小 4 号 Times New Roman。按照 GB3100~3102 及 GB7159-87 的规定使用，即物理量符号、物理常量、变量符号（如： $a(t)$ ， $(i-1)Th \leq t < iTh$ ， m ， n ）用斜体，计量单位（如： $t \cdot km$ ）等符号均用正体。（设置字体快捷键 ctrl+D）

2.4 公式、插图和插表说明

2.4.1 公式

居中写，公式末不加标点，序号按章节编排，如有“假定，解”字样，文字空两格写，若有对公式变量的说明，以分号结束。公式中用斜线表示“除”的关系时应采用括号，以免含糊不清，如 $1/(b\cos x)$ 。通常“乘”的关系在前，如 $a\cos x/b$ 而不写成 $(a/b)\cos x$ 。具体格式如下

假定

$$r(t) = R(t) \cos(2\pi f_c t + \theta(t)) \quad (2-1)$$

式中 R —幅度；

θ —相位；

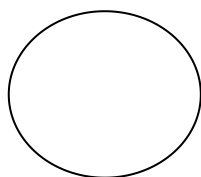
f_c —载波频率；

2.4.2 插图

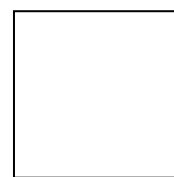
论文插图应与文字紧密配合，文图相符，内容正确。选图要力求精练。插图应符合国家标准及专业规范。

每幅插图均应有图题(由图号和图名组成)。图题置于图下居中，图题中文字体为五号楷体。采用中英文对照时，为 Times New Roman 五号字体，另起一行居中，与中文图题对应。图号按本章出现顺序以阿拉伯数字编排，如图 2-1（2 表示章，1 表示该图在本章中的次序）。图中若有分图时，分图号用(a)、(b)等置于分图之下。引用图应说明出处，在图题右上角加参考文献号。

插图与其图题为一个整体，不得拆开排写于两页。插图处的该页空白不够排写该图整体时，则可将其后文字部分提前排写，将图移到次页最前面。



a) 分图 a



b) 分图 b

图 2-1 图题

2.4.3 插表

每个表格应有自己的表号和表题，构成表头。表格按本章出现的顺序以阿拉

伯数字编号，如表 2-1（2 表示章，1 表示该表在本章中的次序）。表头以宋体五号加粗，位于表上居中，采用中英文对照时，为 Times New Roman 五号字体，另起一行居中，与中文表题对应。表头与表格为一整体，不得拆开排写于两页。表内须按规定的符号注明单位。数字空缺的格内加“-”（占 2 个数字宽度）。表内文字或数字上下或左右相同时，采用通栏处理方式。表内文字说明，起行空一格、转行顶格、句末不加标点。）

表中若有附注时，用五号宋体写在表的下方，句末加标点。仅有一条附注时写成：“注：…”；有多条附注时，附注各项的序号用阿拉伯数字标出，例如：“注 1：…”。

整个表格应与页面等宽，以显示美观。

表 2-1 形状变化特征值及相应比例

特征值编号	特征值	形状模型变化	
		比例 1（%）	比例 2（%）
1	0.010642	59.62	59.62
2	0.002305	12.91	72.53
3	0.001347	7.55	80.08
4	0.000683	3.83	83.91
5	0.000645	3.62	87.52
6	0.000392	2.20	86.32
7	0.000324	1.82	91.54
8	0.000238	1.34	92.87

若有分页，需在另一页第一行添加续表。

表 2-1 续表

特征值编号	特征值	形状模型变化	
		比例 1（单位）	比例 2（单位）
9	0.000212	1.22	93.60
10	0.000205	1.15	95.30

3 正文主体第 2 部分

正文的第 2 部分即第 3 章应该是提出问题和分析问题。即研究工作中发现了什么问题？产生这个问题的原因究竟是什么？它有什么危害或影响？在分析过程中要充分说理，以理服人。要用事实说话。

本部分一般由标题、文字、图、表格、公式等部分组成，要求概念准确，合乎逻辑，层次分明，简洁可读，格式规范。

4 正文主体第 3 部分

正文的第 4 部分即第 4 章应该是提出解决该问题的对策与建议。提出的对策应具有可操作性，应是针对本文前面的问题所提出的解决方案，避免出现前后脱节的现象。

总的说来，本科毕业论文是对经济和管理中出现的问题进行研究分析，因此写作过程要突出问题导向性。论文要明确体现提出问题、分析问题和解决问题的研究思路。要充分说理，通过摆事实、讲道理来论证解决问题的对策是正确的，具有科学性。

5 结论

正文结论应是对本论文的研究成果的总结。结论应该表述准确、论证完整、观点明确、语言精练。

参考文献

参考文献的序号左顶格，并用数字加方括号表示，如[1]，[2]，[3]，…，应与正文中的指示序号格式一致。每一参考文献条目的最后均以“.”结束。各类参考文献条目的编排格式及参考示例如下：

（1）连续出版物（期刊）[J]

[序号]作者.文献题名[J].刊名，年，卷（期）：起止页码.

例如：

- [1] 金显贺，王昌长，王忠东等.一种用于在线检测局部放电的数字滤波技术[J].清华大学学报（自然科学版），2014，33（4）：62-67.

（2）专著[M]

[序号]作者.书名[M].版本（第1版不标注）.出版地：出版年，起止页码.

例如：

- [2] 刘少奇.论共产党员的修养[M]（1982年版）.北京：人民出版社，1982，79-81.

（3）论文集[C]

[序号]作者.题名.论文集名[C].出版地：出版年，起止页码.

例：

- [3] 辛希孟.信息技术与信息服务国际研讨会论文集：A集[C].昆明：云南人民出版社：2014，223-245.

（4）学位论文[D]

[序号]作者.题名[D].保存地点：保存单位，年份.

例如：

- [4] 李必成.论我党在抗战时期的民主党派政策[D].北京：北京国家图书馆，2014.

（5）报纸文章[N]

[序号]作者.题名[N].报纸名，出版日期（版次）.

例如：

- [5] 谢希德.创造学习的新思路[N].人民日报，2013-12-25（10）.

（6）报告[R]

[序号]作者.题名[R].出版地：出版年.

例：

- [6] 冯西桥.和反应堆压力管道与压力容器的LBB分析[R].北京：清华大学核能技术设计研究院，2013.

（7）英文文献

英文文献格式基本与中文文献格式相对应。

外国作者的姓名书写格式遵从国际惯例。例如 A. Ashkin 或 Ashkin A.

例：

[7]Ashkin A. Forces of a single-beam gradient laser trap on a dielectric sphere in the ray regime[J].Biophysical Journal,1992,61:569-582.

(8) 电子文献

[序号]作者.电子文献题名[电子文献及载体类型标识].电子文献的出处或可获得地址，发表或更新日期/引用日期（任选）。

例：

[8]王明亮.关于中国学术期刊标准化数据库系统工程的进展[EB/OL].<http://www.cajcd.edu.cn/pub/wml.txt/980810-2.html>,2014-08-16/2014-10-0

4

注意：

1. 参考文献应反映你所研究课题的全过程：即该问题首次提出的学者及论文文献，有哪些学者对该问题的理论做出了创新的发展，目前的研究现状是什么。
2. 注意引用文献的时效性。为了提高研究水平，要避免过多引用陈旧的参考文献。国内研究综述中要更多地引用近五年的研究成果。这样才能达到站在巨人肩上进行研究的目的，以提高研究水平和质量。
3. 同样的研究成果，应选择一、二类期刊上有代表性的研究成果。（一类期刊为 SCI 期刊、EI 期刊，二类期刊为 CSSCI 期刊）
4. 本科论文参考文献至少应列出 15-20 篇以上的学术论文或博硕士学位论文，尽量少引用教材或著作。
5. 参考文献部分可不计入全文字数。

附 录

此处为不宜放在文中，但有参考价值的内容，如企业完整的资产负债表、利润表，取得论文数据而制作的调查问卷，论文中繁琐的公式推演、编写程序、原始数据列表等。

一般附录的篇幅不应超过正文。无附录内容的本项可缺。

附录部分可不计入全文字数。

正文部分编页码到此结束。如果最后一页是单数页，打印的时候请确保背面不是致谢，是无页码空白页。

致 谢

致谢中主要感谢论文指导教师和对论文有直接贡献的人士与单位。

格式要求：致谢不需要编页码也不需要出现在目录中，也不应该打印在正文最后一页纸的背面。确保打印时致谢为单独一页，装订的时候作为最后一页插入论文即可。

皖江工学院

WANJIANG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



本论文模板，红字部分为具体写作要求，蓝字部分为格式要求。

毕 业 论 文

全文页面上边距：2.54cm；下边距：2.54cm；左边距 3.17cm；右边距：3.17cm；
行间距为 1.5 倍行距（除摘要部分为单倍行距）。

论文题目应突出主题，简短、明确、有概括性；字数一般不宜超过 20 个汉字。

甲乙丙丁财务 风险管理研究 ——以 XX 为例

（小一号宋体居中加粗加下划线，标题行距为 32 磅）

专业年级_____

学 号_____

姓 名_____

指导教师_____

（横线内容宋体小三，单倍行距）

2024 年 5 月

中国 马鞍山

郑 重 声 明

(宋体粗体 2 号居中)

本人呈交的毕业设计（论文），是在指导老师的指导下，独立进行研究工作所取得的成果，所有数据、图片资料真实可靠。尽我所知，除文中已经注明引用的内容外，本设计（论文）的研究成果不包含他人享有著作权的内容。对本设计（论文）所涉及的研究工作做出贡献的其他个人和集体，均已在文中以明确的方式标明。本设计（论文）的知识产权归属于培养单位。（宋体 4 号）

本人签名：_____ 日期：_____

郑重签名必须插入手写签名，日期为答辩前一天。

摘 要

摘要居中排列，黑体小二号字。其余内容另起一行，为宋体小四号，单倍行距。

从摘要起到目录部分使用罗马数字 I,II 等编页码。

论文摘要以浓缩的形式概括研究课题的内容，包括研究背景、目的、意义、方法、主要结论。摘要应具有独立性和自含性，即不阅读论文的全文，就能获得必要的信息。中文摘要不少于 400 个汉字，不多于 600 字。英文摘要应与中文摘要基本相对应。

摘要下另起一行，首行缩进两格排印“关键词：”黑体小四号字加粗；关键词条为宋体小四号，每个词条之间用分号隔开，最后一个后面不使用任何标点符号。

关键词：关键词 1；关键词 2；关键词 3；关键词 4；关键词 5

关键词是表述主题内容信息的单词或术语，数量一般在 3-5 个。英文关键词应放在英文摘要后面并与中文关键词相对应。

ABSTRACT

Abstract 以“Times New Roman”字体小二号字加粗大写，居中排列。

其它英文内容另起一行，以“Times New Roman”字体小四号打印。英文摘要全文需设置为“两端对齐”。排印格式与中文摘要、关键词相对应。英文关键词首字母需要大写。

Keywords: Keyword 1; Keyword 2; Keyword 3; Keyword 4; Keyword 5

目 录

“目录”二字为黑体小二。目录整体为小四号字黑体，1.5 倍行间距。摘要与目录一起编罗马数字页码。目录含有三级标题，必须自动生成。标题中尽量不要有标点，不可有空格。不可有“摘要、致谢”。

1 绪论	1
1.1 研究背景、目的和意义	1
1.1.1 研究背景	1
1.1.2 研究目的	1
1.1.3 研究意义	1
1.2 国内外相关研究综述	1
1.3 研究内容和研究思路	2
1.3.1 研究内容	2
1.3.2 研究思路	2
2 正文主体第 1 部分小 2 号黑体	4
2.1 各节的一级题序及标题小 3 号黑体	4
2.1.1 各节的二级题序及标题 4 号黑体	4
2.1.2 标题数量要求	4
2.2 页码说明	4
2.3 段落、字体说明	4
2.4 公式、插图和插表说明	5
2.4.1 公式	5
2.4.2 插图	5
2.4.3 插表	6
3 正文主体第 2 部分	7
4 正文主体第 3 部分	8
5 结论	9
参考文献	10
附 录	12

1 绪论

绪论是论文正文不可缺少的一部分，可设定为论文第 1 章。绪论应包含本课题的研究背景、研究目的、研究意义、国内外文献综述、研究内容和研究思路

各级标题：字体字号按本规范要求设定，左起打印。数字与标题间空一格。

正文文本：宋体小四号，除各级标题外，每段首行缩进两格。

1.1 研究背景、目的和意义

1.1.1 研究背景

1.1.2 研究目的

1.1.3 研究意义

1.2 国内外研究综述

参考文献是学术论文必不可缺的一个组成部分，也是作者对他人知识成果的承认和尊重。论文的撰写应本着严谨求实的科学态度，论文中凡有引用他人成果之处，均应在引用内容末尾处标注序号，并将序号对应参考文献的作者、文献名称、出版时间地点等信息按国家标准著录在文后“参考文献”的部分。

参考文献一般可列入 15 篇以上的主要参考文献，其中包括至少 5 篇英文文献。

参考文献文中需标注文献出版时间，引用内容末尾需标注序号。具体形式为：按论文中参考文献出现的先后顺序以方括号加数字的格式连续编号，将序号标于文本右上角，如“陈 X X 教授（201X）对此作了研究，其数学模型为……。^[1]”。序号与文后参考文献信息一一对应。一篇论著在论文中多次引用时，在参考文献中只应出现一次，序号以第一次出现的位置为准。编号用英文“[1]、[2]、[3].....”。参考文献的文后著录格式见后文。

论文有个别名词或情况需要解释时或引用他文文字时可加注说明。

注释用当页的页脚注（将注释放在加注页稿纸的下端）宋体 5 号字。若在同一页中有两个以上的注释，按各注出现的先后编列注号，与注文对应。每一页的编号用“①、②、③.....” 右上标注释。本科论文一般不要求注释。

1.3 研究内容和研究思路

1.3.1 研究内容

研究内容需具体分点写出研究课题的细分要点。

示例：

本文一共由五个章节组成。↵

第一章为绪论。主要介绍了本文选取 XX 多元化进行分析的目的及意义，对本文研究所涉及的国内外相关研究文献进行总结分析，并确定本论文所研究的内容。↵

第二章为选取企业 XX 多元化经营现状分析。对 XX 进行大致介绍，再从 XX 产业结构变化和多元化发展阶段分析多元化进程情况。其中对 XX 现经营业务进行详细介绍并对营业结构进行分析。↵

第三章利用经营单元数和赫芬达尔指数对 XX 多元化程度进行衡量，分析近五年公司产业结构的变化，大致判断公司未来的发展方向。↵

第四章基于财务指标、市场价值对 XX 多元化实施效果进行分析。本文从财务能力的四个纬度对企业近五年的经营绩效进行分析，对企业经营现状进行评价，同时利用 EVA、市盈率、托宾 Q 值对企业市场价值进行衡量，发现 XX 在生产经营中存在的不足及优势，便于在经营过程中利用优势弥补不足，促进企业可持续发展。↵

第五章总结上述研究结果并对 XX 未来发展提出建议。本章节主要对 XX 实施多元化经营战略实施效果进行总结，并提出建议。↵

1.3.2 研究思路

此处可简略描述研究步骤，前后文字部分逻辑关系。也可以使用技术路线图代替。

技术路线图应编码“图 1-1 技术路线图”。

示例：

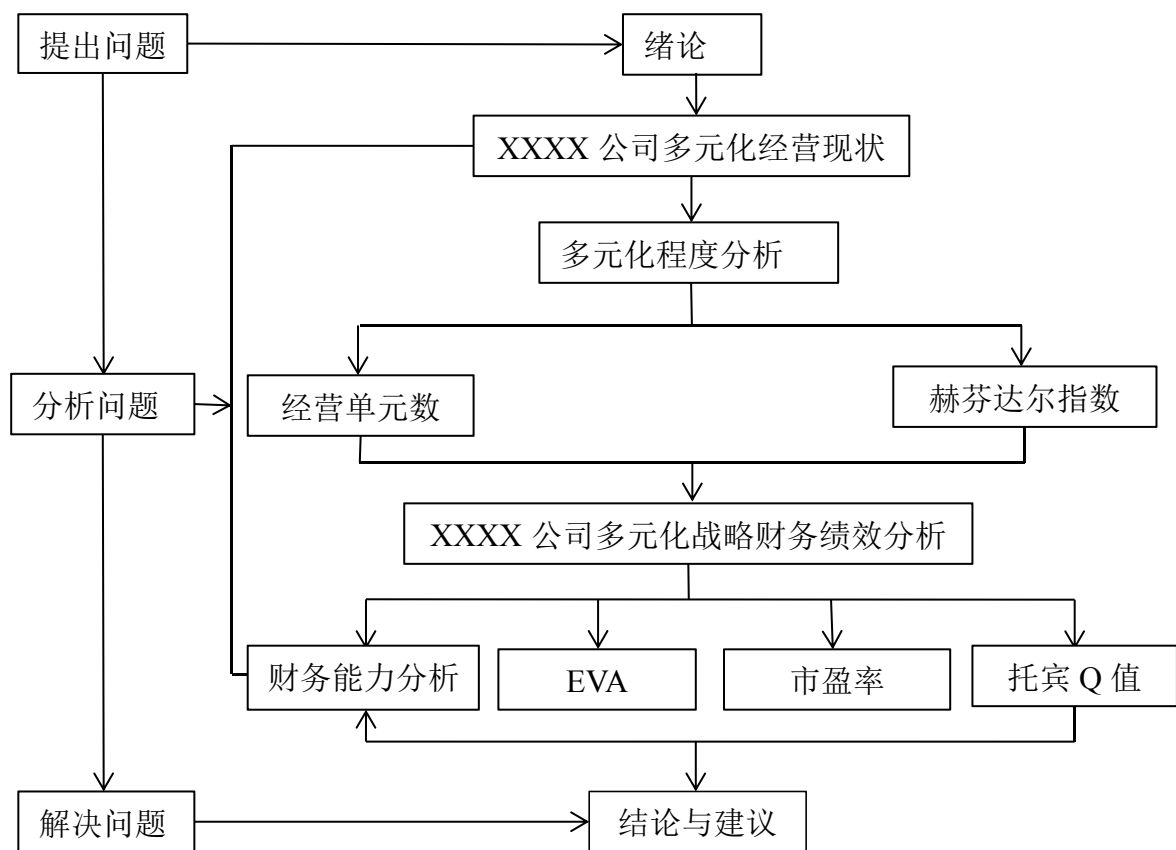


图 1-1 技术路线图

2 正文主体第 1 部分小 2 号黑体

正文主体是对研究工作涉及概念和理论的简要概述。一般由标题、文字、图、表格、公式等部分组成，要求概念准确，合乎逻辑，层次分明，简洁可读，格式规范。

2.1 各节的一级题序及标题小 3 号黑体

数字与标题之间空一格

2.1.1 各节的二级题序及标题 4 号黑体

正文另起一段，数字与标题之间空一格

(1) 各节的三级题序及标题小 4 号黑体

正文另起一段，数字与标题之间空一格

① 款标题 正文接排。本行缩进 2 字符，标题与正文空一格

2.1.2 标题数量要求

每个标题下如果设置下级标题，则必须保证下级标题不少于两个。如 2.1 下如果设置三级标题，则必须有 2.1.1 和 2.1.2，否则就不要设置下级标题。

2.2 页码说明

论文页码从正文绪论部分开始，至附录，用阿拉伯数字连续编排，页码位于页面底端居中。每一章应新起一页。

2.3 段落、字体说明

每段首行缩进 2 字符，行距多倍行距 1.5 倍（除摘要部分）。正文用小 4 号宋体，西文和数字用小 4 号 Times New Roman。按照 GB3100~3102 及 GB7159-87 的规定使用，即物理量符号、物理常量、变量符号（如： $a(t)$ ， $(i-1)Th \leq t < iTh$ ， m ， n ）用斜体，计量单位（如： $t \cdot km$ ）等符号均用正体。（设置字体快捷键 ctrl+D）

2.4 公式、插图和插表说明

2.4.1 公式

居中写，公式末不加标点，序号按章节编排，如有“假定，解”字样，文字空两格写，若有对公式变量的说明，以分号结束。公式中用斜线表示“除”的关系时应采用括号，以免含糊不清，如 $1/(b\cos x)$ 。通常“乘”的关系在前，如 $a\cos x/b$ 而不写成 $(a/b)\cos x$ 。具体格式如下

假定

$$r(t) = R(t) \cos(2\pi f_c t + \theta(t)) \quad (2-1)$$

式中 R —幅度；

θ —相位；

f_c —载波频率；

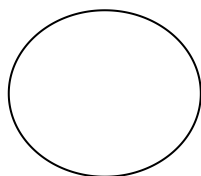
2.4.2 插图

论文插图应与文字紧密配合，文图相符，内容正确。选图要力求精练。插图应符合国家标准及专业规范。

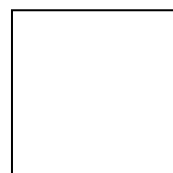
每幅插图均应有图题(由图号和图名组成)。图题置于图下居中，图题中文字体为五号楷体。采用中英文对照时，为 Times New Roman 五号字体，另起一行居中，与中文图题对应。图号按本章出现顺序以阿拉伯数字编排，如图 2-1（2 表示章，1 表示该图在本章中的次序）。图中若有分图时，分图号用(a)、(b)等置于分图之下。引用图应说明出处，在图题右上角加参考文献号。

插图与其图题为一个整体，不得拆开排写于两页。插图处的该页空白不够排写该图整体时，则可将其后文字部分提前排写，将图移到次页最前面。

插图不要使用彩色插图。柱状图饼图可以用点状图、斜线图等区分。线段图可以用不同样式线段区分。



a) 分图 a



b) 分图 b

图 2-1 图题

2.4.3 插表

表格采用三线表制作。

每个表格应有自己的表号和表题，构成表头。表格按本章出现的顺序以阿拉伯数字编号，如表 2-1（2 表示章，1 表示该表在本章中的次序）。表头以宋体五号加粗，位于表上居中，采用中英文对照时，为 Times New Roman 五号字体，另起一行居中，与中文表题对应。表头与表格为一整体，不得拆开排写于两页。表内须按规定的符号注明单位。数字空缺的格内加“-”（占 2 个数字宽度）。表内文字或数字上下或左右相同时，采用通栏处理方式。表内文字说明，起行空一格、转行顶格、句末不加标点。）

表中若有附注时，用五号宋体写在表的下方，句末加标点。仅有一条附注时写成：“注：…”；有多条附注时，附注各项的序号用阿拉伯数字标出，例如：“注 1：…”。

整个表格应与页面等宽，以显示美观。

表 2-1 形状变化特征值及相应比例

特征值编号	特征值	形状模型变化	
		比例 1（%）	比例 2（%）
1	0.010642	59.62	59.62
2	0.002305	12.91	72.53
3	0.001347	7.55	80.08
4	0.000683	3.83	83.91
5	0.000645	3.62	87.52
6	0.000392	2.20	86.32
7	0.000324	1.82	91.54
8	0.000238	1.34	92.87

若有分页，需在另一页第一行添加续表。另一页表格需要留有表格首行便于阅读。

表 2-1 续表

特征值编号	特征值	形状模型变化	
		比例 1（单位）	比例 2（单位）
9	0.000212	1.22	93.60
10	0.000205	1.15	95.30

3 正文主体第 2 部分

正文的第 2 部分即第 3 章应该是提出问题和分析问题。即研究工作中发现了什么问题？产生这个问题的原因究竟是什么？它有什么危害或影响？在分析过程中要充分说理，以理服人。要用事实说话。

本部分一般由标题、文字、图、表格、公式等部分组成，要求概念准确，合乎逻辑，层次分明，简洁可读，格式规范。

4 正文主体第 3 部分

正文的第 4 部分即第 4 章应该是提出解决该问题的对策与建议。提出的对策应具有可操作性，应是针对本文前面的问题所提出的解决方案，避免出现前后脱节的现象。

总的说来，本科毕业论文是对经济和管理中出现的问题进行研究分析，因此写作过程要突出问题导向性。论文要明确体现提出问题、分析问题和解决问题的研究思路。要充分说理，通过摆事实、讲道理来论证解决问题的对策是正确的，具有科学性。

5 结论

正文结论应是对本论文的研究成果的总结。结论应该表述准确、论证完整、观点明确、语言精练。

参考文献

参考文献的序号左顶格，并用数字加方括号表示，如[1]，[2]，[3]，…，应与正文中的指示序号格式一致。每一参考文献条目的最后均以“.”结束。各类参考文献条目的编排格式及参考示例如下：

（1）连续出版物（期刊）[J]

[序号]作者.文献题名[J].刊名，年，卷（期）：起止页码.

例如：

- [1] 金显贺，王昌长，王忠东等.一种用于在线检测局部放电的数字滤波技术[J].清华大学学报（自然科学版），2014，33（4）：62-67.

（2）专著[M]

[序号]作者.书名[M].版本（第1版不标注）.出版地：出版年，起止页码.

例如：

- [2] 刘少奇.论共产党员的修养[M]（1982年版）.北京：人民出版社，1982，79-81.

（3）论文集[C]

[序号]作者.题名.论文集名[C].出版地：出版年，起止页码.

例：

- [3] 辛希孟.信息技术与信息服务国际研讨会论文集：A集[C].昆明：云南人民出版社：2014，223-245.

（4）学位论文[D]

[序号]作者.题名[D].保存地点：保存单位，年份.

例如：

- [4] 李必成.论我党在抗战时期的民主党派政策[D].北京：北京国家图书馆，2014.

（5）报纸文章[N]

[序号]作者.题名[N].报纸名，出版日期（版次）.

例如：

- [5] 谢希德.创造学习的新思路[N].人民日报，2013-12-25（10）.

（6）报告[R]

[序号]作者.题名[R].出版地：出版年.

例：

- [6] 冯西桥.和反应堆压力管道与压力容器的LBB分析[R].北京：清华大学核能技术设计研究院，2013.

（7）英文文献

英文文献格式基本与中文文献格式相对应。

外国作者的姓名书写格式遵从国际惯例。例如 A. Ashkin 或 Ashkin A.

例：

[7]Ashkin A. Forces of a single-beam gradient laser trap on a dielectric sphere in the ray regime[J].Biophysical Journal,1992,61:569-582.

(8) 电子文献

[序号]作者.电子文献题名[电子文献及载体类型标识].电子文献的出处或可获得地址，发表或更新日期/引用日期（任选）.

例：

[8]王明亮.关于中国学术期刊标准化数据库系统工程的进展[EB/OL].<http://www.cajcd.edu.cn/pub/wml.txt/980810-2.html>,2014-08-16/2014-10-04

注意：

1. 参考文献应反映你所研究课题的全过程：即该问题首次提出的学者及论文文献，有哪些学者对该问题的理论做出了创新的发展，目前的研究现状是什么。
2. 注意引用文献的时效性。为了提高研究水平，要避免过多引用陈旧的参考文献。国内研究综述中要更多地引用近五年的研究成果。这样才能达到站在巨人肩上进行研究的目的，以提高研究水平和质量。
3. 同样的研究成果，应选择一、二类期刊上有代表性的研究成果。（一类期刊为 SCI 期刊、EI 期刊，二类期刊为 CSSCI 期刊）
4. 本科论文参考文献至少应列出 15-20 篇以上的学术论文或博硕士学位论文，尽量少引用教材或著作。
5. 参考文献部分可不计入全文字数。

附 录

此处为不宜放在文中，但有参考价值的内容，如企业完整的资产负债表、利润表，取得论文数据而制作的调查问卷，论文中繁琐的公式推演、编写程序、原始数据列表等。

一般附录的篇幅不应超过正文。无附录内容的本项可缺。

附录部分可不计入全文字数。

正文部分编页码到此结束。

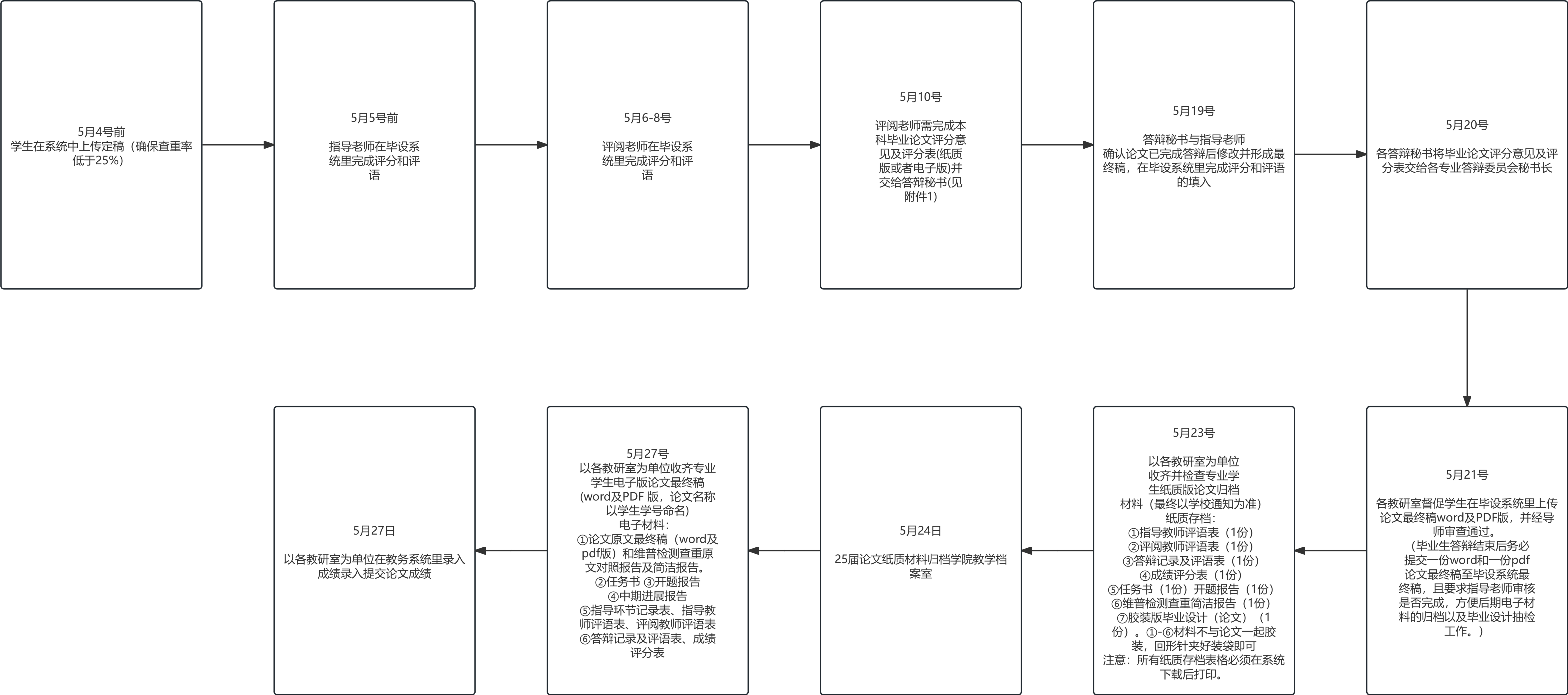
致 谢

致谢中主要感谢论文指导教师和对论文有直接贡献的人士与单位。

格式要求：致谢不需要编页码也不需要出现在目录中。

毕业论文易错格式检查

	易错格式	自查
封面摘要目录	1. 论文封面时间是 24 年 5 月。	
	2. 摘要中关键词分号隔开，英文关键词首字母大写。英文摘要需要“两端对齐”。	
	3. 目录整体为小四号字黑体，1.5 倍行间距。包含三级标题，标题均为自动生成。	
	4. 目录中没有摘要和致谢。	
正文	5. 正文部分各级标题编号和文字均为黑体。编号和文字间空一格。	
	6. 除“研究背景、目的和意义”之外，标题中间、标题结尾均无标点符号。	
	7. 各级标题不能重复，如二级标题与一级标题雷同，三级标题复述二级标题。	
	8. 一章节里不能只有一个小节。如章 3 不能只有 3.1，至少还必须有 3.2。小节 3.1 下不能只有 3.1.1，还须有 3.1.2。	
	9. 正文用小 4 号宋体，西文和数字用小 4 号 Times New Roma。	
参考文献	10. 文章中引用的文章一般可列入 15 篇左右的主要文献，其中包括至少 1 篇英文文献。	
	11. 文章中引用的文章需要按照时间顺序排列，然后按照文章中出现顺序标上标。	
	12. 参考文献顺序必须与正文中各个引用的文章顺序一致。	
	13. 引用多少文章，参考文献就列多少个，不要多列。	
表格式	14. 技术路线图需有图标“图 1-1 技术路线图”，字体楷体，五号字	
	15. 表格有表格标题，编号如“表 2-1”，不能是“表 2.1”。	
	16. 表头编号与文字须空一格，编号后面不能有冒号。	
	17. 表头以宋体五号加粗，位于表上居中。	
图格式	18. 插图必须自己生成。	
	19. 插图不要使用彩色插图。柱状图饼图可以用点状图、斜线图等区分。线段图可以用不同样式线段区分。	
	20. 每幅插图均应有图题，编号如“图 2-1”，不能是“图 2.1”。	
	21. 图题编号与文字须空一格，编号后面不能有冒号。	
	22. 图题置于图下居中，图题中文字体为五号楷体。	
其他	23. 若有本章小结，本章小结绝对不能带编号也不能进目录，第二章如果是理论概念，不可以有本章小结	
	24. 郑重声明插入手写签名，时间为 2024 年 5 月 11 日。郑重声明和致谢都不要有页码。	



答辩现场及论文后续工作安排

注意事项—导师及答辩秘书

评阅老师

1. 答辩前完成论文评阅。
2. 评阅中，可将论文中存在问题 and 答辩中计划提出的三个问题填写在评分表内（附件一），打印出来，带去现场。答辩前，电子表交给答辩秘书，方便秘书在系统内录入问题。
3. 答辩时，评阅老师综合现场答辩老师评价（指导老师不参与答辩打分）给出答辩分数，并手动记录学生的答辩评价。
4. 答辩完，答辩记录表作为答辩原始记录，交给答辩秘书。

指导老师

1. 答辩前督促学生对论文做进一步修改。
2. 参与答辩，但答辩过程中不参与打分。
3. 答辩后，对照答辩老师提出的意见，指导学生一一修改论文，形成最终稿。
4. 所有老师必须在系统里上传电子签。

答辩秘书

1. 答辩前一天，联系邵纪元老师领取答辩材料袋（领取时要确认材料

材料袋内，每位导师：

- 1) 红黑笔各 1 支；

2)草稿纸各 2 张;

3)午餐券各 1 张(或者进行刷脸吃饭);

4)空白纸质版评分表张数是以小组人数为准

2. 答辩当天 8 点到教室,与答辩老师确认答辩流程,协调和确认学生答辩顺序。

3. 收集现场答辩原始记录表,在 5 月 19 日前将评分意见和评分录入系统。具体操作见附件二。

4. 5 月 20 日,将纸质版评分表交给各专业答辩委员会秘书长

国贸:权家伟

会计:丁兄妹

财管:曹承洲

以上三位老师收齐交给学院教学秘书。

附件一

本科毕业论文答辩小组评分意见及评分表

学生姓名：		
评分意见： 内容涉及 3 个方面：提出论文尚存在的问题；记录所提问题（问题一般不少于 3 个，基本概念、简答、综合分析）；对回答的评价等。		
评阅老师：（此处填评阅老师姓名）		
考核项目	满分：	评分：
毕业论文的质量	10	
运用知识的能力与水平	15	
答辩中回答问题的正确程度	15	
总分	40	

附件二

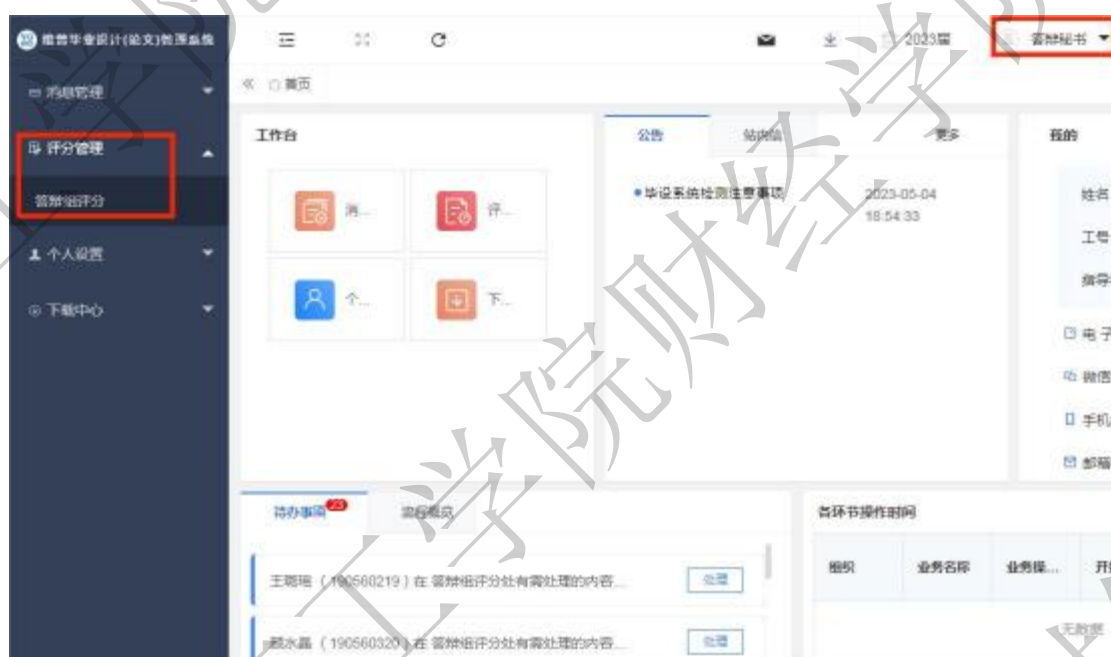
答辩秘书操作流程

一、答辩前

1. 请登录毕设系统查看相关模块

角色：答辩秘书；

评分管理：答辩组评分；



2. 查看论文评分模板

附件一是按照系统评分以及评分意见情况做的

注意：

1) 评分模块：

本表中的评分应为评阅老师综合全组答辩教师评价之后打分，指导老师不参与答辩打分。

2) 评分意见模块：

评阅老师评阅过程中将论文中存在问题及答辩中计划提出的三个问题填写在表内，打印出来，带去现场。本科毕业论文答辩小组评分意见及评分表电子表交给答辩秘书。现场手动填写学生的回答评价。答辩完，本表作为答辩原始记录，交由答辩秘书在系统中录答辩成绩和评分意见。

答辩现场及论文后续工作安排

注意事项—答辩学生

1. 5月4日前，在系统中提交定稿（上传前确保查重率低于25%）。
2. 电子稿郑重声明处放电子签名，签字时间为答辩前即可。
3. 答辩前再一次通读全文，检查格式，理顺全文逻辑。确保基本的错误不会出现在论文中。
4. 制作答辩 PPT。汇报内容：研究思路、研究结论；陈述时间为 3 分钟。
5. 打印4 份定稿论文，带去答辩教室。 自留 1 份，三位答辩老师一人一份。不需要胶装。
6. 答辩时，带 1 份定稿和笔，现场记录答辩老师给出的意见。
7. 答辩完，根据答辩现场意见，在指导老师指导下修正论文。
8. 在 5 月 21号，上传最终稿的 word 版本和 pdf 版本，告知导师在系统中审核。
9. 在 5 月 23 号归档。系统即可导出下载相关表格。包括以下内容：
 - (1)任务书、查重报告、指导教师评语表、评阅教师评语表、答辩记录表、成绩评分表；以上材料单独用回形针夹好
 - (2)论文胶装原文一本。
 - (3)校优的学生单独交胶装论文一份，由学院留存。

注意:所有论文工作全部完成后成绩上传系统。

10. 可能需要完成教育部论文上传工作。（具体工作届时安排）

答辩期间注意事项

答辩学生

1. 电子稿郑重声明处放电子签名，签字时间为答辩前即可。
2. 答辩前再一次通读全文，检查格式，理顺全文逻辑。确保基本的错误不会出现在论文中。
3. 制作答辩 ppt。汇报内容：研究框架、研究结论；陈述时间为 3 分钟。
4. 打印 4 份定稿论文，带去答辩教室。自留 1 份，三位答辩老师一人一份。不需要胶装。
5. 答辩时，带 1 份定稿和笔，现场记录答辩老师给出的意见。
6. 答辩完，根据答辩现场意见，在指导老师引导下修正论文。
7. 在规定时间内，上传最终稿的 word 版本和 pdf 版本。
8. 在规定时间内归档。系统即可导出下载相关表格。包括以下内容：
 - (1) 任务书、查重报告、指导教师评语表、评阅教师评语表、答辩记录表、成绩评分表；以上材料单独用回形针夹好
 - (2) 论文胶装原文一本。
 - (3) 校优的学生单独交胶装论文一份，由学院留存。
9. 可能需要完成教育部论文上传工作。（具体工作届时安排）

评阅老师

1. 答辩前完成论文评阅。
2. 评阅中，可将论文中存在问题 and 答辩中计划提出的三个问题填写在评分表内（附件一），打印出来，带去现场。答辩前，电子表交给答辩秘书，方便秘书在系统内录入问题。
3. 答辩时，评阅老师综合现场答辩老师评价，给出答辩分数，并手动记录学生的答辩评价。
4. 答辩完，答辩记录表作为答辩原始记录，交给答辩秘书。

指导老师

1. 答辩前督促学生对论文做进一步修改。
2. 参与答辩，但答辩过程中不参与打分。
3. 答辩后，对照答辩老师提出的意见，指导学生一一修正论文。

答辩秘书

1. 答辩前一天，联系王璞老师领取答辩材料袋（领取时要确认材料是否齐全）：

材料袋内，每位导师：

- 1) 红黑笔各 1 支；
- 2) 草稿纸各 2 张；
- 3) 午餐券各 1 张；
- 4) 空白纸质版评分表张数是以小组人数为准

2. 答辩当天 8 点到教室，与答辩老师确认答辩流程，协调和确认学生答辩顺序。

3. 收集现场答辩原始记录表，在 5 月 15 日前将评分意见和评分录入系统。具体操作见附件二。

4. 5 月 16 日，将纸质版评分表交给各专业负责老师

国贸：黄如意

会计：陈银

财管：曹承洲

以上三位老师收齐交给学院教学秘书。

附件一

本科毕业论文答辩小组评分意见及评分表

学生姓名：		
评分意见： 内容涉及 3 个方面：提出论文尚存在的问题；记录所提问题（问题一般不少于 3 个，基本概念、简答、综合分析）；对回答的评价等。		
评阅老师：（此处填评阅老师姓名）		
考核项目	满分：	评分：
毕业论文的质量	10	
运用知识的能力与水平	15	
答辩中回答问题的正确程度	15	
总分	40	

附件二

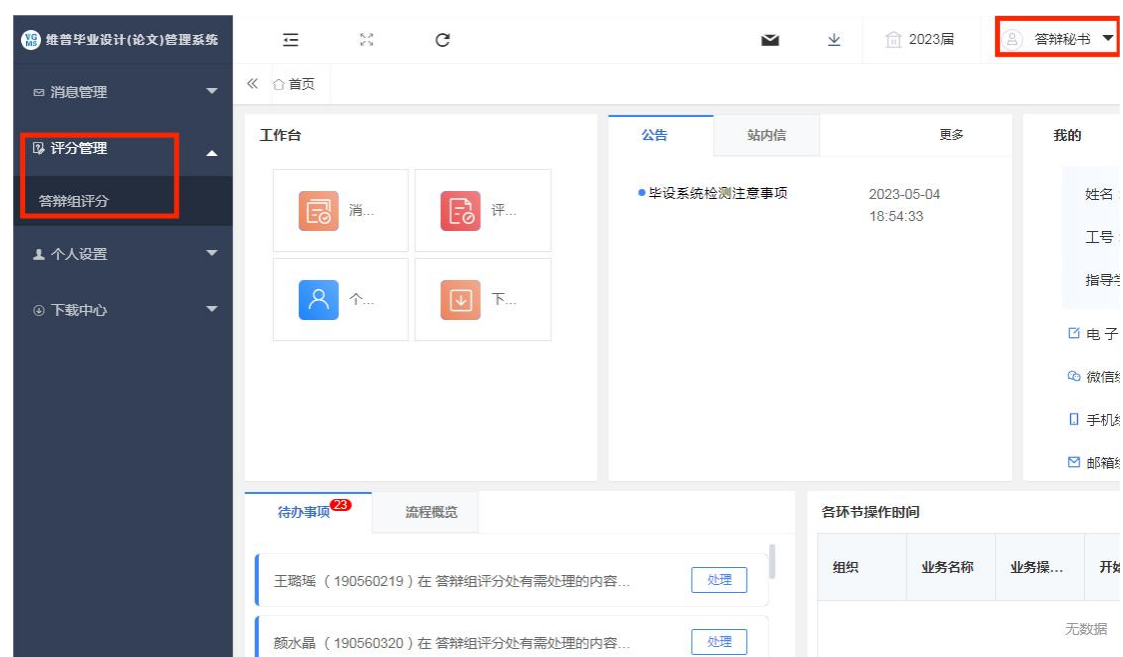
答辩秘书操作流程

一、答辩前

1. 请登录毕设系统查看相关模块

角色：答辩秘书；

评分管理：答辩组评分；



2. 查看论文评分表格

该表格是按照系统评分以及评分意见情况做的

本科毕业论文答辩小组评分意见及评分表

学生姓名:

评分意见:
内容修改3个方面，指出论文存在的问题，但其所提问题（问题一般不少于3个，基本概念、简答、综合分析），对简答的评价等。

评阅老师:（此处填评阅老师姓名）

考核项目	满分	得分
毕业论文的质量	10	
运用知识的能力与水平	15	
答辩中回答问题的正确程度	15	
总分	40	

博首毕业设计论文管理系统

vgms.fanyu.com/admin/index

评分

教师评审

评分

合计: 0

考核项目	满分	得分
设计（论文）的质量	10	
运用知识的能力与水平	15	
答辩中回答问题的正确程度	15	

评分意见

请输入

已输入字数: 0

确定

确定并继续

暂存

关闭

8:36

2023/5/9

注意：

1) 评分模块：

本表中的评分应为评阅老师综合全组答辩教师评价之后打分，指导老师不参与答辩打分。

2) 评分意见模块：

评阅老师评阅过程中将论文中存在的问题和答辩中计划提出的三个问题填写在表内，打印出来，带去现场。电子表交给答辩秘书。现场手动填写学生的回答评价。答辩完，本表作为答辩原始记录，交由答辩秘书在系统中录答辩成绩和评分意见。

序号	学号	专业	姓名	论文题目	指导评分				评阅评分		答辩评分				总分
					1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															

17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																

归档材料检查清单

检查内容	自查
1. 论文题目在系统、纸质档任务书、论文封面、查重报告是一样的。	
2. 必须使用学校系统查重。查重必须小于 30%，30%为不合格。查重报告生成报告上姓名不能是佚名，必须是自己姓名。	
3. 论文正反面打印。胶装，封面为蓝色。	
4. 论文装订顺序为封面、任务书、郑重声明、正文、致谢。	
5. 封面、任务书、郑重声明、致谢均无页码。	
6. 封面、郑重声明、致谢背面均为空白。	
7. 目录里无摘要、郑重声明、致谢。	
8. 论文字数在 14500-15500 为宜（不包括参考文献和附录）。建议不超过 16500。超过上限请务必确认文章确实为本人所写，否则后果自负。	
9. 任务书上，本人签字，指导老师、教研室主任签字或手签章，时间为 2021 年 12 月。	
10. 郑重声明，本人签字。时间为答辩前一周。	
11. 指导老师评语表，指导老师签字。时间为答辩前一周，不包括答辩当天。	
12. 评阅老师评语表，评阅老师签字。时间为答辩前一周，不包括答辩当天。	
13. 答辩记录表，全体答辩老师签字，时间必须是答辩当天。	
14. 线上答辩的组教师签名可以电子签名，但不能不签名。	
15. 答辩小组评分表，此表最后发。包括指导老师签字、评阅教师签字、答辩组长签字。答辩评分时间必须答辩当天。另外两个时间不晚于答辩当天即可。	
16. 档案袋封面，本人签字。时间是上交当天。	

论文指导老师												
	学生姓名	归档材料清单检查	格式不可出错的					其余格式易错项				
			4	7	8	10	18	封面摘要目录	正文	参考文献	表格式	图格式
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												



皖江工学院
WANJIANG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

毕业实习任务书

学院 财经学院

专业 财务管理 2021 级

指导教师 裴钦、李燕红等

一、实习目的

专业实习既是毕业生理论联系实际，巩固专业知识重要手段，又是毕业生开始职业生涯重要环节。学生一方面可以通过毕业前有针对性实习解社会，了解企业与职业工作情况，为今后职业发展奠定良好基础；另一方面也可以通过实习培养适应各种工作岗位需要素质与能力。毕业实习采取分散实习与指导教师辅导相结合方式进行，通过实习达到以下目：

1、实习学生通过直接参加企业实际业务定岗工作，了解财务部门岗位设置与工作职责，熟悉企事业单位财务流程，初步获得专业操作技能与实际工作经验，巩固在校所学理论知识，培养独立工作、解决问题能力；

2、实习学生通过参与未来就业有关社会实践活动，锻炼社会交往能力，获得实际生产经营业务知识与管理知识，培养学生综合运用知识能力，进一步提高学生综合素质；

3、为撰写毕业论文进行必要调查研究并搜集所需资料。

二、实习内容

1、业务实习内容

学生根据今后工作需要，有针对性地选择毕业实习内容，毕业实习要点如下：

（1）企（事）业单位会计核算工作。包括资产、负债、所有者权益、成本费用、收入与利润等核算及会计报表编制。

（2）企（事）业单位成本管理工作。包括了成本计划编制与执行；日常成本控制工作；成本指标分解、下达与考核工作；成本核算工作。

（3）企业内部经济责任制与经济核算工作。包括了企业内部经济责任制组织体系、指标体系；内部经济责任与经济核算指标分解、下达与考核；内部经济核算方法；内部经济利益分配，了解财务控制在企业经济中作用。

（4）企（事）业单位财务管理工作。包括了资金筹集管理；固定资产管理，流动资产管理，负债管理；销售收入、价格管理，利润及其分配管理；对外投资管理；外汇风险管理；企业财务评价指标剖析，了解财务部门与企业其他部门配合，财务剖析对企业管理作用，了解电子计算机在财务工作中应用情况。

（5）财务审计。包括了了解审计工作组织方法与审计组内部具体分工协作情况，了解从编制项目审计方案开始到签发审计报告为止基本步骤与各步骤主要工作内容及其基本方法。根据实习单位审计项目实施情况，参与审计项目中某一业务循环审计工作。在审计人员指导下，收集、整理审计证据与进行某些交易业务证实测试，掌握审计实务操作技能。

（6）企业内部审计工作。包括了了解内部审计制度设置，内审机构隶属关系；内审机构开展财务审计情况与审计主要内容，以及企业经济效益及经济责任

审计开展情况与主要审计内容。

2、综合实习内容

学生参与企业多方面生产技术与经营管理实践,培养自身综合素质与创新能力。提倡学生在实习企业有关人员帮助与指导下,参与企业某一方面经营管理业务,通过较为深入调查研究,接受来自企业第一线有针对性课题作为毕业论文选题,或与企业有关人员合作,将最新理论与方法应用于解决企业实际生产经营问题,鼓励学生毕业论文成果为企业所用。

三、实习安排 (“毕业实习” 的学时安排)

1、实习地点:

企事业及行政单位, 由学生自行联系, 并报给指导老师。

2、实习时间:

第八学期 2-5 周, 根据实习单位实际情况可适当调整, 但必须在第 8 周前完成实习。

3、实习要求:

(1) 制定实习计划。包括了实习地点、时间、部门; 实习过程总体安排; 实习过程中预计存在困难及拟采取措施等等。

(2) 撰写实习日志。实习日志不是流水账, 它首先是实习过程工作记录, 同时也是对每天工作思考、剖析与评价及对下一步行动安排; 特别要对与毕业论文有关内容进行跟踪记录与研究。毕业实习日志每篇要求 500 字以上, 每周不少于 2 篇。另对每周工作进行总结, 每周撰写一篇不少于 800 字的实习周记。

(3) 定期向实习指导老师汇报。要求每周与指导老师联系一次, 并做好记录工作。

(4) 撰写实习总结报告并提交实习鉴定。毕业实习总结报告不少于 3000 字, 实习单位对学生实习表现出具加盖公章实习鉴定。

4、归档材料

实习承诺书、实习接收函、实习审批表、实习日记周记、实习报告、实习鉴定表。

归档时间: 第八学期第 9 周。

四、毕业实习成绩评定

学生毕业实习成绩由学生在实习期间表现与学生实习结束后提交有关资料综合评定。

1、实习结束后学生应提交不少于 3000 字的毕业实习报告, 其中, 实习心

得体会不低于 800 字。实习报告在如实反映实习情况基础上，可以围绕实习所在单位某一专题进行选题。实习报告要有基本内容，更要有特色内容；要有一般性剖析，更要有重点剖析。实习报告还可以在企业有关人员指导下，对实习单位某一方面经营管理现状与存在问题进行较为系统剖析，并提出改进工作建议或进行对策性研究。学生实习成绩由所在实习单位有关指导人员写出评语并加盖印鉴，连同实习报告交本系指导教师，由指导教师提出初评成绩，最后由系毕业实习领导小组确定毕业实习成绩。

2、学生毕业实习成绩分五等：优秀、良好、中等、及格、不及格。

五、有关注意事项

1、实习学生必须接受所在企业领导，积极参加所在单位统一安排各项有益活动，严格遵守《学生守则》，做到遵纪守法，讲究文明礼貌，讲究公共道德，不得擅自离开实习地点。

2、实习学生在实习期间应认真贯彻执行党和国家有关方针政策，严格执行实习单位各项规章制度，严守企业商业秘密，要向实习所在单位员工一样严格要求自己，以主人翁态度严肃认真地对待实习各个环节，按时完成实习单位交给各项任务。学生在实习期间应做到不迟到、不早退、不旷工，有事必须办理请假手续。

3、实习学生要适应教学形式变化，改变自己学习方式；虚心向企业员工请教向实践学习，勤学好问，认真钻研，积极为实习单位多做工作。

4、学生要服从实习所在单位工作安排，不得进行与业务无关旅游观光等活动。对违反实习纪律者，学院指导教师有权中止实习。

5、实习期间，在保证完成计划实习内容基础上，应积极开展调查研究，广泛搜集有关资料，为撰写毕业论文做好必要准备。

6、实习结束后返校一周内，学生要向学院提交实习报告，参考实习所在单位鉴定与初评意见，评定毕业实习成绩。

2024-2025 年度 21 财管专业实习安排暨材料填写要求

一、实习内容

请见《实习任务书》

二、指导老师安排

班级	1 班	2 班	3 班	4 班
指导教师	曹承洲	严琴	刘欣悦	杨娅琪
安排	张悦	张宇	闻云清	杨雅梅

三、关于实习时间

2025 年 2 月 19 日前确定实习单位

2025 年 2 月 19 日-21 日在校办理外出实习手续

2025 年 2 月 24 日-3 月 21 日为四周实习时间，有特殊情况可以适当推后一周，但必须满足四周时间要求。实习期最晚必须于 3 月 28 日前结束。

实习鉴定表原则上为实习最后一天填写，即 3 月 21 日。

虽然大四上学期就已经布置实习，但按照培养方案要求，正常实习时间是大四下学期，因此填表时间必须严格按照培养方案来。

四、各项表格填写注意事项

1. 《实习单位接收函》

实习单位接收函时间 2025 年 2 月 19 日之前。接收函需要单位盖章，学生手写签名，手写年月日。

2. 《学生自主实习安全承诺书》，可以打印。手写签名，手写时间

2025 年 2 月 20 日。

3. 《学生自主实习审批表》

实习负责人为各班级指导老师，签名需手签，年月日手写 2025 年 2 月 20 日

学院意见栏空着回学校统一解决，时间请手写 2025 年 2 月 21 日。

此表其余栏目按照实际情况填写，可手写可打印。

4. 《学生实习日志》要求实习期内写日记十篇，周记四篇。全文可以打印也可以手写，请勿抄袭。另封面时间原则上为实习最后一天，即 2025 年 3 月 21 日。

5. 《实习鉴定表》

1) 实习最后一天方可填写此表

因此封面时间、个人实习总结时间、单位鉴定时间原则上均为 2025 年于 3 月 21 日，特殊情况不得晚于 3 月 28 日。

2) 实习时间是 2025 年 2 月 24 日-3 月 21 日，如有特殊情况，可以推后一周。但总周数不得少于 4 周，且最后完成时间不得晚于 3 月 28 日。

3) 鉴定表中个人实习总结部分是写给实习单位审阅的，可以手写也可以打印，但是签名和日期必须手写。实习单位指导老师鉴定意见栏必须全部手写。日期均为实习最后一天，即 3 月 21 日。评定成绩可以是优良中差，也可以是分数。实习单位必须盖章。

6. 《实习报告》

认真总结实习中学到的知识，精彩的体验。可以如实写实习中遇到的问题 and 如何解决的。

实习报告必须实习最后一天或者实习结束之后填写，因此封面时间不能早于 3 月 21 日。

皖江工学院学生自主实习审批表

姓 名		学号		专业/年级/班级	
移动电话		电子邮箱		家长电话	
自主实习理由					
实习单位基本情况	单位名称				
	单位简介				
	单位地址				
	联系人及电话				
实习指导教师	校内指导教师姓名		校外指导教师姓名		
	校内指导教师联系方式		校外指导教师联系方式		
应该知晓的关键任务	①自主实习前各提交一份《学生外出实习审批表》、《实习单位接收函》和《学生外出实习承诺书》			是否知晓	
	②自主实习期间兼顾开展毕业设计（论文）			是否知晓	
	③自主实习结束提交一份《学生实习鉴定表》			是否知晓	
	④自主实习结束返校汇报实习成果			是否知晓	
	⑤按时提交《毕业设计（论文）初稿》			是否知晓	
	⑥按时参加毕业设计（论文）答辩			是否知晓	
实习负责人审批意见(可行性/真实性/建议)	实习负责人签名： 年 月 日				
学 院 意 见	院（系）盖章 年 月 日				

实习单位接收函

皖江工学院：

我单位同意接收贵校_____届_____学院_____专业
_____同学来我单位实习。实习期间，我单位将选派有关业务人员对其
其进行全程指导及考核管理。实习期满根据学生的个人表现给出评定。

特此证明。

接收单位：（盖章）

实习生签名：

年 月 日



学生实习日志

学生姓名

学 号

学 院

专业班级

指导教师

实习单位

年 月 日

皖江工学院学生实习守则

一、严格遵守国家法律、法令，遵守学校和实习单位的各项有关规章制度。

二、服从实习负责人和实习单位的管理，遵守工作与劳动纪律，不迟到、不早退、不无故缺席。实习期间一般不得请假，因病因故不能参加实习者，必须持医院或有关单位证明，事先经实习负责人签署意见后报学院教学院长批准。请假累积天数超过整个实习期限的三分之一以上者，实习成绩作不及格处理。学生实习期间无故缺席一天，按照旷课四节计算。对旷课的学生则按照学校有关学生违纪处分条例处理。

三、团结友爱，文明礼貌，谦逊好学，严禁酗酒闹事、打架斗殴及其他不文明行为，自觉维护皖江工学院学生良好的社会形象。

四、严格遵守保密法、《皖江工学院学生实习保密条例》和实习单位的保密制度。

五、爱护公共财物，不得损坏或擅自动用实习单位的仪器设备和工具、材料及其它物品，尤其是生化、放射、有毒物品。

六、严格遵守《皖江工学院学生实习安全条例》和实习单位的安全制度、操作规程。

七、加强环保意识，爱护环境卫生，培养勤俭节约的优良习惯，不浪费水电，不准违规使用电、气等。

八、按照实习教学大纲和学校及指导教师的要求，做好实习日记，按时完成实习报告和个人实习总结。

皖江工学院学生实习安全条例

为了保证实习教学顺利进行，确保实习师生人身和财产安全，实习期间必须遵守以下规定。

一、实习负责人为实习安全第一责任人，各实习队要指定班委协助安全工作。学院教学主管院长要定期检查实习队的安全情况。实习结束后，各实习队要向本单位汇报安全工作。

二、实习前，应进行安全教育，制定安全措施。全体实习人员要严格遵守实习单位的安全制度。

三、实习中，带队老师和实习学生必须按实习单位规定统一穿戴，以确保师生安全。实习学生未经实习队或实习单位的允许不得擅自调换工作，不得私自动用实习单位的仪器设备。

四、要注意交通安全，遵守交通规则，不得无证驾车，防止交通事故发生。

五、实习人员离队活动时必须向实习负责人（教师）请假，实习期间，学生不允许离队外宿。

六、要注意饮食卫生，防止食物中毒。严格执行作息時間，注意防火、防盗。

七、实习期间，实习人员不得到江、河、湖、海中游泳。

八、实习中如发生重大事故，要及时组织力量处理，并立即向实习单位和所在学院报告。

九、凡违反国家、学校、实习单位的各项规定，造成个人人身安全和经济损失，由学生个人负责；造成国家、单位财产损失或生产事故的，视情节轻重，按照国家有关法律、法规和学校、实习单位的有关规定追究当事人的相关责任。

皖江工学院学生实习保密条例

为了做好实习的保密工作，加强知识产权保护，防止泄露有关机密，特作如下规定：

一、实习前，有关学院必须对全体实习人员进行保密教育，学习保密法与有关保密规定。实习中全体实习人员要严格遵守实习单位的一切保密制度。

二、实习期间借阅、摘录、复印有关资料或拍摄实习现场实物、技术设备、生产工艺和其他有关内容，应事先征得实习单位的同意。

三、一切保密资料均应妥善保管，不得遗失。未经实习单位同意，实习单位的保密资料不得带出指定地点或转借他人。

四、实习内容必须记在《学生实习日志》上。到保密单位实习时，实习结束后《学生实习日志》需交实习单位有关负责部门审查，然后由实习队带回交学院保存。

五、学生实习期间取得的图片、原材料、产品样品、软件程序等，回校后应统一交实习负责人处理或上交所在学院，不得私自处理。

六、《学生实习日志》只能记录实习业务内容，不得另作他用。

七、不同专业、不同实习单位或不同实习任务的师生，都不得互相交流实习单位的机密资料，不得互通保密情况，不得口头、书信、电子邮件或手机短信等对外泄露机密，不得在不利于保密的场合谈论机密内容。

八、凡发生失密事故，实习负责人必须立即组织力量调查清楚，并将情况迅速报告给实习单位和学院。

学生实习基本情况

系 别				班 级		
姓 名				学 号		
校内指 导教师	姓名		性 别		职 称	
	Email				联系电话	
实习单位					实习岗位	
单位地址	省（自治区，直辖市） 县（市）					
实习时间	年 月 日~ 年 月 日					
实习单位 概述或 岗位描述						
企业指 导教师	姓名		性 别		出生年月	
	职务		技术职称		工作年限	
	Email			联系电话		
备 注						

实习日志

实习时间		实习岗位	
实习过程及内容概述：			

实习日志

实习时间		实习岗位	
实习过程及内容概述：			

实习日志

实习时间		实习岗位	
实习过程及内容概述：			

实习日志

实习时间		实习岗位	
实习过程及内容概述：			

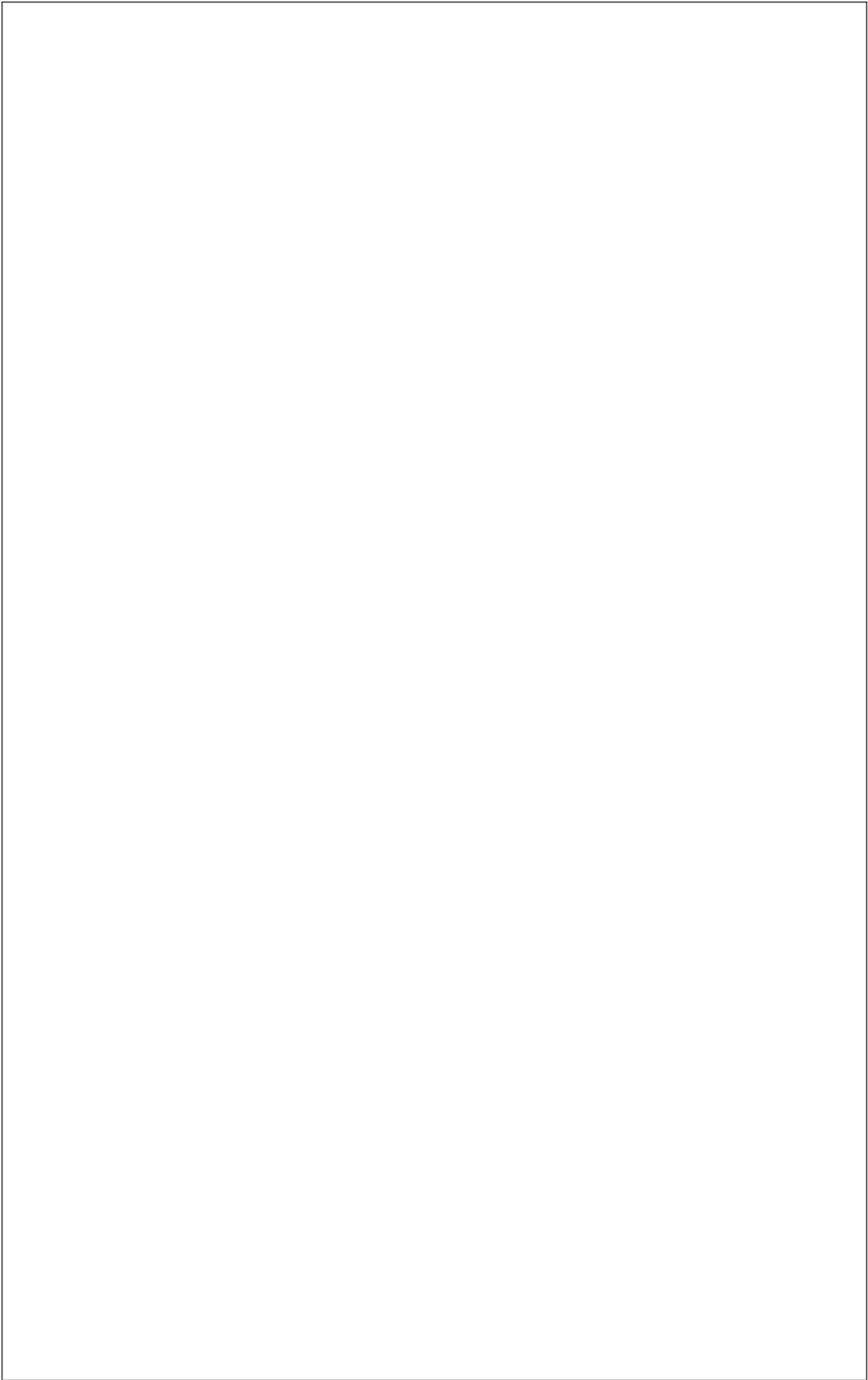
实习日志

实习时间		实习岗位	
实习过程及内容概述：			

实习周记

年 月 日

实习时间	
实习过程及内容概述：	





皖江工学院
WANJIANG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

学生实习鉴定表

学生姓名：_____

学 号：_____

专 业：_____

学 院：_____

填表日期： 年 月 日

皖江工学院学生自主实习安全承诺书

本人系皖江工学院_____学院_____级_____专业_____班学生_____（姓名），学号：_____。我自愿于_____年_____月_____日到_____单位进行毕业实习（就业）。本人离校实习已与家长沟通，家长知晓且同意去该单位实习。本人会自觉遵守学校关于校外实习的相关规定，做到定期与专业老师、辅导员沟通并汇报实习情况。同时承诺如下：

1. 本人保证自觉遵守用人单位的各项规章制度，强化安全意识，规范操作程序，遵纪守法，严格要求自己，否则发生意外伤害由自己负责。

2. 本人主动委托用人单位缴纳意外伤害保险，否则发生意外事故的后果个人自负。主动与企业签定实习（就业）期间的劳动合同。

3. 实习期间，本人遵守交通规则。不到江、河、湖、海等水域游泳。讲究饮食卫生，预防疾病传播。

4. 在疫情持续期间，本人承诺不前往疫情严重的国家和地区以及国内中高风险地区，并严格遵守当地政府部门疫情防控政策。

5. 在实习期间，若本人因违反学校实习管理规定和实习单位安全规章制度造成自身伤害及学业问题由学生本人负责，造成他人伤害或国家和企业的经济损失，由学生本人及家长承担经济 and 法律责任。

承诺人（学生）签名：

电话：

考核成绩：



皖江工学院
WANJIANG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

学生实习报告

实习类型包括认识实习、生产实习、毕业实习等，根据本次实习的类型选择相应项填写，最后删除此框。封面背面为空白。

实习类型

学生姓名

学 号

学 院

专业班级

指导教师

年 月 日

本页的目录为**自动更新**，请在每次打印前在目录中任何位置点右键选“更新域”“更新整个目录”来自动更新此目录，目录部分字号为小四号字，2倍行距；不用此信息时，删除此框。

目 录

1 实习目的 3

2 实习时间及地点 3

3 实习单位 3

4 实习主要内容 3

5 实习工作总结 3

5.1 [单击此处键入2级标题] 3

5.1.1 [单击此处键入3级标题]3

5.1.2 [单击此处键入3级标题]3

5.2 [单击此处键入2级标题] 4

5.2.1 [单击此处键入3级标题]4

5.2.2 [单击此处键入3级标题]4

5.3 [单击此处键入2级标题] 4

5.3.1 [单击此处键入3级标题]4

5.3.2 [单击此处键入3级标题]4

6 实习心得体会 4

1 实习目的

2 实习时间及地点

本部分内容的字体不需要自己选择；字号为小四号字，首行缩进2字符，行间距为1.5倍行距；[不用此信息时，删除此框。](#)

3 实习单位

本部分主要内容为实习单位概述或实习岗位描述；字体不需要自己选择；字号为小四号字，首行缩进2字符，行间距为1.5倍行距；[不用此信息时，删除此框。](#)

4 实习主要内容

本部分为实习报告主要部分，内容主要包括生产流程、典型零件的工艺过程、重要仪器设备的草图、必要的数据、各次的技术报告内容等。二级标题、三级标题根据各自实习工作总结的需要进行设定，不需要时可以直接删除。字体不需要自己选择；字号为小四号字，首行缩进2字符，行间距为1.5倍行距；[不用此信息时，删除此框。](#)

5 实习工作总结

5.1 [单击此处键入2级标题]

5.1.1 [单击此处键入3级标题]

5.1.2 [单击此处键入3级标题]

5.2 [单击此处键入2级标题]

5.2.1 [单击此处键入3级标题]

5.2.2 [单击此处键入3级标题]

5.3 [单击此处键入2级标题]

5.3.1 [单击此处键入3级标题]

5.3.2 [单击此处键入3级标题]

6 实习心得体会

本部分字体不需要自己选择；字号为小四号字，首行缩进2字符，行间距为1.5倍行距；
不用此信息时，删除此框。

财经学院 2021 级毕业实习材料归档

学生信息

姓 名	
学 号	
专 业	
班 级	
指导老师	

毕业实习归档材料清单

序号	毕业实习材料	份数	确认提交请打√
1	学生自主实习承诺书	1	
2	实习单位接收函	1	
3	自主实习审批表	1	
4	学生实习日志	1	
5	学生实习鉴定表	1	
6	实习报告	1	

