

# 高等职业学校会计专业顶岗实习标准

为贯彻落实全国职业教育工作会议精神和《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》，深化产教融合、协同育人，建立健全职业教育质量保障体系，进一步规范和加强职业学校顶岗实习教学、管理和服务，我部组织制定了首批涉及 30 个专业（类）的 70 个《职业学校专业（类）顶岗实习标准》。

顶岗实习是职业教育专业教学的重要组成部分，是培养学生良好职业道德，强化学生实践能力和职业技能，提高综合职业能力的重要环节。顶岗实习标准是组织开展专业顶岗实习的教学基本文件，是明确实习目标与任务、内容与要求、考核与评价等的基本依据。请各地教育行政部门、各有关职业学校按照顶岗实习标准要求，结合实际认真贯彻执行。

# 目 录

---

一、适用范围 / 001

二、实习目标 / 001

三、时间安排 / 001

四、实习条件 / 002

（一）实习企业 / 002

（二）设施条件 / 002

（三）实习岗位 / 002

（四）指导教师 / 003

五、实习内容 / 004

六、实习成果 / 015



## 七、考核评价 / 015

(一) 考核内容 / 015

(二) 考核形式 / 018

(三) 考核组织 / 018

## 八、实习管理 / 018

(一) 管理制度 / 018

(二) 过程记录 / 020

(三) 实习总结 / 021

## 附件 / 023

## 一、适用范围

本标准由财政职业教育教学指导委员会研究制定，适用于高等职业学校会计专业学生的顶岗实习安排，针对企事业单位出纳、往来会计、税务会计、成本会计和总账会计（或总账会计助理，下同）等岗位。

## 二、实习目标

学生通过高等职业学校会计专业顶岗实习，了解企业的运作、组织架构、规章制度和企业文化；掌握岗位的典型工作流程、工作内容及核心技能；养成爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神，增强学生的就业能力。

## 三、时间安排

实习时间累计半年。建议第二学年下学期安排9周，第三



学年下学期安排9~11周。

## 四、实习条件

### （一）实习企业

实习企业必须符合下列条件：（1）实习企业是依法设立的企业或事业单位；（2）实习企业有独立设置的财会部门；（3）实习企业的会计核算符合会计基础工作规范要求；（4）实习企业有符合条件的指导教师；（5）实习企业能在学生实习期间提供必要的生活条件。

### （二）设施条件

实习企业必须符合下列设施条件：（1）配备必要的工具、软件、计算机、网络及配套设备；（2）具备基本的工作和学习条件；（3）具备完整的制度、规定等文本资料；（4）能提供基本的安全保障。

### （三）实习岗位

本专业实习岗位为出纳、往来会计、成本会计、税务会计和总账会计。其中，第二学年建议安排出纳和往来会计岗位，第三学年建议安排成本会计、税务会计、总账会计中的两个岗位。

代理记账公司通常设置记账会计和税务会计两个岗位，顶

岗实习时参照总账会计和税务会计执行。税务师事务所和会计师事务所的企业所得税汇算清缴业务岗位参照税务会计执行。

#### （四）指导教师

顶岗实习指导教师是指导学生顶岗实习的具体实施者，由实习企业和学校共同派出。指导教师需有较强的实践经验和责任心，具体要求如下。

##### 1. 企业指导教师

（1）具有良好的会计职业道德，近5年没有违反会计职业道德的不良记录；

（2）具有会计从业资格或注册会计师执业资格，现从事会计工作；

（3）具备会计师及以上专业技术职务或从事会计工作三年以上；

（4）热心教育事业，愿意从事实习指导工作；

（5）身体状况能够适应指导顶岗实习工作的要求。

##### 2. 学校指导教师

（1）具有严谨、认真的工作态度；

（2）具备高校教师资格；

（3）熟悉专业教学内容；

（4）具有中级及以上专业技术职称或3年以上教学经历或企业工作经历；

（5）具有较强的校企合作协调和组织能力。



## 五、实习内容

### 1. 出纳岗位

表1 高职会计专业出纳岗位实习内容

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
4周	岗前准备 (下同)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 认知企业财务环境;</li><li>2. 快速进入工作状态</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 能够描述实习单位的业务范围、经营管理流程和生产工艺流程;</li><li>2. 了解企业的管理制度;</li><li>3. 树立不做假账、不因工作失误做错账的职业意识;</li><li>4. 能够与本单位员工进行有效的沟通</li></ol>
	交接和移交	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 办理出纳工作交接;</li><li>2. 办理出纳工作移交</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 能够规范、准确、快速交接前任移交的现金、凭证、账簿、印信、密码及相关资料,并在移交清册和账簿上签字确认;</li><li>2. 能编制移交清册,并将应当移交的款物移交下任</li></ol>
	费用报销	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 审核单据;</li><li>2. 办理资金支付;</li><li>3. 登记日记账</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 熟知费用报销流程并能完成原始凭证审核;</li><li>2. 能够快速准确汇总原始凭证并办理现金收付;</li><li>3. 能够根据纳税申报表或税收缴款书办理税款缴纳;</li></ol>

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
			4. 熟悉现金收支范围并能够办理现金收付； 5. 熟悉会计记录书写规则，熟练操作核算软件并能完成日记账的登记； 6. 能够快速准确输入中英文字符
	发放工资	1. 复核工资表格； 2. 办理工资支付； 3. 登记日记账	1. 能够熟练操作工资核算软件； 2. 熟悉工资申报流程； 3. 能够操作工资及代扣个人所得税的支付
	核算现金	1. 办理现金收款业务； 2. 办理账目的日清月结； 3. 盘点现金； 4. 办理外币业务	1. 能够快速识别本币和常用外币伪钞； 2. 能够快速准确进行手工点钞和机器点钞； 3. 熟悉资金管理辦法，能够制订短期现金使用计划； 4. 能够完成现金日记账的结账并能进行现金盘点保证账实相符
	核算银行存款	1. 办理银行收付款业务； 2. 登记银行日记账； 3. 期末结算	1. 能够鉴别有价证券和票据； 2. 熟知公务卡、支付宝、微信钱包的收支流程； 3. 熟知银行工作流程并能够操作网银； 4. 熟知票据结算方式并能进行流程操作（支票、汇票、本票等票据开票、背书、贴现等业务）； 5. 熟知电汇、信汇业务流程并能独立办理；

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
			6. 能够进行银行日记账的登记和结账; 7. 掌握银行对账方法并能完成对账工作; 8. 能规范填写银行票据
	管理货币资金	1. 票据管理; 2. 资金调拨; 3. 资金内控	1. 了解支票、汇票、信用证的挂失、诉讼和管理流程; 2. 能够处理问题票据; 3. 熟悉银行授信业务要求并能办理相关申请; 4. 能够出具资金收支报表; 5. 能够进行资金预警

## 2. 往来会计岗位

表2 高会计专业往来会计岗位实习内容

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
5周	客户信用评价	1. 调查、审核客户信用情况; 2. 议定客户、供应商的赊销、预付额度	1. 能根据企业规定判定客户与供应商的信用等级; 2. 能根据相关风险内控知识评价债权债务对企业的影响; 3. 能分析因客户关系带来的潜赢潜亏

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
	审核合同、原始凭证	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审核购销合同；</li> <li>2. 审核相应的原始凭证</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉票据法、发票法、银行结算法，能根据法定要求和相关知识审核业务是否合法、合规；</li> <li>2. 熟悉合同法，能根据合同和相关凭证确定相应收支的可行性；</li> <li>3. 熟悉财务报表分析和成本控制的基本方法</li> </ol>
	核算往来业务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核算销售、采购、应收应付、预收预付经济业务；</li> <li>2. 核算坏账准备的计提与核销</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能根据会计准则和内部管理制度对销售、采购及往来收支业务作出准确的职业判断；</li> <li>2. 能运用财务务系统进行销售、采购和往来业务的会计处理；</li> <li>3. 能进行坏账准备的账务处理；</li> <li>4. 能进行坏账损失的账务处理</li> </ol>
	分析账龄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编制账龄分析表；</li> <li>2. 分析往来账对公司收支的影响；</li> <li>3. 上报有问题的往来账</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能运用软件编制往来报表；</li> <li>2. 能结合客户、供应商及公司自身情况，分析往来款的风险；</li> <li>3. 能熟练操作Office等日常办公软件；</li> <li>4. 能起草往来分析报告</li> </ol>
	对账与催款	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 与供应商和客户对账；</li> <li>2. 催收货款</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能及时与销售、采购人员沟通，分析潜在风险；</li> <li>2. 能与客户、供应商进行有效沟通，能办理对账手续；</li> <li>3. 能够配合销售人员及时收回欠款，能够配合采购人员及时结清预付款</li> </ol>

### 3. 成本会计岗位

表3 高职会计专业成本会计岗位实习内容

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
5周	熟悉成本核算基础	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 绘制生产工艺流程;</li> <li>2. 熟悉成本核算制度;</li> <li>3. 熟悉相关单据表格</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解生产经营现场, 能与生产、技术部门沟通交流;</li> <li>2. 能根据企业生产特点及成本管理要求熟悉并理解企业成本核算制度;</li> <li>3. 能根据成本核算要求熟悉并理解企业成本核算方法, 理解相应单据表格</li> </ol>
	核算和管理采购成本	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理供应商;</li> <li>2. 管理采购价格;</li> <li>3. 审核购销合同</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能与供应商进行有效沟通交流;</li> <li>2. 熟悉采购与付款内部控制制度, 熟悉采购流程并对关键环节进行控制;</li> <li>3. 能对购销合同关键点进行审核;</li> <li>4. 能编制采购成本定额, 并进行采购成本管理和账务处理</li> </ol>
	核算料、工、费	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审核料、工、费核算单据;</li> <li>2. 归集和分配料、工、费;</li> <li>3. 进行料、工、费的账务处理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟练操作 Excel 应用函数常用公式、图表、数据透视表;</li> <li>2. 能运用合理的方法归集和分配材料费用并处理相关账务;</li> <li>3. 能运用合理的方法归集和分配人工费用并处理相关账务;</li> </ol>

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
			4. 能运用合理的方法归集和分配制造费用并处理相关账务； 5. 熟悉成本计算的品种法、分步法和分批法，并能结合本企业进行运用； 6. 能提出优化成本核算方案的建议
	核算存货、固定资产	1. 存货跟踪； 2. 盘点存货和固定资产； 3. 计提固定资产折旧； 4. 进行固定资产折旧的账务处理	1. 熟悉先进先出法、加权平均法等存货计价方法，能对存货的收入、发出、结转进行跟踪管理和账务处理； 2. 熟悉财产清查方法，会使用常用计量器具，能对存货、固定资产进行盘点并完成账务处理； 3. 熟悉折旧计提方法，能根据企业相关制度要求计提折旧； 4. 能进行折旧的账务处理
	编制成本报表	1. 编制成本报表； 2. 报送成本报表	1. 能填制产品成本计算表； 2. 能依据产品成本计算表汇总编制成本报表； 3. 能根据规定的报送对象报送成本报表并进行有效沟通
	管理生产成本	1. 制订产品定额； 2. 编制费用预算； 3. 分析成本费用	1. 能在生产、技术部门配合下制订或修订产品成本定额； 2. 能根据企业具体情况编制各种费用预算； 3. 能运用成本分析方法分析成本费用，撰写成本分析报告

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
	核算和管理销售成本	<ol style="list-style-type: none"> <li>核算销售成本;</li> <li>管理销售成本</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>熟悉存货发出计价方法,能计算产品销售成本并进行账务处理;</li> <li>能根据预算控制销售成本并进行账务处理;</li> <li>能对销售成本进行分析,撰写分析报告,提出改进建议</li> </ol>

#### 4. 税务会计岗位

表4 高职会计专业税务会计岗位实习内容

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
5周	发票管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>购买、管理发票;</li> <li>审核、认证发票</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>能够办理发票领购缴销手续,能与税务部门沟通交流;</li> <li>熟悉发票管理规定,会填制发票并能指导他人;</li> <li>会使用税务软件验证、核销增值税专用发票和其他发票</li> </ol>
	纳税核算	<ol style="list-style-type: none"> <li>核算涉税收支;</li> <li>核算涉税资产;</li> <li>核算各种税费;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>熟悉税法,具备较强的依法纳税意识;</li> <li>能熟练运用各种税收计算和申报软件,能计算各种税费应缴金额;</li> </ol>

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
		4. 编制纳税申报表	3. 能进行税费账务处理; 4. 能熟练编制各种纳税申报表
	纳税申报	1. 审核纳税申报表; 2. 办理申报纳税; 3. 办理代扣代缴水费	1. 能对纳税申报表、税收缴款书和相关财务报表进行审核; 2. 能使用报税系统软件按时申报纳税; 3. 会代扣代缴相关税费
	税务关系维护	1. 协调、维护税务关系; 2. 配合税务稽查; 3. 办理税务登记	1. 能协调处理好与税务机关的关系, 具有较强的保密意识; 2. 能建立和维护税务档案, 会办理财务制度报备; 3. 能配合税务稽查, 对税务稽查结果有得当的解释、应对和处理能力; 4. 能办理开业、变更和外出经营税务登记; 5. 能办理一般纳税人资格认定
	税务筹划	1. 编制税务预算, 控制税务成本; 2. 提出税务筹划建议; 3. 分析各类税费; 4. 提示、预警税务风险	1. 熟悉税收优惠政策, 能结合实际运用于本企业; 2. 能运用税法知识做好税务预算; 3. 能提出税务筹划建议进行合理节税; 4. 能对各类税费进行核对和分析; 5. 能根据税务分析结果提示、预警税务风险

## 5. 总账会计岗位

表5 高职会计专业总账会计岗位实习内容

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
5周	账务处理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填制和审核会计凭证;</li> <li>2. 登记总账;</li> <li>3. 月末摊销和计提;</li> <li>4. 对账和结账</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备全面的账务处理能力, 能对其他岗位填制的账证进行复核;</li> <li>2. 熟练操作总账系统, 能根据账簿记录填制转账凭证, 能按照会计核算程序登记总账;</li> <li>3. 能计算各种计提摊销和准备金并进行账务处理;</li> <li>4. 熟悉账证体系的内在联系, 能根据不同账簿间的数据钩稽关系对账;</li> <li>5. 能取得银行对账单并编制银行存款余额调节表, 能处理未达账项;</li> <li>6. 熟悉利润的形成与分配业务, 能按规范的方法进行期末转账、结账;</li> <li>7. 熟悉错账更正方法, 能规范更正错账;</li> <li>8. 具有较强的业务统筹能力</li> </ol>
	编制财务报表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编制资产负债表;</li> <li>2. 编制利润表;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉报表编制要求, 做好报表编制准备工作;</li> <li>2. 能运用各种报表编制方法取得各项数据并填列报表;</li> </ol>

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
		3. 编制现金流量表; 4. 编制所有者权益变动表; 5. 编写报表附注	3. 能填写报表附注; 4. 能对填制的报表进行复核, 能查找报表中的问题并进行处理; 5. 能按照规范的要求对报表签章并按照规定的程序报出
	会计资料整理装订与管理	1. 整理装订凭证、报表和其他会计资料; 2. 组织会计资料移交保管; 3. 组织销毁保管期满会计资料	1. 能整齐、规范地分类整理会计凭证; 2. 能牢固、美观地装订会计凭证、报表; 3. 能依法归类保管不同性质会计资料; 4. 能按规定组织会计资料移交; 5. 会计资料保管期满能采用合法程序销毁
	财务报表分析	1. 采集、筛选财务数据; 2. 计算各项财务指标, 对比、分析数据; 3. 撰写财务分析报告	1. 能根据报表和相关数据计算企业财务分析的各项指标; 2. 能够根据财务指标分析判断企业的偿债能力、营运能力、盈利能力和发展能力; 3. 能根据各项财务指标和平时了解的企业生产经营情况撰写规范的财务分析报告并能提出改进建议; 4. 能对虚假财务信息和异常财务信息作出初步判断
	财务预算及控制	1. 制订财务预算; 2. 执行和控制财务预算;	1. 熟悉全面预算的编制方法, 能独立编制财务预算; 2. 能够综合运用历史数据, 不断优化财务预算;

时间	实习项目	工作任务	职业技能与素养
		3. 分析预算执行结果	3. 具备较强的数据分析能力，能够进行初步的利润控制和筹划； 4. 能够根据财务预算执行结果进行相关处理； 5. 熟悉项目投资决策、资本运营知识，能对公司的项目投资和资本运营提出合理的财务建议； 6. 具备较强的沟通与协调能力，能够以恰当的方式表达自己的建议
	会计核算软件管理	1. 会计核算软件各职能模块授权； 2. 日常账务处理监控； 3. 定期备份账套	1. 熟悉财务软件的整体结构，会操作财务软件各业务模块； 2. 对财务软件各模块有敏锐的纠错判断力和出错查找能力； 3. 能进行账套备份，能操作对不同岗位的授权

## 六、实习成果

实习学生应在顶岗实习结束时提交顶岗实习企业证明材料，必须提交以下成果中的任一项：

- (1) 顶岗实习总结报告一篇；
- (2) 实习期间形成的技术方案或论文；
- (3) 实习期间完成的实物作品的图文说明材料或音视频说明材料。

## 七、考核评价

### (一) 考核内容

顶岗实习的考核内容包括实习态度、实习过程和实习效果。考核评价内容指标如表6



表6 学生顶岗实习考核评价内容

一级指标	二级指标	观测点	评价主体	权重
1. 职业素养 (10%)	1.1 职业意识	严守纪律, 忠于职守; 诚实守信, 保守秘密; 坚持准则, 强化服务	企业指导教师	4%
	1.2 职业态度	主动承担工作任务; 在团队中起带头作用; 责任意识、创新意识强	企业指导教师	3%
	1.3 投入时间	顶岗实习时长; 加班时长; 主动参与公共事务时长; 上班时间是否干工作之外的事情	企业指导教师	3%
	2.1 实习出勤率	顶岗实习出勤率; 迟到、早退次数	企业指导教师	5%
	2.2 遵守实习单位规章制度情况	遵守作息制度、安全管理制度、环境卫生制度等情况; 违规违纪情况	企业指导教师	3%
2. 实习过程 (40%)	2.3 向企业指导教师请求指导的情况	主动请教企业指导教师次数; 请教问题的针对性、科学性	企业指导教师	7%
	2.4 实习岗位工作任务完成情况	工作任务完成的数量和质量; 工作中失误情况	企业指导教师	22%
	2.5 遵守职业规范情况	保密意识和保密纪律; 遵守职业道德情况	企业指导教师	3%

续表

一级指标	二级指标	观测点	评价主体	权重
3. 实习效果 (50%)	3.1 实习记录情况	实习记录提交的及时性、全面性、合理性；实习记录的规范性；提交相关资料情况	学校指导教师	15%
	3.2 实习报告情况	实习报告的专业性；实习报告的规范性；实习报告的先进性；实习报告答辩情况	学校指导教师	30%
	3.3 技能提升情况	通过专业技能测试或根据完成工作任务能力提升情况获取数据	学校指导教师	5%

## （二）考核形式

顶岗实习成绩以企业指导教师填写的“顶岗实习考核鉴定表”、学生提交的顶岗实习记录、顶岗实习报告及答辩情况为主要依据，参考学生提交的其他顶岗实习成果，由校企双方共同确定。顶岗实习成绩根据考核得分按优秀、良好、中等、及格、不及格五级评定。其中90分以上为优秀，80~90分为良好，70~79分为中等，60~69分为及格，60分以下为不及格。

## （三）考核组织

校企合作共同开展顶岗实习考核工作，其中企业指导教师负责学生在岗实习期间的考核，通过顶岗实习考核鉴定表提交实习成绩。学校指导教师负责根据顶岗实习记录、顶岗实习报告及其答辩情况以及平时指导情况确定学生成绩。最终成绩根据校企双方指导教师评定的成绩综合计算得出，校企双方教师在成绩评定时要保持必要的沟通，确保考核结果的公正、客观、合理。

# 八、实习管理

## （一）管理制度

### 1. 制订实习计划

学校指导教师应根据人才培养方案的要求在顶岗实习实施

之前制订顶岗实习计划，对顶岗实习的目的、内容、岗位安排、指导方式方法、实习组织方式及要求、实习进度、考核方式及经费预算等作出具体安排。顶岗实习计划应当征求企业指导教师意见。

## 2. 签订实习协议

顶岗实习开始之前，学校、学生和企业三方应就该次顶岗实习的权利、义务和责任签订专门的协议，就顶岗实习的岗位安排、实习期限、实习内容、费用支出、制度约束、成绩考核、工伤事故、争议协调等方面作出明确的约定。

## 3. 聘请企业指导教师

顶岗实习开始之前，校企双方共同确定企业指导教师。企业指导教师的确定应当优先考虑学校此前已经聘请的企业指导教师。对于此前没有聘请的人员需要安排作为企业指导教师的，经企业推荐、学校人事部门核准后，可以聘请为企业指导教师。学校应当在顶岗实习开始之前向企业指导教师颁发聘书。

## 4. 落实安全及保险责任

学生正式上岗之前，学校和企业应对学生进行安全教育，保证顶岗实习学生具备必要的安全知识。学校应当为实习学生购买保障期涵盖实习期的人身意外保险。保险责任范围应当覆盖学生实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受人身意外事故和法律法规、行政规章认定为工伤情形下校方依法应当承担的责任。



## 5. 考勤管理

学校和企业应加强学生顶岗实习过程的劳动管理，实习学生应严格遵守实习企业的作息时间和考勤制度。未经学校和企业指导教师批准实习生不得离岗。一天以内的病事假按照实习企业员工管理的有关制度审批，超过一天的应当根据学校和企业双方的考勤管理制度经校企双方审批。实习结束时，企业指导教师应将实习生考勤情况记入顶岗实习考核鉴定表并作为成绩评定的依据。

## （二）过程记录

### 1. 实习过程记录

学校应当充分运用现代信息技术手段构建顶岗实习信息平台，做好对顶岗实习过程的记录和管理。顶岗实习信息平台应提供记录、指导和管理的基本功能，如岗前培训功能、远程指导功能、交流讨论功能、材料上传功能、实习记录功能、考勤管理功能、多方评价功能、信息统计功能、教师考核功能等。学校指导教师应督促学生按时在平台上填写顶岗实习记录和相关数据，按时提交顶岗实习报告。

### 2. 指导与检查

顶岗实习指导以企业指导教师日常工作中的业务指导为主，学校指导教师现场指导每月不少于1次，远程指导每周不少于1次。学校指导教师侧重对学生职业困惑的疏解和职业方向的引

导。学校教学管理部门、督导部门和各院系应对学生顶岗实习的情况进行抽查监督。

### （三）实习总结

#### 1. 实习鉴定

顶岗实习结束时，企业指导教师和实习企业应对实习学生在实习期间的表现和成绩做出书面评价，并给出量化评分作为实习学生顶岗实习学业成绩的依据。企业指导教师应与实习学生就实习期间的表现进行沟通，肯定其优势并指出其在今后的学习和职业生涯中应当进一步努力的方向。

#### 2. 撰写实习报告

实习报告是评定学生顶岗实习成绩的主要依据，应全面反映学生在顶岗实习期间完成工作任务和职业能力提升的情况。顶岗实习结束前，学校指导教师应协同企业指导教师共同指导学生认真撰写顶岗实习报告，使报告的起草过程成为训练学生提升研究能力和写作能力的过程，为学生回校汇报答辩做好准备。

#### 3. 汇报答辩

顶岗实习结束后，学校应组织顶岗实习汇报答辩。实习学生应面向包括指导教师在内的答辩教师和同学汇报顶岗实习的基本情况，展示顶岗实习成果，说明自己所完成的工作、取得的进步和心得体会，汇报自己的创新和不足。答辩教师应针对



顶岗实习报告和学生汇报的内容进行质询，并据以评定学生顶岗实习成绩。

#### 4. 整理总结

顶岗实习结束后，学校应当组织实习指导教师对顶岗实习的重要数据和记录进行分析、归纳，并写出书面总结。总结内容应包括学生实习的基本情况、实习计划执行情况、实习指导方法、实习效果、存在问题、改进措施等。在此基础上收集整理顶岗实习资料并装订存档。

## 附 件

---

### 1. 顶岗实习任务书及实习计划

主要包括：目标要求，实习岗位，实习内容，实习时间安排，提交的实习成果，成绩评定，实习要求等。

### 2. 顶岗实习总结报告

主要包括：顶岗实习基本情况，顶岗实习评价，顶岗实习技术总结，顶岗实习思想道德总结，对顶岗实习的意见和建议等。

### 3. 顶岗实习三方协议书（格式协议）

主要包括：实习时间及地点，各方权利和义务，实习待遇，协议的生效条件，协议的终止与解除的条款规定等。

说明：以上参考文本具体由各行指委另行发布。