

继续教育学院综合考核（报告）撰写规范

序 言

毕业综合考核是专科在校学习期间最重要的综合训练环节，也是学生毕业资格认定的重要依据之一，其主要目的是培养学生综合运用所学知识，理论联系实际，独立分析和解决问题的能力，启发学生的创新精神，提高学生的实践能力，使学生进一步得到从事本专业实际工作的基本训练。

学院加强对毕业综合考核工作的过程管理和工作质量考核，现规定毕业综合考核学生须完成毕业实习报告。为规范指导教师综合考核行言，加强对学生实习报告质量的监控，加强学生的写作规范，切实促进毕业设计质量的提高，现结合我院实际情况，特制订综合考核（报告）撰写规范手册。

1 综合考核（报告）的格式要求及印装顺序

1.1 综合考核（报告）的字符数

字符数：不少于 3000 字；

1.2 综合考核（报告）格式要求

报告用纸均为 A4（标准幅面 210mm×297mm），版芯为 38 行（行距为 1.5 倍）×39 字（小四号），字体要求为宋体

页眉从正文开始到最后，在每一页的上方，用五号字体，居中排列，页眉线为单线，每页相同。例：

西安工业大学继续教育学院综合考核（报告）

页码只是简单阿拉伯数字，置于页面的底部并居中放置，报告采用单面打印。

1.3 综合考核（报告）的外皮装订

报告的封面按统一要求（见附录 A）制作，报告装订成册后，成品尺寸与 A4 纸幅的偏差为 $\pm 2\text{mm}$ 。各院及函授站封面各自统一一种颜色。

1.4 综合考核（报告）的内容的装订顺序

报告的内容按顺序依次为：封面、扉页、报告主体部分（包括目的、正文和结论三部分）、致谢、注释 附录、工程图纸、源程序等。

1.5 封面

a. 封面的主要内容包括：“继续教育学院综合考核（报告）”字样、报告题目、学院或站点、报告作者信息、指导教师、提交报告时间等。

b. 报告题目应能反映实习的主要内容、类型和地点。确定题目时要把握好可索引性、特异性、明确性和简短性。报告题目的字符数一般应在 25 字以内。如果有些细节必须放进标题，可分为主标题和副标题两个部分。

封面的排版规范见附录 A。

1.6 扉页

内容与封面相同。

1.7 目录

a. 目录应包括：正文中的标题、附录、参考文献、致谢、图纸、源程序等。

b. 目录最多编入三级标题，即章、节、小节的标题，各级序号均使用阿拉伯数字。

c. 目录中的页码从报告的正文开始至最后结束。

目录的排版规范见附录 B。

1.9 主要符号表

报告中包括的符号、标志、缩略词、首字母、术语等汇集表等，有此项目时需列出。排版规范见附录 C。

2 综合考核（报告）的正文

2.1 报告正文的内容和层次格式

2.1.1 报告正文的内容

正文主体一般可以包括实习目的、时间、方式、单位的介绍、实习过程的记录、总结体会、致谢等内容。

2.1.2 报告的正文层次格式

正文层次格式如下：（前3级目录进入目录页）

1（空两格）×××××（居中，三号宋体，加粗，占4行）

1.1×××（左顶格，四号宋体，加粗，占2.5行，不接排）

1.1.1×××（左顶格，小四号宋体，加粗，占2行，不接排）

a. ×××（小4号宋体，加粗）（正文）×××××（小4号宋体，接排）

(1) ×××（小4号宋体，加粗）（正文）×××××（小4号宋体，接排）

1) ×××（小4号宋体，加粗）（正文）×××××（小4号宋体，接排）

2.2 报告正文主体

a. 实习报告的正文主体是对实习工作的详细表述，其内容主要包括：实习地点、时间、过程的记录与总结，详尽地反映实习内容，运用所学专业知
识，分析实际工作中遇到的问题，总结工作经验，为正式走上工作岗位奠定良好基础。该部分要求层次清楚，通顺，重点突出，有一定的层次及逻辑性。

b. 参考或引用了他人的学术成果或观点，必须给出参考文献。引用文献序号用“（）”括起来置于引用部分的右上角。

c. 实习报告的结论作为单独一章排列，内容为：对整个实习工作进行归纳和综合而得出的总结，对在校期间所学到的知识与社会实践结合的比较和自己尚存在的问题，以及今后工作努力的方向，提出整改措施。结论要写得概括、简短。

2.3 插图、表格与公式

2.3.1 插图

- a. 插图在每章内按顺序编号，如第一章，第三幅图为“图 1.3”；插图要有图题，图号、图题应在图的下方用 5 号宋体居中排列，以表示是什么图。
- b. 图形符号及各种线型的画法应符合相关国家标准（特别是电子元器件的表示）。
- c. 应遵循“先文后图”、“图不跨节”的规定，即在正文叙述中，先见图号及图的内容后见图。
- d. 坐标图的坐标上应注明标度值，其中量和单位的表示为“量的符号/单位符号”，位置在坐标轴的外侧居中处，如长度 $1/m$ ，质量 m/kg 等。
- e. 插图应具有“自明性”，即不阅读正文，只看图题、图例及图就可以理解图意。
- f. 使用他人插图应注明出处。

2.3.2 表

- a. 表按每章顺序编号，如第二章第五个表的表序为“表 2.5”，表应有表题，并与表序一起在表的上方用五号宋体居中排列，以表示是什么表。
- b. 表的各栏均应标明量或测试项目标准规定的符号、单位，表示方法与在图中相同，特别指出的是，当表中所有栏的单位都相同时，应将单位标注在表的右上方，不用“单位”二字。
- c. 为使表格简洁，对表中的符号、标记、代码以及需要说明的事项，可以用简练的文字以表注的形式用小 5 号宋体附注于表下，脚注符号用“ $\times^{\textcircled{1}}$ ”，不出现“附注”或“注”字样。若对整个表的说明，说明文字前用“说明”字样。脚注或说明，各项可另起，也可接排。
- d. 由若干个分图组成的插图，分图用 a, b, c, ……标出。
- e. 引用他人表格须注明出处。

2.3.3 公式

- a. 公式序号按每章顺序编号，如 (2.3)，公式号与公式间不用引导符号，公式号居右排。

b. 公式中各物理量及量纲均按国际标准（SI）及国家规定的法定符号和法定计量单位标注，**禁止使用已废弃的符号和计量单位。**

2.4 数字用法

公历世纪、年代、年、月、日、时间和各种计数、计量，均用阿拉伯数字。年份不能简写，如 2004 年不能写成 04 年。数值的有效数字应全部写出，如：0.50:2.00 不能写作 0.5:2。

2.5 软件

软件流程图和源程序清单要按软件文档式附在报告后面。

2.6 工程图

工程图按国标规定装订，图幅小于或等于 3#图幅时应装订在论文内，大于 3#图幅时按国标规定装订作为附图，或少的直接装订在报告后，多的可单独装订。

3 致谢及其它部分

3.1 致谢

a. 致谢即以简短的文字对导师和给予指导或协助完成实习报告工作的组织和个人表示感谢。文字要简捷、实事求是。

b. **致谢中一般不用第一人称，可用“作者”。**

排版规范见附录 F。

3.3 附录

附录是对于一些不宜放在正文中，但有参考价值的内容，可编入实习报告的附录中，例如公式的推演、编写的软件源程序清单、工程图等。

4 成绩与评分标准

成绩：优；良；中；及格；不及格

① 是否按期完成实习；是否能熟练地综合运用所学理论和专业知识；是否立论正确，计算、分析、实验正确、严密，结论合理；是否具有独立工作能力，学术作风严谨；是否有一定的创新性，并体现出较强的灵活运用各学科知识的综合应用能力。

② 实习报告是否结构完整，条理清楚，论述充分，文字通顺，符合技术用语要求，符号统一，编号齐全，书写工整。图纸完备、整洁、正确。

附录：综合考核（报告）常用表

附 录 A 综合考核（报告）封面式样

附 录 B 综合考核（报告）“目录”式样

附 录 C 综合考核（报告）“主要符号表”式样

继续教育学院综合考核 (报告)

(小初号, 宋体, 加粗, 居中)

题目: ××××××××

(二号, 宋体, 加粗居中)

院、系(站): _____

学科专业: _____

学 生: _____

学 号: _____

指导教师: _____ (三号, 宋体、居中)

××××年 ××月

(四号, 宋体、居中)

附录 B 综合考核（报告）“目录”式样

目 录（小三号，宋体，加粗，居中）

1（空一格） ****（四号，宋体、加粗）	1
1.1*****（小四号，宋体）	2
1.2 *****	4
1.2.1*****（小四号，宋体）	6
1.2.2*****	9
1.3 *****	10
1.4 *****	11
2 ****	19
2.1 *****	20
2.2 *****	26
8 ****	30
****	31

（目录行距用 1.5 倍行距）

附录 C 综合考核（报告）“主要符号表”式样

主要符号表

a, b, \dots, u	列向量
$A, B, P \dots$	矩阵
$R^{m \times n}$	$m \times n$ 实数矩阵空间
.....	