会计硕士（MPAcc)实习手册



商学院

Business School,Northwest Normal University

年 级

姓名/学号 /

指导老师

起止时间 年 月 日至 年 月 日

填表时间

**商学院MPAcc中心**

**填写说明**

1.所有参加企业实习教学环节的学生请先认真阅读本说明，并在指导教师指导下认真填写本任务书，并完成由教师布置的相关教学任务（如报告、论文等）；

2.本任务书及教师要求的相关资料在企业实习结束后上交指导教师，成绩评定依据包括实习依据，地点、形式和时间等，逾期不交者视为未完成实习任务；

3.请用黑或蓝色钢笔（中性笔、圆珠笔）用正楷字认真填写，任务书中所列选项基本为单选，均使用“☑”或“⮽”符号标明，上交后均不得改动，否则视为无效；

4.以上未说明的有关情况，可直接向指导教师咨询。

5.学生企业实习期间必须认真学习企业实习单位的规章制度并遵照执行，遵纪守法，否则发生的一切不良后果由学生本人负责；

6.实习结束后任务书和企业实习报告一并上交，要求撰写自成体系、系统性、逻辑性较强的企业实习报告，可自拟题目，不少于2000字。

MPAcc研究生实习申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 题目  （实习内容） | |  | | | | | | |
| 学生姓名 | |  | | 专业班级 |  | | 学号 |  |
| 校内指导教师 | | |  | | | | 职称 |  |
| 校外指导单位名称 | | |  | | | | 电话/传真 |  |
| 校外指导单位地址 | | |  | | | | 邮编 |  |
| 校外指导教师 | | |  | | 电话 |  | 职称 |  |
| 申请理由 | （请提供校外单位同意实习接收函，校外单位签署工作协议，实习单位也可在此盖章） | | | | | | | |
| 申请时间 | | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | |
| 校内指导  教师意见 | | 校内指导教师（签名） 年 月 日 | | | | | | |
| 学 院  意 见 | | MPAcc中心负责人（签名） 年 月 日 | | | | | | |

注；本表一式两份，一份装订入学生实习过程记录中，一份交MPAcc中心存档，一份学生本人存档，本表在西北师范大学商学院专业硕士研究生实习指导协议和安全协议书签订后生效。

西北师范大学商学院MPAcc中心

会计硕士（MPAcc）实习指导协议和安全协议

一、进行企业实习期限：

自 年 月 日止 年 月 曰止。

二、甲方权利和义务

1、甲方为实习学生配备校内指导教师。

2、甲方指派的校内指导教师根据企业实习要求，负责审查学生企业实习进度计划、内容与方法。

3、甲方指派的校内指导教师应与学生经常保持联系，指导和定期检查学生企业实习的进展情况，并负责解答学生提出的问题。

4、甲方指派的校内指导教师应根据企业实习的要求，在学生的企业实习过程纪录中给出评阅成绩及评语，并负责学生企业实习答辩。

三、乙方的权利和义务

1、乙方要严格要求学生按时完成企业实习规定的内容和工作量。

2、乙方必须选派业务成熟、工作经验丰富（具备相当于中级技术业务职称）的专业技术人员或研究人员担任指导工作。

3、企业实习必须与学生所学专业相同或相近，并征得校内指导教师的同意。

4、乙方应加强对学生的安全和纪律教育。

5、乙方指派的指导人员必须指导学生认真填写“企业实习计划安排和实施进程记录”，加强对学生日常管理与考核。

6、学生返校时，乙方指派校外指导人员应填写学生的平时成绩、评语，并另附乙方鉴定意见（加盖单位公章）。

7、乙方不负责学生的实习答辩，但是可以参与实习答辩。

8、乙方积极协助学校处理学生实习中的其它事宜。

9、在企业实习期间的安全由学生本人负责。

10、乙方需为学生提供符合国家规定的安全卫生的工作环境，保证其在人身安全不受危害的环境条件下工作。

11、除上班时间在乙方，实习外其他时间一切活动所发生的一切事情与乙方无关。

四、其他

本协议一式两份，双方各执一份，自双方签之日起生效。

未尽双方协商解决，经过双方认可的信函、电报、传真、电邮等补充内容均可作为本合同的补充条款。

双方意见无法统一，产生重大分歧时，可向仲裁机关提请仲裁解决。

甲方： 西北师范大学 乙方：

商学院MPAcc中心

（印章） （印章）

实习单位接收函

西北师范大学商学院MPAcc中心：

我单位经研究决定同意接受贵学院 级 专业 同学于 年 月 日到 月 日在我单位进行实习，主要从事 工作。

实习单位名称：

单位详细地址：

单位联系人：

单位联系电话：

实习单位（盖章）：

负责人（签字）：

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **表Ⅰ企业实习概况** | | | | | | | |
| 姓 名 |  | | 学 号 | |  | | |
| 电 话 |  | | 电子邮件 | |  | | |
| 实习形式 | 集中实习 | | | | | | |
| **实习单位基本情况** | | | | | | | |
| 单位名称 |  | |  | |  | | |
| 单位地址 |  | |  | |  | | |
| 联系人姓名 |  | 职 务 | |  | | 职称 |  |
| 联系电话 |  | 移动电话 | |  | | 传真 |  |
| 电子邮件 |  | | | 合作协议 | | □无 □有 | |
| 通信地址 |  | | |  | | 邮编 |  |
| **实习鉴定表** | | | | | | | |
| （签章） 年 月 日    附加说明：□无 □有（附件编号： ） | | | | | | | |
| **表Ⅱ 企业实习计划** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **表Ⅲ 企业实习计划安排** | | | |
| **序号** | **实习时间** | **地址（部门）** | **实习内容** |
| 1 | 月 日至 月 日 |  |  |
| 2 | 月 日至 月 日 |  |  |
| 3 | 月 日至 月 日 |  |  |
| 4 | 月 日至 月 日 |  |  |
| 5 | 月 日至 月 日 |  |  |
| 6 | 月 日至 月 日 |  |  |
| 备注 | 是否追加企业实习计划安排附页：□无 □是（附件编号： ） | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **表Ⅲ 企业实习计划安排（续）** | | | |
| **序号** | **实习时间** | **地址（部门）** | **实习内容** |
| 7 | 月 日至 月 日 |  |  |
| 8 | 月 日至 月 日 |  |  |
| 9 | 月 日至 月 日 |  |  |
| 10 | 月 日至 月 日 |  |  |
| 11 | 月 日至 月 日 |  |  |
| 12 | 月 日至 月 日 |  |  |
| 备注 | 是否追加企业实习计划安排附页：□无 □是（附件编号： ） | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **表Ⅳ 企业实习实施进程记录** | | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **表Ⅳ 企业实习实施进程记录（续）** | | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **表Ⅳ 企业实习实施进程记录（续）** | | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **表Ⅳ 企业实习实施进程记录（续）** | | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |
| **起止时间** | |  | **地点（部门）** |  |
| **实习内容记录** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **表V 附件记录** | | | | |
| **附件** | □有 □无 | **合计** | **件** | |
| **编号** | **名 称** | **页号** | **经手人** | **日期** |
| 1 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 2 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 3 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 4 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 5 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 6 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 7 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 8 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 9 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 10 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 11 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 12 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 13 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 14 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| 15 |  | 页~ 页 |  | 月 日 |
| **说明** | 1. 附件类型包括本任务书中相应内容的补充说明（如进程记录等）、实习报告，以及未能列入相关文件资料的必备资料（如设计图、表）等，凡尚不能确定的资料，请时征询指导教师。 2. 附件亦为评定课程成绩的实习依据，必须做到编号、内容等条目齐备，且一一对应，页号除教师特别要求外，应依时间顺序统一排列，不允许出现断页、缺页等现象； 3. 若本表未能全部容纳附件记录，可以复制并作为附件之一列入，格式必须与本表一致，不规则资料需粘贴在统一纸型上装订处理（实物、超大、非纸张介质等资料例如外处理）； 4. 未尽事宜请向指导教师征询。 | | | |

|  |
| --- |
| **表Ⅵ 企业实习体会与总结** |
| 学生（签名）：  年 月 日 |

|  |  |
| --- | --- |
| **表Ⅶ 指导教师评语** | |
| 指导老师（签名）： 年 月 日 | |
| **MPAcc中心意见** | **意见：□同意　　□不同意**  补充说明：  签章： 年 月 日 |

西北师范大学学生实践考核量表

姓名： 实践单位： 实践时间： 年 月 日— 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评分标准** | | | | | | | 评分 |
| 评  价  项  目  及  评  分  标  准 | 工作  技能  （20分） | 全面掌握各方面工作技能，极为优秀。  （20—16分） | 对工作了解全面充分。  （16—12分） | 对工作有相当程度的了解。  （12—8分） | 工作某些方面如能增进相应知识最好。  （8—4分） | 与工作有关之事大部分都了解不够。  （4—0分） |  |
| 积极性  （20分） | 积极自主工作；自动增加额外工作；  （20—16分） | 极少需监督；主动工作及改进方法。  （16—12分） | 经常性工作无需指示；新事物需要监督。  （12—8分） | 处理新事物容易出错，经常需要监督。  （8—4分） | 只能照章行事；遵从指示做事，需不断监督。  （4—0分） |  |
| 协作性  （20分） | 与人协调无间，为工作顺利完成尽最大努力。  （20—16分） | 爱护团体，常协助别人。  （16—12分） | 能够应别人要求帮助他。  （12—8分） | 仅在必须与人协调时才与人合作。  （8—4分） | 精神散漫，不肯与人合作。  （4—0分） |  |
| 勤  惰  （10分） | 不浪费时间，不畏劳苦，抢先完成工作。  （10—8分） | 守时守规，不偷懒，勤奋工作。  （8—6分） | 虽少迟到早退，但上班后常不主动到达工作岗位。  （6—4分） | 借故逃避繁重工作，不坚守工作岗位。  （4—2分） | 时常迟到早退，工作不力，时常远离工作岗位。  （2—0分） |  |
| 责任  意识  （20分） | 任劳任怨，竭尽所能达成任务。  （20—16分） | 工作努力，分内工作非常完善。  （16—12分） | 有责任心，能自动自发。  （12—8分） | 交付的工作需要督促方能完成。  （8—4分） | 敷衍了事，无责任心，做事粗心大意。（4—0分） |  |
| 出  勤  （10分） | 从不请假或迟到早退。  （10—8分） | 如无正常理由较少请假或迟到早退。  （8—6分） | 偶尔请假或迟到早退。  （6—4分） | 经常请假或迟到早退。  （4—2分） | 请假或迟到早退过多。  （2—0分） |  |
| 总分 |  | | | | | | |
| 评  语 | 实习单位： 年 月 日 | | | | 指导老师： 年 月 日 | | |

使用说明：

1.本考核使用百分制，六项指标满分100分，每项指标分为五个等级，考核人根据学生具体表现给出相应的等级分；

2.本考核由实践单位进行初评，指导老师进行复评；

3.除以上六项考核指标外，实践单位和导师可根据学生的表现给予其他评价，包括对学生的意见及期望。