

《经营管理综合仿真实习》课程归档要求

参加经营管理综合仿真实习的全体同学，在专业指导教师的指导下，要按时完成实习任务，提交电子形式（FTP）和书面形式的实习成果；电子形式的成果由指导老师按期检阅并给出修改意见；书面形式的成果由指导老师于虚拟时间的每年末检阅。故请各公司/机构每虚拟时间的年末将会计凭证按培训要求装订（凭证封面在票据中心购买）提交检阅，将单据、合同等整理成册（封面自制）提交检阅，将分析总结等文案按老师指导意见修改后上传至 FTP 并待实习结束打印装订提交检阅。

下列成果是根据专业指导方案和经营管理综合仿真实习业务规则汇编的要求整理而成的成果一览，各专业指导教师根据本专业人才培养目标与经营管理综合仿真实习环境中相关仿真单位的实际情况，要求实习学生按时提交成果。指导教师每个实习指导日将全面检查公司/机构的完整业务成果，并给出指导意见。

注意事项：

为了检查实习任务的完成情况，为了归档保管实习成果，需要各个公司的全体实习学生，按照下列原则定义文件名和页眉页脚。

1. 生产制造公司文件夹名：实习区+公司代码+部门+执笔人，例如 A 区 A11 公司财务部张三注意：生产制造公司的同学请将成果资料同时提交到属地线及专业线下。

2. 外部机构文件夹名：实习区+公司代码+年度，如下图所示



3. 提交的成果文档请按以下格式填写页眉、页脚

页眉：实习区+公司代码+部门+执笔人（靠右），例如 A 区 A11 公司财务部张三；

页脚：共 页 第 页（居中）

注：各机构最终提交报告以属地老师与专业线老师要求为准。