

学生毕业实习手册

学 院： 信息工程学院

专 业： 软件工程

班 级： 软工1701

学 号： 20171205153

姓 名： 辛锦康

填表日期：2021年4月13日

**说 明**

### 学生毕业实习手册实行一生一册，一律使用 A4 纸打印装订，返校时交给指导教师。

1. 学生毕业实习结束后认真做好实习总结，完成实习报告。
2. 实习报告文字编写格式：

（1）字间距设置为“标准”；

（2）段落设置为“单倍行间距”；

（3）字号设置为：正文一级标题为黑体四号加粗（一、 二、三、）；正文二级标题为楷体四号加粗（1. 2. 3.）；其余正文汉字均为仿宋四号；正文中所有非汉字均为Times New Roman 体；

1. 指导教师要结合学生毕业实习报告，给出毕业实习评价意见和成绩。
2. 手册由各学院存档

**目 录**

一、学生毕业实习登记表

二、校外实习安全管理办法

三、安全责任书

四、学生实习承诺书

五、毕业实习周志

六、毕业实习报告

七、毕业实习成绩评定表

**学生毕业实习登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 专业 | 软件工程 | 红色一寸照片 |
| 身份证号 | 142625199802024316 | | 联系方式 | 15735745575 | |
| 家长姓名 | 辛云峰 | | 联系方式 | 15835703798 | |
| 家庭住址 | 山西省临汾市洪洞县龙马乡 | | | | | |
| 指导教师 | 陶牡丹 | 职称 |  | 联系方式 |  | |
| 实习单位基本情况 | 实习形式 | 集体实习 | 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | |
| 单位地址 | 北京市大兴区亦庄东区科技五街经海路29号院 | | | 邮编 | 102488 |
| 实习期间住宿地址 | 北京市朝阳区小红门镇龙爪树南里龙泉商务 | | | | |
| 实习单位指导教师 | 沈敏杰 | 职务 | 助理 | 联系方式 | 15135555586 |
| 实习内容 | 对档案进行数字化加工 | | | | | |
| 实习进度安排 |  | | | | | |

备注：1.此表由学生如实填写，各学院对实习单位情况进行审核；

2.学生联系方式有更改时应及时与辅导员取得联系；

3.实习形式一栏填写“集中实习”或“分散实习”。

# **山西应用科技学院学生校外实习安全管理办法**

学生实习工作的安全管理是指根据教学计划的安排，由教师带领或指导学生到相关的企业、事业单位进行实训的各项安全管理工作。为确保学生在实习阶段能够安全顺利完成实习活动，做好各项安全防范措施，使校外实习工作能够顺利开展，特制订本办法。

**一、校外实习安全要求**

（一）树立“安全第一”理念，重视校外实习安全管理工作， 提高学生的安全意识。

（二）落实安全责任制，各二级学院院长、书记为第一责任人，各二级学院结合学生校外实习工作岗位，对学生进行有针对性的安全教育，做到预防为主，及时清查各种安全隐患，采取整改措施，防患于未然。

（三）加强与实习单位的沟通，协调各方面的关系，校企齐抓共管，全方位做好学生校外实习安全工作。

（四）各二级学院、实习单位、校外实习学生三方签订协议， 明确各方的安全责任。

（五）在校外实习前，学校统一安排的，要求学生必须购买人身意外伤害保险；并填写《山西应用科技学院学生校外实习单位安排审批表》；对拟进行自主联系分散实习的学生，必须由本人填写《学生自主（分散）实习申请审批表》，家长同意，学院审批同意。否则不允许学生个人进行校外实习。所有参加校外实习的学生须签署《学生校外实习安全承诺书》。

**二、校外实习过程的安全管理**

（一）校外实习是教学功能在实习单位的延伸，学校和各二级学院要履行教育和管理的职责，配合实习单位对学生进行交通安全、生产安全、自救自护、劳动纪律等方面的教育和指导。

（二）校外实习期间，学生要接受学校和实习单位的教育与管理，明确自己既是学生又是职工的双重身份，具有完全民事行为能力，能对自己的行为负责。学生必须遵守和服从实习单位的 纪律及管理，遵守一切安全操作规程。

（三）学生校外实习的实习单位，应为学生提供符合国家规定的安全工作环境。

（四）学生若在校外实习期间出现安全事故，根据相关法律和约定，各方协商解决。

（五）出现如下事件、事故，学生个人承担责任或后果：

1.校外实习期间，违反实习单位和学院的相关规定发生的人 身安全事故；

2.校外实习期间，上、下班路上的交通事故。实习下班后、 放假等时间发生的意外事故；

3.校外实习期间，无故与学院和实习单位失去联系；

4.学生自己联系单位个人进行校外实习期间，发生意外事故 和人身安全事故。

**三、校外实习事故处理**

（一）当发生学生人身伤害情况时，首先应联系医疗机构进行紧急救治，二级学院和有关部门领导应在第一时间赶赴事故现场， 做好协调工作。

（二）当发生一般财产损害情况时，在场实习指导教师与学生应保护好现场，并视情况报告学校及公安机关，请求调查处理。

（三）当发生火灾事故时，首先报告消防机关，请求救援，同时视情节轻重，在确保自身安全的情况下，进行必要的救灾活动。

（四）当发生重大事故后，二级学院应及时向学校领导报告， 及时通知学生家长，并将事故发生过程以书面形式上报学校。

（五）学生在非学校安排的实习中发生的安全事故，学校可协助处理，但不负安全责任。

**安 全 责 任 书**

**甲方：** 山西应用科技学院 信息工程 学院

**乙方：**辛锦康 （专业 软件工程 学制 四年 ）身份证：142625199802024316

**以上甲乙双方就山西应用科技学院学生实习所涉安全事宜，经甲乙双方协商，自愿达成如下约定：**

**一、共同目的：**为完成山西应用科技学院教学计划所规定的实习任务，为保证实习的顺利进行，保障各方的权益，加强学生外出实习期间的安全管理工作，根据当前实习中的实际情况，结合《山西应用科技学院学生实习工作管理规定》，甲方同意乙方外出参加实习，乙方同意完成履行本约定书内容。

**二、双方责任**

1.甲方责任

（1）甲方原则上负责根据教学实习内容，指导乙方实习。根据实习基地需求与学生的具体情况，负责合理组织、分配学生实习。负责对学生自行联系实习基地的审批。

（2）乙方外出实习前，甲方要认真做好安全教育工作，对实习中可能出现的各种突发事情及防范措施给乙方讲明，积极协调学校集中安排的实习企业为乙方办理意外伤害保险相关手续。

（3）甲方做到乙方外出实习期间的两联系一检查，即实习指导教师（辅导员）每周与企业实习生管理人员联系一次，与实习学生联系一次，实习指导教师在实习期间对学生随时进行安全教育和管理，并做好记录。

（4）乙方在校外实习期间如出现意外伤害等各类安全事故，甲方积极配合乙方进行意外伤害等事故处理工作。

（5）乙方实习期间违反有关规定与安全规定，甲方将按照《山西应用科技学院学生管理手册》的有关管理规定进行严肃处理。对严重违反纪律者，可令其终止实习，并报二级学院和学校给予相应处理。

2.乙方责任

（1）乙方必须服从甲方的组织安排，认真接受甲方实习前的实习纪律、安全教育。自行联系实习基地的，必须报甲方审批，向甲方提供有关实习基地的资质材料，以审核实习基地合法性，并保证实习质量。否则实习成绩无效。

（2）乙方应积极接受安全教育，在实习期间必须严格遵守实习纪律和实习基地的规章制度。实习期间严禁一切危险、违法活动，严禁酗酒、打架斗殴、赌博；严禁擅自外出游山玩水；严禁进网吧、歌厅等具有安全隐患的场所；注意交通安全和外出饮食卫生。

（3）乙方到达实习地点后，原则上不准在实习期间擅自中断实习，因特殊情况需中断实习，必须提出书面申请，报经企业和学校实习指导教师审核签字，同时报学校批准后方可离开。

（4）乙方如有违纪行为发生，由实习基地和学校共同根据相关规定协商处理。乙方在实习期间，乙方家长有义务对乙方加强安全教育，凡属于乙方学生自身原因造成受伤等人身安全事故的，其责任全部由乙方承担。若造成企业经济财产损失，由乙方承担。

（5）乙方在实习期间要随时接受甲方对其实习情况的检查，向甲方反映实习中的问题。

（6）乙方不服从甲方的实习安排或在实习期间违反劳动和安全纪律，违反操作规程、违反实习基地的规章制度，被实习基地退回，将取消实习资格，实习成绩不及格。

**三、附加说明**

1.本协议经双方签订后生效，有效期从签约日起至实习结束为止。

2.本协议一式两份，甲乙双方各执一份，甲方存档。

3.敬请家长监督教育子女执行此协议。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

乙方（学生）签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 学生联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

家长姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 家长联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 年 月 日

# **山西应用科技学院学生实习承诺书**

山西应用科技学院 2017 级 软件工程 专业学生 辛锦康 ，到

北京汉龙思琪数码科技有限公司 进行毕业实习。现承诺：

一、为了使自己在实践中更好的提升业务素质和专业能力，根据教学计划，从 年 月 日至 年 月 日进行实习。

二、在实习期间，我本人向学校承诺：

1.严格遵守学校相关规定，努力完成各项实习任务。

2.服从实习基地安排，遵守实习基地纪律，不迟到、不早退，善始善终，谦虚做人，勤奋做事，为学校争光。

3.严格遵守用人单位的各项保密协议，不泄露任何内部文件、信息等。

4.认真学习，善于总结，如实填写各种实习信息，诚恳接受实习基地评议。

5.保证注意自己人身安全和财物安全，避免意外事故发生。

三、若不能履行第二条中的各项承诺，导致实习不能继续进行、实习任务不能完成，或者发生安全等意外伤害事故，自行承担责任。

四、本承诺一式两份，学校、学生各一份。

承诺人： 联系电话：

年 月 日

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 工作第一天，我们进入档案室，心中无比的兴奋和激动。以前在书本上看到的和课堂上老师的口中听到的，今天都见到了，不紧看到了我们还可以用手亲自接触到。听了主管的介绍我知道了：档案室总面积为415平方米，三室分开(即阅档室、库房、办公室)，集中统一管理全校的所有档案。现室藏档案15092卷，其中延续冶专档案全宗6402卷、原高职专3767卷、师专492卷。档案整理采用实体分类法，档号模式按照年度号、分类号、案卷号三部分组成。听完了主任的介绍我们就自由的参观了，走进库房，看着那些看这陈旧的档案和那墨绿色的档案柜，好奇的摸着那些发黄的档案。档案管理不是那么简单的，学习档案都知道那八大环节。学习的时候看着好像很简单，但今天看到了才知道并不是那么容易的。档案室积极开发档案信息资源，通过编写目录、汇编、检索工具、大事记等编研产品。这些信息资源的建立，大大提高了档案的利用率，收到了良好的社会效益和经济效益。快要进入尾声阶段，主管还对档案工作进行了简短的介绍。他认为从事档案事业的人都是那些能忍耐寂寞的，甘于默默奉献的。做幕后英雄的人。喜欢安定的工作环境。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 文书档案的整理听起来很简单，但是其实并不容易。一份文书档案从收集到归档完毕需要一系列的工作流程。  第一步，我们从其他科室收集纸质和电子版的文书档案，一式两份。  第二步，我们要把文书档案进行分类，按保存期限分为三类，即12年的，30年的，还有永久的。  第三步，我们要对每一份文书进行排序和分离。以呈批表为界，分离相同的两份文书。还要按一定的顺序加上附件和原稿。  第四步，给文书档案编上件号。编号工作，实际上就是给文书的第一页打印年度，保存期限，馆室编号等等。接着还得打上归档的日期。  第五步，把文书档案拆成两份，一份存入档案库，一份进行电子归档。进行电子归档前，还需给文书打上页码。  每一项工作都有它的一个最佳流程，按照这个流程，我们可以达到最佳的工作效率。就像文书档案的整理流程，上面的5个步骤是环环相扣的，是不能颠覆的，否则必然会导致工作效率降低。这个工作让我更加有耐心，更加认真的对待每一件小事。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 要学会从实践中学习，从学习中实践。在中国的经济飞速发展，又加入了世贸组织后，国内外经济日趋变化，每天都不断有新的东西涌现，在拥有了越来越多的机会的同时，也有了更多的挑战，前天才刚学到的知识可能在今天就已经被淘汰掉了，中国的经济越和外面接轨，对于人才的要求就会越来越高，我们不只要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自已，才能在竞争中突出自已，表现自已。在实践的这段时间内，这些都是在学校里无法感受到的，在学校里也许有老师分配说今天做些什么，明天做些什么，但在这里，不会有人会告诉你这些，你必须要知道做什么，要自己地去做，而且要尽自已的努力做到最好。在学校，只有学习的氛围，毕竟学校是学习的场所，每一个学 生都在为取得更高的成绩而努力。无论是学习还是工作，都存在着竞争，在竞争中就要不断学习别人先进的地方，也要不断学习别人怎样做人，以提高自已的能力! | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 在现今社会，招聘会上的大字报都总写着“有经验者优先”，可还在校园里面的我们这班学子社会经验又会拥有多少呢?为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼和提高自己的能力，以便在以后毕业后能真正真正走入社会，能够适应国内外的经济形势的变化，并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题，实践，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实际中去，使自己所学的理论知识有用武之地。只学不实践，那么所学的就等于零。理论应该与实践相结合。另一方面，实践可为以后找工作打基础。通过这段时间的实习，学到一些在学校里学不到的东西。因为环境的不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不样了。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 文书档案的整理听起来很简单，但是其实并不容易。一份文书档案从收集到归档完毕需要一系列的工作流程。  第一步，我们从其他科室收集纸质和电子版的文书档案，一式两份。  第二步，我们要把文书档案进行分类，按保存期限分为三类，即12年的，30年的，还有永久的。  第三步，我们要对每一份文书进行排序和分离。以呈批表为界，分离相同的两份文书。还要按一定的顺序加上附件和原稿。  第四步，给文书档案编上件号。编号工作，实际上就是给文书的第一页打印年度，保存期限，馆室编号等等。接着还得打上归档的日期。  第五步，把文书档案拆成两份，一份存入档案库，一份进行电子归档。进行电子归档前，还需给文书打上页码。  每一项工作都有它的一个最佳流程，按照这个流程，我们可以达到最佳的工作效率。就像文书档案的整理流程，上面的5个步骤是环环相扣的，是不能颠覆的，否则必然会导致工作效率降低。这个工作让我更加有耐心，更加认真的对待每一件小事。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 通过这周的工作，通过整理系统阅读市档案馆有关规定和宣传资料，我感觉档案管理的理念，与十年前相比有所变化。以往的档案管理更为重视收集和保管，文件中讲组织机构、人才培养、档案收集、库房建设的内容比较多，讲档案利用的篇幅相对较少。在近十年，从中央到地方，领导人讲话提及档案利用的份量明显增强，强调“统筹档案的行政管理和档案保管利用两种职能”。档案管理理念调整变化的重心是，要把历史资源“活化”为有利于社会发展和经济建设的效益资源，档案管理由重在 “保管收藏”的内敛心态向强调“利用服务”的开放思维转变。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 全宗卷。每个全宗均应建立能够说明该全宗历史情况的全宗卷，按全宗编号顺序集中统一存放在库房工作间。全宗卷有卷内材料目录、全宗介绍、档案数量变化登记表、检索工具编制情况表、档案材料交接单据、档案清点情况登记表、档案开放情况说明、档案数字化工作单、档案技术处清单(如修裱、改页码等)等内容组成。每年一月份上半月为检查、填写、充实全宗卷内容的规定时间。充实和填写的内容为上一年度目标任务计划中涉及所应归入的各种材料，如：档案数量变化、缩微全文数字扫描工作、修裱等情况。平时在档案管理过程中所形成的、属于应归入全宗卷的材料，均应及时归入。库存档案的定期清点。对库存档案资料视情况每年有重点地抽查、清点。每次清点或抽查后，均应认真填写清点情况表，归入全宗卷内。清点工作按全宗进行。清点结束后，清点人员应写出情况报告，经处长审阅签名后归入相应全宗卷内。清点人员应负责清点过程中的缺卷查找工作，并将查找到的档案归到相应的排架上。档案查无结果时，应报告分管处长，并在清点情况表及清点小结中具体写明缺卷原因和查找案卷的情况。分管处长对缺卷情况应负责组织人员进行复查，并将复查情况书面报告处长，有处长报告观领导。处理情况经馆领导圈阅后归入相应全宗群策内。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 案馆的馆藏以纸质档案为主，库房能做到24小时恒温恒湿，防光防有害气体，还定期施放杀虫药物。但蠹虫十分顽诊，许多档案依然被其残害，年代越久，残损程度越深。不过对比古籍来说，档案的修复难度相对低许多。总体来讲，档案的修复工作量还是很大的，再加上原有修复人员退休或调动，人手明显短缺。档案馆的解决办法是，把这繁重的任务外包给专业公司。现在的修复人员由专业公司派出，十几名中专毕业生，安排相应培训后上岗，我实习之前已在此两三个月。他们的工作态度比较认真，质量总体来说有保证。为确保修复质量，档案馆另请监理公司负责验收监督。由此可见馆领导对档案修复工作的重视。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | “纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在工作过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。刚开始不能将自己所学知识运用在实际的工作上，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。在实际的工作过程中，要求的是一种快速的学习方法与探究的能力，通过与另一位实习生的合作，我们慢慢地学会用探索的方法进行学习，不仅仅是按照原先的方法依葫芦画瓢，而是在专业知识的基础上，对我们的工作进行了一定程度的改进与创新。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 这周主管给我讲了档案接收上架的两个步骤：  1.档案进库准备。负责档案接收工作的处室，安排接收人员将拟进库档案的全宗名称数量(包括目录数量)及进库时间填写清单，以书面形式提前通知库房管理部门，库房管理员安排好存放档案的库位，作好接收清点的准备。  2.进库档案案卷目录的检查与装订。进库目录一式两份，库房管理人员对移交入库的目录进行整理，检查案卷目录有无页号，有无重号、漏号，装订案卷目录。案卷目录一份存接待室供查阅，由接待人员负责管理，一份存库房工作间，有库房管理人员负责管理。能颠覆的，否则必然会导致工作效率降低。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 这周我做了档案封存相关的工作，已经缩微、扫描、刻有光盘的档案(包括已数字化的目录)，以及暂不开放的档案等，经馆长办公会研究后，可定为封存档案。封存档案实行专库专人管理。办理封存档案的出入库事宜，必须由负责库房管理的处级领导主持，相关库房管理人员到场，在相互监督下进行。利用者调用封存档案，须填写《调用封存档案审批表》，经馆长办公会研究批准，原则上每次不超过10卷，每天调出多少卷，收回多少卷，调出档案未还清，不得再申请调卷。  我接触到档案按全宗号分类的实际操作，从而加深对档案分类的认识，也使其他的档案学知识得到融汇贯通，有些事，“一理通，百理明。” | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 通过这周的工作，我的见识广了。书本的东西很抽象，实际的工作很丰富，如库房温度湿度的掌握，缩微机的使用，拷贝胶卷如何在伸手不见五指的黑房操作，还有许多设备的使用，亲自操作是不知怎么一回事的。正如毛主席讲的：“想知道梨子的滋味，必须亲口尝一尝。”这次我尝了一口梨子，“味道好极了”。档案工作还有许多东西等着自己学习。  自己的觉悟提高了。思想觉悟提高了。认识到一个档案从业人员除了具备档案业务能力，还应认真学习党和国家的各项方针政策，树立正确的世界观和人生观，这是档案的性质决定了的。保密觉悟提高了。机关层级越高，保密要求越严，这次实习使我见识了保密工作的重要性，遇事再不会随随便便马马虎虎。劳动觉悟提高了。这次实习平生第一次领到报酬，劳动的付出和收获点点滴滴分外的感觉珍贵。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 通过这周的工作让我深知计算机技术的强大，自己必须掌握计算机技术，不断学习新的技术，与时俱进。  档案馆面临着大量的档案信息资源数字化任务，运用计算机及其相关技术实现对纸质档案的数字化处理，保证实现对数字档案信息的“动态搜寻与组织”，是我国数字档案馆建设成功的关键。档案的缩微化、智能化也是档案管理的发展趋势，二者的基础技术依靠的是计算机网络。因此，熟练掌握计算机应用技术是自己今后学习的重要方向。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 在实习的过程中，我也发现，对于理科生的我，资料整理显得相当地重要，对于我以后的工作也能够起到相当大的作用，不管是文本材料的整理，还是电子材料的整理，都需要一定的整理规则和方法，所谓为规矩不成方圆，尤其是在现代社会中，信息的大量涌现，如果没有一个行之有效的管理方法，确实是很难实现资源的有效管理和利用，通过这一次的实习，也让我掌握了相关的知识和方法，让我明白了在进行资料整理得过程中需要注意的问题，并且需要避免的问题。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 在实习的过程中不仅仅是学习到了工作上的方法，同时也意识到了自身在沟通技巧上的缺乏，面对负责人与领导，很多时候都不能进行很好的沟通，这给我的工作也造成了一定的困扰，不能够很好的交流工作心得，同时在与人之间的关系上也很难有新的变化。针对这一点，也许不仅仅是我一个人的问题，在校学生阅世不深，在沟通上不能很好的实现，也是一个难题。不过欣慰的是能够及时的发现自身的缺点，在接下来的时间针对自身薄弱的环节进行练习，为以后的工作打下一个较为坚实的基础。这充实的实习，对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习周志**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 辛锦康 | 学号 | 20171205153 | 班级 | 软工1701 |
| 实习单位 | 北京汉龙思琪数码科技有限公司 | | 指导教师 | 沈敏杰 | |
| 起止时间 |  | | | | |
| 实习过程与心得 | 这是我实习的最后一周，我想对自己的这次实习做一个，通过这一次的实习，也让我掌握了相关的知识和方法，让我明白了在进行资料整理得过程中需要注意的问题，并且需要避免的问题。在接下来的时间针对自身薄弱的环节进行练习，为以后的工作打下一个较为坚实的基础。这充实的实习，对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。  此次的实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我学到了许多，也认识了许多，让我在踏入社会工作之前做了一次全面而充分的准备。利用此次难得的实习机会，我努力工作，严格要求自己，利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华，走上工作岗位打下了基础。相信经过这次实习，我有能力也会以更好的姿态融入社会。 | | | | |
| 指导教师评语 |  | | | | |

**毕业实习报告**

|  |
| --- |
| 大四我们开始了实习，为了让我们对所学的专业有更深入的了解，提高对档案及档案管理的认识。以及对我们将深入学习的有关档案方面的知识进行初步的了解和认识。为以后的学习有更直观的认识，便于我们对将学习的专业课有更深入的了解。更扎实的掌握所学的知识。  工作第一天，我们进入档案室，心中无比的兴奋和激动。以前在书本上看到的和课堂上老师的口中听到的，今天都见到了，不紧看到了我们还可以用手亲自接触到。听了主管的介绍我知道了：档案室总面积为415平方米，三室分开(即阅档室、库房、办公室)，集中统一管理全校的所有档案。现室藏档案15092卷，其中延续冶专档案全宗6402卷、原高职专3767卷、师专492卷。档案整理采用实体分类法，档号模式按照年度号、分类号、案卷号三部分组成。听完了主任的介绍我们就自由的参观了，走进库房，看着那些看这陈旧的档案和那墨绿色的档案柜，好奇的摸着那些发黄的档案。档案管理不是那么简单的，学习档案都知道那八大环节。学习的时候看着好像很简单，但今天看到了才知道并不是那么容易的。档案室积极开发档案信息资源，通过编写目录、汇编、检索工具、大事记等编研产品。这些信息资源的建立，大大提高了档案的利用率，收到了良好的社会效益和经济效益。快要进入尾声阶段，蒋主任还对档案工作进行了简短的介绍。他认为从事档案事业的人都是那些能忍耐寂寞的，甘于默默奉献的。做幕后英雄的人。喜欢安定的工作环境。  工作期间我主要负责档案整理，由于之前没有接触过此类的工作，所以在刚刚着手的时候显得有些生疏，但是经过一段时间的学习，也能够很熟练地展开工作。档案整理工作主要有两种，一种是将文本档案进行归档，一种是将电子档案进行归档，在实习的过程中，我参加了整个档案的整理过程，并掌握了档案整理的相关知识要要点，同时在电子档案的整理过程中，结合自身所学知识，对原先的方法进行了改革，同时也得到了负责人的赞同。实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作，严格要求自己，虚心向领导和负责人求教，同时利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，不仅仅掌握了一些基本的资料整理方法，还进一步巩固扩展了自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。  “纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。虽然在学校所学专业不是档案整理，但是在这过程中，刚开始却不能将自己所学知识运用在实际的工作上，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在实际的工作过程中，要求的是一种快速的学习方法与探究的能力，通过与另一位实习生的合作，我们慢慢地学会用探索的方法进行学习，不仅仅是按照原先的方法依葫芦画瓢，而是在专业知识的基础上，对我们的工作进行了一定程度的改进与创新。通过一点点的探索与变化，渐渐地我们悟出了在工作学习上，我们要处理好的 “三个关系”：即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化;暑期实践与平时实践的关系，以暑期实践为主要时间段;社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步调进展。  在实习的过程中，我也发现，对于理科生的我，资料整理显得相当地重要，对于我以后的工作也能够起到相当大的作用，不管是文本材料的整理，还是电子材料的整理，都需要一定的整理规则和方法，所谓为规矩不成方圆，尤其是在现代社会中，信息的大量涌现，如果没有一个行之有效的管理方法，确实是很难实现资源的有效管理和利用，通过这一次的实习，也让我掌握了相关的知识和方法，让我明白了在进行资料整理得过程中需要注意的问题，并且需要避免的问题。当然，在实习的过程中不仅仅是学习到了工作上的方法，同时也意识到了自身在沟通技巧上的缺乏，面对负责人与领导，很多时候都不能进行很好的沟通，这给我的工作也造成了一定的困扰，不能够很好的交流工作心得，同时在与人之间的关系上也很难有新的变化。针对这一点，也许不仅仅是我一个人的问题，在校学生阅世不深，在沟通上不能很好的实现，也是一个难题。不过欣慰的是能够及时的发现自身的缺点，在接下来的时间针对自身薄弱的环节进行练习，为以后的工作打下一个较为坚实的基础。这充实的实习，对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。  在现今社会，招聘会上的大字报都总写着“有经验者优先”，可还在校园里面的我们这班学子社会经验又会拥有多少呢?为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼和提高自己的能力，以便在以后毕业后能真正真正走入社会，能够适应国内外的经济形势的变化，并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题，实践，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实际中去，使自己所学的理论知识有用武之地。只学不实践，那么所学的就等于零。理论应该与实践相结合。另一方面，实践可为以后找工作打基础。通过这段时间的实习，学到一些在学校里学不到的东西。因为环境的不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不样了。要学会从实践中学习，从学习中实践。在中国的经济飞速发展，又加入了世贸组织后，国内外经济日趋变化，每天都不断有新的东西涌现，在拥有了越来越多的机会的同时，也有了更多的挑战，前天才刚学到的知识可能在今天就已经被淘汰掉了，中国的经济越和外面接轨，对于人才的要求就会越来越高，我们不只要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自已，才能在竞争中突出自已，表现自已。在实践的这段时间内，这些都是在学校里无法感受到的，在学校里也许有老师分配说今天做些什么，明天做些什么，但在这里，不会有人会告诉你这些，你必须要知道做什么，要自己地去做，而且要尽自已的努力做到最好。在学校，只有学习的氛围，毕竟学校是学习的场所，每一个学 生都在为取得更高的成绩而努力。无论是学习还是工作，都存在着竞争，在竞争中就要不断学习别人先进的地方，也要不断学习别人怎样做人，以提高自已的能力!记得老师曾经说过大学是一个小社会，但我总觉得校园里总少不了那份纯真，那份真诚，尽管是大学高校，学生还终归保持着学生的身份。接触那些刚刚毕业的学长学姐，他们总是队我说要好好珍惜在学校的时间。在这次实践中，我感受很深的一点是，在学校，理论的学习很多，而且是多方面的，几乎是面面俱到;而在实际工作中，可能会遇到书本上没学到的，又可能是书本上的知识一点都用不上的情况。在实习期间，懂得与人相处，是我们的一大主题，这就要我们在礼仪、语言等方面能够取得别人的信任，赢得别人的好关系。首先一个诚信，诚信是一个永恒的主题，当一个人在公司失去别人的信任的时候，他做什么事都难。同时，同行之间沟通尤其重要，许多东西都是你学一点，他学一点，在休息时间你说一句，他说一句，我说一句，大家也在这种沟通讨论学到了东西。在这里必须强调一点就是，千万不要卷入公司中的人事斗争。有的人一开始，就和公司的某些人搞得很好，象哥们似的，由于如此可能他会给你说别人的不对甚至私事，这时候千万注意，不要把自己往里边搀和。经过这次实习，虽然时间很短，可我学到的却是我所经历的二年大学生活中难以学习到的。比如如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便多跟同事们打交道，而自己也尽量虚心向他们求教。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好。我也从工作中学习到了人际交往和待人处事的技巧。在人与人的交往中，我能看到自身的价值。人往往是很执着的，可是如果你只问耕耘不问收获，那么你一定会交得到很多朋友。对待朋友，切不可斤斤计较，不可强求对方付出与你对等的真情，要知道给予比获得更令人开心。不论做是事情，都必须有主动性和积极性，对成功要有信心，要学会和周围的人沟通思想、关心别人、支持别人。实习的日子，有喜有忧，有欢乐，也有苦累。总的来说，这次的实习是我人生中迈向社会的重要一步，是值得回忆的 此次的实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我学到了许多，也认识了许多，让我在踏入社会工作之前做了一次全面而充分的准备。  利用此次难得的实习机会，我努力工作，严格要求自己，利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华，走上工作岗位打下了基础。相信经过这次实习，我有能力也会以更好的姿态融入社会。  签字： 年 月 日 |

**实习成绩评定表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 辛锦康 | | 性别 | | 男 | 学号 | | 20171205153 | | 专业班级 | | | 软工1701 | |
| 实习时间 | 年 月 日-- 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 实习类型 | 集体实习 | | 实习基地 | | | 北京市大兴区亦庄东区科技五街经海路29号院 | | | | | | | | |
| 实习内容 | 对档案进行数字化管理 | | | | | | | | | | | | | |
| 出勤考核 | 应出勤 | 天 | | 实出勤 | | | 天 | | 缺勤 | | 天 | 分值 | |  |
| 实习基地  考核意见 | 分值：  评语：  实习基地指导教师签名：  实习基地（盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 校内实习指导教师考核意见 | 分值：  评语：    指导教师签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 总分 | 分值： 等级： | | | | | | | | | | | | | |
| 学院意见 | 院长签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |

注：1.总分=出勤（30%）+实习基地考核（30%）+校内实习指导教师考核意见（40%）

2.对应等级：100~90分为优秀、89~80分为良好、79~70分为中等、69~60分为及格、60以下不及格。