**中软国际公司共建专业学生实习须知**

**2019届即将结束实训的各位同学请注意：**

按照校企人才培养方案规定，下周开始你们将进行为期一年的毕业实习，为进一步做好毕业实习、毕业论文、以及离校后的有关工作，特告知如下事项：

1. 提高安全意识，严格遵守所在单位规章制度、遵守岗位操作规程，切实保障自身及财产安全。

2、随时关注所在学院以及中软国际公司中软国际部门相关老师的毕业相关通知和安排。

3、认真阅读《实习手册》，按时填写手册中的相关内容，确保完成实习周报，实习内容、实习小结、实习报告、项目经理月度评价表、综合评价表；按相应要求盖印实习单位公章。

4、严格毕业管理相关要求，认真完成各项任务，及时通过短信、邮件、qq、电话、微信等形式与中软国际公司中软国际部门论文指导教师联系交流，保证论文完成的进度。

5、实习期间，每月需向班主任及技术老师汇报实习情况，不要轻易更换实习单位，如有实习单位、通讯方式变动，需及时告知班主任、中软国际公司中软国际部门论文指导教师及就业老师。

6、请各位同学务必妥善保管校方及企业发放的每份材料。注意：实习期间若与用人单位达成协议，可与单位签订《毕业生就业协议书》，应届毕业生每年最佳的签约时间为3月-5月。

**返校时需向系部交纳的材料：**《实习手册》、《实习报告》、《毕业生就业协议书》等，这些材料缺一不可，直接影响毕业资格，请务必交齐所有材料。

注：实习报告（占成绩60%）：字数不少于1500字，内容包括：实习时间、地点、单位、实习内容、过程、实习的心得体会，意见与建议。实习报告的内容应与实习手册相符。撰写的时候一定要严格按照要求，不得抄袭，避免退回重写。

2018年6月

中软国际公司

# 长春光华学院-毕业设计（论文）工作计划流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工 作 内 容** | **完成时限** | **负责部门** |
| 1 | 召开毕业设计（论文）动员会 | 2018年6月 | 指导教师 |
| 2 | 分配指导教师，学生选题，毕业设计指导 | 2018年6月5-10日 | 指导教师 |
| 3 | 实习持续指导 | 2018年9月-2019年5月 | 指导教师 |
| 4 | 开题答辩 | 2018年11月 | 指导教师 |
| 5 | 毕业设计（论文）一稿 | 2019年3月15日 | 指导教师 |
| 6 | 毕业设计（论文）一稿检查 | 2019年3月15-20日 | 指导教师 |
| 7 | 毕业设计（论文）二稿 | 2019年4月15日 | 指导教师 |
| 8 | 毕业设计（论文）二稿检查 | 2019年4月15-20日 | 指导教师 |
| 9 | 毕业设计（论文）三稿 | 2019年5月5日 | 指导教师 |
| 10 | 毕业设计（论文）三稿检查 | 2019年5月5-10日 | 指导教师 |
| 11 | 毕业设计（论文）项目 | 2019年5月15日 | 指导教师 |
| 12 | 组建毕业设计（论文）专业答辩委员会 | 2019年5月15日 | 指导教师 |
| 13 | 提交毕业设计（论文）及成果资料 | 2019年5月15-30日 | 指导教师 |
| 14 | 毕业设计（论文）答辩资格审查、指导教师、评阅人评阅 | 2019年5月15-30日 | 指导教师 |
| 15 | 毕业设计（论文）答辩及成绩评定和呈报、填写评语等 | 2019年5月15-30日 | 指导教师 |
| 16 | 组织答辩 | 2019年6月1-15日 | 指导教师 |
| 17 | 评选院级优秀毕业设计（论文），并上报毕设有关材料 | 2019年6月15-20日 | 指导教师 |
| 18 | 毕业设计（论文）的全部资料归档 | 2019年6月20-30日 | 指导教师 |

**实 习 前 言**

亲爱的同学们：

祝贺您参加实习企业公司实习工作！

在实习开始前，请仔细阅读并领会由实习企业公司人力资源部下发的《某某公司员工手册》、《道德操守规范》、《实习手册》及《安全手册》等相关文档，确保在实习期严格遵守上述手册中规定的各项内容。

**一、实习注意事项：**

1、时刻遵纪守法，严格遵守公司的各项规章制度。

2、多问、多观察、多思考、虚心学习并听从公司领导、同事的指导。

3、尊重工作同事，言谈举止大方得体，上班不闲聊、不追逐嬉戏。

4、工作发生异常或对于工作有任何疑问可随时询问你的直属主管，以及时妥善处理。

5、实习期间，严格遵守各项工作操作规范和要求，确保人身和财产安全。

6、实习期间，因违反实习纪律和安全规则造成自身、他人或公司的人身伤害和财产损失由学生本人及家长承担相关法律责任。

**二、实习生职责**

实习生在实习期间应履行的员工工作职责以及公司对你的期望，希望通过自身的努力和同事的帮助，尽快成长为实习企业公司的一员。定岗后，也请将你的收获分享给其他同事，帮助实习企业公司贯彻执行公司标准，创造佳绩！

1、根据实习企业公司的工作安排，到实习部门接受培训或工作安排。

2、认真完成实习企业公司的工作并阅读相关资料，在实习及今后的工作中予以运用。

3、按时参加各种专题培训，全面掌握培训课程内容。

4、若对部门工作知识和技能上的问题存在疑问，积极反映，分享你在部门实习的心得体会及建议，积极表达思想和意见。

5、认真投入实习部门的学习，主动融入其团队，积极参与实际工作。

6、重点放在全面深入掌握各实习部门的运作流程及工作标准。

7、了解并掌握所在部门员工岗位的职责技能。

8、承担所在部门的日常营运工作。

9、勤于思考，发现并总结部门的关键控制点及管理技巧。

亲爱的同学们，作为一名实习生，你应充分利用企业实习时间，全面、深入地掌握本职工作知识和技能。身边的每一位同事都是你可以学习的对象。同时，如果有任何疑问或有任何需要帮助的事宜，中软国际公司ETC将竭诚为你提供帮助。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **实 习 企 业 概 况**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | **企业名称** | XXXX股份有限公司 | | | **企业概况介绍** | XXXX股份有限公司，该公司始创于1988年，为公众持股的上市公司，企业总部位于国家首批创新性科技园区——河南省郑州高新技术开发区，是国家大中型高新技术企业，中国优秀民营科技企业，河南省重点高新技术企业和郑州市重点保护企业。公司郑州本部设有电测、电表、电力三个事业部，并控股深圳思达仪表有限公司、上海英迈吉东影图像设备有限公司、深圳伊达科技有限公司等高新技术企业，目前已基本形成郑州、深圳、上海三大研发及生产基地。主营业务为电力二次设备、信息技术产品的开发和生产应用，同时在影像技术为核心的医疗和安检设备、数码科技等产品领域取得显著业绩，是目前国内同类产品的主要供应商。【样例】 | | | **企业地址** | 河南省郑州高新技术开发区XXX号 | | | **实习部门**  **（一）** | 部门名称 | 研发部 | | 直属主管姓名 |  | | 联系电话 | 158xxxxxxxx | | **实习部门**  **（二）** | 部门名称 |  | | 直属主管姓名 |  | | 联系电话 |  | | **实习部门**  **（三）** | 部门名称 |  | | 直属主管姓名 |  | | 联系电话 |  | | **说明** | 实习生应实填写实习企业情况，若在同一企业不同部门实习时，要及时变更实习部门内容。  实习生在保证填写信息真实有效。 | |   **实习人员综合考核表** | | | | | | | | | | |
|
| 考核内容(由直接上级填写) | | | | | | | | | | |
| **项目** | **评价要点** | | **评价标准** | | **考核等级** | | | | | **得分** |
| **优** | **良** | **中** | **及** | **差** |
| 态  度 考 核  30% | 主动、  积极性 | | 热爱本职工作，有高标准做好职务范围内工作的热情，主动积极的开展工作 | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |  |
| 纪律性 | | 是否遵守公司各项规章制度及上级指示，忠于自已的职务，表里一致的进行工作 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 责任感 | | 自觉把握在组织中的角色，执行任务时，遇到困难不 屈不挠完成工作的意志，对自已的工作行为表示负责的态度 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 企业认同度 | | 对公司及公司文化的认知程度 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 协作性 | | 是否具有良好的协作精神，协助上级，配合同事 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 工 作 业 绩 20% | 工作目标 完工成度 | | 是否出色完成工作，达到目标（精确、彻底），得到认可 | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |  |
| 工作效率 | | 是否能及时按计划完成各项工作任务，时效性高 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 工作方法 | | 是否采取合理的工作方法，时间和效果十分有效，并积极努力改善工作方法 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 工 作 能 力  50% | 岗位知识 | | 对本岗位职能与职责的认识程度 | | 6 | 5 | 4 | 2 | 1 |  |
| 岗位技能 | | 工作熟练度和技能提高速度 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 基本知识 | | 是否具有扎实的专业技术和相关的专业知识，并在日常工作中充分发挥、运用 | | 6 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 执行能力 | | 能否理解工作要求，动手、实操力强，处理灵活，独立承担本职工作范围内的工作任务 | | 8 | 6 | 4 | 2 | 1 |  |
| 学习能力 | | 善于学习各项与工作相关的工作技能，更好的完成工作任务 | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |  |
| 沟通与协调 | | 善于上下沟通平衡协调，能自动自发与人合作 | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |  |
| 工作计划性 | | 正确理解工作内容，并制定适当的工作计划 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| **综合得分： 分 考核等级：** | | | | | | | | | | |
| 本栏内容由用人企业填写 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 是否录用：□ 是 □ 否 | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | 用人企业公章 | | | | | |
|  | |  |  |  |  | 年 |  | 月 |

**实 习 企 业 概 况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **企业名称** | XXXX股份有限公司 | |
| **企业概况介绍** | XXXX股份有限公司，该公司始创于１９８８年，为公众持股的上市公司，企业总部位于国家首批创新性科技园区——河南省郑州高新技术开发区，是国家大中型高新技术企业，中国优秀民营科技企业，河南省重点高新技术企业和郑州市重点保护企业。公司郑州本部设有电测、电表、电力三个事业部，并控股深圳思达仪表有限公司、上海英迈吉东影图像设备有限公司、深圳伊达科技有限公司等高新技术企业，目前已基本形成郑州、深圳、上海三大研发及生产基地。主营业务为电力二次设备、信息技术产品的开发和生产应用，同时在影像技术为核心的医疗和安检设备、数码科技等产品领域取得显著业绩，是目前国内同类产品的主要供应商。【样例】 | |
| **企业地址** | 河南省郑州高新技术开发区XXX号 | |
| **实习部门**  **（一）** | 部门名称 | 研发部 |
| 直属主管姓名 | XX |
| 联系电话 | 158xxxxxxxx |
| **实习部门**  **（二）** | 部门名称 |  |
| 直属主管姓名 |  |
| 联系电话 |  |
| **实习部门**  **（三）** | 部门名称 |  |
| 直属主管姓名 |  |
| 联系电话 |  |
| **说明** | 实习生应实填写实习企业情况，若在同一企业不同部门实习时，要及时变更实习部门内容。  实习生在保证填写信息真实有效。 | |

【备注：如在多家企业实习，“实习企业概述”须填写多家企业相关信息。】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **实习人员综合考核表** | | | | | | | | | | |
|
| 考核内容(由直接上级填写) | | | | | | | | | | |
| **项目** | **评价要点** | | **评价标准** | | **考核等级** | | | | | **得分** |
| **优** | **良** | **中** | **及** | **差** |
| 态  度 考 核  30% | 主动、  积极性 | | 热爱本职工作，有高标准做好职务范围内工作的热情，主动积极的开展工作 | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |  |
| 纪律性 | | 是否遵守公司各项规章制度及上级指示，忠于自已的职务，表里一致的进行工作 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 责任感 | | 自觉把握在组织中的角色，执行任务时，遇到困难不 屈不挠完成工作的意志，对自已的工作行为表示负责的态度 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 企业认同度 | | 对公司及公司文化的认知程度 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 协作性 | | 是否具有良好的协作精神，协助上级，配合同事 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 工 作 业 绩 20% | 工作目标 完工成度 | | 是否出色完成工作，达到目标（精确、彻底），得到认可 | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |  |
| 工作效率 | | 是否能及时按计划完成各项工作任务，时效性高 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 工作方法 | | 是否采取合理的工作方法，时间和效果十分有效，并积极努力改善工作方法 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 工 作 能 力  50% | 岗位知识 | | 对本岗位职能与职责的认识程度 | | 6 | 5 | 4 | 2 | 1 |  |
| 岗位技能 | | 工作熟练度和技能提高速度 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 基本知识 | | 是否具有扎实的专业技术和相关的专业知识，并在日常工作中充分发挥、运用 | | 6 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| 执行能力 | | 能否理解工作要求，动手、实操力强，处理灵活，独立承担本职工作范围内的工作任务 | | 8 | 6 | 4 | 2 | 1 |  |
| 学习能力 | | 善于学习各项与工作相关的工作技能，更好的完成工作任务 | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |  |
| 沟通与协调 | | 善于上下沟通平衡协调，能自动自发与人合作 | | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |  |
| 工作计划性 | | 正确理解工作内容，并制定适当的工作计划 | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| **综合得分： 分  考核等级：** | | | | | | | | | | |
| 本栏内容由用人企业填写 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 是否录用：□ 是 □ 否 | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | 用人企业公章 | | | | | |
|  | |  |  |  |  | 年 |  | 月 |

**企 业 实 习 报 告**

注：该实习报告在实习结束后，由学生填写

|  |
| --- |
| 【备注：宋体4号，间距1.5倍，字数1500-2000】  实习报告主要包括以下几部分内容：  （1）实习单位概述：包括实习单位公司规模、主营范围、发展情况、主要产品等。  （2）实习个人情况：个人实习部门、主要岗位职责、实习中遇到的问题、实习中的收获等。（要求涵盖非专业相关工作、专业相关工作两个部分。）  （3）实习收获：主要介绍实习阶段具体的工作情况和取得的成绩。（如：作为嵌入式系统工程师助理，参与XX项目开发与设计，在该过程中主要负责项目某部分……,项目完成情况……）  （4）实习总结：总结实习中的感悟和经验。（如：通过实习提高了自身的物联网工程设计的能力……，养成勤奋的好习惯、提升了自身的沟通能力、团队协作能力……） （5）谢辞：感谢实习中XX人…… |

**企 业 实 习 报 告**

注：该实习报告在实习结束后，由学生填写

|  |
| --- |
| 【样例】我的第一个实习单位是的达高科股份有限公司，该公司始创于１９８８年，为公众持股的上市公司，企业总部位于国家首批创新性科技园区——河南省郑州高新技术开发区，是国家大中型高新技术企业，中国优秀民营科技企业，河南省重点高新技术企业和郑州市重点保护企业。公司郑州本部设有电测、电表、电力三个事业部，并控股深圳思达仪表有限公司、上海英迈吉东影图像设备有限公司、深圳伊达科技有限公司等高新技术企业，目前已基本形成郑州、深圳、上海三大研发及生产基地。主营业务为电力二次设备、信息技术产品的开发和生产应用，同时在影像技术为核心的医疗和安检设备、数码科技等产品领域取得显著业绩，是目前国内同类产品的主要供应商。   思达高科一贯坚持“科技创业、科技立业、创新发展”的战略发展方针，凭借雄厚的科研力量，积极与国内外知名行业研究机构展开深度合作，企业每年向市场推出数十种科技创新产品，每年新产品产值率均在30%以上，其中标准电能表及电能表校验装置占国内市场20%以上，是国内电子式电能表第一出口大户；变电站综合自动化是原电力部定点生产产品。   创新科技、精湛工艺与周到服务的完美结合，为企业赢得了国内外客户的广泛赞誉。20余年来，从国内市场到国际市场，从产品销售到技术出口，企业在国内、国际招标中多次中标，并在尼日利亚投资建厂，逐步建立起遍布国内、东南亚、欧洲、非洲等辐射全球的生产、销售一体化服务网络。  （1）经过这段时间的实习，感觉收获蛮大的，感受颇多的一点是：理论学习是业务实践的基础，但实际工作于理论的阐述有时多么的不同，在工作的先下之间，在同一些多年的工人的交谈中，深知，在工作岗位上，有着良好的业务能力是基础能力。因此，对于我在校的大学生，掌握好牢固的专业知识就显得尤其重要了。还有一点就是在进行自身相对循环重复的工作中，不仅应保持关注的质量及小路，还应具备必要的创新精神。  （2）在实习的过程中逐渐懂得了什么叫做团队精神，在流水线上工作是不能随便离岗或停顿下来，如果流水线上有一个人离岗或停顿将会影响整条生产线的速度，连累到整条线的员工，同时质量也要有所保证，不能马虎，哪怕是看起来不大重要，都有可能被qc、qa检查出来重新返工，那样浪费整条生产线上的员工的时间。这就使我学会了办事情谨慎、认真、仔细的对待，学会了团结，分工和互相协调，使我体会到团队精神在工作中的重要性。  （3）我学会了勤俭节约的好习惯，理解到什么是“粒粒皆辛苦”，的名句，同学们平常在学校里大手大脚的花钱，而在工厂里看到员工们辛辛苦苦拼命的加班才得到哪点血汗钱时，在我自己也拿到辛辛苦苦地加班，用自己血汗挣回来的加班费时，才真正的体会到“钱”是来之不易。可以说这次实习给我上了一堂无形的思想道德课，让我受益匪浅，教育深刻。  （4）我学会了沟通，学会处理好身边的人际关系，学会在苦中作乐的技巧，在生产线上工作是比较枯燥的，每天都反复的做那份工作，如果没有同身边的同事沟通，处理好身边的人际关系，一个人是很孤独，同时在一个工位上工作时间长了，前后工位之间将免不了有磨擦出现，处理不好，将影响我的工作质量。这就让我懂得了人际关系的重要性，一个好的人缘将会给我的工作带来了无限的方便和欢乐。  （5）我在工作中学会了研究。在工作中，方法中的正确和方便性非常重要，直接影响到生产的效率，我在自己的岗位上做熟了对自己所做的工作也仔细研究起来，细心分析其方法，模具的缺点，自己研制出一套更加便捷简单的方法来提高自己的速度和减少工作量，真正充分体现出大学生的不同之处，体现了大学生的风采。  总的来说，我这一次实习学习到了很多在校园、在课堂上、课本上学不到的东西，也使同学们了解很多和懂得了做人的道理，特别是体会到生活中的艰辛和找工作的不容易。在此，我要感谢所有为我的实习提供帮助和领导老师们，感谢你们这么多天的照顾和帮助。相信这次珍贵的实习经历会一直伴随着我以后的工作生活。千里之行，始于足下，我会通过这次实习，更加懂得知识和实践的积累，不断充实自己。  车次的见习活动只有短短数月，但我还是较为合理地根据西部的计划，安排了自己的时间，从中学到了许多实际的经验，从理论到实际上，使我认识到了电子产品研发，生产流程中的各个环节，也学习到了从事电子行业工作应该注意的某些作为常见的典型失误及补救措施等。【1748字】 |

**2018 年 10 月 第 1 周工作周报**

填表日期：2018-10-13

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2018年10月8日至2018年10月12日 |
| **工作内容** | 本周工作内容包括：非专业相关和专业相关两部分内容。  1. 本人被分配到公司成立的研发部门，通过项目经理介绍了我们研发产品的信息和用途详情。  2．个人在项目中主要负责系统管理部分，分为角色管理，菜单管理，数据字典以及权限分配等模块。在实施开发前我们会对自己做的部分写一个规划表，然后针对需求书分析相同模块的功能实现是否可以写成一个公共接口，减少代码冗余，减少后期测试的复杂性。  3. 在了解模块所要实现的功能之后，梳理逻辑，已达到高性能为标准。 |
| **工作存在的问题及解决方案** | 1. 在写功能模块中不是很了解需求，所以及时的与需求部门取得了联系。  2. 在与前端页面对接时，因为接口的不一致，导致了报错原因不明，所以在整个开发过程中，每个人都要融入集体当中，统一标准，样式。 |
| **下周工作计划** | |
| 1. 跟进项目的后续工作，以客户需求为依据修改项目设计方案；  2. 召开项目阶段会议，汇报项目完成情况及存在问题；  3. 上交每周的周报，以及下周的工作计划安排。 | |

**2018 年 10 月 第 2 周工作周报**

填表日期：2018-10-20

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2018年10月15日至2018年10月19日 |
| **工作内容** | 本周工作内容包括：非专业相关和专业相关两部分内容。  1. 进项目组之后每周的周一都会开例会，技术总监通知每个负责人本周都要需要完成的工作。在负责人的安排下会了解本周自己会继续做哪部分的功能模块。因为上周的系统管理下的子模块并没有全部完成，所以这周还是以完成后续工作为目标。  2. 根据查询条件实现数据分页，返回集合的过程中我不是很了解前端设计想要的数据类型，是普通的集合还是编译之后的json数据类型。所以在和负责人沟通了解之后才开始写模块代码。 |
| **工作存在的问题及解决方案** | 1. 对于需求书上的功能描述我认为不是可以很好的实现，所以在和需求部门相关人员沟通之后，对应的更改了需求设计。 2. 界面显示的数据时tree样式，我需要在后端实现逻辑上的父包含子数据封装到一个集合里，返回到前段。针对实现想了很久。 |
| **下周工作计划** | |
| 1. 跟进项目的后续工作，和前端对接功能模块；  2. 测试所写代码是否可以很好地实现客户的要求；  3. 根据项目进度，制定下一周工作计划。 | |

**2018 年 10 月 第 3 周工作周报**

填表日期：2018-10-27

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2018年10月22日至2018年10月26日 |
| **工作内容** | 本周工作内容包括：非专业相关和专业相关两部分内容。   1. 周一的例会中对自己所写的功能模块进行了总结，虽然还有部分模块在进行中，也是希望上司能够清晰的了解我的额工作进度。 2. 在开发过程中清楚了Spring MVC起到的作用，不需要实例化对象，通过实例化控制器，并根据用户输入来构造Bean.在实际项目开发中了解了Spring框架能够帮助我们真正意义上实现针对接口编程。.降低了组件之间的耦合性 ，实现了软件各层之间的解耦。通过Mybatis的插件可以自动生成sql的xml文件。 |
| **工作存在的问题及解决方案** | 1. 在生成对象的dao和sql语句时，一开始不会使用插件自动生成，后来师傅教我的。 2. 对于service的业务逻辑一开始不是很了解，后期也一直在摸索，在实现功能时和Controller层的关系。 |
| **下周工作计划** | |
| 1. 开一周的总结会，汇报工作完成度，在任务中遇到的问题；  2. 对下周的任务计划安排，遵从可实时性，优化性； | |

**2018 年 10 月 第 4 周工作周报**

填表日期：2018-11-3

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2018年10月29日至2018年11月2日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2018 年 10 月实习生月度考评表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核标准 | | | 总分 | 自我  评分 | 实际工作举例 | | | 主管评分 |
| 自律性 （15分） | 自觉遵守公司、部门各项管理规定 | | | 5 |  |  | | |  |
| 服从上级指示，帮助上级完成部门工作 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动克服困难，尽力完成任务，勇于承担自己工作中的责任 | | | 5 |  |  | | |  |
| 学习性 （10分） | 主动学习、积极请教各项业务知识 | | | 5 |  |  | | |  |
| 对工作中遇到疑难问题具有钻研精神，对难度大的新工作也能积极接受，努力去做 | | | 5 |  |  | | |  |
| 创新意识 （10分） | 主动参与工作流程改善，能提出合理化建议 | | | 6 |  |  | | |  |
| 工作方法简单有效，思路活跃，反应灵活 | | | 4 |  |  | | |  |
| 服务意识 （10分） | 能主动处理客户抱怨，寻求解决问题的方法 | | | 5 |  |  | | |  |
| 接待客户热情，问题处理妥当，能基本解决客户要求 | | | 5 |  |  | | |  |
| 团队精神 （25分） | 积极参与公司、部门团体活动 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动维护公司及部门利益，敢于抵制不良行为 | | | 7 |  |  | | |  |
| 主动承担岗位外的其他工作 | | | 8 |  |  | | |  |
| 与部门员工关系和谐，具有较强的配合及服务意思 | | | 5 |  |  | | |  |
| 工作效率 （15分） | 经常能按时完成工作，不需主管多次跟催 | | | 8 |  |  | | |  |
| 坚决执行上级指示，按质、按量完成工作目标 | | | 7 |  |  | | |  |
| 业务技能 （15分） | 清楚本职岗位工作流程，具备岗位专业知识 | | | 10 |  |  | | |  |
| 在完成自已本职工作外，还能给予他人指导和帮助 | | | 5 |  |  | | |  |
| 加分项 | 额外加分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 扣分项 | 额外扣分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 综合得分 |  | 改进建议 |  | | | | **主管签名** |  | |
| **评分综合描述参考** | | | | | | | | | |
| **优秀** | 具有较强的学习领悟能力，工作表现好，善于解决问题，有较强的创新意识，易发现一些不易发现和易忽略的问题，经常向领导提出新的方案和建议，工作热情高，爱钻研，善于合作和帮助别人积极及时准确完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **良好** | 能较短时间内熟悉本岗位的专业知识，能按期完成任务，工作能力突出，能回答领导的提问，善于观察发觉一些疑难问题，待人和善，乐于助人，有一定工作热情，能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **合格** | 能基本掌握本岗位专业知识，学习能力一般，工作积极，有时需要催促，处理问题偶有差错，能与大多数人在一起工作，工作热情及精力不够持久，能向领导反映一些问题，基本能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **不合格** | 学习能力差，对本岗位专业知识掌握较慢，工作能力差，经常出差错，办事拖拉，经常需要催促，粗心大意，得过且过，不思进取，难以完成领导交办任务 | | | | | | | | |

**2018 年 11 月 第 1 周工作周报**

填表日期：2018-11-10

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2018年11月5日至2018年11月9日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2018 年 11 月 第 2 周工作周报**

填表日期：2018-11-17

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2018年11月12日至2018年11月16日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2018 年 11 月 第 3 周工作周报**

填表日期：2018-11-24

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2018年11月19日至2018年11月23日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2018 年 11 月 第 4 周工作周报**

填表日期：2018-12-1

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2018年11月26日至2018年11月30日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2018 年 11 月实习生月度考评表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核标准 | | | 总分 | 自我  评分 | 实际工作举例 | | | 主管评分 |
| 自律性 （15分） | 自觉遵守公司、部门各项管理规定 | | | 5 |  |  | | |  |
| 服从上级指示，帮助上级完成部门工作 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动克服困难，尽力完成任务，勇于承担自己工作中的责任 | | | 5 |  |  | | |  |
| 学习性 （10分） | 主动学习、积极请教各项业务知识 | | | 5 |  |  | | |  |
| 对工作中遇到疑难问题具有钻研精神，对难度大的新工作也能积极接受，努力去做 | | | 5 |  |  | | |  |
| 创新意识 （10分） | 主动参与工作流程改善，能提出合理化建议 | | | 6 |  |  | | |  |
| 工作方法简单有效，思路活跃，反应灵活 | | | 4 |  |  | | |  |
| 服务意识 （10分） | 能主动处理客户抱怨，寻求解决问题的方法 | | | 5 |  |  | | |  |
| 接待客户热情，问题处理妥当，能基本解决客户要求 | | | 5 |  |  | | |  |
| 团队精神 （25分） | 积极参与公司、部门团体活动 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动维护公司及部门利益，敢于抵制不良行为 | | | 7 |  |  | | |  |
| 主动承担岗位外的其他工作 | | | 8 |  |  | | |  |
| 与部门员工关系和谐，具有较强的配合及服务意思 | | | 5 |  |  | | |  |
| 工作效率 （15分） | 经常能按时完成工作，不需主管多次跟催 | | | 8 |  |  | | |  |
| 坚决执行上级指示，按质、按量完成工作目标 | | | 7 |  |  | | |  |
| 业务技能 （15分） | 清楚本职岗位工作流程，具备岗位专业知识 | | | 10 |  |  | | |  |
| 在完成自已本职工作外，还能给予他人指导和帮助 | | | 5 |  |  | | |  |
| 加分项 | 额外加分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 扣分项 | 额外扣分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 综合得分 |  | 改进建议 |  | | | | **主管签名** |  | |
| **评分综合描述参考** | | | | | | | | | |
| **优秀** | 具有较强的学习领悟能力，工作表现好，善于解决问题，有较强的创新意识，易发现一些不易发现和易忽略的问题，经常向领导提出新的方案和建议，工作热情高，爱钻研，善于合作和帮助别人积极及时准确完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **良好** | 能较短时间内熟悉本岗位的专业知识，能按期完成任务，工作能力突出，能回答领导的提问，善于观察发觉一些疑难问题，待人和善，乐于助人，有一定工作热情，能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **合格** | 能基本掌握本岗位专业知识，学习能力一般，工作积极，有时需要催促，处理问题偶有差错，能与大多数人在一起工作，工作热情及精力不够持久，能向领导反映一些问题，基本能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **不合格** | 学习能力差，对本岗位专业知识掌握较慢，工作能力差，经常出差错，办事拖拉，经常需要催促，粗心大意，得过且过，不思进取，难以完成领导交办任务 | | | | | | | | |

**2018 年 12 月 第 1 周工作周报**

填表日期：2018-12-8

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2018年12月3日至2018年12月7日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2018 年 12 月 第 2 周工作周报**

填表日期：2018-12-15

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2018年12月10日至2018年12月14日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2018 年 12 月 第 3 周工作周报**

填表日期：2018-12-22

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2018年12月17日至2018年12月21日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2018 年 12 月 第 4 周工作周报**

填表日期：2018-12-29

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2018年12月24日至2018年12月28日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2018 年 12 月实习生月度考评表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核标准 | | | 总分 | 自我  评分 | 实际工作举例 | | | 主管评分 |
| 自律性 （15分） | 自觉遵守公司、部门各项管理规定 | | | 5 |  |  | | |  |
| 服从上级指示，帮助上级完成部门工作 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动克服困难，尽力完成任务，勇于承担自己工作中的责任 | | | 5 |  |  | | |  |
| 学习性 （10分） | 主动学习、积极请教各项业务知识 | | | 5 |  |  | | |  |
| 对工作中遇到疑难问题具有钻研精神，对难度大的新工作也能积极接受，努力去做 | | | 5 |  |  | | |  |
| 创新意识 （10分） | 主动参与工作流程改善，能提出合理化建议 | | | 6 |  |  | | |  |
| 工作方法简单有效，思路活跃，反应灵活 | | | 4 |  |  | | |  |
| 服务意识 （10分） | 能主动处理客户抱怨，寻求解决问题的方法 | | | 5 |  |  | | |  |
| 接待客户热情，问题处理妥当，能基本解决客户要求 | | | 5 |  |  | | |  |
| 团队精神 （25分） | 积极参与公司、部门团体活动 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动维护公司及部门利益，敢于抵制不良行为 | | | 7 |  |  | | |  |
| 主动承担岗位外的其他工作 | | | 8 |  |  | | |  |
| 与部门员工关系和谐，具有较强的配合及服务意思 | | | 5 |  |  | | |  |
| 工作效率 （15分） | 经常能按时完成工作，不需主管多次跟催 | | | 8 |  |  | | |  |
| 坚决执行上级指示，按质、按量完成工作目标 | | | 7 |  |  | | |  |
| 业务技能 （15分） | 清楚本职岗位工作流程，具备岗位专业知识 | | | 10 |  |  | | |  |
| 在完成自已本职工作外，还能给予他人指导和帮助 | | | 5 |  |  | | |  |
| 加分项 | 额外加分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 扣分项 | 额外扣分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 综合得分 |  | 改进建议 |  | | | | **主管签名** |  | |
| **评分综合描述参考** | | | | | | | | | |
| **优秀** | 具有较强的学习领悟能力，工作表现好，善于解决问题，有较强的创新意识，易发现一些不易发现和易忽略的问题，经常向领导提出新的方案和建议，工作热情高，爱钻研，善于合作和帮助别人积极及时准确完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **良好** | 能较短时间内熟悉本岗位的专业知识，能按期完成任务，工作能力突出，能回答领导的提问，善于观察发觉一些疑难问题，待人和善，乐于助人，有一定工作热情，能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **合格** | 能基本掌握本岗位专业知识，学习能力一般，工作积极，有时需要催促，处理问题偶有差错，能与大多数人在一起工作，工作热情及精力不够持久，能向领导反映一些问题，基本能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **不合格** | 学习能力差，对本岗位专业知识掌握较慢，工作能力差，经常出差错，办事拖拉，经常需要催促，粗心大意，得过且过，不思进取，难以完成领导交办任务 | | | | | | | | |

**2019 年 1 月 第 1 周工作周报**

填表日期：2019-1-6

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年12月31日至2019年1月5日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 1 月 第 2 周工作周报**

填表日期：2019-1-13

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年1月8日至2019年1月12日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 1 月 第 3 周工作周报**

填表日期：2019-1-20

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年1月15日至2019年1月19日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 1 月 第 4 周工作周报**

填表日期：2019-1-27

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年1月22日至2019年1月26日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 1 月实习生月度考评表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核标准 | | | 总分 | 自我  评分 | 实际工作举例 | | | 主管评分 |
| 自律性 （15分） | 自觉遵守公司、部门各项管理规定 | | | 5 |  |  | | |  |
| 服从上级指示，帮助上级完成部门工作 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动克服困难，尽力完成任务，勇于承担自己工作中的责任 | | | 5 |  |  | | |  |
| 学习性 （10分） | 主动学习、积极请教各项业务知识 | | | 5 |  |  | | |  |
| 对工作中遇到疑难问题具有钻研精神，对难度大的新工作也能积极接受，努力去做 | | | 5 |  |  | | |  |
| 创新意识 （10分） | 主动参与工作流程改善，能提出合理化建议 | | | 6 |  |  | | |  |
| 工作方法简单有效，思路活跃，反应灵活 | | | 4 |  |  | | |  |
| 服务意识 （10分） | 能主动处理客户抱怨，寻求解决问题的方法 | | | 5 |  |  | | |  |
| 接待客户热情，问题处理妥当，能基本解决客户要求 | | | 5 |  |  | | |  |
| 团队精神 （25分） | 积极参与公司、部门团体活动 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动维护公司及部门利益，敢于抵制不良行为 | | | 7 |  |  | | |  |
| 主动承担岗位外的其他工作 | | | 8 |  |  | | |  |
| 与部门员工关系和谐，具有较强的配合及服务意思 | | | 5 |  |  | | |  |
| 工作效率 （15分） | 经常能按时完成工作，不需主管多次跟催 | | | 8 |  |  | | |  |
| 坚决执行上级指示，按质、按量完成工作目标 | | | 7 |  |  | | |  |
| 业务技能 （15分） | 清楚本职岗位工作流程，具备岗位专业知识 | | | 10 |  |  | | |  |
| 在完成自已本职工作外，还能给予他人指导和帮助 | | | 5 |  |  | | |  |
| 加分项 | 额外加分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 扣分项 | 额外扣分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 综合得分 |  | 改进建议 |  | | | | **主管签名** |  | |
| **评分综合描述参考** | | | | | | | | | |
| **优秀** | 具有较强的学习领悟能力，工作表现好，善于解决问题，有较强的创新意识，易发现一些不易发现和易忽略的问题，经常向领导提出新的方案和建议，工作热情高，爱钻研，善于合作和帮助别人积极及时准确完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **良好** | 能较短时间内熟悉本岗位的专业知识，能按期完成任务，工作能力突出，能回答领导的提问，善于观察发觉一些疑难问题，待人和善，乐于助人，有一定工作热情，能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **合格** | 能基本掌握本岗位专业知识，学习能力一般，工作积极，有时需要催促，处理问题偶有差错，能与大多数人在一起工作，工作热情及精力不够持久，能向领导反映一些问题，基本能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **不合格** | 学习能力差，对本岗位专业知识掌握较慢，工作能力差，经常出差错，办事拖拉，经常需要催促，粗心大意，得过且过，不思进取，难以完成领导交办任务 | | | | | | | | |

**2019 年 2 月 第 1 周工作周报**

填表日期：2019-2-2

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年1月29日至2019年2月2日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 2 月 第 2 周工作周报**

填表日期：2019-2-9

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年2月5日至2019年2月9日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 2 月 第 3 周工作周报**

填表日期：2019-2-14

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年2月12日至2019年2月23日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 2 月 第 4 周工作周报**

填表日期：2019-3-2

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年2月26日至2019年3月2日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 2 月实习生月度考评表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核标准 | | | 总分 | 自我  评分 | 实际工作举例 | | | 主管评分 |
| 自律性 （15分） | 自觉遵守公司、部门各项管理规定 | | | 5 |  |  | | |  |
| 服从上级指示，帮助上级完成部门工作 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动克服困难，尽力完成任务，勇于承担自己工作中的责任 | | | 5 |  |  | | |  |
| 学习性 （10分） | 主动学习、积极请教各项业务知识 | | | 5 |  |  | | |  |
| 对工作中遇到疑难问题具有钻研精神，对难度大的新工作也能积极接受，努力去做 | | | 5 |  |  | | |  |
| 创新意识 （10分） | 主动参与工作流程改善，能提出合理化建议 | | | 6 |  |  | | |  |
| 工作方法简单有效，思路活跃，反应灵活 | | | 4 |  |  | | |  |
| 服务意识 （10分） | 能主动处理客户抱怨，寻求解决问题的方法 | | | 5 |  |  | | |  |
| 接待客户热情，问题处理妥当，能基本解决客户要求 | | | 5 |  |  | | |  |
| 团队精神 （25分） | 积极参与公司、部门团体活动 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动维护公司及部门利益，敢于抵制不良行为 | | | 7 |  |  | | |  |
| 主动承担岗位外的其他工作 | | | 8 |  |  | | |  |
| 与部门员工关系和谐，具有较强的配合及服务意思 | | | 5 |  |  | | |  |
| 工作效率 （15分） | 经常能按时完成工作，不需主管多次跟催 | | | 8 |  |  | | |  |
| 坚决执行上级指示，按质、按量完成工作目标 | | | 7 |  |  | | |  |
| 业务技能 （15分） | 清楚本职岗位工作流程，具备岗位专业知识 | | | 10 |  |  | | |  |
| 在完成自已本职工作外，还能给予他人指导和帮助 | | | 5 |  |  | | |  |
| 加分项 | 额外加分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 扣分项 | 额外扣分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 综合得分 |  | 改进建议 |  | | | | **主管签名** |  | |
| **评分综合描述参考** | | | | | | | | | |
| **优秀** | 具有较强的学习领悟能力，工作表现好，善于解决问题，有较强的创新意识，易发现一些不易发现和易忽略的问题，经常向领导提出新的方案和建议，工作热情高，爱钻研，善于合作和帮助别人积极及时准确完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **良好** | 能较短时间内熟悉本岗位的专业知识，能按期完成任务，工作能力突出，能回答领导的提问，善于观察发觉一些疑难问题，待人和善，乐于助人，有一定工作热情，能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **合格** | 能基本掌握本岗位专业知识，学习能力一般，工作积极，有时需要催促，处理问题偶有差错，能与大多数人在一起工作，工作热情及精力不够持久，能向领导反映一些问题，基本能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **不合格** | 学习能力差，对本岗位专业知识掌握较慢，工作能力差，经常出差错，办事拖拉，经常需要催促，粗心大意，得过且过，不思进取，难以完成领导交办任务 | | | | | | | | |

**2019 年 3 月 第 1 周工作周报**

填表日期：2019-3-9

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年3月5日至2019年3月9日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 3 月 第 2 周工作周报**

填表日期：2019-3-16

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年3月12日至2019年3月16日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 3 月 第 3 周工作周报**

填表日期：2019-3-23

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年3月19日至2019年3月23日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 3 月 第 4 周工作周报**

填表日期：2019-3-30

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年3月26日至2019年3月30日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 3 月实习生月度考评表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核标准 | | | 总分 | 自我  评分 | 实际工作举例 | | | 主管评分 |
| 自律性 （15分） | 自觉遵守公司、部门各项管理规定 | | | 5 |  |  | | |  |
| 服从上级指示，帮助上级完成部门工作 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动克服困难，尽力完成任务，勇于承担自己工作中的责任 | | | 5 |  |  | | |  |
| 学习性 （10分） | 主动学习、积极请教各项业务知识 | | | 5 |  |  | | |  |
| 对工作中遇到疑难问题具有钻研精神，对难度大的新工作也能积极接受，努力去做 | | | 5 |  |  | | |  |
| 创新意识 （10分） | 主动参与工作流程改善，能提出合理化建议 | | | 6 |  |  | | |  |
| 工作方法简单有效，思路活跃，反应灵活 | | | 4 |  |  | | |  |
| 服务意识 （10分） | 能主动处理客户抱怨，寻求解决问题的方法 | | | 5 |  |  | | |  |
| 接待客户热情，问题处理妥当，能基本解决客户要求 | | | 5 |  |  | | |  |
| 团队精神 （25分） | 积极参与公司、部门团体活动 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动维护公司及部门利益，敢于抵制不良行为 | | | 7 |  |  | | |  |
| 主动承担岗位外的其他工作 | | | 8 |  |  | | |  |
| 与部门员工关系和谐，具有较强的配合及服务意思 | | | 5 |  |  | | |  |
| 工作效率 （15分） | 经常能按时完成工作，不需主管多次跟催 | | | 8 |  |  | | |  |
| 坚决执行上级指示，按质、按量完成工作目标 | | | 7 |  |  | | |  |
| 业务技能 （15分） | 清楚本职岗位工作流程，具备岗位专业知识 | | | 10 |  |  | | |  |
| 在完成自已本职工作外，还能给予他人指导和帮助 | | | 5 |  |  | | |  |
| 加分项 | 额外加分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 扣分项 | 额外扣分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 综合得分 |  | 改进建议 |  | | | | **主管签名** |  | |
| **评分综合描述参考** | | | | | | | | | |
| **优秀** | 具有较强的学习领悟能力，工作表现好，善于解决问题，有较强的创新意识，易发现一些不易发现和易忽略的问题，经常向领导提出新的方案和建议，工作热情高，爱钻研，善于合作和帮助别人积极及时准确完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **良好** | 能较短时间内熟悉本岗位的专业知识，能按期完成任务，工作能力突出，能回答领导的提问，善于观察发觉一些疑难问题，待人和善，乐于助人，有一定工作热情，能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **合格** | 能基本掌握本岗位专业知识，学习能力一般，工作积极，有时需要催促，处理问题偶有差错，能与大多数人在一起工作，工作热情及精力不够持久，能向领导反映一些问题，基本能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **不合格** | 学习能力差，对本岗位专业知识掌握较慢，工作能力差，经常出差错，办事拖拉，经常需要催促，粗心大意，得过且过，不思进取，难以完成领导交办任务 | | | | | | | | |

**2019 年 4 月 第 1 周工作周报**

填表日期：2019-4-6

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年4月2日至2019年4月6日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 4 月 第 2 周工作周报**

填表日期：2019-4-13

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年4月9日至2019年4月13日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 4 月 第 3 周工作周报**

填表日期：2019-4-20

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年4月16日至2019年4月20日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 4 月 第 4 周工作周报**

填表日期：2019-1-26

|  |  |
| --- | --- |
| **工作周期** | 2019年4月23日至2019年4月27日 |
| **工作内容** |  |
| **工作存在的问题及解决方案** |  |
| **下周工作计划** | |
|  | |

**2019 年 4 月实习生月度考评表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核标准 | | | 总分 | 自我  评分 | 实际工作举例 | | | 主管评分 |
| 自律性 （15分） | 自觉遵守公司、部门各项管理规定 | | | 5 |  |  | | |  |
| 服从上级指示，帮助上级完成部门工作 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动克服困难，尽力完成任务，勇于承担自己工作中的责任 | | | 5 |  |  | | |  |
| 学习性 （10分） | 主动学习、积极请教各项业务知识 | | | 5 |  |  | | |  |
| 对工作中遇到疑难问题具有钻研精神，对难度大的新工作也能积极接受，努力去做 | | | 5 |  |  | | |  |
| 创新意识 （10分） | 主动参与工作流程改善，能提出合理化建议 | | | 6 |  |  | | |  |
| 工作方法简单有效，思路活跃，反应灵活 | | | 4 |  |  | | |  |
| 服务意识 （10分） | 能主动处理客户抱怨，寻求解决问题的方法 | | | 5 |  |  | | |  |
| 接待客户热情，问题处理妥当，能基本解决客户要求 | | | 5 |  |  | | |  |
| 团队精神 （25分） | 积极参与公司、部门团体活动 | | | 5 |  |  | | |  |
| 主动维护公司及部门利益，敢于抵制不良行为 | | | 7 |  |  | | |  |
| 主动承担岗位外的其他工作 | | | 8 |  |  | | |  |
| 与部门员工关系和谐，具有较强的配合及服务意思 | | | 5 |  |  | | |  |
| 工作效率 （15分） | 经常能按时完成工作，不需主管多次跟催 | | | 8 |  |  | | |  |
| 坚决执行上级指示，按质、按量完成工作目标 | | | 7 |  |  | | |  |
| 业务技能 （15分） | 清楚本职岗位工作流程，具备岗位专业知识 | | | 10 |  |  | | |  |
| 在完成自已本职工作外，还能给予他人指导和帮助 | | | 5 |  |  | | |  |
| 加分项 | 额外加分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 扣分项 | 额外扣分： 分。 理由： | | | | | | | | |
| 综合得分 |  | 改进建议 |  | | | | **主管签名** |  | |
| **评分综合描述参考** | | | | | | | | | |
| **优秀** | 具有较强的学习领悟能力，工作表现好，善于解决问题，有较强的创新意识，易发现一些不易发现和易忽略的问题，经常向领导提出新的方案和建议，工作热情高，爱钻研，善于合作和帮助别人积极及时准确完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **良好** | 能较短时间内熟悉本岗位的专业知识，能按期完成任务，工作能力突出，能回答领导的提问，善于观察发觉一些疑难问题，待人和善，乐于助人，有一定工作热情，能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **合格** | 能基本掌握本岗位专业知识，学习能力一般，工作积极，有时需要催促，处理问题偶有差错，能与大多数人在一起工作，工作热情及精力不够持久，能向领导反映一些问题，基本能完成领导交办任务 | | | | | | | | |
| **不合格** | 学习能力差，对本岗位专业知识掌握较慢，工作能力差，经常出差错，办事拖拉，经常需要催促，粗心大意，得过且过，不思进取，难以完成领导交办任务 | | | | | | | | |

**大学生实习鉴定表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | XX | 就读院校 | 长春光华学院 | 专 业 | XX |
| 实习单位 | XXXX | | | 学校导师 | XX |
| 实习时间 | 2018年10月X日-2019年4月X日 | | | 单位导师 | XX |
| 实习内容 | XXX | | | | |
| 学生实习  完成情况 | 是否完成所有实习计划规定的实习任务 是□ 否□ | | | | |
| 经过一段时间实习后，业务熟练程度如何 优秀□ 良好□ 一般□ 差□ | | | | |
| 遵守纪  律情况 | 有无擅自缺、旷工现象 有□ 无□ | | | | |
| 总体纪律遵守情况 优秀□ 良好□ 一般□ 差□ | | | | |
| 自我  评定 | XXXX | | | | |
| 实 习 鉴 定 评 语 | XXXX  单位盖章  年 月 日 | | | | |