**中期汇报基本要求**

1.部门简介：部门的基本组成架构、部门的职能等基本情况。

2.工作情况：按时间顺序或内容板块有条理地说明实习期间工作的开展情况；介绍中应把握重点有详有略、有主有次地陈述研究过程中做了什么、怎么做的。

3.阶段成果：客观地阐明小组团队完成了哪些工作内容、达成业绩目标的情况；可简要介绍已对岗位工作的基本认识或在工作中有哪些收获。

4.疑难困惑：具体明白地提出实习工作过程中遭遇的问题；实事求是地提出实习工作中面临的困难。

5.后段设想：前段可介绍应做而没有完成的工作如何补救；团队面临的疑难困惑如何解决；后段工作思路有何调整；后段主要介绍改进后的工作如何进行以及对未来工作的展望。

6.附件资料：有特色、有影响的实习活动资料：短视频、现场照片及其他形式均可。

注：PPT制作可参考文件**【1】中期汇报范例**