**关于提交2017年度暑期企业实践各类材料的通知**

各系：

根据优质校进校检查资料工作的要求，暑期各系企业实践提交材料时间由原定15日提前至8日（本周五）上午11:30交至组织人事部。提交各类材料清单如下：

一、报账所需各类票据

其中，

1、如有机票（按往返目的地火车硬座报销），务必提供登机牌，否则计财处将不能核票，不予报销；

2、非目的地往返直达的，请提供本人说明。

二、纸质资料

1、《教师企业实践考核表》一式两份、学院考核、企业考核、系（部）考核、考核结果、本人意见要全部完成，相应签字、章齐全。其中学院考核部分成绩将于本周三之前返至各系；

2、实践日志，如果是电子日志，请整理出来，交电子版即可（要求日志电子或纸质齐全，不可相互补充）

三、电子材料

1、本人企业实践总结报告、专业教学改革案例设计各一份，格式要求见下页；

2、企业实践期间部分照片，请自行筛选，原则上每人不超过50张。

自今年起，以上材料以系为单位，由系办公室主任或秘书收齐，经系部审核后统一上交。

附：企业实践总结报告、专业教学改革案例设计格式要求

组织人事部

2017年9月4日

**企业实践总结报告、专业教学改革案例设计格式规范**

**题目：2017年企业实践总结报告**

**XX专业教学改革案例设计 （黑体小二号，加粗）**

**铁道工程系 XXX （楷体三号，加粗）**

正文全部为4号字，其中：

一、标题

一级标题用四号“黑体”、二级标题用四号“仿宋\_GB2312”加粗。

二、正文

用四号“仿宋\_GB2312或仿宋”字体排版，每段顶格空两个字符，标准字间距，行间距28磅。

三、页角

页面底端，阿拉伯数字，页码居中。