关于会展经济与管理专业实践技能考核报告写作

注意事项考生必读

    1、考生应严格按照实践报告写作具体要求进行撰写，内容必须完整。

    2、逻辑严谨，结构合理，重点突出，格式规范，实践报告应根据“提出问题、分析问题和解决问题”的思路安排结构，重点要突出，结论要明确，序号、标点、字体等格式要规范。

    3、写作态度要认真，不得消极应付，不得抄袭，不得有明显复制痕迹，不得照搬范例。

    4、发给老师的邮件文件名必须是：姓名+准考证号+考核报告名称，邮箱名最好是自己的名字，这样便于老师查找。

    5、发给老师的邮件必须是word文档，以附件的方式发送，不能直接粘贴发给老师。

    6、具体时间要求：2月20日前完成初稿，发给指导老师进行修改，**如不能按时提交初稿，影响报告成绩由考生自己负责**。指导老师同意后3月20日前定稿，定稿后按照要求打印上交至各自的助学单位负责老师，由助学单位负责老师统一上交，上交时间截至3月26日。

7、打印要求：A4纸打印，左边装订，上中下三个钉。

8、写作指导视频网址：

https://v.youku.com/v\_show/id\_XMzM0NzUxNTUyOA==.html?spm=a2hzp.8244740.0.0