

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：准考证号+姓名+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：**8月20日**前完成初稿，发给指导老师修改，指导老师同意后**9月18日**前定稿，定稿后按照要求打印上交至各自助学单位负责老师，上交时间截至**9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_XMzgwODc0MTc1Mg==.html?spm=a2hzp.8244740.0.0