

## 综合实训工作思路

- 1、期中教学检查之后，教研室公布教学任务书中后三周综合实训课程；
- 2、上载实训计划至群共享，通知各位老师开始着手准备实训资料，填写实训计划、制定量化考核细则；
- 3、实训计划、实训资料、量化考核细则，共 3 份资料应在会议结束后一周内提报至教研室审核，通过后报系部审批；
- 4、会计教研室及实训中心共同安排综合实训课程表；
- 5、实训资料复印事宜，由系办公室报教务科研处审批，根据审批结果统一安排印制实训资料；
- 6、实训资料及耗材由实训中心负责领取、保管及发放；

会计教研室