



موسسه آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی
دارالفنون

عنوان گزارش کارآموزی

محل کارآموزی :

رشته گرایش

مقطع تحصیلی :

دانشجو :

استاد راهنما :

جناب آقای / سرکار خانم مهندس

..... ماه ۱۳۹



موسسه آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی
دارالفنون

عنوان گزارش کارآموزی

محل کارآموزی :

رشته گرایش

مقطع تحصیلی :

دانشجو :

استاد راهنما :

جناب آقای / سرکار خانم مهندس

..... ماه ۱۳۹

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تأییدیه‌ی گزارش کارآموزی

نام دانشجو :

عنوان گزارش کارآموزی :

محل کارآموزی :

آدرس و شماره تلفن محل کارآموزی :

تاریخ تأیید گزارش کارآموزی :

رشته :

گرایش :

مقطع :

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	امضا
۱	استاد کارآموزی		
۲	مدیر ارتباط با صنعت		

تأییدیه‌ی صحت و اصالت گزارش کارآموزی

باسمه تعالی

اینجانب به شماره دانشجویی دانشجوی رشته
..... مقطع تحصیلی تأیید می‌نمایم که کلیه‌ی مندرجات این گزارش
حاصل کار اینجانب و بدون هرگونه دخل و تصرف است و موارد نسخه‌برداری‌شده از آثار دیگران را
با ذکر کامل مشخصات منبع ذکر کرده‌ام. در صورت اثبات خلاف مندرجات فوق، به تشخیص
دانشگاه مطابق با ضوابط با اینجانب رفتار خواهد شد.

نام و نام خانوادگی :

امضا و تاریخ :

تشکر و قدردانی:

چکیده

در متن چکیده، از ارجاع به منابع و اشاره به جداول و نمودارها اجتناب شود. چکیده خلاصه ای از تمام فصلهای گزارش است که در کمتر از یک صفحه نوشته می شود. اگر چه چکیده در ابتدای گزارش قرار می گیرد ولی معمولاً آخرین قسمت گزارش است که تهیه و تنظیم می شود.

چکیده ی یک گزارش باید به نحوی ارائه شود که خواننده با مطالعه چکیده درک صحیح و جامعی از تمام مطالب و کارهای مهم ارائه شده در متن کامل گزارش بدست آورد.

فهرست مطالب

۱	فصل ۱: معرفی محل کارآموزی
۲	۱-۱- مقدمه
۲	۲-۱- نحوه کار با استایل ها
۲	۱-۲-۱- استایل جدول و بالانویس جدول
۴	۲-۲-۱- استایل شکل و زیر نویس شکل
۵	۳-۲-۱- استایل متن
۶	۴-۲-۱- استایل فرمول
۶	۵-۲-۱- استایل تیترهای اول، دوم و سوم
۷	۳-۱- لایه آسفالتی
۷	۱-۳-۱- آسفالت های حفاظتی
۷	۲-۳-۱- آسفالت ماکادام نفوذی
۷	۳-۳-۱- آسفالت سرد
۸	۴-۳-۱- آسفالت گرم:
۹	۵-۳-۱- آپدیت فهرست ها
۹	۶-۳-۱- اصلاح حرفی در کلماتی که این حرف در آن ها به شکل جدا نوشته می شود
۹	۷-۳-۱- نحوه فارسی کردن تمامی اعداد و شماره ها
۹	
۱۱	فصل ۲: کارهای انجام شده در دوره کارآموزی
۱۲	۱-۲- مقدمه
۱۳	فصل ۳: شرح تفصیلی یک موضوع خاص
۱۴	۱-۳- مقدمه
۱۵	فصل ۴: جمع بندی و پیشنهادها
۱۶	۱-۴- مقدمه
۱۶	۲-۴- محتوا
۱۶	۱-۲-۴- جمع بندی
۱۶	۲-۲-۴- پیشنهادها
۱۷	مراجع
۲۰	پیوستها

فهرست اشکال

- شکل (۱-۱) نتیجه ارزیابی های به عمل آمده از
دانشجویان ۴
- شکل (۲-۱) نمونه مصالح شنی ۵

فهرست جداول

- جدول (۱-۱) نتیجه بررسی پرسش نامه ها در ارتباط با
عوامل موثر..... ۳
- جدول (۲-۱) مقدار آنفوی مورد نیاز به ازای هر یک
متر چال (بصورت طولی)..... ۳

فصل ۱ :

معرفي محل كار آموزي

۱-۱- مقدمه

فصل اول گزارش، به معرفی محل کارآموزی که واحد کارآموزی در آن جا گذرانده شده است، اختصاص می یابد و شامل مطالبی مانند معرفی محل، تاریخچه خدمات، جارت سازمانی، سوابق فنی و اجرایی، ظرفیت خدمت یا تولید، جایگاه سازمان در بازار و رقابت و ... است.

ذکر مشخصات محل کارآموزی از جمله موقعیت جغرافیایی، تولیدات، یرسنل، واحدهای زیر مجموعه، آزمایشگاه ها، تحقیق و توسعه، درآمد تقریبی و ... در این فصل جای می گیرند.

۱-۲- نحوه کار با استایل ها

برای اختصاص ویژگی های نگارشی به هر یک از قسمت های گزارش، از جمله جدول، شکل، متن، فرمول، عنوان یا تیتر، می توان از قسمت Home - Styles - Apply Styles - Style name استفاده کرد.

به عنوان مثال می خواهیم استایل مربوط به جدول، بالانویس جدول، شکل، زیرنویس شکل، متن، فرمول، تیترهای اول و دوم و سوم را معرفی کنیم :

۱-۲-۱- استایل جدول و بالانویس جدول

پس از انتقال جدول به مکان مورد نظر، آن را انتخاب کرده و بر روی استایل شکل - جدول کلیک می کنیم تا اولاً فونت متن های داخل آن تنظیم شود و ثانياً با این کار تمام متن ها در قسمت وسط هر سلول قرار می گیرند. با کمک استایل های شکل - جدول (راست چین) و شکل - جدول (چپ چین) می توانیم متن داخل هر سلول را در قسمت سمت راست یا چپ آن سلول قرار دهیم. همچنین اگر بخواهیم متن قسمتی از جدول را

ضحیم کنیم از استایل **شکل - جدول (ضحیم)** استفاده می نماییم.

در نهایت عنوان جدول را در قسمت بالای جدول می نویسیم و بر روی استایل **بالانویس جدول** کلیک می کنیم تا جدول به صورت خودکار شماره گذاری شود.

جدول (۱-۱) نتیجه بررسی پرسش نامه ها در ارتباط با عوامل موثر

ردیف	عوامل موثر	درصد
۱	احساس تعلق به سازمان	۹۵/۱
۲	نقش مدیریت سازمان	۸۷/۷

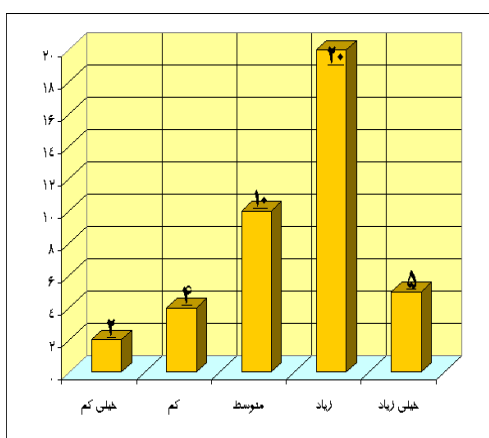
جدول (۲-۱) مقدار آنفوی مورد نیاز به ازای هر یک متر چال (بصورت طولی)

نوع چال	قطر چال (اینچ)	مقدار آنفو مورد نیاز به ازای هر یک متر عمق (کیلوگرم)
چال های باریک	۲	۱/۷
	۲/۵	۲/۸
	۳	۳/۷
	۳/۵	۵/۲
چال های قطور (در این چال ها آنفو به قطر بحرانی می رسد)	۴	۶/۹
	۴/۵	۸/۸
	۵	۱۰/۵
	۶	۱۵/۲
	۷	۲۱
	۸	۲۶
	۹	۳۵
	۱۰	۴۰

۱-۲-۲- استایل شکل و زیر نویس شکل

پس از انتقال شکل به مکان مورد نظر، آن را انتخاب کرده و بر روی استایل **شکل - جدول** کلیک می کنیم تا شکل در وسط صفحه قرار گیرد. با کمک استایل های **شکل - جدول** و **راست چین** و **شکل - جدول (چپ چین)** می توانیم شکل را در قسمت سمت راست یا چپ صفحه قرار دهیم.

در نهایت عنوان شکل را در قسمت زیر شکل می نویسیم و بر روی استایل **زیرنویس شکل** کلیک می کنیم تا شکل به صورت خودکار شماره گذاری شود.



شکل (۱-۱) نتیجه ارزیابی های به عمل آمده از دانشجویان



شکل (۲-۱) نمونه مصالح شنی

۱-۲-۳- استایل متن

برای اختصاص تمامی مشخصات نگارشی به یک متن، از جمله اندازه فونت، نوع فونت، فاصله خطوط، رعایت حاشیه و مرتب کردن لبه های متن، ابتدا تمامی متن را انتخاب کرده و سپس استایل **متن** را به آن اختصاص می دهیم.

به عنوان مثال متن زیر را با دو استایل مختلف تنظیم می کنیم که یکی قابل قبول و دیگری غیر قابل قبول است.

متن **غیر قابل قبول** که با استایل **Normal** تنظیم شده است :

آسفالت سرد از اختلاط سنگدانه‌ها با قیرهای محلول، قیرآبه‌ها و یا قطران در دمای محیط تهیه و در همین دما پخش و متراکم می‌گردد. سنگدانه‌ها در زمان اختلاط با قیرآبه می‌توانند مرطوب باشند ولی برای قیرهای محلول، رطوبت مصالح باید در دمای محیط و یا تحت اثر حرارت خشک شود.

متن **قابل قبول** که با استایل **متن** تنظیم شده است :

آسفالت سرد از اختلاط سنگدانه‌ها با قیرهای محلول، قیرآبه‌ها و یا قطران در دمای محیط تهیه و در همین دما پخش و متراکم می‌گردد. سنگدانه‌ها در زمان اختلاط با قیرآبه می‌توانند مرطوب باشند ولی برای قیرهای محلول، رطوبت مصالح باید در دمای محیط و یا تحت اثر حرارت خشک

شود.

۱-۲-۴- استایل فرمول

در صورت داشتن فرمول در گزارش کارآموزی، آن را به متن انتقال داده و استایل **فرمول** را به آن اختصاص می دهیم تا به شکل خودکار شماره گذاری شود.

$$F = ma \quad (۱-۱)$$

که در آن F نیرو، m جرم و a شتاب می باشد.

۱-۲-۵- استایل تیتراهای اول، دوم و سوم

برای تمامی عناوینی که در متن گزارش استفاده می شوند باید استایل تیترا اختصاص داده شود. در این زمینه سه استایل تیترا اول، تیترا دوم و تیترا سوم وجود دارد.

برای عناوینی که اولین بخش از یک موضوع خاص هستند، پس از نوشتن عنوان مورد نظر، آن را انتخاب کرده و استایل **تیترا اول** را به آن اختصاص می دهیم. به این ترتیب این عنوان به شکل خودکار شماره گذاری می شود. این شماره گذاری از دو رقم تشکیل شده است که رقم اول نمایانگر شماره فصل و رقم دوم نشانگر شماره عنوان مورد نظر در فصل مربوطه است.

اگر عنوان مورد نظر، زیر مجموعه ای از یک تیترا اول باشد باید آن را با استایل **تیترا دوم** مشخص نماییم. به این ترتیب تیترا دوم مورد نظر، از سه رقم تشکیل خواهد شد که رقم اول نمایانگر شماره فصل، رقم دوم نشانگر شماره تیترا اول مربوطه و رقم سوم بیانگر شماره عنوان مورد نظر در بین تیتراهای دوم موجود در تیترا اول مربوطه می باشد.

و نهایتاً اگر عنوان مورد نظر، زیر مجموعه ای از یک تیترا دوم باشد باید آن را انتخاب و استایل **تیترا سوم** را به آن اختصاص دهیم. در این حالت تیترا سوم با یک مربع نمایش داده می شود و در فهرست مطالب برای جلوگیری از ازدحام تیتراها ظاهر نمی شود.

به عنوان مثال تیترهای اول و دوم و سوم در متن زیر نمایش داده شده اند:

۱-۳-۱- لایه آسفالتی

مخلوط های آسفالتی بر اساس کاربری، مشخصات مصالح و شرایط ساخت به چهار دسته آسفالت های حفاظتی، آسفالت ماکادام نفوذی، آسفالت سرد و بتن آسفالتی گرم تقسیم بندی می گردند.

۱-۳-۱-۱- آسفالت های حفاظتی

آسفالت حفاظتی نوعی از رویه آسفالتی است که در سطح راههای شنی و یا آسفالتی اجرا می شود. ضخامت این آسفالت کمتر از ۲۵ میلیمتر است و لذا به عنوان لایه باربر روسازی راه محسوب نمی گردد و عملکرد سازه ای ندارد.

۱-۳-۱-۲- آسفالت ماکادام نفوذی

آسفالت ماکادام نفوذی نوعی از روسازی راه است که از مصالح سنگی شکسته درشت دانه با دانه بندی یکنواخت و یا باز تشکیل شده و به وسیله غلتک کوبیده و در هم قفل و بست گردیده و سپس فضای خالی بین آنها ابتدا با قیر تحت فشار و بلافاصله با مصالح سنگی متوسط پر شده باشد.

۱-۳-۱-۳- آسفالت سرد

آسفالت سرد از اختلاط سنگدانه ها با قیرهای محلول، قیرآبه ها و یا قطران در دمای محیط تهیه و در همین دما پخش و متراکم می گردد. سنگدانه ها در زمان اختلاط با قیرآبه می توانند مرطوب باشند ولی برای قیرهای محلول، رطوبت مصالح باید در دمای محیط و یا تحت اثر حرارت خشک

شود.

۱-۳-۴- آسفالت گرم:

آسفالت گرم مخلوطی از مصالح سنگی و قیر خالص است که بر حسب نوع دانه‌بندی و قیر مصرفی، در دمایی بین حداقل ۱۰۵ الی حداکثر ۱۶۳ درجه سانتیگراد در کارخانه آسفالت تهیه و در محدوده همین حرارت روی سطوح آماده شده راه مانند بستر روسازی تقویت شده، زیراساس، اساس، پوشش های گوناگون آسفالتی سرد و گرم و رویه‌های بتنی پخش و کوبیده می‌شود. انواع مخلوط های آسفالت گرم و بتن آسفالتی مصرفی در قشرهای روسازی راه به شرح زیر است :

□ قشر رویه (توپکا) :

آسفالت رویه آخرین قشر آسفالتی است که در تماس مستقیم با بارهای وارده از ترافیک و عوامل جوی محیط قرار می‌گیرد و لذا باید طوری طرح و اجرا شود که در مقابل اثرات سوء آب، یخبندان و تغییرات دما از پایداری و مقاومت لازم برخوردار باشد.

□ قشر آستر :

قشر آستر بین رویه و قشرهای آسفالتی زیر آن و یا بین رویه و قشر اساس قرار می‌گیرد. اندازه سنگدانه‌ها برای آستر معمولاً بین ۱۹ تا ۳۷/۵ میلیمتر متغیر است. گاهی اوقات در شرایط ترافیک خیلی سنگین، از جمله در بنادر و اسکله‌ها مشروط بر آنکه بافت سطحی آن مشکلی ایجاد نکند، از دانه‌بندی های تیپ قشر آستر که در مقابل تغییر شکل ناشی از بارهای خیلی سنگین حساسیت کمتری دارد، برای قشر رویه استفاده می‌شود.

□ اساس قیری :

اساس قیری می‌تواند به عنوان اولین قشر روسازی آسفالتی مستقیماً روی بستر روسازی آماده شده راه و یا روی قشر اساس شکسته قرار گیرد. حداکثر اندازه سنگدانه‌ها برای این قشر معمولاً تا ۵۰ میلیمتر و در مواردی نیز تا ۷۵ میلیمتر قابل اجرا است.

۱-۳-۵ - آپدیت فهرست ها

توجه نمایید که شما نیازی به نوشتن فهرست مطالب، فهرست اشکال و فهرست جداول به شکل دستی ندارید. بلکه شما در هر مرحله از نوشتن گزارش می توانید به طور خودکار فهرست مطالب، اشکال و جداول را به روزرسانی نمایید.

روی فهرست مطالب، اشکال یا جداول کلیک راست نموده و گزینه **Update Field** و سپس **Update entire table** را انتخاب نمایید و منتظر اعمال تغییرات باشید. به این ترتیب هم عناوین و هم شماره صفحات به طور خودکار اصلاح می شوند.

۱-۳-۶ - اصلاح حرف ی در کلماتی که این حرف در آن ها به شکل جدا

نوشته می شود

در صورتی که پس از نوشتن گزارش کارآموزی خود، به کلماتی برخورد کردید که حرف ی در آن ها به جای چسبیدن به حروف دیگر به شکل جدا از بقیه حروف نوشته شده بود، کافی است از منوی **HOME** گزینه **Replace** را انتخاب نمایید، سپس در پنجره باز شده در قسمت **Find what** حرف ی (معادل دکمه **D** بر روی صفحه کلید) و در قسمت **Replace with** حرف ی (معادل دکمه های **shift + X** بر روی صفحه کلید) را وارد نمایید. سپس گزینه **Replace all** را انتخاب و پس از زدن **Ok** پنجره را ببندید و منتظر اعمال تغییرات باشید.

۱-۳-۷ - نحوه فارسی کردن تمامی اعداد و شماره ها

برای اینکار از منوی **FILE** بر روی **Options** (یا **Word Options**) کلیک کنید. در پنجره باز شده گزینه **Advanced** را انتخاب نمایید. سپس از قسمت **Show document content** در بخش **Numerical** عبارت **Hindi** را برگزینید. به این ترتیب تمامی اعداد را به شکل فارسی مشاهده خواهید کرد.

فصل ۲ :

کارهای انجام شده در
دوره کارآموزی

۲-۱- مقدمه

فصل دوم با عنوان کارهای انجام شده در دوره کارآموزی حاوی یک شرح علمی، فنی و اجرایی از کارهای انجام شده توسط دانشجو در طول دوره کارآموزی است. توصیه می شود که این فصل در ۲۰ تا ۳۰ صفحه تهیه و تنظیم گردد. فصل دوم در واقع شرح کاملتری از فرم های گزارش کار هفتگی و ماهانه می باشد با این تفاوت که در فرم گزارش کار هفتگی مطالب به ترتیب زمانی و هفته به هفته ارائه شده اند در حالی که در این فصل مطالب هم می توانند به ترتیب زمانی و روز به روز یا هفته به هفته نوشته شوند و هم براساس موضوع و ساختار علمی و فنی تنظیم گردند. در این فصل کارآموز ضمن اشاره به جنبه های اجرایی می تواند بر جنبه های علمی، فنی و اهمیت مطالب از دیدگاه خود نیز تاکید کند. در صورتیکه مطلبی نیاز به شرح کاملتری داشته باشد مثلاً جزئیات کامل طراحی یک مدار، نحوه کار یک دستگاه یا فرآیند، جزئیات برنامه نرم افزاری و ... در فصل بعدی به تفکیک موضوع باید ارائه گردد.

تمام مطالب این فصل باید نوشته خود دانشجو و مطابق فرم های هفتگی و ماهانه و بر اساس تمامی موضوعاتی باشد که دانشجو در طول دوره کارآموزی دیده یا انجام داده و تجربه کرده است. تمامی مطالب و تصاویر باید مختص خود دانشجو بوده و از منبع دیگری برداشت نشده باشد. مطالب و تصاویر برگرفته از منابع دیگر برای افزایش بار فنی گزارش، با ذکر مرجع، در فصل سوم گزارش آورده می شوند.

فصل ۳ :

شرح تفصیلي یک موضوع

خاص

۳-۱- مقدمه

این فصل به شرح موضوعی خاص در ارتباط با فصل دوم و کارهای انجام گرفته در دوره کارآموزی می پردازد. این موضوع می بایست توسط استاد کارآموزی تعیین و تصویب شده و توسط دانشجو از منابع مختلف گردآوری شود. این مطالب می توانند شامل کارهای تحقیقاتی، آزمایشگاهی، طراحی، تعمیرات، ترجمه متون علمی، برنامه نویسی، کارهای مدیریتی، نظارت و امور اجرایی باشند.

این فصل باید در حداقل ۳۰ صفحه تهیه و تنظیم گردد و متن کل گزارش شامل چهار فصل نباید از ۵۰ صفحه کمتر باشد.

هدف اصلی این فصل تطابق فعالیت های انجام شده در دوره کارآموزی با مباحث فنی و علمی موجود در همان رابطه و مقایسه آن ها با هم برای درک بهتر واقعیت هاست.

در این فصل دانشجو مجاز است از متون، تصاویر و جداول موجود در منابع و مراجع مختلف با ذکر مرجع استفاده نماید. بدیهی است استفاده از مطالب یک مرجع و عدم ارجاع آن در متن گزارش تخلف محسوب شده و قابل قبول نیست.

برای ارجاع مراجع در متن گزارش باید در انتهای هر بخش از گزارش که از مرجع خاصی برگرفته شده است دو براکت باز کرد و شماره مرجع مورد نظر را در داخل آن دو براکت نوشت. (به عنوان مثال : [1])

فصل ۴ :

جمع بندي و پيشنهادها

۴-۱- مقدمه

این بخش شامل ارائه‌ی خلاصه‌ای از مطالب عنوان شده در گزارش است. در این فصل از ارائه‌ی جداول و نمودارها اجتناب شود. این فصل حداکثر ۵ صفحه است.

۴-۲- محتوا

به ترتیب شامل موارد زیر است :

۴-۲-۱- جمع‌بندی

خلاصه‌ای از تمام نکات عنوان شده در متن گزارش است.

۴-۲-۲- پیشنهادات

مجموعه نکات و موضوعات پیشنهاد شده توسط کارآموز در حین کارآموزی و یا پیشنهادات موثر وی جهت ارتقای سطح دوره و بازدهی کارآموزی را برای دانشجویان بعدی ارائه می‌کند.

مراجع

مراجع

در این قسمت مراجع مورد استفاده در گزارش ارائه می شوند. مراجع به ترتیب استفاده در متن گزارش، شماره گذاری شده و شماره مذکور در بین دو براکت [] قرار داده می شود. برای شماره گذاری مراجع از استایل **شماره گذاری مرجع** استفاده می شود. این مراجع باید در متن گزارش به شیوه ای که در انتهای فصل سوم توضیح داده شد، ارجاع داده شوند.

برای نوشتن مراجع سه حالت زیر وجود دارد و در هر حالت از الگوی معرفی شده استفاده می شود.
الف- مقالات مندرج در نشریات ادواری :

نام خانوادگی و حروف اول نام کلیه نویسندگان، "عنوان مقاله"، نام نشریه ادواری، نام ناشر، بخش مجله (در صورت وجود)، شماره نشریه، صفحات از- تا - ، سال انتشار.
ب- کتب :

نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان (مترجم)، "نام کتاب"، شماره چاپ، نام ناشر، سال انتشار.

ج- پایان نامه ها و گزارشات علمی :

نام خانوادگی و نام نویسنده، "عنوان پایان نامه (گزارش)"، مقطع تحصیلی پایان نامه، دانشگاه (ناشر)، (شماره گزارش)، سال انتشار.
به عنوان مثال داریم :

[۱] منصورى، محمد مسعود، "الگوریتم فرآیند تصمیم گیری"، نشریه دانشکده مهندسی، دانشگاه فردوسی مشهد، شماره ۲، سال ۳، صفحات ۱۹۰-۲۰۹، ۱۳۷۰.

[2] Sasson, A.M. " Automatic power system network topology determination" , IEEE Trans. PAS, Vol. 92, 610-618, 1973.

[3] Nayfeh ,A.H. "Perturbation Methods" , John Wiley and Sons, New York, 1985.

[۴] حائری عبدالهادی، "ایران و جهان اسلام"، چاپ اول، انتشارات آستان قدس رضوی، ۱۳۶۸.

[5] Mansoori, M.M. " Multi-attribute Multi-dimensional decision model in decision making " , Ph.D dissertation, University of California, Irvine, medical, 1980.

[6] "Optimization of induction motor efficiency" ,EPRI Research Project, 1944-1,El-4152CCM,1985.

[۷] خادم، جواد، "شبه سازی موتورهای اشتعال جرقه ای"، پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه فردوسی مشهد، ۱۳۷۵.

[8] V. R. Voller, "A Fixed Grid Numerical Modeling Methodology For Convection-Diffusion Mushy Region Phase-Change Problems", Int. J. Heat and Mass Transfer, Vol. 30, No. 8, pp-1709-1719, (1987)

[۹] حسینی، سید حسین، "مدل سازی انتقال حرارت و انجماد در فرایند ریخته‌گری مداوم تک غلتکه رول سرب - کلسیم"، گزارش قرارداد تحقیقاتی، شهریور ۱۳۸۰.

پیوست‌ها

پیوست الف

قسمت پیوست شامل مطالب مرتبط با گزارش است که جزیی از کار اصلی نیست ولی برای درک قسمتی از گزارش مفید می باشد. مثلاً قسمتی از کاتالوگ یک دستگاه یا محصول و یا اثبات یک قضیه ریاضی و یا نقشه های معماری، سازه و تاسیسات یک پروژه و ... را می توان در پیوست ها ارائه کرد.

داشتن پیوست برای گزارش الزامی نیست.

