

校企专班合作协议

2022 级东莞市智慧文旅科技有限公司校企专班项目协议

根据学校与东莞市智慧文旅科技有限公司的校企合作框架协议相关内容,为做好 2022 级康旅旅游专班的校外教学管理工作,现就校企专班的管理安排、课程设置、培养费用等方面进行细化分工,拟定合作协议,具体内容如下:

一、管理架构及工作职责

(一) 工作管理架构

为保证学生的实践教学活动顺利开展,校企双方共同协作,建立科学合理的工作管理架构,成立工作领导小组和管理团队,主要成员如下:

1. 领导小组:

组 长: 叶朝桢、谢松

副组长: 黎辅明、雷勇、刁金杰

成 员: 何瑞超、肖犁、邓晓英、汤淑云、宋霞生、
谢松、梁晓雯、雷林子

2. 学校管理团队:

专班经理: 刘艳 刘楚君

3. 企业管理团队: 谢松 梁晓雯 张八登 曹颖 袁惠燕
唐永忠 彭秋霞

(二) 工作职责

学校、企业、学生三方根据校企合作框架协议要求，规范教学管理、生活管理，明确校企相关部门的工作职责，协调安排、落实责任。

1. 教务处：负责学生在企业实践教学工作的指导。指导系部落实好学生在企业的实践教学内容，课程设置、课表安排、跟班老师安排、学生考核评价等教学管理工作。

2. 学生处：负责学生在企业实践教学期间的生活管理、安全管理工作的指导。指导系部落实好学生在企业的生活安全管理、纪律管理等工作。

3. 培训就业处：负责学校与企业的合作对接，合作协议的审核签订和执行。积极促进学校与企业双主体育人工作。为学生购买保险，实地考察评估企业提供的学习与生活环境、食品安全等保障工作。

4. 专班管理团队：负责与企业商定落实执行专班协议的具体内容。主要包括以下几个方面：

一是严格执行专班经理工作职责，协同原班主任做好专班学生管理工作。

二是与企业商定学生实践教学的考核评价细则，做好学生的考核评价工作。

三是与企业协同管理学生在企业培训期间的教学、生活纪律管理工作。

5. 企业管理团队：负责接收学生实践教学项目落地，全面安排好学生实践教学内容及课程，根据企业的生产性岗位

需要安排学生的培养岗位，负责落实学生的食宿安排，为学生购买意外保险，负责学生在企业的学习与生活管理工作。

二、专班学生教学生活安排

（一）教学目标：

为贯彻落实“双精准”育人要求，在学生经过系统的旅游专业理论知识的学习之后，为了增强对专业的理解，更好地掌握旅游活动的基本方法和基本技能，运用学到的理论知识分析、研究解决实际工作中问题，培养学生动手能力和社会工作能力，以便毕业后能较快地适应企业旅游服务与管理的运营工作，实现校企专班学生实践教学达标率 100%、优秀率 60%、就业对口率为 80%的培养目标。

（二）教学对象

2022 级旅游 2202 班学生共 45 人

（三）教学时间、地点

专班为期一个学期，到企业时间：2023 年 9 月 1 日至 2024 年 1 月 15 日。实践教学的地点在东莞市康旅智慧旅游产业学院。

学生在企业实践教学时间表

上午班	8:30--12:00
午餐及午休	12:00—13:30
下午班	13:30--18:00
晚餐	18:00-19:30
晚班	19:30--21:00
晚休	21:00—第二天 8:30

（三）教学内容

1. **了解企业的运营情况。**通过现场参观、观看视频、培训师介绍等方式，全面了解公司运营情况，认识企业文化，了解公司组织架构、管理制度及纪律要求等；学习公司人事管理制度，了解职业人成长路径，企业员工的工资福利、保险、休假制度、请假管理、住宿和用餐等。

2. **职业人安全培训。**根据相关规定，按照新员工标准，开展“工伤、消防、安全作业”等培训。

3. **作业岗位操作规范学习。**通过培训班的形式，组织岗位职责要求及岗位操作规范学习，并进行考核。

4. **员工关系培养。**认识同事，建立学习小组，初入职场心态培训。

5. **实践岗位。**直播营销、短视频营销、社群营销、平台营销等岗位。

6. 企业教学内容、指导老师安排表

时间\星期	一	二	三	四	五	六	日
教学内容	新媒体旅游短视频拍摄及制作	新媒体旅游直播运营及主播培训	新媒体旅游创意文案编写	产品策划与营销宣传	导游词项目式教学	智慧文旅运营	
企业导师	温炜佳	张八登	曹颖	袁惠燕	唐永忠	彭秋霞	
负责人	梁晓雯						

三、校企双方负责项目及内容

（一）企业负责项目及内容

企业在专班学生培训期间，要负责以下具体项目及内容：

1. **学生的商业保险。**为了确保培训学生的人身安全，在培训期间，企业按照劳动法统一给学生购买商业保险。

2. **教学安排。**在学生专班培训期间，由企业为学生安排设施设备进行教学工作。公司配备有经验的培训导师对学生进行小班制教学，并配置公司相关的人力物力等有效资源提升学生专业知识及职业技能，达到学有所用、学以致用目的。

3. **学生的宿舍。**学生在东莞市经济贸易学校统一住宿

4. **学生的伙食。**学生伙食标准参照学校饭堂学生用餐的标准由企业提供。（产生的伙食费用待专班结束时按标准折算成课时费，由学校支付）

经贸 2022 级就餐清单					
月份/日期	人数	天数	金额 20 元/天	小计	备注
9 月 1 日至 9 月 05 日	14	4	20	1120	5 月 14 日来 14 人 9 月 6 日来 8 人 9 月 13 日来 19 人
9 月 06 日至 9 月 12 日	22	6	20	2640	
9 月 13 日至 9 月 31 日	41	16	20	13120	
10 月份	41	27	20	22140	
11 月份	41	26	20	21320	
12 月份	41	26	20	21320	
2022 年 1 月份	41	13	20	10660	
			合计	92320	

（二）学校负责项目及内容

1. **实习保险。**学校给专班学生按 50 元/人的标准统一购买责任保险。

2. **教学课时费用标准。**学生在专班培训期间，学校管理团队定期跟踪管理，专业课教师定期下企业轮岗学习。校企

双方参照已开展过校企合作的同类型学校合作标准进行研究，协商制定相关的课时费标准，基本课时费为 80 元/节，学生实行单休管理，每月统计需去掉节假日及周日，待培训结束时根据实际数额一并结算。

月份/日期	人数	天数	基础课时费 (元/节)	节数 (7 节/天)	课费 合计	备注
9 月	45	25	80	7	14000	中秋放假 1 天，4 个周日
10 月	45	24			13440	4 个周日，国庆节放假 3 天
11 月	45	26			14560	4 个周日
12 月	45	27			15120	3 个周日
2021 年 1 月 1 日至 15 日	45	13			7280	2 个周日
总课时 805 节					合计:	64400

本协议以上所有项目的经费核算仅为预估值，最终金额以专班结束时核准的实际金额为准，在收到乙方发票后 15 个工作日内，甲方支付到乙方指定帐户。

四、应急处理办法

学生在企业实践教学、生活过程中如出现突发情况，应根据《东莞市经济贸易学校实习学生安全及突发事件应急预案》（2020 年修订）和《东莞市经济贸易学校学生实习期间突发新冠肺炎疫情处置预案》（试行）等制度做出相应的应急处理。

应急处理流程：学生第一时间向企业老师、班主任汇报——班主任向专班项目经理汇报——专班项目经理向主管行政职能部门汇报——职能部门向领导小组汇报。在逐级上报

的同时，各级应该相应的做出应急处理操作办法，以保证学生的人身安全及正常教学生活秩序。

甲方：东莞市经济贸易学校

乙方：东莞市智慧文旅科技有限公司

委托负责人：

委托负责人：

年 月 日

年 月 日

专业教师旅行社挂职与定期见习制度实施方案

（试行）

根据《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国教师法》《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》和教育部等七部门关于印发《职业学校教师挂职实践规定》的通知中的精神要求，为实现我校教师挂职实践规范化、常态化和长效化，促进产教融合和校企合作，促进我校教师专业发展，提高教师专业实践能力和教学水平，促进我校“双师”型师资队伍的建设，特制定本方案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻习近平总书记关于教育事业的重要论述和党的十九大的有关指示精神，不断优化教师的能力素质结构，有效解决理论与实践对接，不断增强中等职业教育服务经济社会发展、产业结构调整 and 转型升级的针对性和实效性，进一步推动职业教育高质量发展，提高劳动者素质和技术技能水平，促进就业创业，建设教育强国、人力资源强国和技能型社会，推进社会主义现代化建设。

二、总体目标

实施五年计划，2022年9月至2027年8月，通过对教师挂职实践科学规范指导和过程性精准管理，充分发挥职称评审、评优评先等调控手段的综合运用，探索专业教师下挂

职实践常态化运行机制和考核评价体系建设，有计划、分步骤、分批次地组织实施五年一轮的教师挂职实践，加快“师德高尚、素质优良、技艺精湛、结构合理、专兼结合”的高素质专业化的“双师型”教师队伍建设进程，为培养大批高素质技术技能人才和实现我校职业教育高质量发展提供有力的师资保障。

三、成立教师挂职实践领导小组

组长：主管副校长

成员：教研处正副主任、教务处正副主任、培训就业处正副主任、系（部）主任、旅行社负责人、旅行社师傅

四、教师挂职实践对象范围及时间

学校所有专业课和实习指导教师，特别是未在相应专业对口的旅行社从事过实践工作的中青年教师。其中重点是青年教师、骨干教师、专业带头人。优先考虑安排 50 岁以下的中青年教师、没有旅行社工作经验的专业教师 and 需要申请职称评聘的教师参加挂职实践（含旅行社培训）。

每 5 年到旅行社或生产服务一线实践，累计不少于 6 个月。任现职以来，文化课教师定期到行业旅行社开展考察、调研和学习；专业课教师和实习指导教师每年到行业挂职实践或实训基地实训至少累计 1 个月，且每 5 年行业旅行社或生产服务一线实践时间累计不少于 6 个月。

五、教师挂职实践内容与形式

（一）实践内容

旅行社工作相关重点学习所教专业在生产实践中应用的新知识、

新技术、新工艺、新材料、新设备、新标准等，熟悉旅行社的组织方式、服务流程、岗位职责、操作规范、设施现状、管理制度、旅行社文化、未来产业发展趋势，以及旅行社对专业人才的知识结构、职业能力和职业素养的要求，为学校优化人才培养模式、改革课程体系、整合教学资源、改进教师教育教学方法创造条件，促进实践成果向教育教学资源的高效转化。

（二）实践形式

1. 挂职制度：学校依据实际工作需要，可以派教师赴校企合作相关旅行社进行短期考察、观摩或调研，以了解专业发展所需的相关信息，并做好学校和旅行社的桥梁纽带作用，促进产教融合与校企合作。

- 。教师每年至少在旅行社挂职一个月。

- 。挂职期间，教师需参与旅行社实际项目，积累实践经验。

- 。挂职结束后，提交挂职报告，总结经验与收获。

2. 定期见习制度：**在旅行社的生产和管理岗位兼职或任职、参与旅行社产品研发和技术创新，接受旅行社组织的技能培训，跟岗实践。**教师跟岗访学、合作互研。教师要积极向旅行社专家学习所教专业在生产中应用的新知识、新技术、新工艺、新方法，增进对旅行社生产和产业发展的了解、并结合挂职实践改进专业教学。

- 。教师每学期至少进行一次旅行社见习。
- 。见习期间，教师需深入了解旅行社运营模式和技术发展。
- 。见习结束后，提交见习报告，分析行业发展现状与趋势。

六、教师挂职实践管理与申报

（一）实践组织与管理

学校统筹制定专业教师下旅行社实施方案，成立专业教师下旅行社工作领导小组，教研处、教务处、培训就业处、系部联合做好教师下挂职实践工作的统筹协调，并做好审批、检查、督促和考核等相关工作。

1. 教研处工作要求

（1）每学年第二学期初统筹制定《教师挂职实践工作方案》，工作方案需包括经费预算等内容，同时下发通知。

（2）教师挂职实践前，组织各系（部）主任、专业带头人、教研组长参加教师实践专题会议，具体布置有关事宜和要求。

（3）指导、跟踪和检查教师挂职实践工作情况，按要求保质保量完成。

（4）教师挂职实践结束后，组织各系（部）、教研组召开下挂职实践教师座谈会，总结和交流教师挂职实践中的收获、存在问题和待解决的困难，为后续开展教师挂职实践工作积累经验。

2. 培训就业处工作要求

（1）协助教研处《专任教师挂职实践工作方案》中对

旅行社专业岗位的需求，联系协调旅行社做好相关沟通工作。

（2）协助教研处开展定期或不定期检查制度。组织各系（部）对教师到挂职实践的过程进行监督和检查，检查方式可以采取实地走访或电话查访等，并填写《东莞市经济贸易学校教师挂职实践检查记录表》，并对检查情况进行分析并上报校主管领导，确保挂职实践效果和任务的完成。

3. 系（部）工作要求

（1）根据专业建设的需要和教师队伍的实际状况制定本专业教师到行业旅行社挂职实践计划，内容包括：推荐选派拟到挂职实践人员名单、到挂职实践内容或项目、拟实践锻炼旅行社名称、实践时间等。

（2）到挂职实践要遵循专业带头人或教研组长推荐和个人意愿相结合原则，安排到挂职实践之前，教师个人要填写《专任教师挂职实践申请审批表》（一式两份），并经教研组长系（部）主任、教研处、分管副校长校长审批后，一份报送教研处，另一份留存系（部）。

（3）负责选派教师，安排旅行社培训单位，指定培训岗位。

（4）教师挂职实践结束后，对参加教师挂职实践的情况进行评价，并对在培训期间发生的相关费用进行审核，审核后完成后交教研处。

（5）教师挂职实践回校后，各系（部）应组织召开教师挂职实践经验交流会。

5. 专业课教师工作要求

(1) 教师挂职实践前, 填写《东莞市经济贸易学校教师实践申请审批表》, 交专业组长(或教研组长), 由系(部)报送教研处、分管副校长审批。

(2) 经学校批准后, 办理《东莞市经济贸易学校专业教师到挂职实践(调研)三方协议》后, 按工作要求完成下挂职实践工作任务。

(3) 教师挂职实践期间, 教师应严格要求自己, 遵守旅行社各项规章制度, 遵守旅行社作息时间, 认可旅行社文化, 服从旅行社安排, 填写《东莞市经济贸易学校教师实践工作日志》, 主动学习, 努力提升专业技能水平。

(4) 撰写《东莞市经济贸易学校教师挂职实践工作总结》, 并上交至教研处。教师完成下挂职实践任务后, 需要在本系(部)进行经验交流。

6. 公共基础课教师和其他管理人员工作要求

公共基础课教师和学校行政管理人员下挂职实践以现场考察调研为主。通过深入行业旅行社考察, 了解行业旅行社需求和发展状况, 为深化公共基础课教学改革提供依据, 使公共课教学能够突出职教特点, 围绕专业人才培养目标实施教学。

(二) 申报与审批

学校全面负责做好下旅行社申报与审批程序。教师根据自身发展及专业建设需要, 结合专业特点提出下挂职实践申请, 同时填报下挂职实践申报表, 学校根据教师本人申请及

人才培养需要，在不影响正常教学工作的前提下，有计划、有目的地选派中青年骨干教师、专业带头人进入挂职实践。各系部应在每年的8月底前完成下一年度教师下挂职实践的计划 and 审批工作。并上报学校审批、备案。

（三）教师挂职实践工作待遇

1. 工作量计算：在正常上班时间内到市内挂职实践的教师，岗位津贴按同职级专业技术人员岗位津贴标准发放；教师在挂职实践期间工资福利待遇不变，按额定工作量（每周12学时）计算其教学工作量（计酬）。

2. 交通费用：在挂职实践期间，旅行社在市内无须住宿而发生的交通费用，每天可据实报销往返公交车交通费；旅行社在市外需住宿而发生的交通费用，按每人每周1次往返次数计算，据实报销往返交通费用。

3. 住宿费用：住宿一般由旅行社或个人自行安排，确实因个人或旅行社无法安排的，有必要住宿的列出住宿经费预算。

4. 办理意外伤害保险。

5. 其他开支：按学校财务制度核发。

（四）费用报销审批程序

1. 费用报销流程：教师挂职实践结束后，各系（部）根据《专任教师挂职实践鉴定表》等材料的完成情况进行考核，根据实际培训发生的天数（双休日除外），到财务室填写报销有关单据（附相关报销票据），经系（部）、教研处、分管副校长审核，校长审批后，方可报销。

2. 费用报销时间：挂职实践结束返校后，两周内完成费用报销手续。

3. 费用列支：挂职实践费用，均在学校教师挂职实践专项经费中列支。

七、教师挂职实践评价与考核

（一）专业教师行业挂职实践结束后，由学校教师挂职实践领导小组根据教师下挂职实践任务完成情况和学习成果进行联合考核，考核分优秀、合格、不合格三档。

（二）教师下挂职实践期间，不得擅自离岗，如有特殊情况离开旅行社，需向旅行社和学校所在部门履行请假手续。无故缺席者，以旷工处理。请假需按学校的有关请假规定办理，批准后执行。

（三）对于因不能遵守行业旅行社规章制度，如未履行请假审批手续，擅自离开顶岗实践岗位；未能履行岗位职责；未能完成挂职实践任务，挂职实践工作记载弄虚作假等考核不合格的教师，学校对教师下旅行社的工作不予认定，不能享受相关待遇，当年年度考核不能确定为“优秀”等次。并按照学校有关劳动纪律制度的规定进行处理。

八、其它事项

（一）教师参加挂职实践情况，计入本人业务档案，作为教师职务聘任、考评考核和晋级的重要指标。凡是五年内未能按照要求到挂职实践或实践时间不足的专业教师，未能按时完成学校安排挂职实践的公共基础课教师，不得参加高级专业技术职务评聘。

（二）专业教师在挂职实践中违反操作规程和规章制度，或由于个人原因对旅行社造成经济损失者，由个人承担相应责任。

（三）教师挂职实践期间，如所在旅行社自愿向挂职实践教师发放一定的劳务或其它费用，由到挂职实践教师所得。

（四）参加实践的专业教师应如实记载实习实践内容，并完成一篇字数不少于 3000 字的实践工作总结，公共基础课教师到旅行社进行考察调研需完成一篇字数不少于 1000 字的考察、调研报告，于实践或考察调研结束一周内上交本人所在系部和教研处，作为教师下挂职实践和考察调研考核依据。

（五）本办法适用于我校专任教师挂职实践，解释权归学校教研处。自公布之日起实施。

东莞市经济贸易学校

2022 年 6 月 15 日

附件 1：东莞市经济贸易学校专业教师到挂职实践（调研）三方协议

附件 2：东莞市经济贸易学校专任教师实践申请审批表

附件 3：东莞市经济贸易学校专任教师实践工作日志

附件 4：东莞市经济贸易学校专任教师实践考核鉴定表

附件 5：东莞市经济贸易学校专任教师实践工作总结

附件 1:

东莞市经济贸易学校关于专业教师实践三方协议

学校: 东莞市经济贸易学校

旅行社: _____

教师: _____

经上述三方（以下分别简称学校、旅行社、教师）共同协商，达成如下协议：

1. 为加强校企合作，进一步推进产教融合，提高我校教师的实践能力、了解行业技术发展趋势，提高教学质量，学校选派_____老师到贵挂职实践锻炼。

2. 实践时间为_____年__月__日到_____年__月__日。

3. 教师在挂职实践期间，应严格遵守旅行社的各项规章制度，按相关的岗位职责开展工作，并接受旅行社在考勤纪律和工作成效的监督考核。

4. 如果教师因个人原因不能按时完成旅行社规定的工作任务或中途退出实习实践，应通知学校和旅行社，学校与旅行社协调同意后，才能中止实践任务。

5. 教师在挂职实践期间，出现工伤及其他意外事故由学校按国家有关法律法规赔偿；如果教师在工作中违犯操作规程、其他旅行社规章制度，或由于个人人为原因对旅行社造成经济损失，由教师个人

承担相应经济法律责任。

6. 教师挂职实践结束后，书面写出挂职实践工作总结和实践报告，由旅行社给出鉴定意见，在挂职实践结束后的一月内交回学校系（部）。

7. 正常工作期间到市内挂职实践或市场调研的教师，岗位津贴按同职级专业技术人员岗位津贴标准发放；教师在挂职实践期间工资福利待遇不变，按额定工作量（每周 12 学时）计算其教学工作量（计酬）。

8. 本协议一式三份，教师、旅行社、学校各执一份。

学校（公章）：

联系电话：

旅行社（公章）：

联系电话：

教师（签名）：

联系电话：

年 月 日

附件 2:

东莞市经济贸易学校专任教师实践申请审批表

_____系（部）

姓名		性别		出生 年月		参加工 作时间	
学历学 位		毕业 院校		所学 专业			
职称		现任教 专业		联系 电话			
本人 工作 简历							
起止 时间				经费 预算			
实践 岗位 目标 内容							
实践 旅行社	旅行社名 称				地址		
	联系人				电话		
旅行社 意见	负责人签字： 年 月 日（盖章）						
系（部） 意见	负责人签字： 年 月 日						
教研处 意见	负责人签字： 年 月 日						
主管 校长 意见	主管校长签名字： 年 月 日（盖章）						

附件 3:

东莞市经济贸易学校专任教师实践工作日志

姓 名		挂职实践 起止时间		累计	天
实践单位					
实践岗位					
时 间		主 要 内 容			
月 日	上午				
	下午				
月 日	上午				
	下午				
月 日	上午				
	下午				
月 日	上午				
	下午				
月 日	上午				
	下午				
月 日	上午				
	下午				
月 日	上午				
	下午				

实践结束后，此表与附表 2 一并作为教师业务档案，学校留存。

附件 4:

东莞市经济贸易学校专任教师实践考核鉴定表

姓 名		性别		出生年月	
学历/学位		职称		联系电话	
所在系部		现从事专业			
承担课程		课程性质	☐ 专业课程 ☐ 基础课程		
实践方式	☐ 校内 ☐ 校外; ☐ 寒假 ☐ 暑假; ☐ 脱产 ☐ 课余; ☐ 跟岗锻炼 ☐ 生产实习 ☐ 科研合作				
实践时间	年 月 日至 年 月 日, 共 天。				
实践单位	名 称				
	地 址				
	实践岗位				
	指导老师		联系电话		
挂职实践完成的工作项目（具体列出）					

挂职实践单位考核意见	
(一) 考勤情况: (二) 考核意见: 指导老师 (签名): _____ (单位公章): _____ 年 月 日	
系部 考核意见	_____老师参加挂职实践情况: (填属实或不属实) 负责人签字: _____ 年 月 日
教研处 考核意见	挂职实践考核综合认定为: _____等级。 负责人签字: _____ 年 月 日
办公室 考核意见	挂职实践时间认定: _____天。 负责人签字: _____ 年 月 日
学校 考核结论	同意_____老师挂职实践时间认定为:_____天, 考 核认定为: _____等级。 主管副校长: _____ (学校公章) 年 月 日

本表一式四份, 本人、系(部)、教研处、办公室各一份。

附件 5:

教师实践工作总结

一、实践时间：

二、实践单位及岗位：

三、实践目的：

四、实践内容：

五、主要工作及业绩：（主要做了哪些工作及取得的业绩成果）

六、实践体会：（在个人能力、专业技术、教学科研水平及学校专业建设、教学改革、人才培养、校企合作、师资培养等方面有哪些体会及意见建议）

七、存在问题及不足：

本人签名：

年 月 日

东莞市经济贸易学校培训就业处岗位职责

培训就业处是在学校领导下,根据上级有关部门的要求,负责学校招生、就业创业指导、安置学生实习、联合办学、校企合作的专门管理机构。具体分工和工作职责是:

(一)主 任:

负责招生、实习、就业、校企合作和培训的全面工作。

- 1、全面、熟悉的掌握招生、就业政策,负责招生、就业、培训 文件阅签及统计数据最后审核。
- 2、指导抓好招生、对外宣传、就业指导、就业推荐、安置就业、 毕业生和校友的就业创业跟踪、服务办学、联合办学和校企合作的工作。
- 3、负责考察、建立紧密的校外实习(实训)就业、培训基地, 开展对外活动,不断开拓就业渠道和市场
- 4、搞好培训就业调研,提出拓展生源及质量的渠道、拓宽办学层次和新专业设置等方案供领导决策。
- 5、负责对优秀典型校友跟踪调查,组织材料,为在校生树立先 进创业就业典范,并组织创业就业指导讲座。
- 6、负责联合办学培训中心的场地使用、招生、教学、考试和管 理工作。
- 7、负责联系上级主管部门和同级院校。
- 8、完成领导交办的其他工作。

(二)副主任:

招生工作:

- 1、具体负责招生计划的编制、计划的执行并按期上报。
- 2、负责各种宣传资料的收集、整理和编辑。

- 3、负责招生网站信息完善和管理，做好招生宣传。
- 4、参与招生现场录取工作及录取通知书的发送工作。
- 5、负责新生的人数核定及各种数据的统计分析。
- 6、安排新生报到、交费、注册。
- 7、负责所有招生文件的签收，将文件分类、分年妥善保管。 就业工作：

- 1、熟悉掌握各种就业政策和就业信息。

- 2、负责联系、考察校外实训、实习单位，开展对外关系活动和 组织实施工作。

- 3、负责提供市场需求信息，获取行（企）业培训资料，为专业 建设和课程调整（开发）提供依据。

- 4、协助就业指导、就业推荐、毕业生和校友的就业创业跟踪，及时发现、处理和解决学生就业或实习过程中的各种问题，协助校领导做好毕业生就业安置的各项工作。

- 5、加强与企业的交流、沟通与协作，为校企合作提供优质的决策信息。

- 6、对用人单位招聘信息进行细致认真的核对的确认和审查，及时组织校企供需见面会和毕业生推荐工作。

- 7、负责毕业生跟踪调查工作和收集用人单位的信息反馈资料。

- 8、协助做好学生实习实践有关社团和第二课堂的工作，搞好学员的就业培训与指导，建立学员就业情况一览表及跟踪调查工作。

- 9、完成领导交办的其他工作。

(三) 主任助理:

- 1、协助主任、副主任完成部门内部日常事务工作。

- 2、协助审核、修订部门内部各项管理规章制度，进行日常工作 的组织与管理。

- 3、协助主任、副主任进行部门各项规章制度的监督与执行。
- 4、协助主任、副主任完成招生、实习、就业、校企合作、职业 培训等工作。
- 5、会务安排：做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作。
- 6、做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发 等工作。
- 7、协助办理面试、会议、培训、集体活动组织与安排等。
- 8、协助做好与各部门之间的协调工作 。
- 9、当主任、副主任不在岗时，履行主任职责，处理日常管理事 务。

(四) 办公室文员：

- 1、熟悉掌握招生、就业的各种政策。
- 2、负责所有就业文件的签收，将文件分类、分年妥善保管。
- 3、负责学生就业工作的各个环节的手续完备。
- 3、收集、整理、保管毕业生就业信息和就业档案材料。
- 4、分类整理用人单位招聘信息，及时统计分析并发布。
- 5、协助组织校企供需见面会和毕业生推荐工作。
- 6、搞好招生宣传，为考生提供咨询服务。热情接待来访和咨询人员，做到耐心、细致、周到；对于涉及招生工作的各类来电来函，要 及时处理，来函来电必复，准确回答，决不拖拉，并及时做好工作日记 。
- 7、参与招生人数的核对和录取通知书的发送等工作。
- 8、完成学校交给的其它工作，搞好校内外有关部门的协作关系。

2022年 5月修订

实习指导教师管理规定

实习指导老师是实习教学的主体，是保证实践教学质量的基础。为提高实践教学质量，明确实习指导老师职责，加强实习指导老师的管理，特制定本规定。

一、指导老师的选聘

（一）实习指导老师由学生处级部和各专业科组协调选派，由培训就业处负责管理。

（二）实习指导老师实行聘任制，由培训就业处颁发聘书，聘期为半年或一年。

二、指导老师职责和任务

（一）学生离校实习前统计参加毕业实习的学生（参加高考辅导的学生暂不列入）名单，按自找单位实习名单和要求学校推荐实习单位实习生名单进行分类。

（二）根据学校和专业实习计划的具体要求，对实习学生进行关于学习情况和典型工作任务的针对性指导和管理。

（三）实习指导老师应做好实习前的准备与动员工作。

实习前，实习指导老师应提前了解和熟悉实习的有关情况，拟定实习进度计划，做好一切准备工作，并组织动员学生参加实习，使学生明确实习目的，强调实习要求和内容，宣布实习纪律。

（四）实习指导老师在实习过程中，应引导学生描述实习岗位对知识、能力、技能的要求，指导学生总结工作过程和挖掘典型实习生事迹。

（五）实习指导老师负责指导学生从事具体工作并总结提炼岗位

工作过程和典型工作任务，在实习中应经常检查学生的实习记录，实习报告的制作和其它任务的完成情况，及时发现问题，解决问题。

（六）指导老师要定期和实习单位指派的岗位指导人员进行沟通，共同探讨总结企业工作情况和典型工作任务，并共同指导学生进行实习，注意培养学生的独立工作能力，掌握实习进度。

（七）关心学生的实习、学习、思想、生活以及身体健康等方面的情况；教育学生遵守劳动纪律，遵守保密、保安以及安全生产等制度。

（八）经常与实习单位取得联系，争取在本次实习中使我校的实习基地有所增加，搞好与实习单位的关系。

（九）指导学生撰写实习报告，做好学生的实习成绩考核及评定工作；指导老师应结合学生的实习表现、各项作业的完成情况，严格认真地对学生实习进行考核和成绩评定，记录在《学生实习手册》中。实习结束后两周内必须将实习成绩和实习有关档案交培训就业处统一管理留档。

（十）要求指导老师每两周要与每一位实习生做一次沟通，每月和实习单位沟通一次，并记录到《学生实习指导老师工作手册》中。

（十一）实习指导老师要做好实习总结工作；实习指导老师要撰写实习总结和建议，并记录到《学生实习指导老师工作手册》中，并与典型优秀实习生的相关材料一并上交到培训就业处。

（十二）实习指导老师应以身作则，教书育人，为人师表。

三、本规定由学校培训就业处解释，自公布之日起实施。

