

攀枝花市华森职业学校

学生顶岗实习（就业）管理办法

学生顶岗实习（就业）是人才培养的关键性教学环节，也是人才培养方案中综合性最强的实践性教学环节，对培养学生良好的职业素质和认真负责的工作态度，提高学生的综合岗位能力具有重要的意义。通过顶岗实习（就业），使学生与职业岗位零距离接触，牢固树立职业理想，养成良好的职业道德，练就过硬的职业技能。为加强学生顶岗实习（就业）的组织管理，提高顶岗实习（就业）质量，根据教育部、财政部、人力资源社会保障部、安全监管总局、保监会联合印发了《教育部等五部门关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职成〔2016〕3号，以下简称《规定》），特制订本管理办法。

本办法于2019年1月16日修订并通过实施。

一、适用对象

合格应届毕业生

二、顶岗实习（就业）组织机构

组 长：李权忠

副组长：彭永发

成 员：赵志云、王庆明、向可林、汪雪荣、张玉杰、蒋元斌

陈晓敏、梁艳、彭焱、各毕业班班主任

办公室设在就业招生服务中心，由彭永发兼任主任。

三、办公室工作职责

1. 负责顶岗实习（就业）单位的选定，就合作事宜进行接洽，了解用人单位岗位能力，并反馈教务处。
2. 负责对应届毕业生进行职业生涯规划培训和就业指导。
3. 负责组织应届合格毕业生顶岗实习（就业）具体安排，并办理离校手续。
4. 通过就业回访（利用电话、网络、实地考察等手段）了解顶岗实习（就业）学生的工作情况，对存在的问题进行处理。
5. 负责对学生顶岗实习（就业）的成绩评价。

6. 负责开发优质的顶岗实习（就业）单位。

四、工作流程及要求

（一）单位确定

1. 新开发单位

（1）收集单位营业执照、征信、简介、经营业绩和现状等信息。

（2）实地考察就业单位，了解单位的工作和生活环境、工作岗位安全性等信息，形成考察报告由就业招生服务中心主任审核，分管校领导审批后执行。

2. 长期合作单位

通过就业回访，了解学生职业发展和工作情况，就业单位的经营现状，形成就业回访报告由就业招生服务中心主任审核，分管校领导审批后执行。

（二）就业信息发布

1. 采用 OA 系统、LED 屏幕、就业信息专栏、微信公众号等形式进行就业信息发布。

2. 组织有关人员、班主任了解信息。

（三）召开招聘会（面试）

1. 应聘学生在班主任处报名，专业负责人审核后，报招生就业处，由班主任带领本班学生参加招聘会（面试）。

2. 就业招生服务中心与招聘单位沟通，确定招聘会（面试）时间和方式，并组织相关专业学生召开动员大会。

3. 教学交流：组织班主任、专业负责人、专业老师与用人单位就专业建设等内容进行座谈交流，并推荐优秀毕业生。

4. 开始招聘会（面试）。

5. 确定招聘会（面试）结果。

（四）、录用学生公示与离校准备

1. 就业招生服务中心及时通过 OA 系统、LED 屏幕、就业公告栏和微信公众号公示录用学生名单。

2. 体检不符合招聘单位要求者不予录用。

3. 确定最终报到学生名单，报财务处购置顶岗实习责任险，并告知用人单位实际报到人数，确定报到时间、路线。

（五）办理离校手续

1. 凡被最终确定录用的学生，按《离校巡回单》办理离校手续。
2. 《离校巡回单》在就业招生就业处领取，须在 2 个工作日之内办理完毕（流程见附件）。各部门经办人员要认真负责审核后签署意见及姓名、时间，并加盖部门公章。
3. 离校手续办理时间：
冬季作息：16:10-17:10；夏季作息：16:40-17:40。

（六）《学生实习协议书》和《顶岗实习学生守则》签定。

1. 离校学生须签定《学生实习协议书》和《顶岗实习学生守则》。
2. 协议书一式叁份，实习单位、学校、学生各执一份；实习守则一式两份，学校与学生各执一份。

（七）赴单位报到

1. 召开欢送会。
2. 赴单位报到。

（八）跟踪管理

顶岗实习（就业）回访工作常态化，并积极与企业人力资源联系，了解企业岗位能力需求，反馈教务。

（九）毕业生就业异动情况处理

1. 学生学业期满毕业后半年内因单位原因造成失业的，学校负责重新安置一次。
2. 因自身原因造成失业的，须本人书面申请，学校有偿安置就业；若因违纪、违法被单位开除，学校不再负责安置就业。

五、其他说明

（一）顶岗实习（就业）是教学计划的重要环节，每一名学生必须参加且要评价合格，否则将视为不合格学生，不予发放毕业证书和安置就业。

（二）顶岗实习（就业）分为学校安排和自主实习两种类型：

1. 学校安排

学校将根据专业、工种与对口单位进行接洽，了解单位用人需求和待遇等信息后对学生进行安排，并签订《毕业生顶岗实习（就业）申请表》和《顶岗实习（就业）守则》。

2. 自主顶岗实习（就业）

学生在完成规定的教学计划内容后提出申请，提交《学生自主顶岗实习（就业）申请表》和《自主顶岗实习（就业）家长承诺书》，学校同意后办理离校手续并参加自主顶岗实习（就业）。

（三）顶岗实习（就业）完成后由企业进行鉴定（见附件《顶岗实习（就业）鉴定表》），学校进行顶岗实习（就业）成绩评定。

（四）顶岗实习（就业）请假要求

1. 原则上在顶岗实习（就业）期间不准请假，如遇特殊情况必须征得实习单位和学校同意，并按照企业要求履行请假手续。

2. 私自不假离岗者，将视本次顶岗实习（就业）成绩不合格，造成恶劣影响者学院不再提供顶岗实习（就业）机会。

（五）实习过程中要求自主顶岗实习（就业）

原则上不允许在实习过程中要求更换实习单位和自主顶岗实习，如遇特殊情况，必须通过书面申请征得实习单位和学校同意，并按照企业要求办理离职手续后返校办理自主顶岗实习（就业），否则本次顶岗实习（就业）成绩不合格。

（六）凡是不服从学校顶岗实习安排的学生，均视为自动放弃顶岗实习（就业）机会，学校不再负责安置就业。

六、监督机制

为了体现公开、公平、公正的就业工作原则，学校特设监督电话：0812-8178178，请全校师生对就业工作进行监督。

七、附则

（一）未尽事宜另行补充，解释权归学校招生就业处。

（二）本办法自公布之日起实施。

（三）附件 1

1.1 顶岗实习（就业）流程

1.2 实习（见习）离校阶段操作流程

1.3 毕业生顶岗实习（就业）申请表

1.4 自主顶岗实习（就业）家长承诺书

- 1.5 学生自主顶岗实习（就业）申请表
- 1.6 顶岗实习（见习）学生成绩鉴定表
- 1.7 自主顶岗实习（就业）办理流程
- 1.8 顶岗实习（就业）鉴定表
- 1.9 顶岗实习（就业）学生守则

（四）附件 2 就业处作操作流程

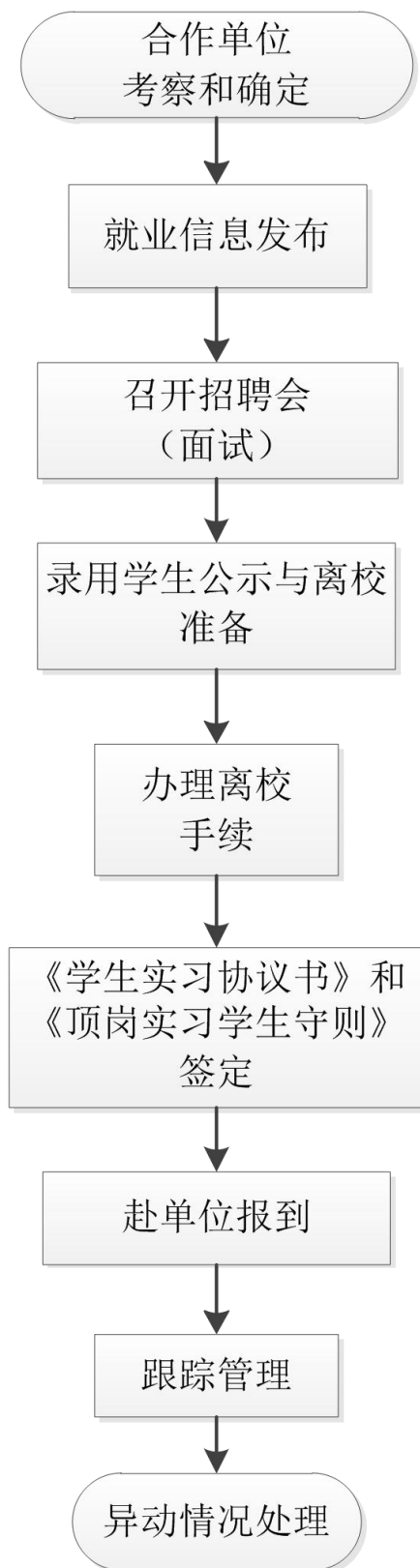
- 2.1 就业处长岗位安全操作程序
- 2.2 就业处长助理岗位安全操作程序
- 2.3 就业处干事岗位安全操作程序
- 2.4 就业处学生跟踪人员岗位安全操作程序
- 2.5 带队教（驻厂老师）师岗位安全操作程序
- 2.6 学校相关处室学生实习就业安全操作程序
- 2.7 学生顶岗实习安全事故防范与处置安全操作程序
- 2.8 顶岗实习突发事件应急安全操作程序
- 2.9 顶岗实习企业考察管理安全操作程序
- 2.10 顶岗实习安全培训安全操作程序
- 2.11 学生实习责任保险管理安全操作程序
- 2.12 顶岗实习学生管理安全操作程序
- 2.13 实习生日常管理安全操作程序
- 2.14 离岗学生管理安全操作程序
- 2.15 顶岗实习学生操行考核安全操作程序
- 2.16 实习学生选拔安全操作程序
- 2.17 带队教师考核操作程序
- 2.18 实习就业管理办公室跟踪服务安全操作程序
- 2.19 毕业生跟踪服务安全操作程序
- 2.20 毕业生跟踪服务安全操作程序
- 2.21 学生实习、就业激励安全操作程序

攀枝花市华森职业学校

2019 年 1 月 16 日

附件 1.1

顶岗实习（就业）流程



附件 1.2

实习（见习）离校阶段操作流程

流程顺序	工 作 内 容	责任人
1	制定企业考察方案	就业处长
2	企业考察	处长或执行校长
3	制定考察报告	就业处长
4	召开班主任实习（见习）工作联席会	执行校长
5	制定实习（见习）工作方案	就业副处长
6	宣传、组织安排工作	就业副处长
7	报名（电子版）、收身份证、收车费	班主任
8	资格审查工作	学生处负责人
9	未审查合格学生安全管理	学生处负责人
10	召集家长会	学生处负责人
11	主持家长会工作	就业副处长
12	签管理责任书	就业副处长
13	带队老师安排工作	学校办公室
14	带队老师培训	就业副处长
15	修改实习报告册	就业处长或副处长
16	修改实习合格证考核细则	就业处长或副处长
17	修改带队老师管理手册	就业处长或副处长
18	与老师签管理责任书	就业副处长
19	离校学生培训组织工作	班主任、带队老师
20	离校学生培训主讲工作	各处长、带队老师
21	离校培训试卷编写	就业副处长
22	离校培训考试	带队老师
23	试卷批改、统计分数	带队老师
24	购买火车票	跟踪员

25	送学生集中上车	跟踪员
26	路途安全跟踪	跟踪员

附件 1.2.1 离校审批流程

流程顺序	工 作 内 容	责任人
1	制定实习（见习）学生审批表并签字确认	带队老师
2	送带队各班主任核实签字确认	班主任
3	送学生处审核并签字确认	学生处负责人
4	送教务处审核并签字确认	教务处负责人
5	送执行校长审批签字	执行校长
6	送就业处归档	跟踪员

附件 1.2.2 入职期间管理操作流程

流程顺序	工 作 内 容	责任人
1	学生住宿安排	带队老师
2	推选室长、楼长	带队老师
3	宿舍卫生管理规定	带队老师
4	宿舍卫生值勤排班	带队老师
5	制定学生管理条例	带队老师
6	制定二级安全预案	带队老师
7	组织学生体检	带队老师
8	指导学生培训	带队老师
9	辅导学生岗前考试	带队老师
10	入职稳定工作	带队老师

附件 1.2.3 常规管理操作流程

流程顺序	工 作 内 容	责任人
1	早上 6:30-7:40 到食堂固定位置等学生签到上班	带队老师

2	早上 7:40-8:100 陪未上班学生吃早餐	带队老师
3	早上 8:10-9:00 到食堂固定位置等学生下班登记	带队老师
4	早上 9:00-10:00 到学生宿舍检查卫生	带队老师
5	早上 10:00-12:00 寻找未上班学生	带队老师
6	早上 8:10-17:00 处理学生在车间里突发事件	带队老师
7	17:00-23: 处理学生上医院等事务	带队老师
8	关心学生宿舍卫生和床上用品衣物等是否保暖	带队老师
9	关心学生岗位情况是否能胜任	带队老师
10	教育学生处理好产线关系	带队老师
11	指导学生填写 {实习报告册}	带队老师
12	每周向学校跟踪员汇报一次稳定情况（电子版）	带队老师
13	间周召开安全会议（传照片回学校）	带队老师
14	三周召开一次学生干部会议（传照片回学校）	带队老师
15	一月组织一次团员活动（传照片回学校）	带队老师

附件 1.2.4 节假日活动审批和组织流程

流程顺序	工 作 内 容	责任人
1	制定学生活动人数、时间、路线等方案（电子版） 报团委审批	团委
2	分组选出学生干部并履行职责附职责内容（电子版） 报就业处备案	跟踪员
3	有序开展活动	带队老师
4	采集照片传回学校	带队老师
5	活动结束后报告学校	带队老师

附件 1.2.5 离职学生操作流程

流程顺序	工 作 内 容	责任人
1	寻找学生离职真实原因	带队老师

2	主动帮助学生彻底处理问题	带队老师
3	请求家长配合耐心给学生做思想工作	带队老师
4	的确无法挽留的及时报告学校跟踪员	带队老师
5	学校层面做工作且无法挽留的	跟踪员
6	由学生请家长电话申请学生中止实习（见习）并录音	带队老师
7	学生完善离职手续（按企业规定办理）	带队老师
8	学生交车费+安全押金和身份证给带队老师	带队老师
9	学生按学校要求办理路途安全承诺手续	带队老师
10	老师买票	带队老师
11	送学生上车	带队老师
12	路途跟踪	带队老师
13	学生到学校报到并退安全押金	跟踪员

附件 1.2.6 实习（见习）结束操作流程

流程 顺序	工 作 内 容	责任人
1	动员学生报考单招复习考试	带队老师
2	动员学生报读成人大专	带队老师
3	动员学生征兵入伍	带队老师
4	统计留下就业学生名单并电话告知家长（录音）	带队老师
5	电话通知留下就业学生家长到学校填写就业单并拿毕业证书	带队老师
6	组织未留下就业学生回学校考驾校	带队老师
7	组织未留下就业学生回学校拿毕业证书	带队老师
8	统计组织未留下就业学生的基本信息	带队老师
9	检查学生实习报告册交企业盖章并组织未留下就业学生安全返校	带队老师
10	把留下就业学生信息材料和返回学生信息材料整理后交给学校	带队老师
11	把常规管理材料移交给学校	带队老师
12	工作总结交给学校归档	带队老师

13	带队老师享受带薪休息 7 天的待遇后回办公室听后安排	带队老师
14	配合学校其他工作	带队老师

1.2.7 总结表彰工作流程

流程顺序	工 作 内 容	责任人
1	按照评分表彰给学生记成绩	带队老师
2	给学生写评语	带队老师
3	结合企业评价给学生填写[成绩汇总]	带队老师
4	评选优秀实习学生（完成优秀材料）	带队老师
5	组织座谈会	带队老师
6	组织表彰会	带队老师

1.2.8 评分标准

序号	评 分 标 准	分值
1	积极参加实习或见习活动，主动配合老师做好组织工作，按要求交学生信息报表到就业处。	2 分
2	积极参加学生的安全培训，写培训心得交就业处。	2 分
3	配合家长签订家校共管责任书，交就业处。	2 分
4	配合老师收取学生身份证和车费并审核学生是否符合条件，担任组长工作。	2 分
5	参加学生管理团队并明确管理职责。	2 分
6	提醒同学上班安全，协助老师管理学生下班外出安全，预防学生传销和网络诈骗安全，有成绩。	2 分
7	通过微信群对学生进行安全教育，强调外出安全，周末安全，节假日安全，夜出安全，在群里有正能量行为。	2 分
8	通过微信群宣传遵守企业的管理制度和遵守法律法规	2 分

9	坚持宿舍安全，杜绝学生私自厂外住宿或夜不归宿的现象发生	2 分
10	关心同学返程安全和了解中途中断实习见习学生的返程路途安全情况及时汇报老师。	2 分
11	通过微信群与同学交心谈心正确学生的三观形成，促进学生的形象气质和言行文明的形成，按时写心得体会。	2 分
12	关心同学，帮助同学，心智成熟良好。	2 分
13	准时签到并驻厂老师保持联系，按时参加会议。	2 分
14	积极上班并鼓励同学上满勤班，群里表扬优秀学生的先进事迹，做好正能量工作。	2 分
15	不旷工，在学校统一组织的同一企业上班满 6 月。	30 分
16	不旷工，在学校统一组织的同一企业上班满 9 月。	50 分
17	不旷工，在学校统一组织的同一企业上班满 12 月。	80 分
18	荣获企业表彰的有荣誉证书的。	10 分
19	当师傅带新人（徒弟）	5 分
20	担任室长，管理宿舍有方，卫生和纪律好。	5-10 分
21	担任楼长，配合老师工作积极。	5-10 分
22	担任技术员，能独立操作机台，效益较好。	5 分
23	担任班组长。	5 分
24	担任工程师。	10 分
25	担任部门主任。	20 分
26	一面上班一面通过母校提升学历。	20 分
27	主动把部门领导的联系方式告诉老师，并与领导关系融洽。	5 分
28	违纪一次，根据情节严重情况扣分，违法一次扣 100 分。	5-80 分

附件 1.3

毕业生顶岗实习（就业）申请表

姓名		性别		出生 年月		班级	
个人联系电话		家长联系电话		家庭住址			
学生意见	我自愿到学校推荐的_____（单位）参加顶岗实习，保证完成实习任务，并定期与班主任或学校联系汇报实习情况，实习期间注意安全，个人安全由本人负责。 签字：日期：						
实习单位情况	单位名称			单位性质			
	地址			邮编			
	联系人			电话			
实习项目及内容							
实习时间	年 月 日至 年 月 日						
班主任意见			系（部）意见				
学院意见							

附件 1.4

自主顶岗实习（就业）家长承诺书

本人是攀枝花市华森职业学校_____专业 _____ 班级学生_____的家长，同意该生顶岗实习（就业），不再需要学校推荐就业单位，并承担自主实习期间的监管和人身财产安全责任。我承诺做到以下几点：

一、在实习期间，督促子女严格遵守中华人民共和国的法律、法规，遵守学校的各项规章制度，服从实习单位和学院的管理。

二、督促子女严格遵守实习单位和学校关于安全方面的规定，高度重视自身安全，坚决杜绝游泳、探险、户外拓展训练等各种存在安全隐患的行为。

三、督促子女不参与传教及宗教聚会等活动，不参与非法集会、游行、传销、签名活动，不参与无安全保障的活动。

四、督促子女不参与赌博、酗酒，不滋事，不打架斗殴。

五、如违反上述规定而造成的一切后果，本人承担全部责任。

家长签字：_____ 父亲联系方式：_____
方式：_____

母亲联系方式：_____

班主任签字：_____

班主任联系方式：_____

_____ 年__月__日

附件 1.5

毕业生自主顶岗实习（就业）申请表

姓名		性别		出生年月		班级	
实习单位 (名称)				单位负责人 及电话			
申请 原因	学生签字： 家长签字： 年 月 日						
实习 单位 意见	签章： 年 月 日						
班主任 意见	签章： 年 月 日						
专业负责 人意见	签章： 年 月 日						
学校 意见	签章： 年 月 日						
学校顶岗 实习要求	1. 单位实习岗位专业基本对口； 2. 生产实习能按要求正常进行； 3. 家庭负责承担子女教育及监护责任； 4. 根据学校要求，进行成绩鉴定，并按时返校参加学校的其他活动。						

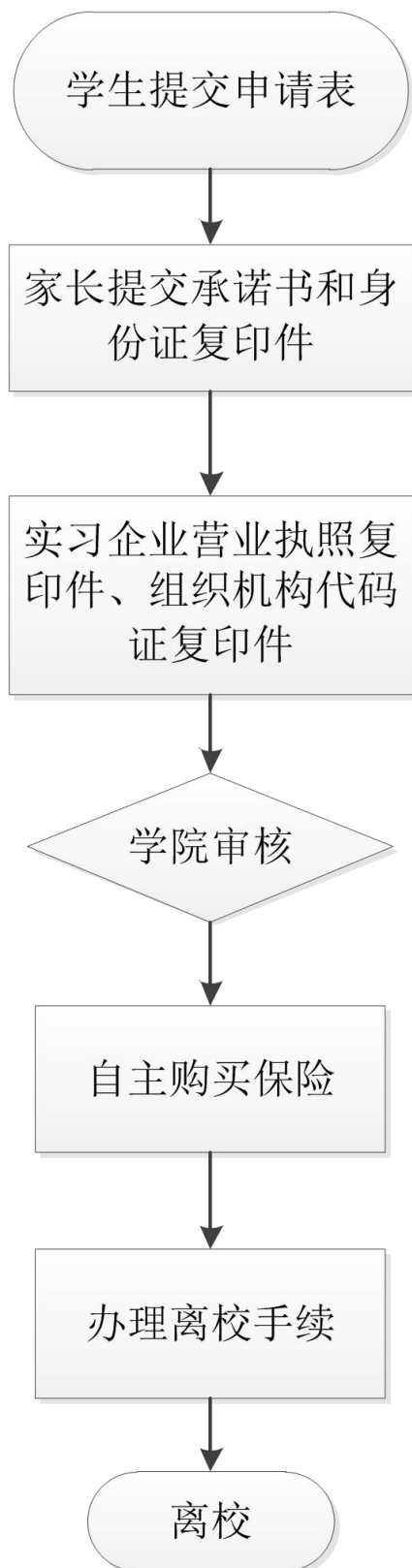
附件 1.6

顶岗实习（见习）学生成绩鉴定表

学生姓名：				班级：			
班 主 任 评 语							
	成绩评定等级（优、良、中等、合格、不合格）				班主任签字： ____年__月__日		
驻 厂 教 师 评 语							
	成绩评定等级（优、良、中等、合格、不合格）				班主任签字： ____年__月__日		
考 核 项 目	带 队 教 师 考 核 成绩（单 位：分）		企 业 考 核 成 绩（单位： 分）		班 主 任 考 核 成绩（单位： 分）		学 校 就 业 处 考核成绩（单 位：分）
成绩汇总（单位：分）							
就业处意见：		企业评价：			执行校长意见：		
负责人签字盖章：		盖章：			学校盖章：		
年 月 日		年 月 日			年 月 日		
注：鉴定成绩合格方可颁发合格证书，才能毕业，鉴定成绩不合格要求继续实习直至合格为止。							

附件 1.7

自主顶岗实习（就业）办理流程



附件 1.8

顶岗实习（就业）鉴定表

学生姓名		性别		专业班级	
实习单位			实习岗位		
实习时间	年 月 日— 年 月 日				
个人总结 （包括实习内容、实习任务完成情况、组织纪律、工作态度、实际技能的掌握及收获、体会等）					
实习单位 评价及意见	（签章）： 年 月 日				
就业招生服务 中心意见	（签章）： 年 月 日				
教务处 存档	（签章）： 年 月 日				

备注：1、学生实习成绩按“优秀”、“良好”、“合格”、和“不合格”四个等级评定；
 2、此表一式二份，教务处、就业招生服务中心各存一份。

附件 1.9

顶岗实习（就业）学生守则

一、学生在顶岗实习期间，接受学校和顶岗实习单位的双重管理。每月至少与班主任保持联系一次，按照顶岗实习的相关计划和要求进行实习；服从顶岗实习单位的管理，尊重企业指导教师，服从企业安排，虚心学习，注意搞好与同事、同学之间的团结。

二、顶岗实习期间严格遵守顶岗实习单位的各项规章制度、操作规程、劳动纪律和安全要求。着装应适合于劳动的特点。未经许可不得擅自操作机器设备、进入与顶岗实习无关的部门、做违反规章制度的事情。上岗前要按照规定穿戴好劳动保护用品（安全帽、安全带、防护眼镜等），杜绝各种工伤事故发生。（做到“三不伤害”）

三、在顶岗实习期间，强化职业道德意识，爱岗敬业、自觉遵守学校的校规校纪和实习单位的各项规章制度，做一名诚实守信的实习生和文明礼貌的员工。

三、在顶岗实习期间，因违反顶岗实习纪律和安全规则造成的自身伤害由学生本人负责，造成他人伤害或国家和企业的经济损失，由学生本人及家长承担经济 and 法律责任。

四、顶岗实习工作期间，爱护顶岗实习单位公物，不得随意损坏，造成损坏的，由当事人按照顶岗实习单位相关制度进行赔偿，严禁私拿工作用品离开工作地点。

五、顶岗实习期间，严禁迟到、早退、擅离工作岗位、互串岗位和干私活等，否则按顶岗实习单位纪律并结合学校《学生管理条例》进行处理，视情节给予通报批评或警告及以上处分。

六、顶岗实习期间，学生原则上不得请假，遇特殊情况须履行请假手续，具体按照单位的管理条款操作，否则按旷课处理，学校将根据《学生管理条例》给予相应纪律处分。

七、未经学院顶岗实习工作办公室和顶岗实习单位允许擅自离开顶岗实习单位的或不遵守相关规定被实习单位辞退的，将视情节根据给予警告及以上处分，特别严重者给予开除学籍处分。

八、如在住宿、生活、学习、工作等方面对顶岗实习单位有意见的，必须通过学校与顶岗实习单位沟通处理，严禁采取集体上访、集体罢工、集体闹事等过激手段，违者，学校将视情节给予警告以上处分，情节严重并造成严重影响的给予开除学籍处分，触犯法律者将送交公安机关处理。

九、顶岗实习期间，学生要特别注意交通安全、人身安全等，防止意外伤害事故的发生，一旦发生意外，要立即报告实习单位、班主任和学校就业招生服务中心。

十、在顶岗实习过程中要谨防就业骗局和陷阱，以及传销组织的诱骗。对从网上或亲友、同学处获得的就业信息，应认真了解该单位的资质详细情况，谨防上当受骗。如用人单位提出先交押金，收走各种证件等无理条件，要及时和学校就业招生服务中心或班主任联系，特殊情况下应立即报警。

（本人已认真阅读，并将上述内容告知家长，家长同意）

阅读人（签字并按手印）：

时间： 年 月 日

就业招生服务中心联系人：

时间： 年 月 日

附件 2：就业处作操作流程

附件 2.1

就业处长岗位安全操作程序

1. 负责策划学生的实习就业方案，各种制度的制定。
2. 负责实习就业企业的考察及协议的签订。
3. 负责参与协调处理实习学生的各种问题。
4. 负责策划就业处的运转。
5. 负责就业处重大业务的洽谈。
6. 负责有关实习就业工作的接待安排。
7. 负责外出实习、勤工俭学、就业安置学生派遣函的审定签字。
8. 负责双选会的开展。
9. 负责选择、宣传优秀实习就业单位和优秀学生案例。

附件 2.2

就业处长助理岗位安全操作程序

1. 负责具体落实学生外出实习、勤工俭学、就业的计划、方案、总结。
2. 负责外出实习、勤工俭学、就业安置学生培训、乘车、顶岗实习期间的安全管理工作。
3. 负责收集学生实习就业企业的信息。
4. 负责参与实习就业企业的考察及协议的签订。

5. 负责协调处理实习学生的各种问题。
6. 负责整理实习学生的各种问题，提出整改建议。
7. 负责组织实习学生的岗前培训。
8. 负责实习就业学生双选会或企业进校招聘的组织。
9. 负责审核实习学生是否合格，监督毕业证的发放。
10. 负责制订实习就业的各项工作制度。
11. 负责结合实习的具体情况，对《实习协议》和《家校共管协议》的修订。
12. 负责实习学生及家长的各项解释工作。
13. 负责有关实习就业的讲座。
14. 负责实习过程中出现的实习问题与企业的对接工作，对外出实习、勤工俭学、就业安置学生的跟踪工作。
15. 负责了解带队教师的情况，与带队教师共同商讨带队工作出现的问题。
16. 负责参与对未就业学生的家访。
17. 负责就业处的其他工作。
18. 负责学校安排的其他工作。
20. 负责联系并安排实习学生的体检。
21. 负责组织接送实习学生的相关工作。
22. 负责实习学生的总结会。
23. 负责难就业学生的学生会和家长会。
24. 负责有关实习考核的各种表册的设计及《实习报告册》的修订。
25. 负责审核优秀毕业生条件。

26. 负责审核上交学校、教育局的材料。
27. 负责在校学生就业指导课的各项工作的策划。

附件 2.3

就业处干事岗位安全操作程序

1. 参与离校学生的各种手续办理、信息统计和核对。
2. 参与收集实习、就业企业的各种信息。
3. 参与审核选拔实习生。
4. 双选会或企业进校招聘的影像资料、文字资料、招聘情况的资料收集并规范存档。
5. 组织并带领实习学生参加体检。
6. 做好实习学生购买车票的各项工作的，并参与接送学生。
7. 做好实习就业学生、家长的联系及解释工作。
8. 到市内企业实地跟踪了解企业的用工标准，详细了解、记录学生反映的各种问题，并向领导汇报。
9. 参与实习学生的组织管理。
10. 难就业学生的家访工作。
11. 和带队教师联系，收集学生的建议。
12. 优秀毕业生的资料准备、报送。
13. 审核学生的实习情况并参与发放毕业证。
14. 实习考核的各种表册和《实习报告册》的印刷、保管、发放。

15. 到市场、企业调研用工情况，为劳务服务打基础。
16. 劳务派遣民工协议的拟定。
17. 宣传、组织、派遣民工。
18. 学习相关的法律知识。
19. 勤工俭学期间对学生的管理。
20. 对自主实习学生的管理。

附件 2.4

就业处学生跟踪人员岗位安全操作程序

1. 负责实习学生的各种手续办理、信息统计工作。
2. 参与审核选拔实习生。
3. 实习学生岗前培训的资料收集，学生培训时的考勤管理。
4. 离岗学生信息的统计，为再次就业提供数据。
5. 需要就业学生信息的统计。
6. 统计带队教师发回的学生信息，每周根据变动进行统计。
7. 对实习学生进行跟踪管理，每周与企业核对实习学生名单，并为实习学生进行考核，考核表和考核成绩规范归档。
8. 参与对优秀毕业生的评定。
9. 做好学生、家长的联系及解释工作。
10. 参与毕业证的发放，毕业生信息的准确统计。
11. 了解毕业生的就业需求、发展状况及毕业生的动态情况，并根据学校

的要求上报材料。

12. 实习学生档案的管理。

13. 实习保险的申办、申报，相关保险资料的收集及理赔。

14. 办公室每周的工作计划、总结的录入并上报。

15. 公司收支详细情况的催收、统计，每月 5 日前将公司真实的财务状况以电子表格形式报就业处处长。

16. 派遣员工工资的结算。

17. 《顶岗实习协议》和《家校共管协议》的印刷、保管、发放、收集并规范归档。

18. 带队教师资料（派遣函、派遣回函、学生信息名单、实习考核表、工作笔记本）的发放、收集并规范归档。

19. 每周对毕业学生全面的跟踪服务一次，必要时对学生的岗位实地采访、家访，资料的规范归档。

20. 校企合同、协议的收寄；合同、协议等各种材料的保管。

21. 实习就业学生照片的收集、整理，规范归档，根据学校的需求上传。

22. 到学校来访学生、家长、企业洽谈人员的影像采集，保存、归档。

23. 按时完成上级部门、机关需要上交的材料。

24. 每周上交学校的新闻报道。

25. 《实习报告册》的收集并规范归档。

26. 办公室的日常值班工作。

27. 及时了解离岗学生的去向。

附件 2.5

带队教（驻厂老师）师岗位安全操作程序

1. 带队教师到企业后按照企业的安排，安顿好学生食宿，组建安全领导小组，明确工作职责，制定[安全管理条例]。
2. 将各个寝室人员清单整理后张贴在门上，并推选出室长，负责人员和卫生安排等；要求学生每天晚上 10 点必须督促学生休息，保证第二天的上班需要；弄清上白班和晚班的学生名单。
3. 登记学生最新换的手机号码以及家长电话号码，并将记录反馈回校方。
4. 学生上班期间，教师到各个岗位查看学生到岗情况，了解学生工作情况，了解企业所需情况等。若出现脱岗，企业有意见，按『安全管理条例』处理。
5. 每天早上按时接送学生下上班，下午按时接学生下上班，便于了解学生的上班情况，以便及时处理；早晚到寝室督促学生按时作息。
6. 企业人力资源部、班组长保持沟通，方便处理学生有关工作及生活上的问题。同时掌握存在的安全隐患及防备措施，制定现场『安全应急预案』，并发回学校。
7. 做好平时及周末外出学生的请假跟踪工作。
8. 每周将工作日志及学生动态及时返馈到学校，含安全会议照片、岗位照片、离职学生返回跟踪材料等。
9. 对于在实习中自动辞职及被开除的学生，首先与学生核实，再与学生家长取得联系，取得家长同意之后，由家长承担学生返回期间的安全责

任，最后与企业办理好各种交接手续，组织买票并亲自将学生安全送到车上，并及时和学校联系。

10. 做好学生在工作中以及生活中的思想工作，利用学生下班时间，多和学生沟通，从心理上了解他们、帮助他们。

11. 做好学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定、安全教育等工作。

12. 注意学生平时的饮食卫生问题。

13. 按照寝室为单位，定期让学生做各方面的总结与指导。

14. 对于学生在工作中遇到的问题，要给予鼓励和帮助。

15. 学生正处于价值观的形成时期，要避免学生在外实习期间受到外界的不良影响，需给予关心和教育。

16. 及时完成学校交给的各项工作。未按时完成造成一定影响的，将按学校的规定处理。

17. 每半个月对学生进行相关的行为习惯教育、安全教育，并有教育记录，学生要有签到表（对上白班、夜班的要分时间教育），带队期满后把记录交回学校。

18. 如果学生在实习期满后，公司愿意与学生签订劳动合同，带队教师要负责写推荐材料。

附件 2.6

学校相关处室学生实习就业安全操作程序

1. 教务处、实训处：制定实习大纲、实习计划和学生实习手册；负责监督、考核学生的实习成绩或实习指导教师；负责制定实习认定表（一

式四份)；实训处负责收集学生在学校借的实训工具。

2. 学生处：负责审核实习学生及相关的安全培训教育、职业素养教育、应聘技巧培训、职业道德培训等；负责监督宿舍记录是否有公物损坏；负责监督班主任记录是否有公物损坏。

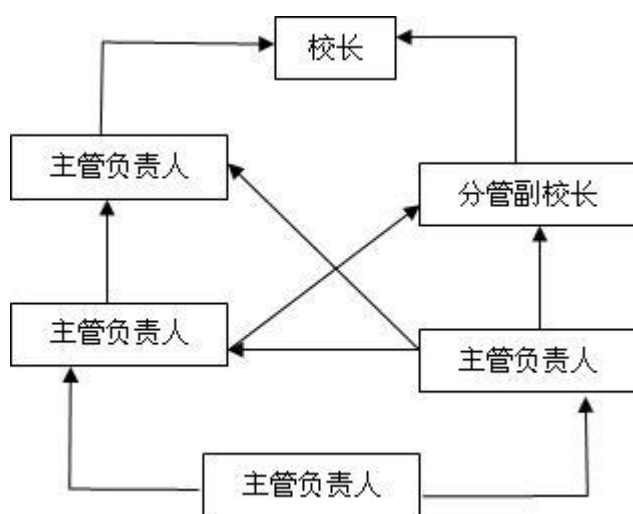
3. 技培处职责：负责通知并培训学生的技能等级考核、评定。

4. 计财部职责：负责通知并结清学生的相关费用。

附件 2.7

学生顶岗实习安全事故防范与处置安全操作程序

一、信息报告程序流程示意图



二、事故防范安全操作程序

1. 班主任要充分利用班团活动，尽可能多次组织学生学习《学生顶岗实习管理制度》，特别是“实习制度”及“顶岗实习协议书”相关内容，使学生明确自己应当享受的权利与承担的相应责任。

2. 班主任、年级组要加强分流班学生安全常规管理与教育，（特别是外出上下汽车、过往马路，上下楼道、阳台、就寝、窗台以及水、电、气、火等的使用），提高学生自身防范意识与应急处理能力并配合相关部门做好学生就业的宣传、组织、护送和稳定工作。

3. 班主任、年级组和主管负责人要严格按照《学生顶岗实习管理制度》中的推荐制度相关内容，把好学生推荐制度关，对在校表现较差不符合推荐条件的一律缓推荐或不推荐。

4. 班主任要时常保持与实习学生取得联系，掌握学生动态、作好安全指导、全程跟踪及稳定工作，对了解到的新情况、新问题要及时向实习指导教师及就业培训处主管负责人汇报。

5. 带队教师必须按照校纪厂规，尽心尽力完成好自己的本职工作。

①全面了解学生思想动态，对学生在实习期间遇到的各种问题要及时了解情况，查明原因，协调厂方相关部门妥善解决。对较为重大的问题要迅速与学校主管负责人和厂方取得联系，听从统一指挥，共同处理相关事宜。

②每天按时全程护送学生安全进、出厂区，对学生在工作或休息场所可能会出现的安全隐患，要及时与厂方取得联系，请求妥善处理，同时教育学生提高自身安全防范意识，发现问题要迅速报告厂方或带队教师。

③每晚在实习学生就寝前要去宿舍清点人数，对未按时入寝的学生要了解情况，作好登记并及时妥善处理。

④对个别思想情绪波动大，要时常与之取得联系，了解思想动态，

分析问题原因，及时帮助解决其存在的问题。

⑤带队教师须定期作好安全总结，及时向学校主管负责人作情况汇报。

6. 带队教师要组织好符合推荐条件的学生进行身体健康体检、资料妥善管理。

①对生理或身体疾病不适合用人单位用工条件的学生，要告之本人及主管负责人，实行缓推荐。

②凡未经班主任签字同意及就业协议未经家长（监护人）签字同意的一律不推荐实习。

③带队教师将学生安全送到用人单位。

④带队教师与厂方相关工作人员的衔接工作，落实实习学生的工作岗位，指导实习学生劳动合同的签定。

⑤与厂方签好用工协议，安全责任协议。

⑥实习所在地无带队教师，实习管理老师联系负企业责人处理相关事宜。

7. 带队教师在外必须遵守学校规章管理制度和《顶岗实习管理制度》，全力做好本职工作，不得有违法乱纪的事发生，不得做（说）有损学校形象的事（话）。

8. 分管领导和主管负责人要加强对实习期间安全工作的领导，定期召开实习安全工作总结会，及时处理实习期间和安全相关问题。

9. 实习前学校还要专门针对顶岗实习学生进行安全知识专题讲座，并发放宣传资料，开展安全知识答疑解惑，要组织学生安全知识

考试，对不合格者实行缓推荐。

10. 出发前学校为实习学生发放安全知识小册子（带有安全领导小组成员电话号码），做到人手一册。带队老师和实习指导教师指导学生分组，从学生中择优选配临时安全负责人，并在校医务室备好旅途能简单应急的日常非处方药品。

11. 应急处理领导小组成员、主管负责人以及岗位责任人在学生实习期间必须 24 小时保持通讯畅通。

12. 学生在实习期间因生活习惯、工作环境或其他原因而离厂的，必须先由本人申请，家长（监护人）同意、带队教师核实，并与厂方办理相关手续后方可离开。带队教师要建立好学生流动档案管理，保存好相关资料并及时向学校主管负责人作好情况汇报。

13. 带队教师应全面做好学生旅途以及实习期间的安全管理工作，并作好突发事件的应急处理。

三、事故处置安全操作程序

1. 当实习学生在实习过程中发生意外伤害时，由学生本人或在身边的同学、实习单位的同事立即向所在实习企业的相关部门或负责人报告并请求帮助，向学校就业办公室报告事故情况。

2. 企业接到报告后，按企业应急程序和就近原则，以最快速度把受伤学生送往县级或县级以上医校救治，保留事故现场及相关票据，并第一时间向保险公司报案，口头说明学生受伤过程及伤势情况。

3. 学校就业办公室接到报告后，第一时间上报学校事故应急领导（可先口头后书面），按照领导指令和分工要求，立即赶往医校或现场协助学生实习单位开展学生救助和办理相关后续工作，并随时保持与实习单

位和学校的联系。

4. 根据事故情况及时通知学生处、教务处、班主任及家长。

四、事后工作安全操作程序

1. 根据学生事故处理条例的有关规定，通知和接待实习学生家长。

2. 联系、协调家长和实习单位进行会谈、沟通，达成一致，签订《事故处理协议书》。《事故处理协议书》要写清协议双方的身份，事故的简要经过，包括事发时间、地点，双方达成的协议内容，生效时间，双方签字及签字时间等。

3. 协助完成经济补偿工作。家长受到补偿，无论金额大小均要出具收条。

4. 协助完成保险理赔等相关事宜。向保险公司提供下列材料：入校证明、学生病历本、用药清单、医药费发票原件和复印件、出校证明、事故简要经过等。

5. 当学生家长与实习单位不能达成一致的處理意見時，從中進行調解。調解無效時，申請司法機關介入。

6. 按学校学生安全工作的总体要求，进一步做好善后工作，不留后遗症。

7. 相关处室、人员通讯录及紧急救助电话

学校办公室：0812—8172842

招生就业处办公室：0812—8123759 0812-8178178

附件 8

顶岗实习突发事件应急安全操作程序

一、现场负责人员安全操作程序

在实习地点，实习学生一旦发生突发事故，立刻启动《应急预案》，由指挥长负责与实习单位的协调，并立即通知学校突发事件应急预案领导小组，及时报警（120、119、110、112）、紧急救助、协调运输车辆等具体救助工作。

二、岗前教育与管理安全操作程序

1. 实习开始前，下发《顶岗实习安全须知》、《顶岗实习协议》、《顶岗实习安全承诺书》等材料，并组织学生指导实习学生认真学习，对实习学生进行安全教育和培训，使学生掌握实习期间相关规定和在生产、生活、交通、饮食、用电、防火、防盗、防骗等方面的安全知识，在思想上形成比较系统的自我防护意识；

2. 厦门实习点负安全责任人向可林、汪雪荣，重庆实习点安全蒋元斌必须指导教师负责学生顶岗实习全过程的监督与管理工作；实习点负责人及实习指导教师需及时掌握学生动态，有效预防安全事故；发现问题及时处置，及时上报，坚决制止，不向外扩散，把工作做在事态前面，把问题消灭在萌芽状态。

3. 厦门实习点负安全责任人向可林要对责任区域跟踪监管，掌握学生动态，汇报学校；要对各老师制定的小组《应急预案》审核；督促各老师的安全排查工作和管理工作。

三、预案的启动安全操作程序

发生安全事故后应立即启动本预案。本预案根据事件性质和影响程度分一、二、三级。

（一）三级预案启动 由驻厂教师启动。

1. 发生实习学生违反实习要求或实习单位规章制度情况，未造成后果者，启动三级预案。

2. 处置程序

(1) 由相关驻厂直接与学生在实习单位负责人联络协调，查清缘由，现场处理，做好相关记录；

(2) 相关实习点负责人应做好事后协调和教育工作的。

(二) 二级预案的启动 由实习点负责人现场指挥长启动。

1. 发生学生与实习单位工作人员争吵、打架等纠纷，造成对立事态，启动二级预案。

2. 处置程序

(1) 由实习单位协助及时制止纠纷；

(2) 如发生人身伤害，实习单位协助及时进行治疗；

(3) 相关实习点负责人及时到实习单位了解具体情况，对给单位造成的生产影响表示道歉，对学生进行深刻教育；

(4) 如单位工作人员受伤，相关实习点负责人负责解决治疗并做好善后工作；

(5) 如学生是造成纠纷的主要责任人，相关实习点负责人要对其进行严肃批评教育，并做好记录，及时上报顶岗实习工作领导小组；

(6) 顶岗实习工作领导小组及时公布处理结果并存档。

(三) 一级预案 由实习工作领导小组决策启动

1. 学生实习期间在岗位、交通、用电、生活等方面发生安全事故，受到轻度伤害，启动一级预案。

2. 处置程序

(1) 由实习单位第一时间协助救治，尽可能保证学生人身安全；

(2) 相关实习点负责人及时赶到现场，负责解决学生治疗和思想安抚工作；

(3) 相关实习点负责人做好记录，并及时将事件具体情况汇报顶岗实习工作领导小组，以便妥善处理；

(4) 顶岗实习领导小组决策具体处理方案；并及时到现场处理，通知学生家长，做好安抚工作。

四、调查与责任追究安全操作程序

1. 学生和教师违反学校顶岗实习管理办法，按情节分别给予纪律处分和行政处分，触犯法律的，依法承担民事或刑事责任。

2. 突发事故、事件处置结束后，参与事故、事件处置人员，应如实向有关部门陈述所知事实，并配合调查处理。故意隐瞒、歪曲事实真相，触犯刑律的，要依法追究刑事责任。

3. 事故、事件调查报告、突发事故、事件调查处理后，实习点负责人应编制《突发事故、事件报告》，报送学校领导小组。报告应包括：事故事件性质、发生原因分析、现场处置措施或方法、事故事件责任、纠正预防措施等。

附件 9

顶岗实习企业考察管理安全操作程序

一、考察原则

1. 学校应当根据专业教学需要，建立相对稳定的实习基地，选择具有独立法人资格、依法经营、规范管理以及生产经营范围与学生所学专业方向一致或相近的企业组织实习。

2. 安排学生实习应当严格遵守国家有关法律法规，为学生提供必要的实习条件和安全健康的实习劳动环境。不得安排一年级学生到企业等单位顶岗实习；不得安排学生从事高空、井下、放射性、有毒有害、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度场所以及其他具有安全隐患的劳动；不得安排学生到酒吧、洗浴中心和夜总会、歌厅等娱乐场所实习。不得通过中介机构代理组织、安排和管理实习工作。

3. 学生实习每日八小时，超过时间的按劳动法相关规定执行。

4. 实习安排学生在校期间的最后一年进行，总时间不得超过十二个月。

二、考察企业的选择

所考察的企业与学校的专业对口或接近；有一定的专业和综合实力，并在全国范围内或某区域内有一定的影响力；企业对学校的实习或就业有一定的指导意义。

三、考察方式及考察内容

1. 考察事先有联系，到实地查看，考察须认真仔细，必须对这些项目弄清楚（企业提供给学生的岗位、食宿情况、薪资待遇、薪资结算日、安全管理范畴、休假制度、是否给学生返车资、企业对学校的支持、协议签订内容、是否建立长久的校企合作）。

2. 通过考察企业，对考察的项目、内容要有所启发，便于学校的教育教学管理跟市场接轨。

四、考察总结

1. 考察人员考察期间每个企业须拍不少于 10 张的照片，拍照须有针对性，能弄清楚每张照片的含义。

2. 考察期间做好笔记或带回相关资料，每天就考察笔记谈体会，向带队领导做汇报，大家再讨论分析。

3. 其他教师一同前往考察的，每天要针对自己板块的工作总结，并有一定的文字记录，考察归来后须提交总结给学校领导，并在教师会上发言。

4. 考察人员回校后及时与公司、学校领导交流考察结果，讨论考察实习就业基地的相关合作事宜。

附件 10

顶岗实习安全培训安全操作程序

一、培训内容

参 与 培 训 人 员	培训时数	培 训 内 容
安 全 负 责 人	3 课时	1. 学生出行应注意的安全事项。 2. 在外实习应该具有的安全常识、意识，即在外实习的自我防范和自我保护意识。 3. 教给学生应对紧急事件的方法。 4. 电信诈骗预防专题教育。 5. 网络传销预防专题教育。 6 交通安全专题教育。

校长	3 课时	1. 交友安全。 2. 网络安全。 3. 怎样做到遵规守纪，遵守法律法规。 4. 培训学生的时间观念。 5. 培训学生团队意识、主人翁意识、责任意识、吃苦意识。 6. 实习工作态度。
学生处长	3 课时	1. 应有的实习心态和就业观念。 2. 怎样融入企业。 3. 实习的目的、意义。
招生处长	4 课时	1. 实习前应该准备的物品(身份证、必备的衣物、钱财等)。 2. 实习过程中易出现的问题及解决办法(如经济的支配、与同学的相处、怎样配合学校与带队教师、怎样打发业余时间)。 3. 如何克服实习中遇到的各类困难。 4. 怎样与员工相处。
教务处长	3 课时	1. 进入社会应该具有怎样的学习心态、该怎样学、学习什么。 2. 学会尊重客观事实。 3. 学会做合格的产品。
政工部	2 课时	1. 进入社会的基本礼仪。 2. 礼仪带给自己怎样的好处。
就 实 习 处 长	6 课时	1. 实习企业相关信息。 2. 实习时间及流程规定。 3. 顶岗实习报告册的规范填写和管理。 4. 实习学生的管理制度。 5. 实习学生的请假制度。 5. 学校对实习学生的考核办法、实习考核表的作用及实习成绩的考评。 6. 企业怎样对学生考核。实习合格的条件。 7. 怎样配合学校和企业的管理，完成实习任务。 8. 实习学生遇到困难后的处理办法。 9. 随意离岗的管理及处理办法。 10 毕业证的发放条件 11. 双选会相关事宜通达

二、培训时间

经过初步选出的实习学生后，结合具体情况，要求培训 3 天，其中有半天时间家长要参与培训。

三、顶岗实习学生家长会内容（就业处长）

1. 向家长明确学生实习的地点及实习期限、企业的基本情况。
2. 实习是学生从学校过渡到社会的重要磨合期，是人生自主学习期的起步。
3. 家长应在实习期怎样帮助学生（从心理、人际交往、怎样克服困难等）。
4. 学校对实习学生的要求、管理方式、考核等。
5. 当学生遇到问题时，家长应主动与学校配合共商解决。
6. 对于学生在实习中的各种诉苦家长应该理性分析，必要时可到企业查看（工作、生活情况），向带队教师了解学生的情况。
7. 多和学生、学生的班组长、带队教师联系。
8. 家长应具有的就业观念和就业心态。
9. 家长应正确看待学生实习期的待遇；学校不会在学生身上扣1分钱。
10. 安全管理及各自职责。（企业、学校、学生和家长）

四、培训要求

1. 各部门培训前要作好充分准备，确保培训能起到一定的效果，能解释清楚学生、家长的常规疑问。
2. 培训过程中要求学生作笔记，实习就业管理科要督促检查。
3. 培训完后，学生要根据培训内容写出培训体会。
4. 家长和学生要在校外实习安全协议、承诺书上签字，这些资料交实习就业管理科存档。

学生实习责任保险管理安全操作程序

一、实习责任保险办理安全操作程序

(1) 全面掌握、了解每年实习学生的政策，并向下级部门宣传，组织协调相关事宜。

(2) 具体落实实习学生的方案并监督实施。

(3) 负责参与企业协调实习受伤的有关事项；负责报险、保险资料的收集、保险理赔等。

二、实习责任保险跟踪服务安全操作程序

(1) 自顶岗实习学生办理完离校手续前往实习单位前 42 小时之内，由实习就业管理办公室的工作人员向保险公司投保，方可让实习学生离校。

(2) 投保所需的相关材料如身份证号码、姓名，由学生自己提供。学校办理保险的工作人员根据身份证上的信息要准确无误的录入相关信息。

(3) 保险事故发生后，由带队教师或学生自己第一时间告知实习就业管理办公室进行报案，报案时要注意报告以下事项：

- a. 直接报案人姓名、电话及与被保险人、投保人或受益人的关系；
- b. 被保险人、投保人或受益人姓名、保险险种、保险金额、投保日期及保险单号；
- c. 出险性质、日期、住校地点、医校名称、住校科室及病床号、受

伤部位及现状。

（4）学校负责保险的工作人员及时整理、准备报保险的相关资料。

（5）办理理赔。

（6）相关资料存档。

附件 12

顶岗实习学生管理安全操作程序

1. 认真学习顶岗实习的有关管理规定，端正实习态度，明确实习项目和实习目的。

2. 主动与校内外指导教师保持联系，保持通讯方式的畅通。

3. 强化职业道德意识，爱岗敬业，遵纪守法，做一个诚实守信的实习生和文明的员工。

4. 服从领导，听从分配，自觉遵守学校的校规校纪和实习单位的各项规章制度，按时作息，不做有损企业形象和学校声誉的事情，维护正常的实习秩序。

5. 认真履行本岗位职责，培养独立工作能力，努力提高自己的专业技能。

6. 认真做好实习现场工作笔记，为写实习总结积累资料。

7. 实习结束后，独立完成顶岗实习总结，实习总结应按照《攀枝花市职业学校学生实习手册》的规范要求填写。

8. 按照顶岗实习计划和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，

按时保质保量完成各项实习任务。

9. 树立高度的安全防范意识，牢记“安全第一”，严格遵守操作规程。

10. 严格遵守实习单位的考勤要求，特殊情况需请假时应征得实习单位的批准，并及时向学校指导教师报告。

11. 上交企业指导老师签字及企业盖章的《学生顶岗实习成绩考核表》。

12. 发生重大问题，要及时向实习单位和学校指导教师报告。

13. 对严重违反实习纪律，被实习单位终止实习或造成恶劣影响者，实习成绩按不及格处理。

附件 13

实习生日常管理安全操作程序

1. 实习生必须严格遵守实习场地（单位）的有关规章制度，上班不迟到、不早退，按时到指定的实习岗位，中途离开须经现场管理人员允许后方可离开。

2. 实习生进入实习场地（单位）前必须穿戴好劳保用品，做好一切准备工作，确保安全、文明生产。

3. 实习生不准擅自离开实习岗位，有事离岗需经指导教师批准，返回岗位应向指导教师报告，同意后方可上岗。

4. 实习生必须听从指导教师指挥，严格遵守安全操作规程，爱护设

备，不乱动设备（器材），不得无故损坏。如发现故障或异常现象，立即报告指导教师，未经允许，不得任意拆卸或启动设备（仪器），确保人身、设备的安全。

5. 爱护工具、量具，节约原材料、认真做好所在岗位的设备（器材）保养，若有人为损坏现象按规定赔偿，并做好实习场地和工位的清洁卫生工作。

6. 在工作场所内，不准嘻闹、奔跑和大声叫喊，不准串岗，不准打瞌睡、玩手机等。

7. 尊重带队教师，听从安排，服从分配，虚心求教，刻苦钻研业务，提高操作技能，争取尽快达到岗位独立作业的要求。

8. 实习学生在实习期间实行双重考勤：带队教师的考勤；实习单位的考勤。

9. 实习生原则不允许请事假，如遇特殊情况，必须办理请假手续。

10. 实习生请病、事假，应经实习指导教师同意。

11. 实习生必须遵纪守法，自觉遵守社会公德，维护学校，实习场地（单位）声誉；遵守《学生日常行为规范》。

12. 在校生到校外实习时，必须提前一周向就业处提出书面申请，经分管校长批准。未经允许不得擅自离校出外实习。

13. 实习生因严重违纪或工作懒散等原因，被实习场地（单位）拒绝实习，学校将不再安排新的实习岗位，并将作出相应的纪律处分，情节严重者劝其退学或开除，由此产生的实习考核、就业推荐等问题均由该生个人自负。

14. 实习生在实习期间对实习单位有意见应及时与带队老师联系，并以书面形式报告就业处，由就业处负责各部门协商解决。实习生不得直接与实习单位发生冲突，若无理取闹，给学校声誉造成不良影响，学校将对其作出相应的处分。

15. 若实习学生累计三次当月考核不合格，则实习考核为不合格，按学校规定不以毕业。

16. 实习生连续旷工三天以上，或累计七天以上，学校作退学处理。

17. 实习生实习期间，必须参加学校组织相关考试，无故不参加考试，按规定不以办理毕业证书。

附件 14

离岗学生管理安全操作程序

一、未完成实习任务而中断实习的学生管理安全操作程序

1. 对于在实习期间，嫌苦、嫌累、嫌钱少、怪学校、企业等而（因个人原因）随意离岗，没有按正常原因、途径办理离岗手续的，实习考核不合格，学校将不发毕业证。

2. 在实习期间沉迷网络、赌博、劳动纪律涣散、不服从企业的工作安排、打架、酗酒闹事等，从而影响实习效果，被企业勒令退回学校或开除的，实习成绩为差，毕业后发肄业证，学校不推荐就业；被退回或开除后，由家长自己接回到学校报到，需由学校派教师接回的，相关费用由相关学生承担。

3. 企业在培养员工期间，根据不同的工种、岗位，培养期限一般为 3 个月到 6 个月。学生还没有到试用期就离岗的，不管任何原因（除有重大疾病和家庭有重大事情外），用人方有权扣除相关费用；同时，学生由家长自己接回到学校报到，需由学校派教师接回的，相关费用由相关学生承担。学业完后发肄业证，学校不推荐就业。

4. 在实习期间违反国家法律法规的，由国家的公安机关处理，同时，学校劝其退学；需要复学的，须学生和家长共同出具申请，学校同意并交纳 300~5000 元的教育保证金后方可入学，学业完后根据具体表现发放毕业证或肄业证，但学校不推荐工作。

5. 离岗学生在离岗后三个工作日内必须到学校实习就业管理办公室报到登记（实习企业较远的可适当延长 1~2 天），超过 3~10 天未报到的，学校将缓发毕业证。

6. 对于自愿申请离岗的学生（特殊情况除外），其实习成绩不合格，学校不予发放毕业证。

7. 以上所有的个人记录和处罚，都将装入个人资料档案，以供用人单位参考。

二、办理离岗手续流程安全操作程序

1. 提前半个月或一个月（根据企业规定）告知带队教师，同时告诉自己的家长；如果不告知而随意离岗，企业可根据规定扣除相应金额。

2. 到企业办理离岗手续（退还工具、物品等），企业的人事管理部门要出具证明。

3. 把证明交到带队教师处，带队教师作好登记记录，同时确定好离

开时间，监督学生买好车票，并打电话告诉学生家长，做好相关手续，要求家长做好对子女的安全监管。

4. 学生回家后三个工作日内到学校实习就业管理办公室报到，作好登记。

5. 离岗学生的工资跟学校没有任何关联，由企业根据规定决定是否发放。

三、其他情况下的安全操作程序

离岗学生若不是企业原因，学校根据具体情况决定是否再次推荐工作或实习。

不参加实习的学生根据国家职业教育法及其相关规定，不予毕业、不予发放毕业证或等从新完成实习任务后才发毕业证，除特殊情况外。

附件 15

顶岗实习学生操行考核安全操作程序

为加强对顶岗实习学生的管理，让学生在实习单位能够顺利完成实习课程，学校特制定《顶岗实习学生操行考核细则》，内容如下：

（一）总则

1. 学生顶岗实习时限为 12 个月，学生顶岗实习操行考核基础分为 100 分，学生享有表现加分和扣分的机会，上不封顶，下扣完为止，学生能够获得操行分在 100 分（含 100 分）以上的，实习考核为优秀；操行分在 90 分~99 分的，实习考核为良；操行在 80 分~89 分的，实习考核

为合格；操行分在 79 分（含 79 分）以下的，实习考核为不合格。

2. 符合学校推荐条件：参加学校推荐顶岗实习的学生，必须先办理相关的离校手续，并在就业处填写顶岗实习申请和签定顶岗实习协议，申请和协议要征得家长同意并签字，参加离校前安全培训，并写有培训心得体会，然后由学校分批推荐实习。自主实习的学生，必须自己书面申请书，家长同意并签字，班主任填写意见后，学生和家长与学校签定顶岗实习协议，学生要出具实习证明，才能自主实习。

3. 对于不参加顶岗实习或实习期限不到 12 个月以上的学生，实习考核为不合格，凡是实习考核不合格的，学校不予发毕业证，不推荐工作。

（二）减分细则

1. 学生到企业顶岗实习 7 天内，必须将在当地使用的联系电话告知带队教师 and 原班主任，以方便学校对其进行跟踪考核。对于未将新号码告知带队教师或原班主任的，扣实习操行 2 分。

2. 根据实习企业或带队教师提供的考勤（迟到、早退），第一次、第二次均扣 1 分，第三次扣 2 分，第四次扣 3 分，以此类推；旷工一次扣 10 分。

3. 在顶岗实习期间要重视安全生产，严格按照正确的操作规程，避免安全事故。因不注重安全生产，或自身工作出现重大过错，导致发生安全事故的学生，视其情节扣实习操行 4~10 分。不穿戴防护服或戴防护用品，被企业通告的学生第一次扣 2 分，第二次扣 4 分，以此类推。

4. 为很好的融入企业和进入社会，实习学生应该有积极、热情饱满的工作态度，要有良好的就业心态。对于在实习过程中工作懒散，被企

业反映工作态度不端正，敷衍了事，经教育后视其态度和表现，一次扣操行 2 分~4 分。

5. 实习学生在实习过程中，要虚心向企业的师傅学习，不斤斤计较，主动完成任务，有疑问多和师傅或带队教师沟通，提高自身综合素养。如果不听教育，顶撞师傅或带队教师的学生，视其情节扣实习操行 3 分~6 分；如果打带队教师或师傅的学生，取消实习资格，实习考核为不合格。

6. 实习学生生产的产品质量影响企业的，除企业有权扣除相应的工资外，还要扣除实习操行 3 分~5 分。

7. 实习学生要把在校良好的内务习惯带到实习单位，如果脏、乱不打扫，一次扣 1 分；垃圾成山的扣相关责任人 4 分。

8. 实习学生在实习期间要养成良好的作息习惯，不按照带队教师规定的时间作息的，一次扣操行 1 分；通宵不回寝室的第一次扣 3 分，第二次扣 5 分，第三次取消实习资格，实习考核为不合格。

9. 不得聚众酗酒、打架、惹事生非、乘非法客运车辆、乘摩托车上下班的，发现一次扣 3 分，还要承担相应的责任。

10. 有意破坏公物的除赔偿外，扣实习操行 3 分。

11. 实习学生在实习期间，要展现华森学校的素养，必须按学校要求规范仪容仪表，不能染发留长发，对人要有礼貌，遇到同事、同学、公司领导、学校老师要主动招呼，违反一次扣实习操行 1 分。

12. 顶岗实习三个月，要把在企业的思想状况、工作生活状况等写成一篇 400 字以上的心得体会，交到带队教师或班主任处，学生未交的扣

实习操行 4 分。

13. 按照学校要求，填写实习报告手册，做好顶岗实习鉴定，并在顶岗实习结束后将实习报告手册交到带队教师处，再交到就业科。没有按时上交的学生扣实习操行 4 分。

14. 在顶岗实习期间，不得做、参与违法违纪活动，否则视情节扣实习操行 8 分~15 分，还要承担相应的责任；参与刑事犯罪的学生，根据国家法律法规的规定处理，学校取消实习资格，取消学籍。

15. 总之，行为习惯不符合学校和实习单位要求的，一次扣 2 分~6 分。

（三）加分细则

1. 在顶岗实习期间表现优异或获得企业嘉奖的学生，根据具体情况加操行 3 分~6 分。

2. 在实习过程中，所交的心得体会（自己创作，非网上下载、抄袭的）被学校录入学校网站的，加实习操行 10 分。

3. 热爱学校，主动为学校提供教育教学、就业等方面的有效信息的学生，根据具体情况加实习操行 4 分~6 分。

4. 主动检举、提供违纪实习学生的有效信息的学生，根据具体情况加实习操行 1 分~5 分。

5. 提升为公司管理职位的加分 5-10 分。

6. 总之，表现突出（何为突出）的加 2 分~10 分。

（四）其他

1. 在顶岗实习期间，无特殊情况不得中途离开实习单位。因客观原

因：

- (1) 出现严重疾病；
- (2) 出现较严重的水土不服现象；
- (3) 能力达不到企业的基本要求；

(4) 企业方面的原因等不能在企业继续顶岗实习的学生，必须和带队教师、学校、家长取得联系，讲清情况，提出申请，经核实后按正常途径办理离职手续离开企业。对于能履行以上手续的学生，其所累积的实习操行分保留，并可继续参加学校组织到其他企业顶岗实习的面试，也可办理自谋实习单位的离校手续，继续完成余下的实习过程。

2. 在实习期间，因为主观原因：

- (1) 未经学校及企业批准擅自离开；
- (2) 违反国家法律法规；

(3) 严重违反企业管理规章制度等而离开实习单位的学生，实习考核不合格。

附件 16

实习学生选拔安全操作程序

为了提高学生的实习质量和就业保障，特制定本管理办法：

1. 班主任在选拔进行实习的学生时，首先要符合用工企业和招生就业处外派的基本条件，不能选拔在班上难管理的、多次违纪的、有一次重大违纪行为的，若不负责任选择，班主任将扣除 200 元/次的津贴，同时，在外实习过程中，如果这些学生犯重大事故，班主任将承担相应的

责任。总之，班主任要能掌控在外实习的学生。

2. 班主任在选拔实习学生的过程中，可联合科任教师一起选拔，选拔后要和家长联系，需得到家长的同意方认可，在选拔的名单上要签上班主任的名字；若因私人感情选拔的也要签上相应人员的名字，同时掌控在外的情况。选拔完后交学生处审核并盖章，再交到就业处。（可删除）

3. 班主任要参加学生在离校前的岗前培训，缺席者扣 50 元的班主任津贴，若有（特殊情况）不能参加的要向就业处请假。

4. 学生在实习过程中，班主任每两周至少和学生联系一次，联系后要有记录，学校要核实，如果不联系或谎报，将扣除班主任津贴 10 元/人次；如果因不联系造成实习学生离岗、有重大违纪违法行为的，班主任将处罚 200 元/次的罚款。

5. 实习学生稳定率高的班级依据激励机制给予奖励。

附件 16

带队教师考核操作程序

为了学校的发展，更好的管理、规范学生和加强校企合作，避免一些不必要的意外发生，特制定本办法

1. 负责学生的路途安全、中转站安全，安全到达实习企业。

2. 到企业后按照企业的安排，组织、安排、调整好学生住宿，无学生投诉，一次性奖励 100.00 元，学生每投诉一次扣 20.00 元。选举室长、

门上张贴学生名单，信息发回学校奖励 50.00 元，未完成扣 50.00 元/次（除企业有规定外）。

3. 将各个寝室人员清单整理后张贴在门上（以企业要求为准），并推选出室长，负责人员和卫生安排等；要求学生每天晚上 10 点必须督促学生休息，保证第二天的上班需要；弄清上白班和晚班的学生，以室为单位，弄清班次，便于管理，信息发回学校，未发的按 50.00 元/次考核。

4. 登记学生新换的手机号码以及家长电话号码，督促学生加入实习群，管理好群员，不要让陌生人入群，并将记录反馈回校方，号码统计无误，便于联系，有误的按 10.00 元/人/次考核。

5. 学生上班期间，查看学生到岗情况，了解学生工作情况，了解企业所需情况等，若有学生带队脱岗，造成企业有意见，按 10.00 元/人/次考核。

6. 每天上午和下午必须到实习工厂巡查，便于解学生上班了情况；早晚到寝室督促学生按时作息，按时检查，未检查一次考核 20.00 元。

7. 及时与企业人力资源部、班组长沟通，协助处理学生有关工作及生活上的困难。同时将有关信息返回学校，以便及时掌握情况，及时沟通，及时反馈，学生有问题未报告学校的一次考核 50.00 元。

8. 做好平时及周末外出学生的请假跟踪工作，手续规范，告知家长，未完善手续的考核为 10.00 元//人次。

9. 每周将工作日志及学生动态及时反馈到学校，学校将协助处理相关问题，及时沟通，及时反馈，未按时返回的考核为 100.00 元/次。

10. 对于在实习中自动辞职及被开除的学生，首先与学生核实，再与

学生家长取得联系，取得家长同意之后，由家长承担学生返回期间的安全责任，最后与企业办理好各种交接手续，组织买票并亲自将学生安全送到车上，并及时和学校联系，及时办理，未按要求办的考核为 50.00 元/人次。

11. 做好学生在工作中以及生活中的思想工作，学生下班时间，多和学生沟通，从心理上了解他们、帮助他们，学生流失在 7%以内，按薪酬办法考核。

12. 做好学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定、安全教育等工作，各项工作规范，未完成的按 10.00 元//人项考核。

13. 注意学生平时的饮食卫生问题，不发生饮食中毒事件，若发生按 50.00 元/人次考核。

14. 按照寝室为单位，定期让学生做各方面的总结，带队教师给予指导，总结要具体，指导要有方。

15. 对于学生在工作中遇到的问题，要给予鼓励和帮助，并适当辅导，学生的客观反映要达到良好或基本满意以上，若被学生举报考核为 50.00 元/次。

16. 学生正处于价值观的形成时期，要避免学生在外实习期间受到外界的不良影响，应多给予关注和教育，实时监督，多教育，确保学生的稳定，稳定率按薪酬办法考核。

17. 每半个月对学生进行相关的行为习惯教育、安全教育，并有教育记录，学生要有签到表（对上白班、夜班的要分时间教育），带队期满后把记录交回学校，教育全面，有资料，有实效，未完成的考核为 30.00

元/次。

19. 如果学生在实习期公司愿意与学生签订劳动合同，带队教师要负责写推荐材料。不写推荐材料或不配合办理手续的，未完成的考核为 20.00 元/人/次。

20. 实习学生影像的采集如岗位照片、安全教育照片、入职照片、查宿舍照片等等并发回学校，若被招生简章录用奖励 200.00 元。

21. 指导学生正确填写《顶岗实习报告册》及写实习体会。填写规范，体会真切，学生未完成的按 10.00 元/人次考核。

22. 每月与实习学生家长联系汇报学生的实习情况，向家长汇报清楚，家长们对带队教师无意见，家长投诉一次处罚考核为 50.00 元/次。

23. 收集周边企业信息，信息有针对性，发回学校。

24. 节假日对学生的活动组织、安全教育等，组织到位，活动有意义，外出的活动要有安全预案。

25. 及时处理学生出现的各种伤害事故，并按规定上报，迅速处理，收集第一手信息并报告，处理不及时的考核为 100.00 元/次。

26. 组织好学生返程车票的购买，组织到位，手续未完善的考核为 50.00 元/次。

27. 带队资料交学校存档，资料齐全，未交的考核为 100.00 元/次

28. 采集并编辑实习学生个人成长资料（包括影像）并发回学校，资料详实，有教育意义的，奖励 20.00 元/次。

29. 写好带队总结并上交学校，未完成的考核为 100.00 元/次。

30. 以上 29 项将从工资中体现，工资不够扣的，将从绩效中体现。

学生实习期间班主任管理津贴考核安全操作程序

一、实习期间管理的界定

1. 指学生在学校已经学习满两年，而在第三年的校外实习到毕业的这一个阶段的本班学生。

2. 学生因年龄未满 16 周岁或因疾病、家庭特殊情况，不能及时参与实习的本班学生；监督学生满 16 周岁后立即参加学校组织的实习。

二、班主任对实习学生的管理职责

监督学生在离校前的各种工作，配合就业处做好学生离校时的培训工作，完善班主任工作清单的各种资料，并上交到就业处。

根据平时对本班学生的了解情况，有针对性的做好学生走入实习岗位的思想工作；每个月至少与本班学生都联系一次，要打电话清单交就业处核对，就业处将进行抽查。

做好本班学生在实习期的稳定工作，学生必须实习满 9 个月才合格，另外三个月监控学生的异动情况。

与本班学生建立实习 QQ 群（微信群），随时了解学生的思想动态、工作情况、安全情况等并做好相关教育，同时传达学校的实习要求。

随时与带队教师联系了解实习学生的各种实习情况。与实习学生家长联系、沟通，让家长理解学校的实习管理要求。

三、攀枝花市华森职业学校实习班级班主任工作清单

1. 每个学生交 2 张 2 寸的蓝底照片办理毕业证，要求在照片背面写

上班级、专业、姓名（不要有同音字，必须与身份证和学籍系统里的名字一样，交招就处）。

2. 每个学生交 150 元的建档管理费，由班主任收齐后交到财务室陈正红处。（附学生名单，由班主任根据学校要求向学生解释为什么要交这 150 元钱）

3. 到招就处拷学生实习信息统计表，在填表格的过程中一定要注意学生的身份证号码，做到万无一失，因为关系到学生的保险问题，否则出了问题班主任负责；电话号码一定要准确；把在班人数符合实习条件的名单排在前面，把请长假、有残疾、身份证年龄不满 16 岁的等不符合实习条件的排在后面，并把字变成红色，填完交招就处处。（电子档）

4. 白天组织学生参加岗前培训，晚自习组织学生写岗前培训体会，一人一份，收齐交招就处。（存档）

5. 收离校清单、家校共管协议、顶岗实习协议，家长、学校各一份，收齐后交招就处并与之核实。（存档）

6. 学生的车费由班主任收齐后交招就处。（费用金额根据车站买票的金额收取）

7. 要筛选出年龄不满 16 周岁，身体有残疾的学生。

8. 建议班主任多和实习学生联系，多了解学生。

9. 学生在实习出发时，班主任配合就业处清点学生并送到车站。

10. 该班的学生档案清理并附档案总名单交给招就处，在招就处处签字移交。

11. 工作程序：

网上下载实习学生信息统计表



按要求统计实习学生相关信息



上交实习学生信息表并领取该班学生离校清单



发放离校清单给学生并收实习建档管理费交财务（附名单）



收齐离校清单上交并领取《实习报告册》、收学生照片交招生处



组织学生参加岗前培训并通知家长参加家长会



领取实习协议、晚自习组织学生写培训体会



组织家长会、签协议、收车费



收学生培训体会、协议、车费交潘发德



协助通知学生出发时间并送学生到车站



移交学生档案

实习就业管理办公室跟踪服务安全操作程序

一、工作程序

1. 学生的实习就业服务工作一般从学生在校的二年级下学期开始，在学生离校前一周把学生的各种有效信息准确无误的录入，并开始准备相关的工作（离校清单、顶岗实习协议书、学生派遣函、顶岗实习手册、实习考核表、带队教师资料的发放）

2. 在学生出发前把实习保险买好。

3. 和学生及家长签订顶岗实习协议书和家校共管实习生协议书。

4. 帮学生购买车票，同时交名单给实习带队教师，并和企业相关人员联系。

5. 带队教师安全的把学生送到实习企业，并安顿好相关的工作。

6. 学校办公室每周和实习学生联系一次，并做好工作记录。

7. 对于在实习过程中有待岗、离岗的学生，学校将组织相应学生家长会长会。

8. 学校把新开辟的实习企业告知学生、家长，供学生选择，为学生就业提供优质服务。

9. 在机会成熟的情况下，学校成立毕业生就业服务联盟，通过交流互换就业信息，扩大毕业生就业面，实现信息资源共享，促进学校毕业生优质就业和有序流动。

二、跟踪服务

1. 做好学生实习就业跟踪服务工作。定期联系学生、家长、用人单位，了解学生岗位适应情况及就业过程中遇到的困难并帮助协调、解决。对由于客观原因不能适应原工作环境的学生，学校应做好再次推荐就业服务。

2. 学校每年要对学生就业稳定率、就业满意度、毕业生质量、优秀毕业生事迹等进行专项调研，为技能型人才培养方案的完善提供依据。

附件 20

毕业生跟踪服务安全操作程序

一、要求

建立健全毕业生跟踪调查制度，是实现完善办学特色，深化教育教学改革的必然要求。毕业生的质量不仅关系到学校的教育质量、信誉和知名度，更重要的是社会衡量学校办学好坏的标准。建立毕业生跟踪调查制度，目的是动态掌握用人单位和毕业生对我校在人才培养方面的意见和建议，达到了解我校教育教学质量水平，及时调整专业设置和课程体系，有针对性地改进我校教育教学工作。其宗旨是从实际出发，实事求是地了解情况，反映情况，结合学校实际，为教育教学的改革提供真实、可靠的反馈信息。通过调查了解用人单位对我校毕业生思想状况和工作表现等情况，跟踪学校教学和管理的效果，检验办学的整体水平，适应经济社会发展对人才素质的培养要求，为进一步改革教学内容、教

学方法和教学手段提供依据，推动我校教学改革和发展顺利进行。

二、调查内容

（一）毕业生综合素质分析

1. 毕业生在校期间素质分析。
2. 用人单位对毕业生综合素质（包括思想道德品质、职业道德素质、专业素质及技能等）的评价。

（二）毕业生就业状况分析

1. 毕业生就业单位情况分析。
2. 毕业生工作环境、工作岗位、工作内容分析。
3. 毕业生工作能力、工作职称情况分析。
4. 毕业生待遇及各种福利情况分析。

（三）毕业生跟踪调查内容

1. 对毕业生在校期间的表现及目前就业状况的调查。
2. 毕业生对我校专业课程设置、基础课程设置、就业工作的评价及建议。
3. 用人单位对毕业生的评价，对学校就业工作的评价和建议。

三、调查范围

每届毕业生跟踪调查三年，每年调查一次，第一次调查覆盖率要达到毕业生人数 90%以上，第二次调查覆盖率要达到毕业生人数 70%以上，第三次调查覆盖率要达到毕业生人数 50%以上。

四、途径和方法

学校每年组织一次由招生就业处、教务处、学生处组成的调查组调

查，走访毕业生比较集中的地区的用人单位；同时也可以到学生家中走访，是学校的跟踪就业工作深入人心，争取达到宣传的作用。

五、调查形式

1. 毕业生填写调查表，填写调查表要求填写内容详细、时间具体。
2. 走访用人单位，争取用人单位提出书面的建议。
3. 网上调查和电话调查等多种形式。如果采用电话调查形式，负责调查的人员要在调查表上签字确保调查内容详细、真实。电话调查数量不能超过调查总数的 50%。

六、责任部门及职责

毕业生跟踪调查，是毕业生就业指导工作的继续和深入，此项工作由学校招生就业处牵头，日常工作由就业跟踪服务老师负责。

（一）招生就业处根据学校整体发展需要制定毕业生跟踪调查制度；确定调查时间、内容、方式等具体事宜；对毕业生跟踪调查情况进行汇总、分析，掌握学校毕业生就业情况，整理毕业生跟踪调查报告，为学校教育教学改革提供反馈建议和意见。

（二）就业处老师了解毕业生具体工作单位的基础上，并选择毕业生相对较多的用人单位，作为毕业生质量评价的基础和基本信息来源。了解毕业生在用人单位的就业状况，在走向工作岗位后的思想品德、专业技能和知识运用等各方面情况，能否在实践工作中充分发挥在校所学的知识，能否在基层中下得去、留得住、用得上。根据毕业生跟踪调查反馈的信息进行统计，并以书面形式提出关于教育教学改革的建议和意见上报学校。

七、调查时间

每年 9 月 1 日至 10 月 31 日为学校毕业生调查时间。于 11 月 10 日前完成毕业生调查报告上交就业处领导,11 月 20 日前以毕业生调查信息反馈为基础,形成书面汇总材料上报学校。

八、调查结果汇总和利用

重视毕业生跟踪调查的信息反馈、收集整理、分析总结并撰写调查报告。每次调查结束后,根据毕业生及用人单位提出的意见和建议召开专题会议,提出整改措施,促进教学及学生管理工作,提高办学质量和效益。毕业生跟踪调查,不仅需要相关部门的辛勤工作,同时更需要各用人单位的大力支持和通力协作。各相关部门领导应高度重视此项工作,并把此项工作纳入部门工作的重要议事日程,认真组织实施,并注意总结实施过程中出现的新情况和新问题,逐步改进和完善此项制度。

附件 21

学生实习、就业激励安全操作程序

一、原班主任工作激励

实习工作的稳定与否直接影响学生就业的适应性和学习与工作之间的衔接性。学生是受学校教育之后迎接社会教育对象,这就决定了原班主任在学校期间的工作方法必须具有艺术性,教育性针对性,从而挖掘和调动学生实习的欲望性。对原班主任实习前期培育实习积极性进行激励考核。

参加实习前邀第三方检测，以班为单位合格率达 95% 以上，学校按每生 3 元给予一次性奖励原班主任。

以班为单位参加企业选拔合格率达到 95% 以上，学校按每生 2 元给予一次性奖励原班主任。

以班为单位参加学校安排集中统一实习率达 95% 以上，学校按每生 5 元给予一次性奖励，班主任配合办完全部手续以入职人数为准，该人数作为稳定率考核基数。

以班为单位参加实习：第一周入职率达 100%；第一周出勤率率达 98%；第一月稳定率达 98%；该数据以企业提供为准；享受该月的班主任津贴。

二、驻厂老师工作激励

（一）管理目标激励

（1）团队力量的见证：将学生分成班，各班分成几个小组，以组制定实习目标，培养每位同学团队意识，鼓励大家都为团队目标而努力，从而提高实习成效。

（2）具体的实施方法是：驻厂老师为班主任兼安全组长，选 2 名优秀学生为副组长，各小组组长为成员；通常按 80 左右学生为一班，将每班分为 8-10 个组，每组 10-8 人，分组时考虑学生实际情况，成绩优劣搭配；共同制定本组目标，共同统筹管理组员的安全工作、岗位出勤、岗位表现，团结成员为目标而奋战。为每组制定不同的目标，锻炼学生的团队意识，考核制度也是以组为单位，将在校班主任和驻厂老师的工作关系联系起来，给各组进步情况进行评比、打分、通报、表扬，共同

培养学生的竞争能力，调动每一个学生实习的积极性主动性，同时提高学生自身的管理能力，实现自身的责任和价值，也通过努力和竞争达到了设定目标。

（二）榜样激励

有榜样、就有方向、有方向才有力量。教师必须抓住优秀案例的讲解，鼓励每个学生努力学习，树立实习明星培养实习上进之心。教师多鼓励和赞美学生的闪光点，提高了学生的积极性；培养优秀实习生、培养后备干部、培养学校留校人才等方法；从而提高实习实习的稳定性。

（三）竞赛激励

即通过开展多种形式的评比竞赛，激励学生的学习兴趣和热情，从而提高实训效果。在实训实习中我们开展行动导向法教学，学生分组，各组同学先进带后进，整组提高，组织学生积极参加企业的各种比赛活动；以组为单位集体游名胜古迹，改善枯燥的岗位生活，让实习工作变得有色有味，还能提高了团队意识，提高了每个同学的责任感，使得实习效率得以提高。

（四）奖惩激励

1、驻厂老师奖励按《驻厂老师安全管理责任及考核办法》执行。

2、学生奖励。

（1）一年一度的市级、县级、校级优秀实习生评选，学校组织隆重的家长会、实习工作总结会、先进人物表彰会。

（2）企业评选优秀员工所颁发的荣誉证书。

（3）根据各小组和个人成绩量化的加分，在成绩上给予精神肯定，

评选优秀团队奖。

（4）对优秀的学生或者进步很大的学生或者小组进行发奖状给家里发喜报的形式进行，结合家长望子成龙之心与家长沟通共同为学生进步共同稳定学生的实习工作，评选圆满完成实习任务总人数的 25% 的学生给予表扬。

三、优生优岗激励。

1. 根据评选优秀实习学生的荣誉度，第一级优秀学生安排留学校使用，如安排到车检中心、华森学校、华森公司各单位、办公室、米易县医校、米易中医校、附近大企业等。

2. 根据评选优秀实习学生的荣誉程度，第二级优秀学生推荐到就近优秀企事业岗位、如物业公司、城管、电信等 。

3. 第三级优秀学生由学校出安置费推荐到沿海优秀企业就业，学校最高提供 1500 元的安置费，超出部分由学生自己承担。

4. 第四级优秀学生由学校推荐到沿海企业就业。

攀枝花市华森职业学校

2019 年 1 月 16 日