附件13-2



学生岗位实习手册

学 院：

班 级：

姓 名：

专 业：

实习单位：

教务处 制

# 温馨提示

1.岗位实习开始前需办理如下手续：

（1）填写《学生岗位实习申请书》《学生岗位实习备案信息表》；

（2）领取《武威职业学院学生岗位实习三方协议》，签订后企业保留一份，学生保留一份，邮寄学校一份。

2.积极参加岗位实习离校前专题教育：实习动员、国家有关就业和岗位实习的政策，学校的实习安排和要求、实习期间的安全、法制教育、如何正确对待职业选择等。

3.岗位实习期间，要遵守实习单位管理规定，增强个人防范意识和法律意识，注意人身安全。加强与同学和老师的联系，随时向学校实习指导老师或辅导员汇报情况，遇事及时联系学院。

学院负责人电话： 学院负责老师电话

岗位实习期间返校的同学，要向企业办理请假手续，否则按违纪情况处理。

4.岗位实习结束时需要上交的材料：

（1）认真完成《实习手册》的所有内容（所有内容一律用黑色碳素笔填写）。岗位实习作为一门实践课程，未按照要求完成或者未及时上交《岗位实习手册》的，岗位实习课程成绩不合格；

（2）上交《武威职业学院学生毕业实习鉴定表》一式三份，不上交者档案材料缺失，无法正常转寄；

（3）上交《武威职业学院岗位实习三方协议》一份；

（4）其他有电子版关佐证材料（如照片、音视频等）。

5.学校实行的是学籍注册制度，请在离校实习前缴清所有的学费，经济特别困难不能按时缴费的同学，须在离校实习前办理学费缓交手续；缓交期满前应及时缴清学费，否则将影响毕业手续的办理。

祝各位学生岗位实习顺利！

岗位实习学生基本信息

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 手机 |  | 照片 |
| 班级 |  | 专业 |  | E-mail |  |
| 家长姓名（关系） |  | | | 联系电话 |  |
| 家庭住址 |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校指导教师信息 | | | | | |
| 姓名 |  | 性别 |  | 职称 |  |
| 联系电话 |  | E-Mail |  | | |
| 备注 |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业指导教师信息（一） | | | |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 联系电话 |  | E-Mail |  |
| 部门 |  | 职务 |  |
| 单位 |  | | |
| 备注 |  | | |
| 企业指导教师信息（二） | | | |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 联系电话 |  | E-Mail |  |
| 部门 |  | 职务 |  |
| 单位 |  | | |
| 备注 |  | | |

注：企业指导导师有多个的，可另附页。

学生岗位实习考勤表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 岗 位 |  | | 实习时间 | |  | |
| 考 勤 情 况  （天）  日 期 | | | | 考 勤 | | | | |
| 正常 | | 事假 | 病假 | 缺勤 |
| 年 月 日 至 年 月 日 | | | |  | |  |  |  |
| 年 月 日 至 年 月 日 | | | |  | |  |  |  |
| 年 月 日 至 年 月 日 | | | |  | |  |  |  |
| 年 月 日 至 年 月 日 | | | |  | |  |  |  |
| 年 月 日 至 年 月 日 | | | |  | |  |  |  |
| 年 月 日 至 年 月 日 | | | |  | |  |  |  |
| 年 月 日 至 年 月 日 | | | |  | |  |  |  |
| 年 月 日 至 年 月 日 | | | |  | |  |  |  |
| 年 月 日 至 年 月 日 | | | |  | |  |  |  |
| 年 月 日 至 年 月 日 | | | |  | |  |  |  |
| 合 计 | | | |  | |  |  |  |

注：1、考勤汇总以月度为单位，可根据岗位、工种等情况适当变化，标清起止日期即可。

1. 考勤情况为《实习鉴定》和实习成绩的依据之一。
2. 如有多个实习指导教师，则都需要签字确认考勤结果。

指导教师签字：

年 月 日

# 岗位实习记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

填写说明：理工类专业建议每半月填写一次，其余专业可根据实际情况增加，但不应少于两次/月。

# 岗位实习记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

填写说明：理工类专业建议每半月填写一次，其余专业可根据实际情况增加，但不应少于两次/月。

# 岗位实习记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

填写说明：理工类专业建议每半月填写一次，其余专业可根据实际情况增加，但不应少于两次/月。

# 岗位实习记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

填写说明：理工类专业建议每半月填写一次，其余专业可根据实际情况增加，但不应少于两次/月。

# 岗位实习记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

填写说明：理工类专业建议每半月填写一次，其余专业可根据实际情况增加，但不应少于两次/月。

# 岗位实习记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

填写说明：理工类专业建议每半月填写一次，其余专业可根据实际情况增加，但不应少于两次/月。

# 岗位实习记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

填写说明：理工类专业建议每半月填写一次，其余专业可根据实际情况增加，但不应少于两次/月。

# 岗位实习记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

填写说明：理工类专业建议每半月填写一次，其余专业可根据实际情况增加，但不应少于两次/月。

# 岗位实习记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

填写说明：理工类专业建议每半月填写一次，其余专业可根据实际情况增加，但不应少于两次/月。

# 岗位实习记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 部门/岗位 |  |
| 工作内容及主要收获与体会 |  | | |
| 指导教师意见 | （签名）：  年 月 日 | | |

填写说明：理工类专业建议每半月填写一次，其余专业可根据实际情况增加，但不应少于两次/月。

# 岗位实习工作现场照片粘贴处

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 要求 |
| 粘贴4寸实  习工作现场  照片要求 | 1、要求在岗位实习报告后面粘贴岗位实习现场工作照，尽可能体现实习单位名称、实习岗位、个人工作（指个人工作照）。  2、照片下方要写明：专业、班级、姓名、岗位实习单位。  3、照片电子版发至辅导员和实习指导教师邮箱，电子照片要标明专业、班级、姓名、岗位实习单位。  4、因保密要求等不能提供现场工作照片的，可提供个人在公司的其他照片。 |
| 粘贴处 | |

岗位实习报告撰写要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 要求 |
| 岗位实习报告格式要求 | 1．题目一律写为“岗位实习报告”；封面如后；  2．实习报告一律使用A4纸碳素笔手写，不得打印。  3．页边距上、下、右都是2cm，左是2.5cm。 |
| 岗位实习报告书写内容要求 | 1．实习单位简介  包括单位名称、地点、性质、规模、业务范围、食宿条件、薪酬等。  2．实习内容及过程  要求内容详实、层次清楚；包括工作环境、主要岗位、任务、业务流程、知识技能要求、完成情况等。  3．实习收获  包括实习总结和体会，要求条理清楚、逻辑性强。可以写企业文化适应、专业理论与实践的差距、职业素质养成、收获及今后应努力的方向等。  4．工作存在的问题及改进措施或创新性建议（加分项）  提出实习的岗位在技术或管理方面存在的问题，并能提出合理化的改进措施；对学校岗位实习工作及其他教育教学工作的意见与建议。 |

武威职业学院

#### 学生岗位实习报告

姓 名：

学 号：

班 级：

专 业：

学 院：

学校指导教师：

实习单位：

企业指导教师：

实习时间：

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# 武威职业学院学生实习鉴定表

学院： 专业：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班级 |  | | 学号 |  |
| 实习单位 |  | | | | | |
| 实习部门 |  | | | 实习时间 |  | |
| 学生实习总结 | | | | | | |
| （500字以内）  实习生签名：  年 月 日 | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 实习  单位  老师  意见 | 实习单位老师签名：  年 月 日 | | |
| 实习  单位  鉴定 | 实习单位（盖章）  年 月 日 | | |
| 指导  教师  鉴定 |  | | |
| 成绩 |  | 指导教师签名：  年 月 日 |
| 学  院  意  见 |  | | |
| 实习  成绩 |  | 学院（公章）  年 月 日 |
| 备注 |  | | |

说明：本表一式三份，一份学院办公室留存，一份交教务处存档，一份随学生档案（包含本实习手册）