

广西经济职业学院关于完善岗位实习学生材料填报与管理工作的通知

各二级学院：

为进一步加强实习管理工作，规范实习学生日常管理和材料提交流程，切实保障学生实习质量，现就岗位实习期间学生需填报的材料及相关要求通知如下。请各二级学院严格按照本通知要求学生及时、如实完成各项材料填报与提交工作。

一、实习平台与日常管理要求

学生在企业实习期间，须使用“喜鹊儿”APP的专业实习模块进行日常管理。具体要求如下：

1.打卡：学生须登录喜鹊儿进行每日实习打卡签到，以记录出勤情况。

2.周总结填写：每周结束时，学生应在喜鹊儿填写本周实习总结（字数不少于100字），内容包括本周实习工作内容、任务完成情况、遇到的问题及解决情况，以及下周的工作计划等，以促进自我反思和改进。

周总结是学生对一周实习经历的系统回顾，应包含但不限于以下内容：

(1) 工作内容概述：描述本周在实习岗位上主要参与的工作任务和项目，说明自己承担的具体职责。

(2) 任务完成情况：总结本周各项任务的完成进度和成果，

包括已完成的工作、取得的成绩或阶段性成果。

(3) 存在问题与解决措施：分析本周实习过程中遇到的困难或问题，客观评估自己在工作中暴露出的不足，并记录针对这些问题采取的解决措施和改进方法。

(4) 收获与体会：总结本周实习的主要收获，包括专业技能的提升、对行业或岗位的新认识、团队协作经验等方面的体会。

(5) 下周计划：根据本周工作完成情况和企业安排，制定下周的主要工作计划和目标，确保实习工作有序推进。

通过周总结的撰写，学生能够及时发现问题、总结经验，为后续实习工作打下良好基础。

3.月总结填写：每月结束时，学生需在平台中提交当月实习总结（字数不少于500字），对本月整体实习工作进行全面回顾和总结。

月总结是对一个月实习工作的全面总结与反思，要求内容详实、条理清晰。月总结应涵盖以下方面：

(1) 月度工作回顾：概述本月在实习岗位上所参与的主要工作内容和项目进展，总结整个月的工作任务完成情况。

(2) 成果与不足：总结本月取得的工作成果和成绩，同时深入剖析存在的不足之处或有待改进的地方。

(3) 问题分析与改进：针对本月实习中出现的问题和不足，进行原因分析，并提出切实可行的改进措施和下阶段的努力方向。

(4) 学习收获：总结本月在专业知识、实践技能、职业素养等方面的收获和成长，包括通过实习学到的新知识、掌握的新技能以及对自身职业发展的新认识。

(5) 下月计划：根据本月工作情况和企业需求，制定下个月的实习计划和目标，明确重点任务和预期成果。

月总结将作为学生实习考核的重要依据之一，各学生应高度重视，认真撰写。

实习日常管理流程



二、实习材料提交清单

实习期间，学生需提交一系列纸质材料和电子材料，以完善实习档案。具体清单如下：

1. 纸质材料（需签字盖章）：

(1) 实习安全承诺书：学生本人签署的实习安全责任承诺书，承诺遵守实习单位安全规定，注意自身安全。

(2) 三方实习协议：由学校、学生和实习单位三方共同签署的实习协议书（一式三份），明确各方权利义务。

(3) 岗位实习鉴定表：实习结束时由实习单位评分并加盖公章的实习鉴定表，对学生实习表现进行评价。

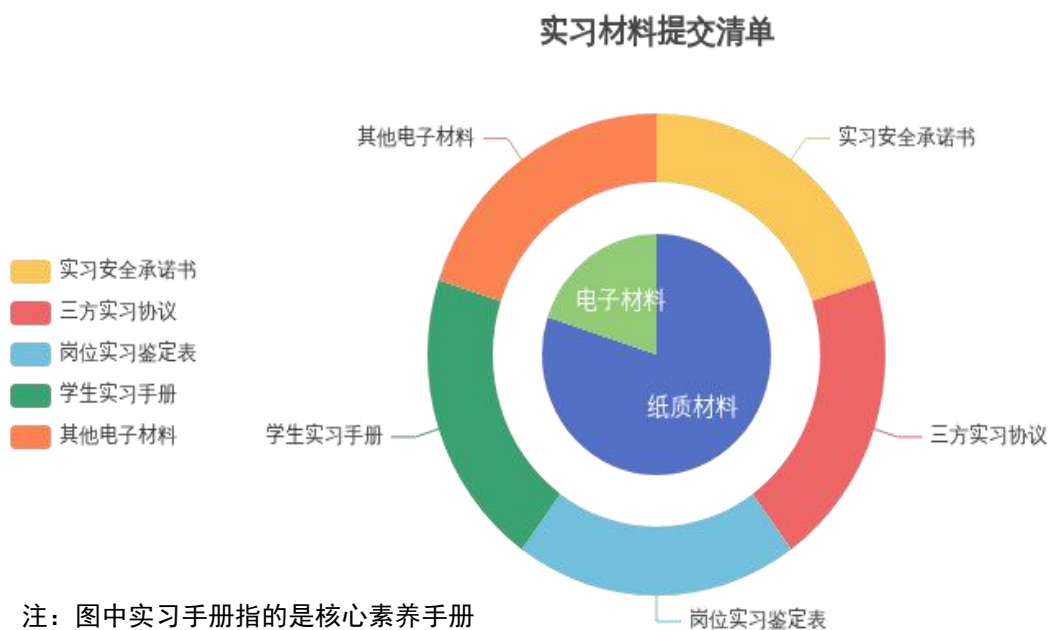
(4) 核心素养手册

2. 电子材料（需上传教务系统专业实习模块）：

(1) 岗位实习鉴定表：实习结束后，将由实习单位评分、二级学院评分以及指导老师登记的总评分，并加盖实习单位、二级学院、教务科研处公章的实习鉴定表扫描件上传至喜鹊儿平台，以完成电子存档。

(2) 其他材料：如有需要，学生还应按照平台提示上传实习协议等相关材料的电子版。

以上材料请学生务必齐全准备，并按照规定时间提交。其中，纸质材料由学生实习指导老师收集并交由学生所在二级学院存档，电子材料由学生自行上传至平台。



三、材料提交时间与流程

1.时间安排

实习开始时，学生应在规定时间内完成实习协议的签订与提交；实习过程中，周总结和月总结须按周、按月及时在喜鹊儿APP专业实习模块填写提交；实习结束后返校一个月内，学生须在当月月底前将实习鉴定表等材料上传平台，并将所有纸质材料提交至实习指导老师处。请严格遵守时间节点，逾期未提交者将影响实习成绩评定。

2.提交流程

学生首先登录喜鹊儿APP，其中，周总结和月总结通过专业实习模块在线编辑提交；实习鉴定表等附件通过平台附件上传功能提交。纸质材料则由学生按要求交至实习指导老师处。二级学院负责审核材料的完整性与真实性，审核通过后统一存档。

四、其他管理要求与注意事项

1.诚信与真实性

学生须保证所填写的材料内容真实可靠，所提交的材料完整、准确。如有虚假填报或材料缺失，将按学校实习管理规定处理，情节严重者实习成绩记为不合格。

2.定期检查与反馈

学校和二级学院将定期通过喜鹊儿平台检查学生的打卡记录和总结提交情况，并将检查结果反馈给学生本人和实习指导老师。对未按要求完成打卡或总结的学生，将及时督促整改。

3.实习过程管理

学生在实习期间应严格遵守实习单位的规章制度和工作纪律，尊重企业导师的指导。如遇特殊情况（如变更实习单位、提前终止实习等），须及时向学校派出的实习指导老师以及学生所在二级学院报告并办理相关手续。

4.安全与纪律

学生须增强安全意识，严格遵守安全操作规程，防止安全事故发生。如违反实习纪律或发生安全事故，将视情节轻重给予相应处理，并承担相应责任。



广西经济职业学院

20 年-20 年学年度岗位实习鉴定表

姓 名		学号		年级班级		
实习时间	_____年____月____日-_____年____月____日					
实习单位						
实习单位 鉴定	职业品质	A 认真	B 一般	C 较差		
	认真负责					
	忠诚敬业					
	专业技能					
	沟通能力					
	协作精神					
	创新创效					
	心理承受					
	安全意识					
	遵纪守法					
	考 勤	迟到	早退	旷工	事假	病假
		次	次	次	天	天
	奖励情况					
	惩处情况					
	操行评价					
综合评价：						
实习单位签章：						
成绩评定：_____分						
年 月 日						

