

安徽绿海商务职业学院

院字〔2022〕51号

关于印发《安徽绿海商务职业学院学生实习 管理办法（修订）》的通知

各二级学院、处室：

为规范开展学生实习工作，维护实习学生、学校和实习单位的合法权益，提高复合型技术技能人才培养质量，保障学生实习工作有序进行。根据《教育部等八部门关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职成〔2021〕4号）文件精神，结合学校实际，学院修订了《安徽绿海商务职业学院学生实习管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

附件：安徽绿海商务职业学院学生实习管理办法（修订）

安徽绿海商务职业学院

2022年10月24日



安徽绿海商务职业学院学生实习管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范开展学生实习工作，维护实习学生、学校和实习单位的合法权益，提高复合型技术技能人才培养质量，保障学生实习工作有序进行。根据《教育部等八部门关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职成〔2021〕4号）文件精神，结合学校实际，制定《安徽绿海商务职业学院学生实习管理办法》。

第二条 实习是实施全日制学历教育的学生按照专业培养目标和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。认识实习指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。

第三条 学生在实习单位的实习时间根据专业人才培养方案确定，岗位实习原则上安排在最后一学年内进行，岗位实习一般为6个月。各专业也可根据人才培养目标要求与实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

第四条 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节。各专业组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，

锤炼学生意志品质，服务学生全面发展；应当纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。

第五条 学生实习应当遵循专业对口、理论与实践相结合的原则，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。原则上不得跨专业大类安排实习。

第六条 学生实习须遵守《劳动法》相关规定，不得安排未满16周岁的学生岗位实习。未满18周岁的学生参加岗位实习，应提交学生监护人签字的知情同意书（附件1）。

第七条 学校和实习单位不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

第二章 实习组织管理与职责

第八条 学生实习工作实行学校、二级学院两级管理。分管校长是学生岗位实习工作的第一责任人，教务处负责学校学生实习工作规划和管理制度的制定，实施实习过程中的检查、评估及重大问题的处理。各二级学院具体负责各专业学生实习的组织管理和实施工作，落实学生实习安全责任，树立“安全第一”意识。

第九条 学生参加岗位实习前，学校、实习单位、学生三方应签订实习协议。协议文本由当事方各执一份。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

第十条 实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容：

- (一) 各方基本信息；
- (二) 实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- (三) 实习期间的食宿和休假安排；
- (四) 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- (五) 责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；
- (六) 实习考核方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 其他事项。

岗位实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

第十一条 职责与义务

(一) 教务处

教务处制定学校学生实习的相关制度和配套政策；负责对各二级学院学生实习工作的检查、监督与评估；按照上级要求及时报送实习相关材料。

（二）学生处

学生处负责学生实习期间的学生管理工作，加强对学生的安全教育；协调各二级学院处理学生实习过程中出现的突发事件与重大事件等事宜。

（三）二级学院

二级学院负责学生实习的组织实施及学生管理工作。二级学院和实习单位应当分别选派经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。具体职责如下：

1. 联系实习单位。选择合法经营，无违法失信记录；管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际；与学校有稳定合作关系的企（事）业单位优先。

2. 在确定实习单位前，各二级学院应进行实地考察，考察内容应包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、劳动管理、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护、实习待遇等方面。实习单位名单须经学校党委会议研究确定后对外公开。

3. 依法组织学生实习，与实习单位共同保障学生权利，不得有以下情形：

- （1）安排一年级在校学生进行岗位实习；

- （2）安排未满16周岁的学生进行岗位实习；

(3) 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；

(4) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；

(5) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作；

(6) 安排学生从事 III 级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

(7) 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习。

4. 按要求选派指导教师。指导教师应具有本专业背景，且所授课程与实习内容相关联，可以为本专业任课教师或专业技术人员。一般每位实习指导教师指导的学生数在 30 人以内。

5. 二级学院负责学生实习工作的组织、安排、协调、检查、考核评价等有关事项。充分运用现代信息技术，建设和完善信息化管理平台，与实习单位共同实施实习全过程管理。

6. 在学生实习前，组织召开实习动员会，让学生了解实习期间的教学要求和应完成的任务，对学生进行实习纪律教育、安全教育。

7. 实习结束后，检查实习实施情况，总结、交流实习经验，并对实习材料及时整理、归档。

8. 当学生与实习单位产生矛盾时，要及时、稳妥的进行处理；学生实习期间发生重大事件，各二级学院应当会同教务处、学生处协商解决，并及时向学院领导报告。

9. 负责对指导教师的工作情况进行审核和评价。

10. 根据专业特殊要求，各二级学院可组织制定学生实习管理办法实施细则，交教务处与学生处备案。

（四）指导教师

1. 实习前应熟悉学生实习的总体安排，了解实习计划。

2. 实习指导教师和实习单位指定的专人应当负责学生实习期间的业务指导和日常巡查工作，原则上应当每日检查并向职业学校和实习单位报告学生实习情况。遇有重要情况应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

3. 督促学生严格遵守实习规定和实习单位的规章制度，进行职业素养和职业道德教育。

4. 指导学生完成实习日志、实习报告等任务，对学生实习任务的完成情况进行考核并评定实习成绩。

5. 实习指导结束后要认真进行总结，对今后的学生实习工作和教学改革提出意见和建议。

（五）辅导员

1. 实行首问制，发现安全问题，及时向二级学院领导汇报，及时处理，并以书面形式报告处理结果。

2. 熟悉学生实习计划，及时了解实习情况，并做好与学生、校内指导教师以及实习单位的沟通、协调工作。负责做好实习学生的思想教育、安全教育和组织纪律教育。对违反纪律的实习学生应及时进行批评教育和处理。

3. 保持与实习学生的紧密联系，通过各种沟通方式知晓实习学生的思想动态。

4. 关心实习学生的思想、工作、生活与身体健康，做好学生思想教育和管理工作，处理实习中出现的具体问题。

5. 负责实习学生《安徽绿海商务职业学院学生实习家长知情同意书》《安徽绿海商务职业学院学生实习安全承诺书》（附件2）、实习协议等材料的收取和保管工作。

6. 负责学生实习成绩的录入。

第十二条 实习学生职责与义务

（一）实习学生要服从学校、实习单位对实习的安排和管理。

（二）尊重实习单位领导、实习指导教师和其他员工。

（三）树立安全防范意识，切实做好安全工作。

（四）自觉遵守实习单位和学校的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，做到按时作息，不迟到，不早退，不误工，不旷工，不做有损实习单位形象和学校声誉的事情。

（五）按照实习计划的要求，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习总结、实习报告。

第十三条 经本人申请、实习单位接收、监护人同意、各二级学院审核后，学生可以自行选择顶岗实习单位。

（一）应选择与专业相关的顶岗实习单位，并具有一定的规模，出具《安徽绿海商务职业学院学生岗位实习单位接收函》（附件3），

提供企业营业执照复印件，且根据要求为学生购买不少于 6 个月的实习责任保险。

（二）提交《安徽绿海商务职业学院学生岗位实习申请表》（附件 4）。

（三）学生应在岗位实习前提交实习协议，未满 18 周岁学生还需提交监护人签字的知情同意书。

（四）自主实习学生的管理工作由二级学院统一安排。

第十四条 学生在实习期间违反学校及实习单位规章制度，学校视情节按相关管理制度给予相应的纪律处分。对在实习期间违反国家法律法规的学生，按国家法律规定移交司法机关处理。

第三章 实习工作程序

第十五条 实习准备阶段

1. 实习活动开始前须按规定提交《实习大纲》《实习计划》。各二级学院应在每年学生实习前一个月按规定提交。

《实习大纲》《实习计划》由教研室根据人才培养方案制订，经二级学院领导审核，报教务处备案。无《实习大纲》《实习计划》不得进行实习。

实习大纲一般应包括：

- (1) 实习时间、目的和要求；
- (2) 实习内容；
- (3) 学生应掌握的专业知识和专业技能；
- (4) 实习的考核办法、考核内容、考核标准。

各专业在实习之前应按照实习大纲的要求，结合实习单位的岗位实际，制定具体的实习计划。实习计划包括：实习时间（具体实施时间）、实习指导教师、实习单位安排、实习任务、实习报告的要求等。

2. 签订实习安全承诺书、家长知情同意书

实习开始之前，学生须签订《安徽绿海商务职业学院学生实习安全承诺书》（附件2），各专业可根据实习岗位对承诺书内容进行补充。未满18周岁学生还需提交监护人签字的知情同意书（附件1）。

3. 签署实习协议

学校、实习单位、学生共同签订实习协议。自主选择顶岗实习单位的学生，还须提交《安徽绿海商务职业学院学生岗位实习单位接收函》（附营业执照复印件）（附件3）、《安徽绿海商务职业学院学生岗位实习申请表》（附件4）、保险单复印件等材料。

4. 安排实习指导教师

各二级学院和实习单位应分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。

5. 召开实习动员会

各二级学院应组织召开学生实习动员会，会议内容主要包括：

（1）介绍实习工作安排，使学生了解各实习阶段的学习目标、学习内容、实习任务和考核标准；

（2）开展学生实习安全教育；

(3) 明确学生的实习指导教师；

(4) 说明各类表格、材料等填写、提交时的注意事项。

第十六条 实习实施阶段

1. 与实习单位交接学生：

(1) 告知学生实习工作安排；

(2) 确定学生住宿事宜。学校统一安排的学生实习，由二级学院与实习单位协商，原则上统一安排学生住宿，并且建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生监护人签字同意，由二级学院备案后方可办理。

2. 购买保险。实习期间，实习单位为实习学生投保实习责任保险，责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应承担的责任，以及相关法律费用等。学生在实习期间受到人身伤害，属于实习责任保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。

3. 实习指导教师与实习学生保持联系，每周至少联系 1 次。定期赴企业进行实地指导，并填写学生实习指导记录。

4. 各二级学院须在实习期内定期对学生实习情况进行巡查和指导。

5. 实习期间学生因个人事务需要暂时离岗，需提前向实习单位申请并经所在二级学院同意，办理请假手续，不得擅自离岗或调换实

习单位。擅自离开实习单位的实习学生按旷课处理；严重违纪违规的，应立即停止实习，并按校纪校规进行处理。

6. 实习是教学工作的一部分，学生在企业实习期间具有双重身份，既是学校的学生又是企业的员工，必须接受企业与学校的双重管理，学生在实习期间有违纪行为的，视情节轻重，根据实习单位和学院相关管理制度予以处理。

7. 为加强对学生实习工作的管理与监督，各二级学院要与教务处、学生处共同做好巡回检查和监督工作。

第十七条 实习考核及总结阶段

实习学生应遵守学院的实习纪律和实习要求，遵守实习单位的规章制度，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，并在实习结束后提交《安徽绿海商务学院学生岗位实习记录》（附件5）、《安徽绿海商务职业学院岗位实习报告》（附件6），作为岗位实习考核的主要依据。

指导教师根据实习单位鉴定意见、学生实习任务的完成情况等，评定实习成绩。

实习结束后，各二级学院将学生实习成绩进行汇总，在规定的时间内交教务处备案。

第十八条 各二级学院要做好学生实习情况的立卷归档工作。

实习材料包括：

1. 《实习大纲》、《实习计划》；
2. 家长知情同意书；

3. 学生实习安全承诺书;
4. 实习协议;
5. 学生岗位实习单位接收函;
6. 学生岗位实习申请表;
7. 实习指导记录;
8. 学生实习日志;
9. 学生实习总结;
10. 岗位实习评价表、岗位实习成绩汇总表;
11. 学生毕业实习（设计）报告;
12. 岗位实习考核鉴定表、岗位实习成绩汇总表。

第四章 考核与评价

第十九条 学生在实习期间接受学院和实习单位的双重考核，校企双方共同完成对学生的评价与鉴定。

第二十条 岗位实习的考核结果应当记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。学生应在规定的时间参加实习，一般不得免修。

第二十一条 学校对违反规章制度、实习纪律的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经学校与实习单位双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

第二十二条 实习成绩评定

1. 实习单位对学生的考核

根据学生实习期间的表现（包括实习生的实习态度、实习表现、团队合作精神、工作的主动性、完成实习任务的程度等）进行鉴定，考核成绩占实习总成绩的 50%。

2. 指导教师对学生的考核

指导教师根据学生实习表现（包括实习态度、遵守实习纪律等）、实习日志完成情况等对学生进行实习成绩评定，考核成绩占实习总成绩的 50%。

实习期间，学生必须遵纪守法，严格遵守学校和实习单位的各项规章制度，不得做有损企业形象和学校声誉的事情。因事、病假累计天数超过实习时间 1/3 者，视为未完成实习任务，实习考核不合格。

3. 考核结果分为四个等次：90~100 分为优秀；80~89 分为良好；60~79 分为合格；59 分（含 59 分）以下为不合格。

4. 实习报告评定

实习报告的评定工作由指导教师完成，指导教师指导学生数不超过 30 人，指导费用标准为：80 元/生。

实习报告主要内容应包括：实习单位介绍、实习岗位、实习主要过程、实习主要内容、实习主要收获和体会。并能够结合专业知识，总结实习岗位工作，对问题有一定的分析，文字简明流畅。一般要求实习报告字数不少于 2000 字，A4 纸打印两份，一份交教务处备案，一份交院（部）存档。

第二十三条 实习结束后，各二级学院应组织指导教师及时开展总结和反馈工作，就学生实习基本情况、实习计划执行情况、实

习效果、实习指导方法、存在不足、改进措施等问题进行研究和汇总，为下一学年的学生实习安排提供合理的参考依据。

第二十四条 实习是实践性教学的重要组成部分。指导教师应处理好日常教学管理工作和实习管理工作的关系，履行实习指导工作职责。

在学校统一安排的企业进行集中实习的，指导教师每月需到企业进行实地指导 1 至 2 次，并提供赴企业指导的工作证明、指导记录等相关材料。

第五章 附则

第二十五条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《绿海制度汇编 20180504》中《安徽绿海商务职业学院学生顶岗实习管理办法（修订）》废止。

- 附件：
1. 安徽绿海商务职业学院学生实习家长知情同意书
 2. 安徽绿海商务职业学院学生实习安全承诺书
 3. 安徽绿海商务职业学院学生岗位实习单位接收函
 4. 安徽绿海商务职业学院学生岗位实习申请表
 5. 安徽绿海商务职业学院学生岗位实习记录
 6. 安徽绿海商务职业学院岗位实习报告

附件 1

安徽绿海商务职业学院学生实习家长知情同意书

安徽绿海商务职业学院：

贵校_____班级学生_____学号_____系我们的子女。我们已知悉并同意其参加 20____年__月__日至 20____年__月__日到_____单位进行实习。我们已了解该实习单位的情况，并保证与其保持联系，及时掌握其思想动态，承诺实习期间一切安全责任自负，同时督促其主动关注校方通知，并配合校方工作。

特此承诺！

家长电话：

家庭详细地址：

家长签名：

年 月 日

家长身份证复印件粘贴处

附件 2

安徽绿海商务职业学院学生实习安全承诺书

本人_____（专业_____学号_____）由于原因，申请离校到_____单位实习，离校时间为_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，并承诺如下：

1. 本人将严格履行学校离校审批程序，经学校相关部门审核批准后才离校；

2. 按规定时间到实习单位实习，如因个人原因调换实习单位，应及时通知本人辅导员及校内实习指导教师；

3. 到岗 2 天内向本人辅导员和实习指导教师报告，并留下本人可及时联系的通讯方式，保证每周至少一次通过电话、短信、QQ、微信等方式与本人辅导员及实习指导教师保持联系；

4. 自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学院的规章制度，不做有损实习单位

5. 提高安全防范意识，因违章操作造成本人及单位人员发生人身事故或给用人单位造成财产损失，由学生本人和单位协商解决；

6. 校外实习或实习途中，谨记注意人身安全，若出现

交通安全等意外事故，本人承担全部责任；

7. 实习期间，发生一切违法犯罪、扰乱社会治安行为的事件，本人承担全部责任；

8. 实习期间，在学校管理职责范围外，因本人或他人行为造成的安全事故或人身伤害、财产损失事故的，学校不承担任何责任；

本人将严格履行以上承诺，如有违反，愿意承担相应的责任，并按学校相关规定接受处理。

学生签字：

家长签字：

联系电话：

联系电话：

所属二级学院签字（盖章）：

年 月 日

附件 3

安徽绿海商务职业学院学生岗位实习单位接收函

安徽绿海商务职业学院：

我单位同意接收贵校_____年级_____专业
班级学生_____（学号：_____）来我单位实习，
实习期间，我单位将委派有关业务人员对其进行全程指导和
考核管理。实习期满根据学生的个人表现给出实习鉴定意见。

该生实习时间为： 年 月 日— 年 月 日

特此证明。

单位名称（盖章）：

单位联系人：

单位联系电话：

年 月 日

单位营业执照复印件粘贴处

附件 4

安徽绿海商务职业学院学生岗位实习申请表

二级学院		学生姓名		班级	
学号		身份证号			
家庭详细通信地址					
父母姓名及联系电话			本人联系电话		
实习单位信息	单位名称			实习岗位	
	单位地址			企业指导教师及电话	
实习住宿情况	住宿情况属于哪种？请勾选，并提供一位合住（租）人的姓名和联系方式 <input type="checkbox"/> 单位统一安排 <input type="checkbox"/> 自己租房 <input type="checkbox"/> 住朋友家 <input type="checkbox"/> 和父母同住				
	地址				
	姓名		联系方式		
申请理由	<p style="text-align: right;">签 名：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
辅导员意见	<p style="text-align: right;">辅导员签名：_____ 年 月 日</p>				
二级学院审核意见	<p style="text-align: right;">负责人签名（盖章）：_____ 年 月 日</p>				

说明：1. 自主联系实习单位的学生必须向所在学院提供实习单位接收函，并购买保险、提供营业执照复印件，实习单位必须经所在学院核实；

2. 实习期间不得无故中断实习单位，特殊情况需变更的应与学院联系，并重新填写该表；

3. 学生实习期间必须按照要求完成实习任务，定期与学院联系；

4. 学生所留联系方式必须准确。如因联系方式有误，致使学院无法与学生及时联系而造成不良后果及学生个人方面损失的均由学生本人承担。

安徽绿海商务职业学院 学生岗位实习记录

班 级 _____
学 号 _____
姓 名 _____
指导教师 _____
实习单位 _____ (加盖单位公章)
实习岗位 _____

说明：“实习单位”处填写岗位实习所在的单位名称；“实习岗位”处填写岗位实习岗位名称，如参加过该企业多个岗位实习，可同时填写多个岗位；“学生岗位实习日志”需填写每日工作内容、每周工作小结，岗位实习时间根据各专业人才培养方案确定，每月不少于 4 篇。岗位实习结束后撰写不少于 1000 字的岗位实习总结。

学生岗位实习日志 第__篇

日期	星期	工作内容
本周工作总结		(字数不少于 100 字)
工作感悟		

注：本记录由学生根据实习计划，分阶段认真填写。

学生岗位实习总结

注：字数不少于 1000 字

安徽蓝海商务职业学院学生岗位实习评价表

姓名		班级		学号	
实习单位					
实习岗位					
实习时间					
实习 单位 鉴定	<p>建议岗位实习成绩为： 优秀<input type="checkbox"/> 良好<input type="checkbox"/> 合格<input type="checkbox"/> 不合格<input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 签字：_____（单位盖章） 年 月 日 </p>				
学校 指导 教师 鉴定	<p>（评语不少于 100 字）</p> <p>建议岗位实习成绩为：_____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 签字：_____ 年 月 日 </p>				
学院 综合 评价	<p>岗位实习成绩为：_____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 二级学院盖章 年 月 日 </p>				

安徽绿海商务职业学院岗位实习指导记录

二级学院:

日期	实习单位	指导学生班级	指导内容

指导教师（签字）:

附件 6

安徽绿海商务职业学院

岗位实习报告

学号_____ 姓 名 _____

班级_____ 指导教师 _____

实习报告题目_____

实习单位_____ (加盖单位公章)

题目：XXXXXX 岗位实习报告

一、实习单位介绍

二、实习时间

三、实习岗位与内容

(一) 实习岗位

(二) 实习内容

四、实习主要收获和体会

五、实习的改进建议

六、致谢

排版要求：

题目：二号字，加粗，黑体

一级标题：四号字加粗，宋体

二级标题：小四号字加粗，宋体

正文：小四号字，宋体

行间距：1.5 倍

学生岗位实习日志 第__篇

日期	星期	工作内容
本周工作小结		(字数不少于 100 字)
工作感悟		

注：本记录由学生根据实习计划，分阶段认真填写。

安徽绿海商务职业学院学生岗位实习考核鉴定表

姓 名		班 级		学 号	
实习单位指导教师				学校指导教师	
实习地点				实习起止时间	
实习 单位 鉴定	<p style="text-align: center;">（包括实习生的实习态度、实习表现、团队合作精神、工作的主动性、完成实习任务的程度等）</p> <p>建议岗位实习成绩为： 优秀<input type="checkbox"/> 良好<input type="checkbox"/> 合格<input type="checkbox"/> 不合格<input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">签字： _____（单位盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
学校 指导 教师 鉴定	<p style="text-align: center;">（评语不少于 100 字）</p> <p>建议岗位实习成绩为_____</p> <p style="text-align: right;">签字： _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
学院 综合 评价	<p>岗位实习成绩为_____。</p> <p style="text-align: right;">二级学院盖章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

安徽绿海商务职业学院岗位实习指导记录

二级学院:

日期	实习单位	指导学生班级	指导内容

指导教师（签字）: