

淮南市精英技工学校文件

淮精工〔2026〕80号

关于印发学生岗位实习期间 三类管理人员岗位职责的通知

各部门、二级学院：

岗位实习是技工院校技能人才培养的重要实践环节，是整个教育教学过程中的重要组成部分。为进一步压实校企双方学生实习管理岗位职责，理顺企业指导教师、驻厂教师、实习期间班主任三方工作关系，健全三位一体协同管理模式，现将三类管理人员岗位职责予以细化明确，各相关岗位人员要做到各司其职、信息互通、联动处置，切实筑牢实习安全防线、提升岗位实习育人实效。

- 附件：1. 淮南市精英技工学校企业指导教师岗位职责
2. 淮南市精英技工学校驻厂教师岗位职责
3. 淮南市精英技工学校岗位实习期间班主任工作职责



附件 1

淮南市精英技工学校企业指导教师岗位职责

企业指导教师由合作实习企业选派，履行企业端实习育人主体责任，主要承担学生岗位实操带教、现场安全管控、岗位行为管理。作为校企协同育人的企业一线执行主体，要立足生产岗位落实校企共建实习方案，重点做好技能传授、安全防护与现场评价；主动向学校驻厂教师反馈学生现场实习情况，配合实习班主任开展学生实习管理，共同落实实习培养目标，助力学生锤炼专业技能、树立工匠精神。

一、实习前期准备

（一）会同学校落实岗位实习方案，结合生产岗位制定学生岗位带教计划，明确实习阶段目标、技能任务、考核标准。

（二）组织开展岗前安全教育、岗位操作规程、企业规章制度、企业文化培训，未经安全培训合格的学生不得安排上岗作业。

（三）结合学生专业基础合理安排实习岗位，严格落实《职业学校学生实习管理规定》中禁止的岗位及作业。

（四）熟悉实习学生基本情况，掌握校企三方实习协议相关要求，配合学校完成实习工作任务。

二、岗位技能带教

（一）按照带教计划开展实操示范、工艺讲解、设备操作指导，传授岗位新工艺、操作新规范，落实工学一体教学要求。

（二）现场纠正学生不规范操作，指导学生独立完成岗位工作任务，引导学生将在校所学理论知识转化为岗位实操能力。

（三）结合岗位生产案例开展现场教学，培养学生质量意识、规范意识，传承工匠精神。

（四）及时解答学生专业技术疑问，阶段性检验学生技能掌握程度。

三、学生在岗日常与职业素养管理

（一）负责学生在岗期间考勤、劳动纪律管理，及时劝导、纠正学生在岗违纪行为。

（二）关注学生岗位适应情况与思想状态，做好沟通引导，开展职业道德、劳动精神教育。

（三）引导学生自觉遵守企业管理制度，爱护设备、工具，养成规范作业、文明从业的职业习惯。

（四）密切关注学生身心状态，发现学生情绪异常、身体不适等情况，及时处置并通报学校驻厂教师。

四、安全管理

（一）落实岗位安全监护，监督学生规范佩戴劳保用品，及时制止违章操作行为，排查岗位现场安全隐患。

（二）常态化开展岗位安全提醒，向学生告知岗位风险点以及应急处置流程。

（三）若发生安全意外事件，第一时间开展现场应急处置、保护现场，并上报企业负责人与学校驻厂教师。

（四）严格遵守实习管理规定，不违规安排学生加班、

夜班及危险作业。

五、校企沟通与实习考核评价

（一）建立常态化联络机制，定期向学校驻厂教师、实习班主任反馈学生在岗状态、技能掌握、纪律表现情况；遇突发问题第一时间通报。

（二）做好实习过程记录，如实填写实习日志、过程评价相关材料。

（三）参与学生阶段性考核、期满实习鉴定，客观公正出具企业实习评价意见。

（四）配合学校开展实习巡查、学生座谈、资料核查等实习管理工作。

六、其他工作

（一）积极参加校企联合组织的企业指导教师培训，学习实习管理政策、安全管理相关要求。

（二）以身作则、言传身教，为学生树立良好职业榜样。

（三）配合学校完成实习评优、实习调研等其他校企协同相关工作。

淮南市精英技工学校驻厂教师岗位职责

为实现学校管理向实习企业一线延伸，学校选派驻厂教师常驻实习单位开展现场管理工作，重点负责学生在岗状态、住宿生活管理与现场突发事件处置。驻厂老师要发挥校企之间的枢纽纽带作用，及时收集企业指导教师反馈的学生在岗一线信息，把学生实习现场相关情况同步报送实习班主任，联动双方处置实习过程中的各类现实问题，维护实习队伍稳定，保障实习现场秩序。

一、驻岗值守与考勤管理

（一）严格落实学校驻厂打卡、值班值守制度，按规定时段完成定位签到；打卡异常或遇特殊情况及时上报学校就业办。

（二）合理安排驻厂教师轮休，避免多人同日休息；如需请假，须提前向就业办报批，妥善交接手头工作后方可离岗。

（三）全面掌握实习起止时间、实习单位信息、负责班级班主任及学生基础信息，建立学生在岗动态台账，实时更新在岗、请假、离职数据并上报就业办。

（四）实习出发前，协同班主任指导学生办理实习材料，完善信息并收集归档；熟悉带队行程，做好信息对接，保障学生安全抵达实习单位。

（五）学生抵达企业后清点人数，落实住宿安置，掌握宿舍分布；每日核查学生到岗情况，早晚各一次开展宿舍巡

查，留存巡查记录，每日汇总上报当日工作。

二、学生日常管理与思想教育

（一）建立学生联络群，及时传达学校、企业相关通知，常态化与学生沟通交流，掌握学生工作、生活状况。

（二）每周至少组织一次学生座谈会，倾听学生诉求，及时协调解决学生岗位适应、食宿、人际矛盾等问题。

（三）密切关注学生思想动态，开展谈心谈话，做好心理疏导，引导学生端正实习态度，强化职业素养。

（四）管控学生擅自离岗、私自离职行为，做好学生稳定工作，降低实习流失率。

三、安全管理与应急处置

（一）常态化开展安全警示教育，排查学生宿舍、通勤等安全隐患，持续提醒岗位安全、人身安全、反诈、消防等注意事项。

（二）建立班级信息员工作体系，依托班长、寝室长及时捕捉突发事件线索。

（三）遇到学生伤病、纠纷、安全事故等突发事件，第一时间开展现场处置，保护现场，并同步上报学校就业办、企业负责人，及时告知实习班主任。

四、校企多方协同对接

（一）熟悉学生岗位、产线班组长及企业指导教师联系方式，定期沟通学生在岗表现，协同解决岗位相关问题。

（二）保持与实习班主任常态化沟通，同步学生异常信息，协同开展学生教育管理。

（三）配合学校、企业开展实习巡查、现场座谈、实习慰问等各项校企协同工作。

五、实习过程资料与过程考核

（一）规范填写驻厂教师工作记录表，按时整理台账，于次月5日前报送至就业办存档。

（二）现场督促学生规范填写岗位实习手册、实习日志，做好实习过程资料收集。

（三）观察记录学生实习表现，参与岗位实习优秀学员、优秀学生干部、优秀班级等评优推荐工作。

六、工作纪律与其他工作

（一）恪守师德师风，文明沟通，严禁与学生发生不正当交往，不与学生违规聚餐，不收受学生、实习企业任何形式馈赠。

（二）学生申请中途离职时，协同企业、就业办、实习班主任办理离职手续，保障学生安全返校。

（三）完成学校交办的其他岗位实习相关工作。

淮南市精英技工学校岗位实习期间班主任工作职责

班主任作为本班学生管理的第一责任人，在岗位实习期间承担的责任更加重大。要立足班级管理职责，主动对接驻厂教师、企业指导教师掌握实习一线真实情况，密切联系学生及学生家长，构建学校-企业-学生-家长四方沟通渠道，汇总各方信息，落实实习教学全流程闭环管理，保障实习教学目标落地见效。

一、实习前期筹备

（一）全面摸排本班实习学生个人情况、身心状态、技能水平、家庭情况及特殊需求，建立本班实习学生台账，精准登记相关信息，确保台账真实、准确、完整。

（二）组织召开岗位实习专题动员会，解读学校实习管理制度、实习岗位要求，开展职业道德、职业礼仪教育，引导学生端正实习态度，树立正确的职业观、就业观。

（三）开展全方位岗前安全教育，讲解岗位操作、交通、住宿、消防、反诈等安全知识，组织学生签订《岗位实习安全承诺书》。

（四）收集、审核本班学生岗位实习三方协议书、监护人知情同意书、实习申请书等资料，核对签字盖章信息，按时报送就业办存档。

（五）配合学校就业、实训管理部门及驻厂教师，做好实习输送、岗前交底等相关准备工作。

二、实习期间家校联络与思想心理教育

（一）建立常态化联络机制，通过微信、电话、实地走访等方式跟踪学生实习动态；每周至少开展1次全员沟通，每月至少与学生家长沟通1次，定期向家长反馈学生实习表现，做好沟通记录存档。

（二）密切关注学生实习期间思想动态与心理状态，针对岗位不适、职场压力、消极懈怠等情况，及时开展谈心谈话和心理疏导。

（三）持续开展职业素养、劳动精神教育，引导学生遵守实习纪律，坚守实习岗位。

三、实习动态管控与协同处置

（一）实时掌握学生在岗情况，严格管控擅自离岗、私自换岗、无故缺勤、中途弃岗等行为，建立考勤台账。学生请假、调岗、离岗须按学校流程审核报备，严禁私自脱离实习岗位。

（二）主动对接驻厂教师、企业指导教师，定期沟通学生岗位适应情况与在岗表现，协同解决岗位矛盾、工作困难等问题，畅通学校、企业、学生、家长四方沟通渠道。

（三）接到突发事件信息时，配合驻厂教师、企业做好处置工作，第一时间联系学生家长并上报学校主管部门。

四、实习督导巡查管理

（一）按照学校实习巡查工作安排，开展线上或实地实习抽查、走访，认真填写班主任实习管理相关记录。

（二）督促学生按时、真实填写岗位实习手册、实习日志，及时核查实习材料完成情况。

（三）收集学生实习诉求，汇总实习相关问题并上报学校。

五、实习后期考核评价与成果管理

（一）实习收尾阶段督促学生按时完成实习总结、实习报告，严格审核材料真实性、完整性、规范性，杜绝抄袭、敷衍、虚假填报等问题。

（二）结合企业评价、驻厂教师反馈、学生考勤、实习资料完成质量，客观公正评定实习成绩，出具学生操行鉴定意见。

（三）配合学校开展岗位实习优秀学员、优秀学干、优秀班级等评优推荐工作。

六、实习档案整理与收尾归档

（一）全面整理本班学生实习全套档案，包含实习台账、协议书、安全承诺书、检查记录、实习手册、考核鉴定、企业评价，落实一人一档，做到资料齐全、分类规范，按时报送就业办存档。

（二）及时通知学生返校时间及相关事项，统筹做好实习收尾、离校返校、成绩登记、证书办理等后续工作，妥善处置实习各类遗留问题。

（三）撰写本班岗位实习工作总结，落实学校交办的其他岗位实习相关工作。