# 广州工商职业技术学院

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-08-19

*第一篇：广州工商职业技术学院广州工商职业技术学院应聘专职人员面试（试讲）、资料查验及报到入职流程指南一、面试（试讲）阶段：应聘者面试（试讲）前应查验证件，填写应聘登记表并收集资料（原件验后归还）-----办公楼511刘三华负责1.面试和试...*

**第一篇：广州工商职业技术学院**

广州工商职业技术学院

应聘专职人员面试（试讲）、资料查验及报到入职流程指南

一、面试（试讲）阶段：

应聘者面试（试讲）前应查验证件，填写应聘登记表并收集资料（原件验后归还）-----办公楼511刘三华负责

1.面试和试讲：人事处在学院网站、人才招聘网站等各类媒体发布招聘广告，收集到简历后进行初步筛选。将合格简历转发到系部，系部审核通过后，系部秘书联系应聘者确定试讲时间、地点、试讲内容，并告知从广州市内到学院的坐车方式（详见人事处网页“服务指南”里的交通车线路）和所要带的资料（见第2点）。行政人员面试，包括人事处面试、系部面试、业务主管部门面试（如辅导员去学生处、教学秘书去教务处、实验员去实验实训中心、就业助理去就业指导中心），必要时可以安排笔试；专任教师则先安排试讲，随后再与人事处面谈。

2.查验原件并收集复印件：

往届生或已办理离、退休、停薪留职等手续的应聘者：简历一份、身份证、学历证、学位证、专业技术资格证、从业资格证（会计等）、技能等级证、特种专业上岗证（如电工）、部分特长水平证、高校教师资格证（应聘教师）、退休证、小一寸照片一张、教科研成果或著作（论文：复印封面、目录、正文；著作：复印封面、出版信息、封底）。

应届本科、研究生（包括有效期内的暂缓就业毕业生）：毕业前应聘需带简历、身份证复印件2份，并在1份身份证复印件上用签字笔写上详细到门牌地址户口地址和户口所属公安局和派出所名称做户口迁移用，并用铅笔写上所选择的人才市场（广东省人才服务局、南方人才市场或花都人才市场；不需要学校协助办理户口迁移的，请用铅笔注明“不迁户”；就业推荐表原件、一式三份就业协议书、小一寸照片1张面试、试讲。面试和试讲后，有初步签约意向的，系部可以让毕业生当场在就业协议书乙方资料一栏中补充好乙方的资料，并在乙方签名栏签下毕业生的签名，并留下这些资料，免得再邮寄。

3.应聘者填写教职工应聘登记表并收集，并贴照片。

4.应聘专任教师试讲后，收集相关试讲评价资料。其它人员若有面试书面资料也收集。

5.人事处审验应聘者的证件，并在复印件上签名。人事处与应聘者面谈，并介绍工资福利待遇。

6.系部秘书跟进办理教务处、主管副院长审批意见，交人事处跟进办理人事处、院长、董事会审批意见，并将审批结果反馈给系部。

7.系部通知通过面试（试讲）的应届毕业生应聘者(包括有效期内的暂缓就业毕业生)。在收到审批通过的通知后，一周内将以下资料邮寄过来或送过来均可：就业推荐表原件、一式三份协议书原件（先将乙方详细资料补充完整，再在右下角乙方那里签名）、身份证复印件（写上户口详细地址、该户口所属派出所名称；不愿迁户的注明“不迁户”。铅笔注明所选人才市场名称）。

如需要邮寄，请邮寄到：广州市花都区狮岭镇海布光明路5号广州工 商职业技术学院人事处 刘三华老师收；电话：\*\*\*；邮编：510850。

8.人事处办理应届毕业生（包括有效期内的暂缓就业毕业生）的接收手续，将就业推荐表，一式三份协议书、身份证复印件送广东省人才服务局、南方人才市场或花都人才市场。人事处取回广州市人事局盖章的用人审批表（蓝表）、就业协议书。人事处统一邮寄用人审批表（蓝表）、就业协议书、接收应届毕业生信息须知（告知开具报到证、户口迁移、计生证明、党组织关系介绍信、档案邮寄的注意事项）给应聘者所在学校的就业指导中心或本人。应聘者凭此办理报到证和户口迁移证，已办理暂缓就业手续的，凭此取消暂缓就业手续（推荐方式）；已办理档案去生源地或其他单位的，凭此在原毕业学校办理报到证和户口迁移证改派手续（较为麻烦，避免选择）。

因为我院招聘工作相对较晚，所以请应聘应届毕业生要在毕业学校办理暂缓就业手续。我们确定录用后，将推荐表、就业协议书等送人才市场审批好，将就业协议书、广州市用人审批表（蓝表）寄回去给应聘老师所在学校就业指导中心或应聘老师本人后，再凭就业协议书和广州市用人审批表（蓝表）取消暂缓就业，这样就能直接将档案和户口从毕业学校转到我们在三个人才市场开设的集体户。否则毕业学校会将应届毕业生的档案和户口打回生源地。届时再改派将极为麻烦。

广东省人才服务局、南方人才市场：个人挂靠1500元/3年，放我院集体户则为--应届生接收（可以含户口）1500元/4年；人才引进（含户口）1700元/3年；人才引进（不含户口）1500元/4年；但是结婚后因为计生的原因要求户口迁出南方人才市场，不能办理准生证，小孩户口不能挂南方人才市场（正在协调，争取可以结婚后免迁出户口）。在广州地区范围内购房，则可以将个人集体户口迁到房产名下。（挂靠集体户满2年的在职在岗教职工可报销首次2年的费用600元）

花都人才市场：不分应届生接收，还是人才引进，也不分户口是否在花都人才市场，个人挂靠费用都是1500元/4年，分年交为360元/年。放单位集体户挂靠则为1080元/4年（即一次性交3年的费用1080元送多一年），户口可以放花都人才市场，暂未要求结婚后户口迁出，结婚和办准生证等均可办理，小孩户口也可以暂时挂花都人才市场。在广州地区范围内购房，则可以将个人集体户口迁到房产名下。（挂靠集体户满2年的在职在岗教职工可报销首次2年的费用540元）

9.学院确定新聘教师报到日期后，系部通知新聘教师带相关资料按报到日期报到。初定报到日期为2024年7月15日，校内岗前培训时间为7月16日-7月17日，华师校本部的高校教师岗前培训为7月19日-8月2日（7月6日将确定参加培训的专任教师和辅导员名单送华师师资培训中心）。

二、报到入职阶段收取的资料：

接到人事处或系部的报到通知后，报到入职时需收集的资料。---办公楼511刘三华负责

（一）往届生或已办理离、退休（停薪留职）等手续的应聘者：

1.面试（试讲）时证件原件未交人事处审验的，报到入职时需提供证件原件审验，当场审验后归还，并留下复印件。

2.收集电子版小1寸红底彩色证照（办工作证用）及2张相应的纸质照片。

3.收集广州地区内的广州市农村商业银行（原广州市农村信用社）存折账号复印件。（林美凤收集）

4.查验计生证明或未婚证明原件、收集复印件（退休者免）。

5.收集户口本首页、个人页复印件（复印在同一张A4纸上），购买社保用。（林美凤收集）

6.查验与原工作单位脱离劳动关系证明（接收的应届生及退休者免）、收集复印件。（林美凤收集）

7.近半年内二级甲等或以上医院（县级或以上医院）体检报告。

8.党团关系介绍信：转进党组织关系：

1、从广东省外转到广州工商职业技术学院的，台头写“中共广东省委教育工委”；

2、从广东省内转到广州工商职业技术学院的，台头写“中共广州工商职业技术学院委员会”（党办513龚鹏飞负责）

（二）接收应届毕业生（含有效暂缓期内的往届生）：若由人事处代办接收、人事代理、入户等手续，除按上述要求查验收集资料外，另须办理、收集如下资料（一般是陆续完成收集）--办公楼511刘三华负责

1.收集电子版小1寸红底彩色证照（办工作证用）及2张相应的纸质照片。

2.收集广州地区内的广州市农村商业银行（原广州市农村信用社）存折账号复印件。（林美凤收集）

3.收集户口本首页、个人页复印件（复印在同一张A4纸上），可用户口迁移证代替。（购买社保用）（林美凤收集）

4.查验并收取计生证明或未婚证明原件，请教职工自留复印件。

省人才服务局、南方人才市场所要求的计生证明：应届硕士研究生必须提供学校计生办开具的计生证明，违反计生政策的将不予接收。学校计生办无法开具计生证明时，要求开具其户口所属居委（村委）和乡镇计生办两级盖章的计生证明。

花都人才市场所要求的计生证明：应届硕士研究生必须提供学校计生办开具的计生证明，违反计生政策的将不予接收。同时还要求开具其户口所属居（村）委和乡镇计生办两级盖章的计生证明。如果已婚，则还要提供另一方的工作单位计生证明、户口所属居（村）委和乡镇计生办两级盖章的计生证明原件；以及另一方的学历证、身份证、结婚证、户口本复印件。有小孩的，还必须提供小孩的合法生育证明，如准生证，出生医学证明复印件等。如果本科毕业后工作1年或以上再考研的，则还要出具读研前户口所属居（村）委和计生办盖章的计生证明，确保本科毕业到研究生毕业前的计生证明在时间延续上没有中断。

5.党团关系介绍信：转进党组织关系：

1、从广东省外转到广州工商职业技术学院的，台头写“中共广东省委教育工委”；

2、从广东省内转到广州工商职业技术学院的，台头写“中共广州工商职业技术学院委员会”（党办513龚鹏飞负责）

6.毕业生就业报到证原件。

7.毕业生户口迁移证原件。[学院统一为应届毕业的新聘教师（包括有效期内的暂缓就业毕业生）办理一次广州入户手续，因新聘教师本人原因未能当年及时办理广州入户手续的，今后所涉及户口和档案的一切手续均由教职工本人办理]

8.就业协议书（用人单位联）。

9.学历证、学位证原件（将送广州市人事局、公安局办理入户卡用，无学位证则不予接

收）。

10填写人事代理手册。

11.代收人事代理费用（南方人才市场一次性代收1500元/4年，花都人才市场一次性代收1080元/4年）。

12.需要迁户来广州的新聘教职工，交在广州（含花都）拍摄的第二代身份证照片与回执，在照片袋上注明姓名、身高、血型（办户口卡用）。已在广州地区的毕业学校办理广州市第二代身份证的，迁户到学院集体户后也可以不更换身份证。

三、报到入职阶段发放的资料（报到入职资料审验合格后方可办理）--办公楼510林美凤负责

1.收集聘用审批手续表归档，录入教务系统编排工号。告知教职工本人进入人事信息系统的密码，以便查询工资等聘任信息。

2.签订聘用合同（刘三华负责）。

3.发放入职通知书。

4.发放住房安排通知，新聘教职工凭通知去办公楼104后勤服务公司领取房间钥匙，并将住房安排回执交回人事处510办公室。

5.领取《广州工商职业技术学院教职工手册》，学习学院的规章制度。

6.凭入职通知书到所属部门进行工作安排。

7.系部考核后，系部将可以承担系部工作任务，适用办理年薪制的人员名单报人事处，以便尽快签订年薪合同。

四、后续安排：

1.校内岗前培训：报到后，全体新教职工参加人事处、教务处等部门在7月中旬统一组织的校内岗前培训，培训内容包括：校情校史介绍；高职教育教学改革的新理论与理念；学院教学、科研、人事、学生管理的有关规章制度；现代教育技术、课程建设、课程整体设计，教师的基本素质、教学方法、手段与技能；

2.高校教师岗前培训：报到后，新聘专任教师和辅导员缴费报名参加暑期8月省教育厅组织的高校教师岗前培训。取得高校教师资格证的在职在岗教师可到人事处报销高校教师岗前培训的学习资料费和培训费。按省教育厅文件要求，通过高校教师岗前培训是办理高校教师资格证的前提；从2024年开始，评定高校教师系列职称必须持有高校教师资格证。

3.试用期满后办理收集的资料----办公楼510林美凤负责

按聘用合同所载试用期（2-3个月），找部门秘书或考勤员领取“转正审批表”并按期填写，办理转正审批手续。未按期办理转正审批手续的，其工资福利待遇仍按试用期标准办理。

4.应届毕业生（包括有效期内的暂缓就业毕业生）入户后续手续：

广东省人才服务局、南方人才市场：人事处将应届毕业生的学历证、学位证、报到证、户口迁移证、计生证明原件送人才市场审验，领取入户登记表，然后送广州市人事局审验并领取广州市入户卡，再送广州市公安局办证大厅审验盖章。应届毕业生凭身份证、学历证、学位证、报到证、户口迁移证、计生证明五证的原件和复印件一份、广州市入户卡原件、第二代身份证照片条形码，去相应人才市场办理入户手续。

花都人才市场：人事处将应届毕业生的学历证、学位证、报到证、户口迁移证、计生证明原件送人才市场审验，领取入户登记表，然后送广州市人事局审验并领取广州市入户卡，再送广州市公安局办证大厅审验盖章。应届毕业生到人事处领取“委托人履历表”2份 和 “毕业生情况登记表”1份填写，凭身份证、学历证、学位证、报到证、户口迁移证、计生证明五证的原件和复印件一份，广州市入户卡原件、第二代身份证相片回执和第二代身份证相片1张，前往新华街公园前路京华居委开具计生备案证明，再去花都人才市场委托其前往花都公安局办证大厅办理入户手续。等花都人才市场通知去取回证件原件和身份证办理回执，户籍卡存放在花都人才市场集体户。2个月后凭旧身份证和新身份证办理回执前往建设北路花都公安局办证大厅领取新身份证。办完入户全部手续后，请将人才市场开具的“工作介绍信”、人才市场有盖章的“委托人履历表”1份交到人事处。

5．往届生办理人才引进手续：如需将档案和户口转入广州地区各人才市场，请入职后联系人事处刘三华咨询办理。

广州工商职业技术学院人事处

2024年5月23日

**第二篇：广州工商职业技术学院学生公寓保洁招标书**

广州工商职业技术学院学生公寓保洁招标书

为进一步加强学生公寓的管理，提升学生公寓管理服务质量，为学生提供更好的学生和生活环境，现通过招标方式确定我院学生公寓保洁服务单位。具体招标事宜公告如下：

一、招标范围

标段：南区学生公寓保洁。

二、委托管理期限

2024年1月1日至2024年12月31日，期限二年。

三、项目概况

南区学生公寓：砖混结构6层建筑，南、北楼由铁围栏和门厅连成围合；北走廊、东、西楼梯。其中A、B楼为男生宿舍，C、D楼为女生宿舍，E楼为男、女生宿舍，分东、西大门进出。

详情请各投标单位咨询发包人，并察看现场。

四、保洁服务内容

1、学生公寓公共部位的卫生保洁、围合内的环境卫生工作。

2、学生毕业离校或宿舍调整后空关宿舍内的卫生保洁。

3、协助公寓辅导员做好学生在宿舍内日常行为的教育、引导与管理工作。

4、协助公寓辅导员做好学生公寓人文环境建设、特色服务工作。

5、其他属于保洁服务范畴内的工作。

五、保洁服务要求：

中标单位具有“管理育人、服务育人”的责任，必须为入住学生提供优质高效的服务，把学生宿舍(公寓)管理工作作为企业精神文明建设的重要抓手和载体，以规范合理的管理来保证各项工作的顺利进行。

1、学生公寓门厅（含门前台阶）、走廊、楼梯、开水房、公共卫生间、公共洗漱间、地下车库等公共部位每天清扫2次以上，拖洗1次，并全天保持整洁。做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳。

2、开水房、公共卫生间、公共洗漱间无异味、无积水、无污垢；

3、墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。

4、门厅、走廊、楼梯等公共部位的窗户玻璃保持整洁，每周擦洗1次以上。

5、围合内每天清扫2次以上，并全天保持整洁，无积水、无垃圾、无杂草。

6、公寓楼内无卫生死角。学生对公共部位环境卫生满意率85%以上。

7、思想文化建设方面，配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作；掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人，并及时向有关部门和公寓辅导员反映学生在公寓内的表现和动态。18、做好节水节电工作，公寓内无常流水、常明灯现象，制止违章用电。

9、按照学校有关规定，主动配合学校开展学生公寓管理创新、服务创优工作。

六、报名条件

1、投标单位资质要求：投标单位必须具有独立法人资格，具有物业管理或保洁资质。本项目不接受联合体报名。

2、投标单位经营业绩、财务状况良好，具有高校学生公寓管理经验的单位优先考虑。

3、具有一套较完善的物业管理服务的规章制度和素质较高的管理队伍，投标方选派的保洁管理负责人应有高中以上学历水平、能为人师表且具备一定的学生管理工作和思想政治工作经验。

七、投标文件内容：

1、投标申请公函。

2、企业法人代表证明书及具法人签名（盖章）的委托授权书。

3、企业营业执照和资质证书复印件（备原件核对）。

4、公司简介及近两年经营业绩（特别是高校管理业绩）。

5、保洁管理负责人简历、证书及业绩。

6、管理措施及竞标策划（必须包含招标文件约定的相关内容，提供投标人为实现专业服务，拟实施的各项管理办法、规章制度、人员配备情况、实施细则等）。

7、现有岗位人员安置方案。

8、寒暑假工作人员安排方案。

9、安全、优质服务承诺书。

10、承包报价。应包括人员工资、劳保用品费、清洁卫生用品费、人员社会保险费、管理费、利润及税金等全部费用，按年报价，一标一价。

上述资料要求加盖法人公章，按顺序装订成册，一式两份，装入同一密封袋内，加盖骑缝章。

八、限制条款

1、中标单位不得利用管理区域内的发包人房产、物业、水电等资源从事经营活动。

2、中标单位应为所聘人员交纳国家规定的各类社会保险。

九、开标、评标、答疑

1、开标：由发包方开标。

2、评标：由学院相关部门组成评标小组，进行综合评标。

3、答疑：如评标小组对投标文件有疑问，投标单位以书面形式答疑。

十、其他事项

1、招标文件和中标单位投标文件将成为合同附件。

2、领取标书时间：2024年12月11日至14日，地点：学生工作处。投标单位应察看各学生公寓，以便有针对性地做好物业管理方案。

3、投标截止时间为2024年12月19日上午9：00。投标地点：广州工商职业技术学院纪检监察室（学院行政大楼303室）。对投标文件中原则性疑问，招标单位将以书面形式告知所有投标人。但投标单位自己对招标文件的推论与招标单位无关。

4、中标单位需交履约保证金10000元；合同期满且办理完交接手续后无息退还。

学院地址：广州市花都区狮岭镇海步

联系电话：

联 系 人：广州工商职业技术学院 二0一一年十二月十日

**第三篇：广州工商职业技术学院校企合作管理办法**

广州工商职业技术学院校企合作管理办法(2024年 12 月 6 日 修订)

目录

第一章

总则

第二章

机构与人员

第三章

规划与计划

第四章

立项与签约

第五章

合作项目实施

第六章

合作项目监督

第七章

合作项目的终结或中止

第八章

合作收益第九章

考核与奖惩

第十章

附则

为了加大广州工商职业技术学院（以下简称“学院”）校企合作的推动力度，进一步调动相关方面的积极性，创新校企合作机制，规范校企合作行为，提高校企合作成效，从而开创学院办学和发展新局面，根据有关法律、法规和政策，结合学院的实际，制定本办法。第一章

总则

第一条

校企合作是高等院校、尤其是高等职业技术院校工作的重要组成部分，是产、学、研结合的必由之路，是培养高素质、实用型、复合型、创新型人才的重要途径。它对促进教育改革，提升师资水平，创新教学模式，提高教学质量，拓宽招生、实训、实习和就业渠道，发挥学院的社会服务功能，挖掘学院造血潜力，打造学院特色，增强学院总体竞争能力，都具有不可替代的重要作用。因此，学院、各部门、各教学单位，都应把校企合作摆上重要位置。

第二条

本办法所指的校企合作，包括：

（一）学院和企业合办具有独立法人资格的实体；

（二）学院和企业共建非独立法人的教育、培训、科研、服务机构；

（三）企业通过学院向在校教师提供顶岗实践机会，或向在校学生提供实训、实习、见习条件或就业机会；

（四）企业向学院或通过学院向在校学生提供资金或实物捐助或资助；

（五）学院向企业提供技术、信息、咨询、顾问、策划、培训、管理、检测、鉴定、认证、鉴证、评估、代理等方面的服务；

（六）学院和企业共同向社会提供上述服务。

上述校企合作的实体、机构或活动，统称为“合作项目”。其中： 一次性且实际运作时间不足一年的项目称为“短期项目”，实际运作时间超过一年（含一年）的项目称为“长期项目”，连续多次周期性运作的项目称为“周期项目”； 以学院为合作主体的项目称为“院级项目”，以系（含二级学院，下同）为合作主体的项目称为“系级项目”；

学院方（指学院或其下属单位，下同）投资（或潜在风险）超过50万元，或有可能造成重大社会影响的项目，称为“重大项目”。

第三条

学院鼓励全体教职员工和各系（部、处、室）积极介绍、引进、策划和承担校企合作项目，并对突出贡献者予以奖励。

第四条

学院的校企合作应力求多元化。包括合作主体多元化，合作领域多元化，合作模式多元化，合作层次多元化，合作途径多元化。在法律、政策允许的前提下，调动一切积极因素，整合一切可用资源，以争取校企合作的持续、健康、跨越式发展。

第五条

学院鼓励校企合作向深度发展。支持校企共同制订人才培养方案，共同构建“双师”结构教学团队，共同编写教材，共同实施教学、实训、实习管理和企业管理，共同帮助学生就业，共同向社会提供教育、培训、科研以及其它方面的服务。通过合作，力争实现课程标准与行业标准融合，专任教师与兼职教师融合，学校资源与企业资源融合，学校学生与企业员工融合，学校评价标准与企业评价标准融合，学校文化与企业文化融合。第六条

学院的校企合作应遵循下列原则：

（一）合法、安全、平等、互利原则；

（二）服从学院发展战略，服从人才培养总目标的原则；

（三）一切从实际出发的原则；

（四）风险最小化原则；

（五）责权利对等原则。第二章

机构与人员

第七条

校企合作领导小组

（一）学院成立校企合作领导小组，由学院院长任组长，分管副院长任副组长，成员由院办、教务、实训、财务、人事、后勤、招生就业、校企合作等部门的主要负责人和法律顾问组成。

（二）校企合作领导小组对董事会负责，向董事会报告工作。

（三）校企合作领导小组的职责：

1、编制学院校企合作中长期发展规划，经董事会批准后组织实施；编制学院学计划；审批系校企合作中长期规划。

2、制订学院校企合作的有关规章制度。

3、审批校企合作项目立项。其中的重大项目，审核并经院长办公会议会审后报董事会审批。

4、统筹、协调、指导学院内部校企合作的有关事项。

5、监督校企合作项目的实施。

6、代表学院应对校企合作相关的法律纠纷。

7、决定校企合作的收益分配和考核奖惩。

8、有关校企合作的其它事项。

（四）校企合作领导小组实行民主基础上的首长负责制。

（五）校企合作领导小组的主要议事方式为领导小组会议。领导小组会议每学期至少召开两次。由组长或组长委托副组长召集并主持。每次会议的记录、纪要、决议及相关资料须存档备查。

第八条

校企合作管理中心

（一）校企合作管理中心是学院校企合作领导小组常设办事机构，是学院的管理职能部门。其编制视校企合作发展状况由学院确定；设主任一名，副主任一至两名，由董事会任命。

（二）校企合作管理中心的职责：

1、草拟学院校企合作的中长期规划，学计划，工作报告和工作总结。

2、草拟学院校企合作的有关规章制度。

3、筹备并具体组织学院校企合作领导小组召开的有关会议；作好会议记录；负责会议纪要、决议的整理、会签、发送及相关资料的存档；跟踪会议决定事项的落实。

4、受理校企合作项目立项申请并进行合规性初审；经校企合作领导小组授权，对小型、简单、低风险项目进行审批。

5、组织院级项目对外谈判。审核或草拟院级项目合作合同、项目责任书和项目实施方案。

6、代表校企合作领导小组对外联络；对学院内部校企合作事项进行具体的统筹、协调和指导。

7、牵头对校企合作项目的实施实行监督。组织做好项目终结或中止时的相关工作。

8、具体组织应对校企合作相关的法律纠纷。

9、牵头对校企合作项目收益进行审核，草拟学院内部分配方案。

10、拟订学院校企合作工作的考核奖惩方案，经校企合作领导小组批准后组织实施。

11、负责学院校企合作的统计和分析。

12、负责学院校企合作有关文件、合同、档案、教材、资料的管理。

13、学院董事会、校企合作领导小组交付的其它工作。第九条

校企合作干事

（一）学院每个系至少配备一名校企合作干事，协助系负责人处理校企合作事项。校企合作干事行政上归所在系领导，业务上接受学院校企合作管理中心指导，同时向系负责人和校企合作管理中心报告工作，由所在系和校企合作管理中心共同考核。

（二）校企合作干事的职责：

1、草拟本系校企合作发展规划，学计划，工作安排，工作报告和工作总结。

2、及时搜集、整理校企合作的相关信息，提出校企合作工作建议，供系负责人参考。

3、具体筹备、组织本系校企合作的有关会议或活动。作好会议记录；负责会议纪要和决议的整理、处理及资料的存档；跟踪会议决定事项的落实。

4、参与本系校企合作项目的谈判，做好谈判记录，整理谈判纪要或备忘录；初审或草拟本系合作合同、项目责任书和项目实施方案；做好合作项目相关的调查研究等前期工作。

5、草拟《项目建议书》；填报《校企合作项目立项申请表》。

6、负责本系校企合作项目实施的跟进。

7、负责校企合作相关的上下内外的联络和沟通。

8、负责校企合作有关报表的填报。

9、负责本系校企合作有关文件、合同、档案、教材、资料的管理。

10、本系负责人、校企合作管理中心交付的其它相关工作。第三章

规划与计划

第十条

校企合作中长期规划是学院校企合作的蓝图和基本依据。它服从学院发展的总体规划，又是学院发展总体规划的有机组成部分。第十一条

学院校企合作规划一般5年编制一次，原则上与学院战略发展总体规划的编制同步。

第十二条

学院校企合作规划至少应包含以下内容：

背景；指导思想；原则；有利条件和不利条件；主要任务和主要指标；实施步骤；主要措施。所含的主要指标应尽可能量化，并作必要的纵向和横向分解。第十三条

校企合作规划的编制程序

1、学院校企合作领导小组向各系下发编制指引；

2、各系向校企合作领导小组报送由本系主要负责人签署的校企合作规划草案；

3、校企合作中心在综合各系规划草案的基础上草拟学院校企合作规划草案；

4、校企领导小组审核学院校企合作规划草案；

5、院长办公会议会审学院校企合作规划草案；

6、董事会审批校企合作规划草案；

7、校企合作领导小组根据董事会批准的学院校企合作规划，审批各系的规划草案。

第十四条

校企合作规划一经批准，便具有相对稳定性和权威性。其调整和修改，原则上须经过上述程序。

第十五条

学院和各系根据校企合作发展规划编制学计划。第十六条 学计划的编制程序

1、每年6月30日前，各系向校企合作领导小组报送由本系主要负责人签署的下学工作计划草案；

2、校企合作领导小组通过校企合作管理中心，与各系作必要沟通；

3、校企合作管理中心草拟学院下学工作计划草案；

4、每年暑假开始前，校企合作领导小组完成学院、各系下学工作计划草案的审批，并报院长办公会议和董事会备案。

第十七条 经批准的系院学工作计划，分别列入各系的学考核。第四章

立项与签约

第十八条

学院所有合作项目原则上均须经过正式立项。第十九条

项目立项，须符合下列条件：

（一）符合法律、法规和政策规定；

（二）符合学院发展战略；

（三）合作对象具备相应法定资格，并有良好信誉和相应实力；

（四）有相对可靠的资金安排；

（五）有关产权清晰合法；

（六）预期效益客观、合理；

（七）潜在风险总体可知可控可承受；

（八）对学院方的合作要求合理可行；

（九）如属院级项目，原则上学院须处于控股或实际控制地位。

第二十条

符合上述要求并具备以下条件之一者，列为优先合作项目：

（一）与学院合办校中厂、厂中校（合作学院）或科研、培训等服务机构；

（二）能提供产学研紧密结合的教学、生产、科研平台；

（三）企业拥有行业内先进的设备和技术条件并能与学院共享；

（四）能提供20个以上顶岗实习岗位；

（五）能提供两名以上技术或管理骨干到学院兼职授课，或能接收两名以上教师到企业顶岗实践，且能合作开发专业教材或实训教材；

（六）年提供20名以上订单式人才培养需求或接收10名以上毕业生就业。第二十一条 有以下情况之一者，不予立项：

（一）含有国家或行业协会明令禁止的产品、设备、材料、工艺或技术的项目；

（二）单纯商业性生产经营、与学院人才培训方向无关的项目；

（三）法律、法规、政策和学院相关制度明确禁止的其它项目。第二十二条 立项程序

1、立项申请。

项目申请部门向校企合作管理中心递交《项目立项申请表》（表式见附件），同时附上如下材料：

(1)《项目建议书》（重大项目需提供《项目可行性研究报告》）《项目建议书》应包含如下内容：

项目名称；项目背景；合作模式和管理模式；合作对象基本情况；项目负责人基本情况；项目基本内容；投资规模；资金来源；技术来源；对学院的合作要求；经济效益和社会效益预测（必要时附表）；项目实施计划；项目的优势及已有条件；项目的劣势及潜在风险；特别说明或披露事项。

上述要点，可根据项目性质和规模大小适当增减。⑵ 合作对象的相关法律资料和背景资料； ⑶ 项目其它相关法律资料。

立项申请人对项目立项申请书内容和所有附件的真实性与合法性负责。

2、校企合作管理中心受理立项申请并作合规性初审。校企合作管理中心收到《立项申请表》及附件，应在3个工作日内开具回执，同时立档存查。《立项申请表》及附件符合规定者，回执上应表明同意受理；不符合者，则表明不予受理，或要求补充、完善后再报。

3、校企合作领导小组对项目进行评审，决定是否立项。

项目评审时，校企合作领导小组可以视需要聘请本学院专家参加，也可临时外聘专家参加。外聘专家人选及报酬，由学院校企合作领导小组决定。对特别重要或特别复杂项目的评审，应举行答辩或听证。

评审会、答辩会、听证会均应有详细记录。评审结果须形成《项目评审意见书》，与上述记录、《立项申请书》及全套附件一并归档。

4、对重大项目，校企合作领导小组评审后经院长办公会议会审，报董事会审批。5.校企合作管理中心根据评审结果或董事会审批意见填复《项目立项申请表》。必要时同时向申请人发出《同意（不同意）立项通知书》。同意立项，通知书应载明项目要点及有关要求。不同意立项，通知书应简要列明理由。

第二十三条

项目立项全部程序，原则上从受理《立项申请表》之日起，20个工作日内完成。特殊情况经领导小组组长批准，可适当延长，但最长不超过30个工作日。为提高效率，风险明显不大的小型简单项目的立项，由校企合作领导小组授权校企合作管理中心审批，其立项程序和材料可以适当从简,立项的审批时间也应尽量缩短。第二十四条

在学院获得立项的项目，如仍须经政府部门立项，或其中相关事项须经政府批准，其后续申请工作由项目申请部门负责办理，校企合作管理中心提供协助。第二十五条

任何人不得违反立项程序自行决定或强行指定项目是否立项。否则，由此产生的一切责任由该责任人承担。

第二十六条

未经立项的项目，不得签订《合作合同》（或《合作协议书》，下同）；未经签订《合作合同》，任何人不得以学院或合作项目名义对外进行任何活动。否则，由此产生的责任由相关责任人承担，但事后经校企合作领导小组书面确认的除外。

第二十七条

《合作合同》除了具备该类合同应有的一般要件外，还须特别关注以下要点：

1、知识产权的有关约定；

3、投入进度、时限的具体规定；

4、项目的管理机制；

5、学院方在行政、经济、用工方面可能面临的责任；

6、有关实施过程中协调和监督的约定。

7、否约机制。第二十八条

所有《合作合同》签约稿均应在正式签署前5个工作日以上送达校企合作领导小组。校企合作领导小组如有异议，应在收件后3个工作日内提出，否则视为默许。

第二十九条

院级项目的《合作合同》由学院法定代表人或其授权委托人签署；系级项目的合作主体如系独立法人，其《合作合同》由法定代表人签署；如非独立法人，则由学院法定代表人或其授权委托人签署。

未经授权，任何个人和部门不得以学院或系的名义、利用学院或系的资源对外合作。第三十条

项目申请部门应在签约后三天内将《合作合同》正本一份连同附件报校企合作领导小组备案。

第三十一条 《合作合同》正式签署后，如有补充、修改事宜，参照上述权限和程序办理。第五章

合作项目实施

第三十二条

校企合作项目一般以责任制的形式实施。

第三十三条

除《合作合同》另有约定外，院级项目的责任人由学院委任，系级项目的责任人由参与合作的系委派，事前报学院备案。项目责任人的职务称谓可视合作项目具体情况而定。

项目负责人人选，根据项目实际情况由组织从教职员工中选拔，或通过教职员工自荐、公选、竞选产生；必要时，也可对外招聘。

第三十四条

项目责任人的权责利，通过《项目责任书》确定。《项目责任书》内容不得与项目《合作合同》相抵触。第三十五条

院级项目的《项目责任书》由学院法定代表人或其授权委托人与项目责任人签署；系级项目的《项目责任书》，由系主要负责人与项目责任人签署，如系主要负责人兼任本系合作项目责任人，则《项目责任书》由学院法定代表人或其授权委托人与该负责人签署。所在系应在《项目责任书》签署之日起三个工作日内将正本一份报校企合作领导小组备案；

第三十六条

严格项目实施过程的劳动人事管理。项目实施团队组织、人员聘用、薪酬福利等，执行《合作合同》和《项目责任书》的有关规定。第三十七条

严格项目实施过程的资产管理

1、项目涉及的场地、设备、仪器、重要资料及其它资产的租、借、退、还、转让、转移、改造或作价投入，均应履行相应手续，并存档备查。

2、项目添置的固定资产，要明晰产权，建立档案，严格管理。

3、项目涉及的无形资产的使用，通过《合作合同》或《补充协议》予以明确。第三十八条

严格项目实施过程的财务管理

1、除独立法人项目外，校企合作项目原则上不设独立财务，其财务会计事务由学院财务处设专户或专帐代为管理。

2、校企合作项目的财务会计工作，执行国家的相关规定。

3、严禁非独立法人项目未经批准自设帐户；严禁项目资金“体外循环”；严禁非独立法人项目对外举债和提供担保。

第三十九条

严格项目实施过程的安全管理。项目责任人

就是该项目安全第一责任人。每个项目原则上均应订有相应的安全制度或安全措施；每次大型活动均须有安全应急预案。第四十条 项目部

为方便项目实施操作，对非独立法人的长期项目、周期项目和规模较大或影响重大的短期项目，经报校企合作领导小组书面批准，可以成立项目部。项目部的名称视项目具体情况而定；除合作合同另有约定外，项目部均须统一冠以学院院名。项目部属非独立法人，只能在学院按合同约定所授予的权限内，依法开展与项目相关的活动。项目部经学院批准可以依法刻制公章，公章由学院方合作主体建立制度严格管理。第四十一条

学院设立“校企合作扶持奖励基金”，对重点项目给予扶持，对校企合作中的突出贡献者给予奖励。“校企合作扶持奖励基金”的资金来源主要是校企合作收益中的学院分成。其具体管理办法另行制定。

第四十二条

本办法第十九条所列的优先合作项目实施过程中，学院应合作对象要求可在费用减免、人才支持、技术支持、设备设施支持、员工子女报读本院等方面给予适当优惠。第四十三条

校企合作管理中心和校企合作干事应全程跟进合作项目的实施。第六章

合作项目监督

第四十四条

所有校企合作项目都必须在相应的监督下运行。

项目监督的目的，是保障合作项目在法律法规范围内、在《合作合同》及《项目责任书》框架内正常运作，防范有关风险，以实现项目的预期目标。第四十五条

项目监督的主体是校企合作领导小组。

合作项目监督逐步推行监督员（监督组）责任制。监督员由校企合作领导小组指定，一般由领导小组成员、校企合作管理中心成员、校企合作干事担任，特殊情况下也可聘用其他人员担任，但与被监督项目有直接利益关系者应当回避。

第四十六条

项目监督的核心，是《合作合同》或《项目责任书》的履行情况，其重点包括：

1、项目前期工作的履约情况，如项目实施方案的制订、相关法律手续的办理、前期资金的到位等；

2、授权执行情况；

3、尽责情况；

4、项目计划进度的实现情况；

5、建成项目的运作情况；

6、现金流情况；

7、风险苗头或隐患。

第四十七条

项目监督可通过以下方式进行：

1、实地调研检查；

2、沟通会；

3、周期（月、季度）报告；

4、专项质询；

5、其它合适的方式。第四十八条

监督员（组）应对项目监督中发现的重要问题书面提出整改意见及时送达有关方面，然后跟进相关信息的反馈和整改的落实。

第四十九条

项目监督不应超越《合作合同》或《项目责任书》规定的范围，不得干预和妨碍项目的正常运作。监督员不得借监督之名牟取私利。第七章

合作项目的终结或中止

第五十条

出现下列情况之一者，合作项目宣告终结：

1、《合作合同》期满且无续约；

2、项目无法继续实施，合作各方达成终止合作协议；

3、合同一方严重违约，非责任方依法律规定或合同约定终止合同履行。

第五十一条

项目终结，监督员（组）须敦促学院方合作主体做好以下善后工作：

1、监督项目扫尾、结项,必要时组织项目验收；

2、组织项目清算；

3、追收应收款项；

4、保证项目的档案、文件、资料、图纸、公章及账册完整移交和妥善保管；

5、处理项目其它遗留事项；

6、做好项目的后评估和总结；

第五十二条 善后工作完成后，学院发文撤销该项目部。

第五十三条

合作项目实施期间，因客观条件制约，项目暂时中断实施，或因合作各方主观需求发生变化，一致决定暂停项目推进，合作项目可以中止。

第五十四条

项目一旦中止，监督员（组）须敦促学院方合作主体及时做好以下工作：

1、组织有关方面确认和维护项目的阶段成果；

2、组织有关各方封存并妥善保管项目档案、资料、账册、公章和必要证据；

3、与合作对象签署项目中止的补充协议；

4、安排并跟进落实项目中止期间的有关工作。第五十五条 项目重启时，学院方合作主体应事前向校企合作领导小组书面报告。第五十六条 项目重启，校企合作管理中心、校企合作干事要及时继续跟进。第八章

合作收益

第五十七条

合作收益的界定。本办法所称合作收益，是指：

1、第二条第（一）、第（二）款中学院方分得的利润或项目终结清算时分得的净资产；

2、第二条第（五）款中项目总收入扣除项目直接成本费用后的盈余；

3、第二条第（六）款中学院方分得的项目盈余。

本条第1、第3款的核算办法，通过《合作合同》约定；第2款中项目直接成本费用的具体范围，由学院财务处根据国家有关规定和项目具体情况予以明确。其中涉及校内资源的使用收费，执行学院现行的相关规定。第二条第（三）、第（四）款的收入，不应列作项目收益。第五十八条

合作收益的核定。

1、向校企合作领导小组提交结（决）算报告。独立法人项目由学院方合作主体负责提交，非独立法人项目由学院财务处负责提交；提交时限：短期项目在项目终结后10天内，周期项目在当期运作结束后10天内，长期项目在会计终了后1个月内。

2、结（决）算报告审核。独立法人项目的结（决）算报告由学院财务处审核，非独立法人项目的结（决）算报告由校企合作领导小组审核。

3、校企合作领导小组批准结（决）算报告，认定合作收益。第五十九条 合作收益的分配。

1、学院出资类项目的分配比例：学院投资收回前,学院70%，合作系20%，校企合作领导小组5%，校企合作管理中心5%；学院投资收回后，学院30%，合作系60%，校企合作领导小组5%，校企合作管理中心5%。

2、非学院出资类项目的分配比例：学院20%，合作系70%，校企合作领导小组5%，校企合作管理中心5%。

3、对贡献突出的项目，经校企合作领导小组批准，可以在上述分配前，从合作收益中提取5%至10%的比例，专门奖励对该项目有突出贡献的个人和集体，余额再按上述比例进行分配。

4、小规模或成本费用难以界定的短期项目或周期项目，经校企合作领导小组批准，也可参照上述原则，实行“收入分成”或“管理费包干”等分配办法，具体在《项目责任书》中规定。

5、长期项目的合作收益一般每学期分配一次。每次由校企合作管理中心根据校企合作领导小组批准的结（决）算报告和上述比例，草拟分配方案，在学院OA上公示一周，如无异议，从公示后且供分配款项如数进入学院账户之日起5个工作日内，由学院财务处执行。若分配款项分期到账，则按到账比例分期执行。

6、短期项目和周期项目实行即期分配。校企合作管理中心根据校企合作领导小组批准的结算报告和上述比例，草拟分配方案，在供分配款项如数进入学院账户之日起3个工作日内，由学院财务处执行。

7、上述分配均为税后分配，应纳税费概由学院财务处代扣代缴。第六十条 合作收益的使用。

合作收益属专项资金，其使用范围如下：

学院所得，50%用于补充学院“校企合作扶持奖励基金”，50%用于学院发展； 各系所得，30%用于专业建设，70%用于支付各种补贴和奖金；

校企合作领导小组所得，30%用于小组的活动经费，70%用于支付各种补贴和奖金。校企合作管理中心所得，30%用于开展校企合作的活动经费，70%用于支付各种补贴和奖金。第六十一条

合作收益的管理和监督。

学院内合作收益的各部分所得，均由学院财务处根据学院的财务管理制度分设专帐代为管理，并对其使用实行监督。第九章

考核与奖惩

第六十二条

学院每学进行一次校企合作的专项考核。

第六十三条

校企合作考核的主体是校企合作领导小组；考核对象为各系和相关部门。第六十四条

校企合作考核一般在每年10月份进行。第六十五条

校企合作考核采取定性与定量相结合、以定量为主的方法。每学考核的指标体系、指标权重、计算依据、计算方法、参照标准值、调节系数以及考核办法，均可根据形势的发展和学院的总体需要作适当调整。

第六十六条

校企合作考核结果，作为综合考核的重要组成部分。第六十七条

学院根据考核结果，评出校企合作优秀集体和优秀个人，并给予相应的精神奖励和物质奖励。

第六十八条

学院每学校企合作的考核奖励方案，由校企合作管理中心草拟，经校企合作领导小组批准后实施。

第六十九条

除学的例行考核外，学院视需要另可进行合作项目个案考核或校企合作的其它专题考核。

第七十条

对违反本办法有关规定者，学院将视情节处以批评、行政处分或经济处罚。触犯刑律者，依法追究其法律责任。第十章

附则

第七十一条

本办法适用于学院方与国（境）内外各类企（事）业单位的合作。学院方与国（境）内外政府部门、国际组织、社会组织、自然人的合作，以及各系向校外开展的创收服务，可参照执行。

第七十二条

本办法自颁布之日起施行。原《广州工商职业技术学院校企合作收益管理办法（暂行）》同时废止。

第七十三条

本办法的解释权、修改权归学院校企合作领导小组。

**第四篇：四川工商职业技术学院**

四川工商职业技术学院顶岗实习报告

2024学年2学期

顶岗实习报告

专业： 计算机网络班级： 网络10318姓名： 何川前言

1.1： 实习背景……………………………………………………………2 1.2： 实习环境……………………………………………………………2 2 实习内容

2.1 实习过程………………………………………………………………3 2.2 实习内容………………………………………………………………3 2.3 实习成果………………………………………………………………4 3 总结

3.1 实习体会………………………………………………………………4 3.2 其他意见………………………………………………………………5 致谢

实习鉴定表

1.1实习背景

1.实习目的：

实习生活是一块“试金石”，是加深对自我能力认识的重要途径。大学的学习基本上都是理论的接受，而缺少能力的熟练与加强，我们缺少的并不是知识的储备，而是能力的积蓄。但由于大学特殊的学习模式和环境，缺少实际情景的见证和实践活动的参与，同学之间缺乏必要的交流和比对，使得我们很多时候很难对自身的能力有明晰的认识，能力缺陷往往被遮蔽起来。而实习生活“前所未有”地考验着我们的知识迁移和运用能力、适应环境的能力、应对突发事件的能力以及如何处理人际关系等各方面的能力，为我们提供了不可多得的见证的机遇和平台。通过实习，我们可以新的思考维度有效发现自己能力上的缺陷。综合运用所学理论知识、方法和技能，开展实际工作，巩固专业技能，培养和强化社会沟通能力；树立新的发展起点和目标，通过实习，认识社会的需要，发现自身的差距，培养面对现实的正确态度和独立分析解决问题的基本能力；培养良好的职业精神，适应毕业以后的实际工作需求。

2.要求：

要求学生通过毕业前有针对性的实习为胜任今后的工作打下基础；另一方面，要求学生通过实习了解社会，了解企业，培养学生主动适应社会上的各种岗位需要的素质和能力。

3.实习起止时间：

2024.03————2024.0

51.2实习环境

1.实习单位：四川凯基路桥工程有限责任公司

2.地址：成都市金牛区金沙路127号

3.实习单位性质：有限责任制企业

4.所在部门：网站管理

5.主要工作：网页制作及网站内容的收集与发布

2.1实习过程

我通过在网上投简历、到招聘会上投递简历等多种渠道，去寻找我人生中的第一份工作。寻找工作的经历是坎坷的，这就是现实生活。每次去参加面试的时候，都是满怀信心去，然后在着急中等待着结果，最后还是以失望告终。经历了太多的失败，碰到了太多的拒绝，开始怀疑是不是自己的综合能力有问题还是面试官的审人能力有问题。一次偶然的机会，得到了四川凯基路桥工程有限责任公司的工作，就这样，我开始了我的第一份实习工作。对实习生而言，实习可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作，扮演不同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化，发现自己真实的潜力和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人才资源的优化配置。

对我而言是一件幸事，通过实习工作了解到工作的实际需要，使得学习的目的性更明确，得到的效果也相应的更好。

2.2实习内容

在学校学习，实际上就是一个理论知识的积累，理论不用到实践中，那么很快就会忘记的；而实践就是对理论的巩固，没有理论知识的支撑，那么在实践中，你碰到的问题，将无法解析它的原理，而且也不能很快的做出解决判断。所以理论和实践相结合是十分重要的，工作当中就是要将在学校里学到的知识与工作中遇到的问题结合起来。

我主要在公司里利用Dreamweaver软件与同事制作公司相关网站的网页制作和网站内容的收集与及时更新。恰逢公司搬迁，还从事了新公司的布线和接水晶头等工作，受益匪浅。在制作网页的时候由于代码不够熟练，除了许许多多的错误。由于没有从事过实际操作，设计出来的网页也与公司要求不相符，同事也学了一些在学校没有学习过的新知识。在制作网线之前先要了解一下网线的排线顺序及用法:568A：从左至右线序是：白绿，绿，白橙，蓝，白蓝，橙，白棕，棕；568B：从左至右线序是：白橙，橙，白绿，蓝，白蓝，绿，白棕，棕；直通线：568A-568A或568B-568B 交叉线：568A-568B其中HUB代表集线器，SWITCH代表交换机，ROUTER代表路由器：PC-PC: 直通线PC-HUB: 直通线HUB-HUB普通口: 交叉线HUB-HUB级连口-级连口：交叉线HUB-HUB普通口-级连口：直通线HUB-SWITCH: 交叉线HUB(级联口)-SWITCH: 直通线SWITCH-SWITCH: 直通线SWITCH-ROUTER: 直通线ROUTER-ROUTER: 交叉线100BaseT连接双绞线，以100Mb/S的EIA/TIA 568B作为标准规格。

实习要结束了，心里有一种很渴望的感觉，明白了自己与社会所需的要求，因为现在毕业求职，特别是对于像自己一般的人，更多的时候是社会，职业选择自己，面是不是更多的自己去选择职业，这应该就是所谓的先就业再择业吧。以上就是我的实习报告，可能并不是一份很规范报告，但确确实实是我工作中的感受。

2.3实习成果

实习是一次经历，更是一个起点。实习已经结束，收获的不仅仅是回忆，薪酬，不止是知识面的开拓，技术的提升，更多更重要的是经验，是做人、工作的态度和道理。在单位里同事很多，每天都要和不同的人交流、沟通。或许是公司老板、上级领导，有或许是车间里的工人、偶遇的路人，和不同的人沟通就要用不通的方法。实习阶段既然提供了在踏入社会之前了解社会、尝试融入社会的机会，就必须充分利用这唯一的机会。尽管实习的意义很大，可以收获很多很多的东西但并不是所有的问题都能在实习中得到有效解决。我们应该在实习的基础上，再接再厉，弥补缺陷，实现自我提升，以便将来更好地踏入社会，适应职场。

3.1实习体会

实习是为将来打基础的重要阶段，珍惜自己每一个工作的机会，不论什么人，什么学历，从事什么工作，好好的表现、展示自己的能力，不要错过好的机遇。没有一件事情是轻轻松松的，但每一件事都是让人成长的，经历一段过程，喜悦或是艰辛，尽管经历的方式不尽相同，但它的结果是相同的，我们都会因涉事而成长。经过这一段时间的工作，收获的不仅仅是这些酸甜苦辣的回忆，不仅仅是工资，不仅仅是技术的提升。更重要的经验，为人处事的道理，工作需要的东西！下面就是我的一点心得：

第一是要真诚：我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对老师、同事，对朋友的尊重。

第二是沟通：要想在短暂的实习时间内，尽可能多的学一些东西，这就需要跟老师、跟同事有很好的沟通，加深彼此的了解。

第三是激情与耐心：激情与耐心，就像火与冰，看似两种完全不同的东西，却能碰撞出最美丽的火花。

第四是细心负责和基本的专业素养：细心负责是做好每一件事情所必备的基本素质，基本的专业素养是前提。

整个的实习过程是紧张而愉快的，今后，我将继续保持认真负责的工作态度，高尚的思想觉悟，进一步完善和充实自己，争取在日后的工作中取得新的突破。

3.1其他意见

在职实习的三个月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。

致谢：

经过三个月的实习阶段，今天终于可以顺利的完成实习报告的最后的谢辞了，想了很久，要写下这一段谢辞。时光匆匆飞逝，三年的努力与付出，随着实习报告的完成，终于让我在大学的生活得以划下完满的句号。我的心情无法平静，从开始找实习单位到实习报告的顺利完成，有多少可敬的师长、同学、朋友给了我无言的帮助，在这里请接受我诚挚的谢意！

首先要感谢四川凯基路桥工程有限责任公司给了我这个实习的机会，让我能顺利完成从学校到社会这一过渡阶段。再者，感谢“凯基”里的每一位同事，无论在工作还是生活上都给予我极大的帮助，在这3个月当中，他们教会了我很多的东西，是他们让我从一个无知的学生成为一个真正的、对社会有贡献的人员，再一次衷心地感谢他们。

在这里还要感谢学校，感谢班主任，在实习这段时间里，学校和班主任一直对我们实习表示热切关注，非常感谢！

**第五篇：四川工商职业技术学院 专升本**

能看到这个，说明你我有缘，O(∩\_∩)O哈哈~

咱们学校升本有两个学校，成都理工和西南石油。

成都理工要考数学，因此我立刻将其抛弃。西南石油考3科：语文、计算机、英语。乖乖完成学业，及早去工作，狠狠积累社会经验！

按照程序报考，好了，接下来就是重点——

【工商学院专升本备考终极大法】

1.教材只买英语。报名前后，去农大后门，去买红白相间的那种教材。强悍的可以一本都不买，直接略过这点。（PS：话说你们搬到聚源去了，悲剧啊，那自己看着买吧~）

2.练习册三科全买。你懂的。

3.备考期间专心工作，直到最后一个月。

「看好了，下面的是重点中的重点」：好的方法比努力更重要——摘自我的语录。（嘿嘿~）

步骤一：将语文、计算机练习册后面的答案，直接抄到前面的习题里面。

步骤二：将写好答案的习题，熟读、熟读、熟读、熟读、熟读，直到看着习题答案脱口而出。

补充：1.英语每天按部就班做，不懂就查，没有捷径，做完测试题你稳过。

2.尽量不要一个人备考。当然，你要是有我这样神一般的毅力，另当别论，哈哈哈~

3.考试时间为一天，上午英语，下午分别是语文和计算机。

4.给你们打气：我用这个方法，英语提前40分钟交卷，语文提前90分钟，计算机30分钟交卷！

另外两大论题【你为什么升本？】和【来西南石油注意什么？】足够写好多的，因为XX原因，我把这2/3砍掉了。连上面的【备考】我都偷工减料，不过保证干货。哈哈哈~ 有事加QQ群吧：62571629 注明姓名、专业。

话说我08级的，班主任是可爱的李文晋老师~

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找