ICS 点击此处添加ICS号

点击此处添加中国标准文献分类号

|  |
| --- |
|  |

中华人民共和国旅游行业标准

LB/T XXXXX—XXXX

|  |
| --- |
|  |

旅游类专业学生旅行社实习规范

Travel Service Internship Standard for Tourism Major Students

点击此处添加与国际标准一致性程度的标识

|  |
| --- |
| 征求意见稿 |
|  |

XXXX - XX - XX发布

XXXX - XX - XX实施

中华人民共和国文化和旅游部   发布

前  言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由中华人民共和国文化和旅游部提出。

本文件由全国旅游标准化技术委员会（SAC/TC 210）归口。

本文件起草单位：浙江旅游职业学院、中国旅游协会旅游教育分会。

本文件主要起草人：王昆欣、刘晖、刘莉莉、金琳琳、饶华清。

引 言

为进一步适应数字经济驱动下职业场景变化、岗位需求升级的新形势，把握新时代旅行社行业发展、学校人才培养和学生个人成长新需求、新趋势，进一步推动实习组织、管理过程中的规范化和标准化，合理协调旅行社用人与院校育人之间的矛盾，更好地保障实习过程中的各方权益，根据教育部相关文件要求，特对本文件进行修订。

旅游类专业学生旅行社实习规范

1. 范围

本文件确立了旅游类专业学生在旅行社实习过程中，学校、企业、学生三方共同管理的原则，规定了主要实习岗位的工作要求。

本文件适用于职业中等院校、职业高等院校、普通高等院校旅游类专业学生在旅行社的导游、计调、门市接待、旅游在线客服、销售含互联网销售、定制旅行师、研学辅导员等主要岗位，累计六个月的岗位实习情况，旅行社其他岗位及其他相关实习单位也可参照执行。

1. 规范性引用文件

下列文件的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 16766 旅游业基础术语

GB/T 15971 导游服务规范

GB/T 31385 旅行社服务通则

2021年《职业学校学生实习管理规定》

1. 术语和定义

下列术语与定义适用于本文件

* 1. 旅行社　travel agency

为旅游者提供相关旅游服务，开展国内旅游业务、入境旅游业务或出境旅游业务，并实行独立核算的企业，包含传统旅行社和在线旅行社。

[来源：GB/T 16766-2017,4.1.1，有修改]

* 1. 在线旅行社　online travel agency

利用互联网、移动电子商务等新兴技术，满足旅游者信息查询、产品预订及服务评价的一种经营模式或企业。

[来源：GB/T 16766-2017,4.1.4]

* 1. 导游员　tour guide

取得导游证，接受旅行社委派，为旅游者提供向导、讲解以及相关旅游服务的人员。

[来源：GB/T 16766-2017,4.1.7，有修改]

* 1. 旅游专业学生　students major in tourism

职业中等院校、职业高等院校、普通高等院校旅游类专业在校在籍学生。

* 1. 岗位实习　post internship

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。

[来源：2021年《职业学校学生实习管理规定》第二条]

* 1. 实习生　intern

在旅行社进行岗位实习的在校在籍学生。

* 1. 实习单位实习导师　travel agency interns guide

指实习单位负责指导学生岗位实习的专门人员。

* 1. 校方实习指导教师　school interns guide

指学校负责指导、管理学生岗位实习的教师。

1. 实习条件与时间安排
   1. 实习条件
      1. 实习单位条件
         1. 合法经营，无违法失信记录。
         2. 管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录。
         3. 实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际。
         4. 与学校有稳定合作关系的企（事）业单位优先。
         5. 优先选择通过旅行社等级评定较高级别的旅行社作为实习企业。
      2. 实习场所设施条件
         1. 实习场所应具备安全生产所必需的符合国家、行业相关标准的基础设施，并维持其正常运行。
         2. 配备必要的安全保障器材和劳动防护用品。
      3. 实习岗位要求
         1. 实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。
         2. 原则上不得跨专业大类安排实习。
      4. 实习单位实习导师要求
         1. 经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高。
         2. 能全程指导、共同管理学生实习。
         3. 应具备承担岗位实践教学工作所必需的基本素质和能力，有3年及以上的旅游从业经验。
         4. 宜具有中级及以上职业等级资质，或行业中表现突出、业绩杰出者。
      5. 校方实习指导教师要求
         1. 经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高。
         2. 能全程指导、共同管理学生实习。
         3. 应为全职在岗的实习管理部门教师或旅游类专业承担实习教学工作的教师，具备初级及以上职称。
         4. 宜近5年内有旅游企业工作半年及以上的经历。
      6. 实习生应具备的基本素质
         1. 应诚实守信，爱国守法，具备良好的社会公德和职业道德。
         2. 应具备良好的服务意识和创新意识。
         3. 应具备符合实习单位岗位要求的健康标准和良好的心理素质，能适应岗位的工作强度。
         4. 应掌握本专业必备的基础知识、基本理论和旅游服务礼仪，并具有一定的汉语写作和外语应用能力。
         5. 应具有一定的计算机办公软件使用和互联网应用能力与沟通交流能力。
         6. 应具备较好的团队合作精神和旅游安全意识。
         7. 应具有一定的分析问题、解决问题和突发事件的应急处理能力。
   2. 实习时间安排
      * 1. 实习时间一般为6个月。具体实习时间由学校根据人才培养方案安排，应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，不得仅安排学生从事简单重复劳动。
        2. 鼓励支持学校和实习单位结合学徒制培养、中高职贯通培养等，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。
        3. 建议完成轮岗数量为2-3个。
2. 实习组织与管理
   1. 学校职责
      1. 组织
         1. 应制定实习计划，建立、健全实习管理制度，建立实习单位与学生双向选择的实习机制。
         2. 应建立实习单位的筛选制度，在确定新增实习单位前，应当实地考察评估形成书面报告，填写《实习单位考察评估表》（见附录A）。
         3. 应与学生、实习单位签订实习协议书，明确三方责任、权利和义务。
         4. 应制定实习管理工作经费预算，审核经费使用情况。
      2. 实施
         1. 应制定学生实习突发事件应急预案。
         2. 应落实与实习单位定期沟通制度，建立紧密型合作机制。
         3. 岗位实习前应开展实习动员和培训，加强思想教育、安全教育和职业道德教育。
         4. 安排岗位实习，应取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位。
         5. 应确定校方实习指导教师，协助实习单位实习导师对学生进行实习指导和日常管理。
         6. 应与实习单位协调配合，依法保障实习学生的基本权利。
         7. 应加强与实习单位联系，实施实习过程管理，对违纪学生进行教育并视情节给予相应处分。
         8. 应维护学生的基本权益，妥善处理实习期间的突发情况和意外事故。
         9. 宜落实劳动安全和保护措施，为实习学生投保实习责任保险。
         10. 校方实习指导教师应定期联系、走访实习生，填写《实习联系记录》（见附录B）。
         11. 校方实习指导教师应指导学生完成《实习（周）月志》（见附录C）、《实习总结》（见附录D）等。
         12. 应做好实习管理工作总结和资料归档。
      3. 考核
         1. 要会同实习单位，完善过程性考核与结果性考核有机结合的实习考核制度，根据实习目标、学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，共同实施考核。
         2. 宜给予实习成绩不合格的学生申请重新实习的机会。
         3. 宜定期对实习单位进行评价，侧重于实习生的日常管理、教育培训、生活关爱等方面。
   2. 实习单位职责
      1. 组织
         1. 应当合理确定岗位实习学生占在岗人数的比例。
         2. 应与学校、实习生签订实习协议。
         3. 应制定实习生管理制度和安全事故应急预案。
         4. 应选派有经验的员工担任实习导师，指导实习生工作和学习。
      2. 实施
         1. 应提供实习岗位，统筹安排实习工作，并负责实习生日常管理。
         2. 应制定实习岗位培训计划，负责实习生岗位培训与考核，填写《实习培训记录》（见附录E）。
         3. 应定期与实习生沟通，解决实习过程中出现的问题。
         4. 应定期与学校联系，反馈实习生工作情况。
         5. 应当参考本单位相同岗位的报酬标准和岗位实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，给予适当的实习报酬。
         6. 协商安排实习生的住宿，解决餐费及往返交通补贴等问题。
         7. 应强化实习单位主要负责人安全生产第一责任人职责，严格执行国家及地方安全生产、职业卫生、人格权保护等有关规定。
         8. 应加强对实习学生的安全生产教育培训和管理，保障学生实习期间的人身安全和健康。未经教育培训或未通过考核的学生不得参加实习。
         9. 宜为实习学生购买意外伤害险。
         10. 实习生发生人身意外事故，按国家相关规定，与学校协商解决。
         11. 应为实习生办理入岗、离岗手续。
         12. 实习单位实习导师负责实习生考勤、日常管理、技能训练和实习评价。
         13. 在条件允许情况下，宜根据实习计划，建立岗位轮训机制。
      3. 考核
         1. 应对实习生进行实习评价，填写《实习综合评价表》（见附录F）。
         2. 宜侧重于实习生的职业道德、工作态度、业务能力等方面的评价。
         3. 宜根据学校给出的实习单位考核结果，持续改进实习生管理工作。
   3. 实习生职责
      1. 实习准备
         1. 应参加实习动员、实习辅导，学习有关文件，明确实习目的和要求。
         2. 应按要求签订实习协议。
         3. 应根据规定办理实习手续。
         4. 学生自行选择符合条件的岗位实习单位，应由本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校审核同意后实施，实习单位应当安排专门人员指导学生实习。
      2. 实习期间
         1. 应办理入岗手续。
         2. 应遵守国家法律法规、校纪校规和实习单位安全管理规定，认真完成实习方案规定的实习任务，提高自我保护意识。
         3. 应服从实习单位管理与安排，遵守职业道德准则和劳动纪律。
         4. 应注重礼貌礼仪。
         5. 应加强理论学习和实践锻炼，拓展工作能力，保质保量完成实习任务。
         6. 应自觉履行请假手续，按实习单位管理规定程序办理请假手续，并及时报校内指导教师备案。
         7. 因客观原因需暂停、变更或终止实习，应按学校及实习单位规定执行，不得自行调整。
         8. 应定期与校内指导教师联系，汇报实习情况。
         9. 应认真完成各类实习相关表格、记录的填写。
      3. 暂停或变更实习
         1. 无特殊原因原则上不允许中断实习，非因病等客观原因造成的中断实习，宜提前半个月向学校及企业提出书面申请，因病宜提供实习所在地市县级以上医院证明。
         2. 暂停或变更实习申请应经学校批准，并与实习单位商议决定。
         3. 申请批准后，应至实习单位办理离岗手续，方可离开实习单位。
         4. 暂停实习期满，实习生应向学校提出恢复实习申请，待批准后重新办理实习手续。
         5. 变更实习的学生，应与新实习单位重新签订实习协议书，补足实习时间，并及时提交学校备案。
      4. 实习结束
         1. 应按照实习单位要求办理离社手续。
         2. 应按照学校规定时间准时返校报到。
         3. 应按时完成并提交实习月志、实习总结等材料。
3. 岗位实习要求
   1. 导游员岗位实习要求
      1. 实习后应达到的基本技能
         1. 掌握全陪、地陪导游服务流程，可独立完成全程导游接待服务，基本素质及服务应符合GB/T 15971要求。
         2. 能根据旅游接待计划严格执行旅游行程安排，做好接待工作。
         3. 熟悉导游讲解的方法和技巧，能灵活运用。
         4. 具备一定的旅行生活服务能力。
         5. 能做好旅行途中事故预防和安全提示工作，维护旅游者的人身财产安全。
         6. 可协助处理旅游者特殊要求、旅游事故及突发事件等。
         7. 具备一定的旅游宣传与调研能力。
         8. 了解实习单位财务管理的一般知识，具有一般财务报销能力。
         9. 具有一定的导游词写作能力。
         10. 能处理团队结束后的后续事宜。
      2. 实习后宜达到的拓展技能
         1. 在实习导师的指引下，可接待不同性质、规模和类型的旅游团（者）及特殊旅游团（者）。
         2. 可根据不同旅游者的需求，提供有针对性的导游讲解服务。
         3. 可做当地向导。
         4. 可较好地应对因客观原因或旅游者要求导致的旅游计划变更情况，并能做出合理可行的替代方案。
         5. 具备较强的人际交往能力。
         6. 可满足旅游者在旅行途中合理而可能的需求。
         7. 具备较好的活动组织能力和娱乐表演能力，在旅游途中营造轻松愉快的氛围。
         8. 对旅行途中各类旅游安全隐患做好合理的提醒和预防工作。
         9. 可沉着应对并灵活有效地处理各类旅游安全事故及突发事件。
         10. 可写作旅游调研报告、旅游接待情况记录等相关应用文。
         11. 可写作具有一定文化性和艺术性的导游词。
   2. 门市接待岗位
      1. 实习后应达到的基本技能
         1. 了解实习单位门市部销售的旅游线路信息及实习单位委托代办业务。
         2. 认真、规范做好电话接听。
         3. 可解答客户对旅游线路的咨询及相关问题，并完成旅游预订。
         4. 向客户推荐旅游产品，完成一般旅游产品销售。
         5. 熟悉委托代办、国内游、出境游的手续办理。
         6. 能完成前台摆放产品的整理、上架、下架工作。
         7. 能完成客户资料的整理和归档工作，协助维护和管理客户。
         8. 能配合处理客户投诉。
      2. 实习后宜达到的拓展技能
         1. 在实习导师指导下熟悉旅游目的地和旅游线路，景点、航班、酒店等细节，熟悉旅游产品供应商、地接社，可熟练操作报价和出团安排。
         2. 可协助门市进行市场信息的收集、分析和客流统计。
         3. 可协助进行客户管理，维护现有客户，开发潜在客户。
         4. 具有良好的沟通协调能力，可较好地协助解决客户投诉。
   3. 计划调度岗位
      1. 实习后应达到的基本技能
         1. 具有一定的信息收集、整理能力和市场调研能力。
         2. 能根据组团社或旅游者要求设计简单行程。
         3. 能根据实习单位需求，在平台上传产品。
         4. 具有基本的旅游产品成本核算、报价能力。
         5. 具有一定的沟通交际能力。
         6. 可与旅游供应商进行沟通，协助做好旅游接待计划的采购服务。
         7. 可与销售部人员、接待部人员进行沟通，协助落实旅游接待计划。
         8. 旅游接待计划变更时，在实习导师指导下可积极协助处理，并做出相应调整。
         9. 具有产品策划、线路设计、表格制作等简单文书的基本写作能力。
         10. 可进行资料的归档与管理。
      2. 实习后宜达到的拓展技能
         1. 在进行旅游线路编排时，能充分考虑成本控制的经济性与团队运作效果的最佳性。
         2. 可对旅游线路报价及成本进行跟踪与反馈，协助实习单位降低采购服务成本。
         3. 可对平台上传产品进行图片排版美化。
         4. 可对旅游服务质量进行跟踪与控制。
         5. 具有良好的沟通协调能力，可与旅游服务供应商、接待部相关人员进行良好的沟通。
         6. 可时刻关注旅游市场信息及同行动态。
         7. 可对客源统计和采购统计做好定量分析和定性分析，为决策部门提供信息服务。
   4. 旅游在线客服岗位
      1. 实习后应达到的基本技能
         1. 熟悉掌握对客服务礼仪，包括电话接听礼仪、微信礼仪等。
         2. 了解客户服务需求信息，能进行有效跟踪，做好售前、售后指导和服务工作。
         3. 可配合进行客户投诉处理。
         4. 可熟练运用公司产品，解答客户提问。
         5. 可进行客户投诉信息分析。
         6. 可建立客户档案，整理客户服务资料。
      2. 实习后宜达到的拓展技能
         1. 可参与制定客户服务原则与客户服务标准。
         2. 可参与组织制定客户服务计划。
         3. 可提供服务改进建议。
         4. 具有良好的沟通协调能力，能很好地配合进行客户投诉受理。
         5. 可采取各种方式做好售后服务，保持和争取客源。
         6. 可运用新媒体，做好客户服务和营销工作。
   5. 销售含互联网销售岗位
      1. 实习后应达到的基本技能
         1. 熟悉所推销的旅游产品和业务程序，基本素质及服务符合GB/T 31385销售人员要求。
         2. 能熟练使用互联网等信息网络，熟悉实习单位所用平台的旅游产品在线交易流程。
         3. 能根据平台要求展示产品、进行在线交易和相应服务。
         4. 可评价、审查游客的参团要求，说明所报价格的限制条件。
         5. 能配合实习导师与客户进行线上、线下业务洽谈。
         6. 可利用网络资源等收集信息，开展旅游市场调研。
         7. 可简单制作营销图文、音频和短视频。
         8. 可协助承办各种委托代办业务。
         9. 可进行客户关系的基本维护和管理。
         10. 具备基本的公关礼仪规范。
         11. 可对销售资料进行归档及管理。
      2. 实习后宜达到的拓展技能
         1. 具有良好的沟通协调能力，可较好地完成旅游产品的销售。
         2. 可根据客户需求推介旅游产品，提供咨询服务。
         3. 可灵活运用各种营销策略和新媒体营销渠道。
         4. 可做好旅游产品的对外宣传工作。
         5. 可参与制作旅行社投标响应文件。
         6. 可较好地进行客户维护和管理。
         7. 具备一定了解、收集、反馈旅游市场供应信息、需求信息及同行竞争信息的能力。
   6. 定制旅行师岗位
      1. 实习后应达到的基本技能
         1. 熟悉公司产品。
         2. 具备较好的客户沟通技巧。
         3. 能简单分析客户需求。
         4. 能根据客户需求进行产品推荐。
         5. 能对行程设计进行成本核算并对客报价。
         6. 能对方案内容及视觉呈现进行简单编排和美观设计。
         7. 跟进客户行中服务，做好沟通协调工作。
         8. 在实习导师指导下做好客户回访、突发事件处理、客户意见及投诉处理工作。
      2. 实习后宜达到的拓展技能
         1. 熟悉目的地旅游资源和产品配置。
         2. 具有较好的逻辑思维及信息提炼能力，能准确分析和帮助引导客户需求。
         3. 可根据客户需求，结合企业所有产品资源，重新组合产品路线，提供优质出游方案。
         4. 拥有良好的自我情绪管理能力及服务意识。
         5. 具有较强的产品（线路）分析能力，能对产品进行风险评估和潜在客户分析。
         6. 能对产品进行视觉形象设计。
   7. 研学辅导员岗位
      1. 实习后应达到的基本技能
         1. 掌握研学旅游实践活动知识。
         2. 熟悉研学基地、营地和乡土乡情。
         3. 熟悉研学旅游产品的行走路线和景点，能做好向导和讲解工作。
         4. 能根据研学旅游的行程安排，为研学团队提供旅行生活服务。
         5. 具有较强的安全防范意识和事故处理能力，在实习导师指导下担任安全员。
         6. 能对研学旅行学生进行评价。
         7. 做好行后总结评价工作。
      2. 实习后宜达到的拓展技能
         1. 能根据需要实施研学旅游课程方案，在研学旅游实践过程中组织和指导参与者开展各类研究学习和体验活动。
         2. 能配合策划、制定研学旅游实践活动方案。
         3. 具有较强的文字功底和美术设计技能，可设计任务书和产品说明书。
         4. 具有一定的客户营销技能。
4. 实习考核
   1. 考核职责
      1. 实行校企双方共同考核制度。
      2. 实习单位实习评定权重宜占70%，学校实习评定权重宜占30%。
   2. 评定方法
      1. 实习考核结果可折算为五档，即优秀（100-90分），良好（89-80分），中等（79-70分），及格（69-60分），不及格（60分以下），其中优秀比例宜控制在实习生总人数的20%左右，合格及以上者可获得相应学分。
      2. 实习生违反实习单位规定，屡教不改或情节严重者，实习单位可以与学校商议退回，实习成绩不合格；实习成绩不合格的学生，学校需重新安排实习，补足实习时间。
5. （规范性附录）  
   实习单位考察表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称(盖章) |  | | | | |
| 单位地址 |  | | | | |
| 单位统一信用代码 |  | | 法人代表 | |  |
| 所属行业及员工人数 |  | | 经营范围  （以营业执照为准） | |  |
| 实习单位联系人 |  | | 联系电话 | |  |
| 拟接受实习生人数及姓名 |  | | | | |
| 实习岗位和工作内容 |  | | | | |
| 合法经营方面  （诚信状况） | □好 □一般 □差 | | | | |
| 管理水平方面 | □好 □一般 □差 | | | | |
| 工作环境方面 | □好 □一般 □差 | | | | |
| 实习设备方面 | □好 □一般 □差 | | | | |
| 安全防护方面 | □好 □一般 □差 | | | | |
| 健康保障方面 | □好 □一般 □差 | | | | |
| 生活环境方面 | □好 □一般 □差 | | | | |
| 交通安全方面 | □好 □一般 □差 | | | | |
| 食宿情况 |  | | 实习待遇情况 |  | |
| 每天的工作时间 |  | 实习生留用意向 | |  | |
| 需要说明的事项 |  | | | | |

1. （规范性附录）  
   实习联系记录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 走访/指导教师姓名 | |  | 院系/班级 |  |
| 实习单位名称 | |  | 部门/岗位 |  |
| 实习生人数 | |  | 实习单位接待人 |  |
| 联系方式 | | □ 实地走访 □ 通讯联络 □ 其他 | | |
| 实  习  生  反  馈 | 签字：  年 月 日 | | | |
| 实  习  单  位  反  馈 | （盖章）  年 月 日 | | | |
| 教  师  评  价 | 签字：  年 月 日 | | | |

注：此表由校方实习指导教师或走访教师填写。

1. （规范性附录）  
   实习周（月）记

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　　名 | |  | 院系/班级 | |  |
| 实习单位名称 | |  | 部门/岗位 |  | |
| 工作内容  及心得体会  （不得少于  1000字） | 实习生： | | | | |
| 校方实习指导教师批阅意见 | 成绩: 校方指导教师: | | | | |

注：1.此表由实习生每周或每月填写一次；

2.校方实习指导教师批阅并给出成绩。

1. （规范性附录）  
   实习总结

**实 习 总 结**

**学校名称**

**专 业**

**年级班级**

**学 号**

**姓 名**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 实习时间 | |  | 校方实习指导教师 |  |
| 实习单位名称 | |  | 实习单位实习导师 |  |
| 部门/岗位 | |  | | |
| 实习  内容  与  任务 |  | | | |
| 实 习 总 结 | | | | |
| 一、实习任务和目标  1.实习任务  2.实习目标  二、实习情况说明  （一）实习环境  1.实习单位  2.实习部门  （二）实习过程  三、实习案例与分析（建议至少两个案例）  四、实习思考与总结 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 实习  单位  意见 | （盖章）  年 月 日 | | |
| 成绩  评定 | 评语：    校方实习指导教师： | | |
| 实习总成绩（分） | 实习单位评价（70%） | 校方实习指导教师评价（30%） |
|  |  |  |
| 院系  意见 | （签章）  年 月 日 | | |

注：实习总结不少于3000字。

1. （规范性附录）  
   实习培训记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 实习单位 |  | 培训主题 |  |
| 培训时间 |  | 培训地点 |  |
| 培 训 师 |  | 培训岗位 |  |
| 培训名单 |  | | |
| 培训内容 |  | | |
| 培训技术与方法 |  | | |
| 培训效果 |  | | |
| 培训资料 | 培训视频或资料索引： | | |
| 备注 |  | | |

注：1. 此表由实习生在每次培训后填写；

2. 培训评价由实习单位填写。

1. （规范性附录）  
   实习综合评价表

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　 名 | |  | 院系/班级 |  |
| 企业名称 | |  | 部门/岗位 |  |
| 实习时间 | | 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 实习单位考核 | 序号 | 评价内容 | 分值 | 得分 |
| 1 | 职业道德与职业操守 | 25分 |  |
| 2 | 专业技能与学习能力 | 30分 |  |
| 3 | 人际关系与团队精神 | 15分 |  |
| 4 | 工作质量与工作态度 | 15分 |  |
| 5 | 劳动纪律与礼貌礼仪 | 15分 |  |
| 6 | 总分 | 100分 |  |
| □ 优秀（100-90） □ 良好（89-80） □ 中等（79-70）  □ 合格（69-60） □ 不合格（60以下） | | | |
| 实习单位（盖章）： | | | |

注：1. 此表由实习单位实习导师逐项打分并给出成绩等第，作为实习单位评价学生实习成绩的依据；

2．实习单位签署意见。

1. 附录C