

公共事业管理专业实习计划

一、实习目的

毕业实习是对学生专业理论和技能进行基本培训的实践环节。学生通过实习把专业基础知识和专业知识同实践结合起来，巩固专业理论教学的效果，培养学生调查研究、分析解决问题的能力，培养实际工作能力和专业技能。

毕业实习作为学生走向社会参加工作前的必要实践性教学环节，使学生接触社会、熟悉国情，使学生了解从事实际工作应具备的基本素质结构与工作方法，学会理论联系实际，使学生增强群众观念、组织观念和劳动观念，增强事业心和责任感，从思想品德到专业知识得到全面培养锻炼，使之更能适应社会要求。

二、实习时间

2023年11月中旬至2024年5月中旬，实习时间不少于12周。

三、实习的组织领导

（一）学院成立2024届毕业实习领导小组

组 长：胡永政、赵士德

副 组长：**郜玉振**、郭宏斌

组员：曹璇、钱琨、方**兴林**、赵翠及相关专业课的老师

工作秘书：杨静荣

（二）指导教师安排

由具有讲师职称或硕士学位以上的教师担任，原则上每15人配备1名指导教师。

四、实习方式

（一）我院采取分散实习方式；

（二）由学生自主联系实习单位。

（三）分散实习需履行审批手续，学生填写《经管学院自行联系实习单位申请表》，经家长同意，接收单位签署意见，学院学生实习领导小组批准。

五、实习内容

实习的单位一般是党政机关、事业单位、社会团体、群众性组织、公司企业的相关行政事务管理部门。由于实习单位的性质不同，实习的具体课题及内容不作统一要求。总的要求是在实习期内尽可能的了解所在岗位的工作性质和工作规程，真正参与相关具体组织管理工作，熟悉具体工作环节和工作程序，锻炼基本工作技能。

六、实习要求

（一）指导教师职责

1、提前到实习单位了解和熟悉情况，会同实习单位根

据实际情况制定实习实施计划，作好实习准备工作；

2、组织学生如期、安全地到实习单位报到，与实习单位配合及时落实安排好学生生活和工作情况。

3、定期检查和督促学生完成各项实习任务；关心学生的工作和生活情况，帮助他们解决实习中的问题。

4、指导学生写好实习笔记、调研论文、实习总结，做好实习考核和成绩评定工作。

（二）实习生职责

1、学生必须按照学校规定的教学大纲，教学计划要求，根据有关安排、布置，切实有效的进行专业实习，必须达到规定的实习时数与质量标准。

2、严格遵守学校的各项规章制度和实习活动的有关规定，严格遵守实习单位的规章制度和工作纪律。

①严格遵守请假制度，因故必须请假时，必须向指导老师请假，严格执行规定的实习作息时间，不履行请假手续和程序及假满不及时归队者，均以旷课论处。

②虚心好学，做到三勤（口勤、手勤、腿勤）随时总结自己，提高实习成绩和实习效果。

③尊重实习指导老师和实习单位的其他工作人员。保证实习安全，杜绝事故发生。

④实习生要定期向指导教师汇报实习情况，同学之间要团结互助、共同提高。

3、根据实习安排，服从实习单位的领导和岗位安排，主动积极地完成实习单位交付的各项实习任务。在实习期间，要注意调查研究，积累有关资料，了解基层管理工作方法及内部业务联系，企业相关行政事务管理的工作流程，及时予以总结，将感性认识提高到理论高度，以便为今后的工作打下良好的基础。

七、成绩评定

（一）学生实习成绩分为五个等级：优秀（91-100分）、良好（81-90分）、中等（71-80分）、及格（60-70分）、不及格（59分以下）。学生的毕业实习成绩由三部分组成：实习单位具体意见（占实习总成绩40%）、指导教师意见（占实习总成绩30%）、学生实习报告（占实习总成绩30%）。指导教师意见主要从学生实习的思想表现（20%）、组织纪律（20%）、专业实习记录（60%）等三个方面综合考查。

（二）对未能达到实习大纲的基本要求，实习期间请假，缺勤超过全部实习时间的1/3 以上者，实习手册马虎潦草，内容有明显错误的学生，实习成绩作不及格处理。

八、实习动员和总结

（一）做好实习动员工作。学生离校前，召开实习动员会，向学生讲清本次实习的目的和意义、实习要求、时间安排、规章制度、实习成绩的评定办法、实习手册的填写说明、实习过程中的注意事项及衣食住行安全教育等内容。

（二）实习结束返校后，各组指导教师要组织本小组学生进行总结，并根据学生的综合实习成绩评出优秀实习生。

（三）认真做好实习材料归档工作。

公共事业管理教研室

2023. 10