**重庆大学-辛辛那提大学联合学院**

**带薪实习项目（Co-op项目）**

**学生手册**

（修订第六版）

**重庆大学-辛辛那提大学联合学院 编制**

**二○一七年四月**

**目 录**

[重庆大学-辛辛那提大学联合学院 1](#_Toc479325845)

[带薪实习（Co-op）项目简介 4](#_Toc479325846)

[参与Co-op实习流程 6](#_Toc479325847)

[Co-op实习重要规定 9](#_Toc479325848)

[Co-op实习要求及任务 13](#_Toc479325849)

[带薪实习请假制度 16](#_Toc479325850)

[自联企业实习申请流程 17](#_Toc479325851)

[更换实习企业制度 18](#_Toc479325852)

[带薪实习成绩评定标准 20](#_Toc479325853)

[Co-op实习之星评选办法 24](#_Toc479325854)

[带薪实习学生管理制度 26](#_Toc479325855)

[实习突发事件应急预案 28](#_Toc479325856)

[大学生带薪实习安全教育手册 31](#_Toc479325857)

[大学生带薪实习活动文明礼仪知识 35](#_Toc479325858)

[联合学院学生学习本手册提示书 38](#_Toc479325859)

[附件 39](#_Toc479325860)

# 重庆大学-辛辛那提大学联合学院

**一、学院介绍**

为缩小高等教育与工程实践距离，切实培养学生解决实际工程问题的能力，培养社会急需的专业实践型人才，重庆大学引进美国辛辛那提大学“课堂学习、工程实践”交替进行的先进教学模式（Co-op培养模式）及优质课程，于2013年10月正式成立重庆大学-辛辛那提大学联合学院(Joint Co-op Institute, JCI)。

美国辛辛那提大学于1906年首创Co-op培养模式，目前已经有一百多年历史，其工程学院的所有学生全部接受Co-op模式培养。Co-op模式培养的学生本科阶段为五年，第一年为基础课学习，第二年进入课堂理论学习与企业带薪实习（Co-op）交替进行阶段。目前，美国辛辛那提大学已经与苹果、IBM、甲骨文、宝洁、丰田汽车、福特汽车等1500多家全球知名企业建立了长期合作关系，所培养的学生就业率高达98%，其中80%的学生毕业后选择留在原实习单位工作。实践证明，Co-op模式下培养的学生在其职业生涯中发展地更快更好。因此，独具特色的Co-op培养模式每年吸引了大量的优秀学生。

重庆大学作为知名的工科院校，在国内首次引进Co-op培养模式，与辛辛那提大学共同成立重庆大学-辛辛那提大学联合学院，以重庆大学的两个优势专业——电气工程与机械工程为试点专业，于2013年开始首次招生。联合学院全套引进辛辛那提大学的教学体系，依托重庆大学的两个优势专业，双方共同制定培养方案，发展出符合中国特色的实习教学模式。同时，全面引进美方的先进教育理念及教学方法，采用全英文授课。其中，美方教师承担一半的课程教学，重庆大学在相关院系选派业务素质强、外语能力好的教师至美国辛辛那提大学进修后承担另一半的课程教学。因此，培养的学生具有英语能力强、业务素质高、具有国际视野的特点。《中国日报》海外版将重庆大学与辛辛那提大学联合学院的成立作为中国特色教育重要试点工作进行了大篇幅报道。

**二、办公室设置**

（一）学院办公室

1. 负责学院办公室日常工作；
2. 负责学院各类公文的起草工作，管理学院印章；
3. 协管学院人事管理、培训等相关工作。

（二）教学事务办公室

1. 负责学生注册、办理学生学籍手续；
2. 负责本科教学任务和教材、编排实验课表；
3. 调度日常本科教学（包括实验教学）、管理调配专用教室、安排课程结束考试；
4. 相关教学管理工作等。

（三）Co-op办公室

1. 策划并组织实施校企合作事宜，负责向企业宣传Co-op项目，与企业洽谈学生实习岗位、实习薪酬、培养计划等相关事宜；
2. 负责联系企业，签订校企合作协议，建立企业Co-op实训基地；
3. 负责指导学生修改简历、准备面试环节；
4. 定期对实习学生进行回访，跟踪学生实习进展；
5. 管理学生实习环节，规范学生实习过程。
6. 联系方式：

重庆大学虎溪校区综合楼DZ322

 办公电话：023-65678700

 手机：139-9624-1778（刘老师）187-2321-5272（冉老师）

 邮箱：liujiajun317@qq.com(刘)/ 396413251@qq.com（冉）

（四）实习评估委员会（PSRC）

为了更好地管理Co-op实习项目，联合学院成立**PSRC**（Professional Standards Review Committee）**实习评估委员会**，负责审核学生实习重大事项，并做出决议。

1. PSRC成员构成：

实习办公室主任（1人）、实习管理老师（3人）、专业老师（2人）。

1. PSRC负责事项

PSRC负责审核评估所有与实习相关的申述，包含但不仅限于：找不到实习岗位、提前离职、被企业开除、免修、违反实习制度、更换实习批次等。PSRC根据学生申述或者实习管理老师建议进行审核，最终形成决议。

# 带薪实习（Co-op）项目简介

**一、项目历史**

（一）Co-op项目在美国

1906年，美国辛辛那提大学校长Herman Schneider创立Co-op（Cooperative Education）教学模式，目前已经有一百多年历史，其工程学院的所有学生全部接受Co-op模式培养。

美国辛辛那提大学已经与苹果、IBM、甲骨文、宝洁、丰田汽车、福特汽车等1500多家全球知名企业建立了长期合作关系，所培养的学生就业率高达98%，其中80%的学生毕业后选择留在原实习单位工作。实践证明，Co-op模式下培养的学生在其职业生涯中发展地更快更好。因此，独具特色的Co-op培养模式每年吸引了大量的优秀学生。

（二）Co-op项目在中国

2013年，重庆大学率先引进Co-op项目（Cooperative Education），成立重庆大学-辛辛那提大学联合学院，为国内高校首创。

**二、Co-op项目培养模式**

（一）学制5年，每学年3个学期

Co-op模式培养的学生本科阶段为五年，大一为基础课学习阶段，大二则进入课堂理论学习与企业带薪实习交替进行（Co-op）阶段。从大二开始，每学年分为3个学期，因此本科Co-op阶段共有11个学期，其中有一半时间（5学期，20个月）在企业实习。

（二）学校学习与企业实习交替进行

大二开始，每学年分为3个学期，学生在校学习1个学期，然后进入企业实习1个学期，学校学习与企业实习交替进行。

（三）重庆大学与美国辛辛那提大学联合培养，毕业后获双学位

联合学院学生实行双注册，前4年在重庆大学学习，第5年在辛辛那提大学学习，毕业后获双学士学位。

（四）先进的美式教育，全英文授课

联合学院全套引进辛辛那提大学的教学体系，依托重庆大学的两个优势专业，双方共同制定培养方案，发展出符合中国特色的实习教学模式。同时，全面引进美方的先进教育理念及教学方法，采用全英文授课。其中，美方教师承担一半的课程教学，重庆大学在相关院系选派业务素质强、外语能力好的教师至美国辛辛那提大学进修后承担另一半的课程教学。

**三、学制安排**

（一）春季学期（1-4月）

（二）夏季学期（5-8月）

（三）秋季学期（9-12月）

**联合学院5年学制图示**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **重庆大学（中国）** | **中国** | **辛辛那提大学（美国）** |
| **大一** | **大二** | **大三** | **大四** | **大五** | **大五** |
| 上学期 | 下学期 | 夏季学期 | 秋季学期 | 春季学期 | 夏季学期 | 秋季学期 | 春季学期 | 夏季学期 | 秋季学期 | 春季学期 | 夏季学期 | 秋季学期 | 春季学期 |
| 上课1 | 上课2 | 暑假/实习 | 实习1 | 上课3 | 实习2 | 上课4 | 实习3 | 上课5 | 实习4 | 上课6 | 实习5 | 上课7 | 上课8 |
| 上课3 | 实习1 | 上课4 | 实习2 | 上课5 | 实习3 | 上课6 | 实习4 | 实习5 |

# 参与Co-op实习流程

1. **先修课程**

学生必须先修完第一学年除三个学分的通识课程或者英语课程之外的所有学分，同时第一学年的GPA必须达到2及以上，才能开始Co-op实习。

第一次实习之前，必须参加Intro to Co-op课程。该课程旨在向学生介绍联合培养（co-op）学习模式，培养学生的学习能力以及参与Co-op实习所必需的策略与技能，协助学生顺利完成专业实践项目。

1. **申请合适的Co-op岗位**

在实习开始前两个月，实习管理办公室会陆续将本期实习企业简介、岗位描述清单以及简历投递截止日期发布在学院网站、Co-op实习重要通知群中，学生按照自己的兴趣、能力以及公司的要求，选择最匹配的三个岗位，认真准备简历以及面试。

学院会提供足够的实习岗位，但所有学生必须竞聘上岗。同时，学生在更换实习企业之前，必须在原企业连续实习2次。

（一）申请Co-op岗位的管理规定

每位同学有三次投递简历的机会（同一个企业的不同岗位算不同的机会），学生可以根据自己的兴趣、专业以及地域偏爱申请适当的岗位，但一旦拿到公司offer后，不得以地域为理由拒绝。

如果学生在校综合表现以及以往实习表现不好，学院具有一票否决权，该类学生将不能到优质企业实习。

在未征得实习管理老师同意之前，学生不得自行联系企业。

（二）面试

实习管理老师统一将简历发给企业之后，企业会联系或者通过学院联系学生，进行现场面试、电话面试或者视频面试。学生必须保持电话畅通，认真准备，确保在面试过程中展现出专业精神。如果出现任何问题，学生应尽快告知实习管理老师，共同协商解决。

（三）接受Co-op实习岗位

1. 口头接受offer并告知学院

学生一旦口头接受了公司提供的offer，即认定为与公司达成了实习协议。学生必须立即告知实习管理老师，并退出所有的实习岗位竞聘环节。

拿到实习offer后，学生有权利选择接受或拒绝，但必须在企业规定的时间内做出答复。同时，必须在前两个offer中选择其中一个。一旦接受offer，将自动退出后续的竞聘过程。如果违约，一次扣5分，两次10分，依次累加。

1. 实习起止时间

学生实习期为每年的1-4月、5-8月以及9-12月，全体学生必须严格按照实习期进行实习。如果企业提供的实习时间不满足学院实习期，学生必须先与实习管理老师进行沟通，在获得实习管理老师同意后，再答复企业。

1. 实习薪酬

企业会根据学生的实习工作，直接向学生支付实习工资。因为学生能力、实习时间、企业地理位置、员工薪酬体系以及经济条件等不同，每家企业所支付的实习工资也不尽相同。虽然Co-op实习为带薪实习项目，但是最重要的还是学生能在实习过程中学到的知识、技能以及经验。

1. 实习安置

到公司实习的往返交通、安置以及住宿等均有学生自行负责（部分企业明确提出承担的除外），学生必须提前安排好上述事宜，不得因此耽误实习。

1. 购买保险

所有实习学生必须购买人身意外险（理赔额度为20万人民币以上），保险时间、地点须涵盖整个实习期、实习地点。

# Co-op实习重要规定

所有参加Co-op实习项目的学生必须严格遵守重庆大学-辛辛那提大学联合学院实习管理规定。如果学生因为情有可原的原因违反了实习管理规定，必须立即告知实习管理老师，由实习评估委员会讨论决定处理办法。

一、接受实习Offer

学生一旦口头接受了公司提供的offer，即视为承诺到该岗位实习。通常企业会在正式offer之前向学生发口头offer，一旦学生向企业口头承诺接受offer，即视为接受了岗位，并且愿意与企业签订正式实习协议。

二、 实习院历

学生必须严格按照学院的实习学期进行实习。通常，春季实习学期为1-4月，夏季实习学期为5-8月，秋季实习学期为9-12月。每年，实习管理办公室会发布实习院历，包括具体的起止时间，请同学们关注重要通知群与学院官网通知。

如果因为临时解雇、实习协议终止、严重事故、生病或者其他不可抗因素，导致学生不能按照实习院历进行实习，学生必须立即告知实习管理老师，共同研究解决办法。

在实习过程中，学生因任何原因需要请假，都必须严格按照请假流程，提前征求企业人力资源部、企业导师以及学院实习管理老师的同意，否则一律视作违规。（具体请假制度见P16）

1. 因病请假

学生如果因病不能到岗，需要尽快告知企业人力资源部、企业导师以及学院实习管理老师，并在事后尽快提供病历等资料给上述三方。

2. 因个人原因请假

在实习期间，如果学生因任何个人原因，包括但不仅限于学习、社交事务等，需要请假离岗，必须先征求学院实习管理老师的同意。在未获得学院实习管理老师批准之前，学生不得直接向企业请假。

三、职业行为规范

实习期间，学生是企业的正式员工，必须严格遵守企业的规章制度、安全生产准则等，职业化规范化实习。（具体行为规范请参照P35）

四、实习期限

学生必须在同一家企业连续实习至少两个学期。按照以往经验，学生在同一个岗位实习的第一个学期需要融入企业、接收培训，在第二个学期才能真正参与岗位具体工作。

五、更换实习企业

如果已经在同一家实习企业连续实习了两个学期，学生可以申请更换实习企业。另外，如果因非学生原因，导致学生需要更换实习企业。上述情况均需按照下述规定执行（具体更换实习企业制度见P18）：

1. 因学生原因更换

如果已经在同一家实习企业连续实习了两个学期，学生可以申请更换实习企业。但是，必须在下次实习前两个月，向Co-op实习管理办公室提交“更换实习企业申请表”，详细阐明更换理由。获得批准后方可参与后续岗位申请。

在征得实习管理老师同意之前，学生不得与企业导师讨论更换事宜。

2. 非因学生原因更换

如非因学生原因，导致需要更换实习企业的，学生也需要在下次实习前两个月，向Co-op实习管理办公室提交“更换实习企业申请表”，备案留查。

上述情况包括但不仅限于：企业取消岗位、企业重组等。

六、实习期间课程

原则上，学生不得在实习期间选修任何与企业工作时间相冲突的学校课程。即使选修课程与企业工作时间不相冲突，学生也必须按照学校规定程序进行选修。

七、独立承揽人

Co-op实习办公室认为，企业不宜在学生正式实习期间，聘请学生作为咨询顾问或者独立承揽人。同时，建议学生不要接受上述岗位聘用。

如果学生接受了上述岗位，则合同只在企业与学生之间生效，所有事宜与重庆大学、重庆大学-辛辛那提大学联合学院无关。因为在正式实习期间，学生是企业的正式员工，由企业安排工作，由企业导师进行指导管理，在企业中学习，并为企业创造价值。按照国内税收法规规定，如果企业聘请学生作为咨询顾问或者独立承揽人，可能会产生严重的法律问题。

除了基本的法律问题，学生可能还会缺乏自我保护意识，不知道申领工人抚恤金保险，不知道在工资中扣除个税及社保，因未及时缴纳自营人员税受到处罚等。除此之外，还可能出现其他可能危害学生利益的问题。

八、失业补助

学生在实习期间，不得申请失业补助。

学生在实习期间申请或接受失业补助，属于不道德的行为，违反了国家法律，同时也会影响合作企业与学生之间的信任与诚意。学生一旦在实习期间申请了失业补助，Co-op实习办公室将着重处罚，立即暂停学生的Co-op实习。

九、暂令停学或退学

学生因故被暂令停学或退学，将影响其实习。

1. 暂令停学

如果因故被暂令停学，学生应该立即联系并告知Co-op实习管理老师。如果在实习期间，因故被暂令停学，学生不得从实习企业辞职。

2. 暂停Co-op实习

如果学生不遵守Co-op实习管理规定，实习管理委员会（PSRC）有权暂停其实习。按照联合学院的Co-op实习项目管理规定，暂停实习将导致停学。

Co-op实习是联合学院教学大纲中非常重要的一部分，退出Co-op实习将严重影响学生的学业，导致延迟赴美及毕业。

# Co-op实习要求及任务

顺利完成实习学期，必须满足以下要求：提前完成先修课程，按时参加实习；完成实习任务；保质保量完成企业导师布置的工作；按照院历规定起止时间，完成所有实习；参加实习答辩；完成实习管理老师布置的其他任务等。

一、实习前准备

1. 所有同学必须提前完成先修课程，按时参加每次实习。
2. 确定实习岗位后，必须在离校赴岗实习之前，向实习管理老师提交下述材料纸质版：
3. 实习信息登记表：信息完整且手写签字
4. 实习手册提示书（首次实习需要）：仔细阅读实习手册后，手写签字
5. 保险单：所有实习学生必须购买人身意外险（理赔额度为20万人民币以上），保险时间、地点须涵盖整个实习期、实习地点。

二、实习任务

Co-op实习旨在学用结合，学生将实习中遇到的问题带回学校，与专业导师共同商讨解决；将学校的前沿理论知识带回企业，与企业导师共同解决实际问题。所以，学生必须学会反思，总结问题，找到解决办法，周而复始，在反思中不断进步提高。实习管理老师会布置相关的任务，帮助学生进行反思总结。学生必须在规定时间内按时提交实习材料。如果不按时提交，并且未向实习管理老师说明延迟原因，将导致实习成绩不合格。Co-op实习是一门重要的课程，每次实习6个学分，将纳入学生综合考评，未拿到实习学分的同学将无法满足毕业要求。

1. 实习合同或协议

学生可以与企业签订两方协议，也可以与企业、学院签订三方协议。在签订协议之前，请仔细阅读协议条款，明确自己的权利及义务，不得违反协议内容，同时保护自己的权益。

实习协议必须在实习第1周之内扫描成PDF版，发送到实习管理老师邮箱（以邮箱时间为准），附件命名：姓名-实习协议，纸质版在期末返校后统一提交。

1. 实习计划

所有学生必须在开始实习的两周之内，与实习导师进行深入沟通，共同制定本学期实习目标及实习计划。在实习过程中，学生按照实习目标及计划进行实习，将有助于提高实习效果。学生应该定期向企业导师汇报阶段性实习计划完成情况，并根据导师反馈进行完善提高。

实习计划必须在实习第2周之内扫描成PDF版，发送到实习管理老师邮箱（以邮箱时间为准），附件命名：姓名-实习计划，纸质版在期末返校后统一提交。

1. 实习月度考核表

每次实习，学生必须完成四份实习月度报告，总结概括当月所完成的主要工作，以及所学到的专业能力、技术知识、人际交往能力等。

报告完成后先交给企业导师审查，并手写签字，然后扫描成PDF版，在次月的5日之前发送至实习管理老师邮箱（以邮件时间为准），附件命名为:姓名-X月考核表，纸质版在期末返校后统一提交。

1. 实习总结鉴定表

实习期结束后一周内，学生必须提交一份实习总结鉴定表，总结本期实习工作，梳理实习过程中的所学所获。

总结报告完成后，先交给企业导师审查并填写鉴定意见，然后交给企业人力资源部加盖公章，最后提交给学院实习管理老师（可回校后直接提交纸质版）。

1. 企业考核评分表

每个月底，学生需提醒实习导师对自己当月的实习情况进行考核评分，并将电子版评分表发送至学院实习管理老师邮箱。每学期共有四份企业考核评分表，评估学生该学期在企业的实习表现，实习管理老师将根据企业导师提供的考核评分表对学生进行回访。如果企业考核评分未达到60%，实习总成绩将作不合格处理。

1. 实习答辩

每次实习结束后，所有学生需参加实习答辩，陈述本期实习工作以及下学期学习及实习计划，并回答答辩小组的提问。答辩小组由专业导师、辅导员以及实习管理老师组成，会根据学生陈述以及实习材料进行提问，并进行反馈与指导。

答辩前，学生必须提交以下资料的纸质版：1）实习合同或协议、2）实习计划、3）四份实习月度考核表、4）实习总结鉴定表。同时确保实习前提交的纸质版材料齐全：1）实习信息登记表、2）实习手册提示书（首次实习需要）、3）保险单。以上资料不齐全或是不按时提交纸质版的学生，不得参加实习答辩。

1. 期末反思

每次实习结束后，学生可根据实际情况，选择与实习管理老师或者专业导师进行一对一面谈或者小组讨论，回顾本次实习是否完成了实习目标及计划，反思在实习过程中出现的问题以及如何解决，讨论如何确定今后的学习及实习目标。

总结：

综上所述，学生必须满足以下要求，才能顺利通过Co-op实习：

1. 完成先修课程后，按时参加Co-op实习；
2. 完成学院布置的Co-op实习任务：实习目标及计划、月度考核表、实习总结鉴定表，并提醒企业导师完成企业考核评分表；
3. 保质保量地完成企业导师布置的工作任务；
4. 按照院历规定时间，按时完成Co-op实习。学院会根据学生月度考核表以及企业考核评分表确认学生是否完成了所有实习；
5. 实习结束后，按时提交所有实习材料纸质版，参加实习答辩；
6. 完成实习管理老师布置的其他任务，比如实习前购买保险；提交实习信息登记表、实习协议；实习结束后进行反思总结等。

# 带薪实习请假制度

在实习过程中，学生因任何原因需要请假，都必须严格按照请假流程，提前征求企业人力资源部、企业导师以及学院实习管理老师的统一，否则一律视作违规，企业将按旷工、学院将按旷课处理。

1. 因病请假：

学生如果因病不能到岗，需要尽快电话或邮件告知企业人力资源部、企业导师以及学院实习管理老师，并在事后尽快提供病历等资料给上述三方。

1. 因个人原因请假：

在实习期间，如果学生因任何个人原因，包括但不仅限于学习、社交事务等，需要请假离岗，必须先征求学院实习管理老师的同意。在未获得学院实习管理老师批准之前，学生不得直接向企业请假。原则上，以学车、与家人旅游等为请假理由的，不予准假。

1. 请假包括书面形式、电话形式。除紧急病假外（紧急病假可电话告知，但需在事后以邮件形式提供病历等资料），**所有请假均需以邮件形式提前申请。**
2. 请假1天以内（含1天），请通过邮件（书面形式）向负责的实习管理老师提交请假申请，同时抄送给企业实习导师以及人力资源部Co-op项目负责人，获得上述三方邮件同意之后，方可请假离岗；请假1天以上，除上述请假流程外，还**需父/母电话联系张志清院长（18502308345）**。
3. 如果公司另有规定，除上述请假流程外，还需按照公司规定执行。

# 自联企业实习申请流程

为增加实习企业渠道，保障学生实习有效性，学院鼓励学生自己联系企业（简称：自联企业）。拟到自联企业实习的学生，需完善自联企业实习申请程序，并签订有效的实习协议。

具体流程如下：

**提前2个月**将填写完整的《学生自联带薪实习企业申请表》及**自联企业详细信息**提交Co-op办公室

Co-op实习办公室与自联企业进行沟通、确认企业充分了解Co-op项目，并积极配合

**PSRC**(实习评估委员会)对自联企业申请进行审核，并签署意见

审核通过后，学生将《实习协议》提交Co-op办公室

确定实习岗位，完成自联程序

**注：**

**1.“自联企业详细信息”**包括企业名称、实习薪酬、岗位描述（参照学院模板，详细描述实习工作内容及职责）、导师姓名、导师职位以及导师联系方式（包括**电话**及**电子邮件**）等；

2.PSRC小组召开审核会议时可能会联系家长核实信息。

# 更换实习企业制度

为维护学院与实习企业长期合作及保证学生实习连续性，学院鼓励学生在同一个企业完成五次实习，但考虑到学生对实习多样性要求，允许学生更换实习企业，并建立以下更换实习企业制度。

对于更换实习企业有以下要求：

1）学生在上一个企业**实习时间不少于两个学期**；

2）整个Co-op实习阶段，学生**有且仅有一次**更换实企业的机会，时间应在**第二次或第三次**实习**结束时**。

具体流程如下：

提前2个月提交《更换实习企业申请表》，签字后交至Co-op办公室

Co-op实习办公室与原实习单位沟通，了解具体情况

PSRC（实习评估委员会）召开更换实习企业申请审查会,根据审查结果签署意见Yes/No

YES No

自联企业的同学按照“自联实习企业申请流程”执行

仍在原企业进行实习

申请合作企业的同学按照学院制定的招聘流程执行

**（学院不保证100%提供新的实习岗位）**

**原则：**

1. 更换实习企业只能在**第二次或第三次实习结束时**；
2. 整个实习期间**只有一次**更换企业的机会，含非正常时间更换实习单位；
3. 在**非正常时间（第一次或第四次实习结束时）**更换实习企业的同学**需要符合**：A.企业不负责任，对学生失去管理；

B.企业倒闭、经营不善、主动提出；

C.学生严重疾病不适合到该企业实习；

D.实习环境不能保证学生安全；

E.其它严重影响实习质量问题。

1. 如果在非正常时间更换，学生需参加答辩，汇报在原企业实习情况、阐述更换企业理由，新实习单位实习计划，由**PSRC**（Professional Standards Review Committee）**实习评估委员会**研究决定是否同意。
2. GPA年级前十、在校及实习表现优秀的学生，学院有权推荐去更好的实习企业及岗位实习，不算更换机会；
3. 除第3条以及第5条列出情况外，即使PSRC同意更换，也将对学生的实习成绩做减分处理(第一次非正常更换扣5分，每次递增5分)。
4. 考虑到实习资源的公平性，学院开发的岗位**优先开放给**大一新生及正常阶段更换实习企业的学生。
5. **自联企业的同学按照“自联实习企业流程”执行。**

# 带薪实习成绩评定标准

**一、实习成绩的组成**

实习成绩总分100分，**包括：**实习单位评分（30分\*0.8）、老师回访（10分）、实习计划（10分）、实习月度考核表（10分）、实习总结鉴定表（10分）、答辩成绩（30分\*1.2）以及实习表现（加减分项）共七部分。

**二、实习成绩具体要求**

实习成绩由实习单位、实习管理老师和答辩小组组长共同给出。实习单位根据学生在本学期的实习情况进行综合评分；实习管理老师根据学生的实习计划、实习月度考核表、实习总结鉴定表以及回访情况等给定成绩；答辩小组组长则根据学生的答辩情况给出答辩成绩。三部分成绩综合组成学生的实习总成绩。

1. **实习单位评分（30分）\*0.8**

评分说明：

1. 总共分为七项内容：纪律遵守情况（2分），出勤率（3分）， 适岗程度（5分），团队意识（5分），学习能力（5分），任务完成情况（5分），工作态度（5分）。
2. 总分对应档次：优秀（27-30分），良好（23-26分），合格（18-22分），不合格（18分以下）。
3. 单项未达到60%的，考核视为不合格。

填表说明：

1. 负责填表打分的考核负责人为被考核人在工作上的**直接领导/导师**。
2. 考核人及单位领导必须对考核认真负责，保证客观公正地对被考核人进行评分。
3. 考核人及单位领导不得将考核结果公布给学生，填写好纸质考核表并进行密封后直接移交重庆大学-辛辛那提联合学院 **刘佳君/冉茉莉老师** 收。
4. **老师回访（10分）**

实习管理老师将不定期对实习学生进行电话、实地或者邮件回访，并根据企业、导师、同学反馈的信息进行打分。

评分说明：

优秀（10分），良好（8-9分），合格（6-7分），较差（3-5分），极差（0-2分）。

1. **实习计划（10分）**
2. 学生与导师进行深入沟通后共同制定
3. 内容具体，计划合理
4. 企业导师手写签字后，扫描成PDF版，在实习第2周内发送至实习管理老师邮箱（以邮件时间为准），附件命名为:姓名-实习计划
5. 期末返校后统一提交纸质版

评分说明：

优秀（10分），良好（8-9分），合格（6-7分），较差（3-5分），极差（0-2分）。

1. **实习月度考核表（10分）**
2. 按规定内容和格式撰写
3. 小结内容与工作内容相关，条理清楚，层次分明，语言流畅，文法正确
4. 企业导师手写签字后，扫描成PDF版，在次月的5日之前发送至实习管理老师邮箱（以邮件时间为准），附件命名为:姓名-X月考核表
5. 期末返校后统一提交纸质版

评分说明：

优秀（10分），良好（8-9分），合格（6-7分），较差（3-5分），极差（0-2分）。

1. **实习总结鉴定表（10分）**
2. 按规定内容和格式撰写，达到字数要求
3. 总结内容条理清楚，层次分明，语言流畅，文法正确
4. 总结内容与工作内容相关，深刻具体，具有一定的理论价值，理论与实践紧密结合
5. 实习单位与导师意见，并加盖实习单位公章
6. 实习结束后，返校提交纸质版

评分说明：

优秀（10分），良好（8-9分），合格（6-7分），较差（3-5分），极差（0-2分）。

1. **答辩（30分）\*1.2**
2. 答辩自述 (15分)：完整、正确、流畅——13-15分；基本完整、清楚——9-12分；不完整、不清楚——8分及以下；
3. 问题回答（15分）：完全正确——13-15分；基本正确——9-12分；部分正确——5-8分；不正确——0分。
4. **实习表现（加减分项）**
5. 出勤情况
6. 实习学生在实习单位受各级表扬和批评的情况

评分说明：

1. 获得邮件/电话表扬的，1次加0.5分；
2. 在校刊发表关于Co-op实习的文章的，1次加1分；
3. 在国内具有重大影响的刊物发表关于Co-op实习的文章的，1次加3分；
4. 其他加分情况参照《重庆大学-辛辛那提大学联合学院Co-op实习奖励办法》执行；
5. 实习材料未在规定时间内提交的，迟交1天扣1分；
6. 未请假者擅离职守的，1天扣1分；情节特别严重的，依具体情况可给予扣10分及以上，并处以其他处罚；
7. 引起学生骚乱，或影响学院与企业良好合作关系的，或涉及人身安全的，1次扣10分及以上，并处以其他处罚。

**三、其它**

1. 学生在进行实习答辩前必须提交以下资料的纸质版：1）实习合同或协议、2）实习计划、3）四份实习月度考核表、4）实习总结鉴定表。同时确保实习前提交的纸质版材料齐全：1）实习信息登记表、2）实习手册提示书（首次实习需要）、3）保险单。
2. 上述资料**提交不全**或是**不符合规范要求**者不能进行答辩。
3. 实习学生有下列情况之一者，实习成绩视为不及格：
4. 严重违反实习纪律而屡教不改者；
5. 抄袭实习报告者；
6. 伪造实习单位鉴定者；
7. 在实习报告中过分夸大或歪曲实际工作情况者；
8. 擅离职守，实习期间缺勤超过实习时间的三分之一及其以上者，且无正当理由或请假未获得批准。
9. 在实习过程中违纪（包括但不仅限于上述成绩不及格情况），受到企业或/和学院处分的学生，将不能选择到优质企业实习；同时，在保研统计期间还未解除处分的学生，将不能获得保研资格。
10. 除因身体残疾原因，学生不得申请实习免修；因病等原因不能参加实习者必须提出缓修申请并附相关证明材料，经PSRC委员会批准方可允许缓修；缓修随下一批次或下一年级进行，成绩按正考记载；实习成绩不合格者随下一年级重修。

# Co-op实习之星评选办法

为了提高Co-op实习质量，增强实习效果，鼓励和表彰在实习中成绩显著、进步突出的实习学生，特制定本办法。

1. **“Co-op实习之星”评选对象及评选标准**
2. 评选对象

本期实习学生（1-4月或5-8月或9-12月）。

1. 评选标准
2. 组织纪律（10%）。服从实习安排，遵守学校、学院和实习单位的规章制度，尊重指导教师和实习单位人员；
3. 学习态度（30%）。态度认真、谦虚、勤奋好学，紧密联系实际，把课堂理论与实际工作结合起来；
4. 实习考核（30%）。个人实习资料齐备且质量较高，按时、全面完成实习计划规定的各项任务，实习成绩优秀；
5. 综合素质（20%）。具有良好的团队精神和人际关系，积极发挥协作、组织作用，得到实习指导教师及实习单位的好评；
6. 进步情况（10%）。与上次实习相比，与实习之前的学习态度相比，进步较快，得到实习指导教师及实习单位的好评。
7. **评选程序**
8. 实习指导教师根据评选条件，提出初步人选，报院实习评估委员会（PSRC）审议。
9. 实习评估委员会（PSRC）对上报的正式名单和学生实习材料进行逐人审核，并提交主管院长审批，确定院级“Co-op实习之星”人选。
10. **评选的比例、时间及要求**
11. “Co-op实习之星”每期（1-4月或5-8月或9-12月）评选一次，时间一般在每期实习结束后2个月内。
12. 设立一等奖1名（800元），二等奖2名（500元），进步奖3名（300元）。
13. 实习指导教师应对有关材料进行认真审核，严格把关，宁缺母滥，做到公平、公正、公开。
14. **奖励**
15. 学院为“Co-op实习之星”学生颁发荣誉证书及奖学金，并发文通报表彰。
16. 作为评选优秀毕业生、发放奖助学金、发展党员等的依据之一。

 **重庆大学-辛辛那提大学联合学院**

 **二零一五年九月三十日**

# 带薪实习学生管理制度

**（本管理制度根据重庆大学《本科学生手册》、《教学实习工作规程》相关规章、法规制定，本制度自2014年1月1日起施行。）**

学生带薪实习是教学计划中的实践性教学环节之一，为使学生能顺利完成实习任务，现将有关事项作出如下规定：

1、所有实习学生必须购买人身意外险（理赔额度为20万人民币以上），保险时间、地点须涵盖整个实习期、实习地点。

2、所有学生实习前，必须参加学院统一组织的实习动员大会、安全教育课，宣布实习纪律、注意事项（包括安全纪律、考核办法等）。

3、教师和学生实习期间必须遵守实习单位的保密制度、安全规则和实习纪律。实习期间若违反相关规章制度造成自身伤害者，由学生本人负责；造成国家或他人财产损失、他人人身伤害，应由学生本人及其家长承担经济赔偿或负法律责任。

4、实习学生必须明确实习目的、要求和方法，坚持理论联系实际，学习生产工艺、管理方法，完成规定的各项实习任务及工作内容。带薪实习结束后，由实习单位和学校双方审核，共同评定学生实习成绩。

5、参加实习的学生，必须按照统一计划，服从指挥。在工作岗位上必须严格听从领导、技术人员和工人师傅的管理。

6、实习学生必须严格遵守实习单位的作息时间、安全保卫、保密和生产管理等各项规定。进入生产现场，按实习单位要求穿戴，正确使用个人防护用品及安全防护设施。

7、实习学生必须在指定的工作岗位上工作，认真完成规定的工作任务。严格遵守实习单位的个性规章制度，严格遵守操作规程，不得擅离职守，越位游荡；不得在实习场所内打扑克、下象棋等，不得追逐打闹、随意乱动生产设备、开关按钮等，防止各类事故发生。若因不遵守实习纪律、操作规程及有关规章制度等造成自己、他人或集体人身、财产受到损害，由学生本人承担责任。

8、树立当代大学生形象，注意文明礼貌，不讲粗话脏话，注意整洁，讲究卫生，尊敬工人师傅、技术人员和各级领导，听从带班师傅及实习导师安排，服从管理。严格遵守实习纪律、学校规定。凡严重违反纪律者，实习单位、实习导师可责令其停止实习。被停止实习的学生，按学籍管理规定处理。

9、爱护公物、工具和各种器材设备，借用物品必须办理手续，按时归还。不得带走工具、零件、仪表等公用物品，如有此类行为，除严肃批评教育外，根据实际情况给予处分，并负责经济赔偿。

10、实习学生应发扬艰苦奋斗、勤俭节约、团结友爱的精神，互相关心，互相帮助。注意搞好与实习单位职工的关系，维护学校集体荣誉，虚心向工人师傅和技术人员学习请教，发现异常情况及时报告，自觉维护正常的生产和工作秩序。

11、实习期间，对于实习学生较多的实习单位，党员、团干部、班干部要主动协助实习管理老师做好各项工作，积极发挥学生干部、党团员的先锋模范作用。

12、学生在实习期间，不得擅自离开实习单位，有事外出必须履行请假手续，经批准后方能离岗。如擅自离开实习单位，按旷课处理，实习成绩为不及格者留到下学期带薪实习；期间发生的一切安全事故，均由学生本人负责。实习期间如有缺勤，按实习单位制度处理，学校按学籍管理规定处理。

13、严禁赌博、滋事生非、打架斗殴。

14、严禁吸烟、喝酒、泡网吧。

15、严禁携带和私藏管制刀具。

16、严禁染发、纹身、戴饰物，男生不留长发。

17、严禁学生到游泳池以外的任何水域游泳。

# 实习突发事件应急预案

为确保学生校外带薪实习期间的交通、生命、财产的安全，维护正常的校外实习的教学秩序，最大限度降低突发性事件的危害，特制定本应急预案。

1. 成立突发事件应急预案院领导小组
2. 学院领导小组组成

组长：院长

副组长：副院长

组员：辅导员、实习指导老师

2、领导小组职责：及时准确地掌握实习学生突发应急预案动态，提出预防控制对策和措施，组织指挥实习学生交通、溺水、食物中毒、野外安全、坠落、社会不法分子绑架侮辱学生、疫病等预防工作，与有关部门密切配合，保证实习高效、有序地进行。

二、岗前教育与管理

1、实习开始前，下发《Co-op实习学生手册》，包括请假制度、安全教育须知、实习管理制度等，并由保卫处老师对学生进行安全教育，学院实习指导老师进行实习动员大会。使学生掌握实习期间相关规定和在生产、生活、交通、饮食、用电等方面的安全知识，在思想上形成比较系统的自我防护意识；

2、实习指导老师负责学生实习全过程的监督与管理；

3、实习指导老师需及时掌握动态，发现问题及时处置，及时上报，坚决制止。

三、预案的启动

发生安全事故后应立即启动本预案。

1. 发生实习学生违反实习要求或实习单位规章制度情况，未造成后果者，启动四级预案。

处置程序：

1. 由实习指导老师直接与学生所在实习单位负责人联络协调，查清缘由，现场处理，做好相关记录；
2. 实习指导老师应做好事后协调和教育工作。

（二）发生学生与实习单位工作人员争吵、打架等纠纷，造成对立事态，启动三级预案。

处置程序：

1. 由实习单位协助及时制止纠纷；
2. 如发生人身伤害，实习单位协助及时进行治疗；
3. 实习指导老师及时到实习单位了解具体情况，对给单位造成的生产影响表示道歉，对学生进行深刻教育；
4. 如单位工作人员受伤，实习指导老师及其负责人负责解决治疗并做好善后工作；
5. 如学生是造成纠纷的主要负责人，实习指导老师及辅导员要对其进行严肃批评教育，并做好记录，及时上报学院；
6. 学院及时公布处理结果并存档。

（三）学生实习期间在岗位、交通、用电、生活等方面发生安全事故，受到轻度伤害，启动二级预案。

处置程序：

1. 由实习单位第一时间协助救治，尽可能保证学生人身安全；
2. 相关实习指导老师及其负责人及时赶到现场，负责解决学生治疗和思想安抚工作；
3. 相关实习指导老师及其负责人做好记录，及时将事件汇报学院，以便妥善处理；
4. 学院及时公布处理结果并存档。

（四）学生在实习期间发生严重人身受伤事件，启动一级预案。

处置程序：

1. 由实习单位第一时间协助抢救学生；
2. 相关实习指导老师及其负责人及时到达现场，协助救治学生，了解详细情况并做好记录；
3. 学院决策具体处理方案，并及时到现场处理，通知学生家长，做好安抚工作。

四、调查与责任追究

1、学生和教师违反学院实习管理办法，按情节轻重分别给予纪律处分和行政处分，触犯法律的，依法承担民事或刑事责任；

2、突发事故、事件处置结束后，参与事故、事件处置人员，应如实向有关部门陈述所知事实，并配合调查处理。故意隐瞒、歪曲事实真相，触犯刑律的，要依法追究刑事责任。

**五、本预案自公布之日起执行，由联合学院负责解释。**

# 大学生带薪实习安全教育手册

为确保我院学生在带薪实习期间能够安全稳定地进行带薪实习，并顺利返校，Co-op项目办公室、学生工作办公室应在进行带薪实习工作前，对学生加强安全责任教育，使学生明白带薪实习期间的有关安全问题。下列是学院针对学生带薪实习中某些环节所指定的安全教育内容。

**一、工作岗位安全**

1、明确带薪实习任务,遵守安全操作规程，注意保密工作,严格遵守劳动纪律、工艺纪律、操作纪律、工作纪律。严格执行巡回检查制度，禁止脱岗，禁止与生产无关的一切活动。

2、**实习的好坏很大程度取决于每个学生的实习态度**，学生应在短时间内与自己的实习指导导师建立起较好的师生关系，工作中要积极主动，遵守纪律，服从实习导师的工作安排，对重大问题应事先向实习导师反映，共同协商解决，学生不得擅自处理。要认真执行岗位安全操作细则，防止刀伤、碰伤、棒伤、砸伤、烫伤、踩踏跌倒及身体被卷入转动设备等人身事故和设备事故的发生。

3、按章作业，遵守公司各项安全规章制度，发现隐患应及时处理及上报。

**二、人身和财产安全**

1、要有自我防范意识，保持良好的防护习惯。

2、用法律维护自己的人身财产安全。特别是面对暴力犯罪，要坚决制止不法侵害。对正在进行行凶、杀人、抢劫、强奸、绑架以及其他严重危及人身安全的暴力犯罪，采取正当防卫行为。

3、发生案件、发现危险要快速、准确、实事求是的报警求助。

4、留心观察身边的人和事，及时规避可能针对自己的侵害。注意防火、防盗、防交通意外。

5、积极预防危及人身安全的不法侵害。

①抢劫的预防。注意观察，及时识别；选好外出行走路线；不在陌生人面前暴露自己的行踪；保持行车途中及住地警惕；遇到抢劫时沉着冷静应付；及时报案，以便组织追捕。

②滋扰的预防。慎重处置；依靠集体力量，积极制止违法犯罪行为；注意策略，防止事态扩大；自觉寻找证据，用法律保护自己。

③性侵害的预防。正确识别性侵害；注意自身的言行举止；尽量避免在开放性场所独处；加强教育，增强性自卫能力；遭遇性侵害时，要沉着冷静对待，努力消除性侵害成功的机会和条件；加强性侵害过程中的自身防卫；积极报案，提供证据。

**三、防盗**

1、出租屋或者宿舍防盗措施。锁好门、关好窗；不要留宿外来人员；注意盘查形迹可疑人员；防止推销小商品人员顺手牵羊；宿舍内不放大量现金；贵重物品不要放在明处；安装防盗门窗；及时修复损坏的防盗设施；保管好自己的钥匙；选址安全,谨慎交友。

2、现金防盗措施。现金存入银行；日常生活费用贴身携带。

3、存折、银行卡、电话卡及宿舍防盗措施。设置一个既保密又不会遗忘的密码；保管好存折、银行卡；参加体育锻炼时应锁在柜中；被盗或丢失要立即挂失。

4、发生盗窃案件的应对办法。发现被盗时要迅速叫上他人，寻找和围堵嫌疑人；保护盗窃现场，切勿出入和翻动现场物品；发现存折、银行卡、校园卡被盗，立即挂失；配合调查。

**四、防抢**

1、要有遭遇抢劫、抢夺的心理准备。

2、夜间不要单独到偏僻的地方行走。

3、女生注意首饰小包。

4、不要外露财物。

5、不走偏黑路。

6、乘坐有营运执照的正规车,或者出租车。

7、攻心感化作案人。

8、伺机逃脱。

9、在有人时大声呼救。

10、对抢夺作案人边追赶边呼救。

11、急救创伤。

12、在第一时间报案。

**五、防骗**

诈骗花样有合同诈骗、假金元宝诈骗、借口帮忙诈骗、利用求财求子等心理诈骗、在特定场所如银行门前诈骗、中大奖骗局、利用公话诈骗、碰撞丢钱诈骗等。针对大学生诈骗主要是求职陷阱，包括试用期陷阱、收费陷阱、工资陷阱、智力陷阱等。一定要记住：

1、多学习观察。

2、不贪钱财，不图便宜。

3、保守自我信息秘密。

4、慎重交友，不感情用事。

5、多与同学和老师斟酌。

6、慎重对待他人的财物请求。

**六、防传销**

传销，是指组织者或者经营者发展人员，通过对被发展人员以其直接或者间接发展的人员数量或者销售业绩为依据计算和给付报酬，或者要求被发展人员以交纳一定费用为条件取得加入资格等方式牟取非法利益，扰乱经济秩序，影响社会稳定的行为。学生应当：

1、消除快速成功的心理。

2、正确对待就业困难。

3、学会用《禁止传销条例》保护自己。

4、杜绝非法传销渗透的空间。

5、尽快脱身，防止越陷越深。

6、主动配合打击。

**七、防网络犯罪**

1、互联网对犯罪心理形成的影响

①色情信息容易导致性犯罪；②暴力游戏容易促生暴力犯罪；③网络虚拟性容易导致诈骗犯罪。

2、预防互联网对人身和财产安全造成的危害，大学生应当：

①树立正确的网络使用意识；②慎交网友；③建设网络文明；④不登陆色情网站，不下载色情软件，不观看色情信息，不到不规范的网吧；⑤举报网络违法犯罪。

**八、牢记指导教师联系方式，加强与家长、院方的沟通**

1、指导老师须经常与学生保持联系，通过电话、电子邮件等联系方式，了解学生实习情况，帮助学生处理有关事项，定期和不定期地检查学生实习的在岗情况和实习进展情况；

2、实习学生应主动联系指导老师，遇到问题，多与家长、院方沟通，确保实习顺利进行。

# 大学生带薪实习活动文明礼仪知识

**一、个人礼仪**

**(一)仪表**

1.卫生：清洁卫生是仪容美的关键。与人谈话时应保持一定距离，声音不要太大，不要对人口沫四溅。

2.服饰：着装打扮要优先考虑时间、地点和目的三大要素。服饰既要自然得体、协调大方，又要遵守某种约定俗成的规范或原则。

**(二)言谈**

1.礼貌：态度要诚恳、亲切；声音大小要适宜；语调要平和沉稳，尊重他人。

2.用语：养成使用敬语的习惯，如“您好”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“再见”等。

**(三)仪态举止**

1.谈话姿势：交谈双方要互相正视、互相倾听，不能东张西望、看书看报、面带倦容、哈欠连天。

2.站姿：站立时，身体应与地面垂直，重心放在两个前脚掌上，挺胸、收腹、收颌、抬头、双肩放松。双臂自然下垂或在体前交叉，眼睛平视，面带笑容。

3.坐姿：腰背挺直，肩放松。女性应两膝并拢；男性膝部可分开一些，但不要过大，一般不超过肩宽。双手自然放在膝盖上或椅子扶手上。在正式场合，入座时要轻柔和缓，起座要端庄稳重，不可猛起猛坐，弄得桌椅乱响，造成尴尬气氛。

4.走姿：轻而稳，胸要挺，头要抬，肩放松，两眼平视，面带微笑，自然摆臂。

**二、见面礼仪**

1.握手礼：与他人握手时，目光注视对方，微笑致意，不可心不在焉、左顾右盼，不可戴帽子和手套与人握手。在正常情况下，握手的时间不宜超过3秒，必须站立握手，以示对他人的尊重、礼貌。

2.鞠躬礼：鞠躬前双眼礼貌地注视对方，以表尊重。鞠躬时必须立正、脱帽，郑重地，嘴里不能吃任何东西，或是边鞠躬边说与行礼无关的话。

3.致意：致意是一种不出声的问候礼节，常用于相识的人在社交场合打招呼。在社交场合里，往往采用招手致意、欠身致意等形式表达友善之意。

**三、公务礼仪**

**(一)当面接待扎仪**

上级来访，接待要周到。对领导交待的工作要认真听、记；领导了解情况，要如实回答；如领导是来慰问，要表示诚挚的谢意。领导告辞时，要起身相送，互道“再见”。

下级来访，接待要亲切热情。除遵照一般来客礼节接待外，对反映的问题要认真听取，一时解答不了的要客气地回复。来访结束时，要起身相送。

**(二)电话接待礼仪**

1.电话铃一响，拿起电话机首先自报家门，然后再询问对方来电的意图等。

2.电话交流要认真理解对方意图，并对对方的谈话作必要的重复和附和，以示对对方的积极反馈。

3.应备有电话记录本，重要的电话应做记录。

4.电话内容讲完，应等对方结束谈话后再以“再见”为结束语。对方放下话筒之后，自己再轻轻放下，以示对对方的尊敬。

**(三)引见时的礼仪**

到办公室来的客人与领导见面，通常由办公室的工作人员引见、介绍。在引导客人去领导办公室的路途中，工作人员要走在客人左前方数步远的位置，忌把背影留给客人。在陪同客人去见领导的这段时间内，不要只顾闷头走路，可以随机讲一些得体的话或介绍本单位的大概情况。在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入，切不可冒然闯入，叩门时应用手指关节轻叩，不可用力拍打。进入房间后，应先向领导点头致意，再把客人介绍给领导，介绍时要注意措词，应用手示意，但不可用手指指着对方。介绍的顺序一般是把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的；把男同志介绍给女同志；如果有好几位客人同时来访，就要按照职务的高低，按顺序介绍。介绍完毕走出房间时应自然、大方，保持较好的行姿,出门后应回身轻轻把门带上。

**(四)乘车行路**

办公室的工作人员在陪同长者及客人乘车外出时要注意：
　　1.让长者和客人先上，自己后上。
　　2.要主动打开车门，并以手示意，待长者和客人坐稳后再关门，一般车的右门为上、为先、为尊，所以应先开右门，关门时切忌用力过猛。陪同客人时，要坐在客人的左边。

**(五)递物与接物**　 递物时须用双手，表示对对方的尊重。在接受他人名片时也应恭敬地用双手捧接。接过名片后要仔细看一遍或有意识地读一下名片的内容，不可接过名片后看都不看就塞入口袋，或到处乱扔。

# 联合学院学生学习本手册承诺书

我已认真阅读过《重庆大学-辛辛那提大学联合学院带薪实习学生手册》，并承诺在实习期间严格遵守本手册所载的各项安全管理制度及操作规程。如有不符本手册规定的行为发生，或因自己违反规定而造成损害，我愿意承担全部责任，接受学校的督导和处理。

学号： 本人签字：

 20 年 月 日

# 附件

1. Co-op实习学生信息登记表
2. Co-op实习计划表
3. Co-op实习月度考核表(每月1份)
4. Co-op实习总结鉴定表
5. 更换Co-op实习企业申请表
6. 自联Co-op实习企业申请表
7. 月考核评分表-给企业
8. Co-op实习之星-学生登记表

|  |
| --- |
| **Co-op实习学生信息登记表** |
| **实习企业** |  | **实习学期** | （填写第几次实习） | 贴照片 |
| **姓 名** |  | **性别** |  | **民族** |  | **籍 贯** |  |
| **专 业** |  | **身份证号码** |  |
| **实习期限** |  | **保险单号：** |
| **本人****联系方式** | 电话： 邮箱： QQ： |
| **实习住址** |   | **联系电话** |  |
| **家庭住址** |  |
| **实习管理老师联系方式** | 电话： 邮箱： QQ： |
| **家庭成员社会关系** | **姓名** | **年龄** | **与本人关系** | **工作情况** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **学生承诺：**本人在实习期间将严格要求自己，遵守国家法律法规和学院有关实习的各项规定及实习单位的各项规章制度，按照实习计划完成好实习任务。每周定期主动与实习老师保持联系，按时完成月考核表和实习总结鉴定表。注意人身安全，对自己在实习期间的行为和安全负责。本人承诺以上信息属实，如有不实之处，愿意承担相应后果。 学生签名： 年 月 日 |
| **家长须知：**本人知悉学生所在实习企业及岗位情况，以及实习期间住宿信息，愿意协助学院实习管理老师加强实习过程的安全管理。  家长签名： 年 月 日 |
| **学院意见** |  （盖章） 年 月 日  |

|  |
| --- |
| **Co-op实习计划表** |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **专 业** |  | **学 号** |  |
| **联系电话** |  | **实习期** |  |
| **实习企业** |  | **实习岗位** |  |
| **实习导师** | **导师姓名** |  |
| **联系电话** |  |
| **电子邮件** |  |
| （请于入职后两周之内与实习导师进行沟通，共同制定本学期四个月的实习计划，扫描成电子版发到毛老师QQ邮箱442851560@qq.com） 申请人（签字）： 实习导师（签字） 年 月 日 |

备注：此表留存学院Co-op项目办公室。

|  |
| --- |
| **Co-op实习月度考核表** |
| **实习生****姓名** |  | **实习部门** |  | **实习****岗位** |  | **导师****姓名** |  |
| **实习期** | （考核表填写当月日期） | **所在****团队** |  | **团队****负责人** |  |
| **实习生自我鉴定（可从实习内容/工作进展方面描述）：**（此部分可2页以上，学生自由发挥） |
| **导师对实习生的意见：** |
| **实习生对公司以及导师的建议：** |
| **实习生对学院的意见及建议：** |
| **实习生签字** |  | **日期** |  |
| **导师签字** |  | **日期** |  |

|  |
| --- |
| **Co-op实习总结鉴定表** |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **班 级** |  | **学 号** |  |
| **家庭地址** |  | **联系电话** |  |
| **实习单位** |  | **实习地址** |  |
| **企业****实习导师** |  | **实习单位联系电话** |  | **实习时间** | 年 月—— 年 月 |
| **实 习 总 结**主要内容与要求：1.带薪实习单位的基本情况； 2.带薪实习工作情况介绍；3.本人在思想上、技术上的收获；4. 提出建议或希望；5.带薪实习总结字数不少于2000字。（可另附页或写在背面）  |
| **实习单位鉴定：** （盖章） 年 月 日 |
| **实习导师****意见** | 签名：年 月 日 |
| **学院意见** |  （盖章） 年 月 日  |

备注：此表实习结束时由学生、实习单位填好，交Co-op项目办公室。

|  |
| --- |
| **更换Co-op实习企业申请表** |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **专 业** |  | **学 号** |  |
| **家庭地址** |  | **联系电话** |  |
| **原实习企业** |  | **意向企业** |  |
| **意向企业** | **联系人** |  |
| **联系电话/邮件** |  |
| **联系地址** |  |
| **更换实习企业申请书**（请尽量详细填写，不够可加页）  申请人（签字）： 年 月 日  |
| **家长意见（是否同意该生更换实习企业）：**家长（签字）： 年 月 日 |
| **学生承诺：**本人在实习期间将严格要求自己，遵守国家法律法规和学院有关实习的各项规定及实习单位的各项规章制度，按照实习计划完成好实习任务。每周定期主动与实习老师保持联系，按时完成月考核表和实习总结鉴定表。注意人身安全，对自己在实习期间的行为和安全负责。本人将鼎力协助学校与企业进行沟通联系，让企业充分了解本项目。同时，**本人知晓有且仅有一次更换实习企业的机会**，并承诺接下来的所有实习均在该企业完成。 学生签名： 年 月 日 |
| **实习老师****意见** |  （签字） 年 月 日 | **学院意见** |  （盖章） 年 月 日 |

备注：此表留存学院Co-op项目办公室。

|  |
| --- |
| **自联Co-op实习企业申请表** |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **专 业** |  | **学 号** |  |
| **家庭地址** |  | **联系电话** |  |
| **实习单位** |  | **实习地址** |  |
| **实习单位联系人** |  | **实习单位联系电话** |  | **实习时间** | 年 月—— 年 月 |
| **自联单位实习申请书**(请详述申请理由，不够可加页)  申请人（签字）： 年 月 日  |
| **家长意见**（是否同意该生自已联系单位实习）：家长（签字）： 年 月 日 |
| **学生承诺：** 本人在实习期间将严格要求自己，遵守国家法律法规和学院有关实习的各项规定及实习单位的各项规章制度，按照实习计划完成好实习任务。每周定期主动与实习老师保持联系，按时完成月考核表和实习总结鉴定表。注意人身安全，对自己在实习期间的行为和安全负责。 学生签名： 年 月 日 |
| **实习老师****意见** |  （签字） 年 月 日 | **学院意见** |  （盖章） 年 月 日 |

备注：此表留存学院Co-op项目办公室。

|  |
| --- |
| **实习生考核表-企业导师评分** |
| **实习生姓名** |  | **实习部门** |  | **所在团队** |  | **团队负责人** |  |
| **实习期** |  | **实习岗位** |  | **导师姓名** |  |
| **考核项目如下：** |
| **考勤情况** | **正常出勤 天；事假 天；病假 天；旷工 天；迟到 次；早退 次。** |
| **考核项目及说明** | **项目****分值** | **考核****得分** | **备注** |
| 公司制度遵守情况 | 纪律遵守情况 | 严格遵守公司各项规章制度，无违纪情况。 | 2 |  |  |
| 出勤率 | 按时上下班，无迟到、早退、旷工等现象。 | 3 |  |  |
| 工作表现 | 适岗程度 | 相关知识、经验、能力和技能与岗位的符合程度。 | 5 |  |  |
| 团队意识 | 积极关注团队整体目标，与团队成员共同完成工作目标。 | 5 |  |  |
| 学习能力 | 善于总结、学习，正确理解工作目标。 | 5 |  |  |
| 任务完成情况 | 能在规定时间内按要求完成任务，遇到问题迅速反馈，工作质量达到预期效果。 | 5 |  |  |
| 工作态度 | 工作认真负责，积极主动，努力寻求资源，不回避困难。 | 5 |  |  |
| 不足**/**需要加强的地方 |  |
| **总 分** | **30** |  |  |
| **评分说明：**1.总分对应档次：优秀（27-30分），良好（23-26分），合格（18-22分），不合格（18分以下）。2.单项未达到60%的，考核为不合格。**填表说明：**1. 负责打分填表的考核负责人为实习学生工作上的**直接领导**。2. 客观公正地为学生评分。3. 不直接向学生公布考核成绩，填写后直接发送至 396413251@qq.com (**冉茉莉)**。 |

|  |
| --- |
| **Co-op实习之星-学生登记表** |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 民族 |  | 政治面貌 |  | 专业 |  |
| 指导教师 |  | 实习时间 |  |
| 实习单位 |  |
| 个人实习总结  |  年 月 日 签名： |
| 指导教师意见 |  年 月 日 签名： |
| 院部意见  |  盖章 年 月 日 |