

宿州航空职业学院文件

宿航就业〔2025〕1号

宿州航空职业学院 2025 年在岗实习生管理工作实施方案

一、引言

为确保实习生在岗期间能够顺利适应岗位需求，提升职业素养，同时保障学院与企业的有效对接，特制定本实施方案。本方案通过系统性、规范化的管理，提升实习生管理的科学性和有效性，为实习生创造一个良好的学习与发展环境，促进校企合作深入发展，提升学院整体就业质量。

二、指导思想与目标

（一）指导思想

以国家职业教育方针为指导，以市场需求为导向，以提升学生就业能力为核心，做好全员完善的就业服务工作，构建学院、企业、学生三方共赢的实习生管理体系。通过强化实习生的职业素养培养、岗位技能培训以及职业发展规划，为实习生提供全方位、多层次的就业服务，确保实习生顺利实现从校园到职场的平

稳过渡。

（二）工作目标

1. 建立健全实习生管理制度，规范实习生管理流程，确保实习生管理工作的规范化、科学化。

2. 加强与企业的沟通与协作，建立长期稳定的校企合作关系，拓宽实习生就业渠道。

3. 提升实习生的职业素养和岗位技能，增强其就业竞争力，提高实习生的就业率和就业质量。

4. 加强实习生信息反馈机制建设，及时解决实习生在实习过程中遇到的问题，提升实习生的满意度。

三、组织机构与职责

（一）领导小组

为加强对实习生管理工作的领导，确保方案的有效实施，特成立宿州航空职业学院实习生管理工作领导小组。

1. 组长：

王卫林（学院党委书记）：负责全面领导实习生管理工作，制定总体战略，监督执行情况。

李德均（学院院长）：负责实习生管理工作的具体部署，协调各方资源，确保工作顺利进行。

2. 副组长：

赵虹（分管副院长）：负责实习生管理工作的日常监督，指导各相关部门开展工作，解决工作中的重大问题。

3. 成员：

彭超（就业处副处长）：负责实习生管理的具体实施，包括实习生信息登记、跟踪调查、数据统计等。

张帝（招生处处长）：负责招生与就业工作的衔接，为实习生提供招生咨询和就业指导服务。

谢凡飞（学生处处长）：负责实习生的思想政治教育、心理健康辅导以及学生管理工作。

郭焕银（教务处处长）：负责实习生的教学计划制定、课程设置以及教学质量监控。

（二）工作小组

为细化工作任务，提高工作效率，领导小组下设若干工作小组，分别负责实习生管理的具体工作。

1. 信息管理小组：单冰洁老师负责实习生信息的登记、整理、更新和保密工作，确保信息的准确性和安全性。

2. 跟踪调查小组：邱雨晴老师负责定期对实习生进行跟踪调查，了解实习生的工作状况、职业发展情况以及遇到的困难和问题，及时向上级反馈。

3. 校企合作小组：吴昊老师负责与企业的沟通与协作，建立校企合作机制，拓宽实习生就业渠道，提升实习生的就业质量。

4. 宣传服务小组：徐翔负责实习生的就业指导、职业规划以及宣传工作，提升实习生的职业素养和就业竞争力。

四、主要措施

（一）建立健全实习生管理制度

1. 落实好《宿州航空职业学院实习生管理办法》，明确实习生的职责、权利、义务以及实习期间的管理要求。

2. 建立实习生信息库，对实习生的基本信息、实习单位、实习岗位、实习时间等进行详细记录，实现信息化管理。

3. 完善实习生考核评价机制，根据实习生的工作表现、职业素养、技能水平等方面进行综合评价，为实习生的转正和就业提供依据。

（二）加强校企沟通与协作

1. 定期召开校企合作会议，邀请企业代表参与，共同商讨实习生管理、课程设置、教学计划等事项，推动校企合作深入发展。

2. 建立校企合作机制，签订校企合作协议，明确双方的权利和义务，保障实习生的合法权益。

3. 加强与企业的联系与沟通，及时了解企业的需求和反馈，调整实习生的培养方案，提升实习生的岗位适应能力。

（三）提升实习生职业素养和岗位技能

1. 加强实习生的职业道德教育和职业素养培养，提升实习生的责任感、使命感和团队精神。

2. 开展职业技能培训，根据实习生的岗位需求，制定针对性的培训计划，提升实习生的岗位技能水平。

3. 组织实习生参加企业实践、职业技能竞赛等活动，增强实习生的实践能力和创新精神。

（四）加强实习生信息反馈机制建设

1. 建立实习生信息反馈渠道，鼓励实习生积极反映实习过程中的问题和困难，及时给予指导和帮助。

2. 定期对实习生进行满意度调查，了解实习生的需求和期望，不断优化实习生管理工作。

3. 加强与家长的沟通与联系，及时将实习生的工作表现、学习情况反馈给家长，共同关注实习生的成长与发展。

（五）开展跟踪调查与统计分析

1. 跟踪调查

（1）对象：全体毕业生及在岗实习生。

（2）方式：学生访谈：定期通过线上问卷（如问卷星、邮件调查等）或面对面访谈形式，询问学生工作现状、满意度、遇到的困难及建议。访谈内容可包括工作环境、薪酬待遇、职业发展前景、企业文化适应等方面。

单位联系：就业处工作人员定期（每季度至少一次）通过电话、邮件或实地走访等方式，与实习生所在单位人力资源部门沟通，了解学生工作表现、单位评价及需求。沟通内容可涵盖实习生技能水平、团队协作能力、工作态度、创新思维等方面。

（3）目的：及时掌握学生动态，评估实习效果，为优化实习安排、提升就业服务质量提供依据。同时，通过与企业人力资源部门的沟通，了解企业对实习生和学院人才培养的需求与期望，为调整课程设置、教学计划提供参考。

保密与数据管理：

(4) 保密要求：就业处全体成员需严格遵守《个人信息保护法》及相关法律法规，确保学生信息的安全。未经许可，不得泄露学生的个人信息、工作表现等敏感数据。同时，建立信息保密责任追究机制，对违反保密规定的行为进行严肃处理。

(5) 数据统计：按照就业管理规定，规范收集、整理学生就业及实习数据，建立详细档案。数据包括但不限于实习生基本信息、实习单位、实习岗位、实习时间、薪酬待遇、转正情况等。同时，定期对数据进行统计分析，形成实习报告，为学院领导提供决策支持。

(6) 舆情监控：建立舆情监测机制，通过社交媒体、新闻网站等渠道，及时发现并处理可能涉及学生的负面信息。一旦发现舆情事件，立即启动应急预案，与相关部门协作，妥善处理，维护学院声誉。

五、实施步骤与时间计划

(一) 准备阶段（2025年1月）

1. 成立实习生管理工作领导小组和工作小组，明确职责分工。

2. 制定详细实施方案，包括制度建设、工作流程、人员配置等方面。

3. 设计跟踪调查问卷及单位沟通模板，确保调查内容的全面性和针对性。

4. 开展就业处工作人员保密与数据管理培训，提升工作人员的信息安全意识和管理能力。

（二）实施阶段（2025年2月-3月）

1. 第一季度（1月-3月）：

（1）启动跟踪调查工作，对全体毕业生及在岗实习生进行访谈和单位联系。

（2）根据调查结果，分析实习生工作现状、满意度及遇到的困难，制定改进措施。

（3）加强与企业的沟通与协作，了解企业对实习生的需求和期望，调整课程设置和教学计划。

2. 第二季度（4月-6月）：

（1）根据改进措施，优化实习安排，加强实习生的职业素养和岗位技能培训。

（2）组织实习生参加企业实践、职业技能竞赛等活动，提升实习生的实践能力和创新精神。

（3）加强与家长的沟通与联系，定期向家长反馈实习生的工作表现和学习情况。

3. 第三季度（6月-9月）：

（1）继续开展跟踪调查工作，重点关注实习生转正情况，收集企业反馈。

（2）对实习生进行满意度调查，了解实习生的需求和期望，优化实习生管理工作。

(3) 根据调查结果和企业反馈，调整实习生的培养方案，提升实习生的就业竞争力。

(三) 总结评估阶段（2025 年 10 月）

(1) 分析全年跟踪调查数据，撰写实习管理工作报告，总结实习生的工作表现、学习成果及遇到的问题。

(2) 召开总结会议，表彰优秀实习生和优秀实习单位，总结管理经验，提出改进建议。

(3) 根据评估结果，修订下一年度实习生管理工作计划，完善管理制度和 workflows。

六、数据报送

(一) 数据报送要求

每月 30 日截止前，各二级学院负责学生工作的干事需完成以下数据整理及上报任务，并确保每月与在岗实习生的沟通覆盖率不低于 20% 的实习生人数：

1. 实习生沟通情况表：表格附方案后，改表格详细记录本月内与实习学生的沟通情况，包括沟通时间、方式（如电话、邮件、面对面访谈等）、沟通内容（如学生工作现状、满意度、遇到的困难及建议等），以及对学生的反馈和解决方案。

2. 企业反馈汇总：整理企业对本学院实习生的评价及需求反馈，包括实习生技能水平、工作态度、创新思维等方面的评价，以及企业对未来实习生的期望和需求。

(二) 数据审核流程

所有上报的数据和材料需经过二级学院领导的严格审核，确保数据的准确性和完整性。审核通过后，方可报送至学院就业处。

（三）考核与奖惩机制

1. 考核标准：将各二级学院的数据报送情况、实习生管理工作质量等纳入就业考核体系。

2. 奖惩措施：对于按时、准确报送数据，且实习生管理工作表现突出的二级学院，将在就业考核中给予加分奖励；对于不报或迟报数据的二级学院，将扣除相应的就业考核分数，并视情节轻重给予通报批评等处罚。

（四）其他补充事项

1. 数据保密要求：所有上报的数据和材料需严格遵守《个人信息保护法》及相关法律法规，确保学生信息的安全性和保密性。未经许可，不得泄露学生的个人信息、工作表现等敏感数据。

2. 定期总结与反馈：各二级学院应定期组织毕业班辅导员对实习生管理工作进行总结，分析存在的问题和不足，提出改进措施和建议，并及时向学院实习生管理工作领导小组反馈。

3. 加强沟通与协作：各二级学院之间应加强沟通与协作，共享实习资源和管理经验，共同推动实习生管理工作的顺利开展。

七、保障措施

（一）加强领导与协调

领导小组和工作小组要切实履行职责，加强沟通与协调，确保各项工作有序进行。同时，要加强与学院各部门的协作，形成

工作合力，共同推动实习生管理工作的顺利开展。

（二）加强人员培训

定期开展就业处工作人员的业务培训，提升工作人员的专业素养和管理能力。同时，加强对实习生的指导和培训，提升实习生的职业素养和岗位技能水平。

（三）加强经费保障

学院要加大对实习生管理工作的经费投入，确保各项工作的顺利开展。同时，要积极争取企业的支持和赞助，拓宽经费来源渠道。

（四）加强监督与考核

建立实习生管理工作的监督与考核机制，定期对各项工作进行检查和评估。对表现突出的部门和个人进行表彰和奖励，对存在问题的部门和个人进行批评和整改。

八、预期效果

通过本方案的实施，预期能够取得以下效果：

（一）实习生管理制度更加完善，管理流程更加规范，实习生管理工作的科学性和有效性得到提升。

（二）校企合作机制更加健全，与企业建立了更加紧密和长期的合作关系，拓宽了实习生的就业渠道，提升了实习生的就业质量。

（三）实习生的职业素养和岗位技能得到显著提升，增强了其就业竞争力，提高了实习生的就业率和就业满意度。

实习生信息反馈机制更加完善，能够及时解决实习生在实习过程中遇到的问题，提升了实习生的归属感和满意度。

（四）学院与企业的合作更加深入，双方在人才培养、课程设置、教学计划等方面实现了有效对接，为学院的人才培养提供了有力支持。

九、风险与挑战

在实施本方案的过程中，可能会面临以下风险与挑战：

（一）企业合作意愿不足：部分企业可能对参与校企合作持观望态度，合作意愿不足，导致实习岗位不足或质量不高。

（二）实习生管理难度增加：随着实习生数量的增加，管理难度也会相应增加，需要投入更多的人力、物力和财力。

实习生适应性问题：部分实习生可能无法快速适应企业的工作环境和文化，导致实习效果不佳或流失率较高。

（三）信息安全风险：在收集、整理和分析实习生信息的过程中，可能会面临信息安全风险，如信息泄露、数据丢失等。

十、应对策略

针对上述风险与挑战，可以采取以下应对策略：

（一）加强企业沟通与合作：通过定期召开校企合作会议、邀请企业代表参与学院活动等方式，加强与企业的沟通与联系，提升企业的合作意愿和参与度。

（二）优化实习生管理流程：通过引入信息化手段、建立实习生管理平台等方式，优化实习生管理流程，提高工作效率和管

理水平。

（三）加强实习生培训与指导：通过加强实习前的培训和指导、定期举办职业规划讲座等方式，帮助实习生更好地适应企业的工作环境和文化，提升其实习效果和满意度。

（四）加强信息安全保障：通过加强信息安全培训、建立信息安全管理制度、采用信息保密等方式，确保实习生信息的安全性和保密性。

十一、总结

本方案的实施对于提升宿州航空职业学院实习生管理工作的科学性和有效性具有重要意义。通过建立健全实习生管理制度、加强校企沟通与协作、提升实习生职业素养和岗位技能、加强实习生信息反馈机制建设等措施，可以推动实习生管理工作的顺利开展，提升实习生的就业质量和满意度。同时，也需要关注可能面临的风险与挑战，并采取相应的应对策略加以应对。展望未来，宿州航空职业学院将继续深化校企合作，加强实习生管理工作的创新与实践，为培养更多高素质、高技能的航空领域人才贡献力量。



附件

实习生沟通表

序号	沟通时间	沟通方式	实习生姓名	沟通内容概述	学生反馈	解决办法	报送人	审核人	备注

一、填写说明：

沟通时间：记录与实习生进行沟通的具体日期和时间。

沟通方式：标明采用何种方式进行的沟通，如电话、邮件、面对面访谈等。

实习生姓名：填写所沟通的实习生的姓名。

沟通内容概述：简要概述与实习生沟通的主要内容，包括工作现状、满意度、遇到的困难及建议等。

学生反馈：记录实习生对沟通内容的反馈意见或建议。

解决方案：根据实习生的反馈和困难，提出具体的解决方案或措施。

报送人：由负责沟通的二级学院分管学工干事填写。

审核人：由二级学院领导对沟通情况表进行审核并签字确认。

二、注意事项：

请各二级学院分管学工干事务必在每月 30 日前完成本表的填写与报送工作。

数据需经过二级学院领导审核，确保信息的准确性和完整性。

如遇特殊情况无法按时报送，需提前向领导小组说明原因并申请延期。

对于不报或迟报的情况，将按照相关规定扣除二级学院就业考核分数。