

阜新高等专科学校文件

阜高专校字（2025）33 号

阜新高等专科学校实习管理办法 （2025 年 5 月修订）

实习是职业院校人才培养工作的重要环节，是专业人才培养方案的重要组成部分。为进一步加强我校学生实习工作的管理，明确各部门任务职责，规范学生实习过程，提高学生实习质量，确保高质量就业，依据教育部等八部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知（教职成〔2021〕4 号）和阜新市教育局等八部门关于印发《阜新市职业学校学生实习管理实施细则（试行）》的通知（阜教发〔2024〕9 号）的有关要求，结合学校实际，对原《阜新高等专科学校学生实习管理办法》（阜高专校字〔2022〕42 号）进行了修订，自本文件发布起学校的实习管理工作遵照本办法执行。

第一章 总 则

第一条 本办法所指的学生实习，包括认识实习和岗位实习两类。其中认识实习指由院系依据专业人才培养方案规定，组织学生到实习单位参观、观摩、体验或进行阶段性专项实践教学任务，时长一般在4个教学周以内；岗位实习指在各专业人才培养方案规定范围内，由学校统一组织安排学生到对应企业参加岗位实习，时间一般为6个月（具体以各专业人才培养方案为准），岗位实习应坚持“实习就业一体化”工作要求。

第二条 实习单位的遴选。按教育部等八部门印发的《职业学校学生实习管理规定》第二章第六条、第七条要求落实，并按照“属地优先、区域为主”原则开展实习单位遴选。要统筹企业岗位与实习专业匹配度、就业吸纳能力和毕业生留用潜力等关键因素，实施以就业为导向的实习企业遴选，保障本区域内优质企业实习岗位供给，服务区域产业发展。

第三条 实习协议的签订。坚持“无协议不组织实习”的原则，要按照教育部等八部门印发的《职业学校学生实习管理规定》第三章有关条款，并以国家实习协议示范文本为基础签订实习协议。建立校企合作数据库动态年检复核工作，对连续两年未吸纳学生实习及就业的企业实行退出机制。

第四条 学校及各院系要严格依据《职业学校学生实习管理规定》，对照本专业人才培养方案的具体要求，确定实习类型及实习起止时间与时长，做好过程管理，明确学生实

习管理任务分工，确保实习安全、实习质量与学生高质量就业。

第五条 承担实习任务的企业、学校各职能部门、各院系以及在学生实习管理过程的其他人员，在安排学生实习工作中要严格执行1个“严禁”、27个“不得”工作要求。

第二章 认识实习的组织管理

第六条 认识实习由各院系在实习前两周报工作方案到教务处和学生处，由教务处负责审批，学生处协助交纳实习保险及落实有关管理要求，由各院系具体负责实习的过程管理及质量管理工作。

第三章 岗位实习的组织管理

第七条 岗位实习工作的组织领导。学校成立学生岗位实习工作领导小组，由校长任组长，分管教学和学生管理的副校长任副组长，成员由教务处、学生处、校企合作与项目管理办公室、就业指导服务中心和各院系组成，岗位实习工作办公室主任由教务处长和学生处长共同担任。

第八条 岗位实习任务由学校配合合作企业完成，在学生进入企业实习前，学校将教育部等八部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知（教职成〔2021〕4号）、阜新市教育局等八部门关于印发《阜新市职业学校学生实习管理实施细则（试行）》的通知（阜教发〔2024〕9号）和本管理办法交由企业熟知并认可。

第九条 岗位实习工作领导小组工作分工。教务处和学生处在分管副校长的领导下共同制订学年岗位实习工作实

施方案。方案应包括：各专业岗位实习的起止时间、实习企业与岗位配置、实习学生分配、实习指导教师和辅导员配置、实习安全管理要求、实习进度与过程管理、实习质量保障、实习日常检查方式与要求、实习质量评价要求、实习检查方式与方法、实习管理应急预案的制订与实施等方面。方案由校长办公会审定批准并报阜新市教育局等上级部门备案后执行。

1. 教务处在岗位实习管理中的职责。审查各院系的学生实习安排，监督检查实习指导教师工作开展情况，研究并处理教师在指导学生实习工作中出现的有关问题。负责统筹实习信息化管理，动态监管实习数据，制定学生岗位实习指导教师考核评价实施方案。制定实习岗位安全应急管理预案，牵头处置学生岗位实习期间因工伤、设备操作事故、教学指导疏漏等引发的安全问题。迎接与学生岗位实习相关的各级各类检查与督导工作。建立分级分类的岗位实习体系并制定应急预案。

2. 学生处在岗位实习管理中的职责。负责实习学生的日常管理、学籍管理、奖助学金评定、评优推荐、医疗保险和实习保险及有关实习（包含就业）协议文本等材料的收集汇总与上报工作的统筹安排。落实对实习学生的日常性管理和安全管理工作，督促、检查实习班辅导员（班主任）做好学生思想引导与出勤管理等日常工作，确保学生实习安全。制定学生岗位实习日常学生管理工作考核评价实施方案。动态管理岗位实习学生的基础信息，确保与实习学生联系畅通。

制定学生日常岗位实习安全应急预案，处理学生实习期间的重大安全问题和突发事件，指导辅导员（班主任）做好学生实习的安全、文明教育，对学生实习全过程进行跟踪管理，随时了解实习学生动态并进行工作反馈。建立分级分类的岗位实习体系并制定应急预案。

3. 校企合作与项目管理办公室在岗位实习管理中的职责。加强与用人单位的联络，协助指导各院系落实学生实习单位的遴选与协议签订工作，保障学生实习岗位专业对口、数量充足。

4. 就业指导服务中心在岗位实习管理中的职责。加强对各院系就业企业和岗位的推荐，跟进实习就业一体进程，及时准确指导各院系报送就业数据。组织开展有关就业指导与培训工作。

5. 各院系在岗位实习管理中的职责。落实“一岗双责”和“一融双高”工作总要求，成立由院系支部书记和主任为组长，由副主任、辅导员（班主任）和实习指导教师为成员岗位实习工作领导小组，按照本办法规定和学校学年岗位实习工作方案要求，形成本院系岗位实习工作方案并落实岗位实习过程管理、安全管理与质量管理主体责任。具体要求如下：

（1）制定方案。根据专业人才培养方案要求，结合企业岗位供给情况，制定实习安排，包括实习企业岗位分配、起止时间、不同岗位实习类型学生的管理要求、教师分配、

过程管理、质量管理、安全管理、考核评价等内容。编制专业岗位实习标准，确保实习过程安全有序。

(2) 过程管理。包括岗位实习前的动员培训、实习中的巡查督导及实习考核评价。实施“双导师制”(校内指导教师、企业技术人员)加学生管理人员的综合保障队伍，明确任务分工和要求。明确院系岗位实习过程管理工作记录要求。学生岗位实习的专业指导和日常管理可根据专业性质和学生实习具体情况落实，对实习学生相对集中的单位，实习指导教师、辅导员和班主任要不定期到实地进行指导检查，推进校企互动。

(3) 日常管理。在学生岗位实习离校前，向家长传达实习安排及要求，收集并存档《岗位实习法定监护人(或家长)知情同意书》等标准文件；召开实习专题会议，组织学生认真学习实习管理规定，强调纪律与安全；加强思想与安全教育，督促学生履行实习要求并保持沟通，对违纪学生按规处理。配合学生处办理实习保险相关工作，实习保障起止时间需要涵盖岗位实习开始和结束的前后一周。建设实习档案和实习数据库，确保管理过程规范且可追溯。岗位实习结束后各教学单位形成本部门实习工作总结和实习指导教师、辅导员(班主任)日常工作数据及总结等材料归档留存。

6. 岗位实习指导教师职责

(1) 指导学生完成岗位实习全过程的岗位实践工作，指导和协助学生从岗位实习转岗就业工作。要完成学生实习报告、日志和总结的批阅，与企业导师共同完成实习评价；

要掌握学生在整个实习期内的请假、休假的审批与销假管理，与企业、家长、辅导员（班主任）保持信息同步；坚持就业工作导向，在岗位实习期要结合实习情况及学生个体特点针对性指导帮助学生实现高质量稳定就业。

（2）做好学生实习前的各项准备工作，学生到岗后保持与所指导学生的日常性专业指导。做好岗位实习学生思想动态的掌握，引导学生正确处理实习岗位变更与就业选择。

（3）加强与实习单位的日常联系沟通。配合实习单位工作日常工作，处理学生在实习岗位工作中发生的问题，及时向院系报告相关情况。

（4）原则上每两周要召开一次岗位实习学生线上会议，要不定期到学生实习企业进行指导检查。

7. 辅导员（班主任）工作职责

（1）负责学生岗位实习期间日常安全管理。在学生岗位实习离校前，辅导员（班主任）要掌握学生到岗时间、企业或学校接送安排及学生到岗途中情况，确认学生安全到岗后，第一时间向本院系主要领导报告。学生到岗后要定期组织安全培训，定期通过线上会议（每月至少1次）开展心理健康筛查与疏导。每日核查学生到岗情况，对未按时报到者需1小时内联系学生及家长，并同步上报院系。建立QQ群、微信群，及时把涉及到岗位实习学生的相关通知以电话、短信、网络等方式进行告知，与岗位实习学生进行沟通的相关工作记录和有关信息要作好存档整理工作。

(2) 负责整个实习期内学生的请假、休假的审批与销假工作，学生请假或休假需要与企业和家长双向确认后批准，要与实习指导教师保持学生请假、销假等信息的同步。

(3) 收集学生的实习和就业材料（三方协议、家长知情书、学生自主选择实习单位的申请表、就业协议书等），及时并报送院系进行存档。要对所收集的材料进行查验，确保实习就业信息的准确。

(4) 与实习学生保持日常联系，及时掌握学生的通讯信息变更情况，遇事可第一时间与学生、企业和家长取得联系。要加强学生的诚信教育引导。

(5) 定期组织所管理的实习学生召开线上会议，原则上每月要召开一次，要做好记录及音视频存档工作。依据工作实际要不定期到企业进行现场检查。

8. 岗位实习学生职责

(1) 学生岗位实习期间要接受实习单位和学校的双重管理。服从学校和实习单位的日常管理，完成校企双方实习指导教师、辅导员、班主任的实习工作安排，按要求完成实习任务，遵守实习单位的各项规章制度。

(2) 岗位实习学生到达实习单位后应立即报告实习指导教师和辅导员（班主任）。实习期间通过电话、QQ、微信及电子邮件等方式保持与学校的日常联系，联系方式发生变化要第一时间通知辅导员（班主任）和实习指导教师，要及时参加实习指导教师、辅导员班主任和企业组织的相关会议。

(3) 岗位实习学生要严格遵守实习单位的考勤制度。因病、因事需要请假时，需向所在实习单位履行请假审批手续，获批后需将相关证明材料一并提交给辅导员（班主任）同意并向实习指导教师报备后进行。

(4) 岗位实习学生不得参加法律法规禁止的各种社团组织，不得擅自调换实习单位。未经学校及实习单位同意擅自离岗者，实习考核按不合格处理，学生实习成绩为零分，不能如期毕业，期间发生的一切安全等问题由学生本人负责，并严格按照学籍管理有关规定处理。

(5) 岗位实习学生因特殊情况，岗位实习中途需调换实习单位的，须由学生本人提出申请，由实习指导教师和辅导员班主任协调企业并报院系同意后针对性的调岗安排。未经批准不得擅自调岗或离职。

(6) 岗位实习学生在实习期间如遇自然灾害、重大安全事故等突发情况，要第一时间向实习单位负责人和学校实习指导教师、辅导员（班主任）报告。

(7) 岗位实习结束后，按要求交实习总结等材料，依据实习期间的工作表现和提交的实习材料，由企业、学校共同赋予岗位实习成绩。岗位实习成绩不合格者延期一年毕业，需要随同下一届学生完成岗位实习且成绩合格后方可毕业。

第十条 岗位实习的形式与要求

1. 岗位实习的形式以院系统一组织安排方式进行。因身体素质特殊等情况的学生可申请由家长自行选择实习单位进行实习（自主实习），选择自主实习须由学生本人提交《自

主实习审批表》，附家长知情书、校企生三方协议及特殊情况佐证材料，经所在院系初审、教务处学生处复审同意后实施。

2. 对岗位实习期间备考专升本考试学生的管理。对参加专升本考前复习的学生需在岗位实习开始前，向所在院系提供由家长签名的专升本申请材料，经院系备案同意后准予实施。参加专升本考试的学生岗位实习期间不安排实习指导教师，安全管理工作由家长负责，辅导员负责日常管理。专升本考试结束一周内，各院系将安排岗位实习任务及分配实习指导教师。参加专升本考试学生的岗位实习成绩结合报名证明材料、考试成绩证明及考后岗位实习综合表现进行岗位实习成绩评价。对专升本完成录取的学生，其岗位实习成绩给予合格等级；无专升本报名证明材料和考试成绩证明材料的学生岗位实习不合格，本年度不赋予岗位实习成绩，随同下一届同专业学生参加岗位实习成绩合格后赋予成绩。

3. 参加医药卫生类专业专升本的学生要求完成临床实习至少 8 个月，医疗类岗位实习至少 10 个月，可优先安排在不倒班、加班的其他相关岗位上，保证专升本复习需要。参加临床实习时长调整，需附实习医院开具的相关证明，并经院系批准。

第四章 实习成绩的考核与评定

第十一条 认识实习成绩。依据对应课程标准及专项实践内容，由任课教师依据实际情况综合评定，纳入本科目（或学期）学生实践成绩。

第十二条 岗位实习成绩。由学校和实习单位的双重认定，以实习单位评价为主、学校评价为辅的原则进行。其中实习单位考核评价占 60%，实习指导教师评价占 20%，辅导员（班主任）占评价占 20%。岗位实习考核不及格者不能如期毕业，需随同下一届同专业学生参加岗位实习且成绩合格后补办毕业资格。

第五章 关于评优评先工作要求

第十三条 认知实习为阶段性教学任务，不做评优评先安排，通过认知成绩对学生进行评价。

第十四条 参加岗位实习的学生、教师、辅导员和班主任根据《阜新高等专科学校优秀实习生、优秀实习指导教师评选办法》进行评选。

第六章 学生实习备案与实习材料存档

第十五条 各教学单位按规定填报各类实习备案审批材料并存档。其中岗位实习阶段需要存档的材料包括：“三方协议”“家长知情书”“自行选择实习单位申请表”“专升本备考申请表”；年度岗位实习工作方案；过程管理材料（包括岗位实习信息汇总表、实习总结报告、学生实习成绩、学生实习日常检查记录、部门实习工作总结等）和评优情况等。

第七章 附则

第十六条 实习管理使用的校企协议书、法定监护人（或家长）知情同意书、学生岗位实习三方协议签约委托书均按教育部等八部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》

中的示范文本执行。

第十七条 学校实习监督电话：0418-2290243 邮箱：fxgz11250jwc@163.com。

第十八条 “校、企、生”三方协议书、岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书、职业学校学生岗位实习三方协议签约委托书（使用教育部示范文本）。

第十九条 本办法未尽事宜均参照教育部等八部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知（教职成〔2021〕4号）和阜新市教育局等八部门关于印发《阜新市职业学校学生实习管理实施细则（试行）》的通知（阜教发〔2024〕9号）的有关要求执行。

第二十条 本管理办法自下发之日起执行，由教务处、学生处负责解释，原《阜新高等专科学校学生实习管理办法》（阜高专校字〔2022〕42号）废止。

有关附件附表

附件 1：学生自主实习审批单

附件 2：自主实习全承诺书

附件 3：专升本备考家长告知书与回执

附件 4：调换实习单位审批表



阜新高等专科学校教务处拟文

2025年5月5日印发

附件 1: 学生自主实习审批单

阜新高等专科学校学生自主实习审批表

姓名		年级专业		身份证号	
实习单位名称				单位电话	
实习单位地址				联系人	
实习起止时间	年 月 日起至 年 月 日止				
本人联系方式			家庭地址		
个人 申请	申请 理由	学生签名: _____ 日期: 年 月 日			
	承诺 说明				
家长签名		家庭地址: _____ 家长联系电话: _____			
院系意见		教务处意见		学生处意见	
签字: _____ 公章 日期: 年 月 日		签字: _____ 公章 日期: 年 月 日		签字: _____ 公章 日期: 年 月 日	

注: 此表一式四份 (院系、教务处、学生处及学生本人各一份)。

附件 2：自主实习全承诺书

阜新高等专科学校学生自主实习 安全承诺书

为了加强社会实践锻炼，提高本人的专业技能和就业竞争力，本人在征得家长同意许可和学校批准后申请自主实习并承诺如下：

1. 本人将严格履行学校关于自主实习申请审批程序，与实习单位签订《校企生三方协议书》，经学校相关部门审核批准后方可离校。

2. 按规定时间到实习单位实习，如需调换实习单位，先报告学校辅导员及专业指导教师，办理相关手续后才到新的实习单位，不出现先离岗后报告情形。

3. 到岗当天内报告实习指导教师、辅导员或班主任，并留下本人可及时联系的通讯方式（电话、QQ、微信、网上留言等）与校内教师保持联系。

4. 自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学校的规章制度，有事先向校内外实习指导教师双方请假，不擅自离岗，不做损人利己、有损实习单位形象和学校声誉的事情，不参与一切违法犯罪活动，不参与传销活动。

5. 本人认真接受学校及实习单位的安全教育，因违犯实习纪律、劳动纪律、工作单位的安全制度等造成的人身、财产及其他安全责任，一律由本人承担全部责任。

6. 校外实习过程中，注意人身安全。

7. 在实习期间出现下列情形的，由本人自愿承担全部责任：擅自离岗，擅自进入舞厅、网吧等娱乐场所造成人身伤害的；在校内外发生违法犯罪、扰乱社会治安行为的事件；到水塘、河流和海边游泳，由此造成人身伤亡的；因患疾病出现意外的；其他因个人原因造成伤害的。

8. 自主实习期间，在工作时间或在实习单位以内出现的安全事故或因实习单位原因造成本人的各种事故及损失，本人与实习单位协商解决。

9. 严格按照《阜新高等专科学校学生实习管理办法》要求，认真完成实习报告等任务。

10. 积极配合学校工作，及时缴纳学费，完成实习任务，上报实习就业等相关材料等有关事宜。

本人将严格履行以上承诺，如有违反，愿意承担相应的责任，并接受学校相关规定的处理。

学生签名：_____ 家长签字：_____

年 月 日

附件 3: 专升本备考家长告知书与回执

阜新高等专科学校学生申请升学备考 延期实习家长告知函

_____学生家长:

_____年____月____日至_____年____月____日为我校____级学生到企业参加岗位实习阶段, 同学申请进行升学考试复习备考延期实习, 已于_____年____月____日离校。在升学考试前, 学生可自行安排复习地点和复习方式, 希望家长加强督促和管理, 充分利用此期间进行备考复习。备考期间确保与班主任、辅导员保持经常性联系且信息畅通, 第一时间向学校提交升学报名表复印件及准考证复印件, 积极配合学校完成交纳学费等相关工作。在备考期间遵守国家法律法规, 不参与违法犯罪活动, 不参与传销活动。

备考期间如出现下列情形, 学生本人及家长自行承担全部责任, 与学校无关: 擅自进入网吧及娱乐场所造成人身伤害的; 在校内外发生违法犯罪、扰乱社会治安行为事件的; 到水塘、河流和海边游泳, 由此造成人身伤亡的; 因患疾病出现意外及交通安全等意外事故的; 因个人原因发生其他意外或安全事故的情形。离校期间学生的一切安全问题由学生及家长自行负责, 出现一切意外与学校无关。

参加升学考试结束后(一周内)内主动向学校提出申请, 学校组织其参加实习, 并签署实习相关手续, 完成正常实习

所要求的相关文本材料。为方便与家长沟通了解学生升学备考情况，加强对学生在备考期间的管理，特发此函。

负责人：_____辅导员（班主任）联系电话：_____

院系公章

____年__月__日

家 长 回 执

本人已了解并完全明确“阜新高等专科学校关于
_____同学升学备考期间的工作安排及相关情况告
知函，对学生备考期间人身安全负责。

学生家长签字：_____ 年__月__日

阜新高等专科学校学生调换实习单位审批表

注：此表一式四份，院系及学生本人各一份，同时在教务处和学生处定期报送备案复印件。

附件 5:

阜新高等专科学校学生岗位实习 安全管理应急预案

本预案就我校岗位实习学生企业实习期间可能面临的安全风险,对出现相关安全事故以后,依据此预案进行科学、准确处理,确保学生人身安全和岗位实习的稳定实施。

一、岗位实习安全风险类别

(一) 岗位实习期间管理的安全风险:因执行《阜新高等专科学校学生实习管理办法》相关要求不到位导致的安全风险。此类安全风险点主要存在于岗位实习方案的制定与备案、有关协议的签定、各专业实习企业选择与岗位分配、人员配置、学生实习保险管理、家长告知、日常管理等环节。

(二) 岗位实习操作安全风险:在设备设施误操作、化学品接触、利器及工具使用等方面导致学生在实习岗位中出现的安全问题。

(三) 岗位实习日常生活安全风险:在住宿、餐饮、外出交通、请假往返途中、日常人际关系处理、网络安全、信息安全、用电安全、个人情绪管控等方面导致的安全问题。

(四) 岗位实习中的其他安全风险:自然灾害及上述三类安全风险以外的有关情况。

二、岗位实习安全风险响应与分类处置

(一) 岗位实习期间管理的安全风险:依据《阜新高等专科学校学生实习管理办法》中规定的各部门各院系及相关人员的职责分工进行管制,因工作任务要求落实不到位,如

企业资质审核缺失、协议签署不规范、日常管理及巡查不到位等原因导致的安全事件，所出现的安全风险责任由对应部门负责，同时需要第一时间完善相关工作的落实要求，避免再次发生同类事故。

（二）岗位实习操作安全风险：当事学生报告实习指导教师，并与企业负责人第一时间指导协助进行现场处置及就医工作，同步报院系岗位实习工作专班进行后续处理。

（三）岗位实习日常生活安全风险：由辅导员（班主任）在日常管理过程中发现风险倾向或有对应安全问题出现，需要联络当事学生第一时间指导协助进行处置，同步报院系岗位实习工作专班后续处理。

（四）岗位实习中的其他安全风险：风险发生后学生、家长或企业第一时间联系的校内人员需要立即报告院系岗位实习工作专班立即进行处理。

三、分级岗位实习工作专班安全风险响应与分类处置要求

（一）校级岗位实习工作专班职责与工作要求

1. 研判各院系上报的安全事故重要程度并指导督促事故的科学处理。

2. 研判事故是否向市教育局、市政府及省教育厅等上级部门报告。

3. 研究批复安全事故应急处置资金事宜。

3. 对重大事故进行调查处理并完善日后岗位实习管理工作要求。

4. 定期调度岗位实习运行及安全管理工作。

(二) 院系级岗位实习工作专班职业与工作要求

1. 对实习指导教师、辅导员（班主任）、企业负责人、学生及学生家长反馈的安全事故及问题要进行第一时间响应，第一时间进行处置，确保学生人身安全和岗位实习工作的稳定运行。

2. 对所发生的安全事故进行分类研判。

(1) 重大安全事故的界定：可能造成学生人身生命危险的情形；可能造成学生肢体残疾的情形；救助资金可能超出医保及学生实习保险范畴的情形；其他重大事故情形。

(2) 一般安全事故的界定：所发生的安全事故救助及时，不产生肢体残疾，费用均在医保或学生实习保险范围内的。

(3) 常规安全事故的界定：除重大和一般安全事故以外的安全问题。

3. 安全事故分类处理流程

(1) 重大安全事故的处置流程：由院系岗位实习工作专班负责人第一时间报告学校岗位实习工作专班，并依据专班工作要求进行处置措施的落实，同步进行医疗救助的联络工作，通知学生家长。院系岗位实习工作专班负责人要第一时间赶赴现场。需要留存处置过程的相关材料，并在事故发生后的2个小时内形成事故情况说明材料。

(2) 一般安全事故的处置流程：由院系岗位实习工作专班负责人第一时间组织采取应对处置措施，并启动医保、

学生实习保险等保障工作流程；与家长及企业做好沟通，确保事故处置措施及时准确，确保家长知情明确。事故处理结束后要形成工作报告报学校岗位实习工作专班。对事故发生的原因及情况进行针对性分析，采取预防措施，确保后续不再发生同类事故。

（3）常规安全事故的处置流程：实习指导教师、辅导员（班主任）等人员要第一时间指导学生采取应对处置措施，依据需要启动医保、学生实习保险等保障工作流程；依据情况与家长做好工作沟通；与企业负责人做好工作沟通，确保事故处置措施及时准确实施。

四、事故后续处理及权益保障

（一）医疗费用支付、医疗保险与实习保险理赔工作

1. 医疗费用垫付：以由学生本人、家长或企业先行垫付治疗费用，后期由保险公司结算为原则，因特殊情况学生本人、家长或企业无法支付医疗费用时由院系以向学校财务借款方式先行垫付治疗，后期跟进费用的催缴工作。

2. 保险理赔工作：由辅导员依据事故证明、医疗发票、病历记录等材料，按保险理赔要求进行处理。

（二）对事故学生的心理支持与法律维权

依据需要由学生处组织心理咨询中心教师对事故学生进行必要的心理干预和指导咨询；涉及法律维权咨询由学校法律顾问给予协助保障。

五、学生岗位实习安全保障联络卡

阜新高等专科学校 XX 系学生岗位实习安全保障联络卡 (此处加盖院系公章)			
联系人员身份	姓名	电话	安全管理范围
实习指导教师			指导协助岗位 操作安全事宜
辅导员(班主任)			指导协助日常 生活期间的安 全事宜
医保负责人			联系协助医保 事宜
实习保险负责人			联系协助保险 事宜
院系岗位实习 工作专班			对重大安全事 故进行处置管 理
岗位实习企业 负责人			处理现场突发 事件,提供安全 事故急救支持。

备注:学生离校前每人一份

阜新高等专科学校

年 月 日

阜新高等专科学校岗位实习安全事件报告

一、事件概况

时间：20XX 年 X 月 X 日 X 时

地点：XX 企业（XX 市 XX 区 XX 路）

涉及人员：XX 学院 XX 专业学生 X 人

事件的基本过程及现状：

二、初步处置

1. 现场控制：☐已完成 ☐未完成（原因：_____）
2. 伤员救治：☐送医（医院：_____） ☐现场处理

三、拟采取措施

☐启动保险理赔 ☐更换实习单位 ☐追究企业责任

岗位实习工作专班负责人签字：_____

日期：_____ 院系公章

三、校级专班意见

组长签字：_____ 日期：_____ 学校公章