

职业院校印刷包装类专业顶岗实习标准

为贯彻落实全国职业教育工作会议精神和《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》，深化产教融合、协同育人，建立健全职业教育质量保障体系，进一步规范和加强职业学校顶岗实习教学、管理和服务，我部组织制定了首批涉及 30 个专业（类）的 70 个《职业学校专业（类）顶岗实习标准》。

顶岗实习是职业教育专业教学的重要组成部分，是培养学生良好职业道德，强化学生实践能力和职业技能，提高综合职业能力的重要环节。顶岗实习标准是组织开展专业顶岗实习的教学基本文件，是明确实习目标与任务、内容与要求、考核与评价等的基本依据。请各地教育行政部门、各有关职业学校按照顶岗实习标准要求，结合实际认真贯彻执行。

目 录

一、适用范围 / 001

二、实习目标 / 001

三、时间安排 / 002

四、实习条件 / 002

（一）实习企业 / 002

（二）设施条件 / 004

（三）实习岗位 / 009

（四）指导教师 / 012

五、实习内容 / 013

六、实习成果 / 038



七、考核评价 / 038

(一) 考核内容 / 038

(二) 考核形式 / 039

(三) 考核组织 / 040

八、实习管理 / 041

(一) 管理制度 / 041

(二) 过程记录 / 044

(三) 实习总结 / 045

附件 / 046

一、适用范围

本标准由包装职业教育教学指导委员会研究制定，适用于中等职业学校平面媒体印制技术专业 and 高等职业学校的包装技术与设计、印刷技术、印刷图文信息处理、出版与发行、电子出版技术专业学生的顶岗实习安排，针对印刷、包装和出版等领域的岗位（群）或技术领域。

二、实习目标

学生通过印刷包装类专业顶岗实习，了解企业的运作、组织架构、规章制度和企业文化；掌握岗位的典型工作流程、工作内容及核心技能；养成爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神，增强学生的就业能力。



三、时间安排

中等职业学校学生顶岗实习时间原则上不少于一年，建议安排在学生学习的最后一学年进行，即第三学年第1~2学期（三年制中职），或第二学年第1~2学期（两年制中职）。

高等职业学校学生顶岗实习时间原则上不少于半年，建议安排在学生学习的最后半年进行，即第三学年第2学期。

四、实习条件

（一）实习企业

1. 企业类型

印刷包装类顶岗实习企业为合法经营的、经营业务与印刷包装相关的国有企业、集体企业、股份制企业、私营企业、中外合资或外资企业等，学生也可在与印刷包装岗位相关的事业单位进行顶岗实习。

包装技术与设计专业学生可在包装策划公司、包装创意设计公司、包装印务公司、瓦楞纸箱企业、彩盒企业、塑料包装容器生产公司、金属包装容器生产公司、包装标签生产公司等企业实习。

印刷技术专业、印刷图文信息处理专业、平面媒体印制技术专业学生可在印刷企业、出版社、报社、电脑图文公司、设

计与广告公司、数字印刷公司、影楼、印刷设备与器材销售公司、印刷质量检测或顾问公司等企业实习。

出版与发行专业学生可在出版社、图书发行公司、书城、网络书店、报社、电脑图文公司、设计与广告公司、文化传播公司等企业实习。

电子出版技术专业学生可在出版社、报社、杂志社、数字媒体公司、数字教育交互产品开发公司、移动互联网科技公司、多媒体制作公司、电子商务网站、品牌微营销平台与影视广告公司等企业实习。

实习企业原则上应为本专业校外实训基地，或为与本专业对口的企事业单位以及其他业务性质与专业相关的企事业单位，也可以是实习学生自行联系并即将签约的工作单位。

2. 企业经营范围

印刷包装类顶岗实习企业的经营范围一般为：书刊印刷；包装装潢印刷品印刷；标签印刷；商业印刷；数字印刷；排版；装订；包装制品的生产与销售；印刷包装零配件的销售；印刷包装材料的销售；广告、包装策划、设计和制作；图文制作和输出；摄影和影像处理；展览展示服务；出版发行和销售；策划宣传；文化传播；数字媒体设计；数字出版、与主营业务有关的产品设计、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、技术培训、劳务服务、设备租赁等。

3. 企业管理水平



顶岗实习企业应具有规范化的管理制度、组织架构明确、工作流程清晰、分工职责明了，并已建立现代人力资源管理体系和有效运行现代生产管理技术。取得ISO 9000或ISO 14000质量认证者优先安排。

（二）设施条件

1. 安全保障

实习企业需建立健全的安全管理组织机构，完善的安全生产保证体系，并制订严格的安全保障规程，能提供各类专业设备的安全操作手册。学生实习所用设备应定期进行保养和安全检查，要求印刷机等相关设备加有防护屏或防护罩，企业作业场所具有防噪声设施和各种警示作业安全与逃生避难及风向等警示标志，实习企业应为学生提供设备安全操作所需要的防护用品，实习期间每天上岗前应进行安全措施检查。

2. 专业设施设备

表1 高职包装技术与设计专业学生顶岗实习所需专业设施设备

| 序号 | 设备名称 | 用途 |
|----|--|-------------|
| 1 | (1) 盒型打样机； (2) 包装装潢设计数字输出设备； (3) 丝网印刷设备； (4) 3D打印机； (5) 包装盒型设计软件 | 包装策划与包装创意设计 |

续表

| 序号 | 设备名称 | 用途 |
|----|---|---------|
| 2 | (1) 裁纸机; (2) 高档次平版胶印生产线; (3) 印后加工设备(模切机、烫金机、糊盒机、覆膜机、上光机、装订机等) | 包装印刷 |
| 3 | (1) 瓦楞纸板生产线; (2) 瓦楞纸板柔性印刷生产线; (3) 瓦楞纸板裱贴生产线; (4) 全自动瓦楞纸箱生产线; (5) 包装件检测设备 | 瓦楞纸箱生产 |
| 4 | (1) 高档次平版胶印生产线; (2) 凹印生产线; (3) 复合生产线; (4) 丝网印刷生产线; (5) UV机(磨砂、冰花、七彩); (6) 硬板纸大型对裱机、烘干机、覆膜机、冲压机、自动粘盒机、注塑机、吸塑机、植绒机等; (7) 电脑雕刻机以及全套印刷制版设备、不锈钢板制版设备、全开双灰硬板生产设备、有机玻璃成型加工设备、木器加工全套设备以及金属两次氧化整厂设备等 | 彩盒印刷生产 |
| 5 | (1) 塑料产品注塑成型生产线、吹塑成型生产线、注射-吹塑成型生产线; (2) 塑料复合软管生产线; (3) 塑料喷涂和真空电镀生产线; (4) 化妆品的灌装、封口生产线; (5) 塑料容器检测设备 | 塑料包装品生产 |



续表

| 序号 | 设备名称 | 用途 |
|----|---|--------|
| 6 | (1) 镀锡薄板涂料和印刷线; (2) 高速气雾罐生产线; (3) 奶粉罐生产线; (4) 方便桶、方圆罐生产线; (5) 礼品糖果罐生产线; (6) 其他金属容器生产线; (7) 金属容器检测设备 | 金属容器生产 |
| 7 | (1) 普通商标标签生产线; (2) 电子标签及RFID标签生产线 | 包装标签生产 |

表2 高职印刷技术专业和中职平面媒体印制技术学生顶岗实习所需专业设施设备

| 序号 | 设备名称 | 用途 |
|----|--------------------------|---------|
| 1 | 计算机 | 图文处理、客服 |
| 2 | 扫描仪(平台或滚筒) | 图像扫描 |
| 3 | 专业数码相机 | 原稿拍摄 |
| 4 | 数字打样机 | 数字打样 |
| 5 | 印刷机(胶印机、柔印机、凹印机等)、裁纸机 | 印刷 |
| 6 | 数字印刷机 | 数字印刷 |
| 7 | 激光照排机、晒版机或计算机直接制版机 | 制版 |
| 8 | 折页、配页、胶装、覆膜、烫金、模切等印后加工设备 | 印后加工 |
| 9 | 密度计、分光光度计 | 质量检测 |

表3 高职印刷图文信息处理专业学生顶岗实习所需专业设施设备

| 序号 | 设备名称 | 用途 |
|----|--------------------|----------|
| 1 | 计算机 | 图文处理、客服 |
| 2 | 扫描仪（平台或滚筒） | 图像扫描 |
| 3 | 专业数字相机 | 原稿拍摄 |
| 4 | 数字打样机 | 数字打样 |
| 5 | 数字印刷机 | 数字印刷 |
| 6 | 激光照排机、晒版机或计算机直接制版机 | 制版 |
| 7 | 数字印后装订设备 | 数字印刷印后装订 |
| 8 | 密度计、分光光度计 | 质量检测 |

表4 高职出版与发行专业学生顶岗实习所需专业设施设备

| 序号 | 设备名称 | 用途 |
|----|------------|--------------------------|
| 1 | 计算机及软件 | 图文处理、设计、校对、照排、出版物信息编辑与发布 |
| 2 | 扫描仪（平台或滚筒） | 图像扫描 |
| 3 | 专业数字相机 | 原稿拍摄 |
| 4 | 打印机 | 文件打印、各种样稿打样 |

表5 高职电子出版技术专业学生顶岗实习所需专业设施设备

| 序号 | 设备名称 | 用途 |
|----|--------|---------------------------------------|
| 1 | PC、苹果机 | 交互与视觉设计、用户界面工程、数字出版发布、数字出版信息采编、数字影像制作 |



续表

| 序号 | 设备名称 | 用途 |
|----|-----------------------------------|------------------|
| 2 | 主流终端测试机 | 交互与视觉设计、用户界面工程 |
| 3 | 用户研究一般设备（包括观察室，录像设备，合理的用户研究及分析配置） | 交互与视觉设计、用户界面工程 |
| 4 | Web 后端开发或移动应用后端的开发环境 | Web 后端开发或App后端开发 |
| 5 | 扫描仪、打印机等 | 图像扫描、打印输出 |
| 6 | 摄影棚或录像演播室、摄影摄像设备 | 数字影像获取 |
| 7 | 图形图像处理软件、视频编辑软件 | 数字出版内容制作、数字影像制作 |
| 8 | 数字出版信息录入、编辑软件 | 数字出版信息采编，数字出版发布 |

3. 信息资料

企业可建立实行集中统一管理的企业信息资料库，将设备档案资料、图书、情报资料集于一体，便于查阅。企业信息资料库主要包括：企业的设备档案信息（设备规划、设计、制造、安装、调试、使用、维修、改造、更新至报废的全过程中形成的图纸、文字说明、凭证和记录等文件资料），企业的档案文献信息（科技档案、文书档案、各类范例案例等），图书文献信息（科技图书、中外文期刊、报纸），情报文献信息（情报资料、国内外和厂内外信息），计算机软件文献信息及声像文献信息，相关国家标准、行业标准、企业标准，以及相关岗位的管理制

度、安全操作规程、质量管理文件等。学生在实习的过程中，根据工作需要可以查阅相关资料。

（三）实习岗位（专业对应的岗位群）

1. 中等职业学校平面媒体印制技术专业实习岗位

下面是中等职业学校平面媒体印制技术专业下设的印刷工艺和印前设计与制作两个方向的实习岗位，电脑制版方向可参考使用。

平面媒体印制技术专业下设的印刷工艺方向实习岗位：

- （1）印前处理（核心岗位）；
- （2）印刷机操作（核心岗位）；
- （3）印后加工（核心岗位）；
- （4）印刷品质检测（核心岗位）；
- （5）印刷业务与跟单（相关岗位）；
- （6）印刷客户服务（相关岗位）；
- （7）印刷设备器材营销（相关岗位）。

平面媒体印制技术专业印前设计与制作方向实习岗位：

- （1）电子图像处理（核心岗位）；
- （2）电脑照排（核心岗位）；
- （3）传统制版（核心岗位）；
- （4）计算机直接制版（核心岗位）；
- （5）数字印刷机操作（核心岗位）；



- (6) 印刷业务与跟单（相关岗位）；
 - (7) 印刷客户服务（相关岗位）；
 - (8) 印前设备、器材营销（相关岗位）。
2. 高等职业学校包装技术与设计专业实习岗位
- (1) 包装造型与装潢设计（核心岗位）；
 - (2) 产品包装结构设计（核心岗位）；
 - (3) 包装检测（核心岗位）；
 - (4) 包装结构与包装装潢绘图（核心岗位）；
 - (5) 产品包装服务（核心岗位）；
 - (6) 包装工艺设计与管理（相关岗位）。
3. 高等职业学校印刷技术专业实习岗位
- (1) 印前处理与制作（核心岗位）；
 - (2) 制版（核心岗位）；
 - (3) 印刷机操作（核心岗位）；
 - (4) 印后加工（核心岗位）；
 - (5) 印刷工艺设计与管理（核心岗位）；
 - (6) 印刷质量检验（核心岗位）；
 - (7) 印刷业务（相关岗位）；
 - (8) 印刷客户服务（相关岗位）；
 - (9) 印刷企业管理（相关岗位）；
 - (10) 印刷设备、器材营销（相关岗位）。
4. 高等职业学校印刷图文信息处理专业实习岗位

- (1) 电子图像处理（核心岗位）；
- (2) 电脑照排（核心岗位）；
- (3) 计算机直接制版（核心岗位）；
- (4) 数字印刷机操作（核心岗位）；
- (5) 工艺设计与管理（相关岗位）；
- (6) 印刷业务（相关岗位）；
- (7) 印刷客户服务（相关岗位）；
- (8) 印刷企业管理（相关岗位）；
- (9) 印前设备、器材营销（相关岗位）。

5. 高等职业学校出版与发行专业实习岗位

- (1) 版面编排（核心岗位）；
- (2) 平面设计（核心岗位）；
- (3) 网页设计、网络编辑、网管（核心岗位）；
- (4) 实体及网络营销与发行（核心岗位）；
- (5) 文稿校对、组版（核心岗位）；
- (6) 媒体策划、媒介管理（相关岗位）；
- (7) 摄影、图片处理（相关岗位）。

6. 高等职业学校电子出版技术专业实习岗位

- (1) 界面视觉设计（核心岗位）；
- (2) 用户交互体验设计（核心岗位）；
- (3) 网络出版平台开发（核心岗位）；
- (4) 移动端出版平台开发（核心岗位）；



- (5) 数字出版信息采编（核心岗位）；
- (6) 数字出版内容制作（核心岗位）；
- (7) 数字出版发布（核心岗位）；
- (8) 数字影像制作（相关岗位）。

（四）指导教师

顶岗实习指导教师是学生顶岗实习过程的具体实施者，可选派学校专业课教师作为专任教师或聘请实习企业技术人员作为兼职教师。顶岗实习指导教师要有较强的实践经验和责任心，原则上应具有中级及以上技术职称。具体要求如下。

1. 企业指导教师

(1) 具有3年以上的相关从业经验，原则上应具有工程师或以上技术职称，或高级工以上职业资格；

(2) 具有一定的专业理论基础和丰富的实践经验；

(3) 能配合学校指导教师对学生在顶岗实习期间的思想、工作态度、业务能力进行指导；

(4) 能根据学校顶岗实习考核方案，给出学生相应模块的成绩，会同学校指导教师共同评定实习学生顶岗实习最终成绩。

2. 学校指导教师

(1) 具有中级或以上技术职称；

(2) 具有扎实的专业理论基础，至少两年的一线实践工作经验；

(3) 能配合企业指导教师对学生在生产实习期间的思想、工作态度、业务能力进行全面指导；

(4) 能根据学校顶岗实习考核方案，给出学生相应模块的成绩，会同企业指导教师共同评定实习学生顶岗实习最终成绩。

五、实习内容

学生顶岗实习可先安排一段时间的轮岗（建议高职学校2~4周，中职学校4~6周），之后根据企业生产状况和岗位需求，以及实习学生的专长和意愿，在其他时间进行定岗或半定岗实习。



表6 中职平面媒体印制技术专业印刷工艺方向岗位群实习内容

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------|-----|---|---|
| 印前处理与制作 | 4周 | 负责文字录入、图像扫描、分色与处理、图形制作、图文混合排版、输出菲林、晒版或CTP制版 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能较快输入文字； 2. 熟悉印前处理的工作流程； 3. 清楚印前处理环节对印刷和印后产生直接影响影响的参数设定规则与要求； 4. 在师傅的指导下能进行制版工作； 5. 能与印刷和印后相关人员进行业务沟通与技术交流 |
| 印刷机操作 | 12周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 印刷准备工作； 2. 印刷机的基本操作； 3. 印刷故障分析与排除； 4. 印刷机调节； 5. 印刷机日常维护； 6. 印刷质量检测与控制 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能看懂印刷工程单； 2. 具备印刷机基本操作能力； 3. 具备印刷机基本调节能力； 4. 具备基本的专色油墨调配能力； 5. 能发现常见的印张质量故障； 6. 能排除简单的印刷故障，并协助机长完成印刷任务； 7. 具备印刷机操作规范与标准化意识，具有色彩管理的全流程意识； |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|--------|----|--|---|
| | | | 8. 具备设备日常维护能力（清洁、整洁、常规检查、基本润滑操作）； 9. 遵守操作规程，有安全意识、节约意识 |
| 印后加工 | 8周 | 1. 平装（含骑马订），精装书刊的装订工艺操作与管理（折页、配页、订联、包封面、裁切等）； 2. 表面整饰与纸容器成型加工工艺操作与管理（上光、局部UV、覆膜、烫印、压凹、击凸、模切、压痕） | 1. 具备书刊装订加工工艺操作能力； 2. 具备印品表面整饰加工的基本操作能力； 3. 具备纸容器成型加工的基本操作能力； 4. 具备印后品质检验与调控能力 |
| 印刷品质检测 | 8周 | 1. 原材料检验； 2. 过程检查； 3. 成品检查； 4. 客户投诉处理与反馈 | 1. 具备印刷材料的专业知识； 2. 清楚印刷纸张油墨的检测方法及国家与行业相关标准； 3. 能按主检人员的指示和要求进行检测工作，能对质量问题进行初步分析并及时上报 |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------|-----|--|--|
| 印刷业务与跟单 | 10周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 市场调研及分析; 2. 市场开拓; 3. 客户服务与管理; 4. 合同签订; 5. 内部沟通与反馈 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备销售与跟单的基本知识; 2. 具备一般产品的报价能力; 3. 能开拓新业务, 能按业务主管的指示和要求, 与各生产部门进行沟通, 督促合同如期履行, 并催讨所欠应收销售款项; 4. 熟悉公司的营销策略, 参与市场调研工作; 5. 具备良好的沟通能力和应变能力 |
| 印刷客户服务 | 6周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 处理客户日常业务; 2. 内部沟通与反馈; 3. 了解客户意向并转达 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备客户服务的相关知识; 2. 熟悉企业生产能力与工艺规范; 3. 能较好地接待客户并回复客户业务需求, 并及时向部门主管转达客户信息和意见; 4. 能按客服主管要求, 汇总客户资料数据并进行归类; 5. 具备良好的沟通能力和承受压力的能力 |

续表

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|--------------|----|--|--|
| 印刷设备器材 营销 | 4周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 印刷设备销售; 2. 印刷设备售后服务; 3. 印刷器材与耗材营销 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备印刷设备、材料、市场等方面相关知识; 2. 具备售后服务基本技能(安装、调试、操作培训),并按部门主管指示和要求,完成相应任务; 3. 具备基本的营销能力; 4. 具备良好的沟通能力和应变能力 |

表7 中职平面媒体印制技术专业印前设计与制作方向岗位群实习内容

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|--------|----|---|---|
| 电子图像处理 | 6周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 原稿获取(拍摄或扫描); 2. 图像分色; 3. 校色与处理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练操作滚筒型或平台型扫描仪对不同类型的原稿扫描; 2. 能够根据不同类型的原稿设置合适的扫描参数; |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|------|----|---|--|
| | | | 3. 能熟练使用图像处理软件, 完成图像的裁切、比例变换缺陷修补、褪底、换背景、图像合成、校色等操作; 4. 能正确设置分色参数; 5. 熟悉印刷工艺基础知识 |
| 电脑照排 | 6周 | 1. 文字录入与校准; 2. 图形制作; 3. 图文混合排版; 4. 计算机拼大版; 5. 排版文件的输出 | 1. 达到国家要求的文字录入速度; 2. 能熟练使用图形制作、图文排版等常用软件; 3. 能根据装订和印刷条件完成拼大版工作; 4. 熟悉排版文件的输入和输出; 5. 熟悉印刷工艺基础知识; 6. 能与印刷、印后相关人员进行业务沟通与技术交流 |
| 制版 | 6周 | 1. 拼大版、菲林输出、晒版、冲洗; 2. 完成印版质量检查; 3. 对照排机、晒版机进行日常的维护 | 1. 能根据印刷条件完成拼大版工作; 2. 能熟练使用照排机输出菲林; 3. 掌握晒版机的操作, 完成制版任务; |

续表

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------|-----|---|--|
| 计算机直接制版 | 10周 | <ol style="list-style-type: none">1. PDF 文件处理;2. 计算机拼大版;3. 计算机直接制版流程规划与编制;4. 色彩管理与数字打样;5. 印版质量检查;6. 对制版机和冲版机进行日常的维护;7. 与前后工序的相关人员进行业务沟通与 技术交流 | <ol style="list-style-type: none">4. 能借助测控条对晒版质量进行检查;5. 能分析并排除菲林输出及晒版的常见故障, 并进行日常的维护;6. 能与前后工序的相关人员进行业务沟通 与技术交流 <ol style="list-style-type: none">1. 能正确生成PDF 文件;2. 能熟练使用计算机直接制版工作流程;3. 能根据装订和印刷条件完成拼大版工作;4. 在部门主管的指导下, 能进行有效的色彩管理, 并能完成数字打样(蓝稿与彩稿)工作;5. 熟悉制版、冲版机的操作, 能完成制版任务;6. 能借助数字测控条对制版质量进行检查;7. 会分析并排除印版输出及冲版机的常见故障, 并进行日常的维护 |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------|-----|---|---|
| 数字印刷机操作 | 10周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 数字印刷准备工作； 2. 数字印刷机的基本操作； 3. 数字印刷机色彩管理与质量检测； 4. 数字印刷机故障分析与排除； 5. 数字印刷机日常维护与管理； 6. 数字印刷活件后期加工装订 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉数字印刷工作流程并掌握数字印刷机的基本操作（包括纸张、墨粉、输出文件的准备、输纸、收纸装置调节、数字印刷参数设定、打印作业管理、可变速数据打印、版面的排列与拼合、多种输出方式设定等）； 2. 熟悉色彩管理原理并能够熟练控制流程中与色彩有关的设定，进行质量检测，对输出质量进行控制； 3. 会分析并排除数字印刷机操作中的常见故障； 4. 能进行设备的日常维护与管理（清洁、整洁、常规检查、耗材更换操作）； 5. 能进行数字印刷活件的后期加工装订（骑马订、无线胶订、包封、裁切以及个性化装订技术） |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------|----|---|---|
| 印刷业务与跟单 | 6周 | 1. 业务拓展、跟进与维护； 2. 市场调研 | 1. 具备销售与跟单的基本知识； 2. 具备一般产品的报价能力； 3. 能开拓新业务，能按业务主管的指示和要求，与各生产部门进行沟通，督促合同如期履行，并催讨所欠应收销售款项； 4. 熟悉公司的营销策略，参与市场调研工作； 5. 具备良好的沟通能力和应变能力 |
| 印刷客户服务 | 4周 | 1. 处理客户日常业务； 2. 内部沟通与反馈； 3. 了解客户意向并转达 | 1. 具备客户服务的相关知识； 2. 熟悉企业生产能力和工艺规范； 3. 能较好地接待客户、回复客户业务需求，并及时传达信息与意见反馈给部门主管； 4. 能按客服主管要求，汇总客户资料数据并进行归类； 5. 具备良好的沟通能力和承受压力的能力 |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------------|----|--|---|
| 印前设备、器材 营销 | 4周 | 1. 印前设备销售； 2. 印前设备售后服务； 3. 印前器材与耗材营销 | 1. 掌握印前设备、材料、市场等方面相关常识的能力； 2. 掌握售后服务基本技能（安装、调试、操作培训），并按部门主管指示和要求，完成相应任务； 3. 具备基本的营销能力； 4. 具备良好的沟通能力和应变能力 |

表8 高职包装技术与设计专业岗位群实习内容

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|--------------|----|--|---|
| 产品外观装潢 设计 | 5周 | 根据不同产品进行整体流程设计，选择合理的材料和工艺；确定表现方法，依据流程编制设计制作工艺卡 | 1. 熟悉包装材料及工艺特性； 2. 了解产品市场销售与推广情况； 3. 了解色彩在包装销售过程中的作用； 4. 熟悉各种图形形态在包装装潢设计中的运用； 5. 具有结构创新设计能力； 6. 了解和熟悉包装设计 with 制作的整体流程并具有一定的执行能力 |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|-------------|----|---|---|
| 产品包装结构设计 | 4周 | 能根据产品特性及物流、销售要求, 选择合适的包装材料, 设计产品的包装结构, 制作该产品包装实物, 并对其结构进行可行性分析, 能较好地控制包装成本 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉包装材料的性能特点, 能合理选用包装材料; 2. 熟悉包装结构设计的步骤及其需考虑的因素; 3. 能熟练制作国际标准的纸盒结构; 4. 懂得包装生产、包装物流、包装标准化、生态包装等相关知识 |
| 包装检测 | 4周 | 对各种包装材料、包装容器、包装件进行各项性能检测, 确保包装材料的采用正确、结构设计合理以及包装产品满足流通环境的要求; 能根据产品的特性和物流需要及客户需求, 对产品包装件进行振动、冲击、盐雾等环境试验 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解各种包装材料的性能; 2. 了解包装测试过程中所用到的仪器的结构、工作原理; 3. 熟练使用测试仪器, 编制测试实验报告单; 4. 能对测试结果做进一步的分析, 并书写包装测试实验报告 |
| 包装结构与包装装潢绘图 | 4周 | 根据客户要求, 对已有的包装制品借助于AutoCAD、ArtiosCAD或Box-vellum软件进行包装结构的绘制或修改; 借助于CorelDraw、Photoshop或Illustrator软件进行包装装潢的绘制或修改 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟悉使用AutoCAD、Illustrator、CorelDraw、PhotoShop等设计软件; 2. 能熟练运用专业的包装CAD软件, 如ArtiosCAD和Box-vellum软件; |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------------|----|--|---|
| 产品包装服务 | 5周 | 根据客户要求和产品的特性及流通环境,为产品设计整体包装解决方案,并能提供该包装解决方案所涉及的所有包装制品 | 3. 能熟练使用 Graphtec 或 Kongsberg 等品牌的盒型打样机 1. 熟悉广告策划与设计公司工作程序; 2. 了解包装材料、包装印刷、包装设计、包装容器制作工艺和产品包装工艺、物流实务的相关知识 |
| 包装工艺设计与 管理 | 4周 | 1. 跟单员: 订单接洽、跟踪工艺、质量控制、客户沟通等; 2. 工艺设计师: 针对不同订单确定工艺方法与生产流程、设计模切版、选定包装材料类型与用量、制订生产工艺要求、编制包装生产工艺单或工艺规程等; 3. 生产调度或主管: 安排定单生产进度, 组织、实施、协调与指导各工序生产过程及其之间的衔接, 工艺质量监控, 设备、材料、人员调配等 | 1. 掌握包装容器制作工艺及产品包装工艺; 2. 掌握包装印刷的相关知识; 3. 掌握包装印后加工的相关知识; 4. 掌握安全生产及5S知识; 5. 具有较强的工作计划编制能力, 新工艺、新技术学习能力, 分析与解决问题能力和创新能力 |

表9 高职印刷技术专业岗位群实习内容

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------|----|---|--|
| 印前处理与制作 | 5周 | <ol style="list-style-type: none"> 负责文字录入、图像扫描、分色与处理、图形制作、图文混合排版； 与印刷、印后相关人员进行业务沟通与技术交流 | <ol style="list-style-type: none"> 会熟练操作滚筒型或平台型扫描仪对不同类型的原稿进行扫描； 能熟练使用图形制作、图像处理、图文排版等常用软件； 能正确设置分色参数； 能与印刷、印后相关人员进行业务沟通与技术交流 |
| 制版 | 2周 | <ol style="list-style-type: none"> 负责拼大版、晒版、冲洗、或者计算机直接制版、印版质量检查； 对制版设备进行日常的维护，与前后工序的相关人员进行业务沟通与技术交流 | <ol style="list-style-type: none"> 能根据印刷条件完成拼大版工作； 能熟练使用照排机输出菲林或者CTP机输出印版； 掌握晒版机、CTP机、冲版机的操作，完成制版任务； 能借助测控条对晒版质量进行检查； 会分析并排除印版输出及冲版机的常见故障，并进行日常的维护； 能与前后工序的相关人员进行业务沟通与技术交流 |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|-------|----|---|---|
| 印刷机操作 | 4周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 印刷准备工作; 2. 印刷机的基本操作; 3. 印刷故障分析与排除; 4. 印刷机调节; 5. 印刷机日常维护; 6. 印刷质量检测与控制 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能检查印版质量、正确分辨色别; 2. 能看懂印刷工程单的能力; 3. 具备印刷机基本操作能力; 4. 具备印刷机调节能力; 5. 具备印张质量检测与控制能力; 6. 具备印刷故障排除能力; 7. 具备设备日常维护能力 (清洁、整洁、常规检查、基本润滑操作); 8. 遵守操作规程, 有安全意识、节约意识 |
| 印后加工 | 4周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 平装 (含骑马订), 精装书刊的装订工艺操作与管理 (折页、配页、订联、包封面、裁切等); 2. 表面整饰与纸容器成型加工工艺操作与管理 (上光、局部UV、覆膜、烫印、压凹、击凸、模切、压痕) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备印后加工工艺流程管理能力; 2. 具备书刊装订加工工艺操作能力; 3. 具备印品表面整饰加工的基本操作能力; 4. 具备纸容器成型加工基本操作能力 |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------------|----|--|---|
| 印刷工艺设计与 管理 | 4周 | 1. 跟单：订单接洽、跟踪工艺、质量监控、客户沟通、生产进度的跟进等； 2. 工艺设计：针对不同订单确定工艺方法与生产流程，设计晒版与印刷版式，选定印刷材料类型与用量，制订工艺要求，编制工程单或工艺规程等； 3. 生产调度或主管：安排定单生产进度，组织、实施、协调与指导各工序生产过程及其之间的衔接，工艺质量监控，设备、材料、人员调配等 | 1. 熟悉企业各流程的工艺参数与工艺要求； 2. 熟悉工艺的基本操作与控制； 3. 能针对不同产品进行印刷工艺设计； 4. 具备选择合适材料与用量计算的能力； 5. 具备不同幅面设备合理选用的能力； 6. 具备产品质量检测与故障分析处理的能力； 7. 能读懂及填写印刷工程单； 8. 能读懂及编制印刷工艺规程； 9. 具备生产计划与调度的能力； 10. 具备较强的沟通能力 |
| 印刷质量检验与 控制 | 3周 | 1. 原材料检验； 2. 过程检查； 3. 成品检查； 4. 客户投诉处理与反馈 | 1. 具备印刷材料的专业知识； 2. 掌握印刷纸张油墨的检测方法及国家与行业相关标准； 3. 具备印刷品的质量要求基本知识； |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------|----|--|---|
| 销售与客户服务 | 4周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 市场调研及分析; 2. 市场开拓; 3. 客户服务与管理; 4. 合同签订; 5. 内部沟通与反馈 | <ol style="list-style-type: none"> 4. 具备印刷品检测能力,能对质量问题进行分析判定、提出解决方案 1. 掌握销售的基本知识; 2. 具备报价与谈判能力; 3. 负责与客户签订销售合同,督促合同正常如期履行,并催讨所欠应收销售款项; 4. 具备公司营销策略、业务数据分析能力; 5. 具备协调内部各部门的合作能力; 6. 具备良好的沟通能力和应变能力; 7. 掌握客户服务的相关知识; 8. 熟悉企业生产能力和工艺规范; 9. 具备汇总客户资料数据,收集归纳,提出意见的能力 |

表10 高职印刷图文信息处理专业岗位群实习内容

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|--------|----|---|---|
| 电子图像处理 | 6周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 原稿获取（拍摄或扫描）； 2. 图像分色； 3. 校色与处理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 会熟练操作滚筒型或平台型扫描仪对不同类型的原稿扫描； 2. 能够根据不同类型的原稿设置合适的扫描参数； 3. 能熟练使用图像处理软件，完成图像的裁切、比例变换缺陷修补、褪底、换背景、图像合成、校色等操作； 4. 能正确设置分色参数； 5. 熟悉色彩管理； 6. 熟悉印刷工艺基础知识； 7. 能与印刷、印后相关人员进行业务沟通与技术交流 |
| 电脑照排 | 4周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 文字录入与校准； 2. 图形制作； 3. 图文混合排版； 4. 计算机拼大版； 5. 排版文件的输出 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 达到国家要求的文字录入速度； 2. 能熟练使用图形制作、图文排版等常用软件； 3. 能根据装订和印刷条件完成拼大版工作； |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------|----|---|---|
| 计算机直接制版 | 4周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. PDF处理； 2. 计算机拼大版； 3. 计算机直接制版流程规划与编制； 4. 色彩管理与数字打样； 5. 印版质量检查； 6. 对制版机和冲版机进行日常的维护 | <ol style="list-style-type: none"> 4. 熟悉排版文件的输入和输出； 5. 熟悉印刷工艺基础知识； 6. 能与印刷、印后相关人员进行业务沟通与技术交流 |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握PDF文件的生成和规范化处理； 2. 能熟练使用计算机直接制版工作流程； 3. 能根据装订和印刷条件完成拼大版工作； 4. 熟悉色彩管理并能完成数字打样工作； 5. 熟悉制版、冲版机的操作，能完成制版任务； 6. 能借助数字测控条对制版质量进行检查； 7. 会分析并排除印版输出及冲版机的常见故障，并进行日常的维护； 8. 与前后工序的相关人员进行业务沟通与技术交流 | |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------|----|---|--|
| 数字印刷机操作 | 5周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 数字印刷准备工作； 2. 数字印刷机的基本操作； 3. 数字印刷机色彩管理与质量检测； 4. 数字印刷机故障分析与排除； 5. 数字印刷机日常维护与管理； 6. 数字印刷活件后期加工装订 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉数字印刷工作流程并掌握数字印刷机的基本操作（包括纸张、墨粉、输出文件的准备、输纸、收纸装置调节、数字印刷参数设定、打印作业管理、可变速数据打印、版面的排列与拼合、多种输出方式设定等）； 2. 熟悉色彩管理原理并能够熟练控制流程中与色彩有关的设定，进行质量检测，对输出质量进行控制； 3. 会分析并排除数字印刷机操作中的常见故障； 4. 负责设备日常维护与管理（清洁、整洁、常规检查、耗材更换操作）； 5. 掌握数字印刷活件的后期加工装订（骑马订、无线胶订、包封、裁切以及个性化装订技术） |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------|----|--|---|
| 工艺设计与管理 | 3周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 订单接洽; 2. 生产工艺制订; 3. 生产调度 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备较强的工作计划编制能力、新工艺新技术学习能力、分析与解决问题能力和创新能力; 2. 掌握与客户的沟通技巧; 3. 能针对不同产品进行印刷工艺方法设计; 4. 熟悉工艺的基本操作与控制; 5. 熟悉材料的选择与使用; 6. 掌握产品质量检测与故障分析处理; 7. 能读懂及填写印刷工程单; 8. 能读懂及编制印刷工艺规程 |
| 印刷业务 | 2周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 业务拓展; 2. 客户管理; 3. 合同签订; 4. 市场调研及分析 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备报价与谈判能力、沟通能力; 2. 负责与客户签订销售合同,督促合同正常如期履行,并催讨所欠应收销售款项; 3. 具备公司营销策略、业务数据分析能力; 4. 具备对市场变化及环境的敏感能力 |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|--------|----|---|--|
| 印刷客户服务 | 2周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 维护现有客户； 2. 处理客户日常业务； 3. 内部沟通与反馈； 4. 了解客户意向并转达 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握相关业务常识的能力； 2. 操作ERP企业应用软件； 3. 总计汇总资料数据，收集归纳信息； 4. 协调内部各部门的合作能力； 5. 具备沟通能力和承受压力的能力 |

表11 高职出版与发行专业岗位群实习内容

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|------|----|---|---|
| 版面编排 | 7周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 书刊内页版式设计； 2. 报纸排版； 3. 相关插画与图表设计及绘制； 4. 相关宣传活动用品设计及执行； 5. 相关文件、图片的获取与制作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备绘画能力； 2. 懂LOGO设计并会进行衍生使用； 3. 能熟练使用图像处理、图形制作、图文排版等常用软件进行版面编排设计； 4. 熟练掌握排版文件的输入和输出； 5. 能与设计师等岗位人员进行业务沟通与技术交流 |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|--------------|----|---|---|
| 平面设计 | 7周 | 1. 书籍、杂志封面设计； 2. 书刊整体策划设计； 3. 广告策划与设计； 4. 包装装潢设计； 5. 品牌设计助理 | 1. 有较强的艺术鉴赏和平面设计能力； 2. 有一定的手绘能力； 3. 熟悉常见平面设计作品的设计方法和工作流程； 4. 懂LOGO设计并会进行衍生使用； 5. 能熟练使用图像处理、图形制作、图文排版等常用软件 |
| 网页设计、网络编辑、网管 | 7周 | 1. 网站策划助理； 2. 网页设计； 3. 网站设计制作； 4. 网站编辑、后台管理 | 1. 有较强的栏目策划能力； 2. 会LOGO设计； 3. 能熟练进行文字编辑； 4. 有美学功底，能进行网页设计与制作； 5. 有网站维护、升级能力 |
| 实体及网络营销与发行 | 4周 | 1. 发行渠道开拓； 2. 店铺推广活动执行； 3. 店铺装修与宣传 | 1. 掌握书刊发行规律； 2. 掌握基本网站后台语言； 3. 会简单的网页设计； 4. 具备宣传品设计能力 |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------|----|--|---|
| 文稿校对、组版 | 1周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 文字校对; 2. 文章组版; 3. 页面录入与照排 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉校对及文字规范; 2. 能熟练进行文字录入; 3. 熟练掌握电脑照排软件; 4. 懂基本的组稿排版语言, 能按要求进行电脑照排 |

表12 高职电子出版技术专业岗位群实习内容

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|----------|----|--|---|
| 界面视觉设计 | 6周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 数字内容平台GUI设计; 2. 数字平台界面设计; 3. 撰写视觉规范文档 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 草图手绘; 2. 亮品的快速学习; 3. 视觉设计规范与设计概念表达; 4. 与产品交互和前/后端开发人员进行沟通 |
| 用户交互体验设计 | 5周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 撰写产品需求报告; 2. 产品交互逻辑设计; 3. 信息框架设计; | <ol style="list-style-type: none"> 1. 交互设计工作流程运用; 2. 熟悉人机交互基础; 3. 逻辑思维与表达; |

续表

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|---------------|----|---|---|
| 网络出版平台 开发 | 5周 | 4. 可用性测试 1. 网络出版平台前端设计; 2. 网络出版平台后端开发; 3. 前端组件开发; 4. 后端组件开发 | 4. 与界面视觉设计和前/后端开发人员进行沟通 1. HTML+CSS+JS 架构; 2. 浏览器兼容性调整与代码优化; 3. 搜索引擎优化; 4. 代码模块运用; 5. 动态网站编程; 6. Web 服务器的安装与配置; 7. 数据库系统的部署与使用 |
| 移动端出版平台 开发 | 6周 | 1. 移动端出版平台前端设计; 2. 移动端出版平台后端开发 | 1. 主流移动端兼容性调整与优化; 2. 移动端标记语言构架; 3. 自适应页面构建; 4. 移动端网站编程; 5. 服务器的安装与配置; 6. 数据库系统的部署与使用; 7. 代码模块运用 |

| 实习项目 | 时间 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
|--------------|----|--|---|
| 数字出版信息 采编 | 1周 | 数字出版物内容录入与编辑 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉数字出版信息采集规范; 2. 文字录入编辑软件运用 |
| 数字出版内容 制作 | 2周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 数字出版内容图像处理; 2. 图形制作与图文排版 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 运用 Adobe Photoshop 或同类软件进行数字出版内容图像处理; 2. 运用 Adobe Illustrator 或同类软件进行数字出版内容图形制作; 3. 运用 Adobe InDesign 或同类软件进行数字出版物排版; 4. 运用 Adobe Acrobat 及辅助插件、软件进行 PDF 处理; 5. 审美创新能力 |
| 数字出版发布 | 1周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 模块开发; 2. 跨平台数字出版物发布; 3. 数字出版物管理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉 XML/HTML 等数字出版标记语言; 2. 熟悉数字出版后端输出要求及技术规范; 3. 跨平台数字出版发布工具操作; 4. 跨平台数字出版物管理 |

六、实习成果

实习学生应在顶岗实习结束时提交顶岗实习企业证明材料，必须提交以下成果中的任一项：

- (1) 顶岗实习总结报告一篇；
- (2) 实习期间形成的技术方案或论文；
- (3) 实习期间完成的实物作品的图文说明材料或音视频说明材料。

七、考核评价

(一) 考核内容

学生顶岗实习的考核分为实习过程考核和实习结果考核两部分。

1. 实习过程考核

- (1) 实习期间的考勤和纪律情况；
- (2) 工作表现，主要考核工作能力、工作完成情况、团队精神等；
- (3) 实习任务完成情况，主要考核是否按实习计划要求完成规定的全部任务；
- (4) 实习日志或周记、实习总结，主要考核学生是否认真记录每天/每周实习内容（包括企业指导教师传授经验及技巧、

自己查阅资料所得、现场调查、实际参与工作等)、经验教训和心得体会,以及是否能全面总结实习期间的工作和收获等;

(5) 实习过程中与学校指导教师的沟通情况。

2. 实习结果考核

主要依据实习总结和实习作品(毕业作品/论文)进行考核。

(二) 考核形式

实行学校和实习企业对学生顶岗实习共同考核制度,共同制订实习评价标准,共同考核学生实习效果。实习结束后,对每个学生要评出实习成绩。

表13 中职学生顶岗实习考核方式

| | 内容 | 评分人 | 成绩比重 |
|--------|----------------------|-------------|------|
| 实习过程考核 | 1. 实习期间的考勤和纪律情况 | 企业指导教师 | 20% |
| | 2. 工作态度和表现 | 企业指导教师 | 25% |
| | 3. 实习任务完成情况 | 企业指导教师 | 20% |
| | 4. 实习日志/周记 | 学校指导教师 | 10% |
| | 5. 实习过程中跟学校指导教师的沟通情况 | 学校指导教师 | 5% |
| 实习结果考核 | 实习总结 | 学校指导教师 | 10% |
| | 实习作品 | 学校指导教师和考核小组 | 10% |



表14 高职学生顶岗实习考核方式

| 内容 | | 评分人 | 成绩比重 |
|--------|----------------------|-------------|------|
| 实习过程考核 | 1. 实习期间的考勤和纪律情况 | 企业指导教师 | 15% |
| | 2. 工作态度和表现 | 企业指导教师 | 15% |
| | 3. 实习任务完成情况 | 企业指导教师 | 20% |
| | 4. 实习日志/周记 | 学校指导教师 | 15% |
| | 5. 实习过程中跟学校指导教师的沟通情况 | 学校指导教师 | 5% |
| 实习结果考核 | 实习总结 | 学校指导教师 | 10% |
| | 实习作品 | 学校指导教师和考核小组 | 20% |

（三）考核组织

学生顶岗实习的考核由学校和实习企业共同完成。学生所在学校负责制订顶岗实习考核方案并组织实施。

学校应以印刷或电子文件方式准备好全套的考核相关资料，由学生带到顶岗实习企业。资料包括考核评分标准、考核评分表、实习日志或周记表格、实习总结和实习作品要求等。

实习期间的考勤和纪律情况、工作表现和实习任务完成情况在实习结束时由企业指导教师在相关考核评分表上根据考核评分标准进行评分，盖章后由学生在规定时间内带回或寄回学校指导教师。

实习日志/周记、实习作品应由学生在实习结束后于规定

的时间之前交给学校指导教师，学校指导教师和考核小组根据考核评分标准进行评分。

学生实习过程中与学校指导教师的沟通情况由指导教师根据实际情况进行记录并根据考核评分标准进行评分。

实习总结和实习作品在实习结束之后由学校指导教师和考核（答辩）小组根据考核方案进行评分。

顶岗实习最终考核结果分优秀（90~100分）、良好（75~89分）、及格（60~74分）和不及格（60分以下）四个等级，学生考核结果在及格及以上者获得学分。

八、实习管理

（一）管理制度

1. 学校要明确管理顶岗实习的工作机构，校长是学生顶岗实习工作的第一责任人。学校应成立由主要领导担任组长的顶岗实习工作小组，负责顶岗实习工作的组织实施。

2. 学校组织学生顶岗实习应当遵守相关法律法规，并依据相关法律法规制订具体的管理办法和《实习学生安全管理规定》《实习学生安全及突发事件应急预案》等文件，并报主管的教育行政部门和行业部门备案。

3. 学校原则上应选择具有独立法人资格，依法经营、管理规范，安全防护条件完备，提供岗位与学生所学专业对口或相



近的企（事）业单位组织学生顶岗实习。原则上学校应与实习企业签订实习协议，明确双方的责任、权利和义务，以保障实习企业的利益和实习学生的合法权益。

学生要求自行选择顶岗实习企业的，必须由学生本人提出申请，并与实习企业签订实习协议（未成年学生还应提供监护人知情同意书），经学校备案后方可进行实习。学校对自行选择顶岗实习企业的学生也应定期进行实习过程检查。

4. 学校应当对学生顶岗实习的企业、岗位进行实地考察。考察内容应包括学生实习岗位工作性质、工作内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康、安全防护等方面。

5. 学校和实习企业应当为学生提供必要的顶岗实习条件和安全健康的顶岗实习劳动环境。不得安排实习学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆以及其他具有安全健康隐患的顶岗实习劳动，不得安排实习学生从事国家规定的第四级体力劳动强度的顶岗实习劳动；不得安排实习学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所顶岗实习；不得安排和接收16周岁以下学生顶岗实习；不得通过中介机构有偿代理组织、安排和管理学生顶岗实习工作；学生顶岗实习应当执行国家在劳动时间方面的相关规定。

6. 学生到实习企业顶岗实习前，学校、实习企业、学生应签订三方顶岗实习协议，明确各自责任、权利和义务。学生应及时将协议内容告知家长。对于未满18周岁的学生，还应提供

监护人知情同意书。

7. 实习报酬的形式、内容和标准应当通过签订顶岗实习协议进行约定。学校和实习企业不得向学生收取实习押金、实习报酬提成和其他形式的实习费用。有条件的实习企业可向顶岗实习学生按工作量或工作时间支付合理的实习报酬。

8. 建立学校、实习企业定期信息通报制度。学校和企业指导教师要定期向学校和实习企业报告学生顶岗实习情况，遇到重大问题或突发事件，实习指导教师应及时向学校和实习企业报告。

9. 学校和实习企业应加强学生在实习期间的住宿管理，保障学生的住宿安全。未成年学生要求在学校、实习企业统一安排的宿舍以外住宿的，须有正当理由，经学生监护人签字同意，由学校备案后方可办理，并自理住宿及其相关事宜。

10. 学校和实习企业应当加强顶岗实习学生安全意识教育、岗前安全生产教育和培训，保证顶岗实习学生具备必要的安全生产知识和自我保护能力，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训的实习学生，不得顶岗作业。

11. 学校应当根据国家有关规定，并针对自身专业设置、教学安排等实际情况，为学生投保与其实习岗位相对应的学生实习责任保险。保险责任范围应当覆盖学生实习活动的全过程。学生实习责任保险的费用不得向学生另行收取。

12. 实习企业应当根据接收学生实习的需要，建立、健全



本企业安全生产责任制，制订相关安全生产规章制度和操作规程，制订并实施本企业的生产安全事故应急救援预案，为实习场所配备必要的安全保障器材。

13. 学校应当与实习企业协商，为实习学生提供必需的食宿条件和劳动防护用品，保障学生实习期间的生活便利和人身安全。

14. 学校和实习企业都要指定专门人员负责学生顶岗实习工作，并建立实习指导教师制度。

15. 学校应加强对学生顶岗实习的指导。指导方式可采取集中与分散两种。

16. 学生顶岗实习期未滿，原则上不得擅自离开或调换实习单位，个别学生确因特殊情况，需中途调换实习单位，需征得所在系及原实习单位同意。

17. 学校应定期召开毕业生顶岗实习工作会议，检查前一阶段的顶岗实习工作情况，针对实习的具体问题采取相应的措施，并对下一阶段的实习工作做出安排。

（二）过程记录

1. 实习指导教师应当建立实习日志，定期检查顶岗实习情况，及时处理顶岗实习中出现的有关问题，确保学生顶岗实习工作的正常秩序。

2. 学校应该充分运用现代信息技术，构建信息化顶岗实习

管理平台,与实习企业共同加强顶岗实习过程管理。

3. 学生实习过程应有书面记录,包括实习指导教师填写的学生实习任务完成情况、学生撰写的实习日志或周记等。

4. 指导教师应做好指导记录。内容包括学生实习过程中跟学校指导教师的沟通情况、学生实习过程中的问题及解决等。

(三) 实习总结

1. 学生实习结束后,上交所有资料给指导教师,考核过后,资料归档保存。教学单位(系、专业、教研室等)应对检查结果进行汇总、分析、针对问题提出解决措施。

2. 顶岗实习学生返校后,学校可通过组织交流会、座谈会或进行优秀实习总结(作品)的公开展示等方式,交流体会、总结经验、提出教学改革建议,并推选优秀实习典型事例和个人,予以公开宣传表彰。



附 件

1. 顶岗实习任务书及实习计划

主要包括：目标要求，实习岗位，实习内容，实习时间安排，提交的实习成果，成绩评定，实习要求等。

2. 顶岗实习总结报告

主要包括：顶岗实习基本情况，顶岗实习评价，顶岗实习技术总结，顶岗实习思想道德总结，对顶岗实习的意见和建议等。

3. 顶岗实习三方协议书（格式协议）

主要包括：实习时间及地点，各方权利和义务，实习待遇，协议的生效条件，协议的终止与解除的条款规定等。

说明：以上参考文本具体由各行指委另行发布。