

文化与旅游学院实习管理及工作量二次分配办法（试行）

文旅〔2025〕1 号

为扎实做好我院岗位实习工作，落实主体责任，依据《济源职业技术学院绩效工资分配办法》精神，经学院文化与旅游学院 2025 年 1 月 2 日党政联席扩大会议研究同意，特制定本办法。

一、实习工作领导小组

组 长：院长、党总支书记

副组长：副院长（常务）、党总支副书记

成 员：教学秘书、教研室主任、专业负责人、实习专干

二、实习分配原则

（一）总则

岗位实习工作量以教务处核发的学院总工作量为基数，按 88:12 原则进行初次分配。实习指导教师总工作量占年度实习总工作量的 88%，按其指导学生人数*单位学生系数（专业总工作量*88%/专业学生总数）进行计算；其他参与岗位实习管理相关人员的工作量，按年度实习总工作量的 12%进行二次分配。实习工作量二次分配核算时应充分考虑各参与人员的实际工作内容、工作成效、工作量等因素。

（二）具体分配细则

1. 学院领导班子责任工作量（4%）

根据工作安排对联系各专业实习工作负有领导和联系责任，主要负责拓展重点实习企业，企业交流回访、督查指导看望实习生、重点工作事项决策决议研究、处理各种突发重大事件等。

2. 教学秘书管理工作量（1%）

具体负责岗位实习工作，包括全面协调和任务安排，对实习合作单位的统计与汇总；协调开展学院岗位实习双选会等工作；统计实习工作量等。

3. 实习专干工作量（2%）

负责实习备案平台的设置和日常管理；教务管理系统的设置与日常管理；与教务处对接办理实习相关资料报党委会审批等具体事宜；实习学生保险业务的办理与统计；根据教务处要求，开展实习情况日常汇总上报，各类数据统计工作。

4. 教研室管理工作量（4%）

由教研室主任牵头，负责本教研室所属专业学生的岗位实习工作，并根据实际工作量情况进行合理分配。主要职责包括：对参与实习的师生进行管理、督查和指导；联系拓展实习企业和岗位；实习资料的制定印刷及发放；与实习单位的协调沟通，解决实习中存在的具体问题；承办岗位实习双选会等。

5. 双选会办会工作量（1%）

由教学副院长拟定《岗前培训暨双选会工作方案》，根据工作方案分工完成办会事宜，并根据实际工作量情况进行合理分配。

三、其他

未尽事宜和内容解释权属于文化与旅游学院实习工作领导小组。本办法自公布之日起执行。

文化与旅游学院

2025 年 1 月 8 日