

广东茂名农林科技职业学院

广州唯格电子商务有限公司

电子商务专业校外实践教学基地

管
理
制
度
汇
编

目 录

| | |
|----------------------------------|----|
| 广州唯格电子商务校外实践教学基地员工守则..... | 1 |
| 一、工作时间..... | 1 |
| 二、考勤管理..... | 1 |
| 三、工作纪律..... | 1 |
| 四、团队建设..... | 1 |
| 五、文档资料保管..... | 2 |
| 六、设备使用与管理..... | 2 |
| 七、安全事项..... | 2 |
| 广州唯格电子商务校外实践教学基地教师工作规范..... | 4 |
| 一、总则..... | 4 |
| 二、课程教学大纲、教材与学期授课计划..... | 4 |
| 三、课前准备..... | 4 |
| 四、授课..... | 5 |
| 五、辅导答疑和作业..... | 5 |
| 六、实践教学..... | 6 |
| 七、课程考核..... | 6 |
| 八、顶岗实习与毕业实习报告..... | 6 |
| 九、奖惩..... | 8 |
| 广州唯格电子商务校外实践教学基地教学组织与管理实施细则..... | 9 |
| 一、学员选拔..... | 9 |
| 二、学员管理..... | 9 |
| 三、课程置换..... | 9 |
| 四、考核及评价..... | 10 |
| 广州唯格电子商务校外实践教学基地教师工作绩效考核办法..... | 11 |
| 一、原则与对象..... | 11 |
| 二、激励范围..... | 11 |

| | |
|--|----|
| 三、激励资金来源..... | 11 |
| 四、激励方式与标准..... | 11 |
| 五、激励措施..... | 12 |
| 广州唯格电子商务校外实践教学基地学生工作绩效考核及成绩评定办法 | 13 |
| 广州唯格电子商务校外实践教学基地现代学徒制管理制度..... | 16 |
| 第一章 总则..... | 16 |
| 第二章 现代学徒制的组织管理..... | 16 |
| 第三章 现代学徒制的运行管理..... | 17 |
| 第四章 业绩考核与成绩认定..... | 18 |
| 广州唯格电子商务校外实践教学基地现代学徒制日常管理制度..... | 20 |
| 一、日常管理..... | 20 |
| 二、课堂管理..... | 21 |
| 三、考核管理..... | 22 |
| 广州唯格电子商务校外实践教学基地设备资源管理及使用制度..... | 23 |
| 一、设备管理..... | 23 |
| 二、设备的使用..... | 23 |
| 三、设备损坏、丢失及赔偿..... | 24 |

广东茂名农林科技职业学院

广州唯格电子商务校外实践教学基地员工守则

员工指受聘于基地的老师、学生、企业员。

一、工作时间

- (一) 上班时间：周一至周五上午 8:30-12:00 、下午 14:30-18:00;
- (二) 国家法定的节假日和公休日，按有关规定执行。

二、考勤管理

- (一) 上下班时使用电子指纹考勤机考勤;
- (二) 请假需提交书面请假条报基地批准;
- (三) 考勤是员工考核与绩效评定的重要依据之一。

三、工作纪律

- (一) 不得无故迟到、早退、缺勤，
- (二) 做到举止端庄、精神饱满;
- (三) 互相尊重、互相帮助，用自身言行树立基地形象;
- (四) 着装整洁，不得穿背心、短裤、拖鞋上班;
- (五) 严格遵守劳动纪律，上班不得玩游戏，不得做与工作无关的事，不得在工作区接待朋友或客人;
- (六) 严格遵守工作纪律，不得随意串岗、聊天等;
- (七) 办公区不应大声喧哗，保持整洁、安静的工作环境;
- (八) 按照值日表的安排，认真履行好当天的值日工作;
- (九) 文件、资料、书报摆放整齐，保持地面清洁，每日下班时应将桌面收拾干净;
- (十) 注意公共环境卫生，禁止在工作区吃东西、抽烟、随地吐痰和乱扔垃圾等不文明行为。

四、团队建设

- (一) 项目团队成员应树立团队协作精神;

(二) 分工明确，责任落实到位，工作计划清晰、方案可行，按时提交工作日志；

(三) 团队成员有义务服从工作安排，并有义务对工作安排提出更加合理化建议和意见；

(四) 禁止个人独断独行，分配任务时需要相互协商；

(五) 营造融洽工作氛围，及时反馈和交流工作中的问题；

(六) 丰富业余生活，积极开展业余体育、文艺等娱乐活动。

五、档案资料保管

(一) 资料、文档、数据等必须责任到人，有效组织、整理和归档备案；

(二) 对于牵涉到网络安全、数据安全的重要信息等必须妥善存放；

(三) 资料、文档、数据、后台参数等涉及商业机密的信息，禁止任何人员擅自以任何形式提供给其它无关人员或向外随意传播；

(四) 基地外部人员翻阅文档、资料或者查询相关数据时需提交书面申请，经基地审核同意后，方可查阅相关信息；

(五) 重要资料、文档、数据应加密和备份。

六、设备使用与管理

(一) 工作人员必须熟悉设备的安全操作规程；

(二) 设备实现借用登记制，借用设备时须经基地同意，借出时做好借出记录；

(三) 设备使用完毕后及时归还，并检查是否工作正常、附件是否齐全；

(四) 爱护设备，设备的维护保养责任到人，定期检查设备运作状态；

(五) 禁止随意搬动设备、随意在设备上安装、拆卸硬件、或随意更改设备电源及其他连接线；

(六) 不得在服务器、交换设备等核心设备上进行与工作范围无关的任何操作，对于核心服务器和设备的调整配置，需要经基地同意后方可进行；

(七) 对影响范围大的硬件设备进行更改和调试时，应预先发布通知；

(八) 对于使用过程中损坏、遗失的设备应汇报登记，并追究相关责任；

(九) 原则上不允许向他人外借任何设备。

七、安全事项

(一) 熟悉基地内部消防安全操作和规则，了解消防设备操作原理、

掌握消防应急处理步骤、措施和要领；

（二）遵守张贴于相应位置的操作和安全警示及指引，不得随意更改消防系统工作状态、设备位置；

（三）发现消防安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的应及时向相关负责人员提出解决；

（四）爱护消防仪器设备，严禁私自拆卸和改装；

（五）出现盗窃、破门、火警、水浸、**110** 报警等严重事件时，工作人员有义务以最快的速度 and 最短的时间到达现场，协助处理相关的事件；

（六）下班时要关闭计算机、关闭空调、关闭电灯、关好窗户，锁好大门、保证安全。

广东茂名农林科技职业学院

广州唯格电子商务校外实践教学基地教师工作规范

为了全面贯彻执行党的教育方针，突出以职业能力培养为基地的高职教育特色，培养适应生产、建设、管理和服务第一线需要的高级技术技能人才，加强教学工作的规范化管理，使每位基地教师明确教学工作各个环节的具体要求，保证和提高教育教学质量，特制订本规范。

一、总则

（一）坚持党的四项基本原则，全面贯彻落实党的教育方针和政策；

（二）忠诚党的高等职业教育事业，热爱教学工作，坚持教书育人和为人师表，遵纪守法，举止文明，养成良好的师德师风；

（三）服从基地安排，积极承担专业教学、实习实训指导、生产运营及对外社会服务工作；

（四）积极开展教学研究和教学改革活动，践行“双精准育人”人才培养模式，探索“校企合作、产教融合”发展道路，不断提高教学水平和教学质量；

（五）教师承担教学工作任务，因材施教，认真制定教学计划，以严谨的教风、一丝不苟的态度对待每一堂课，保质保量地完成教师任务书规定的工作。

二、课程教学大纲、教材与学期授课计划

（一）承担各类课程的教学，包括理论教学和实践教学，均应有相应的课程教学大纲；

（二）根据课程教学大纲规定的内容和学时来组织教学、选用教材和安排教学进度；

（三）对其所承担教学的课程，应在开课前两周内根据课程表的安排，填写学期授课计划（含实践教学学期授课计划）。

三、课前准备

（一）必须认真备课、超前备课，并按要求撰写好教案；

（二）准确把握课程教学大纲的要求，明确本课程的教学目的和任务，

并结合学生实际情况，确定重点和难点；

（三）应广泛调研企业真实项目研发环境，以及新技术应用现状和发展趋势，积极进行教学内容的改革和更新补充，将企业的新技术、新工艺、新方法等真实案例融入课堂教学；

（四）积极参加基地组织的各类教研活动，同一门课程统一教学内容、教学要求和教学进度；

（五）根据课程教学的要求做好课前准备，对教学现场环境、电教设备、教学仪器、工作材料等硬件在授课前要逐一检查和落实，保证教学的正常进行；

（六）对于操作性强的实践教学内容，应在课前试做，并做好材料、仪器设备的准备工作。

四、授课

（一）从高职教育的特点出发，更加注重学生实践动手能力的培养，把知识传授、能力培养和素质教育有机地结合起来，突出职业能力的培养和职业素质的训导；

（二）遵循教学的基本规律和原则，按照高职教育的要求，结合“双精准育人”人才培养理念，积极探索“综合素质培养，岗位技能训练，项目实战提升”三阶递进、工学交替的教学组织形式创新，实现“职业核心能力、岗位胜任能力、综合运营能力”三个层次递进培养，“双身份、双主体、双课堂、双导师”协同育人。

（三）讲授理论知识时要概念准确，条理清晰，重点突出，富有启发性。传授专业技能时应严格遵守行业职业标准和规范，在传授技能过程中，要进行集中示范，巡回指导，不断探索和总结先进的实践教学法；

（四）着装整洁、大方，以饱满的精神状态，提前五分钟进入教学场所，中间不得随意离开教学场所，严禁教师在课堂上开通和使用手机等通讯工具；

（五）不得擅自调、停、代课，因事因病需要调、停课或请人代课，应提前向基地提出申请，按规定程序报学院批准并办理相关手续后方可进行；

（六）严格遵守学院的作息時間，不迟到、不拖课、不提前下课；

（七）严把课堂纪律，严格学生考勤；

（八）学期结束前，应认真、如实地整理课程教学资料（教学计划、教学日历、教案、授课 PPT、学生作业、学生成绩报表、考勤表、总结报告等），上交学院教务管理部门。

五、辅导答疑和作业

(一) 应安排时间进行课外辅导答疑。停课后、考试前必须安排一定学时的辅导答疑，但不得变相泄漏考试内容。辅导中除解答课堂教学中学生的疑问外，还应了解学生对课堂教学的意见和要求；

(二) 按教学要求布置作业，要全批全改、有讲评，并评定和记载学生作业的成绩；

(三) 答疑方式可采用 QQ、微信、Email、电话等多种形式，若确需当面解答，可在上课前进行当面答疑。

六、实践教学

(一) 实践教学包括实验、实训、实习、课程设计和项目实训等环节。指导教师必须熟练掌握其内容和方法，认真备课，编写相应的指导书，并提前作好各项准备，保障各环节的时间和效果；

(二) 在基地内进行实践教学时，遵守基地的各项规章制度，不得影响基地的生产运营，涉及影响生产运营的环节，必须事先提出申请报基地审批；

(三) 在基地外进行实践教学时，应严格遵守所在单位的作息时间和各项规章制度，不得影响所在单位生产秩序，确保学生人身安全；

(四) 指导学生做好实习、实训日志周报、总结报告，客观地考核、评定学生的成绩，并存档备案；

(五) 确定实践教学环节的师生结构时，应充分考虑基地的教学环境、师资条件、教学内容与项目资源、指导难度等因素，由基地提出，上报审核批准。

七、课程考核

(一) 所有课程都必须考核；

(二) 任课教师在课程的结束或期末考试前应掌握本课程学生出勤情况的统计资料，按学籍管理、违纪处罚、学生考勤管理等有关规定确认学生的考试资格，对不具备考试资格的学生，应在考试前报其所在系和教务处记载备案；

(三) 现代学徒制学员提交项目总结报告，校企指导教师共同做出的成绩评定；

(四) 课程成绩一般按百分制（一般不应出现小数点）评定，或者采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）评定。

八、顶岗实习与毕业实习报告

(一) 指导教师必须确定实习岗位、内容、时间、考核办法，指导学生填写“顶岗实习计划”并上交；

(二) 指导学生撰写工作报告，检查学生工作日志，组织学生毕业答辩和顶岗实习成绩的评定等相关内容；

(三) 与学生要建立紧密联系，实施实时跟踪/巡岗相结合制度，指导学生的学习生活和工作，同时做好指导和管理记录；

(四) 指导学生撰写毕业设计，收集学生毕业设计成果及学院要求的相关材料；

(五) 指导教师定期联系学生，了解学生的实习计划执行情况，及时发现问题和解决问题，并作好“学生顶岗实习指导记录”，以及“指导教师顶岗实习联系学生记录表”的填写；

(六) 按规定时间及时上报学生顶岗实习与毕业设计成绩，并录入教务综合系统；

(七) 企业指导老师负责学生顶岗实习期间的岗位技能训练指导工作；根据学校和企业合作制订的实习计划，具体落实顶岗实习任务，做好学生的安全教育工作，重视企业文化与企业制度教育工作，指导学生加强职业技能、职业素质、行业规范的训练，促进学生全面发展；负责学生顶岗实习期间在岗考勤、业务考核、工作日志审核工作，参与学生实习答辩、实习鉴定等工作。

(八) 毕业实习报告主题由指导教师与学生共同确定，选题必须符合本专业培养目标的要求，应结合顶岗实习岗位的生产、建设、管理、服务实际，提倡选择能实际应用的主题。

(九) 毕业实习报告指导教师原则上应具有中级或中级以上专业技术职称，鼓励聘请外单位专家担任指导工作，共同完成指导任务；

(十) 指导教师指导学生毕业实习报告时间每周不应少于 2 小时，总时间必须在 2 个月以上；

(十一) 毕业实习报告确定选题后，向学生提出明确的要求，制定工作计划，指导学生收集和查阅文献资料，帮助学生确定方案、画图、试验、处理数据等工作，并指导学生拟订实习报告提纲、审阅实习报告初稿，指导学生修改，直到完成定稿；

(十二) 毕业答辩时成立答辩委员会，组织答辩前一周应将毕业设计和毕业实习报告提交评阅人审阅，并在统一规定的时间内进行答辩；

(十三) 学生毕业设计和毕业实习报告完成后，答辩委员会要根据学生的工作能力、工作态度、设计质量、答辩情况等方面的表现写出综合性评语，并对毕业设计和毕业实习报告写出评阅意见，评定成绩；

(十四) 学生毕业设计和毕业实习报告成绩的评定实行五级制，即优秀、良好、中等、及格、不及格。优秀的评定比例不宜超过参加答辩学生人数的15%。

九、奖惩

(一) 并在专业教学、实习实训教学、生产运营、对外社会服务等方面做出突出成绩者，基地将按有关规定予以奖励，并评优评先、职称晋升等方面优先推荐；

(二) 违反学校教学规范者，责任在个人者，由学校处理；违反本规范要求 and 规定，基地将根据不同情况、情节轻重及对错误的认识态度给予批评教育，情节严重者上报学院处理。

广东茂名农林科技职业学院

广州唯格电子商务校外实践教学基地教学组织与管理实施细则

为了发挥企业真实项目培养人才的作用，加强梯队人才的培养，提高学生岗位实践能力，现就岗位及现代学徒制学员的选拔、培养、考核评价，特制定如下管理办法。

一、学员选拔

（一）选拔范围。面向商学院电子商务专业，原则上大二学生只能进入岗位技能班，大三学生才能进入现代学徒制；

（二）选拔时间。原则上只在每学期期末选拔学员，组建下学期岗位及现代学徒制，现代学徒制成员可根据项目需要适时选拔补充；

（三）选拔流程。首先由学生报名申请，基地组织面试考核，择优录取，签订人才培养协议。

二、学员管理

（一）遵守岗位及现代学徒制实训管理制度；

（二）学员如果自愿退出岗位及现代学徒制，由本人提出申请，基地批准，办理移交手续后方可退出；

（三）有下列情形之一者，基地有权劝其退出岗位及现代学徒制：

1. 有违法违纪行为；
2. 不遵守基地相关管理制度，造成恶劣影响；
3. 工作积极性不高，责任心不强，学习态度差，不服从管理。

（四）基地负责将自愿退出及劝退学员名单上报学院，审批备案后，学生退回原班级学习，按原班级课表上课考勤、考试，基地不负责单独考核评定成绩。

三、课程置换

（一）课程置换范围：专业必修课程、选修课程、专业理论课与专业实践课等，公共课及基本素质模块课程不能置换；

(二) 课程置换流程：基地以岗位及现代学徒制为单位汇总，提交申请报学院批准，并最终报教务处备案；

(三) 置换了的课程，无需参加课堂学习、考勤、提交作业等，置换课程成绩以基地考核评定成绩进行置换；

(四) 课程置换成绩管理流程：成绩经基地评定后，报学院审核批准、备案，由学院通知相关教师录入成绩。

四、考核及评价

(一) 考核原则

重视学习过程与职业素养，突出实践动手能力，强调个性与创新意识。

(二) 考核对象

在基地岗位及现代学徒制学习满一学期方可参加考核；学期中途自行退出与基地劝退者不考核，没有成绩。

(三) 考核内容

学习过程：包括学习态度、出勤及在工作表现等；

操作技能：包括实训课程、完成真实项目的能力等；

个性发展：包括个人特长及创新意识等；

职业能力：包括职业素养、岗位能力、创新能力等。

(四) 考核的方式

现代学徒制学员提交项目总结报告，参加真实项目答辩；岗位班学员提交学习报告，参加模拟项目操作与答辩。

(五) 成绩评定

基地针对岗位及现代学徒制分别组建考核小组，对学员的评价依据及成绩分配比例如下：

学员的日志周报、出勤率及参与项目总结报告占总成绩的 **40%** 学员项目答辩占总成绩的 **50%**；学员之间互评，占总成绩的 **10%**

广东茂名农林科技职业学院

广州唯格电子商务校外实践教学基地教师工作绩效考核办法

为了激励教师参与基地各项工作，建立基地可持续发展的长效机制，特制定本管理办法。

一、原则与对象

- (一) 坚持绩效考核公开、公平、公正的原则；
- (二) 绩效管理办法面向参与基地建设的全体人员。

二、激励范围

- (一) 负责基地各类现代学徒制实训指导与管理；
- (二) 指导学生参加各类电子商务技能及创新创业比赛活动；
- (三) 带领团队完成各类科研项目；
- (四) 负责组织及参与各类社会培训；
- (五) 参与基地的各种日常事务及管理工作。

三、激励资金来源

- (一) 合作企业盈利分成划拨给基地部分；
- (二) 各类社会培训盈利基地所得部分；
- (三) 在基地完成的各类科研项目管理费；
- (四) 学校或学院对基地的各类奖励；
- (五) 其他各类创收。

四、激励方式与标准

以基地创收的可支配总额作为奖励资金，按系数累加进行分配奖励，具体标准如下：

- (一) 参与指导现代学徒制学生实训

| 课时 | 系数 |
|-----------|-----|
| 100 课时以内 | 0.3 |
| 大于 100 课时 | 0.5 |

(二) 指导学生比赛，比赛级别按校企合作处认定标准执行。

| 比赛级别 | 奖品等级 | 系数 |
|-------|------|-----|
| 国家级比赛 | 一等奖 | 0.5 |
| | 二等奖 | 0.4 |
| | 三等奖 | 0.3 |
| 省级比赛 | 一等奖 | 0.3 |
| | 二等奖 | 0.2 |
| | 三等奖 | 0.1 |

(三) 完成各类科研项目

| 完成项目的经费 | 系数 |
|--------------------------|-----|
| ≤ 1 万 | 0.1 |
| 1 万 $<$ 经费 ≤ 2 万 | 0.2 |
| 2 万 $<$ 经费 ≤ 3 万 | 0.3 |
| 3 万 $<$ 经费 ≤ 5 万 | 0.4 |
| 5 万 $<$ 经费 ≤ 10 万 | 0.6 |
| >10 万 | 1 |

(四) 组织及参与各类社会培训

| 培训收入 | 系数 |
|----------------------------|----|
| 1 万 \leq 收入 ≤ 5 万 | 2 |
| 5 万 $<$ 收入 ≤ 10 万 | 3 |
| 10 万 $<$ 收入 ≤ 20 万 | 4 |
| >20 万 | 5 |

五、激励措施

(一) 根据基地收益情况，每半年激励 1 次；

(二) 以激励系数累加进行奖励；

(三) 在学校的各种评优、先进以及职称晋升等方面，激励系数将作为优先推荐的依据。

广东茂名农林科技职业学院

广州唯格电子商务校外实践 教学基地学生工作绩效考核及成绩评定办法

第一条 学生入驻广州唯格电子商务校外实践教学基地是完成教学计划、实现人才培养目标的重要教学环节。为规范基地的教学和管理，特制定本办法。

第二条 对学生工作绩效的考核，采用学校评价和企业评价相结合，并以企业评价为主、学校评价为辅的方法。

第三条 对学生工作绩效的考核，采用过程评价与结果评价相结合的方法。其中，过程评价主要包括劳动纪律、实习态度、工作能力等，结果评价主要包括实习报告、工作绩效等。

第四条 学生必须完成规定的学习任务，将实习周记、实习报告、顶岗实习学校考核表、实习单位鉴定表、实习现场考核表以及有关佐证材料交指导教师，方可参加实习成绩评定。

第五条 指导教师根据考核指标和考核标准包括过程评价和结果评价两部分，具体如下：

过程评价：

(1) **劳动纪律（15%）考核标准：**严格遵守实习单位的各项规章制度，无迟到、早退、旷工现象，病事假很少。全勤得满分，迟到、早退 1 次扣 2 分，旷工 1 次扣 5 分，直至该项分数扣完为止。无特殊情况，实习期间请假超过 10 天该项得零分。

(2) **实习态度（15%）考核标准：**服从实习指导老师和所在部门负责人领导与指挥，能吃苦耐劳，对工作安排没有抱怨；实习过程中积极主动、认真负责；积极参加实习单位的业务培训，成绩优秀。

(3) **工作能力（20）考核标准：**仪容仪表得体大方，服务礼仪规范；对所在岗位知识技能接受较快；向有经验的员工学习；能很好地将所学知识、

技能应用在岗位上；在实习指导教师的允许下能够独立完成任务。

结果评价：

(1)实训报告：实训报告认真、质量高，能认真归纳实习单位的经营与管理情况；对实习内容进行完整、系统地总结；能综合运用所学知识与理论对实习中发现的问题加以总结、分析；能认真总结在实习中的收获；能提出一些合理性的意见和建议；实训收获、心得体会具体翔实，能运用所学理论对某些问题加以深入分析或对某些问题有独到见解或提出合理化建议。

(2)工作绩效（20%）考核标准：能够按时、优质、高效地完成所分配的工作；服务主动、热情、耐心、周到，无顾客投诉；临时性的工作能够有条不紊地完成；在力所能及的情况下主动承担额外的工作。

第六条 学生考核合格后，由合作企业安排学生进行顶岗实习。

学生实训成绩评价表

就业育人基地名称： _____

课程名称： _____ 实践项目： _____

企业指导教师： _____ 学校指导教师： _____

学生学号： _____ 学生姓名： _____

| 评价项目 | 指标 | 评价标准 | 评价 | 备注 |
|---------------|---------------|--------------------------------|----|----|
| 过程评价 (50分) | 劳动纪律 (15分) | 1. 按时参加实训 15 分 | | |
| | | 2. 迟到或早退一次扣 2 分 | | |
| | | 3. 旷课一次扣 5 分 | | |
| | 实习态度 (15分) | 1. 服从实习指导老师和所在部门负责人的领导与指挥(8 分) | | |
| | | 2. 实习过程中积极主动、认真负责(7分) | | |
| | | 3. 不服从卫生值日安排扣 2 分 | | |
| | | 4. 乱动实验设备,桌上杂乱无章扣 2 分 | | |
| | 工作能力 (20分) | 1. 安排的任务能按时完成 (5 分) | | |
| | | 2. 具有良好的团队协作精神(5 分) | | |
| | | 3. 善于沟通分享,想办法解决问题 (5分) | | |
| | | 4. 工作完成质量优秀 (5 分) | | |

| | | | | |
|---------------|---------------|--|--|--|
| | | 1. 能及时提交工作记录 (10 分) | | |
| 结果评价 (50分) | 实训报告 (30分) | 2. 认真归纳实习单位的经营与管理情况 对实习内容进行完整、系统地总结 (10 分) | | |
| | | 3. 能认真总结在实习中的收获, 实训 收获、心得体会具体翔实 (5 分) | | |
| | | 4. 能运用所学知识对某些问题加以深 入分析或对某些问题有独到见解或提出 合理化建议 (5 分) | | |
| | | 1. 能够按时、优质、高效地完成所分配的 工作 (10 分) | | |
| | 工作绩效 (20分) | 2. 在力所能及的情况下主动承担额外 的工作 (5 分) | | |
| | | 3. 所作工作产生良好的经济效益 (5 分) | | |

广东茂名农林科技职业学院

广州唯格电子商务校外实践教学基地现代学徒制班管理制度

第一章 总则

依托基地育人载体，实现教学过程精准对接企业生产过程，积极探索“综合素质培养，岗位技能训练，项目实战提升”三阶递进、工学交替的教学组织形式创新，实现“职业核心能力、岗位胜任能力、综合运营能力”三个层次递进培养，“双身份、双主体、双课堂、双导师”协同育人。促进基地人才培养工作的规范化，发挥校企合作团队优势，提高学生实践能力，规范现代学徒制的选拔、运行、考核等过程环节，明确教学工作岗位职责，提高教育教学质量，特制定如下管理办法。

第一条 现代学徒制是根据“双精准育人”电子商务人才培养理念改革实施一种新型教学模式，根据专业制定的人才培养方案，在第一年完成基础知识学习后，针对基地真实项目研发的所需岗位的要求，组织现代学徒制开展项目化实践教学。根据基地、学生双向选择而确定现代学徒制成员，由校企共同管理与运行。

第二条 本办法（《现代学徒制组织与运行管理办法》）是对现代学徒制的组织管理、实施教学、考核评价等内容进行规定。

第二章 现代学徒制的组织管理

第三条 现代学徒制根据“双精准育人”电子商务人才培养方案，在大二完成专业知识和技能学习以后，由专业组织基地向学院递交现

代学徒制办班申请，学院通过确认后，专业组织基地进行宣讲介绍，基地、学生实行双向选择。

第四条 现代学徒制要有真实研发项目，与学院签定人才培养协议；引入项目要对学生进行需求调研和可行性分析。

第五条 现代学徒制配备企业技术骨干、学校专任教师共同进行技术指导，配置一名班主任负责现代学徒制的学生管理工作。校企要共同设计与教学相关的典型任务，达到教学做一体化。

第六条 现代学徒制学生原则上是大三学生，项目实践采取兼职方式进行。

第三章 现代学徒制的运行管理

第七条 现代学徒制成立后，由学院确定学员名册等，由校企双方授课教师及班主任组成管理团队，管理团队负责班级的运行与管理，并按要求提供相关运行管理佐证资料。

第八条 现代学徒制要以团队项目的形式为主。一个项目组可由多人组成，选择项目组长，负责项目的日常开发工作。项目组长负责与老师沟通，协助老师对项目进行管理。各成员服从项目组长的任务安排及老师的任务安排，在规定的时间内按要求完成所分配的任务。对现代学徒制中，项目开发能力较弱的学生，由团队组长帮助他学习，以提高开发技能。

第九条 现代学徒制所有开发的项目需要进行管理，内容包括项目立项、项目成员、项目进度等进行管理。

第十条 现代学徒制需要对各项目开发成员的工作过程进行管理，

包括参与的项目、安排的任务、进度、质量以及完成情况等，并由负责人给予工作评价。按一定的时间段对管理数据进行汇总（如周报），以便了解其状态及整个项目成员的工作状态。

第十一条 学生员工在现代学徒制学期期间，可以根据其工作贡献情况，可由企业给予一定的奖励，并在学生毕业时，可由企业出具其项目工作业绩的证明，贡献特别突出者由学院予以奖励。

第十二条 现代学徒制中所有人员有责任保护现代学徒制所使用的基地公共硬件资产、软件知识产权，否则按基地相关管理规定或国家相关法律规定追究其责任。

第四章 业绩考核与成绩认定

第十三条 现代学徒制学员按基地企业化模式运行，按时上下班与休息，现代学徒制需做好考勤等工作，考勤记录上报学生工作处备案。对不服从管理的学生有教育、处罚责任，屡教不改的学生其考试成绩评定不合格。

第十四条 现代学徒制由学校教师与企业教师共同进行管理。学生成绩根据学生在现代学徒制中的工作业绩、平时表现、出勤情况等由双方老师综合评定。

第十五条 现代学徒制要对各个学生成员进行业绩考核和综合成绩认定。业绩考核以工作过程中完成的项目任务数量与质量综合评定，是发放工作补贴与奖励的依据；而成绩认定还应考虑电商技能的提升、出勤情况、提交资料完成情况等因素。

第十六条 现代学徒制学生实践期满，完成校企指导老师布置的任

务，由校企双方盖章颁发定岗实习结业证书。表现突出则优先给予评优。

第十七条 现代学徒制学生实践表现突出者，提供相应的项目实践成果材料，可以替代其相关专业课程成绩。

广东茂名农林科技职业学院

广州唯格电子商务校外实践教学基地现代学徒制日常管理制度

为满足基地对培养高技能人才的需求，规范基地现代学徒制的管理，营造良好的学习氛围和学习环境，确保实训资源的安全、规范、高效使用，特制定本管理制度。

一、日常管理

(一) 现代学徒制配备 1 名指导教师负责现代学徒制的日常管理，定期检查基地设备及财产状况，维持正常教学秩序；

(二) 严格作息时间：

1. 基地上班时间为：上午 8:00~11:50，下午 2:30~6:00，晚上 7:00~10:00；节假日原则上对学员不开放；

2. 遵守培训作息时间，不得随意迟到、早退、旷课；

3. 严格请假制度，请假需出具书面请假条报指导教师批准。

(三) 爱护公共财产

1. 爱护实训室玻璃门、窗，以及窗帘；

2. 爱护实训室内的电脑卡位及椅子，禁止乱涂、乱画、乱刻等损坏桌椅行为；

3. 爱护电脑、空调、网络等设备及设施，损坏照价赔偿。

(四) 保持公共卫生

1. 指导老师安排实训室轮流卫生值班，值日员每天

上午8:00~8:15 打扫卫生，其他学员自行整理电脑台面；

每周周五下午4:00~5:00 进行卫生大扫除；

2. 保持电脑台面及抽屉干净整洁，物品摆放有序；

3. 保持实训室的环境卫生，禁止携带食物进入实训室；

4. 不准随地吐痰，乱丢纸屑。

（五）公共安全

1. 禁止吸烟，严禁携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁性物品进入基地；

2. 雨具按指定地点摆放；

3. 禁止私拉电线。

二、课堂管理

（一）每天进入教室后按规定签到，不得代签；并按指定位置入座，不得随意更换位置；

（二）保持实训室安静，严禁大声喧哗、随意走动、随意交谈、随意进出教室等；

（三）保持手机等通讯工具关闭或调入震动状态，严禁接打电话；

（四）禁止玩游戏和登陆与课程无关的网站，严禁任何时间玩不健康游戏；

（五）下课前应按正确操作程序关闭电源，清理好桌面物品，方可离开。

三、考核管理

(一) 以下情况之一者，取消实训考核资格，实训成绩按 0 分计算

1. 不服从实训指导老师安排者；
2. 实训期间经常上网打游戏、聊天等做实训无关事情；
3. 在实训室内打闹、嬉笑等影响他人学习，屡教不改者；
4. 旷课累计达到 5 次，或迟到早退达到 10 次。

(二) 在实训结束后规定的期限内提交项目成果，并填写《项目实训总结报告》，不按规定者实训成绩按 0 分计算。

广东茂名农林科技职业学院

广州唯格电子商务校外实践教学基地设备资源管理及使用制度

一、设备管理

(一) 设备包括基地电脑、打印机、摄像机、平板电脑、钥匙等，统一由基地集中管理，并归类造册；

(二) 设备管理责任到人，谁使用谁负责；

(三) 使用人员负责设备的保养与维护，发现问题及时报基地；

(四) 设备因故障需修理或因工作需要采购相应设备应及时上报基地；

(五) 设备管理人员严格执行设备管理规定，对违反规定的现象及时劝阻和制止；

(六) 值班人员下班时负责清点设备，切断电源，关好门窗；

(七) 建立健全设备领用制度，每学期期末统一核查一次。

二、设备的使用

(一) 项目团队提出设备使用计划申请，经基地项目评估小组核定，报基地主任批准，办理领用手续后方可使用；

(二) 所有设备原则上不外借，只能在基地使用，如有特殊情况，经基地批准，做好登记后，方可带出基地外使用；

(三) 领用设备时，必须确定归还时间，并按期归还；

（四）如项目提前完成，所借设备必须及时归还，项目如需延期，必须重新申请设备并报批；

（五）设备在借出状态，也必须服从基地统一调配。

三、设备损坏、丢失及赔偿

（一）凡损坏或丢失仪器设备者，应立即报告管理人员，填写报告，无故丢失设备或人为损坏按原价赔偿；

（二）损坏或丢失共用设备，无人承担或找不出责任人时由共用人赔偿；

（三）由于不可抗力的原因造成设备损坏的，向基地和学校报告同意后，可免于赔偿。