周口文理职业学院学生岗位实习考核表（实习单位用）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 实习单位名称 |  | |
| 学院 |  | 实习单位地址 |  | |
| 专业 |  | 实习岗位 |  | |
| 班级 |  | 实习时间 | 年 月 日至 年 月 日 | |
| 实习主要内容： | | | | |
| 考 核 项 目 | | | | 分数 |
| 实习纪律  (15分) | 考核标准：  严格遵守实习单位的各项规章制度，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。 | | |  |
| 实习态度  (15分) | 考核标准：  服从实习指导人员和所在部门负责人的领导与指挥，能吃苦耐劳，对工作安排没有抱怨(5分)；实习过程中积极主动、认真负责(5分)；积极参加实习单位的业务培训，成绩优秀(5分)。实习指导人员根据上述要求酌情评分。 | | |  |
| 工作能力  (30分) | 考核标准：  仪容仪表得体大方，服务礼仪规范(10分)；对所在岗位知识技能接受较快(3分)；勤学好问，向有经验的员工学习(2分)；很好地将所学知识、技能应用在岗位上(5分)；在实习指导人员的允许下够独立完成任务，有主见或创新精神(5分)；同学、同事关系相处融洽(5分)。实习指导人员根据上述要求酌情评分。 | | |  |
| 工作绩效  (40分) | 考核标准：  能够按时、优质、高效地完成所分配的工作(20分)；服务主动、热情、耐心、周到，无顾客投诉(10分)；临时性的工作能够有条不紊地完成(5分)；在力所能及的情况下主动承担额外的工作(5分)。实习指导人员根据上述要求酌情评分。 | | |  |
| 总 分 |  | | | |
| 实习单位指导教师  意见 | 指导教师签字：  年  月  日 | 实习  单位  意见 | 实习单位签章：  年  月  日 | |

说明：本表一式两份，学院、教务科各存一份。