

关于征集学生实习管理工作典型案例的 通 知

各二级学院：

按照省教育厅职教处工作安排，为梳理总结学生实习管理工作中形成的好经验好做法，现征集一批高质量典型案例，学院将择优推荐，有关事项通知如下：

一、征集内容

1. 制度机制：职业学校推动构建的实习管理制度机制体系；

2. 管理保障：信息化管理平台建设、实习保险政策完善、实习问题线索台账管理、实习三方协议签署等；

3. 过程管理：实践教学改革探索、实习登记备案与过程动态监管、实习学生心理咨询疏导、思政教育进“车间”、跨省（含境外）实习管理、实习企业考察遴选等。

二、工作要求

各二级学院报送不少于1个典型案例。具体案例撰写要求和汇总表见附件。请于9月21日前将相关材料电子版（案例word版、PDF版，汇总表及照片等）统一打包发送教务处刘聪老师办公邮箱。

附件：1.案例要求

2.案例撰写说明

3.案例格式要求

4.汇总表

教务处

2022年9月16日

附件 1

案例要求

案例应具有代表性、创新性和示范性，内容须真实完整、重点突出，有故事有情节、文字表述简明流畅，图文并茂。撰写说明见附件 2；案例文本字数在 3000 字以内，内容包括主要做法、成果成效、经验总结和推广应用等，格式要求见附件 3。

附件 2

案例撰写说明

一、参考结构

(一) 标题。鲜明反映案例的核心内容及特色，不超过 20 字，尽量不用副标题。

(二) 摘要。300 字以内，简明概括案例主要内容，包括主要举措、取得成效等。

(三) 关键词。选取 3-5 个案例核心词汇。

(四) 背景描述。分析面临的挑战与存在的问题，反映案例实施的必要性和迫切性。

(五) 主要做法。围绕案例主题撰写，包括一是模式提炼，可以通过结构化图形等形式呈现。二是具体做法，分层次撰写案例实施的关键举措，可以图文并茂。

(六) 成果成效。介绍通过该案例实施取得的成效。

(七) 经验总结。总结提炼案例成功的关键要素，分析经验启示，提出案例存在的不足与下一步的举措等。

(八) 推广应用。案例推广的适用范围、应用场景、注意事项等。

二、文字要求

(一) 案例表述

案例要围绕主题，突出重点，条理清晰，结构合理。案例应以第三人称阐述，不可用第一或第二人称，一般采

用单位全称，不用“我们”“我单位”等简称。案例成果须来源于实践，要结合实际情况进行理论、做法等方面的阐述，兼顾科学性、系统性和可操作性，规避不宜公开的商业秘密，图文严禁抄袭或侵犯他人版权。案例文字表述要准确、清楚、朴素，各类图表、数据、计量单位等要按照公开出版物的标准编排。

（二）案例层次

案例层次不宜太多，标题不要超过四级。

附件 3

案例格式要求

一、文本格式要求

标题 - 黑体小二

单位 - 楷体四号

(居中对齐, 行距固定值 28 磅, 不加粗, “页面布局”设置“页边距”: 上下边距为 2.54 厘米, 左右边距为 3.18 厘米, “页码”设置为“页脚中间”)

摘要: 宋体四号, 首行缩进 2 字符, 行距固定值 28 磅, “摘要”两字加粗, 内容不加粗。

关键词: 宋体四号, 首行缩进 2 字符, 行距固定值 28 磅, “关键字”三字加粗, 内容不加粗。

一级标题 - 黑体四号, 首行缩进 2 字符, 行距: 固定值 28 磅, 不加粗。

二级标题 - 楷体四号, 首行缩进 2 字符, 行距: 固定值 28 磅, 加粗。

三级标题 - 宋体四号, 首行缩进 2 字符, 行距: 固定值 28 磅, 加粗。

四级标题 - 宋体四号, 首行缩进 2 字符, 行距: 固定值 28 磅, 加粗。

正文 - 宋体四号, 首行缩进 2 字符, 行距固定值 28 磅, 不加粗。

表格：宋体五号，单倍行距，居中对齐，行高 6mm

表格批注：宋体小五，居中

插图：上下型，居中

图注：宋体小五，居中

二、图片要求

（一）文中图片插在 Word 文档适当位置并作标注，同时以附件形式单独报送。

（二）图片要求清晰，色彩、亮度适中，满足出版要求，原则上精度不低于 300dpi。

（三）若需保留图片版权，请注明作者。

附件 4

XXXX 学院学生实习管理工作典型案例汇总表

推荐部门（盖章）:

联系人:

联系电话:

序号	案例名称	二级学院	联系人	联系电话	备注
1					
2					