

现代学徒制管理

表 1 现代学徒制管理一览表

序号	管理规章制度
1	汽车检测与维修技术“现代学徒制”班岗位标准
2	现代学徒制班级实习管理制度
3	现代学徒制班级实习安全措施与违纪处理办法
4	现代学徒制班级职责安排
5	“四位一体”班级管理模式实施方案
6	现代学徒制师傅选聘、管理及考核办法
7	上汽通用 ASEP 现代学徒制班运行标准统计表

汽车检测与维修技术“现代学徒制”班岗位标准

有敬业精神，工作认真踏实，能处理好同事关系。

证书要求：

持有大专以上学历证书、国家承认的技术等级证书（高级以上）、C照驾驶证、上海通用入门级证书。鼓励考取二手车评估师证书，自考本科证。

岗位专业知识要求：

掌握汽车维修及汽车各大系统的基础理论知识，掌握汽车维修企业专修车型的使用常识，掌握与自己操作项目相关的操作规范和规格。通过校企的考核与评定。

岗位专业技能要求：

能够从事日常维修中的保养项目，以及维修中的零部件的拆装与维修，总成的拆卸与安装，并能够进行汽车维修中的故障诊断，零部件的更换与修理，总成大修。

具体工作项目：

1. 保养类

更换发动机机油、机滤，更换燃油滤芯，更换空气滤清器，更换驱动桥油。紧固底盘螺丝。润滑各个零部件，更换轮胎、修补轮胎。更换转向助力油、更换防冻液、更换制动油、更换所有外部灯光的灯泡、调整灯光。检查并更换刹车片，清洗节气门体、怠速马达、空气流量计、免拆清洗喷油头、免拆清洗发动机积碳、清洗发动机冷却系统、清洗发动机润滑系统、更换电瓶、更换点火线圈、缸线火花塞，专修车型诊断仪的故障码读取、清除故障码、清除保养灯。检查汽车零部件及总成的漏油、漏水的及漏气现象。必须协助车间主管和检验人员安排的检查、拆装、更换等项目。

2. 零部件总成维修类

更换发动机总成、更换变速箱总成(自动/手动)、更换冷凝器、更换空调压缩机、更换空调管路、检查空调系统的泄漏、抽真空加制冷剂、更换水箱、电子箱、水管、节温器、更换或修理线束、更换水泵、正时皮带、组合皮带、皮带传动轮、涨紧器、更换转向助力系统的机械零部件及总成、更换基础制动的所

有零部件和总成、驻车制动的检查更换、调整、制动盘、鼓的加工。更换手动变速器的离合三件套,调整手动箱档位选择机构,离合箱的调整,更换汽车底盘和悬架系统的零部件,更换半轴及半轴油封,更换曲轴前后油封,更换发电机,更换起动机,更换发动机的各个密封垫,变速器的密封垫和油封,更换发动机控制系统中的各传感器和执行器等元件。正确使用与操作相关的专用工具和设备,熟练查阅汽车维修手册并能牢记手册中的重要操作规范,常用到的诊断数据与规格。

3. 故障诊断排除与大修类

汽车发动机大修、汽车变速器(手动/自动)大修、汽车空调系统的诊断与维修、汽车发动机控制系统的诊断与维修、汽车传动系统的诊断与维修、汽车转向系统的诊断与维修、汽车底盘、悬架系统的诊断与维修、四轮定位、汽车安全气囊系统的诊断与维修、汽车车身系统和附件系统中的电器、电路、诊断与维修。事故车的拆装与维修。

现代学徒制班级实习管理制度

一、上班制度

1. 学徒必须严格遵守实习单位的有关规章制度, 进出单位必须出示有关证件, 上班不迟到, 不早退, 按时进入指定的工作岗位, 下班须办好交接手续, 经师傅允许后, 方可离开。

2. 学徒进入工作场地前必须穿好工作制服, 戴好劳保用品, 做好一切准备工作, 确保安全、文明生产。

3. 学徒不准擅自离开实习岗位, 有事离岗需经组长或师傅批准, 返回岗位向班组或师傅报告, 同意后方可上岗。

4. 学徒必须听从带教师傅指导, 严格遵守安全操作规程, 爱护设备, 不乱动设备, 不得无故损坏。如发现故障或异常现象, 立即报告值班领导和师傅, 未经允许, 不得任意拆卸或启动设备, 确保人身、设备的安全。

5. 爱护工具、量具, 节约原材料, 认真做好所在岗位的设备保养, 做好实习场地和工位的清洁卫生工作。

6. 在工作场所内, 不准嬉闹、奔跑和大声叫喊, 上班不准串岗、打瞌睡、干私活、看小说等, 不准参加非企业组织的其它活动。

7. 尊重实习单位领导、带教师傅和其他工作人员, 听从安排、服从分配, 安心本职工作, 做到谦虚谨慎、勤学好问、刻苦钻研, 学以致用, 精益求精, 提高操作技能, 争取尽快达到顶岗实习的合格要求。

8. 严格遵守实习单位的保密制度, 不得将技术或商业情报向外泄露, 维护实习单位利益。

二、考勤制度

1. 学徒在轮岗实习期间实行双重考勤, 即所在实习单位带教师傅日常考勤, 学校指导教师不定时抽查。

2. 学徒必须按时参加在实习单位规定的上班、培训或其它活动, 因故不能参加者, 必须履行请假手续, 否则按旷工论处。

3. 学徒原则上不允许请事假, 如遇特殊情况, 必须按照有关规定办理相关请假手续。

4. 学徒请病、事假，应经实习单位领导同意，请假三天以上者必须经学校审核。否则，按旷工和学校规章制度处理。

三、其它规定

1. 学徒必须遵纪守法，遵守社会公德，互帮互助，自尊自爱，自觉接受实习单位、学校的双重教育和管理。

2. 学生进入学徒期须本人申请、家长同意，学校根据学生所学专业，选择并安排实习单位，签订有关协议。

3. 学徒必须遵守学校对实习生的管理规定和安排，及时缴纳学费，按时参加学校组织的活动，认真记载实习日志，经常向学校、家长汇报实习情况。

4. 学徒未经允许不能擅自离开实习单位，确有特殊原因，必须事先办理离岗手续并征得实习单位的同意和学校的批准。

5. 学徒对实习单位的安排和处理确有意见，应及时与学校联系并报告，由学校依据事实与单位负责协商。学徒不得直接与实习单位发生冲突。

6. 学徒必须参加轮岗实习考核和技能鉴定，做好实习总结，经实习单位签署意见后交给学校。

7. 轮岗实习结束，学校组织优秀学徒评比工作，对优秀学徒进行表彰奖励。若学徒最终考核为不合格，须延长轮岗实习时间，直至考核合格，方可转为准员工，进行顶岗实习。

8. 学徒必须注意自身的形象，穿着朴素大方，举止文明，不得自行在外联系住宿，严禁吸毒、吸烟、喝酒、赌博、打架斗殴，不看不健康的书刊、音像，不进入“三室一厅”。

现代学徒制班级实习安全措施与违纪处理办法

为了坚决贯彻“安全第一，预防为主”的方针，切实加强实习安全教育，健全实习安全管理，提高实习学生的安全意识，确保学生实习安全顺利进行，特制定本办法。

1. 健全实习安全管理组织，建立以校长为组长的实习生安全管理领导小组，下设实习安全管理机构，各实习班主任、实习指导教师为实习安全责任人。

2. 建立学生实习小组，组长负责本组人员的安全防范工作，如发生安全事故、学生患急病不能坚持工作、有学生擅自外出不归等，应立即告知实习单位和学校，便于及时处理。

3. 实习生参加实习前必须投保“平安保险”等险种，实习期间学生人身伤害事故的赔偿，依据《学生伤害事故处理办法》和有关法律法规处理。

4. 实习生要认真学好《劳动法》等法律法规，自觉接受岗位安全教育和安全技术培训，遵守实习单位各项安全上岗制度和劳动纪律；同时确保人身、财物、饮食安全以及上下班路上交通安全。

5. 在实习单位住宿，应注意寝室安全，严禁私拉、私接电线；严禁使用电炉、煤气灶、电水壶、热得快等用具；不准熄灯后点蜡烛；离开寝室要及时关门上锁。

6. 不在实习单位工作区域私自接待同学、朋友，遇有急事应事先向实习单位做好请假手续，经同意后，方可离岗。

7. 实习生因严重违纪或工作懒散等原因，被实习单位辞退，学校将不再安排新的实习单位，并将作出相应的纪律处分。

8. 实习生如对实习单位的安排和处理确有意见，应及时与学校联系并报告，由学校依据事实与单位负责协商；实习生不得直接与实习单位发生冲突，若无理取闹，给学校声誉造成不良影响者，学校将对其作出相应的处分。

9. 实习单位应关心和爱护学生，原则上安排学生实习时间一般每周不超过40小时，每天不超过8小时，每周休息1-2天。

10. 实习单位原则上不得安排学生夜班实习、加班实习和超时劳动，如确因工作需要临时加班，须经学生本人同意，并通知其学校和监护人。

11. 实习单位要加强对实习生上岗前的安全防护知识、岗位操作规程的培训，

落实安全防护措施，预防发生伤亡事故。

12. 实习生在实习期间有下列情况之一者，给予警告处分，实习学分按规定实习学分三分之二计算：

(1) 学校集体组织赴外地实习途中，不服从带队老师管理，擅自行动，影响统一行动者。

(2) 违反实习单位考勤制度，累计迟到、早退五次或旷工三天者；未履行有效请假手续，私自调班者。

(3) 实习期间不遵守实习单位的各项规章制度，不服从领导和带教师傅的工作安排，并造成一定影响者。

(4) 违反《襄阳职业技术学院日常行为规范》和实习单位生活管理规定，有经常醉酒、夜不归宿等行为，并造成工作严重影响者。

13. 实习生在实习期间有下列情况之一者，给予记过处分，实习学分按规定实习学分二分之一计算：

(1) 严重违反实习单位的规章制度，给实习单位造成财产或名誉损失，影响严重者。

(2) 顶撞实习单位的领导和带教师傅，不服从管理和工作安排，影响严重者。

(3) 参与打架斗殴、侵占公私财物者。

14. 实习期间有下列情况之一者，给予留校察看及以上处分，实习学分按规定实习学分四分之一计算：

(1) 累计旷工达一周者。

(2) 已受记过处分，仍严重违反学校和实习单位规章制度者。

(3) 实习期间严重违反实习单位的规章制度，给实习单位造成重大财产或名誉损失，情节恶劣者。

(4) 对实习单位的领导和带教师傅进行人格和人身伤害者。

(5) 严重违反实习单位生活管理规定，故意损毁公私财物和生活设施，情节恶劣者。

(6) 带头打架斗殴、偷窃公私财物数额较大或有其它违法犯罪情节者。

现代学徒制班级职责安排

一、指导教师工作职责

1. 遵守教师职业道德规范，以身作则，为人师表，树立为教学服务、为学生服务的思想，坚持把培养高素质、高技能、创新型的人才作为工作目标。

2. 努力学习基础理论知识和专业知识，拓宽知识面，不断提升自身的业务能力、技术水平和实习指导水平。

3. 负责对学生进行实习目的意义、实习适应性、文明礼貌、生活生产安全等实习前教育，教育学生实习期间遵守各项工作制度，培养学生养成文明安全生产的习惯。

4. 继续指导实习学生深化专业理论学习，学以致用，耐心及时解答学生提出的问题。

5. 协助带教师傅做好学生技能训练的指导和各技术环节的示范，使学生尽快掌握实际操作技能。

6. 指导学生认真填写实习生手册并经常检查，对学生的实习小结填写评语并签名。

6. 认真听取实习单位和带教师傅的意见，对实习教学中存在的问题及时向学校领导汇报，并研究解决问题的方案，采取措施及时解决，不断提高教学质量。

7. 会同实习单位和第三方评价机构，组织实施对实习学生的岗位评价考核，负责对学生的实习鉴定。

8. 认真完成学校交办的其他各项工作任务。

二、带教师傅工作职责

1. 认真做好对实习生的日常考勤和管理，加强职业道德、劳动纪律和企业文化等教育，培养学生文明、守纪的良好习惯。

2. 负责指导实习生熟悉实习工作环境和防护设施，提高学生的自我保护能力，采取有效措施防止学生在实习中受到伤害和发生安全事故。

3. 认真做好对实习生技能训练的指导和各技术环节的示范，使学生尽快掌握实际操作技能，严格要求学生，并经常进行提问、讲解与指导。

4. 认真听取学校和实习指导教师的意见，采取措施及时解决实习指导中存

在的问题，不断提高实习质量。

5. 督促学生及时填写实习生手册，对学生的实习小结填写评语并签名。

6. 实行学生实习信息通报制度，定期向学校、学生家长通报交流学生实习情况。

7. 配合学校和第三方评价机构，对实习学生进行岗位评价考核。

8. 认真完成企业领导交办的其他各项工作任务。

三、校企定期会商制度

1. 学校与实习单位签订合作协议，成立现代学徒制实习管理组织，共同制订实习计划，共同负责学生实习的组织和管理。

2. 推行工学结合，实施双导师制。学校选派专业教师担任实习指导教师，下实习单位指导学生理论学习；实习单位选派技术人员担任实习带教师傅，负责实习生岗位技能传授。

3. 建立信息通报制度，学校、实习单位和学生家长要定期通报学生实习情况，切实维护学生的合法权益。

4. 加强沟通与协调，共同加强对实习生的思想政治教育、职业道德教育、遵纪守法教育和劳动安全教育，了解实习生思想动态，妥善处理实习生的思想、心理和生活等问题。

5. 加强合作与探讨，为实习生安排提供专业对口的实习岗位，确定轮岗流程，并根据实习生的实习状况适时调整。

6. 共同研究对实习生的职业技能指导，不断改进指导方法，努力提高实习生的动手操作能力和职业技能水平。

7. 建立学生实习管理档案与实习记录，定期检查实习情况，共同组织实习生岗位技能考核。

8. 共同做好实习生的实习鉴定和评比表彰工作，并根据实习生的实习情况和实习单位的用工情况，确定录用人选。

“四位一体”班级管理模式实施方案

为了打破单纯依靠辅导员（班主任）的班级管理模式，切实加强学院学生工作细胞工程建设，提高学生教育的覆盖面、受益面，推进学生教育向纵深发展，学院从2008年开始对班级实行团队负责制、项目化管理，构建了以就业为导向的专业研究室主任及专业课教师、公共课教师、班主任（辅导员）四位一体的班级管理模式，整合学院各方面资源，全面参与班级的教育、教学、产学结合、就业等工作，形成了“人人都是班级管理者，人人都是德育工作者”的工作格局。为了进一步规范班级团队成员工作内容，促进四位一体班级管理精细化运作，特制定此实施意见。

一、“四位一体”人员工作规范

1、确定班级建设目标、团队工作项目。围绕专业人才培养方案，针对班级常规管理、大学生素质拓展，研究室主任组织四位一体团队成员共同商讨，确立班级建设目标，拟定班级在教学、就业、产学结合、教育管理四个方面建设项目的清单。

2、科学设计班级建设项目实施方案

根据《关于建立就业为导向的“四位一体”班级管理模式的实施方案（试行）》、《襄樊职业技术学院大学生素质拓展实施细则》、《襄樊职业技术学院大学生素质拓展项目实训指导手册》，辅导员深入了解班级学生综合状况，为四位一体其他人员提供班级学生综合情况报告；职业导师结合专业人才培养目标，确定班级学生重点职业发展能力；德育导师依据学生综合情况，制定思想政治与道德素质教育的主要内容。专业研究室主任与团队一起统筹设计《班级建设项目实施方案》。

3、全程参与，推动班级建设项目的实施

根据《班级建设项目实施方案》，团队成员针对项目特点、结合自身职责负责相关项目、相关环节，既明确分工又紧密配合，全程参与、做好班级建设项目工作，同时做好工作记录。

4、总结分析

专业研究室主任组织团队成员每学期结束前，对班级建设项目实施情况进行

总结、分析、评估，形成考核结果。

二、“四位一体”人员工作考核

学工部（处）、系（院）根据《襄樊职业技术学院“四位一体”相关人员工作考核办法》考核团队成员工作实绩，量化教育工作量，报学院人事处，与个人绩效工资、年度考核、职称评聘、职务晋升、德育名师评选等工作挂钩。

班级建设中教学工作目标、工作项目由教务处根据相关文件精神，指导“专业班级指导委员会”确定、组织实施、进行考核。班级建设中的产学合作工作目标、工作项目由产学研工作处指导“专业班级指导委员会”确定、组织实施、进行考核。

三、“四位一体”工作人员学年教育管理、就业工作项目单

在专业班级管理委员会的指导下，确定班级管理团队成员，分年级开展相应工作项目。班级教育管理、就业工作重点项目如下：

一年级

- 1、入学教育（团队全体成员）
- 2、心理健康排查（责任人：辅导员、德育导师）
- 3、职业生涯规划（责任人：团队全体成员）
- 4、每班、每学期开展2次政治理论、形势政策讲座。（责任人：辅导员、德育导师）

二年级

- 1、企业文化体验：（责任人：专业研究室主任、职业导师）
- 2、科技文化节（责任人：团队全体成员）
- 3、创业计划大赛（责任人：团队全体成员）
- 4、“架创业桥 拓就业路”创业实践活动专业研究室主任、职业导师（责任人：团队全体成员）
- 5、职业技能训练、竞赛（责任人：专业研究室主任、职业导师）
- 6、每班、每学期开展2次政治理论、形势政策讲座。（责任人：辅导员、德育导师）

三年级

- 1、模拟招聘（责任人：专业研究室主任、职业导师、德育导师、辅导员）
- 2、指导学生实习工作：岗前培训、实习巡查、全程指导。（责任人：专业研究室主任、职业导师、辅导员）
- 3、通过组织双选会，落实学生就业工作：联系学生就业岗位，开辟就业渠道，推荐学生就业，回收就业凭证（责任人：专业研究室主任、职业导师、辅导员）
- 4、毕业离校工作：毕业论文指导、评审、毕业生综合素质评价（责任人：团队全体成员）
- 5、毕业生信息库建立与管理、毕业生跟踪调研（责任人：团队全体成员）
- 6、每班、每学期开展2次政治理论、形势政策讲座。（责任人：辅导员、德育导师）

现代学徒制师傅选聘、管理及考核办法

现代学徒制是深度校企合作的一种方式，也是工学结合人才培养模式的一种实现途径。即学员完成学业需有学校的专任教师和企业师傅共同承担教学任务；实施岗位培养，即学生在不脱离工作岗位的条件下完成学业。为了保证学院现代学徒制试点专业教学正常运行和预定的教育教学质量目标，优化调整专业师资队伍结构，根据现代学徒制的教学特点及教学的实际需要，特制定本办法。

一、指导思想

根据现代学徒制的教学特点，以保证现代学徒制教学正常运行为目的，以培养学生的岗位职业能力为核心，以探索现代学徒制的运行机制为目标，充分调动校内专任教师参与现代学徒制的积极性，全面推动我院现代学徒制试点工作的顺利实施。

二、师傅的聘任

（一）企业师傅的聘任条件

- （1）遵守国家法律、法规以及方针政策，身体健康的企业在岗员工。
- （2）具有良好的职业道德和协作意识，能服从学校的教学管理，遵守企业和学校的各项教学规章制度。
- （3）具备三年及以上企业岗位工作经历、大专以上学历，并符合以下条件之一者：中级及以上专业技术职称、获得高级及以上职业资格等级证书、中层及以上领导职务。对企业推荐的具有五年以上岗位工作经验的优秀员工，可不受上述学历、职称和职务的限制。

（二）聘任程序

现代学徒制试点专业所在的汽车工程学院根据专业教学计划，统筹定制师傅聘任计划。

汽车工程学院与企业协商确定师傅人选，组织填写“现代学徒制师傅聘任审批表”（一式两份），并根据师傅的聘任条件对任教资格进行审批。

汽车工程学院对拟聘用的师傅，经主要负责人和企业相关负责人同意后，方可聘用。

由汽车工程学院负责与企业师傅签定聘任协议，并收集企业师傅的身份证，

学历证书，学位证书，专业技术职务任职资格书和各种技能资格证书等复印件，建档备查。

三、师傅的管理

（一）企业师傅工作职责

（1）担任岗位技术技能课程和拓展选修课程的课程负责人，严格按校企双方制定的学徒制人才培养方案实施教学，按要求完成对学徒的岗位技术技能课程考核和成绩评定工作。

（2）作为岗位技能基础课程的课程组成员，协助学校老师共同完成课程的设计与实施，参与现代学徒制专业的教学研讨、人才培养方案制定、课程体系结构、课程开发、教材建设等工作。

（3）负责学徒毕业设计的指导工作，对毕业设计中涉及的技术难点进行具体指导。

（4）负责学徒的职业道德、职业态度和企业文化等职业素质的养成教育。负责提供人才培养工作状态数据相关信息。

（二）企业师傅的管理

（1）师傅的工单绩效考核增加带学徒内容考核。

（2）组建师傅交流群，安排统一任务并汇报完成进展。

（3）徒弟进公司稳定后给师傅一定的物资和积分奖励。

四、师傅的奖惩

（一）奖励

（1）教学经费中部分用于企业教学管理和企业导师课酬等。

（2）专业教学标准制定、专业课程资源开发等纳入学校教研教改课题，下拨专项经费，并按教研教改项目的相关办法实施管理。

（3）现代学徒制的课程课酬标准原则上高于校内标准。

（4）企业对表现优秀的企业师傅给予企业岗位晋升的优先权。

（二）处罚

（1）未按照本规定履行教学职责，视情节轻重给予适当的处罚，取消担任师傅资格。

（2）企业将给予一定的绩效扣除。

上汽通用 ASEP 现代学徒制班运行标准统计表

类别	表格	提交时间	备注
1. 每学期常规提交表格			
a. 定期提交表格			
项目组信息	1. SAIC-GM ASEP 项目专职教师任课信息登记表	学校新加入项目或项目专职教师变动时	需打印并加盖学校公章
	2. SAIC-GM ASEP 项目专职教师变动申请表	项目专职教师变动时（包括补充、调离、更换）	需打印并加盖学校公章
	3. SAIC-GM ASEP 合作院校通讯录	开学后 5 个工作日或项目项目组成员变动时	/
教学进度	4. SAIC-GM ASEP 教学进度一览表	开学后 5 个工作日	填写本学期的教学进度，多个班级需分别提交
服装采购	5. SAIC-GM ASEP 服装采购信息表	根据学校具体情况	所有项目专职教师、ASEP 学员必须采购 ASEP 工装
b. 不定期提交表格			
物资接收	19. SAIC-GM ASEP 支援接收协议	根据项目组具体要求	表格格式根据项目组具体要求
物资接收	20. SAIC-GM ASEP 支援物资接收确认单	根据项目组具体要求	表格格式根据项目组具体要求
儿基金会费用申请	21. SAIC-GM ASEP 费用申请表	根据项目组具体要求	表格格式根据项目组具体要求
儿基金会费用申请	22. SAIC-GM ASEP 考务费签收单	根据项目组具体要求	表格格式根据项目组具体要求
儿基金会费用申请	23. SAIC-GM ASEP 学员奖学金签收单	根据项目组具体要求	表格格式根据项目组具体要求
物资盘点	24. SAIC-GM ASEP 物资	根据项目组具体要求	表格格式根据项目

	盘点表		组具体要求
讲师培训	25. SAIC-GM ASEP 培训 报名表及回执	根据项目组具体要求	表格格式根据项目 组具体要求
2. 根据班级进度提交表格			
a. 学员下站前一个学期			
招聘会	6. SAIC-GM ASEP 专场招 聘会总结	招聘会结束后 5 个工作 日	招聘会在学员下站 前一个学期或下站 前举办
学员信息	7. SAIC-GM ASEP 学员信 息表	开学后 5 个工作日	若有多个班级需分 别提交, 同时附全 体项目老师和学员 合影(身着 ASEP 工 装)
学员信息	8. SAIC-GM ASEP 学员退 班申请表	ASEP 学员退班时	需打印并加盖学校 公章, 每名 ASEP 学 员需单独提交
阶段考试	9. SAIC-GM ASEP 阶段考 试安排表	阶段考试前 10 个工作日	A1-A9 阶段考试都 安排在最后一个学 期进行
b. 学员实习期及毕业			
下站实习	10. SAIC-GM ASEP 学员 信息实习信息及就业跟 踪表	学员下站后 5 个工作日 及	
毕业考核	11. SAIC-GM ASEP 毕业 考核日程	毕业考核前 10 个工作日	需同时提交毕业证 照片. 毕业考核在 学员实习半年或一 年后进行
毕业考核	12. SAIC-GM ASEP 毕业 考核监考人员信息表	毕业考核前 10 个工作日	需同时提交毕业证 照片. 毕业考核在

			学员实习半年或一年后进行
学员实习	13. SAIC-GM ASEP 学员实习月报表	毕业考核后 5 个工作日	
学员实习	14. SAIC-GM ASEP 学员实习数据汇总表	毕业考核后 5 个工作日	站点填写签字盖章后交学员带回学校
学员实习	15. SAIC-GM ASEP 合作站点实习巡访总结	毕业考核后 5 个工作日	每个学员每学期至少巡访一次
正式就业	10. SAIC-GM ASEP 学员信息实习信息及就业跟踪表	毕业考核后 5 个工作日	
毕业/开班典礼	16. SAIC-GM ASEP 毕业/开班典礼日程安排	典礼后 5 个工作日	毕业/开班典礼在开学后一个月举办
毕业/开班典礼	17. SAIC-GM ASEP 毕业/开班典礼座谈会会议纪要	典礼后 5 个工作日	毕业/开班典礼在开学后一个月举办
c. 学员就业跟踪			
就业跟踪	10. SAIC-GM ASEP 学员信息实习信息及就业跟踪表	10 月底之前	上一年 ASEP 学员学生就业调查情况，多个班级分别提交
就业跟踪	18. SAIC-GM ASEP 优秀学员案例	毕业一年以上	至少毕业一年以上 ASEP 学员中收集