# 软件学院本科生实训双选及报道工作流程

| 工作阶段 | 工作流程 | 相关说明 | 相关材料 |
|---|---|---|---|
| 前期准备阶段 | 确定当年实训企业 | 详见“软件学院实训基地建立工作流程”。 | |
| | 制定实训工作方案 | 教学办结合实训合作企业、实训形式、实训时间，制定当年实训工作方案，修订实训相关文档。 | |
| | 学生简历撰写培训 | 教学办联系实训合作企业，学办组织学生，开展学生简历撰写培训会。 | |
| | 发布实训工作方案 | 教学办发布学院实训工作方案至学院学生和教师，同时修订企业用方案和材料，发实训合作企业。 | |
| | 召开实训动员会 | 教学办提前打印实训相关材料发放学生，协调参会人员和场地，学办组织学生，召开实训动员会，详细说明实训工作安排，解答学生问题。 | 实训相关材料 |
| 双选阶段 | 召开顶岗实习企业宣讲会 | 教学办组织分专业召开3场企业宣讲会，详见“软件学院实训宣讲会工作流程”。 | |
| | 学生投递简历 | 学生按宣讲会要求投递简历等材料至企业，企业筛选并通知学生进一步笔试、面试。 | |
| | 企业笔试 | 部分企业有笔试环节，教学办协调安排教室，通知学生。 | |
| | 企业面试 | 部分企业有面试环节，教学办协调安排教室，通知学生。 | |
| | 企业确定招录名单 | 企业单方面确定招录学生名单，告知学生，并提交名单至教学办，学生最终实训去向以学生报名为准。 | |
| | 召开模拟项目训练企业宣讲会 | 教学办组织不分专业统一召开1场宣讲会，详见“软件学院实训宣讲会工作流程”。 | |
| | 学生填报实训申请表 | 学生结合自身实际情况、顶岗实习企业选拔情况等确定实训基地，填写实训申请表（纸质版）。 | 实训申请表 |
| | 学委汇总实训申请 | 学委汇总本班同学实训申请表（纸质版）和实训申请汇总表（电子版）提交教学办。 | 实训申请汇总表 |
| | 模拟项目训练企业人数超上限（未超上限） | | |
| | 模拟项目训练企业考核 | 教学办组织以笔试或其他考核方式进行考核，确定模拟项目训练企业招录学生名单。 | |
| | 确定全体学生实训基地 | 结合企业招录名单、学生报名情况等，确定全体学生实训基地。 | |
| 报道阶段 | 确定基地学生负责人 | 学办根据基地确定学生名单，选报基地学生负责人至教学办。 | |
| | 确定基地校内教师负责人 | 各系负责人选报本专业基地校内教师负责人至教学办。 | |
| | 购买保险 | 教学办联系保险公司为学生购买保险。 | |
| | 召开学生负责人会议 | 教学办组织学生负责人召开会议，说明负责人工作职责及报道等后续工作安排，组织与校内教师负责人、企业建立联系。 | |
| | 召开校内教师负责人会议 | 教学办组织校内教师负责人召开会议，说明负责人工作职责及报道等后续工作安排，组织与学生负责人、企业建立联系。 | |
| | 报道安排 | 教学办确定基地带队教师，组织外地学生购买车票，安排市内学生交通，联系企业安排学生住宿及报道接待，确定报道安排。外地学生实训开始前一周周五报道，市内学生实训开始当天报道。 | |
| | 召开报道说明会 | 教学办安排会议时间地点，通知学生，带队教师召开会议，强调报道注意事项，集合时间地点等。 | |
| | 学生报道 | 带队教师带领学生报道，企业安排开班仪式。 | |