实习管理办公室岗位职责——姜雅玲

1. 负责课程实习、顶岗实习、自主实习、就业学生的管理动员、升学报考通知及跟踪服务工作。
2. 负责制定学生专业实习计划（私人订制）工作。
3. 负责各专业开拓实习实训基地（企业）建设，产教融合、校企合作计划制定及推进工作。
4. 负责毕业生岗位业绩反馈及管理工作。
5. 负责学生实习返校后的服务工作及学生再就业工作推荐。
6. 负责学生升学（就业）建档及企业资料存档工作。
7. 负责学生实训（复训）计划编制及教师培训工作。
8. 负责课堂实训成果认定及考核。
9. 负责省“工学”云平台实习就业对接与管理工作。

10、负责招生宣传，按时完成招生任务。

11、负责完成校长交办的工作。