

目 录

一、适用范围 / 001

二、实习目标 / 001

三、时间安排 / 002

四、实习条件 / 002

（一）实习企业 / 002

（二）设施条件 / 002

（三）实习岗位 / 003

（四）指导教师 / 004

五、实习内容 / 004

六、实习成果 / 004



七、考核评价 / 015

(一) 考核内容 / 015

(二) 考核形式 / 016

(三) 考核组织 / 016

八、实习管理 / 017

(一) 管理制度 / 017

(二) 过程记录 / 018

(三) 实习总结 / 019

附件 / 021

一、适用范围

本标准由全国外经贸职业教育教学指导委员会制定，适用于高等职业院校国际商务类专业学生的顶岗实习安排，面向国内外贸易、销售、电商等服务领域，针对国际商务类岗位（群）或专业工作领域。

二、实习目标

学生通过国际商务（类）专业顶岗实习，了解企业整体运作、组织架构和企业文化，熟悉相关的规章制度；较全面地熟悉和掌握主要岗位的典型工作流程、工作内容，掌握基本的核心专业技能，初步具备岗位独立工作能力；养成爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神，增强和提升学生的就业、创业能力。



三、时间安排

实习时间至少一个学期或半年以上。一般安排在第三学年第二学期进行。

四、实习条件

（一）实习企业

符合我国企业法定分类的国有经济、集体所有制经济、私营经济、联营经济、股份制经济和涉外经济（包括外商投资、中外合资及港、澳、台投资经济）中各类与国际商务业务有关的，具有独立法人资格、合法经营、管理规范，能够提供专业对口或相近顶岗实习岗位的企事业单位。在此前提下，尽可能选择经营管理理念先进、资质等级高、业务面广、规模较大、经营水平较高的企事业单位。

（二）设施条件

（1）实习企业（单位）能提供2人及以上的与专业相关的实习岗位。但顶岗实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的10%，在具体岗位顶岗实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的20%。

（2）实习企业（单位）能为实习学生提供顶岗实习必需的

资料、设施设备、业务操作规范培训，并派有工作经验的专业人员指导顶岗实习；能对实习学生进行规章制度教育、日常考勤管理和业务管理；能对实习学生进行岗前安保知识培训，提供必要的实习安全保护措施、劳动防护用品、保险等，负有实习安全保护的责任；能提供学生顶岗实习期间所需的基本生活保障等优良的实习环境，应向顶岗实习学生按工作量或工作时间支付合理的实习报酬，不得截留应给予学生的各种津贴、补助。

(3) 实习企业(单位)应严格遵守国家有关法律法规，不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所顶岗实习；应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得安排学生在法定节假日实习、安排学生加班和夜班，不安排超越实习学生年龄、体力和专业知识以及承受能力的工作。

(三) 实习岗位

通过前期的深入调研，项目组初步确认了国际商务专业的就业岗位群分为四大类：外贸类岗位、国际营销类岗位(市场及销售)、货代类岗位和电商类岗位。

外贸类岗位是指从事进出口业的采购、销售、制单、报关及报检；国际营销类岗位主要是从事市场研究、品牌策划、市场推广与宣传，实现销售目标；货代类岗位是完成接单、订舱、拖车/内装、报关、文件、费收和其他工作；电商类岗位主要



是利用互联网平台，完成产品的推广、宣传和销售。

（四）指导教师

学校和实习企业（单位）应建立实习指导制度，应当分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员共同组建实习指导团队，全程指导、共同管理学生实习。具体选拔标准如下。

（1）企业指导教师：企业指导教师应具有专科以上学历或初级以上技术职称或具有相应的职业（岗位）证书，具备教育教学工作所必需的基本素质和能力，一般由具有3年以上实践经验的业务骨干担任实习指导教师。

（2）学校指导教师：学校指导教师应有“双师”资格，具有一定的相关岗位实践工作经验，熟悉学校顶岗实习的规定和要求。

五、实习内容

本专业实习内容见表1。

六、实习成果

实习学生应在顶岗实习结束时提交顶岗实习企业（单位）

表1 国际商务（类）专业岗位群实习内容

序号	实习项目	工作任务	职业技能与素养
1	岗位通识知识	1. 明确公司定位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解公司产品； 2. 了解客户分类
		2. 收集信息	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集行业信息； 2. 收集竞争者信息； 3. 收集市场行情
		3. 分析信息	<ol style="list-style-type: none"> 1. 输入数据； 2. 分析数据； 3. 输出数据
2	外贸类岗位群	1. 制单前的准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 与客户及有关各方沟通与制单有关的资料及信息； 2. 与货代协调单证资料及费用； 3. 跟进相关法律法规及政策的变化
		2. 单证的制作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据搜集、整理的资料制作单证； 2. 将缮制完成的单证传送至业务员、跟单员及有关业务部门
		3. 信息采集及归档	商品及供应商的信息采集

序号	实习项目	工作任务	职业技能与素养
2	外贸类岗位群	4. 采购订单的制作、跟进和归档	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接受业务部门的请购单； 2. 协助跟单员完成采购订单的制作； 3. 采购单的跟催； 4. 文件的整理与归档
		5. 销售前期准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搜集信息； 2. 熟悉流程
		6. 生产订单的跟进	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依据出口订单的交货期与供货商协调安排生产计划； 2. 跟进产品生产进度； 3. 协调产品的检验、入库等相关工作； 4. 缮制、搜集和整理订单生产过程中的相关单证
		7. 装运前的准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制作报关、报检、投保等所需的单证； 2. 与客户和货代沟通、协调与装运有关的事宜
		8. 出运后的善后事宜	<ol style="list-style-type: none"> 1. 更新销售台账的相关内容； 2. 制作货款结算和运费结算所需的相关单证； 3. 跟进货款结算和费用结算的相关事宜； 4. 协助处理可能发生的争议及理赔事宜； 5. 相关资料的归档和整理

序号	实习项目	工作任务	职业技能与素养
2	外贸类岗位群	9. 合同的磋商与订立	<ol style="list-style-type: none"> 1. 样品的处理; 2. 合同的磋商; 3. 合同的订立
		10. 合同的履行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 催证、审证与改证; 2. 备货、报关及装船; 3. 货款的结算
		11. 业务善后	<ol style="list-style-type: none"> 1. 争议的解决; 2. 客户关系的维护
		12. 报关报检前期准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搜集、制作、整理报关、报检所需相关资料; 2. 依据规范填写报关单、报检单; 3. 做好报关、报检的预录入工作
		13. 检验检疫的申报	<ol style="list-style-type: none"> 1. 备齐全部资料, 所需的全套资料并支付相关的费用; 2. 完成现场查货及抽样工作; 3. 领取检验证书
		14. 海关的申报	<ol style="list-style-type: none"> 1. 备齐报关所需的全套单证; 2. 完成关税缴纳

序号	实习项目	工作任务	职业技能与素养
2	外贸类岗位群	15. 清关后的资料搜集及整理	资料整理 1. 搜集、整理相关的市场信息; 2. 搜寻潜在的客户资源;
		16. 外贸业务的开拓	3. 了解潜在客户所在国的政治、经济政策及动向; 4. 与客户沟通、交流并建立业务关系; 5. 主持或指导合同的磋商、签订、履行及善后的相关事宜; 6. 团队内部业务信息的沟通与交流
3	货代类岗位群	17. 维护客户	1. 联络客户; 2. 接待客户; 3. 管理文档; 4. 回访客户
		1. 接单	1. 核实客户信息; 2. 入单; 3. 托运出单; 4. 购买保险
		2. 订舱	1. 确定船公司/航空公司; 2. 下订舱单

续表

序号	实习项目	工作任务	职业技能与素养
3	货代类岗位群	3. 动态跟踪 4. 目的港服务	1. 跟踪; 2. 货物接收安排; 3. 报关; 4. 装船确认; 5. 索要提单 1. 送货; 2. 收款; 3. 资料存档
4	国际营销类岗位群	5. 开发客户 1. 认知企业 2. 收集信息 3. 分析信息	1. 前期准备; 2. 制作服务报价方案; 3. 客户跟踪及维护 1. 了解公司产品; 2. 了解客户分类 1. 收集行业信息; 2. 收集竞争者信息; 3. 收集市场行情 1. 输入数据; 2. 分析数据; 3. 输出数据

序号	实习项目	工作任务	职业技能与素养
4	国际营销类 岗位群	4. 信息采集及归档 5. 销售前期准备 6. 供货商的选择及供货合同的签订 7. 开拓市场	商品及供应商的信息采集 1. 搜集整理与产品、客户、货物运输及市场等有关的资料和信息； 2. 供货商的信息采集及确定； 3. 熟悉整个业务链节及相关部门的工作流程； 4. 协助业务员签订供货合同并建立销售台账 1. 明晰出口合同条款的相关规定； 2. 依据出口合同的品质、数量及交货期等要求确定合适的生产厂商或供货商； 3. 与生产厂商或供货商签订供货合同并建立销售台账 1. 搜集、整理相关的市场信息； 2. 搜寻潜在的客户资源； 3. 了解潜在客户所在国的政治、经济政策及动向； 4. 与客户沟通、交流并建立业务关系； 5. 主持或指导合同的磋商、签订、履行及善后的相关事宜； 6. 团队内部业务信息的沟通与交流

序号	实习项目	工作任务	职业技能与素养
4	国际营销类 岗位群	8. 维护客户	<ol style="list-style-type: none"> 1. 联络客户; 2. 接待客户; 3. 管理文档; 4. 回访客户
5	电商类 (含跨境) 岗位	1. 电商类市场调研	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集市场行情; 2. 制定产品策略
		2. 寻找电商类供应商	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据市场预期找寻货源; 2. 协商洽谈; 3. 线下供应商开拓
		3. 电商类产品发布	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制作产品详情; 2. 设计产品关键词
		4. 商品采购	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制合同计划; 2. 与供应商签订合同; 3. 跟进合同交货; 4. 产品入库管理; 5. 跟进库存状态; 6. 提出营销修改方案

序号	实习项目	工作任务	职业技能与素养
5	电商类 (含跨境)岗位	5. 电商店铺运营维护	<ol style="list-style-type: none"> 跟进店铺销售情况; 进行店铺业绩评估; 提出解决方案
		6. 在线购买引导	<ol style="list-style-type: none"> 洞察客户需求; 及时观察客户; 有针对性回复信息; 恰当推介; 给出购买建议
		7. 处理客户问题	<ol style="list-style-type: none"> 倾听客户诉求; 恰当进行沟通交流; 解决客户问题; 及时收集并反馈给相关部门
		8. 积累客户信息	<ol style="list-style-type: none"> 及时收集客户信息; 对客户信息进行总结、归类; 及时反馈给相关部门
		9. 进行产品管理	<ol style="list-style-type: none"> 整理产品资料信息表; 协调货物相关周期; 库存管理; 产品入库管理

序号	实习项目	工作任务	职业技能与素养
5	电商类 (含跨境)岗位	10. 策划电商站内活动推广	1. 站内活动策划; 2. 选择推广方式及工具; 3. 进行成本控制和预算; 4. 实施策划方案; 5. 效果评估
		11. 策划电商站外活动推广	1. 社交媒体营销; 2. 相关站外平台网站推广; 3. EDM邮件营销; 4. 线下推广
		12. 撰写产品文案	1. 产品分析; 2. 目标消费者分析; 3. 卖点总结并撰写文案
		13. 撰写活动文案	1. 活动文案的全年规划; 2. 素材的收集和整理; 3. 文案的撰写及定稿

序号	实习项目	工作任务	职业技能与素养
5	电商类 (含跨境)岗位	14. 撰写推广软文	1. 创意收集; 2. 软文的创作和定稿
		15. 编撰品牌策划活动	1. 编制年度品牌推广计划; 2. 制定具体的活动策划方案; 3. 做好活动费用预算
		16. 一般性产品市场推广	1. 组织市场调研; 2. 开展市场推广活动; 3. 分析、总结推广活动

注：① 原则上应安排学生在实习（单位）相关部门进行轮岗实习，提高学生综合职业能力。

② 建议每个学生的实习至少应为四个岗位中的一类（外贸类、货代类、国际营销类、电商类），每一类岗位能完成上述职业能力要求的2/3就算完成实习任务；实习学生根据企业（单位）部门业务实际需要，确定相应的具体实习时间；对通过顶岗实习实现就业的实习学生，根据企业岗位实际需求和学生实际情况，进行至少一个学期或半年以上的顶岗实习。

③ 可根据企业（单位）工作任务实际和职业技能要求，通过参观、岗前培训、实际操作等方式，使学生熟悉工作职责、业务流程、工作规范，掌握相应职业技能。

证明材料，必须提交以下成果中的任一项。

(1) 顶岗实习总结报告一篇（3 000字左右）。

(2) 实习期间形成的调研报告、分析报告、工作方案或论文。

(3) 实习期间完成的实物作品图文说明材料或音视频说明材料。

七、考核评价

(一) 考核内容

实行学校和实习企业（单位）共同考核制度。着重考核学生在顶岗实习期间职业素养与岗位胜任能力，可围绕工作态度与敬业精神、组织纪律与职业道德、专业业务水平与实际工作能力、成果与业绩等开展。

(1) 考核实习学生的岗位职业素养。包括爱岗敬业，诚实守信，耐心细致，严谨认真，保密意识，吃苦耐劳，坚定意志等品质；熟悉实习企业制度文化，遵守实习企业规章制度，灵活应变的处事能力；创业创新精神，团队合作意识，团队合作能力。

(2) 考核实习学生的岗位业务能力，比如外贸业务处理能力、商务订单处理能力、市场营销推广能力、客户管理能力、电商运营能力等，具体要求见上面实习内容的要求。



（二）考核形式

采用企业（单位）考核与学校考核、过程性考核和终结性考核相结合的方式进行考核。建议采取岗位工作技能展示、实习汇报答辩展示等多种灵活表现方式。

（1）企业指导教师对实习学生的考核包括实习过程评价和实习业绩评价两部分。实习过程评价主要考核学生在岗位实习时的工作表现，实习业绩评价主要考核学生岗位实习任务完成情况。建议二者的比例为1:1，考核结果填写在顶岗实习企业鉴定表中。

（2）学校指导教师对实习学生的考核包括总结材料评价和实习答辩评价两部分。总结材料评价主要看学生的实习笔记、顶岗实习报告（或实习期间形成的调研报告、分析报告、工作方案或论文或实习期间完成的实物作品的图文说明或音视频说明材料），实习答辩评价主要通过汇报答辩看学生实习的实际成效。建议二者的比例为1:1，考核结果填写在顶岗实习学校鉴定表中。

（三）考核组织

学校和实习企业共同组织顶岗实习考核工作。由企业指导教师与实习企业相关负责人组成企业考核小组。由学校指导教师与二级院系相关负责人组成学校考核小组。

（1）企业（单位）考核原则上占总成绩的60%~70%；学

校考核原则上占总成绩的40%~30%。

(2) 考核实行等级制,分为优秀、良好、合格和不合格四个等级,优秀为85~100分,良好为70~84分,合格为60~69分,不合格为60分以下。学生考核合格者获得学分,学校为合格学生颁发由实习企业和学校共同认定的高等职业院校国际商务类专业学生顶岗实习经历证书,并纳入学籍管理内容。

(3) 顶岗实习结束后两周内,学校顶岗实习考核小组要组织全体实习指导教师总结实习工作,并撰写书面指导实习总结报告。各组实习指导教师在实习结束一个月内将实习工作总结、学生顶岗实习手册(含实习笔记、实习报告、顶岗实习企业鉴定表、顶岗实习学校鉴定表等)交院系存档。

八、实习管理

(一) 管理制度

顶岗实习工作主要由学校管理,学校组织学生顶岗实习应当遵守相关法律法规,并据此制订具体的管理办法,采用顶岗实习信息化管理平台,建立学校管理、实习企业(单位)管理、学生自主管理及家长配合管理的顶岗实习四方合作的日常管理体系,规范顶岗实习的过程控制。

顶岗实习管理制度至少应包括以下内容。



(1) 学校与顶岗实习企业（单位）的合作协议与管理制度。

(2) 顶岗实习实施办法。

明确顶岗实习实施机构、组成、分工、流程、工作要求和提交的实习成果等。

(3) 顶岗实习指导教师工作职责。

明确企业指导教师及学校指导教师工作职责和工作量考核办法。

(4) 顶岗实习学生管理办法。

顶岗实习前，校、企和实习学生三方应签订顶岗实习三方协议书，明确学校、企业（单位）和学生的各自责任、权利和义务。所有实习学生都需与校方签订实习安全承诺书，对学生顶岗实习期间的交通安全、生产安全、设备安全、生活安全做出规定。

（二）过程记录

学校和实习企业（单位）应加强学生顶岗实习的过程管理，促进顶岗实习管理工作不断规范化，确保学生顶岗实习的正常秩序。

实习学生应按要求签订顶岗实习协议书、实习安全承诺书，按规定办理顶岗实习所有相关手续。实习学生按要求认真撰写实习周记，记录每个工作周的实习过程和实习心得，为撰写实习报告积累素材，并定期交给学校指导教师检查、留存。

企业指导教师负责记录实习期间学生岗位变动情况，审阅

学生实习记录及实习成果并签字确认；撰写顶岗实习指导日（周）志，记录实习指导过程和指导心得。

学校指导教师定期联系实习学生，针对顶岗实习中的各项问题进行指导，并填写注明时间和指导内容的顶岗实习教师指导记载表。

学校指导教师和企业指导教师实行每月一次沟通交流制度。顶岗实习指导日（周）志和顶岗实习教师指导记载表是实习企业和学校对实习指导教师进行业绩评价和报酬发放的重要依据。

（三）实习总结

1. 实习学生总结

实习学生应按要求认真撰写顶岗实习报告，以文字、图片、视频等形式反映顶岗实习过程与体会，总结顶岗实习的不足与成果。

2. 指导教师总结

指导教师的总结应包括指导过程情况汇报和学生考核情况汇报。

3. 专业总结

专业的总结包括顶岗实习的组织情况、实施情况开展的汇报。还应包括专业相关度、岗位吻合度（含轮岗和学生岗位适应性）、实习时间与实习条件满足度、实习管理制度实效性、实习目标达成、三方实习满意度、实习中存在的问题或成功经验



与改进措施等。

对于统一安排学生去企业（单位）顶岗实习的，学校应与实习企业（单位）联合建立顶岗实习交流、总结与表彰机制。召开顶岗实习座谈会，交流实习心得；评选优秀实习生、优秀指导教师，召开顶岗实习总结表彰大会，学校和企业指导教师代表分别做顶岗实习工作总结，优秀实习学生做顶岗实习经验交流汇报，并进行实习成果展示交流，为优秀实习生和优秀指导教师颁发荣誉证书；增强实习学生和指导教师的成就感和荣誉感，促进顶岗实习质量不断提升，稳步提升顶岗实习工作的科学性和可持续性。

附 件

1. 顶岗实习任务书及实习计划

主要包括：目标要求，实习岗位，实习内容，实习时间安排，提交的实习成果，成绩评定，实习要求等。

2. 顶岗实习总结报告

主要包括：顶岗实习基本情况，顶岗实习评价，顶岗实习技术总结，顶岗实习思想道德总结，对顶岗实习的意见和建议等。

3. 顶岗实习三方协议书（格式协议）

主要包括：实习时间及地点，各方权利和义务，实习待遇，协议的生效条件，协议的终止与解除的条款规定等。

说明：以上参考文本具体由各行指委另行发布。