会展经济与管理实践技能考核指导助学单位须知

助学单位必读

**1、初步审核：**助学单位安排辅导员老师把关考生的实践课初稿，重点在写作格式是否规范、是否有粘贴复制痕迹等方面把关，将不用心写作的学生作业拦截在辅导员老师处，避免学生将没有质量、不用心的作业直接交给指导老师。

**2、打印要求：**A4纸单面打印，左边装订，上中下三个钉。

**3、具体时间要求：8月20日前**完成初稿，发给指导老师修改，指导老师同意后**9月18日前**定稿，**9月25日前**学生打印完上交各自助学单位。**9月28日前**由助学单位管理老师收齐集中邮寄给会展经济与管理省级管理中心。

**4、提交纸质版作业的要求：**

（1）分指导老师：所有作业按照指导老师的分组分别打包。如本单位的学生有两个指导老师，则需要打两个以指导老师名字命名的打包，包内再分科打小包，最后按照主考考核院校分别打捆。

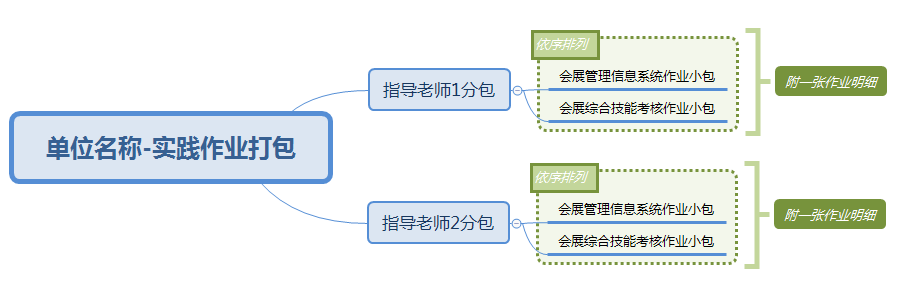
（2）分科：所有作业按照科目分别打包，本次作业为会展管理信息系统一包、会展管理综合技能考核（二）一包。

（3）排序：所有纸质版作业按照指导老师分组的顺序号（准考证号升序）依次排序。

（4）附作业明细：以《指导老师分组明细》为模板，将每个主考院校指导老师分包附一张作业明细，在明细上标注作业提交情况，特别备注未正常提交作业的考生。

**5、上交须知：**实践课补考须重新缴纳考核费及培训指导费，请督促学生本次完成。

打包流程图如下：



**6、纸质版实践作业邮寄信息：**

邮寄地址：济南市历下区二环东路3966号东环国际广场D座2503网育网教务部

收件人及电话：刘老师 18706403922