**邳州中专实习学生管理办法**

一、指导原则

为规范实习学生管理，有选择地给相关专业在校学生提供社会实践机会的同时，满足公司人才选用储备之需要。

二、适用范围

适用于经与公司签订实习协议，双方均同意实习的即将毕业的在校生。

实习学生分两类:

A.指定实习：以专业对口为原则，接受学校统一安排，到指定企业参与岗位实践尚未毕业的在校学生。

B.自主实习：学生提出书面申请，经家长同意后，签订自主实习协议，加盖接收实习单位公章，交由实习指导老师后，报产教融合处备案的在校学生。

三、实习单位职责

1、人事行政部职责

1.1根据公司用人需求，组织实习学生的面试、筛选，确定实习人员；

1. 2组织企业文化、规章制度、安全等方面的培训工作；

1.3在实习过程中组织相关的培训，定期与实习学生进行有针对性的沟通引导，组织座谈会或其他形式的培训活动；

1.4配合学校实习部门加强对实习学生的督导、检查、考核工作，实习期满组织实习期综合评价，对评价结果优异者可列入公司应届毕业生录用候选人。

2、实习部门工作职责

2.1负责组织工作规范、工作流程、基础理论和实操专业知识等的培训指导，并结合实际情况调整培训指导计划，保证实习效果；

2.2负责实习学生实习期间的劳动纪律、工作规范和实习工作质量管理；

2.3负责实习学生的考评，公正、客观地评价实习学生的综合素质和工作学习情况，并及时反馈到系部；

2.4加强与实习学生的沟通交流，关心实习学生的生活及工作情况，及时掌握了解实习学生的思想状况、企业认同感、工作方向、工作目标等。

3、实习学生实习职责

3.1完成实习所在部门负责人或实习导师所交代任务；

3.2协助实习所在部门同事完成相关工作任务；

3.3实习学生需制定相关实习计划，并由所在部门负责人监督完成实习计划；

3.4严格遵守公司相关制度。

四、实习管理

1、实习考核

实习考核分为月度考核及实习结束考核，由用人部门对实习学生进行实习考核;考核不合格者，根据择优录用原则不再予以录用。考核合格者，根据双向选择原则对实习学生进行岗位安排。

2、实习纪律

2.1自觉遵守企业规章制度，服从企业各项实习安排。

2.2实习期间如出现严重违反公司规章制度，给公司造成损失的，或触犯法律法规等情况，公司将予以退回，并视情节严重情况可不发放当月实习补贴。

2.4实习学生请假需参照公司相关规定执行。实习补贴按实际出勤率天数发放。若实习期内当月累计请假时间超过10天或三个月累计请假超过一个月，将被视为自动离开，不再给予实习安排；无故旷工1次、迟到或早退累计五次的，公司将予以退回，不再给予实习安排。

3、实习待遇

按公司标准发放实习学生补贴，并为实习学生购买意外险或综合保险。

4、离职管理

4.1实习学生必须至少提前一周时间提出离职，并按公司流程办理好相关手续，不符合规定的不予以发放当月实习补贴。

4.2毕业实习学生经考核后不符合公司要求，或违反公司实习学生管理相关规定，由实习部门负责人以书面形式提交《中止实习申请》，经人事行政部审批后，按正常员工离职程序办理离职手续。