

佛山市迪迈文化传播有限公司

实习生管理制度

第一章 总则

第一条 通过规范实习生管理，使新进实习生了解公司企业文化，掌握相关管理制度、工作流程，培养其对公司的认同及归属感，为公司发展培养储备人才。

第二条 本制度适用于全日制在校学生进行的顶岗实习。

第二章 部门职责

第三条 人事部门相关职责

（一）根据公司经营发展需要，由人事部组织实习生的面试、筛选，协助实习部门确定实习人员；

（二）在实习过程中组织针对性、关联性的培训，定期与实习生进行有针对性的沟通引导；

（三）负责实习生实习期间的考勤管理，劳动纪律、工作规范和实习工作质量管理；

（四）配合实习部门加强对实习生的督导、检查、考核工作，实习期满组织实习期综合考核，对考核结果优异者可列入公司年度招聘人选。

第四条 各实习部门相关职责

（一）负责组织岗位职责、工作规范、工作业流程、基础专业知识

等的培训指导，并根据实际情况，不断调整培训指导计划，保证实习效果；

（二）负责实习生的考评，公正、客观地评价实习生的综合素质和工作学习情况，及时反馈人事行政部；

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

（四）实习期满负责工作鉴定。

第三章 入职手续

第五条 入职。所有进入公司实习的人员必须办理实习入职手续，办理实习入职需提交以下资料：

（一）《个人简历》，公司提供表格，实习生如实填写。

（二）身份证复印件及原件；验原件，留存复印件。

（三）学生证复印件及原件；验原件，留存复印件。

第六条 入职当天需全面阅读了解我司《实习生管理制度》。之后签订实习协议。

第四章 实习待遇

第七条 实习生为公司非正式员工，公司不予发放工资，但参照公司正式员工的基本工资给与实习补贴。

第八条 公司为实习人员配备基本的工作用品，实习期结束后需退回。

第五章 管理要求

第九条 实习生实习期间必须严格遵守公司的考勤制度，不得无故缺勤。

第十条 参加学校的学习考试等各类活动，必须提前向人事行政部请假，由人事行政部通知实习部门予以相应安排。

第十一条 如遇其他情况，则按公司考勤制度，履行请假手续，签批后报人事部备案。

第十二条 实习生必须严格遵守公司的劳动纪律和各项规章制度，严格履行岗位职责，执行岗位工作流程。

第十三条 实习生应服从实习工作安排，按照工作要求保质保量地完成实习工作任务。

第十四条 公司各项规章制度规范，纪律纪要对实习生同样适用。

第六章 考核

第十五条 实习期间，采取考核任用机制，实习三个月后由人事行政部与实习部门进行进行第一阶段考核，考核不通过，取消实习机会。

第十六条 实习期间，由人事行政部与实习部门进行“双线考核”，对严重违纪违规或经教育仍不改正错误的实习生，由实习部门提交报告，人事行政部审核后，直接取消实习。违反国家法规或公司规章制度，产生不良后果及经济损失的，必须承担相应的经济赔偿责任。

佛山市通迈文化传播有限公司

2017年12月9日