

实习生管理办法

一、目的

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

二、范围

适用于经与颐养院签订实习协议，双方均同意实习的大学生、大中专、技校生。

实习生分两类：

- A.假期实习生：以完成课题或个人锻为为目的短期实践尚未毕业的在校学生；
- B.毕业实习：未取得正式毕业证书，作为颐养院人才储备而引进的本年度即将结业的应届毕业生。

三、职责

1、人事行政部职责：

- 1.1 根据颐养院用人需求，组织实习生的面试、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评价，对评价结果优异者可列入颐养院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，并及时反馈办公室；
- 2.4 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。

3、实习生工作职责：

- 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 实习生需制定相关实习规划，并由所在部门负责人监督完成规划；

3.4 严格遵守颐养院相关制度。

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生进行岗位安排。

2、实习纪律

2.1 自觉遵守颐养院企业规章制度，服从企业各项实习安排。

2.2 实习期间如出现严重违反颐养院规章制度，给颐养院造成损失的，或触犯法律法规等情况，颐养院将予以退回，并视情节严重情况可不发放当月实习补贴。

2.4 实习生请假需参照颐养院相关规定执行。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

按颐养院标准发放实习生补贴，并为实习生购买社保或综合保险。

4、离职管理

4.1 实习生必须提前至少提前一周时间提出离职，并按颐养院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 毕业实习生经考核后不符合颐养院要求，或违反颐养院实习生管理相关规定，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。

5、实习生管理制度

为了规范进入我院实习的实习生，创造良好的实习环境，颐养院特制定此管理制度：

1. 实习生在实习期间，必须严格遵守颐养院的规章制度。

2. 实习生应熟悉岗位职责，服从工作分配，严格按照工作流程去工作。

3. 实习生在实习期间不得擅自离开实习单位。如有伤病或其他特殊原因需离开，必须经学校、单位双方签字同意后方可离开，不能坚持实习的，需出据县级以上医院有效证明，经与学校联系，学校同意后方可离开。否则，后果由实习生负责。

4. 处分规定

实习生在实习期间，发生下列情形之一的，颐养院将按规章制度作出相应处理：

- （1）实习生严重违反实习单位规章制度的。
- （2）实习生对院内长者有负面言行的。
- （3）实习生实习期间参加各项活动时，因个人因素导致活动不能顺利进行或出现意外情况的。
- （4）实习生与社会不良分子勾结违法乱纪的。
- （5）实习生给颐养院的声誉、财产造成损害的。
- （6）实习生违反国家其它法律法规的。

5. 实习生考核标准

实习结束之后，颐养院对各个实习生做出评价，主要分为以下几个等级：

- （1）优秀：实习生主动好学，能够积极配合部门的工作，实习态度认真；
- （2）良好：实习生能较好的完成实习任务，达到实习计划要求，掌握一定的生产技能，实习单位反映较好；
- （3）及格：实习生实习期间表现一般，基本符合实习生管理制度的要求，技能水平一般；
- （4）不及格：实习生实习期间表现较差，有较严重的违纪和不服从管理的行为，技能水平较差；

对在岗位上表现突出、对用人单位贡献较大的实习生可颁发颐养院证书或表彰函。

所有实习的学生，均需遵守上述各项规定。