企业实习生管理办法

1 目的

为规范公司实习生的接收、管理程序，特制定本办法。

2 适用范围

本办法适用于企业实习生接收和管理。

3 内容

3.1 编制

实习生纳入公司计划外编制。公司根据临时性、阶段性工作需要接收实习生。

3.2 定义

3.2.1 已与公司签订就业三方协议、由事业群申请并经公司批准、提前到单位工作的应届毕业生。

3.2.2 公司与高校联合培养的研究生。

3.2.3 由事业群申请并经公司批准到公司进行毕业设计，工作时间在 6 个月以上（含 6 个月）的在校研究生。

3.2.4 为满足公司临时需求或高校联络的需要，由公司统一组织安排短期（6 个月以内）工作的在校生（包含寒暑假学生工）。

3.2.5 原则上不接纳个人提出的实习申请；大、中专学生不在本定义内。

3.3 职责分工

3.3.1 管理部职责

3.3.1.1 负责实习生的需求申报、主管领导审批。

3.3.1.2 负责实习生实习协议书的签订。

3.3.1.3 负责实习生的考勤与日常管理。

3.3.1.4 确定指导老师。

3.4 接收流程

3.4.1 拟接收的实习生须通过公司组织的高校招聘面试或用人部门按照高校招聘流程组织的面试；面试考官需通过面试资格认证，持证上岗。

3.4.2 用人部门确定了实习对象后，各事业群/中心人事专员（人事助理、人事文员、授权招聘助理，下同）进行实习生资格审核，并安排填报《实习生审批

表》（附：实习生面试评价表、学校出具的实习推荐表、个人简历、身份证复印件、已获最高学历毕业证及学位证复印件），经用人单位主管公司领导审批，报管理部审核；未设人事专员单位的实习生资格审核由管理部负责。

3.4.3 通过审核的实习生，由人事专员安排到公司指定医院体检，体检合格者可办理实习生录用手续，签订《实习协议书》；体检不合格者予以谢辞。

3.5　实习生待遇

3.5.1 实习生不参与奖金分配。

3.5.2 实习生工资列入事业群/中心的工资费用。

3.6　实习生管理

3.6.1 用人部门确定实习生的工作岗位以及具体工作任务，如在公司进行毕业设计，还需提供详细的毕业设计课题说明、指定指导老师（公司正式员工，两年以上公司工龄,具科长、三级主任工程师、一级业务经理及以上职务）等。

3.6.2 实习生需严格遵守公司的各项保密规章、制度，保守公司商业秘密。

3.6.3 考核：用人部门每月对实习生进行业绩考核；根据考核情况可进行月报酬±20%（具体比例由用人部门确定）的浮动；如连续两个月不能完成指定任务者，用人部门可终止实习；实习结束考核合格的非短期实习生毕业前必须与公司签订全国毕业生就业协议。

3.6.4 考勤：严格执行公司现行的考勤制度和加班制度；实习期间的请假管理参见《实习协议》中的相关条款。

3.6.5 培训：用人部门根据实际情况安排实习生进行相关培训。

3.6.6 实习结束：

3.6.6.1 在公司进行毕业设计的实习生回校进行毕业答辩前，凭《实习鉴定表》到管理部或驻外人事部门办理实习终止手续（具体操作同离职手续），并结算最后一个月的工资；如毕业后派遣到公司，则按应届毕业生办理新员工入职手续。

3.6.6.2 进行短期实习的实习生，实习结束后凭《实习鉴定表》办理离职手续，并结算最后一个月的工资。

3.6.6.3 实习生离开公司前须进行工作交接，指导老师为监交人。实习期间的各项工作成果归公司所有。

4 本办法自发布之日起实行，由管理部部负责解释和修订。