

《深圳市爱阅公益基金会实习生管理办法》

第一章 总则

第一条 为了规范实习生管理,为本基金会有发展培养储备人才,按照国家相关法律法规,根据本基金会的运行和管理模式,制定本办法。

本办法适用于本基金会有实习生。本办法所称实习生,是指在高等院校就读的专科、本科及以上学历学生,自愿通过本基金会有公开招聘或者内部推荐入职的实习生。

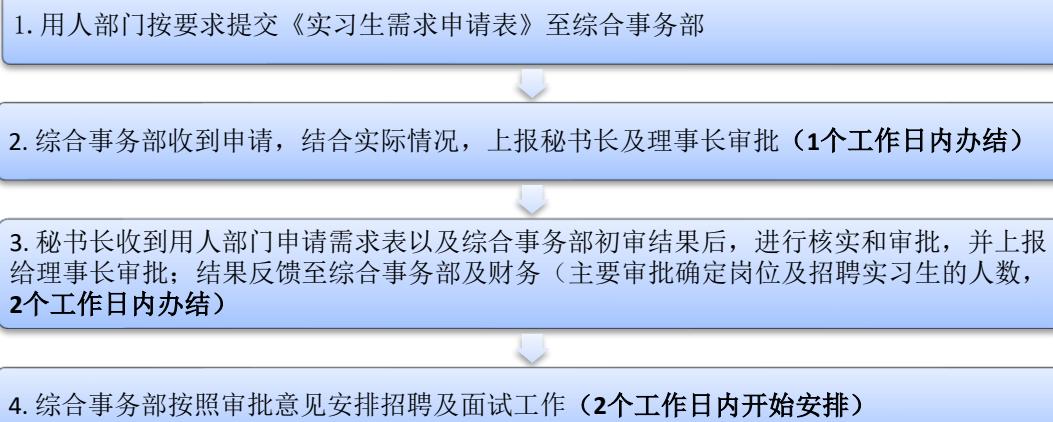
第二章 实习生需求申请及审批

第二条 基金会实习生的实习周期为1个月~3个月,每周至少到岗3天以上,依据岗位实际情况和安排来确定线上办公和线下办公。

第三条 基金会用人部门依据本部门的工作实际情况及人力成本综合考虑,至少提前1周向综合事务部上报申请实习生需求计划,提交《实习生需求申请表》(后附表1);**原则上,依据每年年初的工作计划及预算,用人部门一年内提出的实习生需求申请不得超过2次,每次实习生的实习期不超过3个月,且每个用人部门只能申请1名实习生。如遇基金会项目集中开展期间,有特别需求,可以酌情申请增加实习生的名额和频次;**综合事务部收到申请后,结合实际情况,上报秘书长及理事长审批;

第四条 秘书长收到用人部门申请需求表以及综合事务部初审结果后,进行核实和审批,确定岗位及招聘实习生的人数,并上报给理事长审批;审批结果会反馈综合事务部及财务;由综合事务部按照审批意见安排招聘及面试工作。

流程示意图:



第三章 实习生招聘及入职管理

第五条 综合部根据秘书长及理事长审批意见，在相应的招聘网站发布实习生招聘信息；根据实际情况，安排及完成面试的初试；初试合格者推荐进入复试环节，复试由用人部门主管负责，其主要工作职责是：复试拟实习人员，并给出明确的复试意见；简单介绍本基金会基本情况及部门近期工作计划，告知与实习工作有关的事宜。

第六条 实习生经过初试和复试两轮面试后，综合事务部汇总整体面试情况，报秘书长审批；审批后，综合事务部依据审批结果发出实习生录用通知书；入职凭录用通知书、身份证件、学校在校证明（学生证）、学历验证（学信网学籍证明）、职业资格证及其它资格证件（交验原件，复印件留档）；以及最新个人简历一份，办理入职手续，签订实习生劳务协议合同；建立实习生个人档案。

第七条 实习生入职手续办理完成后，由综合事务部进行行政人事方面的入职培训工作；包括：基金会愿景、使命与核心价值观、组织架构、基金会道德行为准则、基金会办公空间管理及行政管理制度、实习生应当遵守的规章制度及实习生福利等方面。

第八条 实习生入职培训结束后，综合事务部和用人部门主管完成正式工作前的交接工作。主要是：综合事务部介绍实习生认识基金会全体同事、安排好办公工位、录入打卡指纹后，交给用人部门主管，自行安排工作。

流程示意图：

1. 综合事务部按要求完成招聘安排及初试，推荐初试合格者给用人部门主管进行复试（10个工作日内办结）

2. 综合事务部汇总面试整体情况，报秘书长审批录用，秘书长反馈结果至综合事务部（2个工作日内办结）

3. 综合事务部依照审批结果，发放实习生录用通知书（2个工作日内办结）

4. 综合事务部为实习生办理各项入职手续，进行入职前相关培训（0.5个工作日内办结）

5. 入职培训结束后，综合事务部和用人部门主管完成正式工作前的交接工作，实习生正式开始工作（0.5个工作日内办结）

第四章 实习生须遵守制度规定及实习期福利待遇

第九条 实习期间，实习生必须遵章守法、严格履行岗位职责，服从实习工作安排，按照工作要求保质保量地完成工作任务；必须严格遵守本基金的考勤制度，不得无故缺勤。如需要请假的，实习生应当履行请假手续。

第十条 实习生在实习期间必须严格遵守《深圳市爱阅公益基金会道德行为准则》，规范其在基金会各项对外活动或者对外沟通工作的言行举止；不传播虚假或不实信息，不损害国家、爱阅公益及他人名誉，不弄虚作假，不泄露基金会未公开信息；树立公益人服务意识，提高服务质量，努力维护和提升公益人的良好社会形象。

第十一条 实习生在实习期间如有违规违纪行为，一经发现，立即取消其实习资格，立即解除实习关系。由此产生的一切后果，有实习生本人负责。

第十二条 实习生实习期间，本基金将按照每人/100 元人民币/ 每天给予补贴。实习期间，本基金将不为实习生缴纳五险一金。

第五章 实习生实习期管理及考核

第十三条 实习期阶段，用人部门主管要做到以下事项：

(一) 用人部门负责对实习生进行日常管理。安排实习计划，指定指导老师，合理分配工作内容和任务，跟踪检查实习情况及效果；每月按时反馈《实习生工作成果及时长纪录表》（后附表 2），每月底 28 日前，提交至综合部，以便统计考勤及记录保存工作痕迹。

(二) 用人部门主管应当组织实习生关联性的岗位培训以及基金会文化学习，加强与实习生的思想沟通，关心实习生生活及工作情况；杜绝把实习生作为“工具人”的现象，要鼓励和支持实习生尽快地和谐融入基金会团队。在工作实习的同时，希望对儿童阅读公益事业有一定了解，对实习生未来职业生涯或者成长有一定影响，让实习生所得更多。

(三) 用人部门主管负责提醒和监督实习生遵守基金会相关规章制度（见第四章内容），宣传公益理念，明确基金会理念，树立良好形象。

(四) 实习期满的前一周，用人部门主管负责组织实习期考核工作，负责安排实习生填写《实习生实习期考核表》（后附表 4），并完成用人部门的考核结果和意见填写，反馈综合事务部。

第十四条 实习期阶段，综合事务部要做到以下事项：

（一）综合事务部负责实习生考勤及请休假事宜。实习期间，监督实习生按照基金会的考勤及请休假管理办法，上下班打卡、请假应按规定的程序办理相关手续，违反相关制度办法的，口头一次警告后，仍旧知错不改，基金会可以立即取消实习资格，解除实习关系。

（二）负责实习生考勤统计、实习工作记录统计和实习工资核算（同财务部一起完成该项工作）。每月底 27 日-28 日，按时提醒用人部门主管，及时收取《实习生工作成果及时长纪录表》（后附表 2），以便统计考勤及记录保存工作痕迹。

（三）负责实习生阶段性综合考核。实习期进入三分之一时间节点时，进行实习生此阶段情况了解反馈，通过面谈的沟通方式，完成记录《实习生实习情况反馈表》（后附表 3），以便及时收集信息，并反馈给用人部门主管；做到总结经验教训，查缺补漏，完善各项实习生工作。

（四）实习期满的前一周，提醒用人部门主管按时进行实习生考核，要求考核完毕后，及时反馈《实习生实习期考核表》，该考核结果会直接以实习证明的评定语形式呈现；对考核结果优异者也会列入本基金会的人才储备。

（五）实习生实习期结束前 1 周，提醒实习生按时办理实习结束手续，综合事务部提供相关《实习证明》（后附表 5）给实习生。

第六章 其他

第十五条 本管理办法经基金会批准后实施。

第十六条 本办法与有关法律、法规、规范性文件有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件执行。

第十七条 本办法自发布之日起执行。

深圳市爱阅公益基金会

2023 年 8 月 2 日

附表 1：（部门主管填写）

《实习生需求申请表》

申请人： （建议为部门主管） 需求部门/项目： _____ 日期：

需求人数	? (人)	备注说明
需求原因		(详细具体)
专业要求		
技能要求		
拟安排的部门		
拟安排岗位		
岗位要求		
到岗时间		
其 他		

综合事务部审核意见：

秘书长审核意见：

理事长审批意见：

日期：

附表 2：（部门主管或者指定实习生带领同事来填写）

《实习生工作成果及时长纪录表》

日期	作品内容与成果	耗时
2022 年 7 月 23 日	公众号推文搜集图片、排版 3 篇，发布于今日推文	0.5 天/1 天

反馈人：

收集人：

提交时间：



高品质儿童阅读推动美好未来

附表 3：（实习生填写）

《实习生实习情况反馈表》

一、实习生姓名：_____ 部门：_____ 岗位：_____

二、反馈沟通方式： A、线上 B、线下

三、沟通记录人：综合管理部

四、填表时间：XXXX 年 XX 月 XX 日

五、实习情况反馈记录：

1、你是否已了解本部门的组织架构及部门功能？

A、是 B、否

可补充说明理由：

2、你是否已清晰了解自己的工作职责及岗位描述？

A、是 B、否

可补充说明理由：

3、你是否已熟悉基金会办公空间和环境情况？

A、是 B、否

可补充说明理由：

4、你是否已认识部门里所有的同事？

A、是 B、否



高品质儿童阅读推动美好未来

可补充说明理由：

5、你在工作中遇到问题，是否知道如何寻求帮助？

A、是 B、否

可补充说明理由：

6、你是否觉得部门岗位培训有效果？

A、是 B、否

可补充说明理由：

7、你是否已接受了足够的部门岗位培训，并保证可以很好地完成任务？

A、是 B、否

可补充说明理由：

8、在岗位培训中，可以改进的地方？希望接受更多哪些方面的培训？或者哪些方面的帮助？

9、你对直属领导的评价：

10、经过这段时间的实习，你对工作或基金会还有哪些疑问和困惑？对儿童阅读公益事业了解多少？对未来职业生涯或者成长的影响？

附表 4: (部门主管填写)

《实习生实习期考核表》

姓名		性别		出生年月	
所在学校		专业		学历	
实习时间	XXXX 年 XX 月 XX 日起开始实习至 XXXX 年 XX 月 XX 日结束实习				
毕业时间	(预计时间)	联系电话及常用邮箱			
通讯地址					
个人是否愿意毕业后留在本公司工作 (可简单阐述下原因)					

实习总结 (该部分由 实习生自行 填写, 可另加 附页)	
考核意见	<p>考核指标: (请用人部门主管对实习生进行评价, 并在选项上画勾: 计算总分后在总分栏相应位置画勾)</p> <p>1.出勤情况 (满分 10 分)</p> <p>A.全勤, 无病事假迟到情况(10 分) B.良好, 有 1 次以内缺勤或迟到并能提前请假(7 分) C.一般, 有 2 次以上 3 次以下缺勤或迟到(4 分) D.差, 有 3 次以上缺勤或迟到(1 分)</p> <p>2.适岗程度 (满分 20 分)</p> <p>A.短时间内适应工作的目标(20 分) B.基本适合工作岗位(15 分) C.不能胜任本职工作(10 分) D.完全不适合本职工作(0 分)</p> <p>3.工作效率 (满分 10 分) (在规定时间完成任务, 遇到问题迅速反应)</p> <p>A.效率高(10 分) B.效率良好(7 分) C.效率一般(4 分) D.效率低(1 分)</p> <p>4.工作质量 (满分 10 分) (完成的工作是否符合要求, 达到预期效果, 有无事故并造成损失)</p> <p>A.很高(10 分) B.高(7 分) C.一般(4 分) D.差(1 分)</p>



高品质儿童阅读推动美好未来

	<p>5.工作态度 (满分 15 分) (积极推进工作, 努力寻求资源, 不回避困难)</p> <p>A.能创造性地完成本职工作(15 分) B.能主动完成本职工作(11 分) C.在指导下能完成工作(7 分) D.反复督促完成工作(3 分)</p> <p>6.团队意识 (满分 10 分)</p> <p>A.能积极地配合其他部门及人员工作(10 分) B.可以较好地配合(7 分) C.配合程度一般(4 分) D.不配合其他部门(1 分)</p> <p>7.服务意识 (满分 5 分) (积极关注服务群体或者对象需求, 主动为其思考解决问题)</p> <p>A.很好(5 分) B.一般(4 分) C.差(3 分) D.很差(2 分)</p> <p>8.学习能力 (满分 10 分) (善于总结、学习, 正确理解工作目标, 不出现相同错误)</p> <p>A.很好(10 分) B.一般(7 分) C.差(4 分) D.很差(1 分)</p> <p>9.参加内部专业培训, 参训态度及培训效果如何? (满分 10 分)</p> <p>A.很好(10 分) B.般(7 分) C.差(4 分) D.很差(1 分)</p> <p>10.对外沟通及语言表达能力? (满分 5 分)</p> <p>A.优秀(5 分) B. 良好(4 分) C.一般(2 分) D.较差(0 分)</p> <p>总分: <u>XXX</u> 分</p>				
用人部门 意见	总分 (100 分)	优秀 (90-100 分)	良好 (80-89 分)	及格 (60-79 分)	不及格 (60 分以下)
	<input type="checkbox"/> 考核合格 <input type="checkbox"/> 考核不合格 意见及建议: <div style="text-align: right;">签字:</div> <div style="text-align: right;">日期:</div>				
综合事务 部意见					签字: 日期:
秘书长意 见					签字: 日期:



高品质儿童阅读推动美好未来

附表 5：（综合事务主管填写）

《实习证明》

兹证明 XXX （身份证号：xxxxxxxxxxxxxx）就读于 XXXXXX 大学 XXXX 专业，从 2023 年 XX 月 XX 日 到 2023 年 XX 月 XX 日 在我单位实习，从事 XXXXXXXXXX 岗位工作，负责协助基金会（具体工作描述）工作，实习期考核成绩 XX(合格、良好、优秀)。

情况属实，特此证明！

深圳市爱阅公益基金会

20XX 年 XX 月 XX 日