

(二十七) 北京润生农村发展公益基金会

实习生管理制度

一、总则

(一) 为规范基金会实习生管理，更好地开展工作，特制定本制度。

(二) 本制度适用于与基金会签订实习协议的实习生。

二、招募实习生要求

(一) 以用人部门的工作要求为依据，具备所需的专业素养。

(二) 实习生应为正规院校在校本科生、研究生，具备实习时间。

(三) 关注社会组织和社会问题，具备良好的团队合作精神。

三、工作职责

(一) 行政部门

1. 根据用人部门的申请，进行实习生的招募工作。

2. 组织机构文化、管理制度等方面的培训，在实习过程中组织关联性、针对性的培训与沟通。

3. 配合用人部门对实习生的督导、检查和考核工作，实习期满组织实习期综合考核。

4. 负责与实习生签订实习协议，

（二）实习部门

1. 负责开展岗位职责、工作规范、专业知识等方面的培训指导，并根据实际情况不断调整实习计划，保证实习效果。
2. 负责实习生实习期间的考勤确认、工作规范、工作质量管理。
3. 负责实习生实习的考核，客观、公正地评价实习生的工作学习情况和综合素质。
4. 实习期满负责工作鉴定、转正考核。

（三）实习生

1. 完成实习部门负责人、上级主管安排的工作任务。
2. 配合其他同事完成部分工作任务。
3. 遵守润生基金会管理制度。

四、实习管理

（一）实习生面试由行政部组织，用人部门负责，如有需要可开展笔试。

（二）所有进入基金会实习的人员必须办理入职手续，签订实习协议，并提供《实习生信息登记表》、身份证和学生证复印件。

（三）实习生考核由用人部门、行政部共同负责。

（四）实习期间表现、考核优秀的实习生可申请转正，由用人部门、行政部推荐，经秘书长审核通过可转正。

五、实习纪律

- （一）自觉遵守基金会规章制度，服从工作安排。
- （二）如需请假应提前一天告知部门主管、行政部。
- （三）实习期间出现严重违反规章制度、无故旷工的情形将辞退处理。
- （四）实习生应当对基金会机构资料和内部信息保密，未经授权不得外传。

六、实习待遇

- （一）实习生补贴为80-200元/天，按实际出勤天数每月发放。
- （二）实习生为基金会非正式员工，不享受基金会工资及其他福利。

七、实习结束

- （一）实习生需在实习结束前一周，以邮件形式递交实习结束申请。
- （二）经考核不符合机构用人要求、违反实习生管理规定的，用人部门以邮件形式递交终止实习情况说明给行政部。
- （三）实习期结束，实习生按规定办理工作交接手续。