

# 广东省石油化工研究院 实习生管理办法

为了吸引、选拔在校优秀的大中专学生到本院工作，规范大中专学生在本院实习制度，加强对实习生的管理，特制订以下办法：

## 1、实习须具备的条件：

- ①原则上要求是中专或中专学历以上学生，在校品学兼优；
- ②由学生本人或实习院校提交实习的书面申请，经院领导审批同意后，由产业办公室负责实习生的管理；
- ③实习生到院科研与产业办公室报到，填写“实习生个人情况登记表”。由科研办进行实习的统筹安排，同时把实习生的具体情况报办公室备案，由办公室组织安排实习生的食宿、购买保险和发放生活补贴等工作。

## 2、实习时间的规定：

- ①实习时间的长短视实习生的情况而定。
- ②实习学生在实习期间实行考勤机考勤。
- ③实习生实习期间应遵守企业的规章制度，听从实习部门领导的安排，不得擅自离岗。如遇特殊情况，请假手续按院员工请假制度办理。

## 3、实习期间的待遇：

- ①实习生与企业没有劳动关系，不享有正式员工的相关待遇，一般情况下不提供福利；
- ②工作日提供免费的工作午餐，家在外地的实习生院可安排住宿；
- ③每月发放生活补助，根据学历、实习性质和实际情况，按 500-800 元不等的标准确定。当月发放上个月的生活补贴。实习期间企业为实习生购买工伤意外险；

## 4、实习工作的安排

- ①由科办根据院情况安排实习部门和实习时间，由各部门领导安排实习生相应的具体工作，在不影响正常工作的前提下，指定一名正式员工以一对一的形式培训实习生。部门负责人和实习生不得擅自调整实习部门，如要调整，需主管院长批准，办公室及科研与产业办公室备案；

## 5、实习鉴定工作及离职

①实习过程中，实习生所在部门若发现实习生明显不适合该岗位，建议劝其提前结束实习期，并告知办公室及科研与产业办公室；

②实行生在实习期间严重违反法律、法规或院规章制度，院有权责令其立即终止实习，若产生不良后果及经济损失必须承担相应的法律和赔偿责任。

③原则上不允许实习生自行提前结束实习，如有特殊情况，需实习生本人提出书面申请，所在部门批准，由科研与产业办公室负责同实习生所在学校协商决定。

④提交结束实习必须以书面形式提交实习结束申请。实习结束前必须做好工作移交，办好离岗手续，擅自离岗，公司有权扣除实习补贴，并向实习生所在院校发函予以通报。

⑤实习期结束后，由实习生所在部门负责人与科研与产业办公室沟通，给予相应的鉴定和评估；对应聘的实习生确定该实习生是否可以留用，并进入相应的招聘程序。

6、本办法所指实习生，不包括短期（一个月内）的实习生以及个人名义联系来院实习生。这类实习生根据实际情况由办公室负责管理。

7、本办法自发布之日起执行。

# 广东省石油化工研究院 实习生个人情况登记表

填表日期：

姓名		学校			相片		
性别		民族		出生年月			
专业			政治面貌				
身份证号码							
家庭住址				邮编		联系电话	
紧急联络人				联系电话			
家庭成员							
学习 简历	学校名称	自何年何月至何年何月		专业	学历、学位		
实习 经历	单位名称	自何年何月至何年何月		实习部门	实习岗位		
银行卡号							

本表一式 2 份，科研与产业办公室和办公室人力资源各一份

学生所在学校（盖章）



## 广东省石油化工研究院 实习生提前离院申请表

姓名		实习岗位	
原定实习时间		申请结束时间	
提交离院原因			
实习部门意见	签名： 日期：		
科研与产业办 意见	签名： 日期：		
院领导意见	签名： 日期：		
所在院校意见 (盖章)	签名： 日期：		

本表一式二份，科研与产业办公室和所在院校各留存一

广东省石油化工研究院  
实习生离院鉴定表

姓名		性别		出生年月	
合作院校			所学专业		
入院时间			离院时间		
自我鉴定	<p>本人签字： 年 月 日</p>				

实习  
部门  
鉴定  
意见

课题组负责人（签字）：

年 月 日

本院导师（签字）：

年 月 日

技术档案 和相关资 料	共 项/份	接受移交人	(签字)
财务科	(签字)	工会图书室	(签字)
综合科(宿舍)	(签字)	科研与产业办公室	(签字)
办公室	临时出入证交回情况( ) 饭卡交回情况( ) 停发考勤卡时间( ) 停发津贴时间( )		
院领 导意 见	签字(盖章): _____ 年 月 日		
备注			

**注:** ◆ 本人自我鉴定应包括政治表现、工作内容及其完成的情况等,字数应不少于 500 字;

◆ 课题组鉴定意见应包括业务水平、毕业论文完成情况、对上述“自我鉴定”中有关其工作内容及完成情况的查漏与补正;

◆ 本文档一式二份,科研与产业办公室和人力资源部各留存一份。