

制度编号	QZKJ-RS-BF-09	制度名称	学徒制实习生管理办法		
年度版本	2020/V3	生效时间	2020-7-1	归属部门	人力资源部
拟订岗位	人事副总监	审核岗位	总经理	审批岗位	董事长

学徒制实习生管理办法

1、目的

为公司各部门提供合格的技术人员、专业人员及后备项目管理人员，为提升公司效益提供人才保障。

2、目标及原则

每年向公司输送 15 名合格人员。

1、合格定义：

- (1) 系统理解到位、使用熟练
- (2) 基础技术知识掌握
- (3) 项目规范熟悉
- (4) 职业素养高：责任心、上进心、执行力、沟通能力、抗压能力均到位。

2、原则：

- (1) **持续性原则**。实习生培养工作原则上每年开展，保证合格人才生生不息。
- (2) **共同培养的原则**。培训方案由人力资源部与需求部门共同制定，公司作为培养基地，共同实施培训工作。

3、目标

- (1) 坚持“专业培养和综合培养同步进行”的人才培养政策，即同时具备技术和综合素质的人才。
- (2) 通过制定有效的后备人才培养计划，合理地挖掘、开发、培养后备人才队伍，以便建立我公司的人才梯队，解决这些岗位空缺时给公司正常工作带来的影响，并为公司可持续发展提供人才资本支持。

3、组织形式

公司成立储备人才培养战略领导小组，负责指导储备人才培养工作；成立储备人才战略工作小组，负责实施具体培养工作。

储备人才战略领导小组： 董事长、总经理、常务副总经理

储备人才战略工作小组： 各部门负责人、人力资源部全体员工

4、培养方式

建立储备人才库，由人力资源部招聘员工以“**实习生**”进入公司，经多轮培训、学习、考核合格后，向公司输送让部门满意、学校认可的储备人员。

制度编号	QZKJ-RS-BF-09	制度名称	学徒制实习生管理办法		
年度版本	2020/V3	生效时间	2020-7-1	归属部门	人力资源部
拟订岗位	人事副总监	审核岗位	总经理	审批岗位	董事长

公司急需的岗位仍按原“招聘—培训—入职”途径,不走此列。

5、实习生人员招聘

1、责任部门：人力资源部负责实习生人员的招聘落实。

2、招聘渠道：

(1) 校企合作、现代学徒制班学生 (2) 培训学校优秀学员 (3) 内部推荐等

3、招聘对象要求：

(1) 全日制二本（应届毕业生）及优秀毕业大专生；

(2) 沟通能力良好、抗压能力较好；

(3) 积极上进、踏实负责、能吃苦耐劳。

(农村出身、非独生子女、困难家庭优先)。

6、奖励、津贴及转正待遇

1、通过严格面试程序，用人部门对实习生给予实习阶段确认。

2、津贴与奖金：

(1) 基础实习生津贴 200 元/月，中级实习生津贴 1000 元/月，高级实习生津贴 2000 元/月+奖金 0/500/1000 元/月（转正后统一发放奖金）。

(2) 进入实施岗位的试用期阶段，试用期工资 3000-5000 元。

注：①奖金必须通过考核才能获得，发放人数、金额由实习部门确定；②表现优异者可考虑提前一个月转正，③试用期工资由实习部门确定，④暑期工仅提供工作餐，无津贴或奖金。

3、转正待遇

(1) 全日制大专（含三本、专升本）：3500-4500 元/月、全日制本科（二本）：4000-5000 元/月、全日制本科（一本）：5000-6000 元/月、全日制本科（原 985、211 现双一流院校）：6000-8000 元/月。

(2) 全日制硕士：6000-8000 元/月，全日制硕士（原 985、211 现双一流院校）：8000-10000 元/月。

(3) 博士：10000-15000 元/月。

7、培养内容

课程单元	学习内容	责任部门	考核频次
员工须知	规章制度、纪律要求	人力资源部	/

制度编号	QZKJ-RS-BF-09	制度名称	学徒制实习生管理办法		
年度版本	2020/V3	生效时间	2020-7-1	归属部门	人力资源部
拟订岗位	人事副总监	审核岗位	总经理	审批岗位	董事长

课程单元	学习内容	责任部门	考核频次
行业背景介绍	1、国内外行业发展史 2、公司产品发展史 3、学校组织机构及运作详解 4、产品在学校是如何运行，如何帮助学校进行管理	人力资源部	/
企业文化	公司介绍、发展历程、价值观、发展方向	人力资源部	/
系统入门	流程、功能、操作	人力资源部	每周一次
系统进阶（一）	数据库（基础业务表）、环境部署	数据中心	每两周一次
系统进阶（二）	测试 2 个完整的项目测试	定制服务中心	每月一次
系统进阶（三）	测试岗位实习	定制服务中心	每月一次
系统进阶（四）	部门实习	各实习部门	每月一次

8、部门职责

- 1、人力资源部：负责实习生招聘、组织实习生与公司签订定制培养服务协议、负责培训及组织（详细见第七点培训内容）、实习期考核组织、实习生整体情况跟进及校方对接。
- 2、行政部：负责实习生考勤管理、日常行为管理。
- 3、实习部门：负责招聘中技术面试、单元课程考核标准确定、作为实习期内考官参与实习考核、负责系统进阶培训授课、指导及答疑，负责系统进阶（二、三、四）人员部门管理包含制定相应培养计划并出具考核结果。

9、附则

- 1、本管理办法解释权归人力资源部。
- 2、本管理办法颁布之日起实施。

制度编号	QZKJ-RS-BF-09	制度名称	学徒制实习生管理办法		
年度版本	2020/V3	生效时间	2020-7-1	归属部门	人力资源部
拟订岗位	人事副总监	审核岗位	总经理	审批岗位	董事长

制度修订记录表

序号	日期	修订条款及内容简述	修订类型	审核人	审批人
1	2018/3/1	《“蓄水池”项目管理办法》	新增	HR 负责人	董事长
2	2019/4/9	名称修改为《实习生管理办法》、调整第 6 点奖励、津贴及转正待遇、第 7 点培养内容，新增第 8 点。	变动	HR 负责人	董事长
3	2020/6/22	修改 6.奖励、津贴及转正待遇，中级实习生 200 津贴+800 奖励调整为 1000 元/月津贴，高级实习生 1000 元/月的奖金调整为 0//500//1000 元/月的奖金。	变动	HR 负责人	总经理

- 注：1、修订记录表由拟订人填写，制度发生任何变化都需按表记录
2、修订类型选填：新建、增加、删减、变动、废除。