

基地相关管理条例

目 录

一、基地组织机构	2
二、校企互兼互聘制度	2
三、学生员工管理制度	3
四、实习生管理办法	4
五、员工技能培训制度	7
六、培训课程表暨考核表	9
七、实习登记表	9
八、实习协议书	11
九、试岗期员工考核表	12
十、实习生考核表	13

一、基地组织机构

建立校企合作长效运行机制。以计算机应用技术专业为核心，成立了“计算机专业教学指导委员会”和“计算机专业校企合作办公室”。校企合作办公室主任由专业教研室主任兼任，负责专业校企合作的日常事务；学院每年给予专业合作发展专项资金，专门用于校企合作事务的开支，为组织开展校企合作事宜提供经费保障。

建立校企合作制度，签订《校企合作协议》，修订《校企合作领导工作条例》、《校企合作例会制度》，校企共同制定《专业教学指导委员会章程》《计算机专业校企合作办公室章程》等。以制度为保障，完善“校企融合，共建共管”双主体育人的人才培养模式。通过校企双方责权利的明确，在制度上保证校企双赢。

二、校企互兼互聘制度

为深化校企合作，加强校企交流，促进校企双方优质资源互用，促进理论水平和丰富实践经验人员交流经验，规范师资聘用程序、管理，制定本办法。

- 1.校企双方在友好、双赢的原则上开展师资互聘活动。
- 2.师资互聘活动均在校企双方人力资源允许的条件下进行。
- 3.校企双方派出的师资均必需遵守双方内部的相关管理规定。
- 4.校方为公司提供的师资必需具有良好的思想素质和业务素质，满足公司的要求，能服从公司的安排，并在公司积极开展相关活动。
- 5.校方聘用公司的师资主要在理论教学，行业、企业文化介绍等方面开展工作。
- 6.公司聘用校方的师资主要在员工培训，实际业务开展等方面开展工作。
- 7.校企双方均需要为对方的师资人员提供必要的场地和设施，根据绩效考核制度进行考核，并给予相应报酬。
- 8.师资使用过程中出现特殊情况需要终止活动时，必须提前3个工作日通知对方，并做好善后工作。
- 9.互聘活动开展过程如遇突发情况，校企双方协商解决。

单位盖章：

日期： 年 月 日

三、学生员工管理制度

顶岗实习是专业人才培养的重要环节，是教学环节的延伸，是强化学生实践能力、就业能力、创业能力和创新能力以及全面提升职业素养的主要途径。为了加强学生到广州创龙电子科技有限公司顶岗实习的管理，确保学生的实习效果，并为公司与学生的双向选择奠定良好的基础，特制订本顶岗实习管理制度。

1.校方和公司分别统计好能参加顶岗实习学生资料(包括人数、性别等) 和岗位数量，公司尽量为学生提供足够的实习岗位。

2.学生到公司进行顶岗实习前应该与公司签订《顶岗实习协议》。

3.校方在学生顶岗实习活动开展前必须对进行思想动员，提出明确要求，同时还要认真进行安全教育、职业教育、素质教育，公司可以派人员参加。

4.校方需指定指导教师参与顶岗实习过程的管理，指导教师必须经常性地与学生沟通，定期到公司巡视，了解学生的工作状态，及时解决学生遇到的困难，准确对学生进行工作指导，保证学生圆满完成顶岗实习任务。

5.公司在顶岗实习活动开始前需向校方提供相关实习岗位的情况和数量，对学生说明将要面对的工作环境，落实好学生的食宿，关心学生的生活问题。

6.公司需协助校方督促顶岗实习学生遵守校方的《顶岗实习管理规定》，配合学校指导教师指导学生完成《顶岗实习日志》。

7.公司需指定专门人员指导学生顶岗实习开展相关活动，根据岗位的需要，对学生进行培训。

8.公司需根据相关法规为顶岗实习学生提供必要的生活补助。

9.学生顶岗实习成绩由校方指导教师和公司相关人员共同确定。

10.学生在顶岗实习期间出现异常情况，公司必需第一时间通知校方，不推

妥、不拖延，与校方共同解决问题。

四、实习生管理办法

为构建成熟的企业品牌形象，保持公司业务的健康、持续发展，正常开展公司人才储备工作，培养具有与公司理念及价值观相契合的合格员工，依据相关政策法规，结合公司实际情况，特制定本规定。

一、实习生录用规定

- 1、在校学生;
- 2、年龄满 18 周岁;
- 3、与公司工作要求直接相关的专业;
- 4、学历不低于大学专科;
- 5、身体健康(无传染性疾病)。

二、录用实习生程序

1、实习生范围: 指未取得正式毕业证书，作为公司人才储备而引进的本年度即将结业的应届毕业生。

2、实习生办理程序:

(1)、申请在我公司实习的学生须提前递交书面申请（见附表 1:《实习人员申请登记表》），说明自己实习的目的、实习期限、个人简历、联系方式等，经行政部报审总经理批准后办理实习手续，并安排至相应岗位实习。

(2)、实习生通过行政中心面试合格后办理实习手续。根据公司用人计划，安排至相应岗位实习，并结合实习部门和行政部持续考核的结果，择优录用为公司试用员工。

(3)、实习生须按公司规定提交学校学历证明、及身份证，签订《实习协议》（见附表 2）后方可进入实习。

三、实习生实习管理规定

1、试岗期

实习生实行 7 天试岗期，在试岗期间公司对实习生进行考核（见附表 3:《试岗期员工考核表》）试岗期满，依据公司考核结果决定其是否进入实习期。

2、毕业前实习工作期

实习期由实习生取得毕业证后结束，实习期满前两周，行政部发出《实习总结》(附表 4)表给实习员工。实习生按规定要求在实习结束前一周内提交，用人单位三天内必须对实习生实习期工作作出考核评估，并进行考核面谈，鉴定审核后，交由总经理批准后，方可转入试用期。

3、试用培养期(0-1 个月)

进入试用期，正式办理入职手续，按公司相关制度进行管理。

4、职业发展规划

对于公司实习期结束的实习生，积累了一定经验，可在公司空缺或需储备的岗位中进行申请，公司进行评估并给予任用。

5、所有实习生均需遵守公司各项管理制度，并能服从岗位安排。

6、实习生每月实习时间不得少于 15 天，并须按照实习部门工作时间上下班，不得有迟到、早退、无故旷工等行为。

7、各实习部门要加强对实习生的管理，特别要加强保密教育。未经允许，实习生不得将接触到的公司内部信息、资料向外泄漏。对违反公司有关规定、作风散漫、表现不好的实习生，部门可随时递交取消其实习资格申请，并报行政中心批准备案。

8、除上班时间在该公司实习外，其他时间一切活动所发生的一切事情与本公司无关。

四、实习生待遇

1、实习生实行 7 天试岗期，在试岗期间公司对实习生进行考核。试岗期满，依据公司考核结果决定其是否进入实习期，试岗期间为无薪。

2、实习期由实习生取得毕业证后结束，可进入公司聘用员工试用期的流程，待遇按各岗位试用期标准核定。

3、薪酬

实习期标准为 100 元/工作日。具体转正工资参考公司薪酬管理制度有关规定。

五、实习生的离职管理

1、实习生实习期结束前一周，须以书面形式向行政中心递交实习结束申请，并递交书面实习总结。

2、实习生在实习期经评议后不符合公司要求，或违反公司实习生管理相关规定，由实习部门负责人以书面形式提交《中止实习申请》，经行政中心同意并报总经理批准后，按正常员工离职程序办理离职手续。

六、新员工培训及考核制度

（一）培训目的

- 1、让新员工了解公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境;
- 2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识及服务行业应具备的基本素质。

（二）、培训对象

公司所有新进员工。

（三）、培训时间

新员工入职培训期 1 个月，包括新入职第一两天的常规培训及后期的在岗专业培训。

（四）、培训方式

- 1、入职常规培训：采用集中授课的形式；
- 2、在岗职业培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

（五）、培训教师

高层干部、中层干部、职位专长同事。

（六）、培训教材

公司简介 PPT、公司官网、公司管理制度、职位说明书、项目案例等。

（七）、培训内容

- 1、公司概况 (发展历史、现阶段、理念和愿景等) ；
- 2、公司组织结构、员工总体情况；
- 3、薪酬制度、公司福利待遇(社保、休假、请假等) ；
- 4、绩效管理制度：员工考核指标和要求；
- 5、企葫芦、wiki、公司邮箱等工具的操作和使用；
- 6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧(上司授教)。

(八)、培训效果评估

行政人事部与新员工所属上司直接交流，跟踪了解培训后新员工的工作情况，逐步减少培训内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效，达到预期培训目标。

(九)、培训考核

在《新员工培训课程表暨考核表》 (后附)中登记完成进度及备注具体情况。

(十)、转正考核

员工经过三个月的试用期后，通过培训考核、岗位工作、个人品德等三大方面进行考核，考核合格签订劳动合同，成为正式员工，并购买五险一金等相关福利。反之，考核不通过，则结束聘用关系。

五、员工技能培训制度

(一)、总则

1、为打造最优秀的企业员工团队，建立学习型企业，增强公司核心竞争力，提高员工专业水平和工作效率，深入细致、有序高效地开展职能技术培训，使公司培训工作专业化、规范化、制度化，特制定本制度。

2、培训工作基本原则：针对性、计划性、跟踪性

(二)、培训组织体系

1、公司培训工作归行政人事部管辖，负责对培训全程的组织和管理，包括公司培训的计划与综合、组织与协调、监督与实施、培训效果的考核与追踪。

2、培训内容为讲师责任制。

(三)、培训流程

1、向全公司员工发出培训需求调查，高层和中层讨论，确定各项培训内容；

2、根据各项培训内容确定讲师，初定培训日期和形式；

3、理清各培训项目的培训对象；

4、编制培训计划：明确讲师授教内容、参训对象与人数、培训内容与目的；

5、培训落实与事后跟踪及评估、考核、改进。

6、培训过程的汇总和存档：培训内容以各种方式 (wiki 知识库、纸质手册、视频录音) 存档和展示，参与人员的培训记录、签到或请假情况等。

(四)、内部培训与管理

1、内训分为：综合培训、入职培训、岗位培训、专题培训、项目内培训。

2、培训内容为讲师责任制，讲师为各项目负责人或内容专长同事担任，讲师事前制定培训计划，并经领导审阅，保证内训质量。

3、培训方式：授课式、视频录制、操作演示、案例分析等等。

(五)、外出受训与管理

1、为开拓视野，扩大干部员工的知识面，公司鼓励有针对性的外出学习培训。

2、外出付费培训，经领导批准，可报销部分学费或交通费。

3、凡外出付费培训，须在培训之后在公司内容开展分享会或研讨会，以回馈公司在经济上的支持。

(六)、培训登记

填写培训会议记录表(每次培训会议开始前，行政部同事填写)建立公司培训档案。

六、培训课程表暨考核表

广州创龙电子科技有限公司 新员工培训课程表暨考核表

时间： 年 月 日至 年 月 日

姓名		性别		出生年月		聘用岗位	
毕业院校		学历		专业		职称	
序号	培训内容		培训时间	培训师	受训人确认培训情况		培训师意见
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
期满考核确认书							
1	工作完成情况						
2	学习能力						
3	个人品德						
评价结果							

七、实习登记表

实习人员申请登记表

姓名		性别		出生年月	
学历		民族		政治面貌	
籍贯		身份证号码			

在读学校/专业	
学校地址/联系电话	
实习起始时间	
申请实习部门/专业	
主要工作（学习）经历：	
实习单位安排：	

八、实习协议书

实习协议书

甲方：

乙方(学生)：

经甲、乙双方友好协商，达成如下协议：

一、甲方同意接收乙方到公司实习。在乙方实习期间：

1、乙方实习周期：_____至_____。

2、实习期间乙方的食宿及医疗费自理。

3、乙方如出现违反公司有关规定、作风散漫、表现不好等情况，甲方有权终止实习期。

4、乙方必须严格遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行保密职责。未经甲方书面同意，乙方不得以泄露、告知、公布、发表、出版、传授、转让或者其他任何方式使第三方知悉其在实习期间所了解、接触到的属于甲方或虽属于第三方但甲方负有保密义务的商业秘密，也不得在履行职务之外使用这些商业秘密。

三、违约责任

1、若乙方违反本协议条款二所述的约定，实习期终止。乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方的损失。

2、乙方实习结束后仍需遵守本协议条款二。

四、本协议发生争议时，应当协商解决；协商无效时，可以向实习单位所在地劳动争议仲裁委员会申诉，由劳动争议仲裁委员会仲裁，对仲裁不服的，可以向当地人民法院起诉。

五、约定的其他事项：_____。

六、乙方在已阅读甲方的《实习生管理办法》的前提下签署此协议。

七、本合同自甲、乙双方签字、盖章之日起生效。

甲方：（公章）

乙方：（签字）

授权代表：（签字）

身份证号码：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

九、试岗期员工考核表

广州创龙电子科技有限公司					
试岗期员工考核表					
姓名		部门		职位	
试岗期工作内容及考评					
第一天工作 内容				考评结果	
				<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差	
				部门负责人签字： 年 月 日	
第二天工作 内容				考评结果	
				<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差	
				部门负责人签字： 年 月 日	
第..天工作 内容				考评结果	
				<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差	

		部门负责人签字： 年 月 日
第七天工作 内容		考评结果 <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差
		部门负责人签字： 年 月 日
部门意见：		行政中心意见： 年 月 日
	年 月 日	年 月 日

十、实习生考核表

实习生考核表

姓名		性别		出生年月	
毕业学校		专业		学历	
实习起止 时间		个人是否愿意毕业后留 在公司工作（打勾）		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
实习总结 （可另加 附页）					

考核意见	以下由部门主管填写： <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td>优秀</td> <td>良好</td> <td>一般</td> <td>差</td> </tr> <tr> <td>1、工作态度(10分)</td> <td>(10分)</td> <td>(8分)</td> <td>(6分) (4分)</td> </tr> <tr> <td>2、工作效率(20分)</td> <td>(20分)</td> <td>(15分)</td> <td>(12分) (5分)</td> </tr> <tr> <td>3、团队合作(10分)</td> <td>(10分)</td> <td>(8分)</td> <td>(6分) (4分)</td> </tr> <tr> <td>4、服从性(5分)</td> <td>(5分)</td> <td>(4分)</td> <td>(3分) (2分)</td> </tr> <tr> <td>5、判断力(5分)</td> <td>(5分)</td> <td>(4分)</td> <td>(3分) (2分)</td> </tr> <tr> <td>6、专业常识(20分)</td> <td>(20分)</td> <td>(15分)</td> <td>(12分) (5分)</td> </tr> <tr> <td>7、责任心(10分)</td> <td>(10分)</td> <td>(8分)</td> <td>(6分) (4分)</td> </tr> <tr> <td>8、品德修养(5分)</td> <td>(5分)</td> <td>(4分)</td> <td>(3分) (2分)</td> </tr> <tr> <td>9、创新意识(10分)</td> <td>(10分)</td> <td>(8分)</td> <td>(6分) (4分)</td> </tr> <tr> <td>10、学习能力(5分)</td> <td>(5分)</td> <td>(4分)</td> <td>(3分) (2分)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">总分：_____</td> </tr> </table>	优秀	良好	一般	差	1、工作态度(10分)	(10分)	(8分)	(6分) (4分)	2、工作效率(20分)	(20分)	(15分)	(12分) (5分)	3、团队合作(10分)	(10分)	(8分)	(6分) (4分)	4、服从性(5分)	(5分)	(4分)	(3分) (2分)	5、判断力(5分)	(5分)	(4分)	(3分) (2分)	6、专业常识(20分)	(20分)	(15分)	(12分) (5分)	7、责任心(10分)	(10分)	(8分)	(6分) (4分)	8、品德修养(5分)	(5分)	(4分)	(3分) (2分)	9、创新意识(10分)	(10分)	(8分)	(6分) (4分)	10、学习能力(5分)	(5分)	(4分)	(3分) (2分)	总分：_____			
	优秀	良好	一般	差																																													
	1、工作态度(10分)	(10分)	(8分)	(6分) (4分)																																													
2、工作效率(20分)	(20分)	(15分)	(12分) (5分)																																														
3、团队合作(10分)	(10分)	(8分)	(6分) (4分)																																														
4、服从性(5分)	(5分)	(4分)	(3分) (2分)																																														
5、判断力(5分)	(5分)	(4分)	(3分) (2分)																																														
6、专业常识(20分)	(20分)	(15分)	(12分) (5分)																																														
7、责任心(10分)	(10分)	(8分)	(6分) (4分)																																														
8、品德修养(5分)	(5分)	(4分)	(3分) (2分)																																														
9、创新意识(10分)	(10分)	(8分)	(6分) (4分)																																														
10、学习能力(5分)	(5分)	(4分)	(3分) (2分)																																														
总分：_____																																																	
评价意见：																																																	
<input type="checkbox"/> 考核合格，建议留用，并签订劳动合同。 <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>签名：</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 考核不合格，不建议留用。	签名：	_____		年 月 日																																													
签名：	_____																																																
	年 月 日																																																
行政中心意见																																																	
总经理/董事长意见																																																	