

保利物业实习生管理办法

第一章 总则

第一条 为保证公司有规划地培养后备力量，推进人才梯队建设，加强对实习生的管理、培养和考核，稳定留任率，特制定本办法。

第二条 实习生是指自愿与公司签订实习协议，在不违反学校规章制度的情况下，到公司实习的在校学生，包括三类：

（一）已经与公司签订《三方协议》，在毕业前进入公司实习的应届毕业生；

（二）与公司有校企合作关系，学校安排带岗实习的学生；

（三）公司为解决暂时的用工短缺，临时招募的在校大学生。

第三条 适用范围

本办法适用于保利物业总部及下属各物业平台和专业公司（以下简称“下属公司”），合资/并购公司视自身情况可参照本制度执行。

第四条 实习期限

实习期限由公司和实习生协商确定，原则上不低于一个月。

第二章 权责划分

第五条 权责划分

实习生管理工作由人力资源管理部门负责牵头组织，各用人部门协同实施。

（一）人力资源管理部门职责

1、负责实习生计划的制定及组织实施；

- 2、负责实习生选拔及招募;
- 3、负责实习生的考勤及实习补贴核定;
- 4、负责向实习生介绍公司规章制度及人员情况;
- 5、负责组织开展实习生签约、录用工作。

(二) 用人部门职责

- 1、负责确定本部门实习生需求计划,并参与招聘实习生工作;
- 2、负责本部门实习生实习期间的日常管理工作;
- 3、负责为实习生制定实习引导人和培养计划等融入工作;
- 4、负责实习生实习期间的培养及考核工作。

(三) 行政办公室职责

负责实习生文具、工作座位、着装、伙食、住宿安排。

(四) 信息管理部门职责

负责实习生电脑、公司系统账号的配置。

第三章 实习生招聘及录用

第六条 需求提报

用人部门因工作需要招聘实习生时,填报《实习生招聘需求表》(详见附录 A)并经相关领导签字同意后可向人力资源管理部门提交招聘需求。

第七条 招聘条件

- (一) 年满 18 周岁,身体健康,无传染病;
- (二) 原则上不招录受过学校处分(包括警告、严重警告、记过、留校察看等)的学生。

第八条 实习生接收

（一）审批流程

对同意聘用的实习生，录用流程由人力资源管理部门按照人事审批权限执行。实习生经用人部门主管领导审批通过后录用，人力资源管理部门统一对录用人员进行通知并办理相关手续。

（二）录用通知及协议

- 1、实习生到岗后应签订《实习协议》（详见附录B）；
- 2、对于所有拟录用的实习生均应及时发放《实习生录用通知书》（附录C）；
- 3、对于校招实习生，还应与其签订《三方协议》（具体以学校派发的《三方协议》为准）。

（三）实习资料

实习生到岗后要求其提供以下材料：学生证、身份证、成绩单、就业推荐表、三方协议、体检报告、银行卡等档案材料。

第九条 实习生录用

对于已签订《三方协议》的应届校招生，正式入职前在公司实习时长剔除请假天数后不少于90天，且实习期表现良好，正式入职后实习期可冲抵试用期。

对于未签订三方协议的实习生，若在实习评价表指标均为良好或以上，则在后续校园招聘同等情况下可考虑优先录用。

第四章 实习生管理

第十条 实习生应遵守国家的法律法规、公司的规章制度、劳动纪

律及管理规定；实习生如造成公司损失，按公司规定处理。

第十一条 实习生在实习期间须按照实习岗位要求认真完成本岗位工作，服从工作安排，按时出勤，遵守作业指导及操作规程，注意安全，努力提高自己的技能。

第十二条 实习生须服从公司根据工作需要以及根据实习生技能安排的工作调动。

第十三条 各用人部门应加强实习生的保密意识教育，原则上不得安排实习生接触保密级别较高的工作。

第十四条 各用人部门应强化实习生安全意识。在实习生到岗后，即安排专人对实习生进行统一的安全教育。

第五章 实习生培养与考核

第十五条 对于已签订《三方协议》的校园招聘实习生，为加快其融入企业，明晰成长路径，人力资源管理部门和用人部门需为校招实习生制定实习生培养计划。

（一）入职引导

通过召开实习生座谈会、集中培训等形式向实习生介绍企业文化、品牌发展、战略规划等方面信息。

（二）职业生涯规划

用人部门制定实习生培养和发展规划：用人部门通过座谈会、面谈等方式了解实习生个人职业生涯规划，按照《实习生培养与发展规划表》（详见附录 D）完成培养规划内容。

第十六条 实习期考核

自实习生进入岗位月份起对其采取月度考核，由实习生的导师进行评价，根据实习生表现，认真、如实地填写《实习生评价表》（详见附录 E），并于每月月底交至人力资源管理部门。

第十七条 考核结果运用

（一）对于阶段性考核被评为不合格的实习生，用人部门及人力资源管理部门须与实习生谈话，帮助实习生找到改进措施；如实施上述措施后实习生考核仍为不合格，公司有权随时与实习生解除实习协议；

（二）对于录用考核被评为不合格，公司不予留任；

（三）《实习生评价表》可作为日后实习生正式签约或解聘的重要依据。

第六章 实习生待遇

第十八条 实习补贴由各用人单位自行制定，按本科生不高于 2500 元/人/月，硕士生不高于 3000 元/人/月。实习生法定节假日实物福利可参照正式员工执行，不享有正式员工的其他福利。

第十九条 为规避实习生用工风险，保障实习生自身权益，公司须为每名实习生购买意外伤害险，标准不高于 50 元/人/月。

第七章 实习结束

第二十条 实习生由于个人原因提前终止实习，应提前一周以书面形式通知人力资源部门。人力资源部门在收到终止实习申请后为实习生办理离职手续。

第二十一条 若用人部门在实习期内，发现实习生不能胜任岗位工作，须及时对其进行考核，详述其不胜任工作的具体表现，由用人部

部门负责人提出终止意见并签名。人力资源部门在接到用人部门提交的考核表后及时通知实习生办理离职手续。

第二十二条 终止实习

实习生在实习期内出现以下任一情况的，公司可以终止实习：

- （一）严重违反公司规章制度；
- （二）个人行为对公司利益、声誉等方面造成了重大负面影响；
- （三）不能胜任岗位工作，连续两个月实习评价得分<60分；
- （若是签订《三方协议》的校招生，以上情况还将解除《三方协议》）
- （四）实习期频繁请假，无法保证约定的实习时间。

第二十三条 实习生因任何原因导致实习结束离开公司，均应认真履行交接手续，并经用人部门及人力资源管理部门确认后方可离开，如未经确认而擅离者，造成损失由实习生本人承担。

第二十四条 已签订三方协议的实习生单方面解除协议或违反协议条款约定的，应当承担相应违约责任并按协议规定支付违约金。

第二十五条 平台（专业）公司可根据自身管理情况制定适合本单位的实习生管理办法，事前报备人力资源中心备案，如存在与本规定有差异的，须附合理说明。

第八章 附则

第二十六条 本管理办法由物业总部人力资源中心负责解释。

第二十七条 本管理办法自发布之日起执行。

附录

附录 A: 实习生招聘需求表

附录 B: 实习协议

附录 C: 实习生录用通知书

附录 D: 实习生培养与发展规划表

附录 E: 实习生评价表

附录 F: 实习生管理操作指引

保利物业服务股份有限公司

附录 A:

实习生招聘需求表

Q/POLY-WY HR3021-2021/B1

序号	需求岗位	目前在岗人数	需求人数	学历要求	专业要求	其他要求	备注

总经理:

分管领导:

中心（部门）负责人:

说明：其他要求：建议填写性别、工作技能及其他方面的要求及期望。

附录 B:

保利物业服务股份有限公司实习协议

甲方：保利物业服务股份有限公司

乙方：（身份证号： 学历： 专业： ）

为明确甲方与乙方的权利和义务，根据国家相关规定，本着平等自愿的原则，经甲乙双方协商一致，达成如下协议：

一、实习期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

二、实习岗位：甲方根据工作需要及乙方的专业特长和实际情况，安排乙方到 （项目） （部门）从事 （工作）。

三、实习生活交通补贴：甲方以货币形式按人民币 元/月标准，根据乙方的实际出勤情况向乙方支付基本生活交通补贴。在实习期间，乙方不享受甲方正式员工的福利待遇。

四、双方的权利及义务

（一）甲方的权利及义务

- 1、实习期间，甲方负责对乙方进行岗位业务培训，合理安排乙方的实习工作时间。
- 2、甲方根据其规章制度、劳动纪律和岗位要求对乙方进行日常管理，检查、督促乙方完成实习工作任务。
- 3、甲方按月及时发放乙方的生活交通补贴。
- 4、实习期满后，甲方对乙方进行考核，在《实习生培养与发展规划表》上加注意见。
- 5、乙方取得毕业证、学位证后，甲方根据其录用条件和乙方的实习成绩，择优录取或推荐就业。
- 6、因法定事由，经法定程序，甲方有权提前终止本协议。

（二）乙方的权利及义务

- 1、乙方应遵守国家的法律、法规，遵守甲方的各项规章制度和劳动纪律，接受甲方的日常工作管理和指导，严格遵守甲方的工作规

程，认真履行实习岗位的工作职责，完成工作任务。

2、乙方有权根据自己的出勤情况获得实习生活交通补贴。

3、乙方有权获得甲方加注意见的《实习生培养与发展规划表》，并以此作为用人单位录用的重要依据。

4、因法定事由，经法定程序，乙方有权提前结束就业实习。

五、协议的终止

（一）实习期间，乙方有以下情形之一的，甲方可单方终止本协议：

- 1、连续旷工 3 天或 1 个月内累计旷工 3 次以上的；
- 2、违反国家法律、法规，严重违反甲方规章制度，不遵守甲方劳动纪律和工作规程且教育无效的；
- 3、因故意或过失造成甲方损失的。

甲方单方终止本协议，应书面通知乙方。

（二）实习期间有下列情形之一的，乙方可终止本协议：

- 1、自愿放弃就业实习的；
- 2、在其他单位就业或继续深造的；
- 3、甲方违反有关的法律、法规，对乙方造成严重损害的；
- 4、有其他无法继续实习情形的。

具有上述 1、2、4 项情形之一的，乙方应提前 7 天书面告知甲方。

六、本协议未尽事宜由甲乙双方协商解决。

七、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，双方共同遵守。

甲 方：保利物业服务股份有限公司

乙 方：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

附录 C:

保利物业服务股份有限公司录用通知函

亲爱的_____同学:

您好!

经过资料审查、甄选和面试,您符合我司_____xx 部门实习生

职位条件,决定予以录用。现将相关事宜通知如下:

1. 请您于20 XX 年 XX 月 XX 日 00:00 前到_____

报到并办理实习手续。

2. 届时,请您携带以下资料办理手续:

- (1) 任意一处中国建设银行网点开办的银行卡复印件一份;
- (2) 半年内的体检报告原件;
- (3) 学生证或相关在读证明复印件;
- (4) 六个月内的个人证件照 1 张并附电子版;
- (4) 本人身份证复印件并签名。

3. 实习期间补贴为_____元/月。

保利物业诚挚欢迎您的加入,希望您能尽快融入我们的大家庭,更期望您踏实工作,充分发挥个人聪明才智,不断创新,为公司发展贡献自己力量。(温馨提示:工作时间:早上8:45-11:50,下午14:00-18:00)。

保利物业服务股份有限公司

人力资源中心/部门

二〇XX 年 X 月 X 日

附录 D:

实习生培养与发展规划表

Q/POLY-WY HR3021-2021/B2

姓名		所在部门		入职引导人	
培养与发展规划					
工作期限	培训计划	业务能力规划	职级规划	培养人	考核人
一个月					
二个月					
三个月					
部门负责人签字:			实习生签字:		

备注：该表一式两份，一份用人部门归档，一份交人力资源部门备案。

附录 E:

实习生评价表

Q/POLY-WY HR3021-2021/B3

姓名		所在部门											现任岗位		
培养与发展考核															
工作 期限	培训经历	考核人	考核评分（评分范围为 1-10 分，1 分最低、10 分最高）										考核评价（90-100 分为优秀、80-89.9 分为达标、60-79.9 分为达标、60 分以下为不合格）	本人 签字	
			知识 现状	技能 现状	沟通 能力	协调 能力	执行 能力	学习 能力	责任 心	勤勉 性	工作 质量	企业 认同	不合格/达标/良好/优秀 （如有“不合格”，说明原因）		
20XX. 0X															
部门负责人签字:												日期:			

备注：该表一式两份，一份用人部门归档，一份交人力资源部门备案。

附录 F:

实习生管理操作指引

工作事项	标准动作		责任部门
入职前准备			
审批流程	学生填写入职审批表		人力资源管理部门
发放offer	邮件发送《录用通知书》给实习生确认到岗时间		
确认导师	与用人部门负责人确认实习生导师，确认后通告导师本人，安排简单的岗位培训		用人部门
办公配置	安排办公位、制作工卡、座位牌及饭卡、准备办公用品及发放《员工手册》、《实习生管理办法》		人力资源管理部门、行政管理部门
异地生源住宿安排	确定住宿地点，分配住宿安排（如有）		
入职当天			
入职办理	收集并审核其入职资料，与前期面试记录材料等汇总后交档案室存档		人力资源管理部门
	购买商业保险，与实习生签订《实习协议》		
	介绍考勤、着装要求及实习期管理规定		
	办公区域及公司主要人员介绍，交接实习生给导师		
	向导师发送《实习生培养与发展规划表》		
	考勤信息录入		
办公配置	安排工位、发放工卡及办公用品		行政管理部门
熟悉环境	带领实习生介绍给部门内部员工，加入部门群并共进午餐		导师
入职面谈	根据《实习生培养与发展规划表》，确定工作内容及期望交流等		
实习期跟进			
实习期第一周	入职培训	在实习生入职后三天内集中组织入职培训	人力资源管理部门
	熟悉岗位	帮助新员工掌握岗位职责、工作流程及原则等	导师
实习期第一个月	实习期面谈	实习生入职满月时进行面谈（正式或非正式面谈均可），了解其实习感受	人力资源管理部门
实习期结束时	应届校招生正式入职	对于一直实习到毕业的应届校招生，于拿到毕业证、学位证、报到证一周内办理正式入职手续	人力资源管理部门
	实习期延长	部门和实习生本人均有意向延长实习期的，续签《实习协议》，继续实习	
	实习期结束	工作交接，正常办理离职流程	