

北京民生文化艺术基金会实习生管理办法

北京民生文化艺术基金会实习生管理办法

(试行)

为积极响应基金会长远发展战略,聚焦人才储备与培养,深度培育实习生对基金会的价值认同和情感归属,确保实习生管理工作的科学化、规范化、制度化,现围绕基金户实际运营情况与业务需求,特制定本管理办法。

一、实习生录用规定

(一) 所录用实习生,分为假期实习生、项目实习生。

1、假期实习生,为寒暑假期间相关专业在校生,为增强社会实践能力,向我会申请实习,经审核通过后的实习人员。

2、项目实习生,为项目开展期间,由于部分岗位工作量较大,为保障项目顺利推进而筛选的优秀在校生。

(二) 本基金会录用的实习生须为全日制普通高级中学学生(18周岁及以上)、本科或研究生在读学生,所学专业需与要求的岗位相关或相近。

(三) 实习生的实习期限:假期实习生和项目实习生原则上为2-3个月,特殊情况的不超过6个月。

(四) 实习生需具备健康的心理素质和身体素质,具有竞争意识和开拓精神,对工作有耐心、沟通能力强、情商高、有亲和力。

二、实习生录用程序

(一) 各需求部门确定实习生需求,向基金会领导提起实习生招聘申请表,得到批复后提交至运营部。

(二) 运营部编辑所需岗位职能需求发布至招聘平台,由运营部筛选实习生申请,实习生提供自己的实习目的、实习期限、个人简历、联系方式等。

(三) 运营部对实习申请进行初步筛选,经与部门负责人沟通后报基金会领导批示,并将筛选结果告知实习申请人。

(四) 拟录用的实习生须携带以下证明材料报道:

- 1、本人身份证原件及复印件;
- 2、学生证原件及复印件;
- 3、填写并签字的《北京民生文化艺术基金会实习生信息登记表》。

(五) 运营部对录用的实习生进行日常管理培训,实习生所在部门对实习生进行岗前培训,培训结果由运营部归入其实习档案;所有实习生均需遵守各项规章制度,并能服从岗位安排。

三、实习生的管理

(一) 实习生须遵守工作时间,按时上下班;有特殊情况需请假的,需提前与所在实习部门的负责人沟通,并告知运营部人事负责人或考勤人员。

(二) 实习生的安排和调整由运营部负责,实习具体岗位由实习部门的负责人安排(项目实习生由项目负责人安排)。

(三) 运营部门在实习期内定期与实习生进行有针对性的沟通引导,及时了解实习情况,配合实习部门加强对见习人员的督导、检查、考核工作,实习期满收取实习报告,结合实习部门意见出具实习证明。

4. 各实习部门要加强对实习生的管理,加强保密教育,严格执行考勤和请假制度;对严重违反基金会有关规定,不服从管理,作风散漫,表现不好的实习生,实习部门可递交取消其实习资格的申请,并报运营部批准备案。

5. 实习期结束后，实习生应在实习部门负责人的安排下，将实习期间产生的工作档案进行移交。

四、实习生待遇

1. 假期实习生、项目实习生每月补贴800元。实习生每日在运营部登记签到，月底经考勤专员核对到岗天数后，统一发放实习津贴。
2. 提供25元午餐费用，月底按照到岗天数进行发放。
3. 基金会举办活动优先报名并参与。

五、其他

- （一）本办法经第四届第三次理事会审议通过，自通过之日起生效。
- （二）本办法解释权在秘书处。