附件2

**平和县红十字会关于高校毕业生见习管理制度**

**一、总 则**

**第一条**  青年见习计划是我单位人事管理工作的重要组成部分，为进一步规范我单位见习人员管理工作，现结合本单位实际，特制定本规定。

**第二条** 凡来我单位见习的见习人员，见习期限为3-12

个月。

**第三条** 本规定适合在我单位见习的离校2年内未就业大专及以上毕业生，健康状况良好、品行端正、有就业愿望的未就业人员。

**二、工作流程**

**第四条**  见习人员经过单位面试考察，由县红十字会办理入职手续，并将人员信息录入见习人员基础台账。

**第五条**  组织单位各个部室对见习人员进行岗前培训。

**三、见习人员行为规范**

**第六条** 见习人员应遵守下列事项:

1.按时上班，不迟到早退，不得擅自离开工作岗位，认真履行岗位职责。

2.尊重领导，服从上级领导的工作安排，不与领导发生冲突。

3.节假日值班人员必须坚守岗位，不得脱岗，注意防火防盗，认真做好本职工作。

4.上班时间严禁做私事:严禁打闹、嬉笑、打牌、下棋、吃零食、看小说及与工作无关的报刊、杂志，不得在工作期间喝酒等。

5.保持办公室整洁，爱护公务，珍惜财产。

6.遵守国家法律，遵守社会公德，注重个人品德修养，衣冠整洁，着装规范，举止端庄得体;诚实守信谦虚谨慎，尊敬上级，尊重他人;互帮互助，保持良好的工作氛围。

7.努力学习，勤奋上进，坚持不懈的提高自己的工作能力和业务水平。

**四、考 勤**

**第七条** 见习人员每日工作时间为:上午8:00-12:00，下午15:00-18:00(夏令时）；上午8:00-12:00，下午14:30-17:30(冬令时)，特殊情况除外。

**第八条** 见习人员如有迟到、早退或旷工等行为，依下列规定处理

1.见习人员上下班均应实行签到签退管理，不得托人或受托签到签退。

2.上班时间迟到超过30分钟或者脱岗1小时以上的，按旷工处理。

**五、请 假**

**第九条** 见习人员请假分为:事假、病假、婚假、丧假、产假、工伤等假期。

**第十条** 见习人员请假，应提出出面申请。因突发事件或急病来不及先行请假者，应在8个时内利用电话、邮件或其他方式，报告相关领导，上班后当天应补办手续。

**六、见习人员安全管理**

**第十一条** 见习人员在见习过程中，严禁下江、河、湖泊、水塘等游泳，严禁酗酒、吸烟。

**第十二条** 见习人员在见习过程中不得寻衅滋事。

**七、其他事宜**

**第十三条** 用人部门要加强对见习人员的管理。

**第十四条** 对违反单位有关规定、作风散漫、表现不好的见习人员，用人部门可随时取消见习资格，并报人力资源部备案。

**第十五条** 除上班时间在我单位见习外，其他时间一切活动所发生的一切活动与本单位无关。

 平和县红十字会

2022年2月22日