

## 学徒管理制度

### 第一章 总则

第一条 通过规范学徒教学管理，使新进学徒制学徒了解公司企业文化，掌握相关管理制度、工作流程，培养其对公司的认同及归属感，为公司发展培养储备人才。

第二条 本制度适用于与公司签署人才共育协议的中等职业院校和高等职业院校学徒制学徒。

### 第二章 工作职责

第三条 行政人事部工作职责：

- （一）根据公司经营发展需要，组织学徒面试、筛选，确定学徒人员；
- （二）结合学徒专业方向，制定培训指导计划，明确学徒岗位、岗位实习业务考核目标、时间进度等，并跟踪检查计划实施情况及效果，及时有效调整，提高学徒学习的实效性；
- （三）组织企业文化、规章制度、商务礼仪、现场管理、安全生产等方面的培训及考核；
- （四）在学徒学习过程中组织针对性、关联性的培训，定期与学徒进行有针对性的沟通引导，组织座谈会或其他形式的培训活动；
- （五）配合学徒所在部门加强对学徒的督导、检查、考核工作，学徒学习期满组织综合考核，对考核不合格的不能列入公司年度招聘人选。

第四条 各学徒制教学承担部门工作职责：

- （一）负责组织岗位职责、工作规范、作业流程、基础专业知识等的

培训指导，并根据实际情况，不断调整培训指导计划，保证学徒实习效果；

（二）负责安排学徒导师，明确指导要求；

（三）负责学徒企业学习期间的考勤管理，劳动纪律、工作规范和学习实践质量管理；

（四）负责学徒考评，公正、客观地评价学徒的综合素质和工作学习情况，及时反馈人力资源部；

（五）加强与学徒沟通交流，关心学徒的生活及工作情况，及时掌握了解学徒的思想状况、企业认同感、工作方向、工作目标等；

（六）学徒制学习期满负责工作鉴定。

### 第三章 工作流程

**第五条** 入职。申请学徒的学生需提前一周提交书面申请，经所在院校证明，由行政人事部报总经理批准后办理学徒入职手续。行政人事部负责组织学徒进行健康体检，建立学徒个人档案，并安排食宿及参保人身意外伤害险。

**第六条** 岗前培训。行政人事部组织企业文化、规章制度、商务礼仪、安全生产等方面培训，并进行考核。考核不合格者，不安排学徒实习。

**第七条** 实习。行政人事部结合学徒所学专业安排到对口部门进行学徒学习。对口部门对学徒进行岗位规范、工作技能的帮带与指导，行政人事部跟踪考察学徒的工作表现。

**第八条** 学徒考核鉴定。行政人事部组织对口部门进行学徒学习考核鉴定，并办理学徒学徒离厂手续。

## 第四章 学徒待遇

**第九条** 已与公司签订学徒制培养三方（四方）协议的学徒，学公司综合考核后，并按每月 600 元/人、800 元/人、1000 元/人三个级别给予学徒制学习补贴。

**第十条** 学徒在企业学习期间公司负责提供住宿，水电费由学徒自理。

## 第五章 管理要求

**第十一条** 学徒在企业学习期间必须严格遵守公司的考勤制度，不得无故缺勤。

**第十二条** 参加学校的学习考试等各类活动，必须持学校说明并加盖公章，提前向行政人事部请假，由行政人事部通知所在部门予以相应安排。

**第十三条** 如遇其他情况，则按公司考勤制度，履行请假手续，签批后报行政人事部备案。

**第十四条** 学徒必须严格遵守公司的劳动纪律和各项规章制度，严格履行岗位职责，执行岗位工作流程。

**第十五条** 学徒应服从企业的学徒工作安排，按照工作要求保质保量地完成学徒学习与工作任务。

## 第六章 学徒考核

**第十六条** 学徒在企业学习期间，由行政人事部与所在部门进行“双线考核”，对严重违纪违规或经教育仍不改正错误的学徒，由所在部门提交报告，行政人事部审核并与学校商议后，予以辞退。违反国家法规或公司

规章制度，产生不良后果及经济损失的，必须承担相应的经济赔偿责任。

**附件：**

1. 《实习人员管理办法》

成都口口齿科技有限公司

2021 年 1 月 6 日

**附件 1**

## **实习人员管理办法**

**一、应按如下标准接纳：**

1、学历：中专及以上；

2、专业：口腔医学技术或口腔医学类专业，及公司各职能相对口专业；

3、实习内容或课题有助于公司某职能工作或缓解一定的工作量负荷。

4、实习人员须提供如下证明材料：

(1) 身份证复印件及原件；

(2) 学生证复印件及原件；

(3) 实习推荐信。

## 二、实习批准程序：

1、部门负责人申请，行政人事部审核；

2、经总经理批准。

## 三、实习人员权利

1、公司为实习人员配备基本的操作工具及相关用品。

2、实习人员应有相应的工位。

3、实习人员原则上无工资，下列情况经生产副总审核、总经理批准可给予实习补贴：能确实为部门缓解工作量负荷的，给予 600-1000 元/月补贴；

月考核分	实习补贴标准
考核分<60 分	0 元
60 分 $\leq$ 考核分<80 分	600 元
80 分 $\leq$ 考核分<90 分	800 元
90 分 $\leq$ 考核分	1000 元

#### 四、实习人员义务

- 1、实习人员须签订实习协议。
- 2、实习人员须了解公司规章制度（包括保密）。
- 3、实习人员须完成部门制订的实习期规划，并接受考核。

#### 五、实习期考核

- 1、如在实习期违反公司规章制度者，立即取消实习，并不享受任何补贴。
- 2、实习期满，公司提供实习鉴定。
- 3、考核优秀者，公司将予以录用或免于试用期。

#### 六、实习期借用设备、工具及资料

- 1、根据实际需要，必要时可以借用，由部门负责人批准。
- 2、实习期结束时须归还，如有损失须照价赔偿。

成都口口齿科技有限公司

2021年1月6日