

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2014〕381号

签发人：袁永红

重庆桐君阁股份有限公司 大中专毕业生见习期管理办法

为规范和加强我司大中专毕业生见习期管理，使其尽快适应环境，熟悉工作，早日成才，依据集团公司有关文件精神，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所称大中专毕业生系指集团公司统招应届大中专毕业生，根据集团公司相关规定：集团统招大中专毕业生（以下简称见习生）见习期为一年，其中试用期三个月（即综合培训期、岗位培训期、岗位实习期各一个月），工作见习期九个月。

第二条 本办法适用于我司本部和各下属公司。各部门在接收、使用和管理本单位见习生时，应符合本管理办法要求。

第二章 见习生接收

第三条 各单位人事部门根据集团公司批复，见习生报到时做好相关证件检查核对，应审核：报到证、毕业证、学位

证、身份证及相关证书的原件及复印件和党团组织关系，建立并完善人事档案。

第四条 完善劳动合同签订。对证件齐全的见习生首签三年期劳动合同，其中试用期三个月。

第五条 各单位应对见习生进行岗前培训。培训内容包括：公司概况、企业文化、企业规章制度、医药管理法规、安全教育等。

第六条 见习生完成报到工作后，股份公司管理部对其报到情况报集团人事处进行备案（详见附表1）。

第三章 见习期管理

第七条 各单位人事部门是见习生的主管部门，负责见习生见习期间的组织管理工作。各见习部门是见习生工作管理的责任部门，负责见习生的日常管理和考核工作。

第八条 集团综合培训期（包含军事化培训、集团相关工作安排等）按集团公司通知执行，具体事宜由集团公司人事处统一安排。

第九条 见习生结束集团公司统一军训和相关工作安排后，应及时返回用人单位报到，对见习期工作进行阶段性的安排：

1、第一阶段：集团公司军训结束后，根据公司岗位需求情况，结合学生本人专业，对见习生初定见习期岗位。见习生对初定岗位的工作内容需进行熟悉和掌握。

2、第二阶段：见习生须到零售经营一线和物流岗位岗位轮岗锻炼，主要岗位是：零售一线营业员和物流开票、保管等一线岗位。增强其对零售工作和药品物流配送管理的熟悉，并了解药品信息、仓库药品状态、药品配送等工作流程，培养见习生吃苦耐劳、勇于创新的精神。原则上每个见习岗位不少于6周时间

第十条 见习期内，由各见习部门负责人指定一名综合素质高、业务能力强、工作认真负责的骨干人员担任见习指导老

师，负责见习期间的业务指导和考核工作。指导老师应认真负责，履行相应的指导职责，并定期与见习生进行思想与工作的沟通。

第十一条 见习生要主动深入实际，虚心学习。通过实践锻炼尽快熟悉本职工作的规范和职责，全面提高自己的思想、职业素质和独立工作能力，并完成月度工作总结。见习生每月对自己的工作情况进行小结，重点是在工作中发现的问题以及相应解决措施，并对公司经营发展提出合理化建议等。见习生月度工作总结由指导老师进行审核并签署明确意见，月末交所在单位人事部门，月度工作总结将作为见习生转正考核的重要参考。

第十二条 各用人单位要加强对见习生的思想教育和日常管理，决不允许放任自流。见习部门负责人应定期听取见习生的意见，关心思想动态，及时帮助解决工作和生活中的具体困难。增强见习生对企业的责任感和归属感，作好人才的梯度培养。

第四章 见习生待遇

第十三条 见习生在见习期内工资按本单位同等学历及岗位新进员工转正定级工资标准的 100% 发放（含工资、月奖、季度奖及年终奖等），福利待遇按同岗位员工标准全额发放。

第五章 见习期考核

第十三条 各单位人事部门和各见习部门应对见习生做好管理考核，做到及时、有效的反馈见习情况。

第十四条 见习期间考核分为月度考核和见习期满转正考核。

月度考核由指导老师和见习部门负责人，根据见习生月度工作总结，结合其工作态度和实际工作情况，进行考核，具体考评标准参见附表 2《重庆桐君阁股份有限公司大中专毕业生见习期月度考评表》。

第十五条 见习期满转正考核。见习生应就整个见习期间

的思想、工作、学习等情况书面作出转正总结并交部门负责人审核。管理部按要求填报《见习员工见习期考核及转正报批表》（见附件 3），经股份公司董事长审批定岗后报集团公司进行统一批复。

第十六条 各单位人事部门应建立考核档案。包括月度考核（个人月度工作总结，见习生月度考评表）及见习期满转正考核相关材料，月度考核应与见习生见面，签字确认。考核档案应作为转正定岗等的依据。

第六章 附则

第十七条 本办法经股份公司董事长批准后，自公布之日起实施执行。

第十八条 本办法由股份公司管理部负责修订及解释。

重庆桐君阁股份有限公司

2014 年 10 月 24 日

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2014 年 10 月 24 日印发

拟稿：陈良梅

核稿：陈斌

附件 1:

____年新员工报到情况汇总表

[illegible]

附件 2:

重庆桐君阁股份有限公司大中专毕业生见习期月度考评表

姓名 部门 岗位 考核时间 指导老师

对评价期间工作成绩的评价要点		评价尺度
常规项	①基本实际工作能力及工作技能掌握程度。	优：9-10 分，良：7-8 分，中：4-6 分，差：0-3 分
	②进入工作状况的时间（快慢）、程度。	优：9-10 分，良：7-8 分，中：4-6 分，差：0-3 分
	③与同事工作的配合情况。	优：9-10 分，良：7-8 分，中：4-6 分，差：0-3 分
	④工作积极主动性。	优：9-10 分，良：7-8 分，中：4-6 分，差：0-3 分
	⑤工作业绩能否达到基本标准。	优：9-10 分，良：7-8 分，中：4-6 分，差：0-3 分
	⑥与指导老师谈心谈话的主动性。	优：9-10 分，良：7-8 分，中：4-6 分，差：0-3 分
	⑦个人的见习期工作月总结完成。	优：9-10 分，良：7-8 分，中：4-6 分，差：0-3 分
附加项	⑧指导老师的综合印象。	优：9-10 分，良：7-8 分，中：4-6 分，差：0-3 分
	⑨参加公司集体活动的积极性。	优：9-10 分，良：7-8 分，中：4-6 分，差：0-3 分
	⑩遵守公司规章制度和劳动纪律情况。	优：9-10 分，良：7-8 分，中：4-6 分，差：0-3 分
通过以上各项的评分，该见习生的本月综合得分是：_____分，综合评等为_____		
见习生签字：_____指导老师签字：_____		
指导老师综合评价意见及对该生成长进步建议		
所在部门负责人审核意见		

附件 3:

(单位) 见习员工见习期考核及转正报批表

姓名		性别		毕业学校		所学专业	
学历		见习期起止时间			定岗部门		
所在单位人事部门意见	负责人签字：年 月 日						
所在单位领导意见	负责人签字：年 月 日						
人事处意见	负责人签字：年 月 日						
集团公司审批	负责人签字：年 月 日						
备注							

