招商局慈善基金会实习生管理办法

第一条　为明确招商局慈善基金会（以下简称“基金会”）开展实习生人事管理工作的基本　原则，明确实习生接受基金会聘用并享受有关权利、待遇的基本条件，建立基金会与实习生之间正常的管理关系，根据有关法规、法规，并结合基金会实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法所称实习生，是指向基金会申请短期（一个月以上）受训机会的在校大学生或应届毕业生，性别不限，有意在公益行业发展的候选人将获得优先考虑。

第三条　实习生应向基金会提出正式书面申请，内容包含实习原因、个人简历、实习期望等内容。基金会根据内部工作状态及实习生申请条件决定是否接受。

第四条　基金会同意接收实习申请后，与实习生签订实习协议，对工作地点、工作内容、实习补贴、注意事项等进行约定。

第五条　实习生入职后，每周工作不少于四天，考勤时间、公休日、法定节假日安排等均与正式员工相同。实习生应遵守工作时间，不迟到、早退、旷工。

第六条　正式入职后，实习生的管理采用“督导制”，基金会指定专人督导，帮助实习生根据岗位职责，具体负责实习生的日常工作管理。

第七条　实习期间，实习生应诚信自律，遵纪守法，不做损害基金会利益或声誉的事情。服从分配，认真、全面履行岗位职责，不敷衍推诿。

第八条　除日常履行职责外，未经基金会法定代表人或主要负责人授权、批准，实习生不得以基金会名义考察、谈判、签约，提供证明，对新闻媒体发布消息，出席公众活动。

第九条　未经基金会书面批准，实习生不得在外兼职；兼任公益服务类职务时，应向基金会报告。

第十条　未经允许，实习生不得私自拷贝基金会内部资料，并向外传播。由于实习生因拷贝基金会内部资料所引起的一切后果，由实习生本人承担。

第十一条　实习生应正确使用个人工作电脑，不得擅自在个人工作电脑上安装未经合法授权使用、非正版、版本错配、和超越岗位需求等软件。由于实习生个人使用非正版软件所引起的一切后果，由实习生本人承担。

第十二条　员工须依照法规处理礼品及馈赠。禁止收取业务合作伙伴的现金及等价券。

第十三条　在实习合同期满之后，基金会根据实习生表现，开具实习证明。

第十四条　本办法于 2014 年 10 月 31 日经招商局慈善基金会第二届理事会第一次会议审议通过后执行。

第十五条　本办法由基金会秘书处负责解释。