

中国发展研究基金会实习生管理办法

为适应中国发展研究基金会（以下简称基金会）各项工作需要，进一步规范实习生的招聘与日常管理，制定本办法。

第一条 实习生招聘

（一）招聘工作原则

实习生招聘工作遵循“立项在先、合理配备、从严审批、统一管理、高效用人”的原则进行。

（二）招聘对象及条件

实习生主要来自国内外高等院校在校学生，应具备以下基本条件：

1. 有志于为国家经济和社会发展服务，关注政策研究，遵纪守法，品学兼优。
2. 积极参加社会实践，具备相关领域的专业学术背景。
3. 学历为大学在校本科生、硕士研究生、博士研究生。
4. 身体健康，实习时间有保障。

（三）岗位设置及配备比例

实习生岗位按工作内容进行配置，主要分为两种：

1. 项目实习助理：主要职责是参与基金会研究项目、社会试验项目、交流项目的基础性、辅助性工作。
2. 行政实习助理：主要职责是参与基金会日常行政工作的基础性、辅助性工作。

日常实习生岗位配备遵循 1:1 的原则。在基金会日常工作中，若因工作需要配备实习生，1 名正式职员最多只能配备 1 名实习生。确因项目工作需要增加实习生配备，需说明增加人员的具体原因，向部门负责人、分管副秘书长请示报批。

（四）招聘方式

实习生主要采用以下三种方式进行选拔招聘：

1. 公开招聘

主要是通过基金会网站和网络渠道发布信息，公开招聘实习生。

2. 定向招聘

主要分为两种形式，一是为满足项目需求，向特定高校招聘实习生；二是根据合作单位推荐意见，招聘高校特定专业实习生。

3. 内部推荐

根据工作需要，由基金会正式职员推荐产生的实习生。

（五）招聘流程

1. 用人部门根据工作需要确定用人需求，发布招聘启事。

2. 用人部门通过简历临选，确定参加面试的实习生名单。

3. 根据择优录取的面试结果，确定实习生入职人选，

经部门负责人同意后，填写实习生备案审批表，明确实习生岗位、人数、专业、工作时间，并附实习生简历及其他相关资料，然后报部门负责人、分管副秘书长审批，报人力资源与科研管理部（以下简称人力科研部）备案。

实习生流动过于频繁不利于项目工作的可持续性，也不利于实习生日常管理。录用实习生的时候，用人部门需根据项目需求充分考虑到实习生承诺的有效实习期限。

4. 用人部门需在实习生计划上岗前 5—10 个工作日填报实习生备案审批表。若由于项目临时需求或需求人数较多时，用人部门需在实习生计划上岗前 10—15 个工作日填报实习生备案审批表，以便办公室预先安排实习生工位等相关事宜。

5. 人力科研部将实习生的备案审批表、简历等相关材料备案登记，实习生上岗。

第二条 实习生上岗管理

（一）入职程序

1. 报到：实习生到用人部门报到，明确具体实习时间和工作安排。

2. 上岗培训：用人部门为实习生作上岗培训，介绍基金会的各项工作制度、明确岗位和职责，提出工作要求，重点项目根据需要安排部门负责人与实习生面谈。

3. 办公安排：实习生领取考勤表，用人部门指导实习

生办理出入证、就餐卡等证件，确定办公位置，领取办公设备和办公用品等。

4. 日常管理：用人部门确定实习生日常工作，并与办公室、人力科研部、财务部协调，做好实习生的日常管理工作。

（二）管理职责

1. 用人部门

（1）根据需要向部门负责人、分管副秘书长提出用人需求；

（2）发布招聘启事，组织面试；

（3）明确录取人选，填报实习生备案审批表；

（4）实习生上岗后日常工作安排及管理；

（5）按月填写并核定实习生考勤表；

（6）根据实习生工作表现出具实习鉴定；

（7）协调办公室、人力科研部、财务部做好实习生的其它相关管理工作。

2. 人力科研部

（1）接收实习生备案审批表、简历等备案材料；

（2）根据实习生的备案信息进行汇总、登记管理；

（3）按月统计核定在岗人员变更；

（4）根据实习生考勤表和补贴标准，核算实习生实习补贴；

(5) 根据项目部门需要提供相关咨询与服务。

3. 办公室

(1) 安排实习生上岗工位，发放办公设备和办公用品；

(2) 根据实习生考勤表和午餐补助标准，核算实习生午餐补助；

(3) 根据项目部门需要提供相关咨询与服务。

4. 财务部

(1) 发放午餐补助和实习补贴；

(2) 根据项目部门需要提供相关咨询与服务。

(三) 实习生权利和义务

1. 实习生的权利

(1) 参加项目工作；

(2) 接受必要岗位培训；

(3) 对实习工作提出意见和建议；

(4) 享受必要的午餐补助和实习补贴；

(5) 申请退出实习工作。

2. 实习生的义务

(1) 遵守基金会的规章制度；

(2) 认真完成工作，遵守保密规定；

(3) 具有良好的诚信度和责任心；

(4) 尊重领导和同事，正确处理人际关系；

(5) 爱护公共物品，避免损失和浪费；

(6) 在工作场所需着装得体。

(四) 实习生补贴

基金会为实习生提供的基本福利和实习补贴标准如下：

1. 午餐补助，每人每日 25 元人民币。
2. 实习补贴：本科生每人每日 120 元人民币；硕士研究生每人每日 140 元人民币；博士研究生每人每日 160 元人民币。
3. 对项目有特殊贡献的实习生，实习补贴标准由项目人员单独请示报分管副秘书长、秘书长批准后执行。

(五) 实习生评估和鉴定

1. 各部门负责人（或项目负责人）负责安排实习生在实习期间的工作及日常管理，并对其进行考核和评估。
2. 每月工作结束后，实习生如实填写考勤表，由所在部门或项目负责人核定所从事的项目工作、出勤时间并签字，由办公室核算午餐补助并签字，由人力科研部核算实习补贴并签字，由分管副秘书长审批后，将在读学生证复印件等相关证明材料、具体毕业时间、离岗时间等信息与考勤表一并提交财务部后发放。
3. 实习生实习期结束前，部门负责人（或项目负责人）根据实习生工作表现，如实出具实习鉴定，复印件（或扫描件）交由人力科研部备案。若因项目工作需要，部门负责人（或项目负责人）可以对实习生进行实习工作评估鉴定。

4. 对实习期间不遵守基金会各项规章制度，因工作不称职或其他个人原因，需提前结束实习的实习生，用人单位需及时告知人力科研部，并说明具体原因。如人力科研部发现问题，也应及时与用人单位沟通，报分管副秘书长同意后，通知实习生终止实习。

(六) 实习生结束实习

1. 因工作结束或工作临时调整导致实习工作不能继续，各部门负责人应提前 5-10 天通知实习生。

2. 因实习生个人原因导致不能按期履行实习计划，考虑到基金会项目执行的可持续性，实习生必须提前 15-30 日向所在实习部门的负责人提出申请。

3. 实习生办理各项交接工作。

4. 完成工作交接后，用人单位根据需要向实习生出具实习鉴定并加盖公章，及时通报人力科研部、办公室等相关部門。

第三条 附则

(一) 本办法经 2024 年 3 月第五届理事会第五次会议表决通过，由人力资源与科研管理部负责解释。

(二) 本办法自发布之日起执行。

附件 1

中国发展研究基金会实习生备案审批表

申请部门				
申请人				
项目名称				
实习生工作计划	(请说明实习生的工作职责、工作内容等)			
实习生成本预算	(请根据实习补贴标准和实习期限, 核算使用实习生的成本预算)			
实习起止日期				
招聘方式				
实习生简介 (若申请实习生人数较多例如论坛等, 此栏请另附表格说明)	姓名	学历	毕业院校	专业
部门负责人意见	<p style="text-align: center;">签字: _____ 日期: _____</p>			
分管副秘书长意见	<p style="text-align: center;">签字: _____ 日期: _____</p>			
科研管理备案				

附件 2

实习生考勤表（____年____月）

姓名：

手机：

身份证号：

日期	上午	下午	备注	日期	上午	下午	备注
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				合计月工作时间			工作日
部门负责人意见	该实习生本月主要从事_____项目，所填报考勤情况属实。 签字：_____ 日期：_____						
办公室审核意见	经审核，本月有效工作时间____工作日，午餐补贴_____元/天，应发午餐补贴合计_____元。 签字：_____ 日期：_____						
人力资源与科研管理部审核意见	经审核，本月有效工作时间____工作日，实习补贴_____元/天，应发实习补贴合计_____元。 签字：_____ 日期：_____						
分管副秘书长意见	签字：_____ 日期：_____						

附件 3

中国发展研究基金会实习生评估表

实习生姓名		实习部门/项目		
评估内容	优秀	良好	合格	不合格
语言表达				
专业水平				
学习能力				
应变能力				
沟通能力				
协调能力				
团队合作				
待改进的地方				
综合评估	(请结合用人需求时的工作职责和内容, 要重点评估实习生在实习期间完成的具体工作任务、产出及质量)			
评估人签字				

附件 4

申请实习生简易流程

1	根据项目工作需求计划所需实习生的数量，填写实习生需求申请表，并报批；
2	招聘实习生（内部推荐、定向招聘、公开招聘），确定入职实习生名额；
3	填写实习生审批表（附实习生个人简历），并报批；
4	实习生入职上岗；
5	按月填写核算实习生考勤表，结算实习费： a. 实习天数、项目名称，由项目人员签字确认，部门负责人审核并签字 b. 核算午餐补贴，由办公室核算并签字 c. 核算实习补贴，由人力资源与科研管理部核算并签字 d. 分管副秘书长审批
6	用人部门把实习生的在读学生证复印件等相关证明材料、具体毕业时间、离职时间等信息与考勤表交由财务部负责计税并发放实习补贴。 考勤表空白处按财务部工作要求填写：银行卡号、开户行、手机号、身份证号
7	人力资源与科研管理部每月统计实习生变更信息，发布实习生每月在岗情况；
8	实习结束，用人部门进行实习生工作考核（根据实际情况需要决定是否进行）
9	用人部门出具实习鉴定（根据实际情况需要决定是否进行）