附件1

见习活动须知

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **见习阶段** | **见习基地职责** | **见习人员义务** |
| **见习前** | 核验意向招募人员是否符合见习人员范围 | 提供最高学历材料（含在读）和身份证材料 |
| 向见习人员宣讲见习活动须知 | 认真学习就业见习政策，熟悉应享权益 |
| 为见习人员购买意外险 | 注册见习系统账号 |
| 指导见习人员办理银行卡 | 办理并妥善保管银行卡 |
| 安排带教人员 | 遵守就业见习基地规章制度，提升工作能力和职业技能 |
| 签订就业见习协议 | 认真核对协议信息，做好协议保管 |
| **见习中** | 做好见习人员考勤管理 | 按要求做好考勤打卡 |
| 按时足额发放基本生活费 | 确认基本生活费发放信息，若见习基地有收取银行卡等违规行为，及时向辖区就业和人才中心投诉 |
| 做好见习资料留存 | 配合就业见习基地提供相关资料 |
| **见习后** | 为见习人员出具见习考核鉴定表 | 对见习基地进行评价 |
| 做好见习人员联络工作 | 联系方式有变及时告知就业见习基地 |
| 积极配合各级人力社保部门、审计机构的回访检查，按要求提供资料 | 积极配合各级人力社保部门、审计机构的回访检查，按要求提供资料 |

附件2

见习活动资料留存清单

|  |  |
| --- | --- |
| 完成时限 | 资料内容 |
| 见习人员  上岗前 | 就业见习协议原件 |
| 见习人员身份证（台胞证）复印件 |
| 见习人员毕业证（学生证）复印件 |
| 人身意外伤害保险购买发票 |
| 人身意外伤害保险保单/投保证明 |
| 就业见习活动开展告知书 |
| 见习活动  开始后 | 见习考勤记录 |
| 基本生活费发放记录 |
| 见习经历 |
| 见习人员承担任务 |
| 见习成果 |
| 见习活动  结束时 | 基本生活费发放确认书（见习期间全部） |
| 见习证明资料 |

注：

1.以上资料需按完成时限做好记录、留存，资料保存时间不少于五年；

2.有原件的资料需保存原件，无原件的资料需保存扫描件。