附件3

**XXX单位见习人员管理制度**

为切实加强单位效能建设，增强见习人员组织纪律观念，改进机关工作作风，提高工作效率，强化考勤管理，特制定本制度。

一、见习人员应听从单位统一安排，协助本科室负责人完成日常工作任务。

二、见习人员均严格遵守上、下班制度。上班时要坚守岗位，不得迟到、早退，工作时间不得无故串岗、离岗。

三、上班时间按照上级部门规定执行，具体工作由单位办公室负责组织和监督实施。

四、原则上要求见习人员一律上班签到后再外出办事，如有特殊情况因公或因私外出，应经科室负责人及分管领导批准后报办公室备案，但要明确外出时间；因公或因私外出完毕后，要及时参加考勤，未及时考勤视为缺勤。到外出差（办私事）需延长出差时间不能及时办理出差（请事假）手续的，经分管领导同意后应在上班后一日内补办，否则视同缺勤处理。经批准外出参加培训或学习的，视同公务，履行报告手续。

五、请假和销假手续办理。见习人员因病、因事需要请假的，必须填写请假条，说明事由、时间。请假1天以内者，由科室负责人审批；请假3天以内者，经科室负责人同意，报分管领导审批；超过3天必须向单位负责人请假。假期结束，请假人必须向准假人销假，否则超假按旷工处理。对不请假者，一律作旷工处理。请假条交办公室汇总。

六、见习人员考勤情况由单位办公室于次月前三个工作日内予以公布，接受监督。如有异议，自公布之日起二日内将情况反馈办公室，逾期视为认可。

七、见习人员要严肃认真，按照实事求是的原则，如实填写签到簿、请假条，不得弄虚作假。如有虚填瞒报现象，经查实后，视情节轻重，给予批评教育，直至追究当事人的责任。

八、本制度从即日起执行，此前与本制度不一致的，以本制度为准。

XXX单位（盖章）