绍兴市人力资源和社会保障局 绍兴市财政局转发《浙江省人力资源和社会保障厅 浙江省财政厅关于印发浙江省就业见习管理办法的通知》的通知

（征求意见稿）

各区、县（市）人力社保局、财政局，滨海新区人才工作局、财政局：

现将《浙江省人力资源和社会保障厅 浙江省财政厅关于印发浙江省就业见习管理办法的通知》（浙人社发〔2024〕77号，以下简称《管理办法》）转发你们，并结合我市实际，就细化明确见习单位认定条件、评估流程、见习岗位比例和见习补贴标准等有关事项补充通知如下：

一、见习对象范围

符合以下条件之一的人员，可向见习单位报名申请参加见习：

（一）离校2年内未就业高校毕业生，包括经学历学位认证的留学回国人员、全日制普通高校专科以上毕业生、技工院校高级工班和技师班（预备技师班）毕业生、特殊教育院校职业教育类毕业生。

（二）16至24岁的登记失业青年。

（三）毕业学年大学生（最后学年的9月1日到次年的8月31日）。

港澳台地区人员参照执行。

见习对象（三）的毕业学年大学生所需资金由地方财政人才经费统筹安排。

二、见习单位认定条件

符合以下条件的用人单位，可向人力社保部门申请认定为见习单位：

（一）在绍兴市行政区域内正常经营2年以上，合法经营、管理规范，有较强的社会责任感，具备符合国家规定的劳动保护措施和劳动安全卫生条件；

（二）申请设立前12个月的社会保险平均参保职工人数达到20人以上；

（三）提供5个以上见习岗位；

（四）具备带教师资、见习计划和见习管理制度。

对事业单位和城乡社区，不受上述（一）至（三）项条件限制。党政机关、参照公务员法管理的单位不作为见习单位。

申请前12个月内因劳动保障违法行为被行政处罚或申请时被列入失信联合惩戒名单尚在联合惩戒期限内的单位，不予认定为见习单位。

三、年度评估流程

（一）评估时间。各区、县（市）人力社保部门于每年第一季度，组织开展上年度见习工作情况评估，评估对象为认定满1年的见习单位。

（二）组织评估。各区、县（市）人力社保部门通过电话抽查、数据比对、实地核实等方式，对评估对象上年度见习工作开展情况进行评估，年度评估按见习管理条件、日常管理、见习服务、留用成效、不合格情形判定五个方面实行百分制评分，具体指标附见《绍兴市就业见习单位年度工作考核工作评估表（附件），按照指标赋分确定评估结果。

（三）公布结果。评估结果分为优秀、合格、不合格三档，其中评估总分85分及以上为优秀、60分—84分为合格、59分及以下为不合格。经区（县、市）人社官网公示5个工作日后，发文公布。就业见习年度评估工作应在次年第一季度末前完成。

（四）结果应用。对年度获评结果为优秀档次的，可优先推荐参与优秀市级大学生就业见习实习单位遴选。

四、见习岗位比例

见习单位当年见习岗位总数原则上不得超过本单位上年末社会保险参保职工人数的30%（事业单位、城乡社区、经有关部门认定的专精特新中小企业除外）。

五、补贴标准

基本生活补贴标准按照《加快建设新时代“名士之乡”人才高地的若干政策》（绍市委办发〔2025〕5 号）及实施细则（绍市人才办〔2025〕2 号）规定的见习补贴标准执行，即专科（高职）、本科（技师）及以上分别为地方最低工资标准的60%、80%，大专以下16至24岁登记失业青年参照专科（高职）补贴标准执行，应统筹考量留岗绩效激励和不按学历分级补贴对就业见习的要素影响，适时调整补贴标准。

见习单位为见习人员缴纳工伤保险的，补贴标准按实际缴纳的工伤保险费确定；见习单位为见习人员缴纳综合商业保险的，按每人不超过50元标准据实补贴，由政府统一购买综合商业保险的，不再给予补贴。

见习补贴的期限按实际见习期确定，每人最长不超过12个月。实际见习期按月核定，不足一个自然月的部分，按实际见习天数给予补贴。

六、其他

见习期间见习双方不认定为建立劳动关系。见习单位提前招用见习人员并为其缴纳社会保险费的，原见习协议自动终止。

各地财政部门按照《管理办法》规定，会同人力社保部门做好见习资金保障和监督工作。各地人力社保部门要做好辖区内见习单位认定评估、见习岗位认定、见习人员条件确认、补贴审核拨付、见习人员跟踪服务等工作，不断规范就业见习管理；要努力保障辖区内见习人员对见习岗位的数量、质量需求，提升就业见习服务能力。

本通知自发文之日起施行，原《绍兴市进一步完善绍兴市区大中专毕业生就业见习制度的通知》（绍市人社发〔2012〕57号）文件废止。发文前参加就业见习的，补贴标准按原规定执行。

附件：1.见习单位认定申请表

2.见习人员信息变更表

3.见习单位退出申请表

4.就业见习岗位认定申请表

5.就业见习岗位信息变更申请表

6.就业见习人员登记表

7.就业见习协议

8.见习人员信息变更表

9.就业见习补贴申请表

10.绍兴市就业见习单位年度工作考核工作评估表

绍兴市人力资源和社会保障局 绍兴市财政局

2025年6月 日

附件1

见习单位认定申请表

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称  （盖章） |  | 统一社会  信用代码 |  |
| 单位地址 |  | | |
| 单位性质 |  | 所属行业 |  |
| 前12个月平均参保人数 |  | 本年度拟提供见习岗位数 |  |
| 注册时间 |  | 注册资金 |  |
| 是否专精特新  中小企业 |  | 前1年是否存在劳动保障相关处罚或处理记录，或列入严重失信名单 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 单位简介 | （包括单位简介，拟定见习管理制度、见习训练带教方案、带教师资情况、见习岗位需求具体信息等请附件上传） | | |

附件2

见习单位信息变更申请表

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称  （盖章） |  | 统一社会  信用代码 | |  | |
| 单位地址 |  | | | |
| 联系人 |  | 联系电话 | |  |
| 变更事项  （不变更的请划/） | 变更前 | | 变更后 | |
| 单位名称 |  | |  | |
| 单位地址 |  | |  | |
| 联系人及电话 |  | |  | |
| 其他 |  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |

附件3

见习单位退出申请表

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称  （盖章） |  | 统一社会  信用代码 |  | |
| 单位地址 |  | | |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 退出原因 |  | | |

附件4

就业见习岗位认定申请表

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | | | |  | | | | | | | | |
| 联系人 | | | |  | | | 联系电话 | | |  | | |
| 对外公开联系电话 | | | | 如为固定电话，请加区号 | | | 电子邮箱 | | |  | | |
| 见习岗位需求信息 | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 岗位  名称 | 可接收人员类型 | 可接收人数 | | 所在  部门 | 见习  待遇 | 见习  地点 | 学历要求 | 专业要求 | | 见习内容与职责 | 岗位有效  起止日期 |
| 1 |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| …… |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |

说明：可接收人员类型请填写序号（可多选，至少选择1项）：①离校2年内未就业高校毕业生；②16-24岁失业青年；③毕业学年大学生（按照系统提示选择）

附件5

就业见习岗位信息变更申请表

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | |  | | | | | 统一社会信用代码 | |  | | | |
| 联系人姓名 | |  | | | | | 联系电话 | |  | | | |
| 变更情形（单选） | | □岗位信息变更（岗位名称与可接收人员类型不可变更） □岗位取消 □可接收人数调整 | | | | | | | | | | |
| 岗位信息变更和可接收人员调整填写 | | | | | | | | | | | | |
| 岗位  名称 | 岗位编号 | | 可接收人数 | 所在  部门 | 对外联系电话 | 见习  待遇 | 见习  地点 | 学历要求 | | 专业要求 | 见习内容与职责 | 岗位有效  起止日期 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 岗位取消填写 | | | | | | | | | | | | |
| 岗位  名称 | 岗位编号 | | | | 可接收人员类型 | | | 取消原因 | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | | |

此表系统内自动生成。

附件6

就业见习人员登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 见 习  人 员  情 况 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 证件类型 |  | 证件号 | |  | |
| 手机号码 |  | 见习人员类型 | |  | |
| 户籍地址 |  | | | | |
| 毕业学校 |  | | | | |
| 所学专业 |  | | | | |
| 毕业时间 |  | | | | |
| 失业登记时间 |  | 失业登记地 | |  | |
| 见 习  单 位  情 况 | 名称 |  |  | |  |  |
| 地址 |  |  | |  |  |
| 见习岗位(工种) |  |  | |  |  |
| 带教老师姓名 |  | 见习具体地点 | |  |  |
| 带教老师证件类型 |  | 证件号 | |  |  |
| 见习期限 | 个月 (从 年 月 日起至 年 月 日止) | | | | |
| 缴纳险种 | □单工伤保险 □综合商业保险 | | | | |
| 见习  单位  职责  与权利 | 1.负责对见习学员进行见习训练。  2.为见习学员提供见习岗位必需的符合国家规定的劳动环境及其他安全保护条件。  3.见习期间，向见习学员按月发放基本生活费（月标准 元）。  4.见习期间，为见习人员统一购买综合商业保险或单险种参加工伤保险。  5.见习结束后，及时提供留用情况和相关材料申领见习补贴。  6.见习人员有下列情形之一的，可以书面通知形式与见习人员提前解除本协议并向见习主管部门报备：  （1）无故连续缺勤3天或累计缺勤5天以上的；  （2）不遵守见习纪律且教育无效的；  （3）因故意或重大过失给见习单位造成严重损失的。 | | | | | |
| 见习  人员  职责  与权利 | 1.应严格遵守见习单位依法制订的管理规章制度，自觉维护见习单位的利益和声誉。  2.见习期间，不得在第三方从事与见习单位生产经营类同或相关的活动。  3.须保守见习单位的商业机密和技术机密，包括客户名单及生产技术、经营状况、财务资料等。  4.见习单位未按照约定提供见习岗位或见习条件、安排带教师资、未按月足额支付基本生活费、未缴纳工伤保险或综合商业保险的，可以书面通知形式与见习单位提前解除见习协议。 | | | | | |
| 其  他  事  项 | 1.见习期间，见习单位、见习人员双方不签订劳动合同，不建立劳动关系，不办理养老、医疗、失业等各项社会保险。  2.见习单位、见习人员应就见习工作接受人力社保部门的审核、监督，配合做好审计，如实提供相关情况说明。  3.见习单位、见习人员可就未尽事宜再行签订见习协议，并严格遵守。 | | | | | |
| 签  字  盖  章 | 见习人员签名（签于本表单任意位置即表示已知晓上述说明并确认在相应岗位参加见习）： | | | | 见习单位办理人员登记即表示认可，无需盖章。 | |

附件7

就业见习协议

**甲方：**　　　　　　　　　　　　　　　　（见习单位）

统一社会信用代码：

　　单位所在地：

**乙方：** 　　　　　　　 　（见习人员）

证件类型：

证件号码：

人员类型：

就业见习指符合条件的高校毕业生等青年到见习单位进行一定期限的实践训练，提升就业能力的就业准备活动，人力资源社会保障部门按规定落实就业见习补贴政策。为明确见习人员与见习单位的责任与义务，根据国家有关法律、法规，在平等自愿的基础上，经甲乙双方协商一致，签订本协议。

一、见习期限

**乙方见习期限自 年 月 日起至 年　　月 日止。**

二、见习岗位和地点

**甲方根据乙方的专业和工作需要，安排乙方到 岗位见习，见习地点在 （市） （县市区）。**

三、甲方义务

**1.甲方为乙方落实带教老师（或传、帮、带负责人） ，**后续可根据双方协商调整**。**

2.**甲方为乙方提供 元/月的基本生活费及 (其他待遇) ，在每月 日前发放基本生活费。**

3.甲方对乙方进行日常考核，见习期满出具考评意见。

4.甲方正式录（聘）用乙方，应及时办理见习协议解除，与乙方签订劳动合同，并按规定缴纳社会保险。

5.甲方不得将乙方外派至其他单位参加见习。

6.甲方不得单方提前解除见习协议，法律法规另有规定除外。

四、乙方义务

1.乙方应遵守国家的法律法规、甲方的见习规章及其他各项规章制度。乙方如违反国家法规或企业规章，甲方可根据情节轻重给予必要的批评教育，限期整改；情节严重的，甲方有权终止见习协议。因乙方个人原因造成甲方财产重大损失的，甲方按相关规定处理。

2.若因乙方原因需要提前解除见习协议，乙方须提前3日以书面形式通知甲方，做好交接后可解除见习协议。甲方须及时办理见习协议解除。

五、劳动保护

1.甲方应及时为乙方缴纳**□工伤保险或□购买综合商业保险或□政府代缴**，甲方所办理保险的保险期限应不低于本协议约定的见习期限。

2.甲方为乙方提供符合国家规定的安全卫生的工作环境，并根据岗位需要，按国家规定向其提供必需的劳动防护用品。

六、尚需协商一致的其他问题

七、本协议未尽事宜由双方及时协商解决。

八、双方对履行本协议产生争议的，可协商解决。协商不成功的，可向当地基层调解组织申请调解，或依法向人民法院起诉。

九、本协议由甲方提交、乙方签字，经当地人力资源社会保障部门审核通过后生效。甲方应在当地人力资源社会保障部门审核通过后，打印本协议一式两份并盖章，双方各执一份。

甲方（公章） 乙方（签字）：

年 月 日 年 月 日

附件8

见习人员信息变更表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 见习  人员  基本  信息 | 姓 名 |  | 性别 |  |
| 证件类型 |  | 证件号码 |  |
| 手机号码 |  | 见习人员类型 |  |
| 原见习协议  起始时间 |  | 原见习协议  结束时间 |  |
| 变更内容 | | □延期 □提前终止 □取消见习 | | |
| 延期  填写 | 延期后  协议结束时间 |  | | |
| 延期后  总见习周期 |  | | |
| 延期原因 |  | | |
| 提前  终止  填写 | 提前终止后  协议结束时间 |  | | |
| 提前终止后  总见习周期 |  | | |
| 提前终止原因 | 提前留用/见习人员已与其他单位签订劳动合同/其他  （需填写具体内容） | | |
| 取消  见习  填写 | 取消原因 |  | | |
| 签  字  栏 | 见习人员签名： | | 见习单位： | |

注：该表经当地人力社保部门审核通过后生效。

附件9

就业见习补贴申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 见习单位名称（盖章） | |  | | | | 统一社会信用代码 |  | | | 申请日期 | |  | | |
| 联系人 | |  | | | | 联系电话 |  | | | | | | | |
| 户名 | |  | | 开户行 |  | 银行账号 |  | | | | | | | |
| 人员名单（合计 人） | | | | | | | | | | | | | | |
| 序  号 | 姓名 | 身份证号码 | 见习岗位 | 人员  类别 | 见习协议起止日期 | 本次补贴申请  起止日期 | | 本次申请见习月数 | 请假天数 | 本次补贴申请天数 | 保险补贴类型  （工伤/商业/无） | | 见习是否已结束 | 是否  留用 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |

备注：见习人员留用是指见习结束后，见习人员与所在见习单位签订劳动合同并缴纳社会保险。

附件10

绍兴市就业见习单位年度工作考核评估表

见习单位：

| **类别** | **指标** | **评分标准** | **分值** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **开展**  **见习**  **条件**  **（20分）** | 见习  制度 | 已制订书面的见习管理制度，得2分；根据见习管理制度的完善度酌情再给1-3分。 | 5 |  |
| 带教  老师 | 为见习人员配备带教老师，制定相应的带教计划的，得3分；带教老师和见习人员平均比例1:3（含）以下得3分、1:5—1:10（含）得2分、1:10（含）以上得1分。 | 6 |  |
| 专人  负责  制度 | 有专门机构或人员负责见习工作的，得3分，否则不得分。 | 3 |  |
| 见习  环境 | 为见习人员提供安全的工作场所，工作环境良好的，得3分，否则不得分；没有发生安全生产责任事故和投诉，得3分，否则不得分。 | 6 |  |
| **日常**  **管理**  **（34分）** | 见习  岗位  质量 | 年开发见习岗位少于5个，得1分；5-9个得2分；10-19个得3分；20-29个得5分；30-39个得7分；40-49个得9分；50个以上得12分。 | 12 |  |
| 见习  协议 | 按要求及时与见习人员签订见习协议，且见习协议内容规范的，得6分，否则不得分。 | 6 |  |
| 岗位  受欢  迎  程度 | 年见习岗位上岗率（上岗数/岗位总数）在20%（含）以下得1分，21%-30%（含）得3分，31%-40%（含）得5分，41%-50%（含）得7分，51%以上得10分。 | 10 |  |
| 见习  台账 | 见习人员花名册、见习协议台账、见习考勤记录、基本生活补助发放明细等纸质或电子台（单）账完善、详细，得6分；较完善、详细的，得3分；台账欠缺、不实的，不得分。 | 6 |  |
| **见习**  **服务**  **（20分）** | 基本  生活  补助 | 按照当地标准及时、足额发放基本生活补助，无拖欠克扣情况的，得5分，否则不得分。 | 8 |  |
| 综合  商业  保险 | 及时为见习人员办理工伤保险或综合商业保险的，得5分，否则不得分。 | 6 |  |
| 补贴  申报 | 按规定申报见习补贴，申报材料规范、准确，无冒领、虚领等问题的，得6分，否则不得分。 | 6 |  |
| **见习**  **成效 （20分）** | 见习  人员  留用率 | 留用率5%以下，不得分；  留用率5%（含）-10%，得2分；  留用率10%（含）-20%，得5分；  留用率20%（含）-30%，得8分；  留用率30%（含）-50%，得10分；  留用率50%（含）以上，得15分； | 15 |  |
| 见习  人员  反馈 | 根据见习人员满意度、有无投诉等情况酌情给分。 | 5 |  |
| **工作**  **创新**  **（6分）** | 配合度 | 主动接受人力社保部门监督管理，得3分。 | 3 |  |
| 示范  效应 | 创新见习管理制度或做法，取得良好成效，得3分。 | 3 |  |
| **判定不合格情形** | | （一）评估年度月平均社会保险参保职工人数不足20人；  （二）评估年度未发布见习岗位；  （三）有空余见习岗位，无正当理由拒绝接收人力社保部门推荐的见习人员；  （四）连续2年结束见习人员中无留用人员（按规定需要通过考试公开招聘的单位除外）；  （五）评估年度因劳动保障违法行为被行政处罚，或被列入失信联合惩戒名单。 | 填写对应  情形序号 | |
| **总 分（100分）** | | |  | |
| **区、县（市）人力社保部门意见（盖章）：**  年 月 日 | | | | |

备注：评估结果分为优秀、合格、不合格三档，其中评估总分85分及以上为优秀、60分—84分为合格、59分及以下为不合格。