**管理部门新上岗员工到科研部门一线实习审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、实习人基本信息（由实习人填写）** | | | | | | | |
| **姓名** |  | | **性别** |  | | **出生年月** |  |
| **所在管理部门** |  | | **岗位** |  | | | |
| **学历学位** |  | | **毕业院校** |  | | **手机** |  |
| **政治面貌** |  | | **所学专业** |  | **电子邮箱** | |  |
| **二、实习部门信息（由实习工作负责人填写）** | | | | | | | |
| **实习所在科研部门** | | | |  | | | |
| **实习所在科研部门指导老师**  **（实习期间负责对实习人进行业务指导与安全管理）** | | | | **姓名：**  **手机：** | | | |
| **实习日期**  **（累计不少于5个工作日）** | |  | | | | | |
| **三、实习人员实习期间须完成的工作** | | | | | | | |
| 1.了解掌握实习科研部门的发展历史、组织结构、主要负责人基本情况；  2.基本了解实习部门所包含的主要研究方向（学科方向）；  3.走遍该研究部主要实验室、厂房（非涉密，做好安全防护）；  4.深入了解该研究部一个科研项目（非涉密）；  5.阅读一篇该研究部的代表性论文（非涉密）；  6.协助该研究部到管理部门办理至少3次业务（财务报销等）；  7.至少参加一次研究部的内部会议或组会；  8.深度访谈一位科研人员（研究部正副主任或创新课题组长/PI）；  9.向研究部所有正副主任、创新课题组长/PI征集你即将从事岗位的意见、建议；  10.根据实习期间的所见、所感，结合自己即将从事的岗位，思考今后如何更好的为科研服务，并提出今后工作设想。  11.其他（用人部门负责人可补充填写）： | | | | | | | |
| **四、实习审批程序（实习前须完成审批程序）** | | | | | | | |
| **所在管理部门负责人意见** | |  | | | | | |
| **实习所在科研部门负责人意见** | |  | | | | | |
| **人事处负责人意见** | |  | | | | | |

**实习工作负责人：王申瑞（人事处） 83970766 shrwang@imr.ac.cn**

**实习各项要求及相关说明**

1.实习期间须遵守研究所作息时间，不得无故迟到、早退或旷工。

（1）上午工作时间：8:00—12:00

（2）午休时间：12:00—13:30

（3）下午工作时间：13:30—17:00

2.实习期间须严格遵守所在科研部门的工作纪律要求、安全生产要求及保密工作要求，不得对外透露任何科研、工艺、技术信息。

3.实习期满后5个工作日内，实习人员须向人事处提交《实习报告》，提交前须经实习科研部门负责人和实习指导老师给出鉴定意见并签字，还须经用人部门负责人审核并签字，实习期间表现和实习报告质量将作为相关人员试用期考核的重要内容之一。

4.《实习审批表》、《实习报告》由人事处存档备案，存档联系人：王申瑞 83970766 [shrwang@imr.ac.cn](mailto:shrwang@imr.ac.cn) 李薰楼255联合办公室。

**（请在一张A4纸上正反页打印审批表及说明）**