附件三：

**XXX 单位见习人员岗位职责及考勤制度**

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，上午8:00-12:00，下午14:30～18:00(夏令时15:00～18:00)。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。**见习人员见习满15个工作日（含）不满1个月的，按1个月发放基本生活补助，未满15个工作日的，不予发放。对于无故缺勤连续5天以上或累计10天以上的见习人员不予发放基本生活费。**

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、见习人员的考勤情况作为日常绩效考核及年终考核的的一项重要依据，给予客观公正的评价，其中对于表现突出的人员要根据单位的实际情况给予表彰或物质奖励。

八、见习人员要严肃认真，按照实事求是的原则，如实填写签到薄、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。

九、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）