

渝人才发〔2023〕1 号



关于进一步做好青年就业见习工作的通知

各区县（ 自治县） 就业和人才中心，两江新区社会保险管理中心， 重庆高新区政务服务和社会事务中心，万盛经开区创业就业和人

才中心，各就业见习基地：

为贯彻落实党中央、国务院决策部署，做好当前和今后一段时期 高校毕业生等青年就业创业工作，根据《关于进一步做好高校毕 业生等青年就业创业工作的通知》（国办发〔2022〕13 号） 等文 件精神，充分发挥就业见习（以下简称“ 见习” ）政策在帮助青年 做好就业准备、促进产业结构升级的积极作用，进一步规范见习 活动的组织实施及全流程管理，切实提升见习政策的服务实效， 现就有关事项通知如下：

一、坚持就业优先导向

市人才交流服务中心在市人力社保局的领导下，进一步加强 全市见习工作的年度统筹规划，围绕重庆市重点产业和服务对象 的需求，分层分类，开展精准服务，做细见习基地、见习岗位、 见习范围、见习人数、见习资金和就业转化等工作计划，引导符 合条件的青年到市内重点产业定向见习并促成就业转化。

各区县按照全市见习工作年度统筹安排，从基地数量、 岗位 质量、见习对象、就业转化等方面制定切实可行的实施计划，进 一步加大见习岗位募集，聚焦重庆市 33 条重点产业链，特别是软 件和信息服务、数字经济等市级重点产业和国家专精特新“ 小巨人” 企业、双百企业、双碳企业等市级、区级重点企业，做好见习基 地的备案开发和跟踪服务，紧扣见习基地的用人需求，开展见习 人员的供需精准匹配和职业技能提升培训工作，重点做好离校未 就业高校毕业生就业见习工作，建设见习人员供给信息库，组织 线下见习人员招募洽谈活动，将见习工作与就业转化深度结合起 来，切实提高见习岗位开发的针对性和见习就业转化成效。

二、强化见习活动前序管理

（ 一）见习岗位申请备案。见习基地准备开展见习活动时， 应做好见习岗位招募的备案发布申请，通过见习管理系统（以下 简称“ 见习系统” ） 向辖区就业和人才中心完整、真实、准确地提 交见习岗位名称、招募人数、岗位职责、招募条件、基本生活费、 有效期等信息，经区县就业和人才中心审核通过后，方可开展见

习岗位招募。

（ 二）见习岗位审核发布。各区县要结合辖区见习指标、产 业发展与就业见习基地实际情况，做好就业岗位审核发布，原则 上就业见习基地年度发布岗位数量不超过其参保员工的数量，具 体发布数量区县就业和人才中心可根据辖区实际情况调剂。见习 基 地 可 通 过 市 级 就 业 见 习 计 划 服 务 专 区 (https://www.cqtalent.com/cqdchg/jxjhzq/index.html）或其他线上招 聘平台、各类线下供需对接活动、见习人员资源库或申请区县就 业和人才中心推荐等方式招募见习人员。

（ 三）见习人员上岗准备。签订就业见习协议前，见习基地 需核实意向招募人员身份信息，确认符合就业见习政策规定的， 按要求完善见习活动手续，向见习人员宣讲《见习活动职责须知》 （附件 1），在见习系统录入招募见习人员基本信息、见习人员人 身意外伤害保险信息、见习人员银行卡信息，提交就业见习协议 后方可正式开展见习活动。

三、强化见习活动过程管理

（ 一）细化见习基地职责

**1.**建立智能考勤机制。就业见习基地按照就业见习主管部门 要求，运用信息化手段加强对见习人员的考勤管理（考勤地点需 遵守《重庆市青年就业见习工作规范》 相关要求），考勤记录作为 实际见习期的重要依据。见习期间每周考勤记录报备不少于两次，

对连续 3 次漏报的就业见习基地，区县就业和人才中心应重点核 实见习在岗情况，未按时报备且经提醒拒不整改的，不予受理见 习补贴申报。

**2.**确认见习生活费发放。就业见习基地应按规定为见习人员 办理专户开户行的银行卡，每月按时足额发放基本生活费。见习 人员应妥善保管好该银行卡，并确认基本生活费发放情况，作为 就业见习补贴审核的重要依据，银行卡作为基本生活费发放的唯 一载体，任何单位或个人不得侵占。

**3.**加强见习日常管理。就业见习基地应加强高校毕业生等青 年就业见习期间安全管理工作，安排带教人员开展见习工作，做 好见习政策宣讲和岗前培训，妥善解决见习期间有关问题和困难，

帮助见习人员提高技能水平和工作能力。

**4.**做好见习资料留存。就业见习基地应按照见习活动资料留 存清单（附件 2），建立就业见习工作台账，实现见习人员一人一 档，动态记录见习人员招募、到岗见习、保险购买、基本生活费 发放、补贴资金拨付、考核鉴定、见习人员的见习总结（报告） 等相关信息，做好台账和佐证资料的留存和备审，见习活动资料 留存不符合要求的，未按要求完成整改的不予发放见习补贴。

（ 二）加强见习跟踪服务

**1.**严格基地备案实地考察。区县就业和人才中心收到用人单 位基地备案申请后，结合用人单位实际情况，应在 15 个工作 日内， 对申请单位的见习场所、经营状况、 岗位需求等情况进行实地考

。

察

**2.**加大见习期间走访力度。区县就业和人才中心根据见习人 员数量、见习时长、见习基地实际情况，加大不定期现场检查和 回访力度，抽查见习人员在岗、出勤管理、安全管理、见习协议 履行和见习资料留存等情况，收集见习人员和就业见习基地对见 习政策意见建议，定期调阅人岗匹配情况和见习考勤记录。

**3.** 强化见习人员身份比对。市人才交流服务中心定期梳理见 习系统中已受理补贴申报的离校 2 年内未就业毕业生名单，统一 查询比对，其中未以最高学历（含在读） 申报补贴的人员，不符 合见习人员范围要求，区县就业和人才中心在审核时需加大对申 报此类人员补贴的就业见习基地抽查力度。

**4.**完善投诉快办机制。见习人员可通过重庆人社 APP 见习服 务专区提交投诉信息或登录市级就业见习计划服务专区查询受理 部门联系方式，向就业见习基地所属地区县就业和人才中心反映， 区县就业和人才中心应于接到投诉 3 个工作 日内及时开展调查核 实，并将投诉处理结果记录在见习系统中，报市人才交流服务中 心备案。

四、优化见习活动评估

（ 一 ）实施双向评价机制。见习期满，就业见习基地为见习 人员出具见习考核鉴定表，评价见习人员见习表现，留用或推荐 见习人员就业； 见习人员从带教师资、见习环境、工作内容、见 习实效等方面对就业见习基地进行评价，评价结果作为就业见习

基地考核、年度见习基地评定参考依据。

（ 二）发挥激励推动作用。开展见习活动服务效能评估，对 提供就业见习岗位质量好、招募就业见习人员多、就业见习效果 优、留用就业率高、见习人员评价佳的就业见习基地，区县就业 和人才中心可推荐辖区内见习基地参评“ 重庆市青年就业见习示 范基地”，市人力社保局根据年度重庆市优秀青年就业见习基地实 际情况，推荐参评“ 国家级就业见习示范单位”。就业见习基地（机 关事业单位除外） 连续两年就业见习留用率低于 20%的，削减发 布岗位数量。

（ 三）加强见习基地管理。对见习期满留用率达到 50%及以 上的见习基地，按规定提高见习补贴标准。对超过一年未提供见 习岗位、未开展见习活动的见习基地及时清退。对年度考核评估 不合格且拒不整改的，取消其就业见习基地资格，人力社保部门

三年内不再受理其申请。

五、工作要求

（一）加强组织领导。各区县（ 自治县） 要将就业见习工作 列入重要议事日程，充实必要的工作力量，指定专人负责，加强 组织调度、支撑保障和运行管理，按照全市见习工作年度统筹规 划，结合实际，制定具体实施方案，层层分解落实本地见习任务， 明确时间进度，细化工作措施和工作要求，确保工作质量确保工 作落到实处。

（ 二）提高服务质效。各区县（ 自治县） 要加强部门间信息 比对和监督检查，防止骗取、挪用、虚报、冒领补贴资金等行为。 运用信息化手段，加强就业见习活动全程服务，对提供虚假申报 材料的，追回补贴资金，取消就业见习基地资质； 对骗取补贴等 涉嫌犯罪的，依法移交有关部门处理。

（ 三）完善通报机制。各区县（ 自治县） 要按时报送辖区就 业见习工作数据、工作经验和典型案例，市人才交流服务中心按 月进行通报，将基地数量、 岗位质量、见习对象、就业转化、发 布岗位信息准确度、对接服务活动开展情况等内容纳入通报范围。

附件： 1.见习活动须知

2.见习活动资料留存清单



2023 年 1 月 16 日

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。

抄送： 重庆市人才交流服务中心 2023 年 1 月 16 日印发