

## 中药制药技术专业 学徒实习管理制度

为加强我系中药制药技术专业现代学徒制“华康订单班”教学和管理工作，提高人才培养制质量，特制定本制度。

本制度所称“华康订单班”为山西药科职业学院与山西华康药业股份有限公司签订培养协议而组成的班级。

### 一、上班制度

1. 学徒必须严格遵守山西华康药业股份有限公司的相关规章制度，进出单位必须出示有关证件，上班不迟到、不早退，按时进入指定的工作岗位，下班必须办好交接手续，经师傅允许后方可离开。

2. 学徒进入工作场地前必须穿着工作制服，做好一切准备工作，确保安全、文明生产。

3. 学徒不准擅自离开培训岗位，有事离岗需经组长或师傅批准，返回岗位向组长或师傅报告，同意后方可上岗。

4. 学徒必须听从企业师傅指导，严格遵守安全操作规程，爱护设备，不得无故损坏，如发现故障或异常现象，立即报告组长和师傅，未经允许，不得任意拆卸或启动设备，确保人身、设备的安全。

5. 爱护工具、量具，节约原材料，认真做好所在岗位的设备保养，做好实习场地和工位的清洁卫生工作。

6. 尊重实习单位领导、企业师傅和其他工作人员，听从

安排、服从分配，安心本职工作，做到谦虚谨慎、勤学好问、刻苦钻研，学以致用，精益求精，提高操作技能，争取尽快达到顶岗实习的合格要求。

7. 严格遵守山西华康药业股份有限公司的保密制度，不得将技术或商业情报向外泄露，维护实习单位利益。

8. 在工作场所内，不准嬉闹、奔跑和大声叫喊，上班不准串岗、打瞌睡、干私活、看小说等，不准参加非企业组织的其它活动。

## 二、考勤制度

1. 学徒自培训开始之日起，直到培训结束之日止，必须依企业规定进行考勤。

2. 学徒应自觉遵守考勤规定，在指定的考勤机刷卡，按时出勤，不得委托他人或代他人刷卡等，违者依公司规定进行违纪处理。电子门禁或其他刷卡记录仅为员工进出的记录。未经权责主管确认的刷卡记录，不能作为员工正常工作时间外工作出勤依据。

3. 学徒于工作时间内，不准擅离工作岗位；工作时间内不得处理个人私事，如因私事办理必须依规定请假，如因公务需离开工作场所，必须向组长或师傅请假报备，否则以脱岗处理。

迟到/早退/旷工：

1. 迟到：员工于规定上班时间推迟到岗；

2. 早退：员工于规定下班时间提前离岗；

3. 旷工：员工无故不出勤或请假未经批准擅自不出勤达

半日（4小时）及以上者。

4. 学徒在山西华康药业股份有限公司培训期间实行双重考勤，即所在企业师傅日常考勤，学校指导教师不定时抽查。

5. 学徒请病假、事假，应经实习单位领导同意，请假三天以上者必须经学校审核。否则，按旷工和学校规章制度处理。

### 三、相关制度

1. 学徒企业培训期间要树立“安全第一”的意识，注意自己的人身安全和财产安全，不得私自到江河湖泊、水库、山塘游泳或从事其他危险活动。

2. 学徒必须注意自身的形象，穿着朴素大方，举止文明，不得自行在外联系住宿，严禁吸毒、吸烟、喝酒、赌博、打架斗殴。

3. 学徒必须遵纪守法，遵守社会公德，互帮互助，自尊自爱，自觉接受实习单位、学校的双重教育和管理。

4. 学生进入企业培训期间须经家长同意，签订有关协议。

5. 学徒必须遵守学校对实习生的管理规定和安排，及时缴纳学费，按时参加学校组织的活动，认真记载实习日志，经常向学校、家长汇报实习情况。

6. 学徒未经允许不能擅自离开山西华康药业股份有限公司，确有特殊原因，必须事先办理离岗手续并征得企业部门的同意和学校的批准。

7. 学徒对山西华康药业股份有限公司的安排和处理确

有意见，应及时向学校联系并报告，由学校依据事实与企业进行协商，在企业培训期间要注意与家长保持信息通畅，而且要始终保持与驻厂指导教师的联系，及时汇报实训情况。积极主动的与驻厂教师共同解决在培训中出现的各种问题。

8. 学徒必须参加企业培训考核和技能鉴定，做好实习总结，经山西华康药业股份有限公司签署意见后交给学校。企业培训结束，学校组织优秀学徒评比工作，对优秀学徒进行表彰奖励。若学徒考核不合格，须延长企业培训时间，直至考核合格，方可转为员工。