附件1

就业帮扶车间申请认定表

申报时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业（个体工商户）填写 | 企业（个体工商户）名称 | | （盖章） | | | | |
| 营业执照  编号 | |  | | 社会信用代码 | |  |
| 法人代表  或负责人 | |  | | 联系电话 | |  |
| 申报帮扶  车间类型 | | □厂房型  □居家型 | | 帮扶车间开办 地点 | |  |
| 帮扶车间房产  所有人姓名及  身份证号码 | | （申报厂房型帮扶车间提供） | | | | |
| 帮扶车间  建筑面积  （平方米） | | （申报厂房型帮扶车间提供） | | 累计投资总额  （万元） |  | |
| 生产经营项目 | |  | | 预计年产值  （万元） |  | |
| 帮扶车间吸纳  就业人数 | |  | | 帮扶车间吸纳  脱贫人口数 |  | |
| 乡镇（街道）人力资源社会保障  服务中心意见：  经办人： （盖章）  年 月 日 | | | | 县（市、区）乡村振兴局对就业帮扶车间吸纳就业或委托从事生产加工活动人员建档立卡身份的确认情况：  经办人： （盖章）  年 月 日 | | | |
| 县（市、区）  人社局  审批意见 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 经办人： | 审批人： | （盖章）  年 月 日 | | | | | | |

附件2

会同县就业见习基地申报表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | |
| 单位性质 |  | 所属行业 |  |
| 单位人数 |  | 网址 |  |
| 联系人 |  | 工作部门和职务 |  |
| 电话 |  | 传真 |  |
| 地址 |  | | |
| 邮政编码 |  | 电子邮箱 |  |
| 单位简介 | 其中企业应有生产规模，近三年来的经营状况，技术力量水平等介绍（此处可加附件） | | |
| 见习岗位  情况 | 见习岗位数 | 拟招收人员数 | 见习时间 |
|  |  |  |
| 申报单位  意见 |  | | |
| 就业服务  部门意见 |  | | |
| 人力资源和社会保障局  意见 |  | | |

附件3

会同县就业见习基地协议书

甲方：　　　　　　　　　　　　单位

乙方：　　　　　　　　　　　　单位

　　就业见习基地是为离校高校未就业毕业生及失业青年提供见习岗位的单位。本着“服务社会、服务企业、服务大学生”的理念，建立怀化市就业见习基地。通过见习使失业青年能够理论联系实际，积累工作经验，提升就业能力，同时为用人单位储备人才创造条件。为确保怀化市就业见习基地活动的正常开展，根据国家相关法律法规的规定，本着互利自愿的原则，经甲乙双方协商一致，签订本协议。

一、甲方职责范围

　　（一）甲方负责对乙方申报条件进行核准，考查乙方所能提供见习的专业、岗位、见习环境等条件。对符合见习基地条件的，由甲方与乙方签订协议，并向社会公布。

　　（二）甲方对乙方提供服务支持，组织见习供需交流活动，帮助乙方与毕业生见习有关事项进行协调。

　　（三）甲方负责对乙方见习补贴的申报、审核及拨付。

　　（四）甲方对乙方的见习工作进行考核，对优秀见习基地给予通报表彰。

二、乙方职责范围

　　（一）根据甲方要求，负责制定见习方案，确定指导老师，组织开展见习和就业培训活动，落实各项见习措施。

　　（二）负责见习人员的工作、学习、安全等方面管理，并进行思想政治教育。

　　（三）根据甲方的意见，负责及时对见习方案、相关见习措施进行整改。

　　（四）乙方应及时向甲方反馈见习人员的见习情况和效果。

　　（五）见习结束后，由乙方对见习人员进行见习鉴定，出具见习考核意见。

甲　　方：（签章）　　　　　 乙　　方：（签章）

代 表 人：　　　　　　　　　 代 表 人：

联系电话：　　　　　　　　　 联系电话：

年　　月　　日　　　　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件4  会同县2024年青年（大学生）就业见习岗位征集表 | | | | | | | | | | | |
| **填报单位：（盖章）** | | |  |  |  |  |  |  | **填报时间：** |  |  |
| 序号 | 见习基地名称 | 单位  性质 | 见习  岗位 | 岗位  类别 | 岗位数量 | 见习待遇 | 岗位要求 | 单位地址及联系方式 | 联系方式 | 见习时长 | 备注 |
| 1 | XXX医院 | 事业单位/人民团体/企业单位 | 导诊护士 | 技术技能类/管理类/科研类/社会服务类 | 7 | 1550元/月 | 大专以上学历，xx专业 | 会同县林城镇林城大道160号， | 张三，15811111111 | 6个月 |  |
| 3 | XXX服务中心 |  | 办公室文员 |  | 2 | 1700元/月 | 大专以上学历，能熟练使用办公软件 |  |  | 12个月 |  |
| 4 | XXX管理委员会 |  | 办公室文员 |  | 2 | 1900元/月 | 大专以上学历，能熟练使用办公软件 |  |  |  |  |
| 5 | XX汽车修理厂 |  | 维修技师 |  | 2 | 2000元/月 | 1、电子机械类专业优先 2、有良好的服务意识，勤劳踏实3、主要从事产品的售后技术支持工作，有良好的沟通协调能力 |  | 张李四，15811111111 | 见习时长必须在3-12个月范围内 |  |

注：见习岗位表需提交一份纸质盖章版、一份excel电子表格。