# 实习协议

本实习协议（以下简称“协议”）由以下两方于{{签订年}}年{{签订月}}月{{签订日}}日签订：

**甲方（实习单位）：**

公司名称： 酷爱教育科技（上海）有限公司

公司地址： 上海市徐汇区龙台路180号（模速空间）B座303

法定代表人： 张 佳 维

电子邮件： [eric@codejoy.ai](mailto:eric@codejoy.ai)

**乙方（实习生）：**

姓 名：{{姓名}}

就读学校：{{学校}}

联系电话：{{电话}}

电子邮件：{{邮箱}}

身份证号：{{身份证号}}

鉴于乙方为在校学生，自愿申请到甲方进行实习，甲乙双方经友好协商，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规，就乙方在甲方实习期间的权利、义务及责任达成如下协议：

## 第一条 实习岗位与期限

1.1 实习岗位：乙方在甲方的实习岗位为{{岗位}}。

1.2 实习期限：自{{开始年}}年{{开始月}}月{{开始日}}日至{{结束年}}年{{结束月}}月{{结束日}}日。

1.3 甲乙双方确认，乙方在甲方处的实习属于教学实践活动，不以获取劳动报酬为目的；本协议不构成劳动合同，双方不构成劳动关系，也不适用国家关于劳动合同和社会保险的强制性规定。但甲方会参照一般用工管理制度对乙方进行考核和管理。

## 第二条 工作内容与地点

2.1 根据公司业务发展需要和您的个人特长，您将被安排参与以下一个或多个领域的工作：

1. AIGC 互动展项支持

* 协助创意产出过程，参与头脑风暴会议。
* 支持项目的部署与制作，包括文档整理和技术调研。
* 参与测试过程，确保展项功能符合预期。

1. AIGC 领域前沿科技项目部署

* 帮助部署和测试开源项目。
* 记录项目部署过程中的问题，并提供反馈。

1. 概念验证(PoC)项目实施

* 协助售前团队进行技术演示和方案讲解，支持商务洽谈过程中的技术交流。
* 基于客户需求协助开发概念验证方案。
* 执行客户反馈收集与分析。
* 参与项目优化与迭代改进。

1. AIGC 相关展会支持

* 在展会期间提供人力支持。
* 协助准备宣发材料，如宣传册、演示文稿等。
* 参与展会现场的技术支持工作。
* AIGC产品规划与开发。

1. 参与AIGC产品的需求分析和功能规划

* 协助产品经理进行用户研究和市场调研。
* 参与产品原型设计和交互流程优化。
* 编写产品需求文档（PRD）和功能说明文档。

1. 其他任务

* 根据个人专长参与代码开发工作。
* 完成其他同事指派的其他相关任务。

2.2 工作地点：

乙方实习工作地点为上海市徐汇区龙台路180号（模速空间）B座303。

## 第三条 工作时间与报酬

3.1 工作时间： 乙方实习期间的工作时间为：周一至周日，上午9:00至下午6:00，午休1小时。每周到岗时间不少三天。

3.1.1 进行远程实习, 需要遵循《远程实习工作规范》。

3.2 实习补助

3.2.1 见习期补贴

乙方实习期间补贴标准为{{补贴}}元/天。补贴按实际出勤天数计算，于每月10日前发放上月补贴。

3.2.3 其他规定

补贴调整自评估次月起生效，法定节假日按正常工作日标准计发，病假、事假期间不发放补贴。具体补贴调整需按《实习补助调整申请流程》提出申请。

## 第四条 甲方的权利与义务

4.1 甲方有权根据业务需要和乙方实习表现，调整乙方的实习岗位和工作内容。

4.2 甲方应为乙方提供必要的工作条件和实习指导，在乙方实习期间由指定的导师进行指导。

4.3 甲方有权对乙方的实习工作进行监督、考核和评价，对乙方违反本协议或甲方规章制度的行为进行处理。

## 第五条 乙方的权利与义务

5.1 乙方有权了解实习岗位的工作内容、工作条件、工作时间、实习报酬及福利待遇等信息。

5.2 乙方应遵守甲方的规章制度，服从甲方的工作安排，尊重指导老师和其他员工，保守甲方的商业秘密和知识产权。

5.3 乙方应按照甲方要求完成实习任务，接受甲方的实习考核和评价，对实习期间的错误或过失承担责任。

## 第六条 保密与知识产权

6.1 乙方在实习期间接触到的甲方商业秘密、技术秘密、客户信息等，应严格保密，未经甲方书面许可，不得以任何形式泄露或使用。

6.2 乙方在实习期间，基于履行本协议项下工作任务所完成的与甲方业务相关的作品、成果、技术方案、文档、代码等（以下简称“实习成果”），其著作权中的财产权等相关知识产权均归甲方所有。乙方有权在不泄露甲方商业秘密的前提下，将实习成果以经历形式写入个人简历或作品集，但不得向第三方披露具体的技术细节或敏感信息。

6.3 本条约定的保密义务在本协议终止后仍持续有效，直至相关信息依法公开或甲方书面同意解除保密义务为止。

## 第七条 社会保险

7.1 由于乙方为在校学生，且双方不构成劳动关系，甲方依法无需为乙方缴纳社会保险。

7.2 乙方应自行通过学校、家庭或个人购买商业保险（如意外伤害险等），以降低实习过程中可能发生的人身风险。乙方确认已知悉并认可上述安排。

## 第八条 协议解除与终止

8.1 本协议在双方协商一致或实习期满时自动终止。

8.2 乙方在实习期间有下列情形之一的，甲方有权立即解除本协议：

a) 严重违反甲方规章制度的；

b) 严重失职、营私舞弊，给甲方造成重大损害的；

c) 被依法追究刑事责任的；

d) 其他严重影响实习工作或甲方声誉的情形。

8.3 乙方如因个人原因需提前终止实习，应至少提前 7 日以书面形式通知甲方，经甲方同意后，本协议于约定日期终止。

## 第九条 争议解决

9.1 因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，双方应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权将争议提交甲方所在地的人民法院诉讼解决。

## 第十条 其他

10.1 本协议未尽事宜，双方可另行签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

10.2 本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自双方签字或盖章之日起生效。

甲方（实习单位）： **酷爱教育科技（上海）有限公司**

日期：{{签订年}}年{{签订月}}月{{签订日}}日

乙方（实习生）： （签字）

日期：{{签订年}}年{{签订月}}月{{签订日}}日

## 附件一

# 实习补助调整申请流程

## 一、实习生申请

**1. 个人表现评估**：实习生在实习期间应持续自我评估工作表现，记录关键成果、技能提升、额外贡献等，为申请实习补助调整提供依据。

**2. 撰写申请书**：根据个人表现，实习生撰写实习补助调整申请书，内容应包括：

a. **个人基本信息**：实习生姓名、实习岗位、实习起止日期等。

b. **工作表现概述**：简述实习期间的主要工作内容、完成的项目、取得的成果、获得的表扬或奖励等。

c. **额外贡献说明**：如承担额外工作职责、协助解决关键问题、提出创新性建议等，以及这些贡献对公司或团队的具体价值。

d. **补助调整理由**：详细阐述申请提高实习补助的原因，如工作量增加、技能提升、承担更复杂任务等，以及与当前实习补助相比，申请调整后的补助金额及理由。

e. **导师支持情况**：说明实习导师对申请调整补助的态度和支持理由（如已获得口头或书面支持，需附相关证明）。

**3. 提交申请**：实习生将填写完整的申请书提交给实习导师。

## 二、实习导师评估

**1. 导师审核**：实习导师收到申请后，对实习生的工作表现、额外贡献及补助调整理由进行详细审核，确认申请内容的真实性、合理性。

**2. 导师意见**：实习导师根据审核结果，给出是否支持实习生提高实习补助的明确意见，并在申请书上签字确认。

**3. 提交HR部门**：实习导师将已签署意见的申请书及支持材料（如实习生的工作成果证明、导师的推荐信等）提交至人力资源部门。

## 三、HR部门审核与决策

**1. HR部门接收**：人力资源部门收到实习导师提交的申请后，进行登记并初步审核申请材料的完整性。

**2. 内部评估**：HR部门根据公司实习政策、预算情况、市场薪酬水平等因素，对实习生的补助调整申请进行深入评估。

**3. 与导师沟通**：如有需要，HR部门可与实习导师进一步沟通，了解实习生的具体工作表现、团队贡献等详细情况。

**4. 决策**：根据评估结果，HR部门作出是否批准实习补助调整的决定。如批准，确定新的补助金额及生效日期；如拒绝，需给出具体理由。

**5. 通知实习生**：HR部门将补助调整的决定及理由以书面形式通知实习生，如批准调整，还需告知新的补助标准及发放安排。

## 四、后续执行

**1. 调整实习协议**：如实习补助调整获得批准，HR部门应与实习生签订补充协议，明确新的实习补助标准、发放方式等，并更新实习生档案。

**2. 发放调整后补助**：按照新的补助标准，人力资源部门或财务部门负责按时发放实习生的实习补助。

**3. 反馈与沟通**：HR部门应定期收集实习生对补助调整的反馈，了解其工作满意度及潜在问题，及时进行沟通与调整，确保实习项目的顺利进行。

本规范自发布之日起生效，公司保留根据实际情况修改规范的权利。

酷爱科技

人力资源部

## 附件二

# 远程实习工作规范

## 1. 日报提交

1.1 实习生应在执行工作任务的每个工作日提交日报。

1.2 无工作任务执行的日期无需提交日报。

1.3 日报应简明扼要地总结当日完成的工作内容和进展。

1.4 日报应通过飞书提交给直属主管。

## 2. 工作内容记录

2.1 实习生应详细记录每项任务的具体进展。

2.2 记录应包括但不限于：完成的具体步骤、遇到的问题及解决方案、取得的成果等。

## 3. 薪酬发放

3.1 薪酬将根据提交的日报内容和工作量进行计算。

3.2 只有提交日报的工作日才计入薪酬计算。

3.3 薪酬计算周期为每月一次，于次月10日前发放。

## 4. 工作质量监督

4.1 公司将不定期对实习生的工作进度和质量进行抽查。

4.2 抽查可能包括但不限于：视频会议检查、要求提供工作成果证明等。

## 5. 诚信要求

5.1 实习生应如实汇报工作进展，严禁弄虚作假。

5.2 如发现虚假汇报，公司有权立即终止实习，并追回已支付的薪酬。

## 6. 沟通要求

6.1 实习生应保持畅通的沟通渠道，及时回应主管或同事的工作联络。

6.2 如预计较长时间无法工作，应提前告知主管并说明原因。

## 7. 保密义务

7.1 实习生应遵守公司的保密规定，不得泄露任何涉及公司业务的信息。

7.2 工作内容及成果属公司所有，未经允许不得对外分享或发布。

## 8. 考核评估

8.1 公司将定期对实习生的工作表现进行评估。

8.2 评估结果将作为是否继续实习或转正的重要依据。

本规范自发布之日起生效，公司保留根据实际情况修改规范的权利。

酷爱科技

人力资源部