



DVR Division of Vocational Rehabilitation

STATE OF WASHINGTON
DEPARTMENT OF SOCIAL AND HEALTH SERVICES
DIVISION OF VOCATIONAL REHABILITATION

客户实习项目
实习协议

Customer Internship Program Internship Agreement

本表概述了工作职责、工资/薪水、预期工作安排、联系信息以及雇主的 DVR 报销条款。

Form containing fields for Client Information, Internship Details, Employer Information, and Payment terms. Includes sections for '实习项目' (Internship Project) and '雇主信息' (Employer Information).

DVR 顾问信息			
DVR 顾问的姓名			
地址	城市	州	邮政编码
电话	手机	电子邮件地址	
紧急联系人	姓名	电话号码	
DVR 实习生的责任			
<ol style="list-style-type: none"> 按商定的实习时间安排工作，并保持定期出勤； 如有缺勤，提前通知雇主； 至少每月与 DVR 顾问联系一次；如果需要，申请额外的 DVR 服务或支持； 服从雇主的监督，履行分配的工作职责； 如果是带薪实习，请与 DVR 顾问合作，了解收入如何影响福利； 其他： 			
DVR 顾问/代表的责任			
<ol style="list-style-type: none"> 在带薪实习之前，帮助客户了解带薪实习将如何影响福利； 提供确认的 VR 服务来支持实习项目； 至少每月与客户联系一次； 按照商定的时间安排向雇主付款； 应要求访问实习现场； 确认实习生履行实习基本工作职能所需的任何合理住宿，并报销雇主实施这些住宿的所有费用； 至少每月与雇主联系一次，以检查和监督项目进度； 将填妥的协议表的副本传真至州实习协调员办公室，传真号为(360) 438-8007； 其他： 			
雇主信息			
<ol style="list-style-type: none"> 向 DVR 提供赞助实习项目的分项成本估算； 完成作为 DVR 服务提供者的必要文件工作； 按照协议规定雇佣和监督实习生； 支付工资、工资税和工伤补偿； 为实习生履行实习的基本工作职能提供商定的合理住宿（相关费用将由 DVR 报销）； 将出现的任何问题或关注通知给 DVR 顾问/代表； 在实习项目结束后填写实习生评估表。 			
DVR 客户签名			日期
DVR 顾问签名			日期
雇主签名			日期