

重艺院〔2017〕45号

**重庆文化艺术职业学院
关于印发《教职工入职及试用期满转正考核
管理办法（试行）》的通知**

艺校、各系（部）、处（室）：

为规范新聘教职工入职及试用期满转正考核工作，指导和帮助新聘教职工尽快转变角色、熟悉业务、胜任工作，客观评价新聘教职工试用期的实际工作业绩，促进我院教师教育、教学、管理工作水平的提高，根据我院实际情况，特制订本办法。现予印发，请艺校、各系（部）、处（室）认真组织学习，并遵照执行。

特此通知。

重庆文化艺术职业学院

2017 年 4 月 21 日

重庆文化艺术职业学院

教职工入职及试用期满转正考核办法（试行）

为了规范新聘教职工入职及试用期满转正考核工作，指导和帮助新聘教职工尽快转变角色、熟悉业务、胜任工作，客观评价新聘教职工试用期的实际工作业绩，促进我院教师教育、教学、管理工作水平的提高，根据我院实际情况，特制订本办法。

一、入职流程

学院各个部门新进教职工（包括实习生），须先到人事处办理入职手续，提交相关入职材料，完善相关入职手续（详见附件）。

二、试用期限：

新聘用教职员试用期限为6个月（最长不超过6个月）：

- 1.普通本科应届毕业生，试用期为6个月；
- 2.名校本科毕业生、研究生及以上学历人员，试用期6个月。
- 3.与学院签订三方协议后，提前到学院实习的，可以适当减免试用期（实习期间，全勤2个月可作为1个月试用期考核）。
- 4.试用期不含寒暑假（寒暑假正常工作的除外）。

三、考核内容

主要包括工作态度（包括师德）和业务能力两方面。

四、考核对象

在我院工作试用期满的各岗位教职员工（不包含临时聘用人员）。

五、考核流程

1.申请转正人员依据所在岗位职责的要求，于试用期满前半个月将试用期工作总结、转正申请和相应系列《转正考核表》提交部门负责人。

2.由部门负责人根据该职工工作态度及业务能力，打出分值并给出相应意见，交人事处。

（1）教师系列：教研室负责人、二级（院）系领导听新进教师授课各不低于1次，转正考核时须附听课记录表（见附件5）；二级（院）系主任、党总支书记应与新进教师进行转正考核谈话；二级（院）系针对试用期教师安排学生测评，参与测评学生在30人以上，并统计加权平均分（去掉2个最高、2个最低），转正考核时须附评价原表（见附件6）；新进教师试用期内听其他教师授课次数不低于5次，提交转正申请时须附听课记录表（见附件7）。

（2）辅导员系列：由二级（院）系针对试用期辅导员安排学生测评，参与测评学生在30人以上，并统计加权平均得分（去掉2个最高、2个最低），转正考核时须附评价原表（见附件8）；党总支书记应与新进辅导员进行转正考核谈话。

(3)行政教辅及工勤人员:由所在部门根据工作态度和工作能力等方面进行考核。

3.人事处根据员工日常考核给出试用期考核意见,并提交院领导逐级审批后生效。

六、考核结果

- 1.合格: 80 分以上;
- 2.基本合格: 60 分—79 分;
- 3.不合格: 60 分以下。

七、考核结果运用

- 1.考核合格者,予以按时转正,并从转正之日起执行转正工资标准;
- 2.考核基本合格者,由所在部门负责人对其进行诫勉谈话,限期改进,并按以下规定处理:

(1) 整改学习、自我提高 1 个月,工资仍按试用期工资标准执行;

(2) 整改学习、自我提高 1 个月有良好表现的予以转正,并执行转正工资;

(3) 整改学习、自我提高 1 个月后,仍不胜任本职工作,由学校选择合适的时间解除劳动合同,并按离职程序办理手续。

3.考核不合格或试用期间出现一次重大教学事故或两次一般教育教学事故、因工作失职或其他个人因素造成不良影响者,由学校选择合适的时间解除劳动合同,并按离职程序办理手续。

4.试用期 3 个月的提前转正：试用期间工作能力表现突出的，用人部门负责人将反映其业绩的相关资料交人事处核实，经院领导审核批准后可以提前转正，但试用期最少不得少于两个月。

八、其他

1.各二级部门应通知新进教职工试用期满应提交转正申请，逾期未提交转正申请而造成转正工资延发，由申请者自行承担。

2.重庆艺术学校参照执行。

3.本办法自印发之日起执行，由人事处负责解释。

附件：1.教师转正考核表

2.辅导员转正考核表

3.行政、教辅人员转正考核表

4.工勤人员转正考核表

5.听课记录表(教研室组长、主任听课用表)

6.教师转正考核评价表（学生用）

7.听课记录表（试用期内新教师用表）

8.辅导员转正考核评价表（学生用）

9.教职工（辅导员）入职通知单

10.教职工入职通知单

11.教职工入职提交资料清单

附件 1

教师转正考核表

姓名		性别		出生年月		学院	
毕业学校			所学专业		毕业时间	年 月	
学历			是否师范类	是□ 否□	是否取得高校教师资格证书	是□ 否□	
入职时间	年 月 日			任教年级、学科			
政治面貌				确定转正时间	年 月 日		
个人总结	(纸张不够可以附页) 个人签名_____						
	年 月 日						
考核意见及分值	一级指标	二级指标			二级指标分值	二级指标得分	一级指标得分
	师德修养 工作态度	热爱教育事业，恪守师德，注重师德修养			10		S1:
		自觉遵守学院各项规章制度； 遵守劳动纪律；			10		
		服从安排，团结合作，积极进取；			5		
	业务能力 工作实绩	专业知识扎实，掌握教学工作规范，学习能力强，与时俱进，不断丰富教育教学水平，提高自己的业务水平；			10		S2:
		教学态度认真，备课充分，教案设计合理完整，能较好实现教学目标；按时上下课；			10		
		能耐心细致地完成辅导答疑、作业批改、考试指导、学习指导等教学工作；			10		
		按时、按质、按量完成教学工作量，无教学事故；			10		
	达到额定听课量；			5			

		同事、学生评价	10		
		公开课评价（得分*0.2）	10		
	业务理论水平	教育理论学习（教育教学基本理论、教学基本技能等）	5		S3:
		教学研究教学科研或教学创新（论文或教学成果）	5		
	综合考核分值	S=S1+S2+S3=			
二级部门考核意见	考核意见： 考核结论：☐优秀 ☐合格 ☐基本合格 ☐不合格 部门领导签字：_____ 年 月 日				
人事处意见	考核意见： 考核结论：☐优秀 ☐合格 ☐基本合格 ☐不合格 人事处负责人签字：_____ 年 月 日				
分管领导意见	考核意见： 考核结论：☐优秀 ☐合格 ☐基本合格 ☐不合格 分管领导签字：_____ 年 月 日				
学院审核意见	审核意见： 审核结论：☐优秀 ☐合格 ☐基本合格 ☐不合格 学院领导签字：_____ 年 月 日				

附件 2

辅导员转正考核表

姓名		性别		出生年月		学历	
所学专业		毕业学校		毕业时间	年 月		
是否师范类	是□ 否□		是否取得高校教师资格证书			是□ 否□	
入职时间	年 月 日		现任班级及专业				
政治面貌			确定转正时间		年 月 日		
个 人 总 结	纸张不够可以附页 个人签名_____ 年 月 日						
考 核 项 目	考核内容	考核 资料	考 核 部 门	分 值	考核要求	得分	
工 作 态 度 30	学期工作计划、总结、院系学生活动计划总结资料齐全。	计划总结等资料	学生处	10	缺 1 次扣 3 分，直至扣完		
	积极参加学院、部门各项活动，无迟到、早退现象，无无故缺席。	活动考勤记录	学生处 学院	10	缺席 1 次扣 5 分，直至扣完		
	能积极做好各项工作，及时完成工作任务，工作责任心强。能深入学生，掌握和了解学生情况，做耐心细致的思想工作，及时解决学生中出现的问题，无重大事故失职现象。	测评	学生处 二级院	10	二级学院或部门测评，可评 1 到 10 分		
业	能够协助学生处及二级学院分管领导做好学生日常的思想政治教育和管理工作。	测评	学生处 二级院	6	二级学院或部门测评，可评 1 到 6 分		
	负责学院或学生处对选拔、培养学生干部，指导学生分会开展各	学生会工作资料院	学生处	8	资料齐全，学生会工作开展效果好，8 分		

务 能 力 70	项工作。	学生会考 核资料			资料基本齐全,有一定工作成 效, 5 分	
					无资料, 但工作能够正常开 展, 3 分	
					无资料, 工作开展也不太好, 0 分	
	建立畅通的学生工作信息渠道, 做好学生稳定工作。及时处理学 生突发事件和重大问题, 并及时 上报。	工作记录	学生处	6	问题处理及时, 6 分	
					能够处理问题, 但不够及时, 4 分	
					有拖拉现象, 或未及时上报重 大事件, 2 分	
					有严重拖拉现象, 或未及时上 报重大事件造成一定后果, 0 分	
	对学生进行校风、学风和校纪校 规、法制教育。对违纪学生进行 批评、教育。	工作资料	学生处 二级院	6	资料齐全, 6 分	
					资料不太齐全, 4 分	
					无资料, 有教育过程, 2 分	
					没有开展相关工作, 0 分	
业 务 能 力 70	做好学生奖惩工作, 负责做好学 生的奖励表彰和其他日常学生 事务工作。	工作资料	学生处	6	资料齐全, 6 分	
					资料不太齐全, 3 分	
					无资料, 1 分	
	做好学生统计及军训工作; 按照 专业班级分配宿舍等。	工作记录	学生处	6	工作及时、认真, 6 分	
					能够完成相关工作, 4 分	
					不能及时完成相关工作, 2 分	
	开展学院文明宿舍评比工作, 学 生宿舍实行每日晚间查房制度, 对夜不归宿情况能够及时处理。	工作记录	学生处	6	宿舍评比、学生教育工作资料 齐全, 6 分	
					有宿舍评比、学生教育工作资 料, 4 分	
					无相关资料, 2 分	
	指导学生广泛开展课外学术、科 技、勤工助学、文艺、体育以及 社会实践活动。	活动资料	学生处	6	相关资料分类归档齐全, 6 分	
					有相关资料但不齐全或没有 分类归档, 4 分	
					无相关活动资料, 2 分	
	学生心理教育、干部管理及学院 交给的其它工作。	工作记录	学生处	6	能够较好地完成相关工作, 6 分	
					能够完成相关工作, 4 分	

					有不接受工作安排的现象，0分	
	教师同行考评 ¹	考评资料	教师同行	14		
合计						
二级 部门 考核 意见	考核意见： 考核结论： ☐ 优秀 ☐ 合格 ☐ 基本合格 ☐ 不合格 部门领导签字：_____ 年 月 日					
人 事 处 意 见	考核意见： 考核结论： ☐ 优秀 ☐ 合格 ☐ 基本合格 ☐ 不合格 人事处负责人签字：_____ 年 月 日					
分 管 领 导 意 见	考核意见： 考核结论： ☐ 优秀 ☐ 合格 ☐ 基本合格 ☐ 不合格 分管领导签字：_____ 年 月 日					
学 院 审 核 意 见	审核意见： 审核结论： ☐ 优秀 ☐ 合格 ☐ 基本合格 ☐ 不合格 学院领导签字：_____ 年 月 日					

¹ 教师同行指辅导员及专职教师。

附件 3

行政、教辅人员转正考核表

姓名		性别		出生年月		学历			
所学专业			毕业学校		毕业时间				
所在部门			工作岗位		政治面貌				
入职时间	年 月 日			确定转正时间	年 月 日				
个人总结	(纸张不够可以附页)								
	个人签名_____								
年 月 日									
考核意见及分值	一级指标	二级指标				分值	得分	一级指标得分	
	工作态度	工作纪律	自觉遵守学院各项规章制度，服从上级领导的工作安排； 按时出勤，无迟到、早退现象，守时；				10		S1:
		责任心	认真履行本职工作，按时完成工作任务； 敢于承担责任，不推卸责任				10		
		积极性	积极主动承担困难工作，积极提出合理化建议； 对工作中的问题主动想办法解决，主动改进工作方法；				10		
		团队精神	主动帮助同事，工作中能相互支持，相互配合； 主动协助相关部门的工作，虚心听取别人的意见、建议和批评； 积极参与本部门 and 学院组织的各项活动，服从工作安排；				10		
	工作能力	组织能力	对个人工作所涉及的各项资源进行有效利用； 对工作流程和内容进行规划； 对突发事件具有极强的控制和处理能力；				10		S2:
		计划	能合理安排自己的工作时间，区分轻重缓急； 在制定工作计划时能充分考虑各种情况，计划制定合理并具有				10		

	能力	预见性;			
	学习 创新力	主动学习现代管理知识和方法, 学习相关专业知识并将所学知识运用到日常工作中; 进行工作内容、方式及流程的创新;	10		
	协调 沟通力	在与内外人员的沟通交流中实现目标;	10		
	理解 执行力	能领会上级的工作安排, 积极做出响应, 并按时、按质、按量完成本职工作; 定期上报工作计划及总结	10		
	学校文化认知 及忠诚度		10		
	综合考核分值	S=S1+S2=			
二级部门意见	工作评价及考核意见: 优点: 不足: 考核结论: ☐ 合格 ☐ 基本合格 ☐ 不合格 部门领导签字: _____ 年 月 日				
部门 分管 领导 意见	考核意见: 部门分管领导签字: _____ 年 月 日				
人事处 意见	考核意见: 人事处负责人签字: _____ 年 月 日				
分管人 事领导 意见	考核意见: 分管人事领导签字: _____ 年 月 日				
学院领 导审核 意见	审核意见: 学院领导签字: _____ 年 月 日				

附件四

工勤人员转正考核表

姓名		性别		出生年月		学历	
所学专业			毕业学校		毕业时间		
所在部门			工作岗位		政治面貌		
入职时间	年 月 日			确定转正时间	年 月 日		
个人总结	(纸张不够可以附页)						
	个人签名_____						
年 月 日							
考核意见及分值	一级指标	二级指标				分值	得分
	工作态度	工作纪律	自觉遵守学院各项规章制度，服从上级领导的工作安排； 按时出勤，无迟到、早退现象，守时；			10	
		责任心	认真履行本职工作，按时完成工作任务； 敢于承担责任，不推卸责任			10	
		积极性	积极主动承担困难工作，积极提出合理化建议； 对工作中的问题主动想办法解决，主动改进工作方法；			10	
		服务意识	服从领导、服从工作安排。爱岗敬业,服务意识强，工作认真负责、踏实肯干、积极主动，能够圆满完成本职工作及交办的工作，在同岗位人员中表现好。			10	
		团队精神	主动帮助同事，工作中能相互支持，相互配合； 主动协助相关部门的工作，虚心听取别人的意见、建议和批评； 积极参与本部门 and 学院组织的各项活动，服从工作安排；			10	
	工作能力	工作数量	本岗工作任务饱和，工作量大，甚至超负荷；			10	
一级指标得分							

		工作效率	能够完全履行本岗位的职责，高质量完成本岗位要求和工作计划的各项任务，工作成绩显著。工作无差错。	10		S2:				
		计划能力	能合理安排自己的工作时间，区分轻重缓急； 在制定工作计划时能充分考虑各种情况，计划制定合理并具有预见性；	10						
		协调、沟通力	在与内外人员的沟通交流中实现目标；	10						
		理解、执行力	能领会上级的工作安排，积极做出响应，并按时、按质、按量完成本职工作； 定期上报工作计划及总结	10						
	综合考核分值		S=S1+S2=							
二级 部门 意见	考核意见： 考核结论： ☐ 合格 ☐ 基本合格 ☐ 不合格 部门领导签字：_____ 年 月 日									
部门 分管 领导 意见	考核意见： 部门分管领导签字：_____ 年 月 日									
人事 处意 见	考核意见： 人事处负责人签字：_____ 年 月 日									
分管 人事 领导 意见	考核意见： 分管人事领导签字：_____ 年 月 日									
学院 审核 意见	审核意见： 学院领导签字：_____ 年 月 日									

附件 5

听 课 记 录 表(教研室组长、主任听课用表)

课程名称：_____ 开课院系：_____

授课章节：_____ 任课教师：_____

上课时间：_____ 上课地点：_____

授课学生所在班级：_____ 学生出勤情况：_____

	评 价 指 标	优	良	中	差
1	有教案，备课充分				
2	教学内容充实，信息量大				
3	阐述问题深入浅出，有启发性				
4	教学重点突出，表述简练准确，有条理				
5	板书工整，设计合理				
6	对课堂讲授内容娴熟，运用自如				
7	教学内容能反映或联系学科发展的新成果				
8	教学富有启发性，能给予学生启迪				
9	课堂控制和应变能力强				
10	课堂气氛活跃				
11	教师教态大方，精神饱满				
12	课堂纪律良好				
13	教学媒体使用得当				
意见和建议：					

听课人签字：_____

附件 6

教师转正考核评价表（学生用）

所在班级：_____

任课教师姓名：_____

考 核 项 目	测评指标	分 值	得 分
教 学 态 度 的 严 谨 性	热爱本职工作，言行为人师表，举止端正、亲切；	25 分	
	是学生的良师益友，真心实意地尊重学生，关心学生，爱护学生，深入学生；		
	不迟到，不早退，不提前下课；		
	治学严谨，严守教学纪律，认真负责，备课认真，准备充分,不随意调课；		
	按要求布置作业及时且批改认真负责,能指出作业中出现错误的原因及纠正方法；		
教 学 内 容 的 科 学 性	教学内容难易适度，详细得当，能不拘泥于书本，知识量大；	30 分	
	理论联系实际，重视实际操作技能和分析问题、实验课讲解示范充分，举例恰当；		
	熟悉教学内容，讲解时条例清楚、重点突出、难点分析透彻；		
教 学 方 法 的 适 应 性	板书有致，书写规范，讲课有激情，语言生动，表述生动形象；	10 分	
	教学方法灵活多样，善用教具和多种教学技巧教学，充分调动学生学习的积极性		
课 堂 气 氛 的 活 跃 性	课堂组织能力强，有课堂提问，能经常与学生进行交流，产生互动效应；学生上课积极性高，课堂气氛活跃	15 分	
	严肃课堂纪律，能及时对学生的反应进行反馈，并作出相应调节		
教 学 效 果 的 显 著 性	通过教学，能较好地掌握书本知识和教学大纲所提的基本要求	20 分	
	不仅向我们传授知识，更能引导我们做人		
	通过教学，有助于学生分析问题、解决问题和自学能力的提高		
分值合计：			
你对此教师的其他意见：			

附件 7

听课记录表（试用期内新教师用表）

课程名称：_____ 开课（院）系：_____

任课教师：_____ 授课章节：_____

上课时间：_____ 上课地点：_____

授课学生所在班级：_____ 学生出勤情况：_____

授课 内容 (过 程) 纪要	
学生 情况	学生学习兴趣及知识掌握情况、学生出勤及课堂纪律等情况
心得 体会	

听课人：_____

附件 8

辅导员转正考核评价表（学生用）

考核项目	测评指标	分值	得分
思想政治教育	积极开展形势政策教育和各项专题教育, 帮助学生树立良好的世界观、人生观、价值观	20分	
	积极开展学生道德教育, 帮助学生树立正确的道德品质		
	开展校规校纪教育, 处理违纪事件及时、公正		
	认真做好学生干部的选拔和培养工作, 班级、团支部工作比较满意		
党团建设	认真做好入党积极分子培养教育工作, 所带年级或班级学生入党积极分子队伍不断壮大	20分	
	认真做好发展党员和党员教育管理工作, 发展党员工作坚持公开、公平、公正, 本年级或班级发展的学生党员质量好, 群众公认度高, 先锋模范作用突出		
	指导团支部工作, 指导开展团日活动, 学生素质拓展认证工作组织良好		
	积极组织开展社会实践活动, 效果好		
日常工作	重视校风、班风和学风建设, 积极组织各种学术活动	20分	
	认真开展安全教育, 处理学生突发性事件及时、妥当		
	经常深入班级、宿舍和学生活动, 熟悉所带班级学生的基本情况		
	在日常学生教育和管理工作上有计划、效果好		
服务指导工作	支持并指导学生开展积极的文化、体育和科技活动, 学生参与率高, 在各项活动中表现良好	20分	
	经常找同学谈心, 特别是与受纪律处分、生活困难等学生谈心, 关心学生、爱护学生, 努力帮助学生解决困难		
	认真帮助学生做好职业生涯规划, 组织毕业生参加学校组织的各项教育活动。毕业生辅导员能认真做好毕业生就业指导工作, 积极为毕业生提供就业信息和政策指导		
	重视学生心理健康教育, 积极开展维护学生心理健康教育的活动		
师德修养	政治立场坚定、思想品德高、作风正派、为人师表、有奉献精神和育人意识	20分	
	工作态度认真、作风踏实, 有较强的服务意识		
	注意工作方法, 坚守工作岗位		
	有较强的育人意识和科学的育人观念, 同学们评价较高		
合计			
你对此辅导员的其他意见:			

附件 9

教职工入职通知单（辅导员）

姓名		性别		部门负责人(或经办人)	
学历		职称		院系报到	
				学生处	
试用部门		试用岗位		住宿	
入职日期		经办人		基建后勤（校园卡）	
人事处签字				财务(工资卡)	

备注：此通知单最后返回人事处留存备案

教职工入职通知单

姓名		性别		部门负责人(或经办人)	
学历		职称		部门报到	
试用部门		试用岗位		住宿	
入职日期		经办人		基建后勤（校园卡）	
人事处签字				财务(工资卡)	

备注：此通知单最后返回人事处留存备案

附件 10

教职工入职通知单

姓名		性别		部门负责人(或经办人)	
学历		职称		部门报到	
试用部门		试用岗位		住宿	
入职日期		经办人		基建后勤（校园卡）	
人事处签字				财务(工资卡)	

备注：此通知单最后返回人事处留存备案

教职工入职通知单

姓名		性别		部门负责人(或经办人)	
学历		职称		部门报到	
试用部门		试用岗位		住宿	
入职日期		经办人		基建后勤（校园卡）	
人事处签字				财务(工资卡)	

备注：此通知单最后返回人事处留存备案

附件 11

教职工入职提交清单

姓名： 所在部门： 职务： 岗位类别：

序号	提交资料	说明	数量	核实情况
1	应聘人员登记表	原件	1 份	
2	面试考核表	原件	1 份	
3	身份证	复印件	2 份	用于办理社保及其他
4	照片	1 寸近期彩照	2 张	
5	体检表	原件：肝功、胸透、心电图、常规检查、乙肝两对半（自愿）	1 份	
6	户口本	复印件	1 份	工勤必须有
7	个人简历	—	1 份	
8	毕业证书	复印件	1 份	
9	学位证书	复印件	1 份	
10	解除劳动关系证明	复印件	1 份	有工作经验的适用
11	无犯罪记录证明（工勤岗位需提供）	—	1 份	工勤户口所在地 工勤必须有
12	教师资格证	复印件	1 份	
13	职称	复印件	1 份	
14	退休证	复印件	1 份	
15	就业协议书	应届毕业生（原件）	1 份	
		再签的（原件）	1 份	
16	报到证（应届毕业生）	原件	1 份	

备注：实习生带就业协议书和身份证复印件； 工勤人员指宿管员、楼管员、保安、驾驶员等

重庆文化艺术职业学院党政办

2017 年 4 月 24 日印发