

桂林学院文件

桂院政人事〔2022〕29号

关于印发《桂林学院新入职教职工试用期管理办法（试行）》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院新入职教职工试用期管理办法（试行）》已经2022年春季学期第19次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



（此件主动公开）

桂林学院新入职教职工试用期管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教职工试用期管理工作，根据国家《劳动法》《劳动合同法》等及地方政府有关政策法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校公开招聘并签订双方劳动合同的新入职教职工。对试用期有特别约定的引进人才，按约定执行；引进人才试用期考核没有特殊约定的，依据本办法执行。

第三条 新入职教职工试用期内应当根据岗位职责要求，认真履行相应的岗位职责。

第二章 试用期期限、管理及待遇

第四条 试用期期限

(一) 试用期期限根据《劳动合同法》相关规定执行，新入职教职工首次签订劳动合同期限为三年的，入职后前六个月为试用期；首次签订劳动合同期限为一年的，入职后前两个月为试用期。

(二) 在我校有过相同岗位一年以上任职经历，离职后再次来校任职的，可以免试用期。

(三) 新入职教职工试用期自报到之日起计算。

(四) 新入职教职工试用期期间请各类休假累计超过 15 天的，试用期截止时间顺延至补足其实际不在岗的天数。

第五条 试用期管理

（一）新入职教职工按所聘岗位职责完成相关工作情况，作为试用期考核的依据。

（二）新入职教职工试用期内申请辞职的，应提前一周提出离职书面申请，并按《桂林学院教职工辞职管理办法（试行）》有关规定及程序办理离校手续。

（三）试用期内，用人单位或人力资源部若发现新入职教职工存在下列情况之一者，可终止其试用期，同时解除劳动合同关系：

1. 思想政治表现差或出现师德师风失范行为的；
2. 本人提供的应聘材料或档案存在虚假情况的；
3. 本人与原单位劳动合同未解除或存在劳资纠纷的；
4. 经调查，其本人在原单位有不良从业记录情况的；
5. 在参加学校招聘考核的报名、考试、体检、考察等环节有隐瞒信息及违纪违规行为的；
6. 违反学校纪律、违背职业道德，以职务之便谋取私利，索要财物的；
7. 违反《事业单位工作人员处分暂行规定》所列情形的；
8. 因个人言论及行为不当，造成不良影响的；
9. 试用期协议约定应予以终止协议及解除劳动合同情形的；
10. 被公安机关认定有参与赌博、嫖娼、传销等违法行为被行政处罚的；
11. 违反国家法律、法规的其他情形。

第六条 试用期待遇

（一）新入职教职工在试用期内，月薪资按标准薪资的80%发放，其他福利待遇按学校相关规定执行。

（二）试用期有特别约定的引进人才，其试用期待遇按有关约定执行。

第三章 试用期考核

第七条 考核原则

（一）坚持客观公正、实事求是的原则。考核过程应公正公开，如实全面反映新入职教职工的综合表现。

（二）坚持注重实绩的原则。着重考核新入职教职工的思想品德、岗位职责履行能力和工作实绩，严格实行师德师风“一票否决”制。

第八条 考核内容

（一）试用期考核以被考核人员履行岗位职责情况作为主要依据，根据不同岗位特点和工作实际，考核内容包括以下五方面进行：

德：主要包括思想品德与职业道德、事业心与责任感、工作作风与服务意识、团结协作与全局观念等。

能：主要包括政策与业务水平、实际工作能力与创新能力等。

勤：主要包括出勤情况、工作态度、敬业精神、遵守组织纪律等。

绩：主要包括履行岗位职责、完成工作情况、办事效率及工作成效等。

廉：主要包括遵守国家法律法规、校纪校规等。

（二）试用期内，被考核人员参加岗前培训等情况和学习表现纳入试用期考核内容。

第九条 考核组织

（一）新入职教职工试用期考核由用人单位负责实施。各用人单位应当成立由本单位主要负责人担任组长、成员不少于10人（人数不足10人的单位则全体人员均为成员）的考核工作小组，其中，二级学院考核小组成员由学院领导班子成员及专职教师骨干、专职辅导员骨干各2-3人组成，机关部门考核小组成员由部门领导班子成员及业务骨干6-8人组成。

（二）专职辅导员、教学秘书、实验实训室管理人员等的试用期满实行以所在用人单位为主、派驻二级学院为辅的双重考核制度。具体办法由用人单位与相关二级学院商定并落实。

（三）新入职教职工试用期考核初步结果由用人单位在本单位内进行公示，公示期为3个工作日。公示期内，如新入职教职工对考核初步结果有异议，可向所在用人单位提出复议申请；各用人单位考核小组应当及时组织重新审议并形成新的考核初步结果意见。

第十条 考核程序

（一）**印发考核通知**。人力资源部在新入职教职工试用期满前一个月印发试用期考核通知，各单位应在试用期满前

半个月完成考核；若考核时间处于寒暑假期间，可将考核时间提前至放假前进行。

（二）个人自我总结。新入职教职工按照考核内容要求认真做好个人总结，填写《桂林学院教职工试用期满考核登记表》（附件1），并报送所在用人单位。

（三）单位实施考核。各用人单位考核工作小组组织实施考核，并将公示后无异议的考核初步结果、由本单位填报的《桂林学院教职工试用期满考核情况说明表》（附件2）以及相关材料，按时报送人力资源部。如出现考核不合格情况的，用人单位须另报送书面证明材料及相关原始记录材料。

（四）学校审定结果。人力资源部将拟按期转正人员相关材料提交校长办公会议审定，并将审定结果予以反馈。

第四章 考核结果及其运用

第十一条 考核结果评定

（一）试用期考核结果分为合格、不合格两个等级。

（二）试用期期间有以下情况之一者，试用期考核结果认定为“不合格”：

1. 思想政治表现差、有师德有失范行为的；
2. 纪律涣散，经常无故迟到、早退，或工作时间擅离职守，或旷工1个工作日及以上，或未经单位批准擅自出国(境)的；
3. 在工作中发生重大失职、失误或工作责任事故、教学事故以及给学校造成不良影响或严重损失的；

- 4.业务素质和工作能力难以胜任岗位职责要求的；
- 5.有严重违反学校规章制度的；
- 6.不遵守工作纪律，不服从单位管理和工作安排的，扰乱工作秩序的；
- 7.有其他违法、违纪行为的。

第十二条 结果运用

（一）试用期考核结果为“合格”者，按劳动合同约定予以按期转正；试用期考核结果为“不合格”者不予转正，其劳动合同终止，并在三个工作日内办理离校手续。

（二）新入职教职工试用期满按期转正的，按学校相关规定享受正式教职工待遇。因试用期考核不合格而终止劳动合同者，自学校审定考核结果之日起停发薪酬工资，同时按有关规定停缴社会保险；如有因工作失职、失误给学校造成经济损失情形的，依据学校相关规定处理。

第五章 附 则

第十三条 本办法自印发之日起施行，由人力资源部负责解释。学校原有规定中有与本办法不一致的，按本办法执行。

- 附表：1.桂林学院教职工试用期满考核登记表
2.桂林学院教职工试用期满考核情况说明表

附件 1

桂林学院教职工试用期满考核登记表

用人单位				派驻单位			(一寸免冠半身彩照)	
姓名			性别		出生年月			
籍贯			政治面貌		职务职称			
岗位类型	<input type="checkbox"/> 专职教师 <input type="checkbox"/> 专职辅导员 <input type="checkbox"/> 行政党务 <input type="checkbox"/> 工勤及其他							
合同期起止时间	自	年	月	日至	年	月		日
试用期起止时间	自	年	月	日至	年	月		日
主要教育经历	起止时间	毕业院校		毕业专业		学历学位		
个人总结	(按考核内容要求, 从德、能、勤、绩、廉五个方面进行, 限 1500 字以内)							

个人总结	<p style="text-align: right;">本人签名：_____ 年 月 日</p>
派驻单位 意见	<p>(包括岗位工作履职情况、工作实绩及其他服务工作情况)</p> <p>试用期考核意见：<input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p> <p>其他说明：_____ (单位公章)</p> <p style="text-align: right;">主要负责人（签名）：_____ 年 月 日</p>
用人单位 意见	<p>(包括岗位工作履职情况、工作实绩及其他服务工作情况)</p> <p>试用期考核意见：<input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p> <p>其他说明：_____ (单位公章)</p> <p style="text-align: right;">主要负责人（签名）：_____ 年 月 日</p>
学校审定 意见	<p style="text-align: center;">试用期考核结果：<input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p> <p style="text-align: center;">转正意见：<input type="checkbox"/>按期转正 <input type="checkbox"/>终止合同</p> <p style="text-align: right;">(学校公章)：_____ 年 月 日</p>
备注	

说明：此表为归档材料，请用 A4 纸双面打印。

附件 2

桂林学院教职工试用期满考核情况说明表

填表人（签名）：

填表日期： 年 月 日

单位考核工作小组成员 (不少于 10 人)					
考核情况说明	(包括但不限于：考核时间、地点、参会人数/人员、考核对象、考核程序/流程等情况)				
考核结果统计	被考核人姓名	参加投票人数	同意合格票数	不同意合格票数	弃权票数
	(可加行)				
公示情况说明	(参考格式：我单位自 年 月 日至 月 日对 XXX 同志的试用期考核初步结果进行了公示，公示期间未收到异议。)				
用人单位考核意见	(包括岗位工作履职情况、工作实绩及其他服务工作情况) 试用期考核意见： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 其他说明： (单位公章) 主要负责人（签名）： 年 月 日				
备注					

