重庆科技学院教师工作部（人事处）

人事函〔2021〕7号

重庆科技学院
新进教职工试用期满考核和转正定级
相关工作要求

为进一步加强学校新进教职工试用期管理，按照人事管理工作要求，学校对新引进人员试用期满后，须进行试用期考核工作。为做好相关工作，现将有关事宜要求如下：

一、考核范围

学校事业编制且试用期满的新进教职工。

二、考核原则

客观公正，实事求是；公平民主，注重实绩；全面考核，综合评价。

三、考核内容

以岗位职责为依据，着重从师德师风、工作态度、工作能力、工作表现、工作成绩、工作效果和廉洁自律等方面进行考核，做出能否胜任本岗位工作的考核评价。

四、考核方法

新进人员试用期满考核，由所在单位根据岗位职责要求组织实施考核工作。

考核须填写《重庆科技学院新进教职工试用期满转正定级考核表》（见附件），考核结果报人事处，人事处按照考核结果办理相关手续。

五、相关说明

1.表中“试用期工资”、“转正后定工资级别金额”、“专业技术岗位”、“管理岗位”栏由人事处确认填写。

2.二级单位根据新进人员试用期满的时间适时开展考核，不再另发通知。

3.人事处每月 25--30 日的工作日集中受理该项工作，纸质材料统一报送至人事处 402 办公室，联系人：王忠泽老师，联系电话：023-65023925。

附件：《重庆科技学院新进教职工试用期满转正定级考核表》

人 事 处

2021 年 3 月 22 日

（此件公开发布）

填表流程及说明

1.所在单位组织考核，个人填写考核表

↓

“新进人员”，试用期满后，由所在单位组织启动考核程序，个人填写《**重庆科技学院新进教职工试用期满转正定级考核表**》。

2.如实填写相关信息和自我鉴定

↓

“新进人员”，如实填写表格各项信息和试用岗位自我鉴定。表中**“试用期工资”、“转正后定工资级别金额”、“专业技术岗位”、“管理岗位”**栏，由**人事处**确认填写，本人无需填写。

3.指导老师填写鉴定

↓

“新进人员”，试用期满后，由**指导教师**根据试用期间表现情况，实事求是填写试用岗位鉴定评语。

4.所在单位填写鉴定

↓

“新进人员”，试用期满后，由**所在单位**进行严格考核，对其**师德师风、工作态度、业绩表现等情况**进行全方面考察，**单位负责人**详细填写具体情况并明确**是否同意按期转正**。

5.学校审批

↓

填写**学校审批意见**。

6.归档保存

人事处**每月 25--30 日工作日**集中受理该项工作，审查完善手续后归入本人档案。

附件

重庆科技学院新进教职工试用期满转正定级考核表

单位：　　填表时间：　　年　月　日

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生
年月</td><td></td><td>政治
面貌</td><td></td></tr>
<tr><td>何时毕业何院校、专业</td><td colspan="5"></td><td>学历
学位</td><td></td></tr>
<tr><td>家庭住址</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">身份证号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>参加工作时间</td><td></td><td>试用期工资</td><td></td><td colspan="2">转正后工资级别金额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">专业技术岗位</td><td></td><td colspan="2">管理岗位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">试用期起止时间</td><td colspan="6">自　　年　　月至　　年　　月</td></tr>
<tr><td>试用岗位自我鉴定</td><td colspan="7">.

本人签字：
年　月　日</td></tr>
</table>

试用岗位鉴定	指导教师签字： 年　　月　　日
师德师风、工作态度、业绩表现情况	二级单位考核负责人签字： 盖章 年　　月　　日
是否同意按期转正	二级单位主要负责人签字： 盖章 年　　月　　日
学校审批意见	年　　月　　日

说明：此表用 A4 纸双面打印。