

重庆科技职业学院文件

渝科职人发〔2025〕18号

重庆科技职业学院 关于印发新进教职工转正管理系列制度的 通知

各部门、各二级学院、万州校区：

根据学院发展和管理工作需要，经2025年5月30日校长办公会研究通过，现将《重庆科技职业学院新进教职工转正管理系列制度》印发给你们，请遵照执行。



重庆科技职业学院 新进辅导员转正管理办法

为规范辅导员试用期考核工作，科学评价辅导员履职表现，提升学生管理工作水平，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》及学校相关制度，结合实际情况，制定本办法。

一、考核对象

2025 年及以后面向社会公开招聘的学生辅导员。

二、试用期限

（一）辅导员试用期原则上为 5 个月，特殊情况（如学历、工作经验等）可调整，但最短不少于 1 个月，最长不超过 6 个月。

（二）试用期从正式入职之日起计算。

三、考核内容

坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则，按照教师和干部双岗职责要求，对新聘学生辅导员德、能、勤、绩、廉等方面进行全面综合量化测评，重点考察思想政治表现、师德师风、工作业绩和实际贡献。

（一）思想政治与师德师风（实行“一票否决制”）

1.政治素质：政治立场坚定，贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，积极参与政治理论学习等集体活动；所带学生无意识形态领域或安全稳定等事件发生。

2.师德规范：严格遵守职业道德，爱岗敬业，无体罚学

生、“吃拿卡要”等违纪行为。

（二）月度业绩

月度业绩考核结合辅导员月度考核数据，主要围绕常规工作、专项工作、评比工作和创新成果三个方面展开。常规工作主要包含思想政治教育、班级管理、学生帮扶、家校师生沟通、工作笔记；专项工作主要考察学生稳定率、学生缴费工作、危机事件处置及时性及重点关注学生跟踪记录完整度、学生实习/就业材料回收完整率、贫困生帮扶措施落实率及心理健康筛查覆盖率；评比工作围绕“一课四责”、“一室四责”和“两团”工作开展情况；创新成果主要评估特色工作开展情况、论文发表及思政活动组织成效。

（三）学生评价

随机抽取所带班级不少于 50% 的学生进行匿名评分，评价内容包括日常接触亲和力、事务处理及时性、公平公正性、成长指导有效性及突发事件应对能力。评价采用线上匿名问卷形式，确保真实客观，并设置开放性意见栏供学生反馈。

（四）二级学院学工书记评价

学工书记结合辅导员日常工作表现，从团队协作、专业能力和发展潜力三个维度进行综合评价。团队协作主要考察工作配合度及应急工作响应速度；专业能力重点评估学生矛盾调解成功率和规章制度执行准确度；发展潜力侧重业务学习主动性和工作方法创新性。

（五）学生处评价

党委学生工作部（处）从全局工作和职业素养两个维度进行考核。全局工作主要考察校级活动组织参与度及跨学院工作协调效果；职业素养重点评估工作材料报送及时率、政策理论掌握程度及廉洁自律表现。

四、考核程序

（一）个人总结

试用期满前2周，辅导员提交《试用期工作总结》及《转正申请表》，内容包括履职情况、工作亮点、不足与改进计划。

（二）多维评价

1.学生评价：由党委学生工作部（处）组织制作网络问卷，随机抽取所带班级学生进行匿名评分，确保评价过程公平公正。

2.二级学院学工书记评价：结合辅导员日常工作表现、述职答辩情况、工作日志记录完整性及任课教师意见，形成综合评价意见。

3.学生处评价：通过检查《新入职辅导员结对培养记录手册》登记情况、培训综合评分结果及征询相关部门意见，形成最终考核意见。

（三）综合评定

总得分=月度业绩考核×50%+学生评价×20%+二级学院学工书记评价×10%+学生处评价×20%

五、考核结果与应用

考核结果分合格、不合格两个等级。

1.合格：考核得分在 60 分以上为合格，予以转正。

2.不合格：考核得分在 60 分以下为不合格，不予转正，学校将根据具体情况决定延长试用期或解除劳动合同。延长试用期一般不超过 3 个月，延长试用期结束后再次考核仍不合格的，予以解除劳动合同。

六、附则

1.本办法由党委学生工作部（处）、人事处共同解释，自发布之日起试行。

2.未尽事宜参照学校相关规定执行。

重庆科技职业学院辅导员试用期转正申请审批表

填表时间： 年 月 日

姓 名		所在部门		工作岗位	
试用期间	年 月 日 —— 年 月 日				
试用期间个人小结（本人填写）					
（试用期间工作学习情况、收获体会、未来个人发展定位、设想，是否适应现岗位工作等方面）					

重庆科技职业学院辅导员试用期转正申请审批表

考核类别	考核分数	考核类别	考核分数
月度业绩考核得分		学生评价得分	
学院学工书记评价得分		学生处评价得分	
综合得分			
考核等级	合格 ☐ 不合格 ☐		
部门考核意见	试用期考核情况：（该员工的优势、不足、应关注方面、应培养方向等）		
学生处意见	年 月 日		
分管校领导意见	年 月 日		
人事处意见	年 月 日		
校长意见	年 月 日		
董事会意见	年 月 日		

重庆科技职业学院 新进教师转正管理办法

一、总则

（一）为规范新教师转正工作，客观评价新教师试用期的工作表现，促进新教师专业成长，提高教师队伍整体素质，根据国家相关法律法规及学校实际情况，特制定本办法。

（二）本办法适用于在重庆科技职业学院从事教学工作的新入职教师。

二、试用期限

新教师试用期一般为 5 个月。特殊情况，根据毕业院校、工作经验、学历层次等，可适当调整试用期，但最短不得低于 1 个月，最长不超过 6 个月。特殊人才引进无试用期。

三、考核内容

（一）师德师风

热爱教育事业，具有强烈的责任心和敬业精神，遵守教师职业道德规范，关爱学生，为人师表。无违反师德师风的行为，如体罚或变相体罚学生、收受学生财物、学术不端等。

（二）教学能力

具备扎实的专业知识，能够准确把握所教学科的课程标准和教学内容，精心设计教学方案，教学目标明确，教学方法得当。具备良好的课堂组织和管理能力，能够有效引导学生参与课堂教

学，维持课堂秩序，保证教学活动顺利进行。教学效果良好，学生对教学内容的理解和掌握程度较高，能够激发学生的学习兴趣和创新思维，促进学生综合素质的提升。

（三）工作态度

积极主动承担教学任务，认真备课、上课、批改作业、辅导学生，按时完成学校和部门安排的各项工作任务。具有团队合作精神，能够与同事友好相处，积极参与教学研讨和集体活动，主动向有经验的教师学习，不断改进教学方法和提高教学水平。

（四）专业发展

制定个人专业发展规划，明确自身专业发展目标和方向，并积极参加学校组织的各种培训、教研活动和学术交流，不断更新教育理念和专业知识，提高自身业务能力。在试用期内，鼓励新教师参与教学改革、科研项目，撰写教学、科研论文，指导学生参加各类竞赛等，取得一定的专业发展成果。

四、考核程序

（一）个人总结

试用期满前 2 周，新教师需撰写试用期工作总结，内容包括个人基本情况、工作内容与成果、存在的问题与不足、未来发展规划等，并填写《重庆科技职业学院新教师转正申请表》。

（二）教学评价

1.教学质量评价

由质量管理中心教学督导对新进教师进行听课评价，由学生

处对新进教师“一课四责”进行评价，由教务处对新进教师“学习过程管理”进行评价，将评价结果报人事处。

2.学生评价

由二级学院组织学生对新教师的教学进行评价，参与评价的学生人数应不少于所教班级学生总数的 60%。评价内容包括教学态度、教学方法、教学效果等方面，学生评价结果以平均分作为学生评教成绩。

3.同行评价

所在教研室组织同行教师对新教师进行听课评价，听课次数不少于 3 次。同行教师根据听课情况，对新教师的教学能力、专业素养等方面进行评价，并给出评价分数。

4.领导评价

二级学院领导和教学管理部门负责人通过听课、检查教学资料等方式，对新教师的教学工作进行评价，给出评价意见和分数。

（三）综合考核得分

由人事处对教学评价进行综合评分，评分办法如下：

综合考核得分=教学督导评价得分×40%+“一课四责”评价得分×15%+“学习过程管理”评价得分×20%+同行评价得分×5%+学生评价得分×10%+二级学院领导评价得分×10%

五、转正条件

考核结果分为合格、不合格两个等级。

合格：综合考核得分在 60 分以上；能胜任教学工作，师德师风

风良好，严格遵守学校规章制度；在试用期内无重大教学事故或其他严重问题者，予以转正。

不合格：综合考核得分在 60 分以下，或存在以下情形之一者，不予转正。

- （1）不能胜任教学工作，教学效果差；
- （2）严重违反师德师风，给学校造成不良影响；
- （3）无故旷工或经常迟到早退，不遵守学校规章制度；
- （4）在试用期内出现重大教学事故或其他严重问题者。

对不能按时转正的老师，学校将根据具体情况决定是否延长试用期或解除劳动合同。延长试用期一般不超过 3 个月，延长试用期结束后再次考核仍不合格的，予以解除劳动合同。

六、附则

（一）本办法由学校人事处负责解释。

（二）本办法自发布之日起施行，如遇国家法律法规和政策调整，以国家法律法规和政策为准。

重庆科技职业学院教师试用期转正申请审批表

填表时间： 年 月 日

姓 名		所在部门		工作岗位	
试用期间	年 月 日 —— 年 月 日				
试用期间个人小结（本人填写）					
（试用期间工作学习情况、收获体会、未来个人发展定位、设想，是否适应现岗位工作等方面）					

重庆科技职业学院教师试用期转正申请审批表

考核类别	考核分数	考核类别	考核分数
校级教学督导评价得分		学生评价得分	
“一课四责”得分		同行评价得分	
“学习过程管理”得分		学院领导评价得分	
综合得分			
考核等级	合格 ☐ 不合格 ☐		
部门考核意见	试用期考核情况：（该员工的优势、不足、应关注方面、应培养方向等）		
教务处意见	年 月 日		
分管校领导意见	年 月 日		
人事处意见	年 月 日		
校长意见	年 月 日		
董事会意见	年 月 日		

重庆科技职业学院 新进行政人员转正管理办法

一、目的

为规范重庆科技职业学院新进行政人员的转正管理工作，客观、公正地评价新员工的工作表现和能力，确保转正工作的科学性和有效性，特制定本办法。

二、适用范围

本办法适用于重庆科技职业学院新入职的所有行政人员。

三、转正期限

新进行政人员的试用期一般为 5 个月，具体试用期时长根据岗位性质和学校实际情况确定。试用期自新员工正式入职之日起计算，包含法定节假日和寒暑假。

四、转正考核内容及标准

（一）“三办能力”考试（100 分）

校长办公室组织对新进行政人员进行“三办能力”考试。

（二）部门考核（100 分）

1. 职业态度（40 分）

（1）工作积极性：对工作充满热情，主动承担工作任务，积极解决工作中遇到的问题。（10 分）

（2）责任心：认真履行岗位职责，对工作结果负责，按时、高质量地完成工作任务。（10 分）

（3）团队合作：能够与同事、其他部门进行有效的沟通与协作，积极配合团队工作，具有良好的团队意识。（10分）

（4）纪律性：遵守学院的各项规章制度，按时上下班，无迟到、早退、旷工等现象，严格遵守工作纪律和保密制度。（10分）

2. 工作能力（40分）

（1）业务能力：具备与岗位相关的专业知识和技能，能够熟练运用办公软件和相关工具，高效完成各项行政工作任务，如文件处理、数据统计、会议组织等。（15分）

（2）学习能力：具有较强的学习意愿和学习能力，能够快速掌握新知识、新技能，适应学院发展和岗位变化的需求。沟通协调能力：能够与上级、同事、师生等进行有效的沟通，准确传达信息，协调各方关系，解决工作中的矛盾和问题。（10分）

（3）问题解决能力：在工作中遇到问题时，能够冷静分析，提出合理的解决方案，并有效推动问题的解决。（15分）

3. 工作业绩（20分）

（1）工作任务完成情况：根据试用期内的工作任务安排，考核其完成的数量、质量和及时性，是否达到预期的工作目标。（10分）

（2）工作成果对学院的贡献：评估其工作成果对学院行政工作的推动作用，如是否提高了工作效率、优化了工作流程、提升了服务质量等。（10分）

（三）考核成绩计算

考核得分=“三办能力”得分×60%+部门考核×40%

五、转正条件

考核结果分为合格、不合格两个等级。

（一）合格：“三办能力”在 60 分以上且考核得分在 60 分以上者，予以转正。

（二）不合格：“三办能力”考试不及格或考核得分在 60 分以下，不予以转正，解除劳动合同。

六、转正考核程序

（一）个人总结

试用期结束前二周，新进行政人员需撰写试用期工作总结，内容包括个人在试用期间的工作内容、工作成果、遇到的问题及解决方案、对自身工作的评价以及未来的工作计划和职业发展规划等。

（二）“三办能力”考试

校长办公室组织对新进行政人员进行“三办能力”考试，该项成绩在 60 分以下者，直接认定为不合格，不予转正。

（三）部门考核

新进行政人员所在二级单位负责人，按照考核内容和标准对职业态度、工作能力和工作业绩进行评价，填写《新进行政人员试用期考核表》，给出具体的评分和评语。

（四）人事处审核

“三办能力”考试核部门考核结束后，将《新进行政人员试用期考核表》及个人工作总结提交至人事处。人事处对考核材料进行审核，核实员工的出勤情况、培训记录、奖惩情况等相关信息，确保考核的客观性和公正性。

（五）学校审批

人事处将审核后的考核结果汇总，提交学校领导进行审批。学校领导根据考核结果和学校的实际情况，做出最终的转正决策。

（六）反馈与沟通

1.结果通知：人事处将学校审批后的转正结果及时通知新员工本人。如员工转正，发放《转正通知书》，并安排签订正式劳动合同；如未转正，明确告知员工原因，并提供相应的改进建议和支持。

2.转正面谈：人事处与新员工进行转正面谈，了解其在试用期内的的工作感受、对学校和工作意见和建议，同时向其反馈试用期表现的优点和不足，明确未来的工作要求和职业发展方向。

七、特殊情况处理

（一）试用期内请假时间超过 10 天的，试用期可适当延长，延长时间根据请假天数确定。

（二）新进行政人员在试用期内表现特别优秀，对学校有突出贡献的，经部门推荐和人事处审核，报学校领导批准后，可提前转正。

（三）新进行政人员在试用期内出现严重违反学院规章制度、工作失误给学校造成重大损失或其他不符合录用条件的情况，经核实后，可随时解除劳动合同，不予转正。

八、附则

（一）本办法由重庆科技职业学院人事处负责解释和修订。

（二）本办法自发布之日起施行。

重庆科技职业学院行政人员试用期转正申请审批表

填表时间： 年 月 日

姓 名		所在部门		工作岗位	
试用期间	年 月 日 —— 年 月 日				
试用期间个人小结（本人填写）					
（试用期间工作学习情况、收获体会、未来个人发展定位、设想，是否适应现岗位工作等方面）					

