

广东南方职业学院人事处文件

人字〔2026〕51号

关于做好新教工试用期考核工作的通知

各部门：

根据《广东南方职业学院教职工试用期考核与转正管理规定》（校人字〔2025〕1号），为做好我校新教工的试用期考核工作，现将有关事项通知如下：

一、考核对象

2026年9月入职的新教工。

二、试用期限

根据学校与教职工签订的劳动合同约定，劳动关系自9月1日起生效的不同岗位的试用期限如下：

教师和行政管理人员岗位：试用期为1个月（9月30日期满）；

辅导员岗位：试用期为2个月（10月31日期满）。

劳动关系在9月1日后生效的，试用期顺延。

三、考核内容与评分标准

按照《教职工试用期考核与转正管理规定》（附件1）第六条规定执行，重点考核政治思想表现、专业能力水平。

四、考核流程

（一）自我评价：被考核人试用期满前一周应进行自我总结

评价，并填写《广东南方职业学院教职工试用期考核与转正审批表》，于10月10日（教师和行政管理人员）或10月24日（辅导员）前交到部门办公室；

（二）部门评价：部门考核小组依据日常记录（含考勤）、被考核人思想政治表现、教育教学能力水平，结合被考核人自评、督导评价、同事反馈，客观公正打分，并提出评议意见，于10月13日或10月27日前将《考核与转正审批表》《考核评分表》交人事处；

（三）综合评定：人事处审核部门评价，必要时访谈抽查，确定最终考核等次。

五、考核结果运用

合格（60分及以上）：由人事处按有关规定按期办理转正手续；

不合格（60分以下）：由人事处按有关规定办理终止试用及解除劳动合同手续。

六、工作要求

（一）各部门要充分认识试用期考核工作的重要性，严格按照考核标准和流程，客观公正、全面准确地对新教工进行考核评价，确保考核工作质量，严禁弄虚作假；

（二）新教工应积极配合考核工作，认真做好试用期间的自我述职报告。

附件：1.教职工试用期考核与转正管理规定

2.教职工试用期考核与转正审批表

3.行政管理人员试用期考核评分表

4.教师试用期考核评分表

5.辅导员试用期考核评分表

广东南方职业学院人事处

2026年10月8日

公开方式：主动公开

抄 送：学校董事会、党政领导

广东南方职业学院人事处

2026年10月8日印