

湖北文理学院人事处

校人字〔2020〕5号

关于开展人事代理人员 聘期考核的通知

各相关单位：

按照人员管理要求，学校对人事代理人员实行聘期考核，考核结果作为岗位续聘的重要依据。现将有关事项通知如下：

一、考核及续聘对象

本次考核对象为 2015 年 1 月 1 日——12 月 31 日进入我校的人事代理人员（含专业技术人员、辅导员）。名单见附件 1。

二、考核及续聘原则

1. 客观全面原则。考核对象对聘期内师德师风、工作业绩、个人奖惩等方面做出全面总结，总结材料应客观真实。

2. 主体负责原则。各用人单位作为用人主体，对考核对象个人总结进行审核，客观公正地进行考核。

3. 合同管理原则。按照合同享受相应的权利并履行相应的职责和义务，学校按照合同约定进行管理。用人单位按照合同约

定对人事代理人员进行考核。如未完成合同约定的职责和义务，不得签订续聘合同。

三、考核、续聘程序和时间安排

1. 个人总结（2020年6月3日——2020年6月10日）

参加考核人员填写《湖北文理学院人事代理人员聘期考核登记表》（附件2），由用人单位审核。

2. 用人单位考核（2020年6月11日——2020年6月17日）

用人单位审核《湖北文理学院人事代理人员聘期考核登记表》，填写“师德考核结果”、“单位考核结果”及“单位续聘意见”。考核结果分合格、不合格两个等次。用人单位考核结果和续聘意见将作为聘期考核的重要依据。

3. 学校考核（2020年6月18日——2020年6月23日）

由人事处牵头成立考核工作组，在被考核人自我总结和用人单位考核基础上，提出综合考核意见，报学校审批。

4. 签订续聘合同（2020年6月24日——2020年6月30日）

经考核合格，双方同意续聘的，由人事处代表学校签订《聘用人员合同书》。

双方不同意续聘的，由用人单位通知本人，并于通知当月终止劳动关系，按有关规定办理离校手续。

四、材料报送要求

1. 《湖北文理学院人事代理人员聘期考核登记表》需A4纸双面打印，一式两份；统一报送至人事处（致远楼213办公室）。

2. 所有材料需在规定时间内上报，逾期视为自动放弃，自行解约。

3. 联系电话：0710-3590714。

人事代理人员聘期考核及续聘工作，关系到学校事业发展及人才队伍的稳定，请各单位高度重视，按要求组织实施。

湖北文理学院人事处

2020 年 6 月 2 日

附表 1：

序号	姓名	院系/部门	岗位
1	翟薇	计划财务处	会计
2	程威	物理与电子工程学院	辅导员
3	李世森	医学院	辅导员
4	葛碧霄	土木工程与建筑学院	实验员

附表 2：

湖北文理学院人事代理人员聘期考核登记表
(第一聘期)

姓 名		性别		出生年月		政治面貌	
最高学历		专业技术职务				党政职务	
所在单位				岗位类别 (专业技术人员/管理人员/辅导员)			
合同聘期	年 月 日至 年 月 日			本人是否同意续聘		是□ 否□	
本人总结 (思想政治、师德师风、履行岗位职责及合同约定的职责义务等)							
本人签字：年 月 日							

奖惩情况	
师德考核意见	考核等次： 领导签字：（公章） 年 月 日
单位考核意见	考核等次： 领导签字：（公章） 年 月 日
单位续聘意见	领导签字：（公章） 年 月 日
岗位主管职能部门意见	考核结论： 续聘结论： 领导签字：（公章） 年 月 日
人事处意见	考核结论： 续聘结论： 领导签字：（公章） 年 月 日

请用 A4 纸双面打印，一式两份。