

吉林建筑科技学院文件

校字〔2021〕178号

吉林建筑科技学院 党政管理干部任职试用期考核办法

第一条 为进一步深化干部人事制度改革，完善党政领导干部选拔任用工作，根据上级《党政领导干部选拔任用工作条例》《干部选拔任用工作监督检查和责任追究办法》《党政领导干部考核工作条例》和《党政领导干部任职试用期暂行规定》，结合学校干部队伍建设实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于经学校党委会、校长办公会研究决定聘任的科级及以上党政管理领导干部（含科级及以上非领导岗位）。

第三条 党政管理干部任职试用期考核遵循“实事求是、客观公正”的原则。

第四条 考核干部在任职试用期间的思想政治表现、组织

领导能力、工作作风、工作实绩和廉洁自律等方面情况，重点考核其对试任职务的适应能力和履行职责等情况。

第五条 处级领导干部任职试用期考核工作，由人事部门、组织部门、纪检监察部门共同组织。

第六条 科级干部任职试用期考核工作，由人事部门、组织部门、纪检监察部门和所在单位共同负责。

第七条 提交考核申请。考核对象根据岗位职责，全面总结试用期内履职情况、存在不足和努力方向，认真撰写试用期述职报告并填写《吉林建筑科技学院领导干部任职试用期考核登记表》；以上材料在试用期满后一周内上报考核单位，其中处级领导干部报人事处，科级干部报所在单位。

第八条 个人述职及民主测评。基层单位组织召开领导干部试用期民主测评会，考核对象进行试用期述职，参会人员采取无记名投票方式对其进行测评；民主测评分为同意、不同意、弃权。

第九条 征求多方意见。人事处、组织部、纪检监察办公室对考核对象政治表现和廉洁从政情况给出意见。对考核对象试用期内遵纪守法、履职尽责、服务师生等方面情况通过个别谈话等形式，在考核对象所在单位和相关部门（单位）中广泛听取意见。

第十条 人事部门负责将考核对象的民主测评结果和征求意见情况向分管校领导及学校党政分工联系点的校领导反馈，并经其签署意见后报送分管人事校领导。

第十一条 试用期考核结果运用。考核对象的考核情况，经向董事长、校长、书记汇报程序后，提交学校办公会或党委会讨论确定。

（一）考核结果为称职的，按期转正。

（二）考核结果为基本称职的，分管校领导或人事处处长对

其谈话提醒，并延长试用期六个月。延长期满经考核确定为称职的，正式任职；不符合称职标准的，免去试任职务。

（三）考核结果为不称职的，免去试任职务。

第十二条 考核对象在试用期内因犯有错误或工作失误，可及时经学校校长办公会、党委会研究程序，决定免去其职务或延长试用期。

第十三条 基层单位负责人和分管校领导（或联系点校领导）签署的意见要明确具体，实事求是，并对签署通过考核转正者半年内是否胜任本职工作负有向办公会报告说明的责任。

第十四条 本办法自公布之日起执行，由学校人事部门负责解释。

附件：1. 吉林建筑科技学院领导干部任职试用期满考核登记表

2. 吉林建筑科技学院党政管理干部试用期考核测评表



抄送：

吉林建筑科技学院党政办公室

2021年10月27日印发

附件 1

吉林建筑科技学院

领导干部任职试用期满考核登记表

姓名		性别		出生年月	
入职时间		所在单位		职务	
现职务任职时间					
聘期内履行岗位职责情况					
被考核人签名：				年	月 日

基层 单位 意见	考核结果	总分:	平均分:
	民主测评情况:		
	参加测评 人, 同意 人, 不同意 人, 弃权 人		
分管 校领 导或 联系 点校 领导 意见	综合评价意见:		
	负责人:	盖章 年 月 日	
人事 处意 见	综合评价意见:		
	负责人:	盖章 年 月 日	
学校 意见	综合评价意见:		
	签字:	年 月 日	

吉林建筑科技学院党政管理干部试用期考核测评表

指标			分值	量标	得分
一级	二级	评价要点			
思想政治素质	理论素质和思想水平	1. 积极参加政治理论学习； 2. 具有一定的理论水平和政策水平； 3. 法制观念强，依法办学治校；	5	考核结果70分以上为称职，60-70分为基本称职，60分以下为不称职	
	教育思想与教育理念	1. 熟悉党的教育方针、政策和国家教育法律法规； 2. 教育思想端正，认真贯彻党的教育方针，能坚持以人才培养为中心，具有管理育人和服务育人理念	5		
	政治品质和道德品质	1. 作风正派、办事公正、艰苦奋斗、顾全大局、维护稳定、谦虚谨慎、团结协作； 2. 遵守党纪国法、遵守校规校级； 3. 遵守社会公德、职业道德；	5		
	组织能力	1. 组织协调能力强；	10		
组织领导能力	领导能力	1. 具有观察、分析、研究、解决实际问题的能力； 2. 文字、口头表达能力；	15		
	工作作风	1. 维护团结、作风民主、求真务实、实事求是； 2. 以身作则、勇于创新、敢于负责、严格管理、原则性强； 3. 尊重知识、尊重人才、尊重教师；	10		
工作作风	工作方法	1. 联系群众，关心下属； 2. 严格要求、讲清道理，注意倾听不同意见；	5		
	工作态度	1. 以学校发展大局为重，勤奋敬业、认真履行岗位职责； 2. 热爱教育事业，关心爱护学校；	10		
工作实绩	工作实绩	1. 决策和工作思路清晰，采取措施得力； 2. 工作绩效显著；	20		
	廉洁自律	1. 遵守八项规定，清正廉洁。	15		
合计			100		

