

# 安徽绿海商务职业学院

---

院字〔2020〕86号

## 教职工聘用管理规定（试行）

### 一、目的

规范学院教职工入职、试用、离职等管理流程，满足学院持续、快速发展的需要，健全人才选拔及人才合理流动机制。

### 二、适用范围

本规定适用于学院全体教职员工（劳务外包的不在此列）。

### 三、教职工入职管理

1. 各系部（处室）根据部门人员缺编情况，及时填报《人员需求申请表》，报人事处，人事处根据《人员需求申请表》，经分管领导批准后，制定出各岗位人员招聘计划。

2. 人事处通过招聘网站、微信等多种渠道发布教职员工招聘信息，招聘信息应同时写明人事处和需求部门的联系人和联系方式。

3. 人事处对应聘人员简历进行初选，并会同系部（处室）进行各项面试、（试讲）和复试，需遵循公开、公平、公正原则。

#### 4. 招聘面试流程：

（1）**教辅、行政人员：**人事处对应聘人员简历进行筛选---《互联网+教育》问卷考试---人事处会同处室负责人进行初试---学院（分管）领导复试，确定是否录用。

---

(2) **专任教师**：人事处对应聘人员简历进行筛选---《互联网+教育》问卷考试---人事处会同系部负责人进行初试---系部安排专任教师试讲（邀请相关领导参加）---学院（分管）领导复试，确定是否录用。

(3) **副处级以上管理人员**：人事处对应聘人员简历进行筛选---《互联网+教育》问卷考试---学院（分管）领导初试---董事长（院长）复试，确定是否录用。

5、**教职工入职上岗档案资料建立**：教职工应聘简历或《面试登记表》一份、《面试评价表》一份、《劳动合同书》一份、《离职证明》一份、身份证和相关证书复印件各一份。学院领导认为的特殊岗位人员需提供《体检报告》一份、《诚信廉洁协议书》一份。由人事处负责人确认后通知教职工入职。

6、**教职工办理入职手续**一个月内签订《劳动合同书》（退休返聘人员签订《退休返聘协议》、校外兼职人员签订《兼职协议》），教职工入职后五个工作日内，由人事处向各系部（处室）做教职工入职介绍，做好相关的入职培训，由总务处安排办公场所和办公用品。

7、从应聘人员信息到员工正式入职的档案资料纸质版保存，应聘人员信息录入《教职工花名册》电子版保存。

#### **四、教职工试用期管理**

学院对教职工试用期进行部门考核和述职（试讲）评审相结合的制度，试用期原则上为三个月，延长试用期不超过六个月。在试用期满前，由部门填报提交试用期教职工《考核评价表》，由人事处统一组织述职（试讲）考核（部份岗位），对教职工在试用期的各方面综合表现进行评价，决定试用期教职工是否提前转正、按时转正、延期转正或解除劳动合同。

##### **1. 部门考核**

新聘教职工在试用期间，由部门负责人制定试用计划、安排工作内容，确定指导人及重点考核项目，填写教职工试用期《考核评价表》。试用期

结束前一周，由新聘教职工提交工作总结，部门根据对新聘教职工的考核情况按教职工试用期《考核评价表》所列项目评分（保留小数点后一位），并作出综合鉴定，经分管领导批准后，报人事处。其评分标准根据德、能、勤、绩等四个方面配分：

（1）德：主要是政治素质和职业操守。“德”的基本要求：

（a）学习习近平新时代中国特色社会主义思想关于教育的重要论述，特别是“四有好老师”的重要论述，对教师提出的与时俱进的新期待、新要求。

（b）以大局为重，践行“君子之梦、君子之行、君子之术、君子之能、君子之美”的君子人格魅力。

（2）能：主要是业务能力和知识水平。“能”的基本要求：

（a）掌握岗位任职基本的理论知识和技能，并能实际运用到工作中。

（b）具有承压能力和处理复杂事务的应变能力。

（c）有较强的学习力，每周读一本书或相关教育教学案例或与教育相关的知识内容；有明确的学习成长目标；认可绿海星青年文化并熟练应用传播。

（d）掌握绿海星青年人才培养模式要领，秉持“自强不息、知行合一、合作共享、内圣外王”的绿海教育理念，践行绿海星青年人才培养模式核心内容：“九型人格、五项管理、五种能力”和“一二三四五工程”。

（3）勤：主要是团队意识和责任担当。“勤”的基本要求：

（a）遵守学院的各项规章制度；维护学院各项决议；对党、对教育事业、对绿海忠诚。

（b）严格自律，按时出勤；塑造个人形象；创立精品处室，展示学院风采，时刻准备着为实现学院“十四五”规划目标而奋斗。

（c）寻求责任担当，践行阿米巴管理模式，成为团队“漩涡的中心”。

（4）绩：主要是目标导向和工作成果。“绩”：的基本要求：

（a）遵照学院“十四五”规划目标，能制定出本岗位的“短、中、长”期目标和具体实施方案。

(b) 带领团队形成学习力、开拓战斗力；不折不扣完成学院安排的招生、教学、就业、管理、创新发展等各项指标。

(c) 试用期一个月内需完成的工作和学习内容：提交一份职业规划；一份月计划总结；一次与部门领导谈话。两个月内需完成的工作和学习内容：一份月计划总结；一份关于实践绿海星青年“一二三四五工程”演讲稿；一次与人事处领导谈话。三个月内需完成的工作和学习内容：一次示范课；一次述职报告。

## 2、述职考核（部份岗位）

新聘教职工试用期结束前一周，准备一份述职报告（PPT）提交给人事处，基本内容应包括：个人基本信息、岗位认知情况、胜任能力展示、未来工作计划。人事处收到部门提交的教职工试用期《考核评价表》和述职报告（PPT）后，统一安排时间组织述职会议。述职考核评分标准根据个人基本信息、岗位认知情况、胜任能力展示、未来工作计划等配分。（专任教师试讲考核另行规定）。

(a) 个人基本信息：年龄、学历、专业、职称、经验；

(b) 岗位认知情况：岗位价值、工作职责、工作流程；

(c) 胜任能力展示：领导力、执行力、团队合作、协调能力、创新能力、解决问题的能力；

(d) 未来工作计划：长期目标（三至五年规划）、中期目标（一年规划）、短期目标（学期计划）。

3、转正审批流程：教职工试用期考核通过---人事处通知教职工本人填写并提交教职工《转正申请表》---系部（处室）负责人填写转正意见并签字确认---学院（分管）领导签字确认---人事处通知本人---办理转正待遇。

## 五、教职工离职管理

1、教职工离职审批和手续的办理应符合法律法规和学院的规章制度，

严格履行规定程序。对给工作造成严重影响、造成学院经济或其它方面损失的，将追究有关责任人的责任。

2、离职类型：教职工根据离职类型，执行下列规定。

**(1) 辞职:**是指教职工本人按劳动合同的规定，自愿书面申请提出与学院解除劳动合同关系。

A、正式教职工辞职，须提前三十天以书面形式通知学院，可解除劳动合同。

B、试用期教职工辞职，须提前三天以书面形式通知学院，可解除劳动合同。未做满一个月离职的，扣除五个工作日的工资为培训费。

C、辞职申请提出至离开学院期间，须遵守学院规章制度，并履行相关义务。

**(2) 辞退:**有下列情形之一者，予以辞退。由人事处发通知解除劳动合同关系。

A、在试用期间被证明不符合录用条件的；

B、严重违反学院规章制度，给学院造成重大损失的；

C、严重失职，营私舞弊，给学院造成重大教学事故和损害的；

D、未经学院同意，同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本岗位工作任务造成严重影响，经学院提出，拒不改正的；

E、其他严重违反法律法规，或违反诚信廉洁协议和师德师风要求，给学院造成重大损失的。

**(3) 自动离职:**离职未履行离职交接手续、连续旷工七天、请休假到期七天内未返工上班者或未办理续假手续等，属自动离职。由人事处发通知解除劳动合同关系。

A、因未办理离职交接手续而自动离职者，离职前的工资和绩效待办好离职交接手续后方可计发。

B、因连续旷工满七天而自动离职者，不予结算工资和绩效。

C、因请休假到期未返回上班满七天而自动离职者，待办好离职交接手续后扣除假期工资和绩效。

### 3、离职流程：

(1) 辞职须以书面形式向所在系部（处室）申请，系部（处室）负责人要与教职工进行离职面谈，若面谈后申请人仍决定辞职，系部（处室）负责人在《离职申请表》上签字，并须第一时间告知人事处。

(2) 人事处于5个工作日内回馈给各系部（处室）负责人，该5个工作日内人事处要组织离职面谈，若申请人仍坚持辞职，人事处确定离职时间，教职工填写《离职交接表》走审批流程。

(3) 正式教职工离职提前一个月申请，试用期教职工离职提前三个工作日申请，统一按学院最后批准日期计算，学院按岗位性质参考实际工作交接情况，工作交接结束，方可办理工资结算手续。

(4) 离职申请人在规定日期内以书面形式办理好部门工作交接、部门资料交接、办公设备与用品交接等，接交人须在《离职交接表》上签名。如工作移交不能按时完成，学院有权推迟该教职工的离职日期。

(5) 部门交接完毕后，离职申请人到财务处核实归还借支款项、招生费用情况等，须在《离职交接表》上签名。

(6) 离职申请人离职交接完毕后，将《离职申请表》、《离职交接表》交至人事处，人事处按照实际出勤天数计算工资，并办理《离职证明》。

(7) 离职人员离职工资发放日原则上与学院在职教职工工资发放日同步。

## 六、附件

1. 《人员需求申请表》
2. 《面试登记表》
3. 《面试评价表》
4. 《试讲评价表》

5. 《背景调查表》
6. 《劳动合同书》
7. 《兼职协议》
8. 《退休返聘协议》
9. 《诚信廉洁协议》
10. 《培训协议》
11. 《考核评价表》
12. 《转正申请表》
13. 《离职申请表》
14. 《离职交接表》

安徽蓝海商务职业学院  
2020年12月25日



# 人员需求表

申请部门				部门负责人		
申请原因	<input type="checkbox"/> 员工离职 <input type="checkbox"/> 业务增量 <input type="checkbox"/> 新增业务 <input type="checkbox"/> 新设部门					
	说明	系部生师比：        /				
需求 计划 说明	职务名称	工作 描述	所需 人数	最迟上 岗日期	任职条件	
	岗位 1				专业知识	
					工作经验	
					工作技能	
					其他	
	岗位 2				专业知识	
					工作经验	
					工作技能	
其他						
合计	人					
岗位标准	岗位 1	岗位级别		待遇		
	岗位 2	岗位级别		待遇		
部门负责 人意见	签字： 日期：					
人事处批 示	签字： 日期：					
董事长(院 长)意见	签字： 日期：					





## 面试评价表

初试意见			
应聘人姓名		初试时间	
应聘岗位		应聘信息来源	
毕业院校、专业			
工作经验	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 1年以内 <input type="checkbox"/> 1-3年 <input type="checkbox"/> 3-5年 <input type="checkbox"/> 5年以上		
个人形象	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 欠佳    其他: _____		
表达能力	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 欠佳    其他: _____		
入职愿望	<input type="checkbox"/> 强烈 <input type="checkbox"/> 坚定 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般    其他: _____		
业务能力	<input type="checkbox"/> 较强 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差		
业务成果	<input type="checkbox"/> 较多 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较少 具体描述: _____		
薪资建议			
综合评价	<input type="checkbox"/> 推荐复试 <input type="checkbox"/> 建议转职位复试 <input type="checkbox"/> 不复试    其他: _____		
初试意见			
复试意见			
工作经验		复试时间	
业务能力			
综合评价	<input type="checkbox"/> 推荐录用 <input type="checkbox"/> 建议不录用    其他: _____		
复试定薪			
院长面试			
院长意见			

## 试讲评价表

试讲者姓名		试讲学科		
测试方法	测试项目	参照标准	满分	评分
试 讲	仪表仪态	仪表端庄、自然，服饰得体、大方、整洁，表现出良好仪容、气质和修养	5	
	语言表达	使用普通话，表述准确、清晰、完整、逻辑性强	5	
	理论和专业知识	1、具备拟教学科、专业的基本理论和基本知识 2、掌握教育学、心理学基本知识 3、了解相关专业的有关知识	10	
	教学态度	1、注重素质教育，培养学生分析和解决问题的能力 2、教书育人，融思想政治教育和科学精神、人文精神于教学中 3、备课认真，讲稿（教案）内容充实，清晰完整	10	
	教学目标	1、学习目标明确、具体，符合目标要求，切合学生学习实际 2、教学目标体现知识传授、技能训练及能力培养的相互统一	10	
	教学内容	1、根据课程性质及大纲处理教材，结合学科发展注意内容更新 2、重视理论联系实际，突出实践性教学 3、容量安排适当，信息量适中，教学结构程序设计合理，条理清楚，重点突出 4、内容准确，无结构性错误	25	
	教学方法	1、注重激发学生学习兴趣，启发学生思维 2、教学方法灵活多样，适合教学内容，符合学生实际 3、根据教学需要，适时、适度使用教具和现代教育技术手段	15	
	教学技能	1、教态亲切、自然，使用普通话，语言清晰、准确、规范、形象生动，语速、语调适中 2、板书层次分明，图例规范，布置恰当，无错别字和不规范字 3、善于组织教学，有教学调控能力，教学时间分配合理	10	
	教学效果	1、课堂气氛活跃，师生精神饱满，关系融洽，学生兴趣浓厚 2、完成课堂教学任务，实现教学目的 3、当堂测试所学知识，学生应答积极，不同水平学生各有所得	10	
	总评			100

专家签名： \_\_\_\_\_

组长签名： \_\_\_\_\_

测评时间： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 背景调查表

被调查人姓名		身份证号	
最近任职单位		任职岗位	
最近任职单位 联系人/联系电话			
提供以下信息的人员	<input type="checkbox"/> 单位人力资源部 <input type="checkbox"/> 单位任职部门 <input type="checkbox"/> 单位领导		
任职期限	自     年     月     日至     年     月     日		
离职原因	<input type="checkbox"/> 主动离职 原因:		是否已经解除劳动关系 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 被动离职 原因:		
与上司、同事关系	<input type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 非常好		
遵守规章制度情况	<input type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 非常好		
工作职责 (简单描述)			
综合评价 (可以从专业水平、管理能力、个人品质、团队协作、工作积极性、抗压能力等方面综合评价)			
考核评分 (满分 10 分)	优势:		
	不足:		
补充调查项目 (针对面试过程中存在的疑问)			
调查人总结	签名:		

合同编号（个人社会保险编号）：\_\_\_\_\_

用人单位社会保险编号：\_\_\_\_\_

# 劳 动 合 同 书

（全日制用工使用）

甲 方（用人单位）名称\_\_\_\_\_安徽绿海商务职业学院\_\_\_\_\_

住 所\_\_\_\_\_合肥经开区合安路 68 号\_\_\_\_\_

法定代表人（或主要负责人）\_\_\_\_\_陈孝云\_\_\_\_\_

联系电话\_\_\_\_\_0551-68898596\_\_\_\_\_

乙方（劳动者）姓 名\_\_\_\_\_性 别\_\_\_\_\_

居民身份证号\_\_\_\_\_

户籍所在地\_\_\_\_\_

现居住地 \_\_\_\_\_ 邮政编码\_\_\_\_\_

联系电话\_\_\_\_\_

**合肥市人力资源和社会保障局制**

## 签订劳动合同须知

1、用人单位和劳动者应保证向对方提供的与签订、履行劳动合同相关的各项信息真实有效。

2、劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不得约定试用期。

试用期包含在劳动合同期限内。劳动合同仅约定试用期的，试用期不成立，该期限为劳动合同期限。

劳动者在试用期的工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的百分之八十，并不得低于用人单位所在地的最低工资标准。

3、双方对工资待遇约定不明确，引发争议的，甲乙双方可以重新协商；协商不成的，适用集体合同规定；没有集体合同或者集体合同未规定劳动报酬的，实行同工同酬。

4、有下列情形之一的，劳动者提出或者同意续订、订立劳动合同的，除劳动者提出订立固定期限劳动合同外，应当订立无固定期限劳动合同：

（一）劳动者在该用人单位连续工作满十年的；

（二）用人单位初次实行劳动合同制度或者国有企业改制重新订立劳动合同时，劳动者在该用人单位连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；

（三）连续订立二次固定期限劳动合同，且劳动者没有《劳动合同法》第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形，续订劳动合同的。

5、除约定服务期和竞业限制两种情形之外，用人单位不得与劳动者约定由劳动者承担违约金。

## 使用说明

1、经当事人双方协商需要增加的条款，以及劳动合同的变更等内容在本合同内填写不下时，可另附页，但需甲乙双方签字盖章。

2、本合同应使用钢笔或签字笔填写，字迹清楚，文字简练、准确，不得涂改。

3、本合同甲乙双方各持一份，交乙方的不得由甲方代为保管。

<p>根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规规定，甲乙双方经平等自愿、协商一致签订本合同，共同遵守本合同所列条款。</p>	
合同期限	<p><b>第一条</b> 本合同期限采取下列第（一）种形式：  （一）固定期限，合同期自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。其中，试用期自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。  （二）无固定期限，合同期自_____年_____月_____日起。其中，试用期自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。  （三）以完成_____工作为期限，合同期自_____年_____月_____日起，至_____工作（任务）完成时终止。</p>
工作内容和 工作地点	<p><b>第二条</b> 乙方同意根据甲方需要，从事_____岗位（工种）工作，乙方工作地点在_____。</p> <p><b>第三条</b> 乙方应按照甲方关于本岗位生产（工作）任务和责任制要求完成规定的数量、质量指标和工作任务。</p> <p><b>第四条</b> 甲方应执行国家和省、市有关政策法律的规定，依法建立和完善劳动规章制度。乙方应认真履行劳动义务，自觉遵守甲方依法制定并向职工公示或告知的各项规章制度。</p>
工作时间和 休息休假	<p><b>第五条</b> 乙方所在的岗位实行下列第__1__种工时制。  1、标准工时工作制。乙方每日工作时间不超过八小时，每周不超过四十小时。  2、综合计算工时工作制。在综合计算工时周期内，平均日工作时间和平均周工作时间不超过法定标准工作时间。  3、不定时工作制。  实行综合计算工时工作制、不定时工作制的，须经劳动行政部门批准。</p> <p><b>第六条</b> 甲方保证乙方在合同期内依法享受国家规定的各项休息休假权利。</p>
劳动报酬	<p><b>第七条</b> 甲方应以货币形式按月支付乙方的劳动报酬，每月_____日为发薪日。</p> <p><b>第八条</b> 乙方在试用期工资__等__级，按工资总额的_____%计发，详见《教职工薪资确认表》。  乙方试用期满后，甲方应根据本单位的工资分配制度，确定乙方实行下列第__1__种工资形式。  1、计时工资。乙方工资标准__等__级，绩效工资考核计发，具体见《教职工绩效考核制度》。  2、计件工资。甲方应制定科学合理的劳动定额标准，计件单价为_____元。  3、其它形式。_____。</p>
社会保险 和福利待遇	<p><b>第九条</b> 在合同期内，甲、乙双方必须依据有关法律、法规和规章规定，按时足额向社会保险机构缴纳各项社会保险费，其中依法应由乙方缴纳的部分，由甲方从乙方工资报酬中代扣代缴。  乙方患职业病或因工负伤、患病或非因工负伤、因工或非因工死亡等其它福利待遇按照国家和省、市或本单位集体合同的有关规定执行。</p>
劳动保护 条件和职业 危害防护	<p><b>第十条</b> 甲方应严格执行国家和省有关职工劳动安全、劳动保护、职业卫生等规定，对乙方进行业务技术、安全卫生等方面基础知识的教育，为乙方提供符合国家规定的劳动卫生条件和必要的劳动保护用品，保护乙方的安全和健康。  甲方对工作中可能产生的职业病和其它危害及其后果、职业病防护措施和待遇等必须如实告知乙方。</p>
劳动合同 履行与变 更	<p><b>第十一条</b> 甲乙双方应按照本合同约定，依法全面履行各自的义务。</p> <p><b>第十二条</b> 甲乙双方协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应当采用书面形式，劳动合同变更书由甲乙双方各执一份。  甲方变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项，不影响劳动合同的履行。  甲方发生合并或者分立等情况，原劳动合同继续有效，劳动合同由承继其权利和义务的用人单位继续履行。</p>

<p>劳 动 合 同 的 解 除</p>	<p><b>第十三条</b> 甲乙双方经协商一致，本合同可以解除。</p> <p><b>第十四条</b> 乙方提前三十日以书面形式通知甲方，可以解除本合同。乙方在试用期内提前三日通知甲方，可以解除本合同。</p> <p><b>第十五条</b> 甲方有下列情形之一的，乙方可以解除本合同：</p> <p>（一）未按照本合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；</p> <p>（二）未及时足额支付劳动报酬的；</p> <p>（三）未依法为乙方缴纳社会保险费的；</p> <p>（四）甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害乙方权益的；</p> <p>（五）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使乙方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同无效的；</p> <p>（六）法律、行政法规规定乙方可以解除本合同的其他情形。</p> <p>甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及乙方人身安全的，乙方可以立即解除劳动合同，不需事先告知甲方。</p> <p><b>第十六条</b> 乙方有下列情形之一的，甲方可以解除本合同：</p> <p>（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；</p> <p>（二）严重违反甲方规章制度的；</p> <p>（三）严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的；</p> <p>（四）乙方同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；</p> <p>（五）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同无效的；</p> <p>（六）被依法追究刑事责任的。</p> <p><b>第十七条</b> 有下列情形之一的，甲方提前三十日以书面形式通知乙方或者额外支付乙方一个月工资后，可以解除本合同：</p> <p>（一）乙方患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的；</p> <p>（二）乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；</p> <p>（三）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经甲、乙双方协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。</p>
<p>特 殊 保 护</p>	<p><b>第十八条</b> 乙方有下列情形之一的，甲方不得依照本合同第十七条的规定解除劳动合同：</p> <p>（一）从事接触职业病危害作业的劳动者未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或医学观察期间的；</p> <p>（二）在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或部分丧失劳动能力的；</p> <p>（三）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；</p> <p>（四）女职工在孕期、产期、哺乳期的；</p> <p>（五）在本单位连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；</p> <p>（六）法律、行政法规规定的其他情形。</p>
<p>劳 动 合 同 终 止</p>	<p><b>第十九条</b> 有下列情形之一的，劳动合同终止：</p> <p>（一）劳动合同期满的；</p> <p>（二）乙方开始依法享受基本养老保险待遇的；</p> <p>（三）乙方死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；</p> <p>（四）甲方被依法宣告破产的；</p> <p>（五）甲方被吊销营业执照、责令关闭、撤销或甲方决定提前解散的；</p> <p>（六）法律、行政法规规定的其他情形。</p> <p>劳动合同期满，有本合同第十八条规定情形之一的，劳动合同应当延续至相应的情形消失时终止。同时，本合同第十八条第（二）项规定丧失或部分丧失劳动能力劳动者的劳动合同的终止，按照国家有关工伤保险的规定执行。</p>



<p>经济 补 偿</p>	<p><b>第二十条</b> 有下列情形之一的，甲方应当向乙方支付经济补偿：          (一) 甲方依照本合同第十三条规定向乙方提出解除劳动合同并与乙方协商一致解除合同的；          (二) 乙方依照本合同第十五条规定解除劳动合同的；          (三) 甲方依照本合同第十七条规定解除劳动合同的；          (四) 除甲方维持或提高劳动合同约定条件续订劳动合同，乙方不同意续订的情形外，依照本合同第十九条第(一)项规定终止固定期限劳动合同的；          (五) 依照本合同第十九条第(四)、(五)项规定终止劳动合同的。</p>	
<p>双方约定的 其它事 项</p>	<p><b>第二十一条</b> 甲、乙双方本着合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则约定：</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>争议 处理</p>	<p><b>第二十二条</b> 甲乙双方因履行本合同发生争议，可及时协商解决；也可依法申请调解、仲裁、提起诉讼。</p>	
<p>其它 事项</p>	<p><b>第二十三条</b> 本合同未尽事宜，按照国家、省市有关规定办理；在合同期内，如本合同条款与国家、省、市有关新规定不符的，按新规定执行。  <b>第二十四条</b> 本合同一式叁份，甲、乙双方各执一份，另一份存入乙方档案。  <b>第二十五条</b> 本合同是甲乙双方建立劳动关系、办理用工备案、处理劳动争议、续订合同或办理社会保险及流动转移手续的依据，甲乙双方应妥善保管。</p>	
<p>签       章</p>	<p>甲方（单位公章）</p> <p>法定代表人 或委托代理人 (主要负责人)</p> <p>签章_____</p> <p>年 月 日</p>	<p>乙方（签字）</p> <p>_____</p> <p>年 月 日</p>



5. 甲方不负责乙方的社会保险、医疗保险和住房公积金，不承担乙方的医疗、保险等费用；亦不承担乙方发生意外情况，包括在甲方工作时段和上下班时发生意外情况时的经济或法律责任。

6. 乙方违规违纪，损害甲方或甲方师生权益的，或乙方不能按约履行工作职责的，或工作严重失误造成严重不良影响的，甲方有权单方面解除本合同。

#### 第五条 乙方的权利与义务

1. 遵守甲方基于国家法律法规制定的关于兼职劳务管理的规章制度；

2. 接受甲方在教学、科研等方面的管理，并参加教研等各项活动；

3. 在协议期内，不得擅自离职、离岗；

4. 乙方承诺甲方可以兼职教师的身份填报有关信息并使用乙方的名誉权，包括但不限于在甲方的信息系统、网站、微信公众号、纸媒等使用。

5. 乙方承诺从事甲方的工作不会对本人所在单位造成不良影响或经济损失，如造成影响或损失，与甲方无关，由乙方承担责任。

#### 第六条

补充条款：\_\_\_\_\_

#### 第七条 协议的履行

1. 协议签署后，未经对方同意，甲乙双方均不得无故擅自终止或不履行协议，否则，违约方应支付给对方按本协议已实际支付酬金金额相等的违约金。

2. 在约定的期限内，如确因不可抗力或客观情况发生重大变化等实际原因，不能继续履行协议，须提前两个周通知对方，在约定相应事项后，方可解约。

3. 本合同的解除除非导致一方有明确的经济损失，否则，除解除合同违约金外，提出解约方无需向对方支付任何其它经济补偿或赔偿金。

第八条 本协议经甲乙双方签章后生效，一式四份，签约教师一份、学院三份，分别由人事处、教务处、系（部）保存。

第九条 未尽事宜，由甲乙双方另行协商。

甲方（盖章）\_\_\_\_\_

甲方代表（签字）\_\_\_\_\_ 乙方（签字）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 退休返聘协议

甲方：安徽绿海商务职业学院

法定代表人：\_\_\_\_\_陈孝云\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

身份证地址：\_\_\_\_\_

根据国家、安徽省相关法律法规以及学院相关规定，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上签订本协议，并共同遵守以下条款：

### 一、协议期限

聘用期限为\_\_\_\_年，自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。

### 二、工作岗位

甲方根据工作需要，聘用乙方在甲方\_\_\_\_\_（部门）\_\_\_\_\_岗位工作，岗位类型为：  
管理岗位 教师岗位 教辅岗位 其他岗位\_\_\_\_\_。

### 三、岗位职责和工作时间

1. 岗位职责（所在部门根据乙方工作性质制定，可操作、可考评）。 2. 乙方应当按照岗位职责的要求，爱岗敬业，按时、按质、按量完成工作任务。
3. 甲方可根据乙方的工作能力及表现、身体健康状态等因素调整乙方的岗位，乙方应服从甲方的安排。

### 四、权利义务

1. 甲方返聘部门为乙方提供工作条件，支持乙方从事的相关工作。
2. 乙方服从甲方的工作安排，并根据相关要求做好本职工作。
3. 乙方认真履行岗位职责，严防差错，杜绝事故。
4. 乙方严格遵守甲方劳动纪律及相关规定。
5. 乙方遵纪守法，严格执行甲方各项规章制度。
6. 乙方愿意接受甲方的考核或考评，以及对考核或考评结果的处理。
7. 乙方负有保守甲方商业秘密和/或工作秘密的义务。

### 五、劳动薪酬（含各项津贴补贴等甲方应支付的全部费用），按下列选项\_\_\_\_\_执行：

1. 乙方的薪酬按课时计算：每节课 45 分钟，课时费\_\_\_\_\_元，每月结算一次，乙方应根据实际收入承担个人所得税款。
2. 按固定月薪计算：在满足课程或工作要求的前提下，每周出勤\_\_天，每月计发\_\_\_\_\_元，根据实际收入承担个人所得税款。
3. 保险：返聘期间，甲方为乙方购买商业保险，保险期限同协议期限一致。
4. 乙方不享受甲方在职员工的社保等福利待遇。

### 六、协议的终止、解除

1. 协议期限届满，本协议即行终止。

2. 经双方协商一致，可以解除本协议。
3. 甲乙双方任何一方提前 30 日以书面形式通知对方，即可解除本协议。
4. 乙方有下列情形之一，甲方可以立即解除本协议且无需支付违约金，如果乙方的行为对甲方造成损害的，甲方可依法追究乙方的法律责任和经济责任：
  - (1) 不符合甲方的返聘条件和要求的；
  - (2) 不能胜任甲方安排的工作，或经考核不合格的，或无法取得相关从业职业证书的；
  - (3) 严重违反甲方的规章制度的；
  - (4) 严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的；
  - (5) 被依法追究刑事责任的；
  - (6) 乙方向甲方提供虚假的个人资料、相关证明的；
  - (7) 乙方患病或负伤（劳动鉴定部分确认的因公负伤除外）不能从事原工作或停工治疗期限超过 30 日的；
  - (8) 乙方向甲方隐瞒重大疾病史或其他重要信息的。

## 七、通知

1. 本协议中甲乙双方的通讯地址为双方联系的唯一固定通讯地址。若其中一方通讯地址发生变化，应立即书面通知另一方。否则，造成双方联系障碍，由有过错的一方负责。
2. 在本协议有效期内，若任何一方在任何时候变更其地址，应立即以本协议下规定的同样方式书面通知另一方。
3. 本协议项下地址，双方确认即为进入诉讼阶段的法律文书送达地址（如有）；收件人拒收，或无人签收不影响法律文书视为已经送达。

## 八、工伤、医疗

聘用期间，乙方患病或非因公负伤，医疗费用由乙方自理（甲方为乙方购买的商业保险），医疗期内，甲方不发放工资。

## 九、违约责任

任何一方如违反本协议造成对方经济损失的，违约方应承担违约责任并赔偿对方由此产生的全部经济损失。

## 十、其他事项

1. 本协议一式两份，甲乙双方各执一份，协议自甲乙双方签字或盖章之日起生效。
2. 双方因本协议发生争议的，应友好协商解决，协商不成的，任一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

（以下无正文）

甲方：安徽绿海商务职业学院

乙方（签名）：\_\_\_\_\_

（公章）

年 月 日

年 月 日

## 诚信廉洁协议

甲方：安徽绿海商务职业学院

法定代表人： 陈孝云

乙方： \_\_\_\_\_

身份证号码： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

身份证地址： \_\_\_\_\_

为了进一步完善学院廉政机制，防范教职工职业道德风险、保障教职工职业生涯顺利发展，维护学院及合作商的利益不受违法违纪行为侵害，根据国家相关法规及学院有关廉政建设的各项规定，特拟定以下协议：

一、学院教职工应当自觉遵守国家法律法规，遵守学院有关廉政建设的各项规定，忠于学院利益。

二、学院全体教职工在日常工作中必须恪守以下规定：

- 1、不弄虚作假，不虚报浮夸；
- 2、不假公济私，化公为私；
- 3、在选择合作商时，不提前打招呼、不透漏学院内部决策相关信息；
- 4、不得私自变卖学院财产物资；
- 5、教职工不得私自与合作商发生交易行为；
- 6、不包庇违法违纪行为。

三、学院教职工有义务保护学院资产的安全，教职工不得私自收取合作商回扣、其它款项及有价证券或挪用销售款和现金的行为。

四、学院教职工以学院名义购买设备、资产或者是外购成品等所获的赠品或者点数回扣，必须按学院相关规定在两个工作日内上交，学院赠品等同于商品，学院教职工不得将赠品据为己有或未经授权私自处分，点数回扣也等同与学院资产，必须如数上交。

五、学院教职工不得利用学院各类招生就业等机会，侵占家长或学生利益。

六、学院教职工应保持与合作商正常交往，不得以任何理由直接或间接接受合作伙伴任何形式的馈赠，包括但不限于：红包、现金、礼金、礼品、赠品、样品、购物卡、娱乐票券，各种名义的回扣，合作商付费的旅行、娱乐、健身、办私事等形式。

七、除非经由学院领导批准，教职工不得参与合作商安排的吃饭宴请活动，教职工不得向合作商借钱或者索要金钱或非金钱方面的利益。

八、未经学院授权，教职工个人不得代表学院在任何对外文书（对外文书包括但不限于：公函、协议，合同等往来函件）上签字，与合作商的往来文书以学院盖章确认后方可生效。

九、学院教职工不得打击报复合作商或举报人，不得不公平对待合作商。

十、学院教职工如果离职后，不得透入本学院和其他有业务往来的学院的合作消息。

十一、学院教职工在职期间必须全心全意为学院服务及奉献，不允许私自到其他单位兼职。

十二、学院各级管理人员除了自身应保持廉洁之外，还应在日常工作中加强对下属教职工的诚信教育，真正做到关心教职工，让部门每一个教职工充分认识到职业操守的重要性。教职工一

旦发生违反诚信原则事件，除了教职工本人应受到相应的惩处外，教职工的直接上级管理人员在诚信工作上也承担有不可推卸的管理责任。

十三、学院职员因违反以上各条款以及学院相关诚信规定，给学院造成严重经济损失者，教职工本人及其直接上级、部门负责人处罚如下：

- 1、教职工工作开除处理，并处罚当月全额工资的 20%，全学院范围内通报批评；教职工直接上级领导记大过一次处理，全学院范围内通报批评；教职工部门负责人记过一次处理，全学院范围通报批评。
- 2、给学院造成严重经济损失者，除上述处罚外，教职工另须赔偿相应经济损失。
- 3、学院教职工违反本协议情况严重者除按前款处理外，如触犯国家法律，学院将依法移送公安及司法机关追究其法律责任，并列入行业黑名单。

十四、教职工职务犯罪罪名及相应刑罚

1、单位人员受贿罪

- 1) 《刑法》第一百六十三条规定，单位工作人员利用职务上的便利，索取他人财物或者非法收受他人财物，为他人谋取利益，数额较大的，处五年以下有期徒刑或者拘役；数额巨大的，处五年以上有期徒刑，可以并处没收财产。
- 2) 单位工作人员利用职务上的便利，索取他人财物或者非法收受他人财物，为他人谋取利益，或者在经济往来中，违反国家规定，收受各种名义的回扣、手续费，归个人所有，数额在五千元以上的，应予追诉。

2、职务侵占罪

- 1) 《刑法》第二百七十一条规定，单位工作人员，利用职务上的便利，将本单位财物非法占为己有，数额较大的，处五年以下有期徒刑或者拘役；数额巨大的，处五年以上有期徒刑，可以并处没收财产。
- 2) 单位工作人员，利用职务上的便利，将本单位财物非法占为己有，数额在五千元至一万元以上的，应予追诉。

3、挪用资金罪

- 1) 《刑法》第二百七十二规定，单位工作人员，利用职务上的便利，挪用本单位资金归个人使用或者借贷给他人，数额较大、超过三个月未还的，或者虽未超过三个月，但数额较大、进行营利活动的，或者进行非法活动的，处三年以下有期徒刑或者拘役；挪用本单位资金数额巨大的，或者数额较大不退还的，处三年以上十年以下有期徒刑。
- 2) 单位工作人员，利用职务上的便利，挪用本单位资金归个人使用或者借贷给他人，涉嫌下列情形之一的，应予追诉：
  - A、挪用本单位资金数额在一万元至三万元以上，超过三个月未还的；
  - B、挪用本单位资金数额在一万元至三万元以上，进行营利活动的；
  - C、挪用本单位资金数额在五千元至二万元以上，进行非法活动的。

4、串通投标罪

1) 《刑法》第二百二十三条规定，投标人相互串通投标报价，损害招标人或者其他投标人利益，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处罚金。投标人与招标人串通投标，损害国家、集体、公民的合法利益的，依照前款的规定处罚。

#### 5、合同诈骗罪

1) 《刑法》第二百二十四条规定，以非法占有为目的，在签订、履行合同过程中，骗取对方当事人财物，数额较大的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处罚金；数额巨大或者有其他严重情节的，处三年以上十年以下有期徒刑，并处罚金；数额特别巨大或者有其他特别严重情节的，处十年以上有期徒刑或者无期徒刑，并处罚金或者没收财产：

2) 个人诈骗公私财物 2000 元以上的，属于“数额较大”；个人诈骗公私财物 3 万元以上的，属于“数额巨大”。个人诈骗公私财物 20 万元以上的，属于诈骗数额巨大。

#### 6、破坏生产经营罪

1) 《刑法》第二百七十六条规定，由于泄愤报复或者其他个人目的，毁坏机器设备、残害耕畜或者以其他方法破坏生产经营的，处三年以下有期徒刑、拘役或者管制；情节严重的，处三年以上七年以下有期徒刑。

2) 这些反腐法律规定，对企业而言，是反腐利剑；对教职工而言，则是警示钟。

十五、学院教职工收受合作商的礼品、红包、好处费、回扣等违规行为，在学院未进行调查之前能够主动向学院承认错误，并改正错误，学院可根据情节严重性酌情进行减轻或免于处理并给教职工给以保密。

十六、本协议作为经双方签署后立即生效。

十七、本协议一式两份，学院和教职工各执一份。

以下无正文。

甲方：安徽绿海商务职业学院

乙方（签名）：\_\_\_\_\_

（公章）

年 月 日

年 月 日



## 培训协议

甲方：安徽绿海商务职业学院

法定代表人：\_\_\_\_\_陈孝云\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

身份证地址：\_\_\_\_\_

甲乙双方根据平等自愿的原则，达成以下培训协议，此协议与劳动合同具有同等法律效力，任何一方违反本协议，对方均有追究赔偿损失及法律责任的权利。

### 一、 甲方的权利与义务：

1. 根据乙方自愿申请和甲方有关部门的推荐，甲方同意乙方参加\_\_\_\_\_培训学习，具体培训事项见《申请书》或《推荐表》。

2. 本次培训由甲方为乙方提供培训学习的费用合计人民币\_\_\_\_\_元（包括但不限于甲方所提供的全部培训费、课程费、评审费、以及其它各类实际发生的费用等）。

3. 甲方负责为乙方提供办理参加培训的必要手续和条件。

4. 在乙方参加培训期间，甲方负责为乙方协调各方面与培训相关的关系，做好乙方生活安排，以便很好的完成培训评审任务。

5. 培训评审结束后，甲方组织有关部门对乙方的培训结果进行综合评价。

6. 对参加完培训评审并取得相应证书之后的人员，甲方将其做为教师骨干在今后的后备干部提名、任职、待遇等方面，将予以优先考虑。

### 二、 乙方的责任与义务

1. 乙方自愿参加甲方组织的\_\_\_\_\_培训学习，愿意接受甲方所提供的条件与费用，并遵守本协议的所有内容和甲方的规定的服务期限。

2. 培训期间，乙方需努力掌握培训的相关知识或达到培训的目标要求，乙方在培训中务必掌握技术要点，并做认真详细的记录。

3. 培训期间，乙方必需服从培训组织领导的工作、学习安排，遵守甲方、上级主管单位或委托培训单位的各项管理制度，积极维护甲方形象和利益，遵守国家法律法规，如果由于自己不慎或故意行为导致自身或甲方利益受损的，所有赔偿均由乙方承担。

4. 乙方参加完培训并取得证书之后，必须服从甲方安排，到甲方所规定的岗位上任职，乙方为甲方服务期限为\_\_\_\_年，即从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月，若因甲方内部变更，需缩减合同时间，则以甲方变更为准。

5. 乙方严格执行甲方保密制度，未经甲方许可，不得将培训中所知晓的专业技术秘密外

泄或传播给第三者（具体技术内容另附）。

6、乙方签订培训协议后又再次参加甲方安排的其他培训者，必须另行签订协议，按照新的服务期限执行。

### 三、甲乙双方其它约定

1、乙方服务期限界定，培训结束并取得相应证书，由甲方发放聘书或通知的时间作为服务期限的起始时间。

2、乙方在培训协议规定的服务期限届满前，非正常、合理原因，未经甲方批准而辞职，或正常原因被甲方辞退除名的，应按以下公式退还甲方培训费用：退还金额=培训金额÷（N年×12）×不足年限（月）。

3、乙方在培训期间，如出现违反有关规定，未能取得证书或未达到培训要求的，由本人负担 30%的培训费用。培训过程中，如因甲方或人事变动，甲方有权中断培训，所发生培训费用由甲方承担。

4、乙方在培训中获得的证书暂由甲方保管，所有权归乙方，待服务期满后退还给乙方。甲方规定的服务期限高于劳动合同期限的，则自动延长劳动合同期限。

5、本协议一式二份，甲乙双方各执一份，协议自签字或盖章之日起生效。

甲方：安徽绿海商务职业学院  
(公章)

乙方（签名）：\_\_\_\_\_

年 月 日

年 月 日

## 考核评价表

被考核人		所在部门/岗位		入职日期			
考核期间							
考核标准以及分数							
考核项目				考核得分			
				自我考核	评委考核	配分	最终得分
德 (5分)	1、政治素质：对党、对教育事业、对绿海忠诚，勤政廉洁。发现有违规或不雅的言行，一次扣1分。					3	
	2、制度遵守：遵守法律法规以及学院规章制度，服从领导安排。发现违纪违规的言行，一次扣1分。					2	
	合计					5	——
能 (5分)	1、业务能力：在工作中善于发现问题、分析问题、解决问题，并将经手的每一件事做对。领导不满意每次扣1分。					3	
	2、知识水平：具备岗位必须掌握的文化知识和管理工具。发现不熟练运用，每项扣1分。					2	
	合计					5	——
勤 (10分)	1、团队意识：包括团队目标、团队角色、团队关系、团队运作等。每缺失一项扣1分。					5	
	2、责任担当：以身作责，按时坐班出勤，带头工作，不推卸责任，否则发现一次扣1分					5	
	合计					10	
绩 (80分)	1、教学成果（教学岗）：教学质量、教学事故、教学管理等，让领导满意。						
	2、教研成果（教学岗）：教学论文发表一篇以上。						
	3、科研成果（教学岗）：科研项目申报一项以上。						
	4、工作计划完成情况：考核期内工作计划表中内容，考核期内工作计划不得少于10项。						
	5、学院交办的招生、就业、培训、创新发展等各项任务完成情况：由学院领导安排的临时任务。						
	（工作计划中的KPI完成情况）合计					80	
加减分项：							
<b>总计得分</b>						100	
被考核人签字		领导签字		人事处签字			

**说明：** 1. 请根据行为出现的频率，结合以下标准进行评价，满分为100分。评分标准：总是90-100%分值；经常70-80%分值；有时40-60%分值；偶尔10-30%分值；从不0分。原则上总分在80分及以上者达标。  
2. “小计”栏的成绩计算为：教职工自评分\*0.2+评委评分\*0.8；各项合计得分为考核成绩。

## 转正申请表

姓 名		部 门	
职 务		职 级	
入职日期		试用期结束日期	
试用期个人总结			
教职工本人签字：_____ 日期：_____			
所属部门签署意见： <input type="checkbox"/> 同意按期转正 <input type="checkbox"/> 同意提前转正 <input type="checkbox"/> 建议延长试用期至 ____年____月____日 <input type="checkbox"/> 试用期不合格，建议解聘； <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">部门负责人（签字）：_____</div>			
人事处意见：  转正日期：_____；  转正社保办理：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 分管领导（签字）：_____			
院长意见：  <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span><input type="checkbox"/> 同意</span> <span><input type="checkbox"/> 不同意</span> <span>院长审批：_____</span> </div>			

填表日期：\_\_\_\_\_



## 离职交接表

姓 名		部 门		岗 位		联系电话	
转正日期		申请日期		实际离职日期			
离职原因	教职工签字：						
顺序	交 接 部 门	交 接 内 容		交 接 情 况 说 明			接 收 人
1	本 部 门	工作交接					
2		部门资料					
3		办公设备与用品					
4	财 务 处	借支情况					
5		招生费用情况					
6		其他					
人 事 处 结 算 意 见	工资标准		考勤 天数		是否 满勤		工资发放 日期
	费用扣除						
	工资发放 信息	银行卡 户名		银行名称			
		银行卡号					
结算人		财务处确认		本人确认			
部门负责人意见	签字：                      日期：						
人事处 意见	签字：                      日期：						
院长审批	签字：                      日期：						
<p>合同终止承诺：本人在“_____”学院已经办理完所有的离职手续（工资和福利结算手续完毕），并已终止劳动合同，与该学院不再存在任何劳动和经济方面的纠纷，特此为证！</p> <p style="text-align: center;">离职教职工签字： _____                      _____年__月__日</p>							