

一、考核范围

面向社会公开招聘的事业单位工作人员和事业单位引进的专业技术人才。

二、考核时间

初次就业的工作人员，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）要求，与事业单位订立的聘用合同期限 3 年以上的，试用期 12 个月。

非初次就业的工作人员，根据《关于在事业单位试行人员聘用制度意见》（国办发〔2002〕35 号）要求，聘用单位与受聘人员签订聘用合同，可以约定试用期。试用期一般不超过 3 个月；情况特殊的可延长，但最长不得超过 6 个月。

事业单位及主管部门要在试用期结束后的一个月对新聘人员进行试用期考核。

三、考核内容

应对新聘用人员德、能、勤、绩、廉五个方面进行全面考核，考核结果分为合格和不合格两个等次。

（一）合格等次。思想政治素质较好，能够贯彻落实党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规；在德、能、勤、绩、廉等方面表现良好，责任心强，工作积极，作风较好，能够正常履行职责，较好地完成本职工作，具备承担岗位职责的素质和潜能，道德品行较好，廉洁自律，考核等次定为合格。

（二）不合格等次。新聘事业单位工作人员有下列情形之一的

的，应确定为不合格等次：

1. 连续旷工超过15个工作日或者累计旷工超过30个工作日的；
2. 不胜任现岗位工作，又不同意单位调整其工作岗位的；
3. 被判处有期徒刑以上刑罚的；
4. 严重扰乱工作秩序，致使聘用单位、其他单位工作不能正常进行的；
5. 违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
6. 其他应给予解除聘用合同情形的。

四、考核程序

新聘事业单位工作人员试用期满考核按下列程序进行：

（一）被考核人对试用期内自身的德、能、勤、绩、廉等方面进行书面总结；

（二）被考核人所在单位（部门）采取座谈、群众评议等方式，对被考核人试用期的表现进行评定，提出考核意见，提交所在主管部门党组（委）研究确定考核结果；

（三）主管部门以书面形式将考核结果通知被考核人，同时按人事管理权限将考核结果报同级人力资源和社会保障部门备案；

（四）新招聘事业单位工作人员有下列情形之一的，试用期顺延，顺延期满后另行考核：

1. 正在接受纪律审查尚未作出结论的；
2. 影响试用期考核正常进行的其他情形。

五、结果运用

新聘事业单位工作人员试用期考核合格的，予以正式聘用，并办理转正定级等相关手续，填写《呼伦贝尔市事业单位新聘工作人员转正审批表》（详见附件）。试用期考核不合格的，按照聘用合同约定解除聘用。

联系人：包 颜 联系电话：8217913

附件：呼伦贝尔市事业单位新聘工作人员转正审批表

呼伦贝尔市人力资源和社会保障局

2021年1月22日

（此件主动公开）

呼伦贝尔市事业单位新聘工作人员转正审批表

姓 名		性 别		出生年月		照片
民 族		政治面貌		籍 贯		
学历学位			所学专业			
聘用单位						
聘用岗位				聘用时间		
个人总结						

聘用单位意见	领导签字: (章) 年 月 日
试用期考核结论	考核人签字: 年 月 日
主管部门意见	领导签字: (章) 年 月 日
人社部门意见	领导签字: (章) 年 月 日

本表一式三份，本人档案、主管部门、人社部门各存一份。

呼伦贝尔市人力资源和社会保障局办公室 2021 年 1 月 22 日印发