

東莞台商子弟學校陸籍教職員工聘用管理要點

2020年10月27日人事室訂定

2023年12月6日行政會議修訂

一. 依據：依《劳动法》及《劳动合同法》規定，規範陸籍教職員工聘用管理工作，特訂定本要點。

二. 適用範圍：本校陸籍教職員工。

三. 聘用類別

(一) 試用員工：新入職人員試用考核評估期為試用員工。

(二) 正式員工：經試用考核合格，轉為正式員工。

四. 聘用規定

(一) 新進員工入職、試用及轉正規定

1. 勞動關係的確立：新聘教職員工經校長核准後入職，辦理入職手續後一周內由人事室負責與其簽訂勞動合同。試用期根據簽訂的勞動合同年限規定，一般為2個月。

2. 試用期考核評估：

(1) 時間：試用期考核評估在入職第2個月中進行。

(2) 方式：試用期考核評估由教職員工所在部門負責，由教職員工本人填寫《試用期自我評估表》交給人事室，部門負責人根據教職員工的試用期表現如實填寫《試用期考評表》。

考核評估流程如下：

考核時間	考核評估人	考核結果	確認	審核	核准
入職第二個月	部門負責人	不合格—淘汰	用人部門	人事室	校長
		合格	用人部門		

(4) 試用考核不符合錄用條件人員處理流程：

a. 對於試用期考核不符合錄用條件的，所屬部門須在試用期結束前10天將考核評估意見及時提交到人事室；

b. 人事室及時調查核實相關情況，並簽署相關意見；經校長核准不合格者，通知所在部門辦理離職交接手續；

c. 在辦理離職手續前，由所在部門負責人或人事室人員與其談話，說明不適合理由。

(5)試用合格，所屬部門將《試用期考評表》在轉正日期前一周，提交到人事室，人事室簽署意見後提交校長核准。

(二) 異動

1. 異動範疇：平調、升職、降職等。

2. 異動流程：

(1)《崗位異動申請表》由異動人員或人事室人員填寫，並按流程審批；

(2)人事室及時更新人事檔案及相關資料；

(3)崗位異動之時，由部門負責人監督做好相關工作交接；

(4)崗位異動之後，由部門負責人或直屬上級對新任職人員進行崗位培訓。

3. 異動條件：

(1)符合崗位所需的基本技能及素質。

(2)在職期間，無不良記錄或表現。

(3)良好的職業道德。

4. 異動期限：根據崗位或學校業務需求，確定相應的異動期（短期或長期），異動期結束，考核合格視工作需要或留崗工作，或返回原崗位，或另作安排；若崗位異動期間，表現不佳，符合本要點五之2(1)者，學校得解除聘用。

五. 離職規定

(一) 勞動關係的解除與終止

1. 辭職

(1)辭職須提前 30 天向部門負責人提出書面申請，經部門負責人同意後，向人事室領取《離職申請書》。

(2)教職員工填寫《離職申請書》，經部門負責人審核後當天提交到人事室。

- (3)離職申請經校長批准後方可進行工作交接。
- (4)工作交接完成後，教職員工在離職批准日期到人事室辦理離職手續。
- (5)未提前 30 天書面通知學校，需即辭即走或需提前離職者，經部門負責人及校長批准並妥善辦理工作交接後，方可辦理離職手續。
- (6)教職員工因試用期內、合同期滿而提出辭職申請，經批准後可離職。

2. 辭退

- (1)教職員工有以下情形之一的，可以辭退：
 - a. 在試用期內被評定為不符合錄用條件的；
 - b. 違反學校的規章制度，達到解除勞動關係條件的；
 - c. 存在雙重勞動關係的；
 - d. 以欺詐的手段訂立或者變更的勞動合同，一經查實，該勞動合同無效；
 - e. 被依法追究刑事責任的；
 - f. 國家法律法規及勞動條例中的規定，構成解除勞動關係的；
 - g. 其他經人事評議委員會界定需辭退情形。

符合以上情形的，人事室呈校長核准。

- (2)部門負責人因教職員工不勝任工作等原因辭退的，辭退前須填寫《辭退人員申請表》，詳細列明辭退原因與相關事實證據；人事室接到相關資料核定辭退後上報校長，經核准後辦理辭退手續。辭退時簽訂相關協定，並辦理結算手續。

3. 自離

- (1)不按學校制度辦理離職手續者，作自離處理，予以解除勞動關係。
- (2)有自離人員的，用人部門須第一時間提交自離人員名單到人事室。
- (3)自離人員如造成學校損失，還將追究其賠償責任。

(二) 離職程序

1. 離職面談程序

(1) 辭職

- a. 第一次離職面談：由部門負責人在獲取教職員工離職資訊後，立即進行離職面談，瞭解離職原因。對於欲挽留教職員工要進行挽留面談，對於把握不准是否挽留的應及時報告給人事室，共同研究後採取相應措施以達成目的。
- b. 第二次離職面談：對於最終決定離職的教職員工，由人事室進行第二次面談，採用《離職面談表》進行記錄，經會談後確認准予離職的，安排辦理離職手續，並報校長核准。

(2) 自離：教職員工離職後的一個月內由人事室對其進行電話離職面談，瞭解真實離職原因，採用《離職面談表》進行記錄，並報告校長。

2. 離職原因分析

人事室每學期均需進行離職原因分析。若出現緊急的、影響嚴重的離職事件，人事室應及時與相關部門進行溝通並報告校長，儘快解決以減少影響。

3. 工作交接

- (1) 離職人員須完成工作交接後，方可到人事室辦理離職手續。
- (2) 工作交接人可以是接任人或直屬上級或由直屬上級指派的人員。
- (3) 工作交接包括工作上的文檔資料、工具、文具物品、所有鑰匙、財務借款、經辦事項、待處理事項等，需詳細記載於《離職程式單》，部門負責人審核。
- (4) 工作交接手續未辦妥即離職的，不予結算工資。

4. 離職手續辦理

- (1) 離職人員於離職前必須將辦公設施和用品包括辦公室及辦公抽屜鑰匙、宿舍鑰匙學校配置的生活用品等交回總務處清點，若有待完成工作等必須告知接任人或相關部門，若有財務欠款，必須還清欠款；
- (2) 離職人員工作交接由部門文員跟蹤辦理，辦理完成後，將《離職程式單》交到人事室，手續不全者不予辦理離職手續；
- (3) 主計室在發放工資前需再次核查《離職程式單》；

(4)離職人員在離職前不得拒絕或怠慢日常工作和交接，給學校造成損失的，追究賠償責任。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件表單

1. 《試用期考評表》
2. 《試用期自我評估表》
3. 《崗位異動申請表》
4. 《離職申請書》
5. 《離職程式單》
6. 《辭退人員申請表》
7. 《離職面談表》