

東莞台商子弟學校新進教師/生輔(試用期)考評表

部門		職稱		姓名	
到職日期			試用期滿日期		
考評項目		配分	組長評分 (40%)	主管評分 (60%)	
行政配合	敬業精神	10			
	服務紀律	10			
	服務熱忱	10			
專業知能	本職學能	10			
	工作能力	10			
訓輔工作	班級經營	10			
	親師生溝通	10			
	人際關係	10			
道德習慣	品德操守	10			
	生活言行	10			
小 計		100			
(        ) * 40% + (        ) * 60% = 總分：                    分					
90 以上優秀；80—89 合格；70—79 基本合格；70 以下不合格					
總 評 (主管考評)	<input type="checkbox"/> 優秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 建議正式聘用		<input type="checkbox"/> 試用期考核不合格 不予聘用		
試用期管制 考評表發 出：	單位主管：		副校長：		
部門組長：	人事主任：		校長：		

東莞台商子弟學校新進職員工(試用期)考評表

部門		職稱		姓名	
到職日期			試用期滿日期		
考評項目		配分	組長評分 (40%)	主管評分 (60%)	
行政配合	敬業精神	10			
	服務紀律	10			
	服務熱忱	10			
專業知能	本職學能	10			
	工作能力	10			
人際溝通	親師生溝通	10			
	處室協調	10			
	人際關係	10			
道德習慣	品德操守	10			
	生活言行	10			
小 計		100			
(        ) * 40% + (        ) * 60% = 總分：                    分					
90 以上優秀；80—89 合格；70—79 基本合格；70 以下不合格					
總 評 (主管考評)	<input type="checkbox"/> 優秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 建議正式聘用			<input type="checkbox"/> 不合格 建議不予聘用	
試用期管制 考評表發 出：	單位主管：		副校長：		
部門組長：	人事主任：		校長：		

## 東莞台商子弟學校新進教職員工(試用期)自我評估表

部門	職稱	姓名
到職日期	試用期滿日期	
一、請簡述您入職以來的主要工作內容及完成情況。		
二、您是否能勝任目前崗位的工作？與預期是否相符？工作中哪些方面可以進行改進和提升？		
三、學校或部門對您的工作提供了哪些幫助和指導？您希望得到哪些其他的幫助和指導？		



# 東莞台商子弟學校

## 離職申請書

本人\_\_\_\_\_於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日到職，因\_\_\_\_\_

擬自

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起辭去\_\_\_\_\_

職務，敬請惠允核准。

此 致

組長/總召：

單位主管：

總務處：

人事室：

主計室：

副校長：

校 長：

離職訪談：

申請人簽名：\_\_\_\_\_

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

流水編號：

## 東莞台商子弟學校教職員工離職程序表

申請人		部門		職稱		申請日期	
識別証號		入職日期		服務年資		離職生效日	
離職原因：							
順序：1. 組長→2. 單位主管→3. 人事室/資訊中心/圖書館/總務處/出納組/安全組→4. 主計室→5. 副校長→6. 校長							
組長：  簽章		人事室： 識別證及職章繳回  簽章			副校長：     簽章		
單位主管： 工作交接及辦公室公物繳回  簽章		圖書館： 借閱圖書歸還  簽章					
總務處出納組： 1. 一卡通退卡 2. 欠費繳清 簽章		資訊中心： 1. 筆記本電腦繳回  簽章			校長：     簽章		
總務處安全組： 簽章							
總務處： 1. 房間設備檢查 2. 宿舍房間鑰匙繳回  簽章		主計室：   簽章					
<p><b>注意事項：</b>辦妥離職手續後，請於離職日至人事室繳回識別証、職章，並拿取「離職人員放行單」離校時交至大門警衛室予以檢查放行。</p>							

## 東莞台商子弟學校離職人員放行單

姓名：	部門：	識別証號：	離職生效日：
組長： 簽章	單位主管： 簽章	人事室： 簽章	校長： 簽章
值勤警衛 簽名（存查）		離職人員 離校時間	年 月 日 時 分

## 東莞台商子弟學校辭退人員申請表

部門		職稱		姓名	
到職日期			預離職日期		
辭退原因	<p>注：詳細闡述原因，並附相關依據（部門負責人填寫）</p>				
部門負責人	<p>負責人面談及處理意見：</p>				
人事室					
辭退人員申請表發出：	人事主任：		副校長：		
單位主管：	主計室：		校長：		

# 離職面談表

面談主持者： \_\_\_\_\_

面談日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

離職人姓名		部 門	
入職時間		離職時間	
職 位			
聯繫電話			
面談內容記錄			
面談問題（可選擇用規定問題或自提問題）		教職工回答（由面談者總結後填寫）	
<p><b>離職原因自述：</b></p> <p>1. 離職原因描述</p> <p>2. _____</p>			
<p><b>對學校的描述：</b></p> <p>1. 您認為我們學校做的最好的/最不好的三個方面是什麼？為什麼？</p> <p>2. 對於學校，您覺得我們應該採取哪些改進措施？</p> <p>3. _____</p>			
<p><b>對部門的描述：</b></p> <p>1. 對於部門，您覺得我們應該採取哪些改進措施？</p> <p>2. 上司對您工作的支持大嗎？主要有哪些支持？</p> <p>3. _____</p>			
<p><b>對崗位的描述：</b></p> <p>1. 您對這份工作最滿意和最不滿意的方面分別是什麼？</p> <p>2. _____</p>			
<p><b>其他：</b>新工作在哪方面更吸引您？（談談新工作的具體情況：學校名稱、所在地、行業、規模、崗位、職責、福利待遇、其他方面等）</p>			
離職原因歸類（由面談者填寫）			
類 型	離職原因（可多選）		
學校原因	<input type="checkbox"/> 工資待遇低 <input type="checkbox"/> 缺少晉升機會	<input type="checkbox"/> 工作環境差 <input type="checkbox"/> 其他：_____	<input type="checkbox"/> 不滿學校制度及政策
部門原因	<input type="checkbox"/> 不適應上司管理風格 <input type="checkbox"/> 其他：_____	<input type="checkbox"/> 與團隊關係不融洽	<input type="checkbox"/> 工作氛圍不佳
崗位原因	<input type="checkbox"/> 工作壓力大 <input type="checkbox"/> 工作量太大	<input type="checkbox"/> 工作內容分配不合理 <input type="checkbox"/> 工作量太少和枯燥	<input type="checkbox"/> 工作地點 <input type="checkbox"/> 其他：_____
個人原因	<input type="checkbox"/> 調整自身職業規劃 <input type="checkbox"/> 家庭原因	<input type="checkbox"/> 個人能力無法勝任 <input type="checkbox"/> 學習深造	<input type="checkbox"/> 身體健康原因 <input type="checkbox"/> 其他：_____