

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2022〕5号

曲阜远东职业技术学院 关于下发《曲阜远东职业技术学院待岗人员培 训考核管理实施细则》的通知

各部门、各单位:

为全面提高待岗教职工的整体素质，使其在思想政治、师德修养、业务能力、专业技能方面得到提升，更快的获得重新上岗的机会，以此最大限度地实现学院人岗匹配，构建健康和谐的劳动关系，根据国家有关法律法规和《曲阜远东职业技术学院待岗人员管理办法》相关规章制度，经院领导研究决定，现将《曲阜远东职业技术学院待岗人员培训考核管理实施细则》予以公布，请各部门、各单位严格落实文件精神，认真执行文件要求。

特此通知。

附件：曲阜远东职业技术学院待岗人员培训考核管理实施细则

(此页无正文)



曲阜远东职业技术学院

2022年4月25日印发

印 30 份

附件

曲阜远东职业技术学院 待岗人员培训考核管理实施细则

第一章 总则

第一条 为全面提高待岗教职工的整体素质，使其在思想政治、师德修养、业务能力、专业技能方面得到提升，更快的获得重新上岗的机会，以此最大限度地实现学院人岗匹配，构建健康和谐的劳动关系，根据国家有关法律法规和《曲阜远东职业技术学院待岗人员管理办法》相关规章制度，制定本实施细则。

第二条 适用范围

经学院认定，属于待岗的教职工。

第二章 培训

第三条 待岗期间学院人事处及待岗部门共同组织各类培训，帮助待岗人员在思想品德和再就业能力上有明显挺高。

第四条 针对待岗人员培训内容主要包括：思想观念和价值理念、职业操守和专业精神、规章制度和岗位职责、业务知识和业务技能。

第五条 待岗人员培训通过线上、线下自学、人事处及待岗部门导学等方式进行。

第六条 待岗人员在培训期间须严格遵守培训纪律，对违纪者按学院相关规定处理。

第三章 考核

第七条 周考核

待岗人员每周针对学习内容、工作开展情况等进行书面汇报。由待岗部门主要负责人给予阶段性评价及改进建议。人事处核实反馈结果，存在问题的及时与待岗人员及待岗部门负责人进行沟通。

第八条 月考核

人事处设立待岗期考核指标，每月待岗部门依据指标对待岗人员进行考核，考核成绩 70 分以下者为“不合格”，此结果作为待岗人员重新上岗的重要依据。

第四章 待岗解除

第九条 待岗期满后，待岗人员应提出解除待岗的申请，写出待岗总结报告。待岗总结报告的内容主要包括：

- （一）思想道德认识；
- （二）培训学习收获；
- （三）目前存在问题；
- （四）后期工作规划。

第十条 人事处应根据解除待岗的申请、待岗总结报告和待岗部门的考核表，提出意见，将考察情况连同申请和报告一并报学院领导审议。

第十一条 经考察并经学院领导审议合格的，安排重新上岗。不合格的，劝其解除劳动合同关系。

第五章 其他

第十二条 人员管理

待岗人员所在待岗部门必须指定一名专人负责协同人事处，对待岗人员的联系、学习、教育、考核等方面开展工作。

第十三条 本细则中未涉及到的有关待岗的其他内容按《曲阜远东职业技术学院带岗教职工管理办法》（鲁远人字[2020]7号）相关规定执行。

第十四条 本细则由人事处解释、修订。

第十五条 本细则自颁布之日起施行。

- 附件：
- 1 待岗人员周学习及工作汇报
 - 2 待岗人员月考核表
 - 3 待岗人员月考核指标及评分标准

曲阜远东职业技术学院

二〇二二年四月二十五日

附件 1

待岗人员周学习及工作汇报

年 月 日 第 周

姓名		原工作部门	
原工作岗位		待岗开始日期	
待岗部门		待岗岗位	
序号	日期	具体工作事项	完成情况
工作开展情况分析、思想感悟、学习心得：			
			签字：
阶段性评价与改进建议：			
			待岗部门主管签字：

备注：本表每周上报人事处备案

附件 2

待岗人员月考核表

年 月 日

姓名		原工作部门	
原工作岗位		待岗开始日期	
待岗部门		待岗岗位	
考核项目及 得分	劳动纪律 (30分)	得分:	扣分 原因 迟到或早退 次 病、事假 次 异常考勤 次 其他违纪 次
	工作态度 (30分)	得分:	
	学习能力 (20分)	得分:	
	协作配合 (20分)	得分:	
	总成绩: 分		
总体评价	签字: 年 月 日		
考核意见	签字: 年 月 日		

备注: 1. “总体评价”由待岗部门主管人员进行填写并签名。

2. “劳动纪律”每出现一次扣分原因中所列情况扣2分。

3. “考核意见”栏,由人事处根据调查情况,结合总成绩,70分及以上者填“合格”、70分以下者填“不合格”。

附件 3

待岗人员月考核指标及评分标准

考核项目	考核内容	对应分值
劳动纪律	自觉遵守和维护学院及用人部门各项制度	30
	在一定的监督下，能遵守各项制度	20
	偶有迟到、早退等轻微违纪行为，工作尚能兢兢业业	10
	经常违反制度，被处罚时态度傲慢	5
工作态度	工作认真、主动、任劳任怨，勇于承担责任	30
	工作认真努力，能较好地完成	20
	安排工作需督促才能完成	10
	粗心大意，经常敷衍，推卸责任	5
学习能力	接受新知识速度快，并能较好地运用	20
	能积极主动学习适应新的工作要求	15
	能根据工作需要学习必要的知识和技能	10
	很少主动学习	5
协作配合	积极主动配合他人工作，促进团队各项工作	20
	愿意与人分享和交流信息，常能帮助他人完成工作	15
	在必要时能够提供帮助，与人合作	10
	不愿与人合作，影响工作顺利进行	5

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2022〕5号

曲阜远东职业技术学院 关于下发《曲阜远东职业技术学院待岗人员培 训考核管理实施细则》的通知

各部门、各单位：

为全面提高待岗教职工的整体素质，使其在思想政治、师德修养、业务能力、专业技能方面得到提升，更快的获得重新上岗的机会，以此最大限度地实现学院人岗匹配，构建健康和谐的劳动关系，根据国家有关法律法规和《曲阜远东职业技术学院待岗人员管理办法》相关规章制度，经院领导研究决定，现将《曲阜远东职业技术学院待岗人员培训考核管理实施细则》予以公布，请各部门、各单位严格落实文件精神，认真执行文件要求。

特此通知。

附件：曲阜远东职业技术学院待岗人员培训考核管理实施细则

(此页无正文)

曲阜远东职业技术学院

2022年4月25日

曲阜远东职业技术学院

2022年4月25日印发

印 30 份

附件

曲阜远东职业技术学院 待岗人员培训考核管理实施细则

第一章 总则

第一条 为全面提高待岗教职工的整体素质，使其在思想政治、师德修养、业务能力、专业技能方面得到提升，更快的获得重新上岗的机会，以此最大限度地实现学院人岗匹配，构建健康和谐的劳动关系，根据国家有关法律法规和《曲阜远东职业技术学院待岗人员管理办法》相关规章制度，制定本实施细则。

第二条 适用范围

经学院认定，属于待岗的教职工。

第二章 培训

第三条 待岗期间学院人事处及待岗部门共同组织各类培训，帮助待岗人员在思想品德和再就业能力上有明显挺高。

第四条 针对待岗人员培训内容主要包括：思想观念和价值理念、职业操守和专业精神、规章制度和岗位职责、业务知识和业务技能。

第五条 待岗人员培训通过线上、线下自学、人事处及待岗部门导学等方式进行。

第六条 待岗人员在培训期间须严格遵守培训纪律，对违纪者按学院相关规定处理。

第三章 考核

第七条 周考核

待岗人员每周针对学习内容、工作开展情况等进行了书面汇报。由待岗部门主要负责人给予阶段性评价及改进建议。人事处核实反馈结果，存在问题的及时与待岗人员及待岗部门负责人进行沟通。

第八条 月考核

人事处设立待岗期考核指标，每月待岗部门依据指标对待岗人员进行考核，考核成绩 70 分以下者为“不合格”，此结果作为待岗人员重新上岗的重要依据。

第四章 待岗解除

第九条 待岗期满后，待岗人员应提出解除待岗的申请，写出待岗总结报告。待岗总结报告的内容主要包括：

- （一）思想道德认识；
- （二）培训学习收获；
- （三）目前存在问题；
- （四）后期工作规划。

第十条 人事处应根据解除待岗的申请、待岗总结报告和待岗部门的考核表，提出意见，将考察情况连同申请和报告一并报学院领导审议。

第十一条 经考察并经学院领导审议合格的，安排重新上岗。不合格的，劝其解除劳动合同关系。

第五章 其他

第十二条 人员管理

待岗人员所在待岗部门必须指定一名专人负责协同人事处，对待岗人员的联系、学习、教育、考核等方面开展工作。

第十三条 本细则中未涉及到的有关待岗的其他内容按《曲阜远东职业技术学院带岗教职工管理办法》（鲁远人字[2020]7号）相关规定执行。

第十四条 本细则由人事处解释、修订。

第十五条 本细则自颁布之日起施行。

- 附件：1 待岗人员周学习及工作汇报
2 待岗人员月考核表
3 待岗人员月考核指标及评分标准

曲阜远东职业技术学院
二〇二二年四月二十五日

附件 1

待岗人员周学习及工作汇报

年 月 日 第 周

姓名		原工作部门	
原工作岗位		待岗开始日期	
待岗部门		待岗岗位	
序号	日期	具体工作事项	完成情况
工作开展情况分析、思想感悟、学习心得：			
			签字：
阶段性评价与改进建议：			
			待岗部门主管签字：

备注：本表每周上报人事处备案

附件 2

待岗人员月考核表

年 月 日

姓名		原工作部门	
原工作岗位		待岗开始日期	
待岗部门		待岗岗位	
考核项目及得分	劳动纪律 (30分)	得分:	扣分原因 迟到或早退 次 病、事假 次 异常考勤 次 其他违纪 次
	工作态度 (30分)	得分:	
	学习能力 (20分)	得分:	
	协作配合 (20分)	得分:	
	总成绩: 分		
总体评价	签字: 年 月 日		
考核意见	签字: 年 月 日		

备注: 1. “总体评价”由待岗部门主管人员进行填写并签名。

2. “劳动纪律”每出现一次扣分原因中所列情况扣 2 分。

3. “考核意见”栏,由人事处根据调查情况,结合总成绩,70 分及以上者填“合格”、70 分以下者填“不合格”。

附件 3

待岗人员月考核指标及评分标准

考核项目	考核内容	对应分值
劳动纪律	自觉遵守和维护学院及用人部门各项制度	30
	在一定的监督下，能遵守各项制度	20
	偶有迟到、早退等轻微违纪行为，工作尚能兢兢业业	10
	经常违反制度，被处罚时态度傲慢	5
工作态度	工作认真、主动、任劳任怨，勇于承担责任	30
	工作认真努力，能较好地完成	20
	安排工作需督促才能完成	10
	粗心大意，经常敷衍，推卸责任	5
学习能力	接受新知识速度快，并能较好地运用	20
	能积极主动学习适应新的工作要求	15
	能根据工作需要学习必要的知识和技能	10
	很少主动学习	5
协作配合	积极主动配合他人工作，促进团队各项工作	20
	愿意与人分享和交流信息，常能帮助他人完成工作	15
	在必要时能够提供帮助，与人合作	10
	不愿与人合作，影响工作顺利进行	5