

广东白云学院岗位考核流程指南

一、设定依据：

1. 《广东白云学院教师岗位考核办法（试行）》
2. 《广东白云学院辅导员考核办法（试行）》
3. 《广东白云学院其他专业技术岗位考核办法（试行）》
4. 《广东白云学院管理人员考核办法（试行）》

二、考核程序

1. 年度考核：

年度考核以年度为考核期限，每年12月份进行。各单位、部门必须提前制定具体考核办法，报学校考核工作委员会备案后实施。

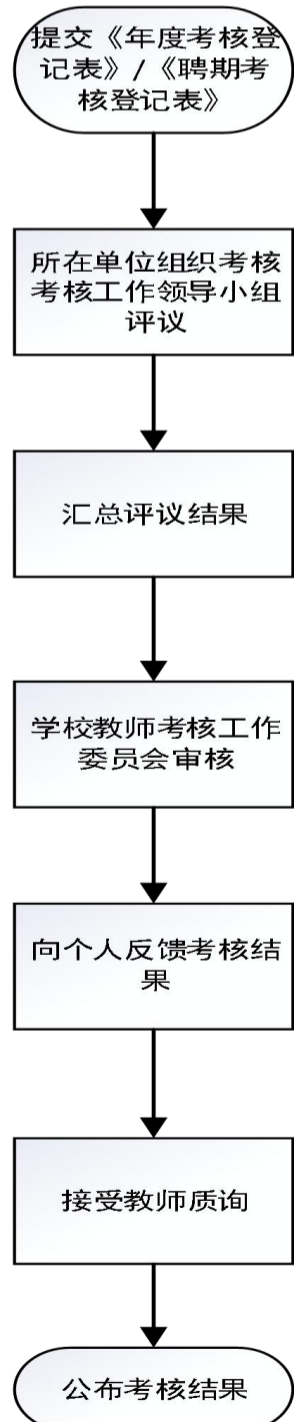
- (1) 个人提交《年度考核登记表》
- (2) 所在单位组织考核并由该单位考核工作领导小组评议
- (3) 汇总评议结果并报学校教职工考核工作委员会审核
- (4) 向个人反馈考核结果
- (5) 接受教职工质询
- (6) 公布考核结果。

2. 聘期考核：

聘期考核于聘期结束年度的12月份进行。

- (1) 个人提交《聘期考核登记表》
- (2) 所在单位组织考核并由该单位考核工作领导小组评议
- (3) 汇总评议结果并报学校考核工作委员会审核
- (4) 向个人反馈考核结果
- (5) 接受教职工质询
- (6) 公布考核结果。

流程图：



三、提交材料

岗位考核材料清单：

(纸质材料用 A4 纸，手写材料应字迹工整清晰，复印件应签名、复印清晰、大小与原件相符。)

材料名称	材料要求	来源	填报须知	资料下载
《年度考核登记表》	材料形式：纸质	考核人		http://10.16.212.253/rlzy_baiyunu_edu_cn/index.php?ac=Article&at=List&tid=59
《聘期考核登记表》	材料形式：纸质	考核人		http://10.16.212.253/rlzy_baiyunu_edu_cn/index.php?ac=Article&at=List&tid=59

四、联系方式

联系人	联系电话	办理地点
程老师	020-36093608	行政楼 222 办公室
林老师	020-36093608	行政楼 222 办公室