附件6 编号：

南宁学院教职工绩效改进培训通知书（存根）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所属部门 |  | 现任职务 |  |
| 存在问题及  绩效改进点 |  | | | | |
| **特别说明** | 在绩效改进培训期内：  1.员工应与其直接领导依据考核结果，针对员工的不足之处共同制定绩效改进培训  计划，由直接领导负责对其绩效改进及业务培训（**期限为 年 月 日**  **至 年 月 日**），并按月进行培训评估；改进培训期结束后应向人事处  提交《南宁学院绩效改进培训记录表》；  2.绩效改进培训期结束后，下一期绩效评估仍为‘待改进’或排名末位（即工作不胜任），学校则调整岗位或解除劳动关系。 | | | | |
| 改进对象确认签字： 部门负责人签字： | | | | | |
|  | | | | | |
| 编号：  南宁学院教职工绩效改进培训通知书 | | | | | |
| 姓名 |  | 所属部门 |  | 现任职务 |  |
| 存在问题及  绩效改进点 |  | | | | |
| **特别说明** | 在绩效改进培训期内：  1.员工应与其直接领导依据考核结果，针对员工的不足之处共同制定绩效改进培训  计划，由直接领导负责对其绩效改进及业务培训（**期限为 年 月 日至 年 月 日**），并按月进行培训评估；改进培训期结束后应向人事处提交《南宁学院绩效改进培训记录表》；  2.绩效改进培训期结束后，下一期绩效评估仍为‘待改进’或排名末位（即工作不胜任），学校则调整岗位或解除劳动关系。 | | | | |
| 备注 |  | | | | |