

广东外语外贸大学南国商学院文件

南国〔2017〕138号

关于印发《广东外语外贸大学南国商学院 人才招聘录用管理办法》的通知

学校各单位：

现将《广东外语外贸大学南国商学院人才招聘录用管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

广东外语外贸大学南国商学院

2017年5月24日



广东外语外贸大学南国商学院 招聘录用管理办法

第一条 为了进一步规范我校招聘录用管理工作，保证各岗位人员的任职资格，提升教职员工的综合素质，优化教师队伍结构，确保教育教学质量，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于对教师（含辅导员）、行政、教辅人员的招聘录用工作。

第三条 招聘计划的制定

（一）招聘计划的申报

1. 各单位根据实际工作需要，每学期末填写《用人单位人才需求计划审批表》，报至人事处。

2. 人事处汇总各单位人员需求情况，经调研后提出拟办建议，经分管人事工作的校领导同意后，报学校党政联席会议审定。

（二）招聘计划的审批

人事处根据审定后的招聘计划拟订具体招聘办法，报分管人事工作的校领导审批。

第四条 招聘考核程序

（一）人事处发布招聘信息，收集应聘资料。

（二）人事处审核应聘资料，确定入围人员名单。

（三）笔试（非教学人员）：人事处统一组织笔试。笔试内容为公文写作、英语听说、计算机操作等。

(四) 试讲(教学人员): 各教学单位组织试讲或其他方式的考查。考查小组由教学督导、人事处有关人员、有关教学单位领导及3名以上(含3名)骨干教师组成;博士研究生或具有高级专业技术职务人员的试讲及考查,该专业的负责人应进入考查小组。考查小组对应聘者的教育教学能力进行考查,主要包括:课堂教学目标的实现、教学内容的讲授以及教学方法、教学组织、教学效果等方面。

(五) 对特别重要的特殊人才,尤其是在其研究领域有重大成果、重要影响力和较高领导地位的,或具有博士生导师资格的特殊人才,可采取讲座、座谈等灵活方式进行考查。

(六) 专业技能测评(教辅单位技术人员): 由用人单位根据岗位要求进行专业技能的考查、测试。

(七) 面试: 主要考察应聘者的思想品德、知识结构、语言表达、应变能力及仪态举止。

1. 专任教师: 由分管人事工作校领导、用人单位分管校领导、用人单位负责人、人事处负责人及相关专业人士视情况单独或共同面试。

2. 行政人员(含辅导员)、教辅人员: 由学校人才引进领导工作小组和经学校人才引进领导工作小组指定人员共同面试。

第五条 考核结果的评定和审批

(一) 人事处综合各方面的意见对考核结果进行评定,汇总面试合格人员名单,报学校人才引进工作领导小组。

(二) 学校人才引进工作领导小组召集相关单位负责人

召开会议，确定拟聘人员。

（三）人事处通知拟聘人员到指定医院体检，确定体检合格者为试用人员，并告知试用人员学校福利、薪酬标准，安排入职前的有关准备工作。

（四）人事处和各单位应尊重应聘者个人隐私，对其应聘资料严格做好保密工作。

第六条 新录用人员上岗及建档

（一）人事处发出录用上岗通知，告知新录用人员报到时间及需携带的相关资料。人事处负责查验资料原件并将复印件存档。资料不全者，由用人单位协助、督促其在1周内补齐。未在规定时间内补齐的，第1个月的工资原则上缓发。

（二）新录用人员报到时，填写《新入职人员报到表》，按规定程序到相关单位办理入职手续。

（三）各单位协助新入职人员办理下列事项：

1. 签订劳动合同或劳务协议书（人事处）。
2. 填写教职员工个人情况登记表（人事处）。
3. 发放员工手册和办理工作卡（人事处）。
4. 安排住宿（总务处）。
5. 进行岗位职责、专业技能等岗前培训（人事处、用人单位）。

第七条 其他事宜

（一）每年6月和12月评定、审批下学期续聘教师和行政、教辅人员名单。

（二）专业负责人、学科带头人、讲座讲授、客座教授、

优秀博士研究生、人才紧缺专业高层次人才等人员的招聘录用工作可采取一事一议、特事特办的方式办理。

（三）因校内人员离职影响正常工作开展，且学校内部无法调剂安排其他人员上岗的，人事处须及时安排招聘工作。各教学单位可临时聘用兼职教师承担教学任务，并及时向人事处报备。

第八条 本办法自公布之日起执行。学校之前下发的有关文件与本办法不符的，以本办法为准。

第九条 本办法由人事处负责解释。

抄送：学校领导。

广东外语外贸大学南国商学院校长办公室 2017年5月24日印发
