

郑州智能科技职业学院

教职工招聘录用管理规定

第一章 总 则

第一条 为推进“人才强校”战略，满足学校各部门（单位）的用人需求，为学校的正常运营提供有效的人员保障。

第二章 适用范围

第二条 适用于学校中层及以下的教职工招聘、录用、试用、转正等人事管理工作。

第三章 职 责

第三条 董事会负责对年度招聘计划进行审批，董事长对教职工录用进行审批。

第四条 各部门（单位）分管校领导负责对分管部门提交的人员需求计划进行审核，参加分管部门（单位）招聘人员的复试，并对分管部门（单位）教职工的录用和转正进行审核。

第五条 人事处负责审核、汇总各部门（单位）的人员需求计划，制定招聘计划方案和招聘策略，并组织实施教职工的招聘、录用和转正等工作。人事处负责组织招聘活动、办理招录教职工的各项入职手续和试用期转正等管理工作。

第六条 各部门（单位）根据部门（单位）工作要求提出用工需求计划，并根据招聘计划配合人事处进行招聘活动，对教职工的转正提出意见。

第四章 工作程序

第七条 人员需求调研与年度招聘计划

（一）每年 10 月下旬，各部门（单位）根据下一年度用工需求情况，填写《部门（单位）年度用工需求计划表》，由部门（单位）负责人和人事处负责人审核，报部门分管校领导审批后，于 10 月 30 日前交人事处。

（二）人事处根据学校定岗定编计划和各部门（单位）填制的《部门（单位）年度招聘需求计划表》制定年度招聘计划，《学校年度招聘计划表》经人事处负责人、人事分管校领导审核后，报校务委员会、董事会审批。

第八条 招聘与录用

（一）信息发布

人事处根据招聘实施计划对内、对外发布招聘信息（通过学校官网、公众号、广告、网络、职业中介、猎头等渠道发布招聘信息）。

（二）初步筛选

1. 人事处对应聘者简历、各种证件资料及任职资格进行审核与初步筛选。

2. 人事处对应聘人员资料进行筛选、整理、分类后，交给用人部门（单位），用人部门（单位）负责人根据资料对应聘人员进行甄选，在三个工作日内确定面试人选，并将应聘人员资料送人事处，由人事处组织面试工作。

（三）面试

1. 非教学人员面试。初试首先由人事处组织开展，向应聘人员介绍学校的文化和办学理念，介绍学校的相关的人

事管理，然后由人事处和用人部门（单位）对应聘人员进行价值观、职业倾向、个性品质、工作能力等相关基础测评。初试通过后由用人部门（单位）分管校领导和人事分管校领导进行复试。复试通过后由校长、董事长审定同意后方可办理录用手续。

2. 教学人员面试。初试由人事处组织用人部门（单位）、教务科研处人员及相关专业教师作为面试官参加听课，面试官人数一般为5-7人，按测评条件逐项打分，并将汇总试讲测评分数及拟定录用人员名单报人事处，同岗位拟录用名单数不得低于招聘人数的3倍。初试通过后由人事处、人事分管校领导和用人部门（单位）主管校领导等进行复试。复试通过后由校长、董事长审定同意后方可办理录用手续。

3. 人事处对通过面试的应聘人员材料进行复审，并根据岗位性质决定是否进行员工背景调查，对提供的身份证、毕业证、相关职业资格或职称证件、离职证明等相关文件的原件进行检验并留存复印件。

4. 用人部门（单位）、人事处在《录用审批表》上签署意见，相关校领导审核、董事长审批后录用。

（四）定级

1. 进行面试时，人事处与应聘人员进行薪酬洽谈。

2. 人事处在录用审批后的一个工作日内通知录用人员，并向被录用人员说明规定的报到时间、工作岗位、薪酬待遇及报到时需准备的各项资料、报到联系人等。

3. 新教职工定薪标准

（1）新教职工的月工资标准在确定薪资等级后，原则上以确定的薪级靠档计薪。

（2）稀缺岗位人才及特殊人才可根据市场薪酬水平采取谈判薪酬定薪。

（五）录用

人事处负责对面试通过人员进行录用审批办理，审批通过后给录用人员发放录用通知书。

（六）入职

人事处负责对入职人员的相关证件、上家单位离职证明、体检报告等材料进行审核，审核无误后方可办理入职。