

广东财贸职业学院

粤财院〔2023〕31号

关于印发《广东财贸职业学院校编教职工 招聘管理办法（试行）》的通知

各部门、二级学院：

《广东财贸职业学院校编教职工招聘管理办法（试行）》，业经校长会、党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：广东财贸职业学院校编教职工招聘管理办法（试行）



附件

广东财贸职业学院校编教职工 招聘管理办法（试行）

第一条 适用范围

本办法适用于与学校签订劳动合同，纳入学校管理的全体校编教职工。

第二条 招聘原则

坚持公开招聘、平等竞争、按需设岗、按岗招聘、择优录用的原则。

第三条 组织管理

（一）组织人事处负责对学校校编教职工招聘工作的组织、管理及督查。

（二）各用人部门、二级学院负责对需求岗位应聘人员资格审核、组织开展招聘及其他相关工作。

第四条 申报招聘计划

人员需求计划应符合学校整体战略规划，各部门、二级学院（下称“用人单位”）原则上应在当年12月20日前，提交下一年度校编教职工招聘计划，经用人部门分管校领导审核后报组织人事处汇总，组织人事处综合考虑岗位设置和队伍建设的需要，

草拟招聘岗位和招聘条件，报组织人事处分管校领导审核后，上报校长办公会和学校党委会。经校长办公会和学校党委会审定，确定校编教职工招聘岗位和招聘条件。

第五条 新增工作岗位及岗位人数

用人单位因工作调整，需增加工作岗位及岗位人数，由用人单位报送人员增补申请表，经用人单位分管校领导审核后报组织人事处，组织人事处综合考虑岗位设置，草拟招聘条件，报组织人事处分管校领导审核后，上报校长办公会和学校党委会。经校长办公会和学校党委会审定，方可启动招聘流程。

第六条 辞职、退休人员动态招聘

用人单位教职工有达法定年龄申请退休、申请辞职、解除劳动关系等情况，经用人单位负责人审批确认后，由用人部门报送人员增补申请表，经组织人事处核实编制后，方可启动招聘流程。

第七条 发布招聘信息

用人单位按照学校规定，确定招聘工作联络员、建立招聘邮箱。组织人事处根据校长办公会和党委会审定的招聘计划，发布招聘公告。

第八条 报名

实行动态招聘与不定期考试结合，满额为止。

第九条 招聘基本条件

（一）遵守中华人民共和国宪法和法律。

（二）思想政治素质好，遵纪守法，具有良好的职业道德和

职业素养，有团队协作精神。

（三）具备岗位所需的专业或者技能条件。

（四）适应岗位要求的身心条件，符合体检要求。

（五）岗位所需的其它条件。

（六）尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员，不得应聘。

第十条 资格审查

（一）收集汇总考生信息，并进行资格审查：用人单位明确专人负责收集、汇总招聘邮箱的报名材料，严格按照招聘公告的各项条件和岗位要求，对应聘人员进行资格审查。

（二）考试资格核准：用人单位完成资格审查后，需将考试方案、应聘人员基本情况表、应聘人员简历、考官承诺书等资料于考试日前3个工作日内上传至OA“组织人事处-招聘考试工作申请”流程，由组织人事处进行应聘人员资格核准，经由组织人事处同意，用人单位分管校领导审批后，方可启动招聘工作。

第十一条 考核方案

用人单位应根据岗位类型和特点，确定考核方式，拟定考核方案，并由分管校领导确认。

（一）考试形式可采用“笔试+面试”相结合的考核形式，也可采用单一的“笔试”或“面试”的考核形式进行，按考核成绩从高分到低分确定面试人选。

（二）考核主要考察应聘者的专业知识、语言表达能力、组织能力及岗位技能等。

（三）心理健康测试由二级用人单位结合招聘岗位，自主选择是否进行相关测试；

第十二条 组织实施

考核由用人单位按审核通过后的考核方案自行组织并实施。

（一）考核评委

每个考场设评委主任 1 名，主持考试工作。评委主任原则上由用人单位负责人或具备副高级以上职称的教师担任。考试评委人数应为奇数，一般不少于 3 人。

（二）考务人员

用人单位应安排专门的引导员、计分员、计时员。工作人员按分工要求，各负其责，配合评委共同做好考试工作。

（三）评分规则

考核成绩采用百分制，考核分数的计算方法为：有效评委评出的分数相加，除以有效评委的总人数，即为考生考核成绩。成绩计算到小数点后两位，60 分及以上为合格。

（四）各考核小组由专人负责进行面试全程录音或录像。考核完毕后，用人单位将考官评分表、分数汇总表于考试结束后 24 小时内移交组织人事处，拟聘意见表、拟聘人员基本情况表及考试工作中有关文件资料，于考试结束后 3 个工作日之内整理移交组织人事处存档保管。

第十三条 审定拟聘人员名单

组织人事处对用人单位提交的拟聘人员学历资历等材料进行审核，并将拟聘人员名单提交校长办公会及党委会审定。

第十四条 体检

用人单位安排经过审定的拟聘人员到县、区级及以上医院办理入职体检，拟聘人员需取得医院出具合格意见及盖有公章的体检表或相关检查资料。体检不合格者，不予录用。

第十五条 公示

根据考试及体检结果确定拟聘人选，名单由组织人事处在学校官网进行公示，公示时间为5个工作日。

第十六条 递补

如有拟聘人员明确表示放弃入职，按照考核排名依次递补，则由用人单位提交递补申请表、递补人员拟聘意见表及基本情况表，经由校长办公会及党委会审定后方可公示。

第十七条 录用

经公示无异议的，组织人事处按照相关规定办理入职手续。

第十八条 监督检查

组织人事处做好招聘工作的监督检查及信访举报受理工作。

第十九条 生效日期及解释权主体

本办法由校长办公会及党委会审定生效，自党委会审定通过之日起施行。此前文件与本制度不符的，按本制度执行。本办法由校长办公会及党委会授权组织人事处负责解释。

- 附件：1. 人员增补申请表（模板）
2. 考官承诺书（模板）
3. 校编教师岗招聘评分表（模板）
4. 校编教师岗招聘成绩汇总表（模板）
5. 校编管理、教辅岗招聘评分表（模板）
6. 校编管理、教辅岗招聘成绩汇总表（模板）
7. 拟聘意见表（模板）
8. 拟聘人员基本情况表（模板）
9. 递补申请表（模板）