

# 厦门兴才职业技术学院教职员工招聘录用管理办法

## (征求意见稿 5.2)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学校员工招聘、入职的管理流程，完善人才识、选、育、用、留的管理机制，做到招聘配置合理，体现人才竞争管理体制，提升学校管理水平，制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于未达到法定退休年龄的学校全职教职员工。

### 第二章 招聘

**第三条** 学校教职工在被聘用及晋升方面享有平等的机会。空缺岗位时，学校将在可能情况下首先考虑在职员工，提供晋升及职业发展多元化的平台，然后再向外招聘。工作表现是员工晋升的最主要依据。

#### **第四条** 招聘基本程序

各部门提出人员需求申请→需求申请资格确认→制定招聘计划→招聘→甄选→试用→正式录用。

#### **第五条** 招聘需求提出确认

各部门因工作需要增加人员或人员离职补员，应先填写《厦门兴才职业技术学院招聘需求申报表》(附件1)，明确招聘人数、人员要求、详细职位描述等内容，经相关领导批准后，由人事处牵头组织办理招聘事宜。

#### **第六条** 招聘基本要求

拟聘人员年龄原则上应控制在：教师55岁以下，管理岗位50岁以下；招聘教师(含辅导员)和党政管理岗位应具备本科及以上学历；招聘辅导员要求中共党员(含预备党员)。具有副高级以上专业技术职务的人员、行业能工巧匠、业绩突出者，学历和年龄可适当放宽，但一般不超过60岁。

#### **第七条** 发布招聘信息

人事处根据招聘岗位特点在校内外发布招聘信息，内容应包括：岗位名称、拟聘人员数量、岗位职责描述、任职资格、截止日期、联系方式等。

#### **第八条** 人事处初步甄选

人事处通过招聘专用邮箱统一收集校内外人员递交的简历后，进行初步审核，将符合基本要求的应聘人员资料进行整理后交予相

关部门，与用人部门协商邀约面试。

#### **第九条 面试约定**

用人部门确定面试时间和地点后通知应聘人员，并反馈给人事处。

#### **第十条 初试、复试**

1. 初试：由用人部门负责人主持，参与面试及考核应聘人员时不低于三人，通过面谈、心理适应性测试、试讲等方式，了解求职者基本素质和岗位能力。

面试者需详细填写《厦门兴才职业技术学院应聘人员登记表》（附件2），面试评价人需详细填写《厦门兴才职业技术学院招聘评价表》（附件3）。

2. 复试：根据面试结果，还可以对需要进行进一步考核的应聘人员进行复试，如笔试或机试等专业测试。

面试结束后，所有材料交由人事处留案备档，供日后查阅。

#### **第十一条 背景调查**

根据面试结果，人事处对拟聘用人进行背景调查，包括验证身份、犯罪记录、教育背景、工作经历、竞业限制协议、求职动机等信息，及岗位所需素质的延伸性调查，填写《厦门兴才职业技术学院应聘人员背景调查表》（附件5），如不符合入职条件或存在虚假现象，不予录用。

#### **第十二条 录用通知**

人事处整理拟聘用人员应聘材料，履行招录审批手续后，一周内出具《厦门兴才职业技术学院录用通知函》（附件6）电话或邮件通知应聘合格者携带指定材料在规定时间内报到试用。

### **第三章 入职**

#### **第十三条 入职时间**

原则上安排在假期结束后学院教职工上班之时，根据岗位急需假期或学期中须入职的，具体办理时间为周一或周四。

#### **第十四条 入职流程**

（一）应聘人员接到入职通知书后，须到二甲级及以上医院进行体检，体检不合格者，学校将不予录用；体检合格者，按录用通知上的时间根据自愿到学校报到。体检报告三个月内有效。

#### **（二）入职手续办理**

1. 新员工入职应提供身份证、学历及学位证、职称证、职业资

格证、外语计算机等级证书、以及主要的荣誉证书、发表的论文、作品及能反映本人业绩的相关材料原件（审核用）及复印件1份（存档用）；1寸和2寸免冠彩照（照片背景为白色，无边框，人像清晰，必须着有领的深颜色衣服）；普通全日制应届本科毕业生提供协议书、报到证、推荐表原件、非应届毕业生应提供原单位的辞职、解聘相关证明原件、本市户口人员提供《创业就业证》；有效体检报告（3个月有效）；发放工资银行卡复印件。

2. 人事处将所有材料核实后，出具《厦门兴才职业技术学院新员工入职报到单》（附件7），与其签订《厦门兴才职业技术学院新员工入职承诺书》（附件8）。

3. 部门安排人员带领新员工参观部门，介绍部门相关人员，直接领导介绍其岗位职责。

4. 新员工入职后须在15个工作日内完成养老保险关系转出手续，并办理完区间转移，若未及时提交所导致的后果均由员工本人承担。

5. 人事处根据新招录员工提供的相关资料，建立新入职教职工电子和纸质档案，在入职30天内与其签订《劳动合同》（按照厦门市人力资源和社会保障局制的合同范本），以明确双方权利和义务关系以及社医保的转接手续。尚未毕业的应签订三方协议或顶岗实习协议。

#### **第十五条 入职要求**

1. 未提供有效体检报告者不予入职；未到人事处履行入职手续办理者不予计薪。

2. 人事处须审核证件的真实性和有效性。如不真实视为不符合入职条件，不予入职。若已入职员工的材料经审核弄虚作假的，学校有权与该员工立即解除劳动关系，并要求赔偿学校招聘成本费。

#### **第十六条 入职培训**

由人事处会同相关部门组织新员工的入职培训。内容包括学校发展历程及文化理念、师德师风教育、教育政策法规、现代教育理论、教育教学基本技能、学校管理规章制度教育等。

### **第四章 试用**

**第十七条** 一般新进员工第一次与学校签订的劳动合同期限一般为三年，试用期六个月，试用期享受60%董事会津贴。

**第十八条** 试用期期间所在部门须为新员工指定一名导师对其进行帮助和指导。

**第十九条** 新员工在试用期内，因表现不佳或工作能力严重不符合岗位要求，用人部门应以书面形式通知人事处，经核准后可予以辞退。员工办理相关交接手续后，按其当月实际工作天数发放工资。

## 第五章 转正

**第二十条** 新聘员工在试用期满二周前，人事处发放《厦门兴才职业技术学院试用期考核通知》（附件9），填写《厦门兴才职业技术学院试用期员工转正评价表》（附件10），并在所属团队进行转正述职。

**第二十一条** 用人部门对其人岗匹配度、团队融入情况、工作表现等方面进行全面如实评议，并提出意见。意见包括：提前转正、同意转正、予以辞退、延长试用期。

**第二十二条** 试用期考核不合格者，学校提前三天通知试用者，延长试用期或解除劳动关系。

**第二十三条** 鉴于教育行业的特殊性，凡承担教学任务的员工行课期间未出现过失或不胜任等情况不得离职，离职时间统一在学期末，须至少提前一个月以书面形式提出辞职申请，并办理相关手续。若强行在行课期间离职的员工，视为非正常离职。非正常离职者，学校不再支付未发放工资、未结算的当学期超课时费、年终绩效，并扣回当学期前一寒（暑）假期间的工资，且不再受理其各类职业资格和专业技术职务的申报、补办及评审等工作。

**第二十四条** 人事处于每月末实行批量转正，于次月1日起生效，享受学校正式员工福利待遇，是中共党员的教职工办理转入党组织关系手续。

**第二十五条** 本办法从公布之日起执行，由人事处负责解释。以往相关文件同时废止。