

西安理工大学高科学院文件

西理高院〔2017〕98号

西安理工大学高科学院招聘管理制度及流程

第一章 总则

第一条 目的

为进一步优化人力资源配置，满足学院持续稳定发展的人力
资源需求，使招聘工作更加规范和有效，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于学院全体教职员工。

第三条 招聘原则

1. 学院招聘以提高效率、提高学院竞争力、促成学院持续发展
为根本目标。

2. 机会均等原则：当学院出现职位空缺时，内部员工享有和

外部应征者一样的应征机会。

3. 公平竞争、择优录取原则。

4. 坚持计划性原则。

第四条 招聘职责划分

1. 学院的招聘工作由人事处统一管理。

2. 在招聘工作具体的执行过程中，人事处负责考核应聘者的综合素质，用人部门负责考核应聘者的业务能力和专业技能。

第二章 招聘计划的制订

第五条 人事处根据学院院长领导审批通过的各部门人员编制标准、学院当前的发展状况，以及各部门岗位的缺编状况，制订招聘计划。

第六条 招聘计划的制订

1. 定期招聘

① 人事处将在每年年底制订下一年度的整体招聘计划及费用预算。

② 各用人部门于每季度末月的第一周向人事处提交下一季度的招聘计划。

③ 对应届毕业生的需求，要在定期招聘计划中注明。

2. 不定期招聘

① 各部门因特殊原因急需招聘时，人事处可根据各部门的要

求临时招聘。

② 为保证临时招聘工作的顺利开展,各部门应提前一个月向人事处提出申请。

第七条 制定招聘计划时,属新增设招聘职位的,用人部门应将职位概况、人员需求计划表等相关资料一并上交人事处。

第三章 招聘工作的实施

第八条 招聘渠道的选择

1. 内部招聘

① 通过选聘学院内部优秀人员来填补职位的空缺。

② 通过岗位调整或工作轮换,为员工提供全面、广泛了解学院的机会。

2. 外部招聘

① 应届毕业生的招聘,集中在每年的第一、四季度及毕业季进行。

② 非应届人员的招聘和临时招聘,可根据用人需要,合理安排时间。

③ 外部招聘渠道遵循及时、高质量和节俭的原则,合理选用招聘渠道。

第九条 初步筛选

人事处负责对收到的简历进行收集、整理,并初步筛选。

第十条 面试流程

人事处按照各岗位选拔的需要，合理安排应聘人员的面试工作。

具体操作流程如下：

（1）教师岗

面试分为初试、复试两个环节，初试由人事处及用人部门进行现场初试，初试合格者，进行试讲，试讲合格后，由相关院领导进行复试。

复试结束后，参与面试人员应在应聘表的评语栏填写综合评语和录用意见，签名后递交人事处，由主管人事院领导审批。

（2）行政岗

面试分为初试、复试两个环节，初试由人事处及用人部门进行现场初试，初试合格者，由相关院领导进行复试。

复试结束后，参与面试人员应在应聘表的评语栏填写综合评语和录用意见，签名后递交人事处，由主管人事院领导审批。

（3）辅导员岗

面试分为初试、复试两个环节，初试由人事处及学生处进行现场初试，初试合格者，由相关院领导进行复试。

复试结束后，参与面试人员应在应聘表的评语栏填写综合评语和录用意见，签名后递交人事处，由主管人事院领导审批。

第十一条 录用决策

人事处配合各用人部门，对应聘者进行全面综合评价，并按照择优录用的原则做出决策。

第四章 录用程序

第十二条 录用

1. 内部候选人被决定录用后，人事处应及时向被录用人发出任命通知，被录用人员需办理原部门工作交接手续后，到用人部门报到，正式上岗。

2. 新员工的上岗时间由用人部门确定，人事处负责及时通知。

第十三条 报到手续

1. 内部员工录用，需持有原部门主管领导签字批准的《人员调动申请表》到人事处办理相关调动手续，人事处负责做好人员调动的档案管理工作。

2. 新员工根据录用通知的要求，按时到人事处办理各项入职手续后，由新员工所在的部门为其安排具体工作。新员工应在人事处办理以下手续：

① 员工本人认真阅读并填写《员工履历表》和入职须知，并提供个人身份证、学历学位证书、职称证书、资格证书、社会保险证明、体检表、无犯罪记录证明等相关资料原件及复印件；

② 签订《劳动合同书》，双方约定试用期期限；

③离职证明单一份，需由上家工作单位加盖公章；

④调转人事档案及各类保险手续；

以上所需员工提交的材料，员工本人必须保证向学校提供的资料真实无误，若发现虚报或伪造的，人事处有权将其辞退。

第十四条 试用期规定

1. 新员工试用期为3个月，根据各岗位的实际需要及员工的工作表现而定。

2. 试用期间，部门领导要安排好新员工的指导人，并做好相关绩效考核记录，做好相关月度考核。

3. 试用期间，员工需将本人档案转入学院，试用期满未转档案的员工，不予转正。

4. 试用期满前一周，已经将档案放入学院的员工，由个人提交转正申请书及填写《员工转正定级表》，经部门主管人员及相关部门领导人员签字确认，经人事处主管领导审批，同意转正则由人事处办理转正手续，并存档。

5. 未通过转正申请的，经人事处与员工本人沟通，可延长试用期，最长延迟期限不超过3个月；如不愿延长试用期的，可直接解除劳动合同关系。

第五章 附则

第十五条 本制度解释权和修订权归学院人事处所有。本文件发

出后，原《西安理工大学高科学院招聘管理制度及流程》西理高院【2017】26号文件同时废止。

第十六条 本制度自颁布之日起实施。

（此页无正文）

西安理工大学高科学院

2017年12月12日

西安理工大学高科学院人事处

2017年12月12日印发
