

湖北商贸学院文件

湖北商贸（2018）33 号

关于印发《湖北商贸学院 教职工招聘管理规定（修订）》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北商贸学院教职工招聘管理规定（修订）》已经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：湖北商贸学院教职工招聘管理规定（修订）



(此页无正文)

湖北商贸学院

鄂工商(2018)第001号

《湖北商贸学院》关于

《(工商) 工商管理专业工本证

；工商管理专业，分单本

《(工商) 工商管理专业工本证

；工商管理专业，分单本

工商管理

《(工商) 工商管理专业工本证

湖北商贸学院办公室

2018 年 6 月 6 日印

打印 8 份

附件:

湖北商贸学院教职工招聘管理规定(修订)

为规范我校新进教职工招聘程序,加强师资队伍和管理队伍建设,提高教书育人、管理育人、服务育人的水平,优化和改善现有队伍的整体素质,现结合学校实际,制定本规定。

一、招聘原则

按需设岗,公开招聘,公平竞争,择优选用,德才兼备,以德为先。

二、招聘人员基本要求

1. 爱国守法,敬业爱生,忠诚人民教育事业,有理想信念,有道德情操,有扎实学识,有仁爱之心,有严谨的工作态度及良好的团队合作精神。

2. 满足招聘岗位所需的专业、能力要求,有高度的责任心和担当精神,身心健康,乐观向上,积极进取。

3. 双证硕士研究生及以上学历,且第一学历为全日制统招本科。校园建设与资产管理处、后勤服务保障处、保卫处等部门的部分特殊岗位其学历要求可适当放宽至全日制统招本科。

三、组织机构

1. 学校成立招聘工作领导小组,成员由校领导及用人单位、党务工作部、人事处负责人组成。

2. 根据招聘岗位类别的不同,分别成立招聘考核工作小

组：专任教师招聘考核小组由相关教学单位、教务处、督导办、人事处指定人员组成；辅导员招聘考核小组由相关二级学院、学工处、人事处指定人员组成；行政人员招聘考核小组由相关处室、人事处指定人员组成。

四、招聘办法及程序

1. 计划上报

人事处每年10月中旬集中征集下年度招聘计划，各用人单位根据各自编制、生师比情况及实际需求拟定计划，对岗位名称、拟招人数、招聘条件提出明确要求，经党政联席会讨论后报人事处，由人事处汇总审核并上报校领导审批。

2. 信息发布

人事处通过校园网站、招聘网站、参加招聘会等途径对外公开发布招聘信息。

3. 岗位申请

应聘者可通过电子邮件、当面递交材料等方式向人事处提出应聘申请，在校教职工也可自荐或推荐合适的人选，人事处负责收取应聘简历、登记应聘人选、接受应聘咨询。

4. 材料审核

人事处对应聘材料进行初审，筛选出符合应聘基本条件的简历后提供给用人单位负责人审核，共同商定能进入下一环节的人员名单。

5. 招聘考核

由人事处通知用人单位挑选的应聘人员（包括合适的自荐或推荐人选）来校参加招聘考核。具体招聘考核流程见

图 1。

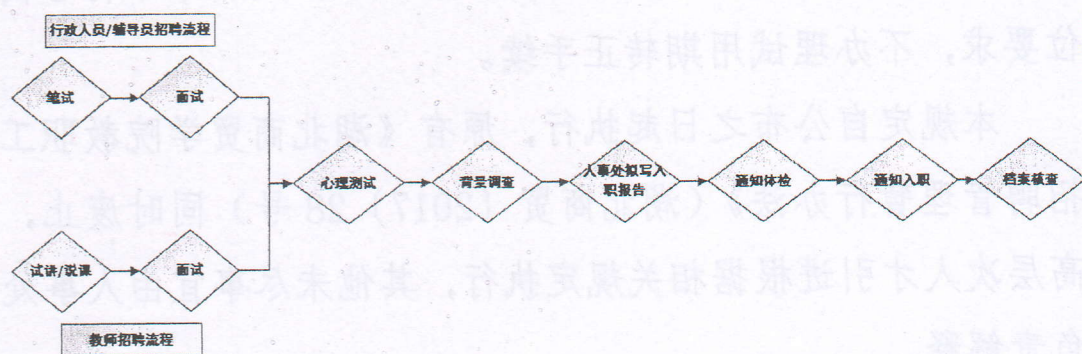


图 1. 应聘人员招聘考核流程图

行政管理人员及辅导员的笔试内容由用人单位制定。专任教师试讲（或说课）内容由教学单位制定，且面试评委中应聘人员相关专业的现有任课教师不得少于 3 位。面试一般包括自我介绍、提问、答辩等环节。

考核程序完成后，考核小组进行评议表决，并对应聘人员按照综合成绩（面试成绩+笔试成绩）排序。

6. 聘用审批

人事处将招聘流程和拟录用人员的详细情况以书面报告的形式提交至学校办公室，报告需附上拟录用人员的简历、按照成绩排名的评分汇总表、笔试答卷、所有原始评分表（评委需签名）和心理测试结果。经招聘工作领导小组讨论通过并签字同意的人员，方可确定为岗位候选人，由人事处通知其进行体检，体检结果无异常方可通知其正式入职。

7. 背景调查及档案核查

人事处需在拟定入职报告前对录用人员进行背景调查，了解其原从业状态，是否离职及有无劳动纠纷等情况。待其入职后需将入职的党员人员信息提供给党务工作部，由党务

工作部进行政治审查，非党员人员由人事处进行档案核查。背景调查、政治审查或档案核查有异常者，则属于不符合岗位要求，不办理试用期转正手续。

本规定自公布之日起执行，原有《湖北商贸学院教职工招聘管理暂行办法》（湖北商贸〔2017〕28号）同时废止，高层次人才引进根据相关规定执行，其他未尽事宜由人事处负责解释。