

# 广东创新科技职业学院教职工聘用制度

为加强学校编制、招聘、录用、解聘等管理工作，明确权限和职责，特制定本制度。除外籍教师的管理另有规定外，本制度适用于在学校工作的其他所有教职工。

## 一、招聘与聘用

(一) 学校根据董事会专文下达的编制文件，按保证教学、科学合理、精简效能的原则设置岗位，根据岗位职责和用工要求，招聘各类人才。

(二) 人事处和用人部门为教职工招聘的责任部门，人事处主要负责招聘信息的发布、薪酬谈判、背景调查和用工手续办理等工作，用人部门负责资料的筛选、面试（试讲）的组织、录用结果的确定与反馈等工作。

(三) 资料筛选。人事处在收到应聘资料后进行资料初选，并将初选合格的应聘资料提交用人部门进行第二次筛选、电话沟通。暂时不合适的应聘资料保存一年。

(四) 面试。由用人部门组织面试。面试分为面谈、试讲（技能测试）和复试。应试人员面试前需填写《应聘表》。

1. 面谈：由用人部门负责人、人事处及相关人员视情况单独或共同面谈。

2. 试讲（技能测试）：对教师要安排试讲，其他人员要进行专业技能测试，并做好记录。试讲由部门负责人组织、相关专业负责人和教师参加。参加者均需实名填写《试讲评价表》、对应试者进行专业及教学知识答辩，必要时还要进行专业技能测试。成绩 70 分以下者不予录用。

3. 复试：应聘中层干部、高层次人才、特殊岗位者还需由学校领导复试。

(五) 背景调查：人事处对面试合格的拟聘用人员背景调查。

(六) 聘用：经评定初步符合要求的拟录用人员，按主管权限报批后发出录用通知。

(七) 聘用条件

1. 拟聘人员专业、技能等必须符合相关岗位的招聘要求。

2. 普通行政、教辅人员及辅导员，原则上要求全日制本科以上学历，专任教师原则上要求与招聘专业相同或相近的研究生及以上学历/学位。

3. 新聘教师年龄不得超过 65 周岁，新聘辅导员年龄不超过 35 周岁，普通行政、教辅岗位，原则上不聘退休人员。

4. 实行聘用回避制度。原则上，亲属关系不得聘用在同一部门或有直接上下级关系、监督关系的部门。

## 二、入职

(一) 被录用人员到人事处报到时应携带入职登记表、身份证、学历证、学位证、职称证、上一个工作单位开具的离职证明、组织关系证明（辅导员、思政教师必备）、近期体检表、婚姻关系证明、退休证以及其他资料的原件。体检不合格、资料不齐或审批手续不全者，不予入职。

(二) 人事处工作人员应协助新聘人员办理下列事项：

1. 指导入职者填写《教职工入职登记表》；
2. 办理工作证；
3. 办理社会保险、住房公积金、档案代理和户口转移手续；
4. 签订劳动合同/劳务协议。
5. 督促有关部门协助新聘人员办理相关事项。

(三) 用人部门应派员引导新聘人员办理下列事项：

1. 到后勤管理中心办理住宿手续、配备办公用品及办公设施；
2. 到校园卡服务中心办理水电卡、饭卡；
3. 到教育技术中心办理网络账号、OA 系统账号；
4. 到保卫处办理车辆出入证。

(四) 用人部门负责新入职人员岗前培训。培训内容应包括：

1. 校情校史；
2. 学校及本部门规章制度；
3. 新聘人员岗位职责、具体工作任务及要求；
4. 教师培训还应该包括高职教育理念、教育教学方法、教师手册，辅导员培训还应包括辅导员工作手册等内容。

## 三、试用与转正

(一) 新聘人员均有试用期，试用期期限以聘用合同所载试用期长短为准。试用期届满前 1 个月，新聘人员填写《试用期考核表》，由用人部门会同人事处进行考核（如为专任教师，还需质管办共同考核；辅导员由部门和学生处共同考核），一般要经过工作技能评定、同行民主测评、服务对象调查等环节。

(二) 根据评定或测评成绩，按程序报人事处、分管人事校领导审批。中层干部、特殊岗位人才还需报分管校领导审批。

(三) 符合转正要求的人员由人事处办理转正手续，并将《试用期考核表》归入个人档案。

(四) 在试用期内表现不符合任职要求，考核不称职的教职工，由部门负责人、质管办提供考核不称职佐证材料，人事处经报批后发出《不予转正通知书》，办理离职手续。

#### **四、辞职、辞退与解聘**

##### **(一) 教职工辞职**

1. 本办法所称“辞职”是指在劳动关系存续期间，教职工主动提出与学校提前解除劳动关系，或劳动合同期满后教职工主动提出不再续约的行为。

2. 教职工辞职时，应向所在部门、人事处提交有个人亲笔签名和提交日期的辞职书。特殊情况下，经人事处同意可托人转交。

3. 从辞职书上交之日起 30 天内，人事处及辞职人所在部门应做好相应工作安排，明确可办理辞职手续的时间，并按相关规定为其办理辞职手续。

4. 教职工辞职获批准的，本人须根据《教职工离职审批表》流程在离职前 5 个工作日内办理完毕有关手续。因特殊原因不能亲自办理离职手续的，可委托他人办理离职手续，但须提交书面委托证明。否则，过期不予办理。

5. 教职工于学期末提出书面辞职并经批准的，应自觉完成本学期工作，并于学期结束前 5 个工作日内办理离职相关手续，工资计算至本学期结束(不包括寒、暑假)。

6. 由于教学工作的特殊性，教师系列人员在学期中途一般不得辞职。

7. 寒暑假期间，人事处不接受辞职申请。要求辞职的教职工必须在放寒暑假前一个月前提出书面辞职申请。每学期开学后一个月内不受理辞职申请。如果双方另签有其他人事方面的协议，按协议执行。

8. 不按规定程序和时间办理辞职手续而擅自离岗的人员，按旷工论处，并扣发其离岗前 30 天的工资。

##### **(二) 辞退与解聘**

有下列情况之一者，学校可以(随时或提前 30 天书面通知，具体根据有关法规执行)与教职工解除劳动关系：

1. 患病或非因公受伤医疗期满后，不能胜任工作要求的。

2. 学期考核、学年考核不称职，又不同意学校调整其工作岗位的；或经培训和岗位调整后，仍不能适应工作要求的。

3. 严重违反学校依法制定的工作纪律和各项规章制度的；或因违反学校的规章制度，给学校造成直接经济损失的。

4. 有严重师德问题的，实行“师德一票否决”。

5. 经查实，向学校提供的学历、学位、职称、职业资格、计划生育证明、体检报告、荣誉证书等个人材料有虚假的。

6. 拒不执行领导分配的工作任务，致使学校工作不能正常开展的；或严重扰乱工作秩序，致使学校或其他单位工作不能正常进行的。

7. 违反国家、省市等法律法规的。

8. 被人民法院判处拘役、有期徒刑缓刑以上刑罚的。

### （三）离职手续的办理

教职工与学校解除、终止劳动关系，均须办理离职手续，程序如下：

1. 向人事处递交本人亲笔签名、经本部门负责人和分管校领导签批同意的书面辞职报告；

2. 到人事处领取《教职工离职申请表》，按程序办理工作移交和有关手续；

3. 到人事处办理解除（或终止）劳动关系手续；退还工作证卡及《教职工手册》。

4. 到人事处领取离职证明，办理“五险一金”关系转移等有关手续。

**五、本文涉及的有关制度，学校将根据国家法律法规、学校情况的变化发展进行更新和修改。未尽事宜，按学校有关管理制度执行。国家法律、法规另有规定的，从其规定。**

**六、本制度自发文之日起执行，解释权归学校人事处。**