

# 西安欧亚学院招聘管理规定

编号：ZD/RS---001---2013.8.9

## 第一章 总则

**第一条** 为完善学院人力资源管理体系，进一步规范全院各岗位人员的招聘工作，根据学院发展战略和人力资源建设规划，结合实际，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学院在编人员的招聘。

**第三条** 本规定所说的招聘包括内部招聘和外部招聘。

**第四条** 人事处是学院招聘工作的主管部门，负责招聘计划的拟制和具体组织。各单位负责所需招聘人才计划的上报，具体参与为本单位招聘人员的工作。具体职责划分：

### （一）人事处

1. 学院招聘体系的建立、维护和管理，负责所有招聘岗位的组织工作；
2. 制定学院年度招聘计划，并在实际执行中及时修正；
3. 根据招聘成本、招聘人员质量和数量等招聘效果的主要评价标准进行效果分析；
4. 指导用人部门撰写、修订拟招聘岗位的《岗位说明书》；
5. 决定招聘渠道和方法，收集简历和应聘材料，与应聘者联络；
6. 设计人员甄选测评方法，编写面试指导手册；
7. 与用人部门共同确定应聘者工资、补助等待遇及合同签订类型及期限；
8. 办理各项录用、试用手续。

### （二）用人部门

1. 根据部门发展规划、结合实际需要提交招聘计划；
2. 负责编写拟招聘岗位工作职责、任职要求并填写《西安欧亚学院人力需求申请表》；
3. 参与招聘测评的技术设计；
4. 组织实施候选人技能测试；
5. 参与面试评估工作；
6. 做出录用意见。

**第五条** 学院招聘工作坚持公开招聘、平等竞争、择优录用的原则。

## **第二章 工作程序和具体规范**

### **第一节 招聘计划**

**第六条** 人力资源需求计划。每年 10-11 月，人事处根据学院整体发展规划及各单位的人力需求编制下一年度人力资源需求计划。

各单位依据本部门人力资源配备实际情况，综合考虑梯队建设、专业发展等综合因素提出用人计划。

对部门缺岗补充人员申请经部门主管审批后执行，对部门增加岗位的申请经主管院长审批执行。

**第七条** 各部门对于因人员调动或其它原因造成人员短缺的临时需求，在确认内部调配难以满足情况下，可以由部门主管填写招聘申请，报主管院长批准后，由人事处组织制定补充需求计划和外部招聘计划。

**第八条** 拟定招聘计划。招聘计划应包括招聘人数、招聘标准（年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品质等）、招聘经费预算、招聘具体行动计划等。

**第九条** 根据招聘形式、招聘对象的不同，人事处选择不同的招聘渠道，负责组织人员筛选录用工作流程。

### **第二节 内部招聘**

**第十条** 内部招聘可以改善人力资源的配置状况，提高员工的积极性，学院进行人才招聘应优先考虑内部招聘。

**第十一条** 在尊重员工和用人部门意见的前提下，采用推荐、竞聘等多种形式，为部门和员工提供双向选择的机会。

#### **第十二条 招聘流程**

（一）内部招聘公告。人事处根据学院岗位需求拟定内部招聘公告。公告发布的方式包括学院 OA 通知、发送个人邮箱等形式。内部招聘公告要尽可能传达到每一位在编员工。

（二）内部报名。所有在编员工都有资格向人事处报名申请。

（三）筛选。人事处将根据《岗位说明书》对岗位的基础任职资格，对申请人进行初步筛选。对初步筛选合格者，人事处组织申请人参加竞聘，由内部招聘评审小组进行内部评审，评审结果经院长办公会批准后生效。

(四) 录用。经评审合格的员工应在一周内做好工作移交，并到人事处办理调动手续，在规定的时间内到新部门报到。

### 第三节 外部招聘

**第十三条** 在内部招聘难以满足学院人才需求时，可以考虑外部招聘。

**第十四条** 外部招聘工作的组织以人事处为主，用人部门配合。

**第十五条** 外部招聘要根据岗位和级别的不同采取有效的招聘渠道组合。外部招聘渠道主要有：网络招聘、报纸招聘、猎头招聘、校园招聘、员工推荐等。

#### **第十六条** 招聘流程

(一) 初步筛选。人事处根据招聘岗位的任职资格对求职者进行初选，并建立外部人才库。

##### (二) 初试

1. 人事处向初选合格的求职者进行电话面试及发出笔试通知，并要求其笔试时提供学历、学位、证书、身份证等相关证件的原件及复印件。参加笔试前求职者须认真填写《应聘人员登记表》。

2. 笔试由人事处招聘秘书负责。

3. 技能测试由用人部门负责。申请专职教师职位的求职者还须由用人部门进行技能测试即试讲，试讲成绩一并记入笔试成绩。

##### (三) 复试

1. 面试由面试评估小组进行。面试评估小组一般由用人部门负责人、人事处处长、用人单位主管院长组成。专业技术人才和管理人才的招聘必须有资深专业人士参加。高级专业技术人才和管理人才由院长负责面试，人事处负责协调。

2. 面试过程中面试小组成员填写《面试评估表》，注明对应聘者的评语及结论。当小组成员未能达成一致结论时，提交院长办公会进行讨论决定。

3. 经初试、复试合格人员，由人事处将其成绩和部门意见、人事处的意见以及背景资料报主管院长审批通过。拟录用人员应经院长最后签字批准。

##### (四) 录用

1. 录用。人事处对社会应聘人员发《录用通知书》；对被录用的应届毕业生向其所在高校发接收函，签订就业协议书。

2. 报到。被录用员工必须在规定时间内至学院报到。如在发出录用通知 15

天内不能正常报到者，可取消其录用资格。特殊情况经批准后可延期报到。

录用人员到学院报到时，需向人事处提供体检证明、离职证明/报到证（就业协议书），并填写《员工入职登记表》，同时签订劳动合同。员工必须保证向学院提供的资料真实无误，若一经发现虚报或伪造，学院有权立即将其辞退。

3. 新员工入职培训。新聘人员由人事处统一组织安排学院发展历史、文化、规划、组织结构、有关制度、政策等培训。同时由用人部门指定专门人员负责对新入职员工进行工作技能、工作标准等的培训（具体培训方式、标准等由用人部门具体制定）。

4. 试用。用人部门以员工入职之日为周期，每月对员工进行试用期考核，填写《员工试用期考核评估表》并于每月中旬、月底分两次交至人事处。试用期内员工可以提前三个工作日向学院提出辞职（履行员工离职手续）；学院有权因员工不能胜任本职工作或工作中出现重大失误，与其解除劳动关系，并提前三个工作日通知员工。

5、转正。用人部门应在员工试用期满一周前到人事处领取《员工试用期转正申请表》并通知员工提出书面申请，须在员工转正期满前三个工作日内向人事处反馈试用意见及返回《员工试用期转正申请表》。经所在单位考核合格同意转正，经人事审核后完成转正手续。

对试用期内考核不合格的员工，可由用人单位提出书面意见延长试用期或辞退，延长试用期不得超过一个月，仍不能胜任者应予以辞退。

特殊情况经主管院长审批后可适当缩短试用期。

#### **第四节 招聘工作评估**

**第十七条** 人事处应对招聘流程的每个环节进行跟踪，以检查招聘效果。

**第十八条** 招聘活动结束后，人事处应评估岗位的招聘成本。

#### **第三章 附 则**

**第十九条** 高层次人才招聘依据《西安欧亚学院高层次人才的引进与管理规定（试行）》相关规定执行。

**第二十条** 本规定由人事处负责解释和修订。

**第二十一条** 本规定自颁布之日起实施。