

上海工商职业技术学院文件

沪工商人〔2024〕5号

关于印发《上海工商职业技术学院教职工 招聘与录用工作管理办法（修订）》的通知

各单位，各部门：

《上海工商职业技术学院教职工招聘与录用工作管理办法（修订）》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

上海工商职业技术学院

2024年3月13日

上海工商职业技术学院

教职工招聘与录用工作管理办法（修订）

为加强学校教职工队伍建设，提高学校办学水平，同时为进一步规范教职工招聘与录用的程序，结合我校实际，修订本办法。

一、基本条件

1. 应具有良好的思想政治素质，应自觉遵守学校的各项规章制度。
2. 热爱工作，专研业务，善于沟通协调，能够服从领导工作安排，具有良好的组织纪律性。
3. 应具有与招聘岗位相符的职业道德和素养、年龄、学历、专业知识、工作经验与相关能力素质。
4. 身体健康，能胜任岗位工作的要求。

二、招聘程序

（一）准备阶段

1. 各单位、部门根据学校发展规划及本单位、部门工作计划，填写《招聘申请表》，经分管校领导审核后报人事处。
2. 人事处将招聘申请报人事工作分管校领导签署意见后，由人事处在校园网及其他招聘渠道发布招聘信息。
3. 对应聘人员进行登记备案。

（二）应聘阶段

1. 招聘工作领导小组对应聘人员进行面试。
2. 应聘人员向人事处提交各类证书、证件的原件及复印件，由人事处核验。

3. 招聘工作领导小组提出聘任意见报校长办公会审议，确定拟录用人员名单。

（三）录用阶段

1. 用人单位、部门填写《拟聘人员审批表》。

2. 人事处向录用人员发出录用通知书，告知报到日期，同时通知相关单位、部门。

3. 对应聘人员安排工作岗位，核定工资，签订劳动合同/聘用协议。

三、其他事项

1. 应聘人员录用后，在试用期内要求所在单位、部门对试用人员进行考核，发现不适合招聘岗位工作的，所在单位、部门应及时报人事处，予以辞退。

2. 学校从事教育教学工作的教职工必须依法取得相应教师资格，实行持证上岗。对未取得教师资格的在职专任教师必须在两年之内取得教师资格，若两年之内还未取得教师资格原则上要调整教学岗位。合同期内无法达到上岗要求的教职工，所在单位、部门应及时报人事处，予以解聘。

3. 招聘与录用工作过程中实行直系亲属回避制度。

4. 本办法由人事处负责解释。

5. 本办法自公布之日起执行，原《上海新侨职业技术学院教职工招聘与录用工作管理办法（试行）》（沪新侨人〔2014〕1号）同时废止。

上海工商职业技术学院招聘申请表

申请单位/部门：

申请岗位：

申请原因	说明：	
	用工性质： ☐ 兼职 ☐ 专职	
	用工期限： ☐ 临时 ☐ 长期	
招聘要求	岗位职责	
	任职条件	
	其他要求	
单位/部门 负责人	签字：_____ 日期：_____	
分管 校领导	签字：_____ 日期：_____	
校长	签字：_____ 日期：_____	

上海工商职业技术学院
拟 聘 人 员 审 批 表

姓 名		性 别		出生年月		拟聘单位/ 部门及岗位	
学 历		学 位		毕业学校、 专业			
政治 面貌		职称 (务)		原工作单位 /部门		联系电话	
户籍所在地				居住地址			
简 历							
单位、部门负责人意见/ 学生处意见： 签名： 年 月 日				二级单位党组织意见： 签名： 年 月 日		分管校领导意见： 签名： 年 月 日	
人事处意见： 签名： 年 月 日					校长审批意见： 签名： 年 月 日		