

聘用管理制度

根据集团人力资源管理制度中关于招聘与录用的规定，结合学校实际，为适应学校不断发展的需要，加强学校的编制、招聘、录用和解聘管理工作，明确权限和职责，特制定本制度。

一、招聘计划

学校实行定编、定员、定岗管理。在编制范围内按岗位需要进行招聘。

- 1、根据学校办学规模及发展的需要，结合学校师资队伍建设规划，由各二级学院及各部门上报本部门学期或学年度人员需求数及聘用条件。人事处拟定学校及各部门的学年度人员编制计划及招聘计划报学校领导审定。
- 2、各部门均应按照学校审定的编制和下达的招聘指标，会同人事处，通过调配招聘所需各类人才，实现人力资源的合理配置。
- 3、学校人事处对各部门编制执行情况定期开展专项检查，对现有教职工情况进行分析，针对现有岗位人员的流动率、缺勤等情况作出客观分析，会同用人部门，对超编、缺编情况及时做出调整。
- 4、各部门如需增加人员编制，应先填写《编制增减申请表》，交人事处审核，并报学校领导审批。

二、招聘程序

- 1、人事处按照编制和招聘计划确定招聘方式。可根据招聘人才的类型并结合人才市场的实际情况，适时选择媒体、招聘会等方式组织招聘。
- 2、及时筛选应聘人员的材料，建立人才储备库，分类保存各类人才的应聘资料，保存期至少一学年，重要人才资料保存两年。
- 3、应试人员需如实填写“应聘申请表”。并提交相关证明材料，应试人员对申请表内填写内容及提交材料的真实性负全责。
- 4、招聘人员需进行面试
面试分为面谈、实操和复试。
 - (1)面谈：由申请用人部门负责人、人事处及相关专业人员视情况单独或共同面谈。
 - (2)实操：应聘教师岗位需安排试讲，其它专业岗位需进行专业技能测试，各部门应做好有关记录。
 - (3)复试：对初试基本符合岗位条件的人员需进行深入了解，特别是部门主管及中级

职称以上和特殊岗位的人选需由主管校领导主持全面考察并进行复试。

- 5、背景调查：经面试合格，拟予聘用的中层及以上干部和中级及以上职称或特殊岗位的人选，学校人事处视情况应做有效的背景调查。

三、录用程序

- 1、经用人部门提出，人事处审核予以录用的人员，按集团与学校审批权限办理入职报批手续。具体程序如下：

- (1)用人部门领导签署录用意见；
- (2)人事处签署审核意见；
- (3)报分管校领导审核（批）；
- (4)报校长审批；
- (5)中层及以上干部报集团人力资源部备案；
- (6)高层领导及关键岗位人员报集团及董事会审批。

- 2、录用人员报到应携带身份证、学历（学位）证、职称证、前一任职单位出具的离职证明、劳动手册（就业失业手册）、计生证明、体检表及其他有效证件、指定银行本人账号的复印件等。涉及财产管理的人员要求提供广州市直系亲属及本人户口簿原件和复印件。校卫队员需提供无犯罪记录证明。

体检不合格、资料不齐或审批手续不全者，不予办理入职手续。未经批准录用的人员，各部门不得自行安排上岗，否则由此引起的劳动纠纷由部门领导负全责。

- 3、人事处为入职人员办理有关手续

- (1)组织学习入职须知（内容为学校的人事管理规章制度）；
- (2)录入新教职工个人情况，建立人事资料档案；
- (3)办理工作证（胸卡）；
- (4)签订劳动合同（聘用协议）；
- (5)办理参加社会保险和购买住房公积金等有关手续；
- (6)入职时间以办理好手续为准。

- 4、下列部门应协助入职人员办理相关事宜：

- (1)后勤服务公司和教务部负责酌情配备办公用品及设备；
- (2)特殊引进人才，经批准，后勤服务公司安排并办理住宿手续；
- (3)图文信息资源中心负责办理借书证；
- (4)安全保卫中心负责办理户口；
- (5)财务室负责办理校园 IC 卡；
- (6)用人部门负责入职引导及组织新入职人员学习集团和学校其他相关规章制度，签署学习记录表。

四、试用期

- 1、学校首次聘任人员的试用期根据劳动合同聘任年限约定，一般为1至6个月。试用期满前7个工作日由教职工本人填写“教职工试用期考核表”，对个人表现进行总结并交部门负责人审定。部门负责人依据被考核人试用期的各项表现，客观公正地给予评价意见及使用意见，并于试用期满前5个工作日报人事处审批。个人不按期提交试用期考核表或部门不按时报人事处，由此造成的后果由教职工本人或部门领导负全责。
- 2、人事处根据用人部门的试用期考核意见进行审核，报主管校领导审批。
- 3、在试用期内表现不合格者，部门领导认为需停止试用时，应及时或至少在试用期满前10天提供该教职工不符合录用条件的理由及证明材料，经人事处审核，报校领导批准，方可停止试用人员工作，并向教职工说明，做好解释工作。停止试用人员须在试用期满前办理解除劳动合同手续。由于人为原因导致停止试用人员不能按时办理相关手续的，将追究有关部门及人员的责任。

五、终止或解除劳动合同

根据集团《劳动合同管理制度》的有关规定，学校可依法与教职工终止或解除劳动合同。

- 1、终止合同，按集团劳动合同管理制度执行。
- 2、教职工有下列情形之一，学校可予以辞退或解除劳动合同，不需给予经济补偿。
 - (1)试用期内被证明不符合录用条件的；
 - (2)根据学校考核制度，学期考核被确定为不合格，且不服从组织安排或重新安排后学年考核仍不合格；
 - (3)严重违反集团和学校规章制度及学校各类岗位职责要求的；
 - (4)连续旷工时间超过2天，或1个月内累计旷工时间超过5天或1年内累计旷工时间超过10天的；
 - (5)经协商已同意调岗，但未按时到岗超过15天的；
 - (6)严重违背职业道德，给单位造成极坏影响的；
 - (7)无理取闹、打架斗殴，采取恐吓威胁手段要挟单位领导，严重影响工作秩序和社会秩序的；
 - (8)有盗窃、赌博、嫖娼、卖淫、吸毒行为的；
 - (9)违反学校工作规定或操作规程，发生责任事故，造成严重经济损失的（金额在2000元及以上的）；
 - (10)严重失职，营私舞弊，损害单位经济权益，造成严重后果的（金额在2000元及以上的）；
 - (11)学生中散布反党反社会主义言论或有损害我校形象的言行的；
 - (12)打骂、体罚学生造成恶劣影响的；

(13)一学期无故缺课达 6 节以上的；
(14)一学期累计发生三级教学事故 3 次(含)以上、或二级教学事故 2 次(含)以上或特级教学事故 1 次；或连续 2 个学期累计发生三级教学事故 4 次(含)以上的；
(15)学生意见大，1 学年有效投诉达 3 次及以上，致使教学难以进行的；
(16)违反我校规章制度，年度内累计记过处分 2 次或记大过处分情节严重的；

- (17)起哄、煽动怠工或罢工、造谣生事扰乱正常工作秩序的；
(18)滋事寻衅，挑拨、教唆、煽动或参与打架斗殴事件，恶意恐吓、危害或严重侮辱他人的；
(19)犯有其它严重错误，由用人部门上报，经学校校长办公会议研究确定，并经集团人力资源部审定的；
(20)被依法追究刑事责任的。

3、教职工有下列情形之一，学校可予以辞退或解除劳动合同并给予相应的经济补偿。

- (1)因学校经营管理发生变化，需撤销、调整、合并有关部门(或有关业务)或缩减编制必须减员，本人拒绝组织另行安排工作的；
(2)不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
(3)教职工患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；
(4)合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行，经双方协商未能就变更合同达成协议的。

4、解除劳动合同办理程序

- (1)个人申请辞职应提前 1 个月提交书面辞职申请，部门领导在 3 天内签署意见并上报人事处，按审批权限审批。辞职申请未被批准前，教职工须照常上班(教师按劳动合同执行)；经批准后，应及时通知辞职者；
(2)单位辞退教职工，由所在部门负责人提出书面辞退意见，说明辞退理由和事实依据(佐证材料)，部门辞退意见按审批权限未被批准前，教职工须照常上班；
(3)经批准后，辞退应通知被辞退人。对辞退人员应告知辞退事由，允许其提出异议和申诉；
(4)辞退(职)申请由学校人事处审核，并按人事管理权限进行审批，即：

工勤

人员及一般教职工，报学校主管领导审批；中级职称、行政主管及中层人员，学校

校长办公会讨论决定；中层人员报集团备案；

(5)经批准辞退（职）的，教职工个人应在 5 天之内办理工作移交及离校手续；学校人

力资源中心在规定时间内为被辞退人员办理解除劳动合同等相关手续。

六、本制度由校务部人事处负责解释