

# 汕头大学公开招聘非事业编行政教辅人员办法

(2022年10月26日第32次校长办公会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范汕头大学公开招聘非事业编行政教辅人员工作，确保公平公正、安全高效，根据《广东省事业单位公开招聘人员办法》（省政府令第139号），结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校公开招聘非事业编行政教辅人员（辅助性合同工、非全日制用工除外，不包括医学院），适用本办法。

**第三条** 学校补充非事业编行政教辅人员，除根据国家和广东省有关政策安置的人员外，应当实行公开招聘。

**第四条** 学校公开招聘非事业编行政教辅人员，坚持德才兼备的用人标准，贯彻公开、平等、竞争、择优的原则。

## 第二章 招聘申请

**第五条** 学校每年组织两次集中公开招聘工作，春季学期和秋季学期各安排一次。确有需要的，可适当增加集中公开招聘的次数。每年集中公开招聘的次数合计原则上不超过四次。

**第六条** 校内各单位根据学校核定岗位数和在岗人员情况，提出招聘申请，报分管校领导批准后提交至人事处。招聘申请的主要内容包括：

- (一) 招聘人数;
- (二) 招聘岗位名称、岗位职责;
- (三) 任职条件: 学历、学位、专业等。

**第七条** 招聘人员的学历要求一般为研究生, 学位要求一般为硕士以上。如有特殊申请的, 应附上申请说明, 由人事处组织 3 名专家论证。专家从招聘工作专家库随机抽取。学校设立招聘工作专家库, 专家由学校担任副处级以上职务的管理人员和具有一年以上管理经验的正高级职称、管理学科相关的副高级职称以上的专业技术人员构成。

**第八条** 招聘申请经人事处审核后, 提交分管人事工作校领导审批。确有需要的, 可提交学校校长办公会审议。由人事处在学校招聘网上发布招聘公告。公告的发布时间距离报名开始的时间不得少于 10 个工作日。

### **第三章 报名与简历筛选**

**第九条** 人事处负责接收应聘人员的求职简历和求职申请等材料。

**第十条** 人事处采取网上报名的方式接受应聘人员报名, 报名时间不少于 3 个工作日。应聘人员在网填写《汕头大学公开招聘人员报名表》。

**第十一条** 简历筛选流程如下:

- (一) 人事处按照招聘条件, 择优筛选出符合入职基本条件

的应聘个人简历后，提交给用人单位。

（二）用人单位召开党政联席会议或处务会，对应聘人选进行筛选，以 8:1 的比例择优筛选面试人选，连同会议纪要和单位主要负责人签字确认的筛选依据提交给人事处备案。如符合招聘条件的应聘人数小于岗位数 8 倍的，按实际符合招聘条件确定面试人选。

（三）人事处审核并确定用人单位反馈的面试人选名单。

**第十二条** 人事处在学校的招聘网站发布面试公告。

## 第四章 面试

**第十三条** 面试内容包括招聘岗位所需的综合素质、专业知识、业务能力和工作技能等。面试可以根据岗位需要设计为实际操作测试或者测评。

**第十四条** 面试由评委小组具体实施，由人事处负责人主持。

**第十五条** 行政人员面试评委小组，由人事处负责人（1 人）、用人单位负责人（1 人）和招聘工作专家库评委若干名，共不少于 7 人组成。

**第十六条** 教辅人员面试评委小组，由人事处负责人（1 人）、用人单位负责人（1 人）、用人单位专家（3 人）、招聘工作专家库评委若干名（专业技术人员），共不少于 7 人组成。

**第十七条** 专家评委由人事处于面试前 1 天在纪检监察室

工作人员监督下，从招聘工作专家库随机抽取，并当场确定。任何人不得泄露评委小组成员名单。

**第十八条** 原则上确保应聘同一岗位的应聘人员由同一组评委、在同一时段内进行面试。可根据实际需要，对性质相近或相同的岗位统一组织面试。

**第十九条** 面试相关信息由人事处在面试前告知应聘人员，包括面试时间、地点、测评方法、须携带的证件及其他应知信息。如进行实际操作测试或者测评，须明确告知应聘人员测试项目及相关要求。

**第二十条** 面试时分别设立面试室和等候区域，面试室实行封闭式管理，全程录音或录像。

**第二十一条** 评委应准时到达面试室，面试期间关闭通讯工具。

**第二十二条** 面试分数的计算方法是有效评委评出的分数相加，除以有效评委的总人数，即为考生面试成绩。一般应去掉一个最高分和一个最低分后再核算考生成绩。面试成绩满分为100分，面试合格线为80分，低于80分者不予录用。如同一岗位考生面试成绩相同的，则以用人单位面试评委评分高低顺序确定名次。

**第二十三条** 面试评委小组应当在应聘人员面试完毕后当场评分，并签字确认。

**第二十四条** 人事处现场统计应聘人员分数。评委确认后签

名。用人单位负责人现场决定是否根据面试者排名由高到低确定备选人选。

**第二十五条** 面试工作中有关文件资料，由人事处按档案管理有关规定存档保管。存档时间不少于两年。

## **第五章 体检及审批**

**第二十六条** 学校根据招聘公告的招聘人数和应聘人员的面试成绩确定等额的体检人选进行体检。

**第二十七条** 学校根据《广东省事业单位公开招聘人员体检通用标准》和应聘人员的体检结果确定拟录用人选。

**第二十八条** 人事处将拟录用人员名单报分管人事工作校领导审批。

## **第六章 公示与聘用**

**第二十九条** 学校将审批后的拟录用人员名单在学校的招聘网站上公示，公示时间为7个工作日。公示期间，对拟录用人员名单有异议的，可以向学校人事处提出，人事处应当及时组织处理。

**第三十条** 学校在招聘网站公布聘用人员名单，并按照有关规定办理相关手续，签订聘用合同。学校与受聘人员签订合同约定试用期，按照国家的有关规定执行。

**第三十一条** 因下列情形导致拟聘岗位出现空缺的，学校按

照备选人员的排序进行递补，体检、审批、公示和聘用流程同上。

- (一) 应聘人员体检或者审核不符合要求的；
- (二) 拟聘人选公示的结果影响聘用的；
- (三) 拟聘人选放弃聘用的；
- (四) 未在规定的报到时间内报到的；
- (五) 导致拟聘岗位空缺的其他情形。

## **第七章 附则**

**第三十二条** 落实回避规定要求。按照《事业单位人事管理回避规定》等相关规定执行。

**第三十三条** 招聘工作实行单位主要负责人问责制。

**第三十四条** 本办法解释权归汕头大学，具体解释工作由人事处承办。

**第三十五条** 本办法自颁布之日起施行，《汕头大学公开招聘行政教辅人员管理办法（试行）》同时废止。