

内蒙古鸿德文理学院 人事聘任管理办法

为使学院专职教职工聘任管理制度化、规范化，特制定本办法。

一、招聘计划

各系、各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先由部门提出申请，经分管院领导批准后，报人事处统一纳入学院招聘计划。

二、计划发布

人事处根据需求及学院发展规划编制人员招聘计划表，上报学院领导审批。审批通过后，面向社会公开发布招聘信息。

三、招聘程序

- (一) 发布招聘信息；
- (二) 筛选应聘者资料，对符合条件的进行面试和资格审查；
- (三) 面试通过者安排试讲；
- (四) 试讲通过者填写《内蒙古鸿德文理学院新进人员审批表》；
- (五) 由院领导进行最后面试，通过者按学院要求进行体检，体检合格方可办理入职手续。

四、办理入职

- (一) 人事处负责为新教职工办理入职手续，分配宿舍、发

放门禁卡等；

（二）新入职教职工报到时需提供以下材料：近期一寸免冠照片两张、体检报告（或健康证）、报到证、个人档案等材料。

五、岗前培训

（一）人事处负责组织实施岗前培训。岗前培训内容包括校史校情、教育教学能力、师德师风及职业素养等。

（二）新入职教职工须参加岗前培训，培训合格后到任职部门报到。

六、劳动合同

（一）劳动合同订立

新教职工入职后与学院签订书面劳动合同。合同文本使用呼和浩特市劳动和社会保障局统一印制的劳动合同书，自双方签订之日起生效。

（二）劳动合同续签

劳动合同期满后，根据学院发展需求、教职工综合工作表现等情况，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

（三）劳动合同期限

1. 教职工劳动合同期限为三年，试用期最长不超过一学期；
2. 续签劳动合同期限一般为三年至五年。

七、教职工的试用与转正

（一）应聘到学院的教职工实行试用制，试用期一般为一学期。

(二)试用期满后,经用人单位与人事处考核通过,填写《内蒙古鸿德文理学院教职工转正审批表》,办理转正手续。

(三)表现突出的特殊人才,经用人单位领导提出,由人事处考核通过可提前转正。

八、本办法自发文之日起执行。由人事处负责解释。

内蒙古鸿德文理学院

2020年9月23日

学院办公室

2020年9月23日印发
