

广州城建职业学院

关于教职员工聘用的管理办法

(2015 年 5 月修订)

一、总则

(一) 为规范学校教职员工聘用工作，提高教职员工整体素质，保障学校与教职员工双方的合法权益，特制定本管理办法。

(二) 根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国职业教育法》和《中华人民共和国劳动合同法》的规定，学校按照平等自愿、协商一致的原则开展聘用工作。

(三) 本管理办法适用于除外籍教师以外的所有教职员工。

二、聘用

(一) 聘用条件

1. 专任教师

(1) 拥护社会主义制度和国家方针政策，遵守国家法律、法规。

(2) 具备为人师表、教书育人的基本素质和师德，遵守学校各项规章制度。

(3) 原则上必须具备硕士研究生及以上学历，紧缺专业可适当放宽条件。

(4) 持有高校教师资格证。应届毕业生或企业骨干入职两年内，必须取得高校教师资格证。

(5) 身体健康并能够完成正常的教学任务。

(6) 正高职称不超过 68 岁（女不超过 65 岁）、副高职称不超过 65 岁、中级及以下职称不超过 60 岁。

(7) 对具有丰富从教经验和具备骨干教师资格的教师，予以优先聘任。

2. 辅导员

(1) 拥护社会主义制度和国家方针政策，遵守国家法律、法规。

(2) 热爱学生、热爱本职工作，遵守学校各项规章制度。

(3) 本科及以上学历，中共党员，具备拟聘岗位所需的知识能力，能独立履行岗位职责，完成领导交办的工作。

(4) 服从工作安排，有团队协作精神。

(5) 年龄一般不超过 40 岁。

(6) 有相关工作经验或德育讲师职称者，优先录用。

3. 行政教辅

(1) 拥护社会主义制度和国家方针政策，遵守国家法律、法规。

(2) 热爱本职工作，具备拟聘岗位所需的知识能力，能独立履行岗位职责，完成领导交办的工作，遵守学校各项规章制度。

(3) 服从工作安排，有团队协作精神。

(4) 在国家法定退休年龄以内。

(5) 有相关工作经验者优先录用。

4. 工勤人员

(1) 拥护社会主义制度和国家方针政策，遵守国家法律、法规。

(2) 热爱本职工作，遵守学校各项规章制度。

(3) 服从工作安排，有团队协作精神。

(4) 在国家法定退休年龄以内。

(5) 维修和司机岗位必须具备相应的资质。

(6) 有相关经验者优先录用，退伍军人应聘保卫岗位的优先录用。

(二) 招聘程序

1. 各部门根据学校下达的编制计划和人员情况，向人事处提交聘用申请。聘用专任教师的，还须附上所在专业的生师比；

2. 人事处根据聘用申请，核实编制和岗位要求，拟定招聘计划并报学校主管领导审批；

3. 人事处组织对外招聘，进行应聘资料初选，并在 10

个工作日内，对初选合格者发出面试通知。暂不合适的，应聘资料保存一年；

4. 应试人员面试前需填写《应聘表》，面试分为面谈、试讲（技能测试）和复试。

（1）面谈：由用人部门负责人及相关人员、人事处等视情况单独或共同面谈。

（2）试讲（技能测试）：对教师要安排试讲，其他人员要进行专业技能测试，并做好记录。试讲由二级学院领导、所在专业负责人和3名以上教师参加，必要时会同教务处和教学督导一起进行，并实名填写《试讲评价表》，试讲成绩70分以下者不予录用；辅导员由学生处统一安排技能测试，择优录用；行政教辅和工勤人员由用人部门根据需要组织技能测试。

（3）复试：应聘部门负责人、特殊岗位者，需教务处、学校教学督导和校领导进行复试。

5. 背景调查：人事处对面试合格的拟聘用人员进行背景调查；

6. 聘用：经评定初步符合要求的拟录用人员，按主管权限报批后发出录用通知。

三、 入职

（一）被录用人员应按录用通知的要求按时报到，并携带身份证、学历证、学位证、职称证、原单位离职证明、组

织关系证明（辅导员、思政教师必备）、体检表以及其他资料的原件。体检不合格、资料不齐或审批手续不全者，不予入职。

（二）入职程序

1. 新入职员工填写教职工个人简历表；
2. 学校与新入职员工及时签订劳动合同/劳务协议，双方劳动关系自正式上岗之日起开始确立；
3. 发放《员工手册》并由新入职员工签收；
4. 为新入职员工办理工作证；
5. 根据国家有关规定，为新入职员工办理社会保险、住房公积金、档案代理和户口转移手续。

（三）有关部门应协助新入职员工办理的事项

1. 后勤处负责安排住宿、配备办公用品及办公设施；
2. 校园卡服务中心负责办理校园卡；
3. 用人部门负责岗前培训，指定专人负责入职引导。

四、试用与转正

（一）根据国家相关法律法规规定，学校对新入职员工进行试用。劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过1个月；劳动合同期限一年及以上、不满三年的，试用期不超过2个月；劳动合同为三年以上或直接签订无固定期限劳动合同的，试用期不超过6个月。

（二）试用时，用人部门应当告知新入职员工试用期考

考核标准，试用期满前 1 个月填写《试用期考核表》，由用人单位根据试用期考核标准进行考核。新入职员工对试用期考核结果有异议，可以向学校督察办提出复核申请；由督察办会同人事处、用人单位相关领导和当事人一起进行复核。复核结果为最终考核结果。

（三）考核结果按程序报主管校领导和人事主管校领导审批，人事处备案。

（四）符合转正要求的人员，由人事处办理转正手续，并将《试用期考核表》归入个人档案。

（五）在试用期内表现不符合任职要求，考核不称职的教职工，由部门负责人、督导办提供考核不称职的佐证材料，人事处经报批后发出《不予转正通知书》，解除劳动关系。

五、续聘、调岗

（一）续聘

1. 劳动合同期满，经教职员工申请，学校考核后同意续聘的，双方根据平等自愿、协商一致的原则续签劳动合同。

2. 连续两次签订固定期限劳动合同后再次续聘的，双方签订无固定期限劳动合同。

（二）调岗

1. 因学校工作需要，征得教职员工同意，或员工学年考核不称职，经过相关培训后仍不能胜任所在岗位工作等确需调岗，由人事处商调出、调入部门负责人同意，经主管校

领导和人事主管校领导审批通过后，签发《调岗通知书》进行调岗。

2. 员工本人根据自身发展和学校工作需要，由本人提出申请，经调出、调入部门同意，主管校领导和人事主管校领导审批通过后，签发《调岗通知书》进行调岗。

六、解除劳动关系

（一）解除劳动关系的情形

1. 双方协商一致，可以解除劳动关系。

2. 员工在试用期内提前 3 天向学校提出离职申请，或转正后提前 30 天以书面的形式向学校提出离职申请，可以解除劳动关系。

3. 员工有以下情况，学校可以解除劳动关系：

（1）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（2）严重违反学校的规章制度的；

（3）严重失职，营私舞弊，给学校造成重大损害的；

（4）员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响的，或者学校发现后要求员工停止与其他用人单位的劳动关系，员工拒不改正的；

（5）员工入职前提供了虚假证件，使劳动合同无效的；

（6）被依法追究刑事责任的。

4. 有下列情形之一的，学校提前 30 天以书面形式通知员工本人，可以解除劳动合同：

(1) 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由学校另行安排的工作的；

(2) 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(3) 订立时劳动合同所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经学校与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

(二) 解除劳动关系的程序

1. 正式聘用的员工辞职，应提前 30 天在学校办公系统提出离职申请，由部门主管签署意见报主管校领导批准后，到人事处办理离职手续。

2. 因员工个人原因导致学校解除劳动关系的，由员工所在部门负责人填写《解聘审批表》，报主管校领导批准，由人事处向其发出《离职通知书》，办理离职手续。

3. 人事处通知离职人员于离职日期前，按《离职会签表》逐项办理移交，办理完毕审核无误后，财务处方可核计当月薪资并现金发放。重要岗位的人员，经人事处会同纪检监察部门对其进行离职审计后，视情况办理离职手续。

(三) 自动离职

1. 劳动者终止劳动关系时不履行解除手续，擅自出走离岗的，或者解除手续没有办理完毕而离开学校的，均视为自动离职。

2. 自动离职的员工经催告后，仍不正常办理离职手续的，学校予以解除劳动关系，并保留依法索赔的权利。

3. 正常办理离职手续的自动离职员工的当月工资，由财务处核算并现金发放。

七、附则

本办法自 2015 年 5 月起执行，之前相关的制度同时废止。解释权归学校人事处。