

南京信息工程大学文件

人发〔2020〕47号

关于印发《南京信息工程大学高层次人才招聘流程与规范（试行）》的通知

各单位：

为进一步规范高层次人才引进工作，根据教育部、江苏省相关文件精神，结合我校工作实际，校长办公会研究通过《南京信息工程大学高层次人才招聘流程与规范（试行）》，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京信息工程大学高层次人才招聘流程与规范（试行）

南京信息工程大学人事处
2020年6月24日



南京信息工程大学人事处 2020年6月24日印发

南京信息工程大学高层次人才招聘流程与规范 (试行)

为进一步规范高层次人才引进工作，根据教育部、江苏省相关文件精神，制定我校人才招聘流程和相关规范并颁布实施。

一、招聘机构及其职能

1、南京信息工程大学知识分子（人才）工作领导小组统筹高层次人才引进工作，对省委组织部、省教育厅、省人社厅相关政策进行部署和落实。

2、校长负责组建学校人才面试工作组，一般分为理、工、文三个小组，成员包括校领导、相关职能部门领导及用人单位领导；工作组在职权范围内确定人才录用、师德师风考核、薪酬待遇等事项；人事处承担学校人才面试工作组日常工作。

3、人事处负责向校长办公会提交年度招聘方案、岗位设置、引才积分标准等文件，经表决通过后实施。

4、人事处负责各机构协调、招聘信息发布、招聘活动组织、校级人才面试以及录用、考察、聘任、入职等工作。

5、各学院负责岗位需求报送、人员信息收集、资格审查与资料审核、人才初试与推荐、提供待遇建议等工作，并按规定报送相关材料。

二、岗位与信息发布

1、招聘人员分为高端人才（龙山学者）、优秀师资、双创型人才三种类型。

2、各学院根据本单位教师队伍发展规划上报人才需求，人事处进行信息收集、岗位审核、上报工作，并通过省人社厅网站、学校官

网等公开渠道发布人才招聘信息。

三、常规招聘（含高端论坛）

1、人事处收到应聘人员简历后将在 2 个工作日内转发给相应学院人事秘书。学院人事秘书及时将材料转给本院（学科）负责人进行综合评估，并在 5 个工作日内向应聘人员反馈评估意见，同时抄送给人事处。

2、学院对应聘人员的基本信息、科研成果（论文、项目）、教学科研获奖等个人业绩成果信息进行审核，并参照学校当年人才引进标准确定参加学院面试人员名单。

3、学院面试须遵守以下原则：

①评委组一般由 3 名以上专家组成，且至少有一名学院主要领导参加。评委须具备副高以上职称，与应聘人员存在亲属或师生关系的须回避。

②学院根据拟引进应聘人员申报岗位选择面试形式（试讲、说课、学术汇报等）。国内应聘人员原则上采取现场面试，海外应聘人员可通过视频面试形式进行。

③面试主要考察应聘人员的师德师风、教学能力、学术水平、沟通能力、团队协作精神、语言表达能力、管理能力等。

4、学院向人事处报送通过学院面试、可参加校级人才面试的应聘人员名单，同时提交《高层次人才应聘申请表》、《高层次人才录用备案表》、《应聘人员积分测评表》、《面试人员信息汇总表》（报送纸质材料和电子文档，电子文档内容应与纸质材料完全一致）。

5、人事处严格按照学校当年人才引进标准对学院上报人员进行复核，不符合人才引进要求的不予上会。

6、人事处对审核通过人员按学科进行分组面试。

7、学校面试评委组一般由校长、相关校领导、职能部门领导以及院领导组成，面试采用谈话交流的方式，主要考察应聘人员的师德师风、教学能力、学术水平、沟通能力、团队协作精神、语言表达能力、管理能力等。

四、专项招聘（“一站式”招聘等形式）

1、专项招聘小组一般由校领导、职能部门领导、院领导组成，赴实地开展招聘工作。

2、人事处、学院通过多平台发布招聘公告，提前做好人才信息收集和沟通联系工作。

3、专项招聘小组对学校引才政策、学科专业、科研平台和学校环境等信息进行宣讲并接收应聘人员材料。

4、专项招聘小组将收集到的应聘人员简历发送给相关学院（学科）负责人进行综合评估，相关学院（学科）负责人向专项招聘小组反馈审核意见。

5、专项招聘小组对学院审核通过的应聘人员组织面试，以谈话交流方式为主，主要考察应聘人员的师德师风、教学能力、学术水平、人际沟通能力、团队协作精神、语言表达能力、管理能力等。

五、语言类外教、雷丁学院外教招聘

1、聘用学院负责应聘外教的基本信息收集、背景调查等并参照学校当年人才引进标准确定参加面试人员名单。

2、校人才工作小组授权聘用学院组建外教招聘小组，成员一般包括人事处、国际处、聘用学院领导及相关学科教师。

3、面试采用现场或远程视频的方式，主要考察应聘外教的师德师风、教学能力、学术水平、人际沟通能力、团队协作能力、语言表达能力、管理能力等。

4、聘用学院综合外教招聘小组意见确定面试通过人员名单，以书面形式报人事处审核、相关校领导审批。

5、人事处、聘用学院、录用人员三方协商签订正式工作协议，明确工作期限、薪酬待遇、工作任务、违约责任等。聘用学院负责联络工作并指定一名教师协助外教办理签约入职手续。

6、国际处负责办理录用外教的工作签证、工作许可证、居留许可等。

六、待遇拟订及备案

1、学校人才工作小组审议校级人才面试通过人员并确定正式录用人员。

2、党委教师工作部对正式录用人员进行师德师风考察，对存在问题人员实行一票否决。

3、人事处根据学校当年人才引进标准，结合录用人员综合评价给出待遇建议。

4、录用人员待遇报分管校领导、校主要领导审批。

5、人事处在省人社厅网站对拟录用人员进行公示，公示时间一般为7个工作日。

6、人事处在10个工作日内将待遇反馈至录用人员。

7、人事处对录用人员《高层次人才应聘申请表》、《高层次人才录用备案表》进行归档。

8、人事处、相关职能部门和学院负责向录用人员解答学校人才政策问题。