**一、教学科研人员招聘程序**

　　各单位人员招聘工作由党政主要领导、学术委员会成员、各专业负责人组成的招聘委员会负责，院长(主任)为第一责任人。教学科研人员招聘按下列基本程序进行：

　　㈠发布公告。除学校选择媒体或定点(场)集中发布公告和推介宣传外，各单位要制作本单位人员招聘公告，并通过网络、报刊等多种形式对外进行宣传;各单位至少每月刷新一次招聘公告。

　　㈡应聘报名。各单位应积极受理咨询、自荐、推荐和应聘人员报名。应聘人在向单位提交报名资料的同时须将全套应聘资料电子版发送人事处备案，应聘教师岗位的发送邮件至师资科邮箱(shizike@snnu.edu.cn)，应聘其他岗位的发送至人事科邮箱(renshike@snnu.edu.cn)。

　　㈢资格审查。各单位招聘委员会下设由党政领导班子成员、学术委员会成员3-5人组成的教师招聘资格审查小组，具体负责资格审查工作，同时做好平时报名受理工作。审查小组应坚持每月对应聘报名人员资格条件集体研究一次，确定考察对象。

　　㈣考核评价。通过资格审查的人员，由各用人单位对其进行业务考核、职业素质和品德修养考核、心理测评。

　　1.业务考核。业务考核原则上采取开放式学术报告为主、答辩和试讲为辅的方式，主要对应聘人的研究功底、学术视野、研究成果、发展潜力和基本教学能力进行定性与定量评价。

　　业务考核由各单位招聘委员会负责，必要时可吸收课程组的教师代表及非本单位的校内外同行专家参加考核，实际参加考核人员原则上按不少于11人(含)的奇数掌握;对具有正高级专业技术职务的考察对象，考核组应包括非本单位三名以上校学术委员会学术委员和学校教师队伍建设领导小组成员，考核组总人数应相应增加。考核组中的专家人数一般应不少于三分之二(含)。业务考核时，应提前通知人事处、教务处、科学技术处或社会科学处各一名负责人参加。

　　各单位组织业务考核时，应至少提前一天发布学术报告预告，并组织本单位教师及研究生有序参加。每位应聘人的报告时间应不少于30分钟，另安排10分钟左右互动时间，以接受师生咨询。

　　根据学术报告及师生互动情况，由招聘委员会决定是否另安排答辩或试讲等事宜。考核对象属于正高职的，参加考核的学术委员独立测评表交人事处参会人员带回。

　　2.职业素质和品德修养考核。职业素质和品德修养考核一般应通过与应聘人面谈等方式，了解应聘人学习、工作经历及品行、学养、团队意识、精神面貌等情况，增加对应聘人的了解，提高考察质量。

　　对业务考核中获得肯定的人员，由各单位招聘委员会安排专业素养和学术声誉好、公共责任心强、教师认可度高的教授5人以上与考察对象谈话，并根据谈话情况实名填写推荐票、做出评价。根据需要，亦可委托专人(两名以上)通过联系应聘人指导教师、培养单位或原工作单位，做进一步考察了解。

　　3.心理测评。对业务考核中获得肯定的人员，同步组织对其进行心理测试。

　　考核结束后，业务考核组、职业素质和品德修养考核组、心理测评组分别对应聘人员形成独立的考核意见。考核鉴定意见须经各考核组组长分别签字确认。

　　㈤确定拟聘人选。单位党政联席会议在考核合格的人员中择优确定拟聘人选，形成单位考核聘用意见;将拟聘人员名单及相关聘用过程资料报人事处审核。报送资料包括：

　　⒈《应聘人员基本情况一览表》;

　　⒉《拟聘人员基本情况汇总表》;

　　⒊《陕西师范大学补充教学科研人员审批表》;

　　⒋拟聘人员资料原件及复印件：⑴毕业证、学位证(国外学历学位认证);⑵代表论文、著作;⑶获奖证书;⑷项目批件;⑸计算机等级证;⑹留学回国人员证明等。其中⑴⑵项为必备资料。

　　⒌资格审核小组人员名单及资格审核情况;

　　⒍业务考核小组人员名单及考核意见(含原始测评表);

　　⒎职业素质和品德修养考核小组人员名单及考核意见(含原始测评表);

　　⒏考核情况汇报(如无需要特殊说明的事项，可不报)。

　　㈥人事处审核

　　人事处每周一接收各单位报送考察聘用材料，十个工作日内召开处务会议审核研究并向各招聘单位反馈处务会意见。人事处对各单位上报资料审核的重点是：

　　⒈招聘组织是否健全;

　　⒉资格审核是否严格、公正;

　　⒊招聘考察程序是否健全、严格;

　　⒋推荐人选与招聘计划是否一致;

　　⒌推荐人选是否符合基本资格，业务水平是否符合学校要求;

　　⒍拟聘人选资料是否完整，相关论著、获奖是否经过科技处、社科处审核;

　　⒎上报的原始测评表等支撑材料是否完整并符合要求，单位考核聘用意见与测评结果是否一致。

　　审核中发现有下列情况之一者，将予以相应处理：

　　1.资格审核不规范或不公正的，重新审核并组织考察;

　　2.材料不全或未经职能部门审核的，或考核程序不健全的，补充完成规定程序;

　　3.推荐人选与招聘岗位不一致的，中止招聘;

　　4.两次以上有失公正或程序失范的，暂停该单位年度招聘工作，并追究主要负责人责任。

　　㈦公示。人事处审核后，各单位负责对每个岗位的拟聘候选人进行公示，公示期为5个工作日。公示期间如有异议，经查证反映属实的，学校将视反映问题性质做出处理，直至取消当事人应聘资格。

　　㈧学校审批。拟聘人属于常规补充人员的，由人事处处务会议审核，报主管校领导审批;属于高层次人才、科研团队、或有特殊需求的，经人事处审核并提出初步意见后，报学校教师队伍领导小组会议审批。

　　㈨签订聘用合同。经审批同意补充的人员(或团队)到人事处签订聘用合同，按规定办理人事调动或就业报到手续。

**二、其他专业技术人员招聘程序**

　　其他专业技术人员招聘由招聘单位、人事处及相关单位负责人共同组成招聘领导小组负责组织实施。招聘工作的基本程序如下：

　　㈠发布公告。根据学校公布的补充计划，招聘单位拟订招聘公告，经人事处审核同意后，在人事处网站“人才招聘”专栏予以发布，同时招聘单位通过多种形式对外进行宣传。

　　㈡应聘报名。各单位受理应聘人员报名，报名时间原则上不少于15个工作日。

　　㈢资格审查。招聘领导小组对应聘人员的资格条件进行审查。招聘本科生或硕士生的，每个岗位通过资格审查并参加考试、考核的应聘人员原则上应不少于5人;招聘博士毕业生的，可按不少于3人掌握。应聘人数少于5人(或应聘博士少于3人)的，应适当延长应聘报名时间;延长报名时间后仍不能达到规定人数的，应报人事处审批同意后方可进行其他程序。

　　㈣考核评价。通过资格审查的人员，由各用人单位对其进行业务考核、职业素质和品德修养考核、心理测评。

　　⒈业务考核。业务考核应采取笔试、面试及操作(答辩)等多种方式，主要测试招聘岗位所必须的专业知识、业务能力和工作技能。

　　考核组由学术委员会成员、党政主要领导以及招聘岗位相关的学科负责人、实验室负责人、课程组教师代表、校外专家组成，原则上按不少于11人(含)的奇数掌握，必要时可吸收校内外同行专家参加考核。业务考核时，应提前通知人事处、教务处、科学技术处或社会科学处或业务主管部门各一名负责人参加。

　　⒉职业素质和品德修养考核。职业素质和品德修养考核一般应通过与应聘人面谈等方式，了解应聘人学习、工作经历及品行、学养、团队意识、精神面貌等情况，增加对应聘人的了解，提高考察质量。

　　对业务考核中获得肯定的人员，由各单位考核组安排专业素养好、公共责任意识强、威信较高的至少3位专家与考察对象谈话，并根据谈话情况填写推荐票。必要时，亦可委托专人(两名以上)通过联系应聘人指导教师、培养单位或原工作单位，做进一步考察了解和把握。

　　3.心理测评。对业务考核中获得肯定的人员，同步组织对其进行心理测试。

　　考核结束后，业务考核组、职业素质和品德修养考核组、心理测评组分别对应聘人员形成独立的考核意见。考核鉴定意见须经各考核组组长分别签字确认。

　　㈤确定拟聘人选。对通过考试、考核的人员，经招聘领导小组研究，按照考试和考核结果择优确定拟聘人员，并向人事处报送招聘考察材料。报送资料包括：

　　⒈《应聘人员基本情况一览表》;

　　⒉《拟聘人员基本情况汇总表》;

　　⒊《陕西师范大学聘用非教学科研人员审批表》《聘用A类人事代理人员审批表》;

　　⒋拟聘人员资料原件及复印件：⑴毕业证、学位证;⑵代表论著;⑶获奖证书;⑷项目批件;⑸外语合格证;⑹计算机等级证;⑺留学回国人员证明等。其中⑴⑵项为必备资料。

　　⒌资格审核小组人员名单及资格审核情况;

　　⒍业务考核小组人员名单及考核意见(含原始测评表);

　　⒎职业素质和品德修养考核小组人员名单及考核意见(含原始测评表);

　　⒏考核情况汇报(如无需要特殊说明的事项，可不报)。

　　㈥公示。招聘单位拟定公示稿，经人事处审核后对每个岗位的拟聘候选人进行公示，公示期为5个工作日。

　　㈦学校审批。公示期满无异议后，人事处按程序审批。人事处审核重点参照教学科研人员招聘程序相关要求。

　　对未按要求考核或考核不规范、材料不全或未经审核的相关人选材料，人事处将不予受理。

　　㈧签订聘用合同。经审批同意补充的人员到人事处签订聘用合同，按规定办理就业报到手续。

**三、管理职员、专职学生辅导员招聘程序**

　　管理职员、专职学生辅导员由人事处统一组织招聘。招聘工作的基本程序如下：

　　㈠发布公告。根据学校公布的补充计划，人事处负责拟定招聘公告，在学校主页和人事处网站“人才招聘”专栏予以发布。

　　㈡应聘报名。应聘人员向学校提交报名应聘资料，报名时间自招聘公告发布之日起算,原则上不少于15个工作日。

　　㈢资格审查。学校对应聘人员进行资格初审，通过初审人员参加初步面试并进行资格复核，初步面试通过且资格复核无误的参加考核。

　　㈣考核。学校对应聘人员进行考核。主要测试招聘人员的基本行政素质、通用工作技能、心理素质等。考核采取笔试、面试及小组讨论等多种方式。

　　㈤确定拟聘人选。学校根据应聘人员考试、考核结果，确定拟聘人选，经学校研究确认后予以公示。

　　㈥公示。人事处对全部拟聘候选人进行公示，公示期为5个工作日。

　　㈦学校审批。公示期满无异议后，报学校审批。

　　㈧签订聘用合同。经审批同意补充的人员到人事处签订聘用合同，按规定办理就业报到手续。

　　四、外籍专业教师招聘程序

　　各单位人员招聘工作由党政主要领导、学术委员会成员、各专业负责人组成的招聘委员会负责，院长(主任)为第一责任人。外籍专业教师招聘按下列基本程序进行：

　　㈠发布公告。各单位要专门制作本单位外籍专业教师招聘公告(英文版或其他外文版)，通过网络、报刊等多种形式对外进行宣传。

　　㈡应聘报名。各单位应积极受理海外优秀外籍博士毕业生或专家的报名咨询与自荐材料。应聘人在向用人单位提交报名材料后，用人单位须同时将应聘人相关资料电子版发送人事处备案，邮件可发送至外籍教师管理科邮箱(wjk@snnu.edu.cn)。

　　㈢资格审查。各单位招聘委员会下设由党政领导班子成员、学术委员会成员3-5人组成的教师招聘资格审查小组，具体负责资格审查工作，同时做好平时报名受理工作，及时对报名咨询者给予反馈。审查小组应及时对应聘报名人员资格条件进行研究，确定考察对象。

　　㈣考核评价。通过资格审查的考察对象，由各用人单位及时对其进行综合考评。综合考评以课程试讲为主要形式，可根据考察对象的实际情况，通过现场面试或视频面试等方式，对考察对象的学术视野、研究成果、发展潜力和教学能力等进行定性与定量评价。同时，面试中也应增加对考察对象在学习、工作经历、品行、学养、团队意识及精神面貌等方面的了解，以提高考察质量。

　　综合考评工作由各单位招聘委员会负责，必要时可吸收相关研究团队的教师代表及非本单位的校内外同行专家参加考评，实际参加考评人员原则上按不少于7人(含)的奇数掌握。综合考评组中的专家人数一般应不少于三分之二(含)。综合考评前，应通知人事处、教务处、研究生院、国际交流与合作处各一名负责人参加。所有考评专家均应根据谈话情况实名填写推荐票、做出评价，并由招聘委员会形成书面考评意见。

　　㈤确定拟聘人选。单位党政联席会议在考评合格的人员中择优确定拟聘人选，形成单位考核聘用意见;将拟聘人选名单及相关选聘过程资料报人事处审核。报送资料包括：

　　⒈《拟聘人员基本情况汇总表》;

　　⒉《陕西师范大学补充外籍专业教师审批表》;

　　⒊拟聘人员资料原件(或复印件)：⑴护照信息页;⑵毕业证、学位证;⑶代表性学术论文、著作;⑷获奖证书;⑸健康证明;⑹无犯罪记录证明等。其中⑴⑵⑶⑸⑹项为必备资料。

　　⒋资格审核小组人员名单及资格审核情况;

　　⒌综合考评小组人员名单及考核意见(含原始测评表);

　　⒍考核情况汇报(如无需要特殊说明的事项，可不报)。

　　㈥人事处审核

　　人事处接收各单位报送考察聘用材料后及时召开处务会议审核研究并向各用人单位反馈处务会意见。人事处对各单位上报资料审核的重点是：

　　1.招聘组织是否健全;

　　2.资格审核是否严格、公正;

　　3.招聘考察程序是否健全、严格;

　　4.拟聘人选与招聘计划是否一致;

　　5.拟聘人选是否符合基本资格，业务水平是否符合学校要求;

　　6.拟聘人选资料是否完整，相关论著、获奖是否经过科技处、社科处审核;

　　7.上报的原始测评表等支撑材料是否完整并符合要求，单位考核聘用意见与测评结果是否一致。

　　审核中发现有下列情况之一者，将对用人单位予以相应处理：

　　1.资格审核不规范或不公正的，重新审核并组织考察;

　　2.材料不全或未经职能部门审核的，或考核程序不健全的，补充完成规定程序;

　　3.拟聘人选与招聘计划不一致的，中止招聘;

　　4.两次以上有失公正或程序有失规范的，暂停该单位年度招聘工作，并追究主要负责人责任。

　　㈦公示。人事处审核后，各单位负责对外籍专业教师拟聘候选人进行公示，公示期为5个工作日。公示期间如有异议，经查证反映属实的，学校将视反映问题性质做出处理，直至取消当事人应聘资格。

　　㈧学校审批。人事处将公示无异议的拟聘人选报主管人事工作校领导审批;属于高层次人才、科研团队，或有特殊需求的，经人事处提出初步意见后，报学校教师队伍建设领导小组会议审批。

　　㈨签订聘用合同。经审批同意补充的外籍专业教师到人事处签订聘用合同，在国际交流与合作处办理相关外事手续，并按规定办理其他报到手续。