

# 上海民远职业技术学院文件

沪民远院〔2024〕31号

---

## 关于印发《上海民远职业技术学院师资招聘管理办法（试行）》《上海民远职业技术学院教职工离职管理办法（试行）》的通知

各部处、各二级学院：

《上海民远职业技术学院师资招聘管理办法（试行）》  
《上海民远职业技术学院教职工离职管理办法（试行）》已经党政联席会研究通过，并经董事会核准。现印发给你们，请认真遵照执行。



上海民远职业技术学院

2024年6月18日

# 上海民远职业技术学院师资招聘管理办法

(试行)

## 第一章 总则

第一条 为规范师资招聘录用行为，保证招聘工作质量，建设高素质双师化创业型的教师队伍，按照我校的岗位设置需要，特制定本办法。

第二条 学校师资招聘分为常规招聘和高端招聘，通过面向社会公开招聘的方式进行。

常规招聘指根据学校现有岗位编制和岗位实际需求，针对一般性空缺岗位进行的招聘。其对象包括专任教师、专职辅导员、教学实训人员及其他岗位人员。

高端招聘主要是根据学校事业发展战略和专业总体布局所确定的高端人才的招聘和引进。其对象包括高级管理人员、退休返聘人员、银龄计划人员。

## 第二章 招聘原则

第三条 统筹规划。根据学校的专业布局、岗位设置和发展需要，结合现有师资状况，在二级学院（部）需求计划的基础上，学校统筹考虑队伍建设情况，每学期有计划地选用聘用人才。

第四条 保障重点。依据学校发展规划和专业布局，优先保障重点专业、重点岗位、重点环节的用人需要。

**第五条** 合理配比。各二级学院（部）认真分析专业建设和教学需求的最合理配比以及学历、职称、年龄结构等综合因素，按学期提出师资需求计划。通过新聘人员充实队伍，持续提升师资队伍的整体水平。

### **第三章 招聘条件**

**第六条** 热爱高等教育事业，遵纪守法，身心健康，无犯罪或其他不良记录，认同学校的文化和发展愿景，愿意遵守学校的各项规章制度。

**第七条** 具备团结协作、勇于奉献的精神，具有强烈的事业心和责任感，服从学校管理，乐于接受工作安排。

**第八条** 具备扎实的专业知识和技能水平，具有良好的沟通和语言表达能力，具有熟练的计算机操作和应用能力，能够全面履行岗位职责，有企业或行业工作经验者优先。

**第九条** 教师岗原则上需具有硕士及以上学历，特别优秀的应聘对象或补充困难的紧缺师资，可以放宽至本科学历（全日制）

**第十条** 高端人才须具有相应岗位所匹配的资质和从业经历、工作业绩等。思政教师、专职辅导员须是中共党员（含预备党员）。

### **第四章 招聘组织**

**第十一条** 学校成立师资招聘工作领导小组。校长任组长，党总支书记、常务副校长任副组长。

董事长对学校师资招聘工作负责监督和指导，并参与高端招聘的考察和决策。

**第十二条** 根据不同性质和岗位要求，学校分类型成立面试（试讲）考核小组。

（一）专任教师：面试（试讲）考核小组由分管校领导、人事处、教务处、二级学院（部）负责人以及专业教师代表等不少于5人组成。

（二）专职辅导员：面试（试讲）考核小组由分管校领导、人事处、学工部（处）、党政办公室负责人等不少于5人组成。

（三）实训人员：面试（实操）考核小组由分管校领导、人事处、二级学院（部）负责人等不少于3人组成。

（四）高端招聘：招聘高级管理人员、退休返聘人员和银龄计划人员等高端人才，其面试考核工作直接由学校师资招聘工作领导小组负责，必要时增加用人单位负责人等人员参与考核。

## **第五章 招聘程序**

### **第十三条 制定招聘计划**

每学期末（6月底、12月底），各二级学院（部）根据下一学期用人需求情况填写《师资补充申请表》报人事处。学校根据学科发展方向、专业总体布局、队伍建设规划和岗位实际需求，制定年度常规招聘或专项高端招聘计划（预案）。

招聘计划（预案）应明确拟聘岗位、人数及专业要求等。

#### 第十四条 发布招聘信息

年度常规招聘或专项高端招聘计划（预案），经党政联席会原则同意后由人事处在学校网站、岗位公开招聘系统及相关媒体上统一发布。

招聘信息应严格执行招聘计划（预案）所确定的内容和要求，具体列明岗位职责和应聘条件。

二级学院（部）配合人事处通过其他方式和渠道扩大宣传。

除紧缺师资的应急招聘外，招聘期限一般为 1 个月。

#### 第十五条 审核应聘资格

应聘人员通过学校岗位公开招聘系统投递应聘材料。人事处依据岗位招聘条件对应聘人员进行资格筛选，对收到的简历进行初筛并电话沟通，对符合条件的候选人简历提交二级学院（部）进行业务审核。

二级学院（部）在 5 个工作日内将审核意见以书面形式报送人事处。

经分管校领导签批后对初审入围人员组织面试（试讲）考核，同时将资格筛选情况及时向董事长汇报。

#### 第十六条 组织全面考核

通过资格审核的应聘人员应参加面试（试讲），接受思想素质、教学能力和科研水平的全面考核。上海附近及周边

省份应聘人员一律进校参加面试。远距离应聘人员可通过网络视频方式进行交流面试，再根据线上初试情况约定线下面试（试讲）时间。

（一）思想素质考核。人事处会同教师工作部负责对应聘人员的思想素质进行考察（在考核流程表内签字）。

（二）教学能力考核。应聘人员应向有关领导和专业教师试讲相关课程内容，时间 20 分钟。试讲结束后，参加听课教师以无记名方式投咨询票。根据咨询票，对应聘人员教学能力进行综合评价，由教务处和二级学院（部）负责人在考核表上签字。

（三）科研水平考核。应聘人员以科研陈述或答辩的方式进行，时间 5-10 分钟。根据面试情况，对应聘人员的学术水平进行评价，由科研处和二级学院（部）负责人在考核表上签字。

退休返聘的高层次人员和纳入银铃计划人员，对其教学能力和科研水平的面试考核程序，根据具体情况可以从简从宽从略。

### **第十七条 确定拟聘人选**

（一）人事工作领导小组审议。人事处对拟聘人选的考核情况进行汇总审核后，提交学校人事工作领导小组审议，同时将领导小组审议推荐情况向董事长汇报。

(二) 党政联席会研究确定聘用人选。根据人事处提交的综合考核情况和人事工作领导小组聘用推荐意见，党政联席会集体决策确定常规招聘人选。对于高端招聘，须召开有董事长出席的党政联席（扩大）会讨论决定。

#### **第十八条 严格资格复审**

由人事处会同二级学院（部）对确定聘用人选进行资格复审和背景调查。全方位核准核实应聘人员教育经历、工作经历、任职资格，充分考察应聘人员的思想品德与学术道德，重点查验应聘人员所填报的信息是否真实准确、是否符合应聘岗位相应资格条件。对工作调转人员还应考察其在原单位的师德师风情况、工作表现情况等。对于思想品德与学术道德有瑕疵的应聘人员，坚决取消招聘资格。

#### **第十九条 履行录用审批**

人事处将拟录用人员信息汇总，办理录用审批手续，经二级学院（部）负责人、人事处负责人、分管校领导、校长审批通过。经校长审批通过的拟录用人员材料，最后提交董事长批准录用。

#### **第二十条 组织健康体检**

经学校研究同意聘用的人员，由人事处发出入职通知和体检提示。体检合格者方能正式办理入职手续。体检由学校组织到指定的符合体检条件的医院进行，体检费用由新教师本人承担。

## 第二十一条 办理入职手续

(一) 由学校法人(董事长)与新聘教师签订劳动合同。常规招聘人员签订劳动合同期限,原则上不得超过3年,并须按《劳动合同法》相关规定约定试用期。招聘的高端人才可按《劳动合同法》相关规定确定试用期和劳动合同期限。

(二) 聘用人员填写《上海民远学院教职工信息登记表》、签署《个人诚信承诺书》和《师德师风承诺书》

(三) 聘用人员提交学习经历、工作经历、科研成果及其他佐证材料原件和复印件(原件查验后当场返回)。

(四) 人事处向二级学院(部)下发《新聘人员报到通知书》。

## 第六章 招聘管理及监督

第二十二条 凡与学校领导班子成员有夫妻关系、支系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的应聘人员,不得应聘学校人事、财务、审计、纪检等重要岗位,以及有直接上下级领导关系的岗位。用人单位负责人和参与组织实施招聘的工作人员在招聘工作中,凡涉及与本人有上述亲属关系或者其他可能影响招聘公平、公正的,均应当回避。

第二十三条 学校师资招聘工作按照上述规定和程序进行,接受董事会的监督和指导,对招聘工作中出现的违规行为将及时纠正。

第二十四条 学校接受董事会对师资招聘工作的不定期抽查，对擅自招聘、违反招聘规则的情况，学校领导班子承担相关责任。

## 第七章 附则

第二十五条 本办法经党政联席会讨论通过并报董事会核准，自下发之日起试行，未尽事宜按《学校章程》和董事会有关规定执行。

第二十六条 本办法由学校人事处负责解释。

# 上海民远职业技术学院教职工离职管理办法

(试行)

## 第一章 总则

第一条 为维护学校合法行使用工权，保障教职工的合法权益，规范教职工离职管理，特制定本办法。

第二条 本办法适用全体教职工。

第三条 教职工离职类型分为四种：

(一) 辞职：在劳动合同期内，教职工按本办法规定程序提前 30 天向学校提出解除劳动合同。

(二) 解除：在劳动合同期内，教职工依法提出解除劳动合同；教职工有违法或违纪行为的，根据国家法律法规和学校相关规定或劳动合同约定，解除劳动合同，经双方协商一致解除劳动合同。

(三) 终止：劳动合同期满，学校与教职工依法均有权提出终止劳动合同。

(四) 退休：教职工达到法定退休年龄，依法依规正常办理退休手续。

## 第二章 离职管理

第四条 离职程序

(一) 辞职须向所在部门（学院）提交本人签字的书面离职申请。

(二) 所在部门(二级学院)负责人接到辞职申请后,应主动与教职工进行谈话,做好工作交接安排。签署单位意见后,将教职工离职申请送交人事处。

(三) 人事处根据部门(二级学院)签署的意见及工作安排,受理离职申请,发给教职工《教职工离职申请审批表》,由教职工按审批表逐级进行审批

(四) 离职申请经校领导审批同意后,方可办理离职手续。教职工按照《教职工离职交接清单》所列项目,到相关部门(二级学院)逐个签字确认,或由人事处与相关部门(二级学院)签字确认。离职清单涉及部门包括:所在部门(学院)、人事处、财务处、教务处科研处、学生处、后保处、图书馆等。

(五) 教职工离职的“最后工作日”,原则上应当选择提交离职申请的30天后。

#### 第五条 辞退

(一) 教职工有下列情形之一的,学校可以即时解除劳动合同,与教职工提前终止劳动合同关系,予以辞退(因教职工过失而提前解除劳动合同):

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的;
2. 严重违反学校规章制度的;
3. 严重失职,营私舞弊,给学校造成重大损害的;
4. 教职工同时与其他用人单位建立劳动关系,对完成学校工作任务造成严重影响,或者经学校提出,拒不改正的;

5. 提供虚假信息或以欺诈手段与学校订立或者变更劳动合同的；

6. 违法犯法，被追究刑事责任的。

（二）有下列情形之一的，学校提前 30 日以书面形式通知教职工本人解除劳动合同，予以辞退（非教职工过失而提前解除劳动合同）：

1. 教职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工作的；

2. 教职工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经学校与教职工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

4. 因学校发展、专业格局和教育环境发生重大变化，需裁减人员的。

#### 第六条 擅自离职

（一）离职人员应按规定程序办理手续，在待办期间应继续做好本职工作，不得擅自离职。

（二）教职工未申请辞职或辞职申请未经批准，或未按学校要求办理离职手续，擅自离开学校工作岗位的，按旷工处理；连续旷工 3 日或一年内累计旷工 5 日的，视为严重违纪，学校可作解聘处理，无须支付任何经济补偿金。

第七条 离职人员按规定程序办理完离职手续的，离职当月工资以实际考勤的最后工作日结算，随当月工资发薪日予以发放。

第八条 离职人员必须妥善办理工作移交手续，不得私自带走学校的教学科研成果、内部资料和设备器材等，不得损害学校经济权益和技术权益，违者赔偿经济损失或追究法律责任。

### 第三章 附则

第九条 本办法经党政联席会讨论通过并报董事会核准，自下发之日起执行。

第十条 本办法由学校人事处负责解释。

---

上海民远职业技术学院党政办公室

2024年6月25日印发

---