

# 商丘学院行政职员招聘办法

## 第一章 总则

第一条 为了进一步规范行政职员招聘工作，充实队伍，优化结构，提升素质，特制定本办法。

第二条 招聘对象：志愿从事行政管理工作的应（往）届本科及其以上学历毕业生。

第三条 招聘原则：公开、公正、平等、竞争、择优原则；个人素质和行政工作性质相适应原则；专业知识与所聘岗位相适应原则；学缘关系、二级学院背景优化原则；当前使用与未来分流、发展统筹兼顾原则。

第四条 招聘目的：通过严格、规范的程序，选拔出政治坚定、意志坚强、作风扎实、素质优良，乐于为行政管理工作奉献的行政职员。

第五条 本办法仅适用于聘用行政职员。

## 第二章 招聘条件

第六条 应聘者必须是全国高校应（往）届本科及其以上学历毕业生，且第一学历是全日制普通本科并取得相应学位。

第七条 为人朴实善良，身心健康，仪表端庄，具有较强的语言表达能力、组织协调能力和解决实际问题的能力；具有较强的事业心、责任感和奉献精神。

第八条 学习成绩优秀，综合素质较高，在校期间担任过院系、校主要学生干部，具有较强的组织管理能力、协调

沟通能力。持有全国普通话水平测试二级甲等以上资格证书及计算机二级以上等级证书者优先考虑。

第九条 就读期间遵纪守法，未受过任何纪律处分。

### 第三章 招聘程序

第十条 学校成立专门的招聘工作领导小组负责具体招聘事宜，领导小组由分管人事的校级领导担任组长。人事处按照学校行政职员用人计划和实际工作需要，向社会公布招聘信息。

第十一条 应聘者提供《商丘学院应聘登记表》、学历学位证书、身份证、学习成绩单（含本科及以上各阶段）、就业推荐表（应届）、各类获奖证书、普通话等级证书、计算机等级证书及其他专业资格证书等相关材料（复印件即可）。

第十二条 人事处对应聘者进行资格审查。

第十三条 对资格审查通过者，学校通过笔试、面试、复试等环节逐层筛选，最后确定拟聘人员。

第十四条 董事会审核批准，与拟聘人员签订就业协议书、聘任合同等，实行人事代理。

### 第四章 甄选办法

第十五条 学校组织招聘小组对应聘者进行甄选。小组成员应包括主管人事的校领导、人事处处长、相关处室负责人。

第十六条 行政职员招聘分为初试和复试两部分，初试由笔试和面试组成，人事处先组织应聘者笔试，笔试结束后

进行面试，面试由人事处、组织部、用人单位负责人担任评委，听取面试并对应聘者进行考核打分，由用人单位负责人填写《商丘学院招聘综合评价表》，填写初试意见。

第十七条 招聘小组按照应聘者的综合成绩由高到低进行排序，拟定参加复试人员名单并将结果报校级领导，经领导复试，确定录用名单，报董事会审核批准后，由人事处办理相关手续。

## **第五章 工作纪律**

第十八条 各环节按规定程序执行，严格保密纪律，杜绝外界干扰，真正做到公开、公正、公平、竞争、择优录用。

第十九条 整个招聘工作接受学校纪委的监督。

## **第六章 附则**

第二十条 本办法由人事处负责解释。

第二十一条 本办法从公布之日起执行。