

商丘学院教师招聘管理办法

为加强学校师资队伍建设，提高教师的综合素质，促进招聘工作的规范化、程序化，以适应学校发展的需要，特制订本办法。

一、招聘原则

按需设岗、公开招聘、平等竞争、择优聘用、严格考核、合同管理。

二、招聘流程

（一）填报需求

学期末（即每年的5月份、11月份），各二级学院根据教学任务书及实际情况，填报《商丘学院教师需求表》，由二级学院院长签字盖章，经教务处进行审核后，交人事处备案，作为教师招聘依据。

此外，学期中因生源、教师辞职需补岗、学生专业调整等原因产生的应急招聘需求（不在学期初招聘计划内的需求），各二级学院填报《商丘学院专（兼）职教师离职补岗申请表》，原则上应每月10日前上报，由二级学院院长签字盖章，经教务处进行审核后，交人事处备案，作为补岗招聘依据。

（二）出具试卷

各二级学院报送教师招聘需求的同时，应根据专业要求，各出具A、B两套应聘试卷（百分制，90分钟题量）并附评分标准，将电子版交至人事处。

（三）组织招聘

1. 筛选简历

人事处根据教师招聘需求，对应聘者简历进行筛选并电话通知应聘者面试，并告知其面试相关事宜。

2. 审查资格

应聘者按照人事处通知要求，提供《商丘学院应聘登记表》、个人简历、相关证件及复印件，人事处对应聘者资格进行审查，审查通过后方可参加面试。

3. 组织面试

教师招聘分为初试和复试两部分，初试由笔试和试讲组成，人事处先组织应聘者笔试，笔试结束后进行试讲，试讲由人事处、教务处、教促办负责人、主聘二级学院负责人及两名专任教师担任评委，听取试讲并对应聘者进行考核打分，由主聘二级学院院长填写《商丘学院招聘综合评价表》，填写初试意见。

初试结束后，由人事处对应聘者初试情况进行汇总，初试通过者需参加复试。复试由集团领导、校领导、人事处、教务处、教促办及主聘二级学院负责人参加，对复试人员进行考核，通过者，方可录用。

三、本办法自公布之日起实施。

四、本办法最终解释权归人事处。