

# 安徽医科大学临床医学院文件

院字〔2020〕58号

## 安徽医科大学临床医学院招聘制度

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

为规范招聘及录用行为，提高招聘质量与效率，优化学院人力资源配置，现结合我院实际情况，特制定本制度。

#### 第二条 适用范围

本制度适用范围为本单位中层及以下人员招聘、录用、试用、转正等管理。

#### 第三条 职责划分

院务会负责招聘工作的审定及统筹管理，人事处负责招聘工作的实施管理。

### 第二章 招聘计划管理

#### 第四条 招聘计划

##### （一）年度计划

1.学院各用人单位/部门根据发展规划和定编标准，于每年十月初拟定学年度的《单位/部门学年人员需求计划申报表》（见附件 1），报学院人事处。

2.人事处汇总、编制、报批《学院 学年人员招聘计划审批表》（见附件 2）。批准后的《学院 学年人员招聘计划审批表》是学院当年人员招聘的主要依据。

## （二）月度计划

1.人事处根据各单位/部门用人需求及学年度招聘计划实施情况，每月 25 日前完成学院下月《 月份人员招聘计划审批表》（见附件 3）的编制、报批工作，并报集团人力资源部备案。

2.因工作需要，超编制招聘人员，需经用人单位/部门提报，人事处初审，单位负责人复核，报集团人力资源部、单位分管领导审核，总裁批准。

## 第三章 招聘过程管理

### 第五条 招聘准备

人事处根据已核准的招聘计划、招聘岗位的《岗位说明书》及已审批完成的《招聘需求审批表》（见附件 4）作为招聘依据，根据招聘岗位类别，确定面试考评人员并预先进行沟通。社会专场招聘、校园招聘等特殊招聘需报批招聘方案。

### 第六条 招聘方式

（一）内部选聘：招聘管理人员优先考虑内部选聘，内部选

聘采用推荐、竞聘等形式。管理人员内部选聘工作参照《安徽医科大学临床医学院中基层管理岗位人员选拔任免管理规定》执行。

(二) 外部招聘：包括但不限于人才招聘、人才市场招聘、报纸广告招聘、人才管理服务机构推荐、社会专场招聘、校园招聘等。

### **第七条 信息发布**

(一) 招聘信息由人事处通过学校官网、高校就业信息网、人才招聘网站、报纸广告、人才市场等渠道发布。

(二) 招聘信息内容，根据招聘岗位的具体要求确定。

### **第八条 初选**

(一) 初选原则：按照岗位要求进行筛选。

(二) 初选方法：由人事处对应聘资料进行收集、整理、分类，进行第一次筛选。对初选合格人员要求填写《招聘审批表》(见附件5)，并在该表的“考核审批记录”里进行初选评价。

### **第九条 初试**

完成初选后，人事处会同用人部门负责人对应聘人员进行初试，内容主要包括：基本信息、综合能力、工作背景、求职动机、薪酬要求等；并对其岗位胜任力、学院文化匹配度作出判断。考评人员需在《招聘审批表》的“考核审批记录”进行初试评价并签名。

### **第十条 岗位测评**

(一) 应聘人员均应进行素质、专业等方面的岗位测评。根据岗位要求，岗位测评由专家组、用人部门及人事处共同进行。

(二) 专业(岗位技能)测评有笔试、试讲、实际操作等方式。

### **第十一条 复试**

(一) 人事处根据初试、岗位测评结果，确定进入复试应聘人员名单，并与复试考评领导确定复试的时间、地点。

(二) 复试考评人员组成

1. 学院中层及以下人员复试：由用人部门负责人、人事处负责人、院领导、集团人力资源部、集团分管领导组成。总裁、董事长可根据需要选择参加。

2. 财务人员及驾驶员等关键岗位人员的复试由集团人力资源部统一组织，并按相关考评程序进行。

(三) 复试内容：考评人员可根据初试评价记录和《岗位说明书》等相关内容及要求，提出包括但不限于下列问题：

1. 基本情况介绍。
2. 岗位职责认识。
3. 岗位工作标准。
4. 学院文化认识。
5. 价值观。

(四) 评议结论：考评人员根据应聘人员的综合表现，作出客观评价。人事处做好记录，并形成统一结论。考评人员应在《招

聘审批表》的“考核审批记录”复试栏里签名。

（五）背景调查：对有工作经历的拟录用人员，由人事处进行背景调查，尤其是中层管理人员、驾驶员、财务人员、采购人员等应予以重点关注，同时填写《背景调查表》（见附件 6），对其提供的各类信息和原单位的工作表现进行查证。如关键信息存在不实现象，应在《招聘审批表》里注明，并向审核、审批领导汇报后，终止录用程序。

（六）审批：《招聘审批表》的审核和审批按集团审批权限的有关规定办理。

## 第四章 招聘录用管理

### 第十二条 录用条件洽谈

（一）《招聘审批表》经审批后，人事处会同用人单位/部门与拟录用人员就职位、薪资标准和其他条件进行沟通、洽谈和确认。无异议后，下达录用通知。

（二）录用洽谈未达成一致，人事处应将未达成一致的原因向相关领导汇报，根据领导指示进行后续处理。

### 第十三条 录用通知发放

确定录用后，人事处负责通知录用人员，并告知入职相关事项，发放《入职通知书》（见附件 7）。

### 第十四条 录用手续办理

（一）被录用人员资料齐全后，由人事处办理入职试用手续。

(二) 人事处开具《教职工报到通知书》(见附件8), 通知用人单位/部门接收教职工。

(三) 财务人员、驾驶员岗位, 因岗位工作性质原因, 在录用前, 应聘人员应提供担保人, 并与学院签订《担保责任书》(见附件9), 驾驶员岗位还需签订《驾驶员责任承诺书》(见附件10)。

(四) 人事处依据《安徽医科大学临床医学院教职工档案管理办法》建立入职教职工的人事档案。

#### **第十五条 签订劳动合同**

新教职工入职后, 按学院管理规定签订《劳动合同》。

#### **第十六条 特定人员录用**

(一) 留校生、退休教职工、二次入司人员聘用: 须经用人单位/部门提报, 人事处初审, 单位负责人复核, 报集团人力资源部、单位分管领导审核, 总裁批准。

(二) 特殊人才招聘: 在专业技术、高校管理等方面具有独特技能或特长的特殊人才, 经集团分管领导特批后, 由人事处按相关人员聘用程序办理。

(三) 亲属回避规定: 严格遵守亲属回避纪律, 管理人员严禁录用或调动亲属到本单位工作。特殊人才需经集团领导批准后方可录用, 应聘人员需在入职前对亲属关系状态作出说明。

### **第五章 试用期与转正管理**

## **第十七条 入职引导**

（一）入职谈话：新教职工到岗后，应安排入职谈话，由谈话人向新教职工介绍单位/部门概况、工作职责、人员情况，提出希望和要求。

1.学院中层（不含）以下管理人员由用人单位/部门负责人进行谈话。

2.学院中层管理人员由学院分管领导进行谈话。

（二）入职引导：由用人单位/部门负责人或单位负责人指定人员作为新教职工试用期入职引导人，原则上可由其直接上级担任。其职责包括但不限于：

1.向新教职工介绍学院环境、学院文化、介绍所在部门职能、岗位职责以及本单位的有关制度和规定。

2.其它任何与工作有关的具体事务，如领用办公用品、使用办公设备等。

3.向相关领导和部门介绍新入职人员。

## **第十八条 试用期培训**

（一）岗前培训：新教职工在试用期内应进行岗前培训，岗前培训由人事处组织实施。岗前培训内容包括但不限于：单位简介、学院文化、单位基本管理制度介绍。

（二）岗位培训：主要是专业培训，包括专业知识、专业技能、工作标准、工作规范、工作流程、工作关系等培训。原则上

由用人单位/部门组织实施，培训计划需上报人事处备案。

### **第十九条 试用期转正**

（一）新教职工试用期限，根据岗位和职级的不同，分为三个月至六个月不等。

（二）试用期结束，新教职工提交个人总结，填写《试用期员工转正审批表》（见附件11），由用人单位/部门、人事处对新教职工进行考评，并按审批表程序报批。

（三）《试用期员工转正审批表》经批准后，人事处办理教职工转正手续。

（四）教职工试用期间表现优异，用人部门可申请提前转正，但需要人事处分管领导特批，且提前转正应确保试用期不少于一个月。

（五）教职工试用期满，经考核没有完全达到转正要求，原则上按本制度第二十条“试用期终止”处理，慎用延期转正方式。

### **第二十条 试用期终止**

（一）新教职工在试用期内出现包括但不限于下列情形之一的，学院终止试用，解除劳动合同：

1.不能胜任岗位工作。

2.严重违反学院的规章制度。

3.向学院提供的人事信息，包括学历、工作经历、从业资格、原单位离职原因等，被查证是虚假信息。

4.《劳动合同法》规定的其他情形。



(二) 用人单位/部门若提出终止教职工试用期，须事先与人事处进行沟通，并经分管领导批准后，由人事处会同用人部门妥善处理试用人员解除劳动关系事宜。

(三) 教职工试用期内离职，应提前三天提报，经用人单位/部门同意后，人事处按照相关管理制度办理。

承担教学任务的教师，应提前两周提报，经用人单位/部门同意后，人事处按照相关管理制度办理。

(四) 试用期终止，在办理完相关审批和交接手续后办理离职手续。

## **第六章 检查与处理**

### **第二十一条 检查**

(一) 人事处负责本制度在日常管理中执行情况的检查。

(二) 督查办有权随时抽查人事处执行本制度的情况；并按照职责对本制度执行情况进行年度常规督查。

### **第二十二条 处理**

(一) 相关人员不能严格执行或违反本制度，督查办有权要求限期整改，出现违规情形按 100 元—200 元/次，追究相关责任人的管理责任。

(二) 相关人员严重不作为或乱作为，视情节轻重，可给予调离岗位、警告、通报批评、降职、免职等处理。

(三) 凡给学院造成损失的，相关责任人应全额赔偿。

(四) 相关人员徇私舞弊、弄虚作假的,按照《安徽医科大学临床医学院廉政建设管理规定》的有关条款进行处理。

## 第七章 附 则

第二十三条 本办法自 2020 年 10 月 10 日起执行。

第二十四条 本办法解释权归人事处。



---

安徽医科大学临床医学院办公室

2020 年 10 月 10 日印发

---