

# 桂林学院文件

桂院政人事〔2022〕31号

---

## 关于印发《桂林学院教职工招聘工作实施细则》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院教职工招聘工作实施细则》已经2022年春季学期第19次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



（此件主动公开）

# 桂林学院教职工招聘工作实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校教职工招聘工作，严把进入质量关，确保好中选优，根据《桂林学院教职工聘用管理办法》，结合招聘工作实际，制订本细则。

**第二条** 教职工招聘工作坚持“公开招聘、公平竞争、严格考核、择优聘用”的原则，并接受校党委和校纪委的领导和监督。

**第三条** 学校根据不同岗位类型成立招聘考核工作小组，负责相应岗位应聘人员的试讲或笔试、面试、试岗等考核工作。各招聘工作小组组成人员应不少于5人（单数）。

（一）专职教师招聘考核工作小组：由分管教学工作的学校领导担任组长，成员由教学科研处相关负责人、相关二级学院党政领导班子成员、岗位所在专业或教研室负责人及专职教师代表等组成。

（二）专职辅导员招聘考核工作小组：由分管学生工作的学校领导担任组长，成员由学生事务部相关负责人、相关二级学院党总支副书记及专职辅导员代表等组成。

（三）其他非专职教师岗位（含行政、党务、教辅及工勤等）人员招聘考核工作小组：由分管人事工作的学校领导担任组长，成员由人力资源部相关负责人、用人单位主要负责人及骨干人员代表等组成。

## 第二章 招聘岗位类型及条件

**第四条** 招聘岗位分为专职教师岗、专职辅导员岗、行

政党务教辅人员岗、工勤技能人员岗等 4 种类型。

（一）专职教师，指专职从事学校教学科研工作（含心理健康教育与咨询）的教师。

（二）专职辅导员，指专职从事大学生日常思想政治教育工作的教师。

（三）行政党务教辅人员，指专职从事行政、党务、教辅、医护等管理服务工作人员。

（四）工勤技能人员，指专职从事交通运输、水电维修、水电费充值、文印等工勤技能服务工作的人员。

**第五条** 岗位应聘人员应当具备以下基本条件：

（一）遵守国家法律法规，具有良好的思想政治素质和职业道德，师德师风表现良好，坚持教书育人、管理育人、服务育人。

（二）热爱民办高等教育事业，自愿遵守校纪校规，积极参加学校及各部门组织的各项学术、业务学习活动和公益性、群众性活动。

（三）具备与岗位要求相匹配的工作能力、业务知识、学历层次及其他条件，能够完成岗位职责规定的各项工作任务。各岗位应聘人员的具体条件和要求以学校发布的招聘公告为准。

（四）身心健康，能坚持正常工作。退休返聘人士应聘时年龄不超过 63 周岁。

### **第三章 招聘程序**

**第六条** 专职教师岗招聘程序

（一）应聘人员申请。应聘人员根据学校发布的招聘公告，填写《桂林学院教职工岗位申请表（专职教师岗用）》（附件1），连同相关佐证材料电子版发送到指定的招聘邮箱。

（二）确定应聘人选。用人单位对应聘人员申请材料进行资格审查，明确其是否符合应聘条件并分别予以反馈。对符合应聘条件者，应提前告知招聘考核的时间、地点、内容和方式等。

（三）组织招聘考核。用人单位负责制订招聘考核工作方案，经招聘考核工作小组组长签字后付诸实施。考核方式包括试讲、面试等，考核内容由用人单位商招聘考核小组确定。

1.试讲。资格审查合格的应聘人员可参加试讲。每位应聘人员的试讲不少于40分钟（1课时），着重考核应聘人员的教学理念、教学设计、教学过程、教学方法、教学基本功、普通话表述能力等。

对应聘艺术类、体育类专业专职教师岗的人员，须着重考核其专业术科水平；对应聘外语类专业专职教师岗的人员，须着重考核其外语水平。试讲成绩按百分制登记。

2.面试。试讲合格的应聘人员可参加面试。面试时间由招聘考核工作小组自行把握，着重了解和考核应聘人员个人学术科研情况、工作经历、职业生涯规划，以及对应聘岗位所在专业、拟承担课程熟悉情况等。面试成绩按百分制登记。

面试结束后，由招聘考核工作小组根据应聘人员试讲和

面试成绩计算出考核总分（考核总分 = 试讲成绩 × 60% + 面试成绩 × 40%）。

（四）提出聘用建议。考核结束后，由招聘考核工作小组商用人单位，原则上按照 1:2 的比例（特殊情况须经招聘考核工作小组组长同意）讨论并提出是否聘用的建议和理由，同时填写《桂林学院教职工聘用审批表》（附件 4，下同），经招聘考核工作小组组长、用人单位主要负责人签署意见后，连同相关佐证材料报送人力资源部。

（五）公示拟聘结果。人力资源部对招聘考核工作小组报送的《桂林学院教职工聘用审批表》及招聘考核材料进行复核，并经分管人事工作的校领导签字后，将拟聘人员名单进行为期 3 个工作日的公示。

（六）审定聘用结果。人力资源部将公示无异议的拟聘人员名单及招聘考核相关材料（包括《桂林学院教职工聘用审批表》、岗位申请表、人才岗位申请简明登记表、招聘考核工作方案、考核情况说明、笔试及面试考核评分表及应聘人员材料等），报送校长办公会审定。

（七）签订聘用合同。人力资源部根据学校有关规定，与受聘人员签订聘用合同，并指导其办理入职相关手续。

## **第七条 专职辅导员招聘程序**

（一）应聘人员申请。应聘人员根据学校发布的招聘公告，填写《桂林学院教职工岗位申请表（非专职教师岗用）》（附件 2，下同），连同相关佐证材料电子版发送到指定的招聘邮箱。



（二）确定应聘人选。学生事务部对应聘人员申请材料进行资格审查，明确其是否符合应聘条件并分别予以反馈。对符合应聘条件者，应提前告知招聘考核的时间、地点、内容和方式等。

（三）组织招聘考核。学生事务部负责制订招聘考核工作方案，经招聘考核工作小组组长签字后付诸实施。考核方式包括笔试、面试、试岗等，考核内容由学生事务部商招聘考核小组确定。

1.笔试。资格审查合格的应聘人员可参加笔试。笔试时间为60分钟，采取统一命题、统一考试地点、闭卷的方式进行，内容主要包含职业道德、时事政治以及相关业务知识等。考试结束后统一安排人员阅卷评分。笔试成绩采取百分制记分。

2.面试。笔试合格的应聘人员可参加面试。原则上，根据笔试成绩高低按不低于1:3的比例（特殊情况须经招聘考核工作小组组长同意）安排参加面试。每位应聘人员面试时间不能少于15分钟，考核人员可结合辅导员岗位的工作性质及业务知识等进行提问。面试成绩采取百分制登记。

面试结束后，招聘考核工作小组根据应聘人员笔试和面试成绩计算考核总分（考核总分 = 笔试成绩 × 60% + 面试成绩 × 40%）。

3.试岗。原则上，根据考核总分按1:2的比例（特殊情况须经招聘考核工作小组组长同意）安排笔试和面试合格的应聘人员到用人单位（派驻单位）进行试岗。

试岗时间为5个工作日，试岗结束后，由用人单位（派驻单位）按优秀、良好、合格、不合格做出等级评价并排序。

（四）提出聘用建议。考核结束后，由招聘考核工作小组商用人单位（派驻单位），原则上按照1:2的比例（特殊情况须经招聘考核工作小组组长同意）讨论并提出是否聘用的建议和理由，同时填写《桂林学院教职工聘用审批表》，经招聘考核工作小组组长、用人单位（派驻单位）主要负责人签署意见后，连同相关佐证材料报送人力资源部。

（五）公示拟聘结果。人力资源部对招聘考核工作小组报送的《桂林学院教职工聘用审批表》及招聘考核材料进行复核，并经分管人事工作的校领导签字后，将拟聘人员名单进行为期3个工作日的公示。

（六）审定聘用结果。人力资源部将公示无异议的拟聘人员名单及招聘考核相关材料（包括《桂林学院教职工聘用审批表》、岗位申请表、人才岗位申请简明登记表、招聘考核工作方案、考核情况说明、笔试及面试考核评分表、试岗考核等级评价及应聘人员材料等），报送校长办公会审定。

（七）签订聘用合同。人力资源部根据学校有关规定，与受聘人员签订聘用合同，并指导其办理入职相关手续。

## **第八条** 行政、党务、教辅及工勤人员岗位招聘程序

（一）应聘人员申请。应聘人员根据学校发布的招聘公告，填写《桂林学院教职工岗位申请表（非专职教师岗用）》，连同相关佐证材料电子版发送到指定的招聘邮箱。

（二）确定应聘人选。人力资源部对应聘人员申请材料

进行资格审查，明确其是否符合应聘条件并分别予以反馈。对符合应聘条件者，应提前告知招聘考核的时间、地点、内容和方式等。

（三）组织招聘考核。人力资源部负责制订招聘考核工作方案，经招聘考核工作小组组长签字后付诸实施。考核方式包括笔试（或技能考试）、面试、试岗等，考核内容由人力资源部商招聘考核小组确定。

1.笔试（或技能考试）。资格审查合格的应聘人员可参加笔试（应聘医护人员、工勤技能岗位的人员参加技能考试）。笔试时间为60分钟，采取统一命题、统一考试地点、闭卷的方式进行，内容主要包含职业道德、公文写作与处理以及相关的业务知识等。考试结束后统一安排人员阅卷评分。笔试成绩采取百分制登记。

应聘医护人员、工勤技能岗位的人员只参加技能考试。考试的内容和方式由人力资源部商招聘考核小组确定。技能考试成绩采取百分制登记。

2.面试。笔试（或技能考试）合格的应聘人员可参加面试。原则上，根据笔试成绩高低按不低于1:3的比例（特殊情况须经招聘考核工作小组组长同意）安排参加面试。每位应聘人员面试时间不能少于15分钟，考核人员可结合招聘岗位的工作性质及业务知识等进行提问。面试成绩采取百分制登记。

面试结束后，招聘考核工作小组根据应聘人员笔试和面试成绩计算考核总分（考核总分 = 笔试成绩 × 60% + 面试成



绩 × 40%)。

3.试岗。原则上，根据考核总分按 1:2 的比例（特殊情况须经招聘考核工作小组组长同意）安排笔试和面试合格的应聘人员到用人单位（派驻单位）进行试岗。

试岗时间为 5 个工作日，试岗结束后，由用人单位（派驻单位）按优秀、良好、合格、不合格做出等级评价并排序。

（四）提出聘用建议。考核结束后，由招聘考核工作小组商用人单位（派驻单位），原则上按照 1:2 的比例（特殊情况须经招聘考核工作小组组长同意）讨论并提出是否聘用的建议和理由，同时填写《桂林学院教职工聘用审批表》，经招聘考核工作小组组长、用人单位（派驻单位）主要负责人签署意见后，连同相关佐证材料报送人力资源部。

（五）公示拟聘结果。人力资源部对招聘考核工作小组报送的《桂林学院教职工聘用审批表》及招聘考核材料进行复核，并经分管人事工作的校领导签字后，将拟聘人员名单进行为期 3 个工作日的公示。

（六）审定聘用结果。人力资源部将公示无异议的拟聘人员名单及招聘考核相关材料（包括《桂林学院教职工聘用审批表》、岗位申请表、人才岗位申请简明登记表、招聘考核工作方案、考核情况说明、笔试及面试考核评分表、试岗考核等级评价及应聘人员材料等），报送校长办公会审定。

（七）签订聘用合同。人力资源部根据学校有关规定，与受聘人员签订聘用合同，并指导其办理入职相关手续。

### **第九条 校内外退休人士返聘程序**

(一) 应聘人员申请。应聘人员根据学校发布的招聘公告，填写《桂林学院教职工岗位申请表（退休返聘岗用）》（附件3），连同相关佐证材料电子版发送到指定的招聘邮箱。

(二) 确定应聘人选。用人单位对应聘人员申请材料进行资格审查，明确其是否符合应聘条件并分别予以反馈。对符合应聘条件者，应提前告知招聘考核的时间、地点、内容和方式等。

(三) 组织招聘考核。用人单位本着从简、高效的原则对应聘人员进行招聘考核（以面试交流为主），填写《桂林学院教职工聘用审批表（退休返聘岗用）》（附件5），连同相关佐证材料（含岗位申请表、政审材料、健康体检报告、各类证书等），报送人力资源部。

(四) 审定聘用结果。人力资源部将《桂林学院教职工聘用审批表（退休返聘岗用）》及招聘考核相关材料，报送校长办公会审定。

(五) 签订聘用协议。人力资源部根据学校有关规定，与受聘人员签订聘用协议（原则上以2年为聘期，如续聘需重新履行手续），并指导其办理返聘相关手续。

#### 第四章 纪律要求

**第十条** 招聘考核工作应当严肃如下工作纪律：

(一) 在试讲、笔试和面试过程中，凡涉及应聘人员考试考核成绩并作为备查依据的材料须签署考核成员姓名，同时由专人负责密封保存。笔试阅卷人员要按照要求认真、负

责、公正地进行评分，不得随意涂改卷面成绩。

（二）各招聘考核工作小组的成员要严格考核纪律，不得将没有公开的考核结果或相关信息随意散布。

（三）实行回避制度。

（四）对违反招聘考核纪律要求的工作人员，情节较轻的给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

**第十一条** 受聘人员有下列情形之一的，一经查实，予以解除劳动合同或协议：

（一）伪造、涂改证件、证明，或以其他不正当手段获取应聘资格的；

（二）应聘人员在考试考核过程中有作弊行为的；

（三）不守诚信，隐瞒相关事实，导致用人单位做出错误判断和评价的。

## 第五章 附 则

**第十二条** 外籍教师的招聘考核工作由合作发展处参照本细则执行。

**第十三条** 本细则自印发之日起施行，原《广西师范大学漓江学院教职工招聘工作细则（试行）》（漓院政人事〔2019〕54号）同时废止。学校原有其他规定与本细则不一致的，以本细则为准。

**第十四条** 本细则由人力资源部负责解释。

附件：1.桂林学院教职工岗位申请表（专职教师岗用）

2.桂林学院教职工岗位申请表（非专职教师岗用）

3. 桂林学院教职工岗位申请表（退休返聘岗用）
4. 桂林学院教职工聘用审批表
5. 桂林学院教职工聘用审批表（退休返聘岗用）

## 附件 1

## 桂林学院教职工岗位申请表（专职教师岗用）

（请务必如实、详尽地填写本申请表中的内容。如篇幅不够，可加行加页。）

一、申请岗位											
岗位编号						岗位名称					
二、基本信息											
姓名		性别		出生年月		民族		（贴 1 寸免冠近照， 可另附全身彩色近照）			
籍贯		婚否		身高	CM	体重	KG				
政治面貌 / 宗教信仰						英语水平					
身份证号码					普通话水平						
目前职业 / 职务职称						计算机水平					
最高学历 / 学位						毕业院校 / 时间					
通讯地址							邮编				
联系电话						电子邮件					
三、教育背景（自大学起）											
起止年月		学校名称 （中国大陆之外的学校请注明 所在国家或地区）			学历	学位	专业				
自	至										
四、大学期间学习情况（应届毕业生或毕业未超过 1 年者请附成绩单）											
主修专业课程 （限填 8 门）											
五、大学期间担任学生干部、参加社会实践情况											
起止年月		担任职务或参加实践情况及主要表现									
自	至										



六、全职工作经历（应届毕业生填“无”）					
起止年月		工作机构	岗位	主要工作内容描述	
自	至				
七、近五年高校教学经历					
授课时间	主讲课程名称	授课对象	学时数	听课人数	
八、最擅长讲授的三门专业课程（请结合申请岗位按顺序填写）					
序号	课程名称			备注	
1					
2					
3					
九、研究领域及成果（近五年内，可另加附页）					
研究领域					
代表性论文 / 著作 / 教材	名称	刊名 / 出版单位 / 刊登 / 出版日期		作者排名	
科研项目	项目名称	项目来源	经费（元）	排名	起止年月
发明专利					





## 附件 2

## 桂林学院教职工岗位申请表（非专职教师岗用）

（请务必如实、详尽地填写本申请表中的内容。如篇幅不够，可加行加页。）

一、申请岗位										
第一志愿 岗位名称及编号			第二志愿 岗位名称及编号				是否服 从调剂			
二、基本信息										
姓名		性别		出生年月		民族		（贴 1 寸免冠近照， 可另附全身彩色近 照）		
籍贯		婚否		身高		CM	体重			KG
政治面貌 / 宗教信仰			英语水平							
身份证号码			普通话水平							
目前职业 / 职务职称			计算机水平							
最高学历 / 学位			毕业院校 / 时间							
通讯地址					邮编					
联系电话				电子邮件						
三、教育背景（自大学起）										
起止年月		学校名称 （中国大陆之外的学校请注明 所在国家或地区）			学历	学位	专业			
自	至									
四、大学期间学习情况（应届毕业生或毕业未超过 1 年者请附成绩单）										
主修专业课程 （限填 8 门）										
五、大学期间担任学生干部、参加社会实践情况										
起止年月		担任职务或参加实践情况及主要表现								
自	至									

六、在学（在职）期间获奖情况								
获奖时间		获奖名称及等级						
七、全职工作经历（应届毕业生填“无”）								
起止年月		工作机构	岗位	主要工作内容描述				
自	至							
八、家庭主要成员及其状况								
配偶	姓名		出生日期		民族		政治面貌	
	籍贯		学历、学位		毕业院校、时间			
	工作单位							
其他成员	1. 子女情况： 2. 未婚者请写明父母姓名及工作单位：							
九、其它与申请岗位相关的信息								
1. 可提供自荐信一封，另附纸。 2. 其他，可另附纸。								
<p><b>本人承诺：</b>以上所有信息及所附资料均属真实。如获聘任，本人愿提供相关身份及资历文件正本以供核实。若本人故意虚报资料或隐瞒重要事实，桂林学院可取消已发出的口头或书面聘约。即使已受聘，本人愿接受解聘处理。</p> <p style="text-align: right;">申请人（手写签名）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>								

附件 3

桂林学院教职工岗位申请表（退休返聘岗用）

应聘岗位				退休前工作单位					
姓名		性别		民族		出生日期		籍贯	
政治面貌		宗教信仰			最后学历		最高学位		
最后毕业学校、专业及时间									
职称或职级及评定时间									
高校教师资格证或行业资格证编号							退休证号		
现居住地及联系电话									
个人简历									
取得的教学、科研成绩及获奖简况									
（可加附页）									
承担过的专业必修课程或公共基础必修课程									
可开设的专业必修课程或公共基础必修课程									
申请人（签字）：						年 月 日			

## 附件 4

## 桂林学院教职工聘用审批表

应聘岗位			有无相关工作经验	有□：____年(原单位：_____)					
姓名		性别		民族		出生日期		籍贯	
政治面貌		宗教信仰		最后学历		最高学位			
最后毕业学校、专业及时间									
职称或职级及评定时间									
高校教师资格证或行业资格证编号									
现居住地及联系电话									
考核情况 及是否聘 用意见和 理由	考核小组成员(签名)								
	(考核总分及排名、试岗考核等次)								
	(是否聘用建议和理由)								
	考核小组组长(签字)：						年 月 日		
用人部门 意见	负责人(签字)： (公章) 年 月 日				人力资源 部复核意 见	负责人(签字)： (公章) 年 月 日			
分管人事 校领导 意见	签字： 年 月 日				学校公示 情况	填报人(签字)： 年 月 日			
校长办公 会意见	经_____次校长办公会议审定，同意聘用(姓名)_____为(部门、岗 位)_____。 (公章) 年 月 日								
备注									

说明：此表为归档材料，请用 A4 纸打印。

## 附件 5

## 桂林学院教职工聘用审批表（退休返聘岗用）

应聘岗位				退休前工作单位					
姓名		性别		民族		出生日期		籍贯	
政治面貌		宗教信仰				最后学历		最高学位	
最后毕业学校、专业及时间									
职称或职级及评定时间									
高校教师资格证或行业资格证编号							退休证号		
现居住地及联系电话									
考核情况 及是否聘 用意见和 理由	考核小组成员(签名)								
	(考核总分及排名)								
	(是否聘用建议和理由)								
	考核小组组长(签字):						年 月 日		
用人部门 意见	负责人(签字): (公章) 年 月 日				人力资源 部复核意 见(含政 审)	负责人(签字): (公章) 年 月 日			
校长办公 会意见	经_____次校长办公会议审定, 同意聘用(姓名)_____为(部门、岗 位)_____。 (公章) 年 月 日								
协议签订 情况	经办人(签字): 年 月 日								
备注									

说明: 此表为归档材料, 请用 A4 纸打印。



