

长安大学文件

长大人〔2019〕402号

关于印发《长安大学选留毕业生 工作程序（修订）》的通知

校属各单位：

《长安大学选留毕业生工作程序（修订）》经校党委常委会2019年12月11日审议通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 长安大学选留毕业生工作程序（修订）
2. 长安大学选留毕业生应聘须知及相关表格

长安大学

2019年12月18日

长安大学选留毕业生工作程序（修订）

为做好我校选留毕业生工作，优化人才队伍结构，推进选留毕业生工作科学化、制度化、规范化，特制定本工作程序。

一、制定招聘计划

每年 10 月用人单位按照学校通知报送本单位用人需求计划到人事处，人事处汇总后根据学校发展、师资队伍建设和学校编制余额等情况提出全校招聘计划，11 月初提交校党委常委会议审定后下达招聘计划。

二、发布招聘信息

人事处面向社会公开发布全校选留毕业生招聘计划；各学院根据自身学科建设和人才需求，面向海内外发布本单位的招聘计划。

三、接收应聘材料

应聘人员阅读《长安大学选留毕业生应聘须知》并亲笔填写《长安大学选留毕业生资格初审表》、《科研情况、工作经历一览表》和《家庭主要成员情况一览表》（见附件 2），且须向应聘单位提供个人简历、毕业生推荐表，四、六级等英语水平证书，所有学历的毕业证、学位证及各科学习成绩单，有关获奖证书，所发表论文等的原件和复印件。

四、资格初审

1. 用人单位按照学校有关规定初步审查应聘人员资格，对基础材料的真实性、可靠性进行逐一验证（涉及资格的证书，应在教育部有关网站上进行验证，如毕业证、学位证等），确定符合条件的拟考察人员。

2. 用人单位将拟考察人员的基础材料（按照表格、简历、证书和其他材料的顺序装订）和《长安大学选留毕业生资格初审表》及相关表格等报人事处。

五、学校审查

1. 按照年度招聘计划和条件，结合学科建设、人才培养、师资队伍建设和学校发展规划，人事处全面审查应聘人员的资格条件。

2. 人事处邀请同行专家以盲评方式，评审应聘学院、部（系）的专任教师和教辅岗位人员的学术水平。

3. 审查结束后，由人事处确定被考察人员，通知用人单位组织考察，并返还所有材料。

4. 用人单位通知被考察人员填写《长安大学选留毕业生审查表》（见附件2）。

六、组织考察

1. 可采用面试、心理测评、笔试、试讲和实际操作能力测试等方式。具体考察方式、内容和办法可由考察单位在本程序的基础上自行确定。

2. 应聘专任教师和教辅岗位的人员由用人单位负责考察，应

聘辅导员岗位的人员由学生工作部负责考察，应聘管理岗的人员由人事处负责考察。

(1) **学院、部（系）的专任教师和教辅岗位** 考察组成员由院长、书记、学科责任教授、相关系（所）教研室或实验室负责人、相关专业具有高级专业技术职务的教师、人事处干部等组成，人数不少于7人，考察组组长由院长或书记担任。

(2) **党政部门和直属单位教辅岗位** 考察组成员由党政部门或直属单位负责人、相关业务处室负责人、相关专业具有高级专业技术职务人员、人事处干部等组成，人数不少于7人，考察组组长由党政部门或直属单位负责人担任。

(3) **辅导员岗位** 考察组成员由学生工作部、研究生工作部和其他学生工作相关单位负责人、部分学院的书记或副书记、人事处干部、相关专业教师等组成，人数不少于9人，考察组组长由学生工作部负责人担任。

(4) **管理岗位** 考察组成员由人事处、部分党政部门、直属单位、学院等单位负责人、相关专业教师组成，人数不少于9人，考察组组长由人事处负责人担任。

3. 考察单位在接到人事处通知后，应尽快确定考察时间并组织考察。

4. 在考察过程中，对不同岗位的考察要求如下：

(1) **专任教师岗位** 应进行试讲考察、心理测评、思想政治和师德考察，学院、部（系）在试讲前提供应聘人员的基础材料

供考察组成员审阅，在试讲环节中：

① 学院指定试讲教材和试讲章节，并提前告知应聘人员试讲注意事项。

② 应聘人员必须运用中外文试讲指定授课教材的指定章节，基础学科的外文要求可适当放宽。

③ 试讲时间不少于 25 分钟。

④ 试讲采用板书和多媒体结合方式，根据试讲内容也可只采取板书方式。

⑤ 重点考察应聘人员掌握课程内容、组织课程实施、运用教学语言与教学资源实现教学目的等能力，板书、普通话、使用多媒体等基本教学方法与技巧的能力，教学仪表仪态、行为举止、思维能力以及口头表达能力。

(2) 教辅岗位 学院、部（系）实验室的教辅人员应进行试讲考察、心理测评、思想政治和师德考察，具体要求参照专任教师考察要求，评价标准可略作降低。实际操作能力测试环节可采用实际动手操作或面试的方式进行，以达到了解其基本实验理论和实验技术、设备维修技术、实验室管理业务掌握的深度和广度是否达到所应聘岗位要求；党政部门和直属单位的教辅人员应进行面试、心理测评、思想政治和师德考察，根据需要也可增加笔试、试讲等方式，重点考察应聘人员的业务技能、业务知识、创新能力和协作精神等。

(3) 辅导员岗位 应进行笔试、面试、心理测评、思想政治

和师德考察等方式进行综合考察。重点考察应聘人员的政治素质、道德水平、业务知识、协调沟通能力、处理突发事件的应变能力、学生工作经验和创新能力等。

(4) **管理岗位** 应进行笔试、面试、心理测评、思想政治和师德考察等方式进行综合考察。重点考察应聘人员的政治素质、政策水平、协调沟通能力、综合分析能力、处理突发事件的应变能力、公文写作水平和创新能力等。

5. 采取投票方式确定应聘人员是否通过考察的，同意票数大于考察组人数 2/3 的为通过，统计结果应当场公布，并有唱票、计票、监票人员和考察组组长的签字确认。采用笔试方式考察的，应确保试题的保密性和公正性，并留存试卷至少 6 个月以备查阅，对于笔试或其他不具备当场公布结果条件的考察方式，应在取得结果后尽快向考察组成员进行公布，考察组成员如对结果有异议的，可申请查阅相关材料。

七、学校审批及公示

1. 考察单位将拟聘人员的《长安大学选留毕业生审查表》及相关材料、《长安大学拟聘人员思想政治和师德考察表》等报送人事处和主管校领导审批。

2. 在人事处网站对拟聘人员面向社会进行公示。

3. 人事处统一组织通过审批和公示的拟聘人员到指定医院进行体检。

4. 人事处与体检合格的拟聘人员签订就业协议书，协议有效

期原则上为半年（不含寒暑假）。

八、人员报到

1. 硕士毕业生 持所有学历的毕业证、学位证（国（境）外毕业生持教育部留学服务中心开具的《国外学历学位认证书》）和派遣证（国（境）外毕业生持教育部留学服务中心开具的《留学人员回国工作就业报到证》或档案存放机构开具的行政介绍信）到人事处办理报到手续。

2. 博士毕业生 持所有学历的毕业证、学位证（国（境）外毕业生持教育部留学服务中心开具的《国外学历学位认证书》）和派遣证（国（境）外毕业生持教育部留学服务中心开具的《留学人员回国工作就业报到证》或档案存放机构开具的行政介绍信）到人事处办理报到手续。

3. 博士后人员 持所有学历的毕业证、学位证、博士后人员分配工作介绍信到人事处办理报到手续。

九、试用期考察

试用期为 12 个月，试用期满时，由用人单位组织不少于 7 人的考察小组对其试用期表现进行考察，同意票数大于考察小组人数 2/3 以上的，试用期考察合格，未通过考察的人员，应当解除聘用关系。考察小组成员由用人单位负责人、毕业生岗位所在系（所）教研室、实验室或科室的负责人、教职工代表等组成。

十、其他要求

1. 用人单位要严格按照本程序做好选留毕业生工作，确保招

聘过程的公开、公平、公正。

2. 对伪造、涂改证件、证明，或以其他不正当手段获取应聘资格，或在考试考核过程中作弊等违反招聘纪律的应聘人员，视情节轻重取消考试或聘用资格；对违反本规定招聘的受聘人员，一经查实，应当解除聘用关系，予以清退。

3. 学校领导班子成员的近亲属（夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系）原则上不得录用、调入到本校工作，直接指导的研究生原则上不得录用、调入到本校专任教师岗以外的岗位工作；确因工作需要到本校工作的，必须严格掌握标准条件和工作程序，录用、调入过程领导班子成员要全程回避。近亲属到本校工作的，作出决定前在校内公示，作出决定后报上级部门备案。

十一、附则

1. 本程序由人事处负责解释。

2. 本程序自发布之日起执行，原《长安大学选留毕业生工作程序》（长大人〔2015〕253号）即行废止。

附件 2

长安大学选留毕业生应聘须知

选留毕业生应聘我校工作岗位，必须按照以下程序办理：

1. 选留毕业生向用人单位提交《长安大学选留毕业生资格初审表》，并按要求附上相关材料。
2. 对选留毕业生进行考察。
3. 学校审批并进行公示。
4. 人事处通知安排选留毕业生体检。
5. 选留毕业生持体检合格单和就业协议书（国内毕业生在所在院校领取，博士后人员和国（境）外毕业生在人事处领取），到人事处缴纳 5000 元违约金后（试用期结束后退还），与人事处签订就业协议。
6. 办理报到手续

（1）硕士毕业生：签订就业协议后 6 个月内（不含寒暑假），持所有学历的**毕业证、学位证**（国（境）外毕业生持教育部留学服务中心开具的《国外学历学位认证书》）和**派遣证**（国（境）外毕业生持教育部留学服务中心开具的《留学人员回国工作就业报到证》或档案存放机构开具的行政介绍信）到人事处办理报到手续。

（2）博士毕业生：签订就业协议后 6 个月内（不含寒暑假），持所有学历的**毕业证、学位证**（国（境）外毕业生持教育部留学服务中心开具的《国外学历学位认证书》）和**派遣证**（国（境）外毕业生持教育部留学服务中心开具的《留学人员回国工作就业报到证》或档案存放机构开具的行政介绍信）到人事处办理报到手续。

（3）博士后人员：签订就业协议后 6 个月内（不含寒暑假），持所有学历的**毕业证、学位证、博士后人员分配工作介绍信**到人事处办理报到手续。

7. 注意事项：

（1）签订就业协议后须在限定时间内（见第 6 条相关内容）来校报到，因毕业生个人原因造成不能按时报到的，将扣留 5000 元违约金，并解除就业协议。

（2）国（境）外毕业生和博士后人员报到之前需先把档案转到人事处审核，通过后方可报到。

（3）必须持有第 6 条规定的所有证件方可报到，缺少证件或持其他任何证件、证明，人事处均不予办理报到手续。

（4）入校后，需在应聘岗位工作满 4-5 年，方可申请岗位调动。

（5）对伪造、涂改证件、证明，或以其他不正当手段获取应聘资格，或在考试考核过程中作弊等违反招聘纪律的应聘人员，视情节轻重取消考试或聘用资格；对已受聘人员，一经查实，解除聘用关系，予以清退。

选留毕业生应阅读并悉知上述须知事项，如违反上述须知规定内容造成的一切后果和经济损失，由选留毕业生本人自行承担。

选留毕业生（签字）：

年 月 日

长安大学

二〇 年选留毕业生资格初审表

姓 名		性 别		出生 年月		政治 面貌	
身高/体重		民 族		籍 贯		特 长	
健康情况		培养方式		英语 水平		联系 电话	
硕士研究生类型 (学术型或专业型)			博士后 培养单位			博士后 出站时 间	
高等教育经历 (包括专科、本科、研究生教育)							
起止年月	院 校		专 业			学 历	学 位
以下栏目为用人单位填写							
工作岗位	系 (所)、部门及从事专业					岗位类别	
业 务 水 平 初 审 意 见	<p style="text-align: center;">考察单位负责人签名 (盖章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						

上报材料要求:

1. 此表必须为毕业生本人用黑色的签字笔或钢笔亲笔填写, 不得留空 (可划“/”)。
2. 必须按顺序附上身份证, 毕业生推荐表, 四、六级等英语水平证书, 各学历的毕业证、学位证及各科学习成绩单, 有关获奖证书, 所发表论文等的复印件。
3. 本人一寸免冠照片贴在表格右上角空白处。

长安大学

二〇 年选留毕业生审查表

姓 名		性 别		出生 年月		政治 面貌	
身高/体重		民 族		籍 贯		特 长	
健康情况		培养方式		英语 水平		联系 电话	
硕士研究生类型 (学术型或专业型)			博士后 培养单位			博士后 出站时间	
高等教育经历 (包括专科、本科、研究生教育)							
起止年月	院 校		专 业			学 历	学 位
以下栏目为用人单位填写							
工作岗位	系 (所)、部门及从事专业					岗位类别	
业务水平 及能力 考察意见	考察方式			考察结论			
	参加人数			同意人数			
	主要考察基础理论、专业知识、教学能力 (教学能力主要是通过试讲, 对 其在表达能力、逻辑思维、板书等方面的考察。)						
	考察单位负责人签名 (盖章):						年 月 日
参加考察 人员签名							
人事处 意 见				校领导 意 见			
	年 月 日				年 月 日		

上报材料要求:

1. 此表必须为毕业生本人用黑色的签字笔或钢笔亲笔填写, 不得留空 (可划“/”)。
2. 必须按顺序附上身份证, 毕业生推荐表, 四、六级等英语水平证书, 各学历的毕业证、学位证及各科学习成绩单, 有关获奖证书, 所发表论文等的复印件。
3. 本人一寸免冠照片贴在表格右上角空白处。

科研情况、工作经历一览表

选留毕业生姓名		最高学历学位 导师姓名	
科学研究成果	论文		
	著作		
	项目		
获奖情况	科研奖		
	荣誉奖		
工作经历			
本人签名			

说明：以上内容由应聘本人如实填写。

家庭主要成员情况一览表

选留毕业生姓名			
关系	姓名	出生日期	工作单位及职务
父			
母			
配偶			
是否有 亲属在 长安大 学工作	姓名	关系	工作单位及职务
本人 签名			

说明：以上内容由应聘本人如实填写。

抄送：校党政领导。

长安大学校长办公室

2019年12月18日印发
