

# 关于做好 2014 年管理人员和其他专业技术人员 校内外公开招聘工作的通知

各单位:

为进一步规范我校校内外公开招聘工作,选拔和录用优秀人才,现将 2014 年管理人员和其他专业技术人员公开招聘相关事宜通知如下:

## 一、招聘岗位

- 1、管理岗位;
- 2、工程实验、图书资料等其他专业技术岗位。

## 二、招聘要求

公开招聘应坚持德才兼备的用人标准,贯彻公开、公正、竞争、择优的原则。应聘人员必须具备下列条件:

- 1、遵守中华人民共和国宪法和法律;
- 2、具有良好的品行;
- 3、具有本科及以上学历,本校教职工应聘人员的学历要求可根据岗位需要适当放宽;
- 4、具有岗位所需要的专业或技能条件;
- 5、具有适应岗位要求的身体条件;
- 6、具有岗位所需要的其他条件。

## 三、校内招聘程序

### 1、单位细化招聘要求(2月13日—2月21日)

招聘单位填写“招聘信息表”,于2月21日17:00前将“招聘信息表”电子版发送至人事处邮箱。

### 2、学校发布招聘信息(2月22日—3月21日)

学校统一发布招聘信息,招聘单位审核应聘材料。

### 3、单位考察、学校审批(3月22日开始)

招聘单位自行组织考察和面试,确定拟录用人员。

调入单位就拟录用人员的校内调动事宜签报人事处（签报附拟录用人员简历和个人申请），调出单位就调动事宜会签意见后，学校进行审批。学校审批通过后，学校为录用人员办理校内调动手续。

#### **四、校外招聘程序**

##### **1、管理岗位和机关专业技术岗位**

###### **（1）单位细化招聘要求（2月13日—2月21日）**

招聘单位填写“招聘信息表”，于2月21日17:00前将“招聘信息表”电子版发送至人事处邮箱。

###### **（2）学校发布招聘信息（2月22日—3月21日）**

学校统一发布招聘信息，招聘单位审核应聘材料。

###### **（3）单位考察、推荐（3月22日—4月1日）**

招聘单位组织考察，考察形式由招聘单位根据岗位要求自行确定。岗位要求具备专业知识和专业技能的，相关考核由招聘单位在其考察阶段完成。

考察结束，招聘单位根据学校下达的2014年招聘计划数以不低于1:2的比例推荐人选参加学校统一组织的考察，并于4月1日17:00前将纸质版材料报送人事处，同时将电子版材料发送至人事处邮箱：

个人“应聘表（贴好照片）”、“推荐信（两封，格式不限）”、“招聘单位考察情况报告”、“招聘单位推荐人员情况表”。

学校鼓励招聘单位向学校积极推荐优秀人员。

###### **（4）学校考察（4月2日—4月8日）**

学校组织综合测试（笔试与工作行为测试）和面试。

招聘单位根据推荐人员综合测试和面试的情况，确定拟录用人员，于4月8日17:00前报人事处。

综合测试和面试均通过的人员即列入学校招聘备选库，可由学校统一进行规划。

###### **（5）学校公示、个人体检（4月9日—4月15日）**

学校对各单位公开招聘的拟录用结果在校园网上进行公示，公示时

间为五个工作日。公示期间，招聘单位通知拟录用人员进行体检。

**(6) 单位签报、学校审批（4月16日—4月22日）**

拟录用人员公示无异议且体检合格，招聘单位于4月22日17:00前就录用事宜签报人事处，体检单原件提交人事处。

**(7) 入职报到**

学校审批通过后，学校为录用人员办理入职报到手续。

学校拟定9月—10月组织2014年第二次公开招聘，其余时间不再单独组织，请招聘单位据此安排好本单位的招聘工作。

**2、院系工程实验、图书资料等其他专业技术岗位**

**(1) 单位细化招聘要求（2月13日—2月21日）**

招聘单位填写“招聘信息表”，于2月21日17:00前将“招聘信息表”电子版发送至人事处邮箱。

**(2) 学校发布招聘信息（2月22日—3月21日）**

学校统一发布招聘信息，招聘单位审核应聘材料。

**(3) 单位考察、学校审核（3月22日—4月8日）**

招聘单位自行组织考察和面试，确定拟录用人员，报学校审核，招聘单位于4月8日17:00前将电子版材料发送至人事处邮箱：

个人“应聘表（贴好照片）”、“推荐信（两封，格式不限）”、“招聘单位考察情况报告”、“招聘单位推荐人员情况表”。

**(4) 学校公示、个人体检（4月9日—4月15日）**

学校对各单位公开招聘的拟录用结果在校园网上进行公示，公示时间为五个工作日。公示期间，招聘单位通知拟录用人员进行体检。

**(5) 单位签报、学校审批（4月16日—4月22日）**

拟录用人员公示无异议且体检合格，招聘单位于4月22日17:00前就录用事宜签报人事处，体检单原件提交人事处。

**(6) 入职报到**

学校审批通过后，学校为录用人员办理入职报到手续。

### 3、校外招聘相关说明

#### (1) 体检要求

拟录用人员入职体检须至上海市二级及以上医院或者外省市三级医院进行，体检项目为：常规检查、血常规、尿常规、肝功能、肾功能、心电图。体检费用个人自理，体检合格方可录用。

#### (2) 签报材料要求

① 国内应届毕业生：应聘表、招聘单位考察情况报告、政审材料、推荐信、成绩单、英语和计算机证书、专业技术职务证书或聘书、体检单（原件提交人事处）。

② 其他人员：应聘表、招聘单位考察情况报告、政审材料、推荐信、最高学历学位证书、专业技术职务证书或聘书、体检单（原件提交人事处）。

#### (3) 入职报到手续

① 国内应届毕业生：先签订就业协议，符合条件的非上海生源国内应届毕业生于5月31日前申办上海市户籍，待其毕业手续办结后，学校于7月初统一组织入职报到。

② 其他人员：原单位工作关系解除后即可办理入职报到手续。

### 五、联系人及联系方式

联系人：陆国静、姜云东

联系电话：54344765，54344755

联系邮箱：[gjlu@admin.ecnu.edu.cn](mailto:gjlu@admin.ecnu.edu.cn)，[ydjiang@admin.ecnu.edu.cn](mailto:ydjiang@admin.ecnu.edu.cn)

联系地址：闵行校区办公楼 1005 室

特此通知。

人事处

2014年2月13日