上外贤达人〔2019〕11号

关于印发《上外贤达学院人才招聘管理操作规程》的通知

各院、部、处：

为理顺校院二级人才管理体系，规范人才招聘工作流程，强化学校人才梯队建设，学校研究修订了《上外贤达学院人才招聘管理操作规程》，并经校长办公会议审议通过，现印发给你们（详见附件），请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：1.上外贤达学院人才招聘管理操作规程

上海外国语大学贤达经济人文学院

2019年4月26日

附件1：

**上外贤达学院人才招聘管理操作规程**

**（2019年修订版）**

根据《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》和市教委《关于推进高校分类发展实施高水平地方应用型高校试点建设方案》等有关文件指导性要求，结合学校实际转型发展需要，为理顺并推进校院二级人才管理体系建设，规范人才招聘工作流程，强化学校人才梯队建设，经校长办公会议讨论决定，特此修订人才招聘管理的操作规程。

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，主动适应教育现代化对教师队伍的新要求，加强教师队伍建设，着力培养造就党和人民满意的、符合学校转型发展需要的、师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的教师队伍。

二、招聘原则

（一）计划招聘原则。根据学校教职工队伍建设要求拟定计划开展招聘，确保全校人员配置的总体平衡。

（二）优化结构原则。人员配备应充分考虑教职工队伍的学历、职称、年龄、学缘等，确保队伍结构优化。

（三）竞争择优原则。严格按照规定程序和审批权限，坚持德才兼备，任人唯贤，平等竞争，择优选拔。

三、管理机构

学校成立人才引进领导小组，全权负责学校岗位设置、人员配备以及教职工队伍建设、人才招聘的领导和决策。由校长担任人才引进领导小组组长，成员包括分管校领导、人事处及相关部处负责人、资深学科带头人等。领导小组下设人才引进工作办公室，由人事处履行办公室职责。

各二级学院成立招聘工作小组，由本学院领导和学科带头人3-5人组成（其中具高级职称者不低于2人），负责本学院人才招聘工作。

四、人才录用基本要求

（一）师德要求：认同社会主义核心价值观、具备教师职业认同感和社会责任感。以德立身、以德立学、以德施教、以德育德。理解“四有好老师”标准、“四个引路人”、“四个相统一”和“四个服务”等要求，具有良好的道德修养与职业形象，作风正派，热爱教育事业。

（二）岗位要求：具有岗位所需的专业知识和履职能力。

专职专任教师必须具备硕士研究生及以上学历，第一学历要求为相关专业的全日制本科。持海外学历学位者必须提供教育部留学服务中心开具的海外学历学位认证书。

学生辅导员必须具备硕士研究生及以上学历，中共党员。

党政管理人员必须具有本科及以上学历、教辅人员必须具有大专及以上学历；从事专业技术工作的人员必须具有相关专业的学历背景或中级以上专业技术职务任职资格。

（三）身体健康，精力充沛，不超过国家规定的退休年龄。具备高级职称者年龄可适当放宽，具体按照上外贤达人通（2012）70号文件规定执行。

（四）如聘用不符合上述各项条件的人员，需报校人才引进领导小组特批。

五、人才录用倾向性政策

解放思想、打破框架，加强学校“双师型”教师队伍建设，人才招聘录用政策向在产业企业和创新一线有实际工作经验的应聘人员倾斜。具体指持有与任教专业相关的中、高级职业资格证书，在基层生产、建设、服务、管理第一线有累计两年以上实际工作经历、行业企业高技术（技能）类人才、具有较高造诣和声望的大师/高级技师、及相当水平人员。

六、招聘程序

人才招聘原则上按学年度计划执行，关键岗位实行常年招聘。操作流程详见附件1。

1. 计划制订

1.部门申请。职能部处以学校核定的编制数为依据、教学单位以学校下达的师资建设目标并结合学科专业发展需要为导向，在每学年初提出详细的人才需求计划报人事处。

2.学校审批。人事处汇总各部门需求，根据全校人员配置情况，拟定下一学年度学校人才需求计划，呈报人才引进领导小组讨论、审定。

（二）信息发布

根据人才引进领导小组决策意见，人事处制订招聘宣传计划，发布招聘信息。

（三）材料收集与资格审核

人事处汇同各二级学院（部门）通过多方面收集应聘材料，依据本规程“第三款”人才录用基本要求的有关规定对应聘人员进行资格筛选，共同确定拟考核对象。拟考核人数与计划指标限额比例原则上不低于3:1。

（四）严格考察、考核流程

各二级学院（部门）负责对中层以下人员进行资格鉴证及业务能力和综合素质的考核，考核方式为笔试或面试，教师岗位还须进行专业试讲。考核时间需以《面试（试讲）安排表》（附件2）的形式提前2天报备人事处。

1.资格鉴证

应聘者需在面试前提交《岗位申请表》（附件3），由用人部门对其学历、学位、专业技术职务任职资格、职业资格等证件进行核验。

2.业务能力和综合素质考核

1）管理人员和教辅人员的业务考核由招聘部门会同人事处具体实施；

2）学生辅导员的业务考核由相关学院会同学工处具体实施；

3）教师岗位的业务考核由教学单位招聘工作小组负责实施。专业试讲时人事处、教务处共同参予。试讲内容应包括师德师风评议、业务水平测试、学术发展潜力与管理潜质评价等。

4）中层干部及重要岗位关键人才，由人事处牵头，校人才引进领导小组集体考核。

（五）录用审批与公示结果

1.录用审批

考核通过并与拟聘人员就岗位职责、工作内容、薪资待遇等有关事项协商一致的，由部门填写《录用审批表》（附件4）并附《面试（试讲）记录表》（附件5）及《岗位责任说明书》（附件6）等材料报校人才引进领导小组审批。

2.网上公示

通过审批的拟聘人员，由用人部门进行网上公示，公示期一般为5天。公示有异议，影响聘用的，应根据查实的内容、结果确定是否录用。

（六）国内全日制高校应届毕业生就业协议

经公示确定的拟聘人员，如为国内全日制高校应届毕业生身份，必须由招聘部门协同人事处与其签定《高校毕业生、毕业研究生就业协议书》。凡属海外留学归国人员、博士后出站人员、未达退休年龄的待业人员，由招聘部门视情签定本校《非应届毕业生入职协议书》。

（七）入职签约

凡是依据《入职材料清单》（附件7）要求在规定时间内提交完整材料者，由人事处会同用人部门与其签定劳动合同或聘用协议。

七、后置审核与试用期审批

鉴于人才招聘的时效要求，在未有充分的前置审核情况下，人事处对各院、部、处招聘录用的人员有权启动后置审核，包括取证、复核和外调等。后置审核的结果在试用期审批流程中由人事处负责应用。

八、管理要求与招聘纪律

（一）招聘工作做到信息公开、过程公开、结果公开，接受教职员工的监督。

（二）公开招聘实行回避制度。在开展人员招聘时，由本人推荐或涉及与本人有亲属关系等可能影响招聘公正的，应当回避。凡违反招聘纪律的工作人员，视情节轻重给予处罚。

（三）应聘人员若有伪造、涂改证件、证明，或以其他不正当手段获取应聘资格的，一律取消录用资格。

九、其他

1.对确有必要突破上述规定而引进高层次人才，其操作规程另行制定。

2.本规程人事处负责解释，自颁布之日起执行。此前有关规程与本规程内容不符的，以本规程为准。

附件：

1.招聘管理操作流程图

2.《面试（试讲）安排表》

3.《岗位申请表》（教师/非教师）

4.《录用审批表》（教师/非教师）

5.《面试（试讲）记录表》

6.《岗位责任说明书》

7.《入职材料清单》

上海外国语大学贤达经济人文学院

2019年4月26日

附件1：

上外贤达学院招聘管理操作流程图

**二级：制定并上报年度人员需求计划**

**一级：审批计划并发布招聘信息**

**一、二级：严格考察、考核流程**

**（二级：面试时资格鉴证// 一、二级;业务能力和综合素质考核）**

**一、二级：材料齐全入职签约**

**一、二级：签署就业协议或入职协议**

**一、二级：材料收集与资格审核**

**无异议**

**协商一致**

**薪资待遇等**

**工作条件**

**二级：部门内公示**

**一级：录用审批**

附件２：

**上外贤达学院招聘面试（试讲）安排表**

说明：用人单位面试前2天将本表RTX报备人事处。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **填报时间** | **招聘部门** | **招聘岗位** | **收到简历份数** | **应试 人数** | **考试形式** | **考试日期/时间** | **考试地点** | **考场要求** | **考场 占用时间** | **应聘人员备考材料** | **考官姓名** | **负责人** | **反馈信息跟踪** |
|  |  |  |  |  |  | \*\*月\*\*日\*\*时\*\*分 |  |  |  |  |  |  | 人事处填写 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件3：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **上外贤达学院学年招聘面试（试讲）记录表** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **岗位** | **同岗位面试人数** | **考试日期** | **考试地点** | **考试形式** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **学历** | **学位** | **毕业院校** | **毕业专业** | **海外教育情况** | **进校前工作单位** | **现职称** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **考官独立评价** | （请**逐项评价**应聘者的师德师风、专业知识、语言表达与逻辑思维、临场应变、仪态举止、对学校及岗位认识、应聘动机、职业规划、薪资预期等情况）    **初步结论：应聘者在该岗位同批考试人员中排名第名， □列入考虑 ， □不予考虑。 考官签名：** | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **岗位** | **同岗位面试人数** | **考试日期** | **考试地点** | **考试形式** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **学历** | **学位** | **毕业院校** | **毕业专业** | **海外教育情况** | **进校前工作单位** | **现职称** |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **考官独立评价** | （请**逐项评价**应聘者的师德师风、专业知识、语言表达与逻辑思维、临场应变、仪态举止、对学校及岗位认识、应聘动机、职业规划、薪资预期等情况）     **初步结论：应聘者在该岗位同批考试人员中排名第名， □列入考虑 ， □不予考虑。 考官签名：** | | | | | | | | | | | | | |

附件4-1：

**上外贤达学院教师岗位申请表**

（双面打印）

**应聘岗位**填表时间：年月日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **第一意愿** |  | （贴照片处） |
| **第二意愿** |  |
| **是否服从岗位调配** |  |
| **获取本招聘信息的途径** |  |

**个人资料**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **性别** | | |  | | **出生**  **年月** | |  | **婚育状况** | □已婚□未婚□已育□未育 | | | | **政治**  **面貌** |  |
| **户籍所**  **省市区** | | |  | | | | | | | **现居住省市区** | |  | | | | **毕业**  **时间** |  |
| **最高学历 / 学位** | | | |  | | | | | | **毕业院校** | |  | | | | | |
| **身份证号码** | | | |  | | | | | | **专业** | |  | | | | | |
| **目前工作单位、岗位** | | |  | | | | | | | **档案保管**  **单位** | |  | | | | | |
| **职称评定情况** | | **中级** | **评定时间** | | **评定单位** | | | | **副高级** | **评定时间** | **评定单位** | | **高级** | **评定时间** | | | **评定单位** |
|  | |  | | | |  |  | |  | | |  |
| **外语水平** | | |  | | | | **计算机水平** | | |  | **高校教师资格证编号** | | | |  | | |
| **通讯地址** | | |  | | | | | | | | | **邮编** | | | |  | |
| **联系电话** | | |  | | | | | | | **电子邮件** | |  | | | | | |

**教育背景（自高中起）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **起止年月** | | **学校名称** | **学历**  （非全日制请标注\*） | **学位** | **专业** |
| **自** | **至** |
|  |  |  |  |  |  |
| **大学或研究生期间**  **(应届生)** | **主修课程**  **(限8门)** |  | | | |
| **综合排名** | **在全系/专业/班级人中位于名，或处于水平** | | | |

**工作经历**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **起止年月** | | **工作机构/职位** | **主要工作内容描述** | **离职原因** | **联系人及联系电话** |
| **自** | **至** |
|  |  |  |  |  |  |

**教学经验（应聘前五年内）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **起止年月** | | **教学课程名称** | **授课单位及对象** | **周学时数** | **听课人数** |
| **自** | **至** |
|  |  |  |  |  |  |

**最擅长讲授的三门课程（请按顺序填写）**

|  |
| --- |
| 1.  2.  3. |

**研究成果（应聘前五年内，可另附纸)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **代表性**  **论文/**  **著作/**  **教材** | **名称** | **刊名/出版单位/刊登/出版日期** | | | **作者排序** |
|  |  | | |  |
| **科研项目** | **项目名称** | **项目来源** | **经费** | **排序** | **起止年月** |
|  |  |  |  |  |

**学术荣誉及社会兼职**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **学术荣誉名称/社会兼职情况** | **获得/受聘日期** | **颁授/兼职机构** |
|  |  |  |

**推荐/咨询人**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职务** | **通讯地址** | **联系电话** | **电子邮件** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

我院可能向上述人士咨询申请者的相关情况，请先行知会上述人士。

**家庭主要成员及其状况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **家**  **庭**  **成**  **员**  **情**  **况** | **称呼** | **姓名** | **工作单位及部门** | **备注** |
|  |  |  |  |

**其它与所申请职位相关的信息**

|  |
| --- |
| (教学科研成果奖励、社会服务情况等，可另附纸) |

**奖惩、违法犯罪记录**

|  |
| --- |
|  |

**应聘须知**

|  |
| --- |
| **为维护正常的教学秩序以及基于对学生负责的考虑，应聘我院教师及有关学生工作管理岗位的人员，在应聘时须保证：入职后若因个人原因离职，无论何种原因，均应于每学期结束前1个月向学院提出书面申请，并保证在学期结束后方才离职。** |

**本人已了解学校师德师风的要求（认同社会主义核心价值观、具备教师职业认同感和社会责任感。以德立身、以德立学、以德施教、以德育德。具有良好的道德修养与职业形象，作风正派，热爱教育事业）。**

**本人承诺在以往工作经历中未受过品行方面的处罚。**

**本人谨此声明，以上所有信息及所附资料均属真实。如获面试机会，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，上外贤达学院可取消已发出的口头或书面聘约。即使已受聘，本人接受解聘处理。**

**签名：日期：**

附件4-2：

**上外贤达学院行政管理岗位申请表**

（双面打印）

**应聘岗位**填表时间：年月日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **第一意愿** |  | （贴照片处） |
| **第二意愿** |  |
| **是否服从岗位调配** |  |
| **获取本招聘信息的途径** |  |

**个人资料**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **性别** |  | **出生**  **年月** |  | | **婚育状况** | □已婚□未婚□已育□未育 | **政治**  **面貌** |  |
| **户籍所省市区** | |  | | | | | **现居住**  **省市区** | |  | **毕业**  **时间** |  |
| **最高学历 / 学位** | |  | | | | | **毕业院校** | |  | | |
| **身份证号码** | |  | | | | | **专业** | |  | | |
| **目前工作单位、岗位** | |  | | | | | **档案保管**  **单位** | |  | | |
| **现专业技术职务 / 审定时间** | | | |  | | | | | **审定单位** |  | |
| **外语水平** | |  | | | | | **计算机水平** | |  | | |
| **通讯地址** | |  | | | | | | | **邮编** |  | |
| **联系电话** | |  | | | | | **电子邮件** | |  | | |

**教育背景（自高中起）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **起止年月** | | **学校名称** | **学历**  （非全日制请标注\*） | **学位** | **专业** |
| **自** | **至** |
|  |  |  |  |  |  |
| **大学或研究生期间**  **(应届生)** | **主修课程**  **(限8门)** |  | | | |
| **综合排名** | **在全系/专业/班级人中位于名，或处于水平** | | | |

**大学期间参加社会工作情况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **起止年月** | | **所担任职务及主要表现** |
| **自** | **至** |
|  |  |  |

**在校、在职期间获奖情况**

|  |  |
| --- | --- |
| **获奖时间** | **获奖内容** |
|  |  |

**全职工作经历**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **起止年月** | | **工作单位**/**职位** | **主要工作内容描述** | **离职原因** | **联系人及联系电话** |
| **自** | **至** |
|  |  |  |  |  |  |

**推荐/咨询人**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职务** | **通讯地址** | **联系电话** | **电子邮件** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

我院可能向上述人士咨询申请者的相关情况，请先行知会上述人士。

**家庭主要成员及其状况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **家**  **庭**  **成**  **员**  **情**  **况** | **称呼** | **姓名** | **工作单位及部门** | **备注** |
|  |  |  |  |

**其它与申请职位相关的信息**

|  |
| --- |
| 应聘动机、对应聘岗位的理解、认识及工作设想等(可另附页) |

**奖惩、违法犯罪情况**

|  |
| --- |
|  |

**应聘须知**

|  |
| --- |
| **为维护正常的教学秩序以及基于对学生负责的考虑，应聘我院教师及有关学生工作管理岗位的人员，在应聘时须保证：入职后若因个人原因离职，无论何种原因，均应于每学期结束前1个月向学院提出书面申请，并保证在学期结束后方才离职。** |

**本人已了解学校师德师风的要求（认同社会主义核心价值观、具备教师职业认同感和社会责任感。以德立身、以德立学、以德施教、以德育德。具有良好的道德修养与职业形象，作风正派，热爱教育事业）。**

**本人承诺在以往工作经历中未受过品行方面的处罚。**

**本人谨此声明，以上所有信息及所附资料均属真实。如获面试机会，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，上外贤达学院可取消已发出的口头或书面聘约。即使已受聘，本人接受解聘处理。**

**签名：日期：**

附件5-1：

上外贤达学院教师岗拟录用审批表

**拟聘部门:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 拟聘岗位:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **性别** |  | **出生日期** |  | | **户籍** |  |
| **最高学历**  **和学位** | |  | | **持证情况** | | **□国内学历 □国内学位□海外学历 □海外学位**  **(□教育部已认证□教育部未认证，补证时间)** | | | |
| **专业技术职称** | |  | | **执业资格证书名称** | |  | | | |
| **人员类别** | | **□国内应届毕业生 毕业时间： 就业协议：□有 □无**  **□未退休贤达参保人员 入职协议： □有 □无**  **□退休人员 □未退休外单位参保人员 □其他** | | | | | | | |
| **招聘**  **部门**  **意见**  **（需附“招聘面试（试讲）记录表”）** | **一、教学能力是否达到贤达教师标准（胜任职责要求的基本工作量）： □ 是 □ 否**  **若否，则需提交助教培养协议。**  **二、学历、学位、职称证书提交时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **拟定到岗时间：年月 日 建议聘用年限：**  **三、其他：**  部门负责人签名： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **背景调查情况记录** | 函调信发出时间：  收到回信时间：  函调回复内容(详见附件)：  □表现良好 □表现不佳  其他：  记录人：  时间： | | | | | **人事处**  **意见** | 负责人签名：  时间： | | |
| **分管业务和人事校领导意见** | 签名：  年 月 日 | | | | | **校长审批意见** | 签名：  年 月 日 | | |

附件5-2：

上外贤达学院非教师岗拟录用审批表

**拟聘部门:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 拟聘岗位:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | |  | **性别** |  | **出生日期** | |  | | **户籍** |  |
| **最高学历**  **和学位** | |  | **持证情况** | | **□国内学历 □国内学位□海外学历 □海外学位**  **(□教育部已认证 □教育部未认证，补证时间)** | | | | | |
| **专业技术职称** | |  | **执业资格证书名称** | |  | | | | | |
| **人员类别** | | **□国内应届毕业生 毕业时间： 就业协议： □有 □无**  **□未退休贤达参保人员 入职协议： □有 □无**  **□退休人员 □未退休外单位参保人员 □其他** | | | | | | | | |
| **拟录用**  **意见及**  **拟聘时**  **间** | **（注：若无“招聘面试（试讲）记录表”，请在本栏填写面试评价意见）**  拟聘人员学历、学位、职称证书等提交时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  拟定到岗时间： 建议聘用年限：  部门负责人签名日期 | | | | | | | | | |
| **背景调查情况记录** | 函调信发出时间：  收到回信时间：  函调回复内容(详见附件)：  □表现良好 □表现不佳  其他：  记录人：  日期： | | | | | **人事处**  **意见** | | 负责人签名：  日期： | | |
| **分管业务和人事校领导意见** | 签名：  年 月 日 | | | | | **校长**  **审批意见** | | 签名：  年 月 日 | | |

附件6：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **上外贤达学院\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（部门）岗位责任说明书** | | |
| 日期：年月日 | 岗位名称： | 人员姓名： |
| Ⅰ.工作目标  Ⅱ.责任范围  Ⅲ.职责（具体工作任务）  一、  二、  三、  四、  …… | | |
| Ⅳ.任职资格  1.学历学位： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.职称/职务： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.政治面貌： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.工作经历： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

（本件一式三份，部门、个人、人事处各执一份，经部门/人事处加盖印章、个人签字生效。）

个人承诺：本人对以上内容无异议。 签名： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 上海外国语大学贤达经济人文学院 拟聘人员入职材料清单 | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 请根据您的身份类别，提交相对应的打“√”项入职材料： | | | | | | | | | | |
| **！！！重要提示：上海地区高校集体户的外地生源毕业生按照非沪籍系列准备材料。** | | | | | | | | | | |
| **全部资料清单** | **应届毕业生** | | | **社会招聘 (非应届)** | | | | **达到或超过法定退休年龄的人员** | | **外单位交金人员** |
| **沪籍** | **非沪籍** | | **沪籍** | | **非沪籍** | |
| 就业推荐表原件 | **√** | **√** | |  | |  | |  | |  |
| 就业报到证原件 | **√** |  | |  | |  | |  | |  |
| 身份证复印件3份（正反两面复在同一面上） | **√** | **√** | | **√** | | **√** | | **√** | | **√** |
| 一寸照片1张(背面注上姓名) | **√** | **√** | | **√** | | **√** | | **√** | | **√** |
| 最终学历、学位证明原件及复印件（凡持国外学历或学位证书者，须提供教育部留学服务中心的相关认定证明书）（随岗位申请表提前上交） | **√** | **√** | | **√** | | **√** | | **√** | | **√** |
| 具有高等学校教师资格证的交原件及复印件 （无证者此项略） | **√** | **√** | | **√** | | **√** | | **√** | | **√** |
| 具备专业技术职务任职资格的提交评审表复印件，聘任证明原件及复印件（有证者随岗位申请表提前上交，无证者此项略） | **√** | **√** | | **√** | | **√** | | **√** | | **√** |
| 非退休人员提交人事档案托管部门的存档证明（凡属收费托管人事档案的沪籍人员需同时提供至入职当月止的托管费结算凭证） | **√** | **√** | | **√** | | **√** | |  | |  |
| 由户籍所在地出具的无犯罪记录证明 | **√** | **√** | | **√** | | **√** | |  | |  |
| 教职工信息登记表（登陆人事系统填写基本信息表与附表，提交审核后打印，承诺签名，贴照片） | **√** | **√** | | **√** | | **√** | | **√** | | **√** |
| 办理本人交通银行借记卡、广发银行借记卡各1张（2张卡号信息均须填入人事系统） | **√** | **√** | | **√** | | **√** | | **√** | | **√** |
| 曲阳医院近2个月合格体检报告（虹口区玉田路222号） | **√** | **√** | | **√** | | **√** | | **√** | | **√** |
| 个人基本信息采集（变更）表(仅限尚未建立上海社保账户的非沪籍人员提供；在人事处官网【服务专区-招聘与入职】下载) |  | **√** | |  | | **√** | |  | |  |
| 个人社会保险登记表（**持上海高校学生集体户口的提交**；在人事处官网【服务专区-招聘与入职】下载） |  | **√** | |  | |  | |  | |  |
| 原单位退工单 |  |  | | **√** | | **√** | |  | |  |
| 个人上海公积金帐号(填入人事系统)；（若原单位需要将个人上海公积金账户转入我校，可向其提供我校公积金账户信息—单位账号：882001981205，单位名称：上海外国语大学贤达经济人文学院） | **√ （如有）** | | | | | | |  | |  |
| 就业失业登记证（劳动手册） | **√** |  | **√** | |  | | |  | |  |
| 外单位参保证明 |  |  |  | |  | | |  | | **√** |
| 退休证原件及复印件 |  |  |  | |  | | | **√** | |  |
| 驾驶员提交驾照原件及复印件和车管所出具的近三个月内健康证明 | | | | | | | | | | |
| **重要提示！！！ 上表所列材料为入职签约与建立保险的必备条件。** | | | | | | | | | | |
| **↗ 部门审核通过 → 择日签约 报到流程：报到日提交完整材料  ↘ 部门审核不通过 → 补齐后交部门再次审核，否则不予录用** | | | | | | | | | | |