

# 東莞台商子弟學校教職員工招聘管理要點

2020年11月17日訂定

一、目的：為滿足學校發展對各類人才的需要，進一步規範教職員工招聘管理流程，健全人才選用機制，特制定本要點。

二、適用範圍：本校所有教職員工

三、內容

(一) 原則：堅持嚴格控制編制、公開招聘、平等競爭、先內後外、擇優錄用的原則。

(二) 招聘組織管理

1. 人事室是招聘的主管部門，其主要職責是：

- a. 負責人力資源戰略的人才招聘規劃管理。
- b. 擬定學校招聘管理制度及組織實施。
- c. 擬定學校年度招聘計畫及招聘費用預算。
- d. 負責招聘效果的評估。
- e. 負責人才庫的搭建及管理工作，實現潛在人才資源分享。
- f. 負責招聘管道的開發及管理。

2. 用人部門是本部門人員招聘實施過程中的重要組成，其主要招聘職責如下：

- a. 擬訂本部門《人員配置計畫》，擬定並不斷完善《職位說明書》，明確職位職責及職位任職條件。
- b. 積極搜尋學校內外部符合條件人選，並向人事室推薦。
- c. 配合人事室的安排，參與本部門所需人員的面試。
- d. 面試中負責對應聘人員的業務技能進行考察判斷，並向人事室反饋面試評價。

(三) 招聘計畫

1. 人事室根據學校年度目標、組織架構等因素，對各部門人力資源需求計畫進行綜合評估，制訂學校年度《人員配置計畫》。
2. 計畫外人力資源需求：各部門對於未列入年度計畫的人員需求，由單位主管填寫《人力資源申請單》，說明新增招聘需求的原因，經校長審批後，交給人事室組織實施招聘。

(四) 人員招聘

1. 招聘管道

- a. 外部招聘：網絡招聘、現場招聘、校園招聘、獵頭招聘及其他媒介

等。

- b. 內部招聘：內部推薦。
- c. 人才回流：離職員工重新聘用。

## 2. 內部推薦

### 推薦原則

- a. 誠信原則：對被推薦人基本資訊（身份、學歷、經歷等）負責。
- b. 公正原則：用人部門應嚴格按照錄用標準進行甄選，推薦人不得影響招聘決策的公正性。
- c. 配合原則：如有需要，推薦人需協助進行背景調查。
- d. 親屬回避原則：推薦人不得隱瞞有親屬關係的人員入職學校。

## 3. 離職人員重新聘用

### 適用對象

- a. 已離職的正式員工。
- b. 在職及離職期間遵紀守法，未受過任何行政處罰且不存在其他不良紀錄。
- c. 離職人員重新聘用不設定試用期。

## （五）人員選拔

### 1. 簡歷篩選

人事室招聘人員需根據招聘崗位的要求，對蒐集到的應聘者個人資料進行審核，審核內容包括：年齡、學歷、工作經歷、專業技能等，將不符合要求的資料剔除，其中適合其他崗位的資料也予以保留，對符合要求的資料進行面試。

### 2. 面試

用人部門根據事先設計的測評內容對應聘者進行面試，並作好面試記錄。面試負責人在《應聘人員履歷表》用人部門意見欄填寫評語及意見。面試意見分為“錄用”、“棄用”、“放入人才庫”三種。

人事室招聘人員與面試合格者進一步溝通，並告知相關薪資福利等信息。

### 3. 背景調查

特殊崗位的擬聘人員必須做背景調查，由人事室填寫《背景調查表》作為錄用依據之一。

### 4. 錄用

人事室招聘人員制定《錄用通知書》，通過郵件形式發送給候選人，確認錄用；有以下情形之一者不得錄用：

- a. 未滿 18 周歲。
- b. 吸食毒品或有嚴重不良嗜好者。
- c. 患有精神病或國家規定應禁止工作的傳染病，或身體健康條件不符合工作崗位要求的。
- d. 在訂立勞動合同過程中有欺騙、隱瞞或其他不誠實行為者。
- e. 與上一家單位存在經濟糾紛、勞動糾紛或拖欠公款尚未清償者。
- f. 無法提供辦理錄用、社會保險等所需要的證明材料者。
- g. 觸犯國家法律法規，通緝在案或有不良記錄者。

#### (六) 人員報到

##### 1. 入職辦理

- a. 提交《錄用通知書》中的相關入職資料。
- b. 入職當天填寫《教職員工到職程序表》，簽訂勞動合同，並購買保險。
- c. 入職當天人事帶報到人員至主計室辦理一卡通充值及總務處領取工作服，完成後帶至所屬部門，介紹辦公區域及部門同事。
- d. 單位主管帶報到人員按照《教職員工到職程序表》到各處室引見各部門主管，後續安排相關技能培訓。
- e. 入職當月或次月參加人事室統一組織的入職培訓（包括學校文化、相關制度、電腦應用及系統操作教育訓練等）。

##### 2. 試用及轉正：按照《教職員工任用管理制度》。

#### (七) 資料存檔

人事室完成每個職位的招聘任務後，將所有初試人員的《應聘人員履歷表》、個人簡歷等統一歸檔，及時進行分類、總結並妥善保存。

四、台陸籍教職員工因存在兩岸法規的差異，可依各自相關法規進行管理。

五、本要點陳請校長核定後實施，修正亦同。

#### 附件表單

1. 《人員配置計畫》
2. 《人力資源申請單》
3. 《應聘人員履歷表》
4. 《應聘人員背景調查表》
5. 《教職員工到職程序表》