

山东财经大学燕山学院文件

鲁财大燕政院字[2017]10号

山东财经大学燕山学院人事管理制度

第一章 总则

第一条 为规范学校用工，依法维护学校和教职员工双方的合法权益，建立健全教职员工能进能出的机制，根据《中华人民共和国劳动法》及有关规定，结合学校实际情况，制定本制度。

第二条 本制度包括教职员工选聘、入职、转正、终止和解除劳动合同等内容。

第三条 本规定适用我校全体教职员工。

第二章 招聘

第四条 招聘原则

依据定岗、定编、定员的原则，按岗位需求招聘教职员工，遵循公平、公开、公正及择优录用、竞争上岗的原则。

第五条 招聘及录用流程

(一) 党政办公室结合年度人才需求规划、各部门人员需求计

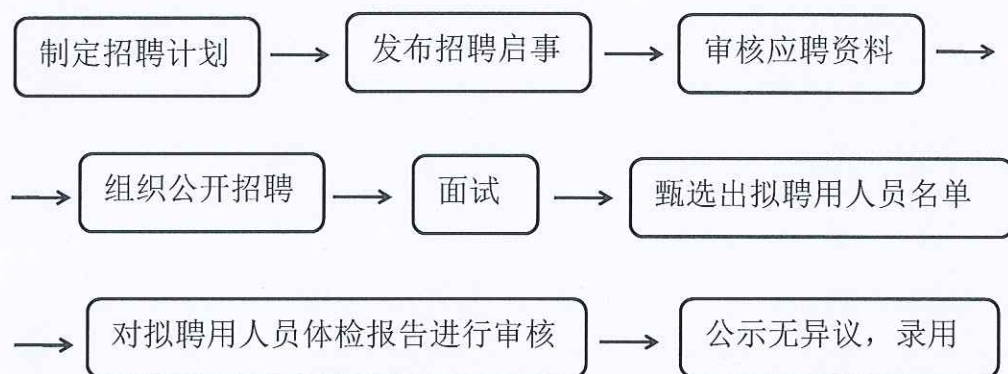
划，每年两次（6月、12月）发布招聘启事。

（二）应聘人员按照招聘启事要求，提交《山东财经大学燕山学院招聘登记表》及相关资料扫描件至对应邮箱。

（三）经审核符合面试条件的参加统一公开面试（其中教师岗须参加试讲环节面试），按照分数高低进行排序，甄选出拟聘用人员名单。

（四）对拟聘用人员体检报告进行审核，对符合入职条件人员进行公示。公示无异议，方可录用。

（五）具体流程

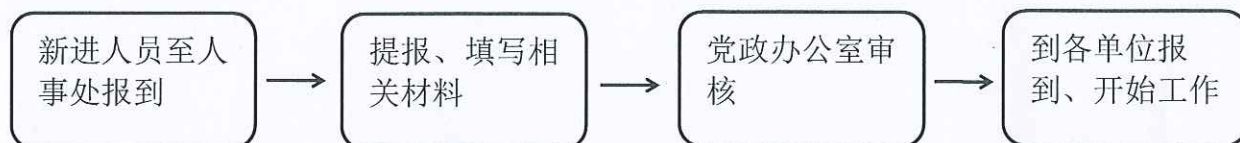


第三章 入职

第六条 报到

（一）新进人员先至人事处办理报到手续，同时提报相关材料，填写《试用期确认表》。

（二）具体流程



第七条 试用期

(一) 按照《劳动合同法》规定，试用期最长不超过六个月。

(二) 试用期内不符合任职条件的教职员工，学校可提前与其终止劳动合同。

(三) 试用期满后，符合任职条件的教职员工，予以转正；不符合条件的教职员工，学校与其解除劳动合同。

(四) 试用期工资按照学校同岗位工资的80%执行。

第四章 转正

第八条 具体流程

教职员工试用期满后，由本人填写《山东财经大学燕山学院试用期满考核登记表》并附书面工作总结，由党政办公室召开评审会议，由评审小组对其表现予以评分，提出建议是否予以转正。

第五章 终止和解除劳动合同

第九条 合同终止和解除，按照《劳动合同法》第四章执行。

第十条 辞职

(一) 试用期教职员工辞职，应提前三天以书面形式报所属部门领导审核，必须完成工作交接，方可离职。

(二) 正式教职工辞职，须提前一个月以书面形式报所属部门，经批准后，按照规定办理离职手续。

第六章 附则

第十一条 本办法由党政办公室负责解释。

第十二条 本办法自颁布之日起执行。

二零一七年十二月八日

