

附件 1:

## 陕西师范大学 2024 年各类人员招聘程序

### 一、教学科研人员招聘程序

各单位人员招聘工作由党政主要领导、学术委员会成员、各专业负责人组成的招聘委员会负责，院长、部长（主任）为第一责任人。教学科研人员（包括引进具有高级职务教师、常规补充教师、学科课程与教学论教师等，不包括思想政治理论课教师）招聘按下列基本程序进行：

（一）发布公告。除学校选择媒体或定点（场）集中发布公告和推介宣传外，各单位要制作本单位人员招聘公告，并通过网络、报刊等多种形式对外进行宣传；各单位至少每月刷新一次招聘公告。

（二）应聘报名。各单位应积极受理咨询、自荐、推荐和应聘人员报名。应聘人员在学校招聘系统内完成信息登记和材料上传，各单位在系统内进行单位初审。

“陕西师范大学人才招聘系统”地址：

<http://rczp.snnu.edu.cn/zpNew/index.do>

人才招聘系统操作说明：

<http://rsc.snnu.edu.cn/info/1036/3672.htm>

（三）资格审查。各单位招聘委员会下设由党政领导班子成员、学术委员会成员 3-5 人组成的教师招聘资格审查小组，具体负责资格审查工作，同时做好平时报名受理工作。审查小组应根据应聘报名人员情况及时进行集体研究，确定

考察对象。

（四）考核评价。通过资格审查的人员，由各用人单位对其进行业务考核、职业素质和品德修养考核、心理测评、政治表现鉴定。

1. 业务考核。业务考核原则上采取开放式学术报告和试讲的方式，主要对应聘人的研究功底、学术视野、研究成果、发展潜力和基本教学能力进行定性与定量评价。

业务考核由各单位招聘委员会负责，必要时可吸收课程组的教师代表及非本单位的校内外同行专家（专任教师）参加考核，实际参加考核的专家原则上按不少于 11 人（含）的奇数掌握；对具有正高级专业技术职务的考察对象，考核组应包括 3 名以上非本单位校学术委员会委员，考核组总人数应相应增加。业务考核时，应提前通知教务处安排教学督导专家参加，并报人力资源部或人才工作处备案。

各单位组织业务考核时，须至少提前一天在本单位网站发布考核预告，并邀请本单位教师及学生代表参加。每位应聘人员的报告时间应不少于 30 分钟，另安排 10 分钟左右互动时间，以接受师生咨询。考核对象属于正高职的，参加考核的学术委员须单独填写《陕西师范大学拟引进（调入）正高职人员测评表》。

2. 职业素质和品德修养考核。职业素质和品德修养考核一般应通过与应聘人面谈等方式，了解应聘人学习、工作经历及品行、学养、团队意识、精神面貌等情况，增加对应聘人的了解，提高考察质量。

对业务考核中获得肯定的人员，由各单位招聘委员会安排专业素养和学术声誉好、公共责任心强、教师认可度高的教授5人以上与考察对象谈话，并根据谈话情况实名填写推荐票、作出评价。根据需要，亦可委托专人（2名以上）通过联系应聘人指导教师、培养单位或原工作单位，做进一步考察了解。

3. 心理测评。对业务考核中获得肯定的人员，同步组织对其进行心理测试。

4. 政治表现鉴定。各招聘单位党委（党总支）组织对应聘人员政治立场、政治历史、思想状况、直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系等情况进行鉴定，并形成综合性考察材料。考核结束后，业务考核组、职业素质和品德修养考核组、心理测评组、政治表现鉴定组分别对应聘人员形成独立的考核意见。考核鉴定意见须经各考核组组长分别签字确认。

（五）职能部门审核。党委教师工作部对招聘单位党委（党总支）出具的政治表现鉴定予以审定；社会科学处、科学技术处对拟聘人员的科研成果予以审核；教务处、研究生院对拟聘人员的教学成果予以审核。

（六）确定拟聘人选。单位党政联席会议在考核合格的人员中择优确定拟聘人选，形成单位考核聘用意见。报送资料包括：

1. 《应聘人员基本情况一览表》；
2. 《拟聘人员基本情况汇总表》；

3. 《陕西师范大学补充教学科研人员审批表》；

4. 拟聘人员资料复印件：(1)身份证、毕业证、学位证（国外学历学位认证）；(2)代表性成果（论文、著作、专利等）；(3)获奖证书；(4)项目批件；(5)职称相关证明；(6)留学回国人员证明等。其中(1)(2)项为必备资料。

5. 资格审核小组人员名单及资格审核情况；

6. 业务考核小组人员名单及考核意见（含原始测评表）；

7. 职业素质和品德修养考核小组人员名单及考核意见（含原始测评表）；

8. 政治表现鉴定（经党委教师工作部审定的）；

9. 考核情况汇报（如无需要特殊说明的事项，可不报）。

#### （七）人力资源部、人才工作处审核

各单位常规补充教师考察聘用材料报送至人力资源部，引进具有高级职务教师考察聘用材料报送至人才工作处，由人力资源部、人才工作处召开部门会议审核研究。

审核中发现有下列情况之一者，将予以相应处理：

1. 资格审核不规范或不公正的，重新审核并组织考察；

2. 材料不全或未经职能部门审核的，或考核程序不健全的，补充完成规定程序；

3. 推荐人选与招聘岗位不一致的，中止招聘；

4. 两次以上有失公正或程序失范的，暂停该单位年度招聘工作，并追究主要负责人责任。

（八）专家评审。由人力资源部、人才工作处分别报学校人事人才专家评审组进行评审。

（九）学校审批。经人事人才专家评审组评审通过的人员，报学校会议审批并公示。公示期为5个工作日，公示期间如有异议，经查证反映属实的，学校将视反映问题性质做出处理，直至取消当事人应聘资格。

（十）签订合同。经审批同意补充的人员（或团队）与学校签订聘用合同或劳动合同，按规定办理报到手续。

高层次人才的招聘由人才工作处按程序进行审核报学校审批并签订聘用合同。

## 二、思想政治理论课教师招聘程序

思想政治理论课教师招聘工作由马克思主义学院党政主要领导、学术委员会成员、各专业负责人组成的招聘委员会负责，院长为第一责任人，具体招聘按下列基本程序进行：

### （一）基本条件

1. 政治素质强，师德师风正，原则上为中共党员。
2. 具有马克思主义理论及相关学科专业背景，能够胜任本科生及研究生思政课、马克思主义理论学科专业课程的教学与研究工作。
3. 具有良好的马克思主义理论学科学术素养和较强的科学研究能力。

（二）发布公告。除学校选择媒体或定点（场）集中发布公告和推介宣传外，学院要制作本单位人员招聘公告，并通过网络、报刊等多种形式对外进行宣传，至少每月刷新一次招聘公告。

（三）应聘报名。应聘人员在学校招聘系统内完成信息

登记和材料上传，学院在系统内进行单位初审。

“陕西师范大学人才招聘系统”地址：

<http://rczp.snnu.edu.cn/zpNew/index.do>

人才招聘系统操作说明：

<http://rsc.snnu.edu.cn/info/1036/3672.htm>

（四）资格审查。学院招聘委员会下设由党政领导班子成员、学术委员会成员 3-5 人组成的教师招聘资格审查小组，具体负责资格审查工作，同时做好平时报名受理工作。审查小组应根据应聘报名人员情况及时进行集体研究，确定考察对象。

（五）考核评价。通过资格审查的人员，由马克思主义学院对其进行业务考核、职业素质和品德修养考核、心理测评、政治表现鉴定。

1. 业务考核。业务考核原则上采取开放式学术报告和试讲的方式，主要对应聘人的研究功底、学术视野、研究成果、发展潜力和基本教学能力进行定性与定量评价。

业务考核由马克思主义学院招聘委员会负责，必要时可吸收课程组的教师代表及非本单位的校内外同行专家（专任教师）参加考核，实际参加考核的专家原则上按不少于 11 人（含）的奇数掌握；对具有正高级专业技术职务的考察对象，考核组应包括非本单位 3 名以上校学术委员会委员，考核组总人数应相应增加。业务考核时，应提前通知教务处安排教学督导专家参加，并报人力资源部或人才工作处备案。

学院组织业务考核时，须至少提前一天在学院网站发布

考核预告，并邀请本单位教师及学生代表参加。每位应聘人员的报告时间应不少于 30 分钟，另安排 10 分钟左右互动时间，以接受师生咨询。考核对象属于正高职的，参加考核的学术委员须单独填写《陕西师范大学拟引进（调入）正高职人员测评表》。

2. 职业素质和品德修养考核。职业素质和品德修养考核一般应通过与应聘人面谈等方式，了解应聘人学习、工作经历及品行、学养、团队意识、精神面貌等情况，增加对应聘人的了解，提高考察质量。

对业务考核中获得肯定的人员，由学院招聘委员会安排专业素养和学术声誉好、公共责任心强、教师认可度高的教授 5 人以上与考察对象谈话，并根据谈话情况实名填写推荐票、作出评价。根据需要，亦可委托专人（2 名以上）通过联系应聘人指导教师、培养单位或原工作单位，做进一步考察了解。

3. 心理测评。对业务考核中获得肯定的人员，同步组织对其进行心理测试。

4. 政治表现鉴定。马克思主义学院党委组织对应聘人员政治立场、政治历史、思想状况、直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系等情况进行鉴定，并形成综合性考察材料。考核结束后，业务考核组、职业素质和品德修养考核组、心理测评组、政治表现鉴定组分别对应聘人员形成独立的考核意见。考核鉴定意见须经各考核组组长分别签字确认。

（六）职能部门审核。党委教师工作部对招聘单位党委

(党总支)出具的政治表现鉴定予以审定; 社会科学处对拟聘人员的科研成果予以审核; 教务处、研究生院对拟聘人员的教学成果予以审核。

(七) 确定拟聘人选。马克思主义学院党政联席会议在考核合格的人员中择优确定拟聘人选, 形成单位考核聘用意见。报送资料包括:

1. 《应聘人员基本情况一览表》;
2. 《拟聘人员基本情况汇总表》;
3. 《陕西师范大学补充教学科研人员审批表》;
4. 拟聘人员资料原件及复印件: (1)身份证、毕业证、学位证(国外学历学位认证); (2)代表性成果(论文、著作等); (3)获奖证书; (4)项目批件; (5)计算机等级证; (6)留学回国人员证明等。其中(1)(2)项为必备资料。
5. 资格审核小组人员名单及资格审核情况;
6. 业务考核小组人员名单及考核意见(含原始测评表);
7. 职业素质和品德修养考核小组人员名单及考核意见(含原始测评表);
8. 政治表现鉴定(经党委教师工作部审定的);
9. 考核情况汇报(如无需要特殊说明的事项, 可不报)。

(八) 人力资源部、人才工作处审核

学院常规补充教师考察聘用材料报送至人力资源部, 引进具有高级职务教师考察聘用材料报送至人才工作处, 由人力资源部、人才工作处召开部门会议审核研究。

审核中发现有下列情况之一者, 将予以相应处理:



1. 资格审核不规范或不公正的，重新审核并组织考察；
2. 材料不全或未经职能部门审核的，或考核程序不健全的，补充完成规定程序；
3. 推荐人选与招聘岗位不一致的，中止招聘；
4. 两次以上有失公正或程序失范的，暂停单位年度招聘工作，并追究主要负责人责任。

（九）专家评审。由人力资源部、人才工作处分别报学校人事人才专家评审组进行评审。

（十）学校审批。经人事人才专家评审组评审通过的人员，报学校会议审批并公示。公示期为5个工作日，公示期间如有异议，经查证反映属实的，学校将视反映问题性质做出处理，直至取消当事人应聘资格。

（十一）签订合同。经审批同意补充的人员（或团队）与学校签订聘用合同或劳动合同，按规定办理报到手续。

### **三、外籍专业教师招聘程序**

各单位人员招聘工作由党政主要领导、学术委员会成员、各专业负责人组成的招聘委员会负责，院长、部长（主任）为第一责任人。外籍专业教师招聘按下列基本程序进行：

（一）发布公告。各单位应制作本单位外籍专业教师招聘公告（英文版或其他外文版），通过网络、报刊等多种形式对外进行宣传。

（二）应聘报名。各单位应积极受理海外优秀外籍博士毕业生或教学科研人员的报名咨询与自荐材料。鼓励各单位教师利用自身海外资源和国际学术交流机会，积极引荐优秀

外籍专业教师应聘我校。

（三）资格审查。各单位招聘委员会下设由党政领导班子成员、学术委员会成员 3-5 人组成的教师招聘资格审查小组，具体负责资格审查工作。审查小组应及时对应聘报名人员资格条件进行研究，确定考察对象，并及时给予反馈。

（四）考核评价。通过资格审查的考察对象，由各用人单位及时对其进行综合考评。综合考评以课程试讲为主要形式，可根据考察对象的实际情况，通过现场面试或视频面试等方式，对考察对象的学术视野、研究成果、发展潜力和教学能力等进行定性与定量评价。同时，面试中也应增加对考察对象在品行、学养、团队意识及精神面貌等方面的了解，以提高考察质量。

综合考评工作由各单位招聘委员会负责，必要时可吸收相关研究团队的教师代表或非本单位的校内外同行专家参加，实际参加考评的专家原则上按不少于 7 人（含）的奇数掌握。综合考评前，应通知人力资源部、教务处、研究生院、国际交流与合作处各一名负责人参加。所有考评专家均应根据谈话情况实名填写推荐票、作出评价，并由招聘委员会形成书面考评意见。

各招聘单位党委（党总支）组织对应聘人员宗教信仰、政治思想状况、直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系等情况进行审查，并形成综合性考察材料。

（五）职能部门审核。党委教师工作部对招聘单位党委（党总支）出具的政治表现鉴定予以审定；社会科学处、科学

技术处对拟聘人员的科研成果予以审核；教务处、研究生院对拟聘人员的教学成果予以审核。

（六）确定拟聘人选。拟聘人选应从考评合格的人员中择优确定，并经单位党政联席会议研究后，形成单位考核聘用意见；拟聘人选名单及相关选聘过程材料须报人力资源部审核。报送材料包括：

1. 《拟聘人员基本情况汇总表》；
2. 《陕西师范大学补充外籍教学科研人员审批表》；
3. 拟聘人员资料原件（或复印件）：(1)护照信息页；(2)毕业证、学位证；(3)代表性学术论文、著作；(4)获奖证书；(5)健康证明（或健康检查承诺书）；(6)无犯罪记录证明（或无犯罪记录承诺书）；(7)工作任务协议；(8)个人情况说明等。其中(1)(2)(3)(5)(6)(7)(8)项为必备材料。

4. 资格审核小组人员名单及资格审核情况；
5. 综合考评小组人员名单及考评意见（含原始测评表）；
6. 学院党委（党总支）出具的拟聘人员背景审查报告；
7. 考核情况汇报（如无需要特殊说明的事项，可不报）。

（七）人力资源部审核。人力资源部接收各单位报送的考察聘用材料后及时召开部务会议审核研究，并向各用人单位反馈部务会意见。

（八）学校审批。人力资源部审核并提出初步意见后，报学校会议审批并公示。公示期为5个工作日，公示期间如有异议，经查证反映属实的，学校将视反映问题性质做出处理，直至取消当事人应聘资格。

(九)签订合同。经学校审批同意补充的外籍专业教师，应及时与聘用单位、人力资源部签订劳动合同，并按规定办理外事及其他报到手续。

港澳台地区教学科研人员的招聘程序参照外籍专业教师执行。