

# 湖南应用技术学院文件

湖应院发〔2025〕55号

## 关于印发《湖南应用技术学院教职工聘用 管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南应用技术学院教职工聘用管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

附件：湖南应用技术学院教职工聘用管理办法



附件

# 湖南应用技术学院教职工聘用管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范学校人事聘用制度，优化人力资源配置，提高办学质量和办学效益，根据国家有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校聘用的教职工，高层次人才另有约定的按有关规定执行。

## 第二章 聘 用

### **第三条** 聘用原则

学校教职工实行全员聘用制，本着公开、公平、公正的聘用原则，坚持标准、严格程序、全面考察、确保质量、择优录用，实行合同聘用管理。

（一）坚持以教学为中心，师资队伍建设为重点，优化队伍结构为目标，体现充实基础学科和薄弱学科，支持新兴学科和交叉学科，加强重点学科和特色学科的原则。

（二）科学定岗、合理定编，有效进行人力资源配置，实现精简高效。

（三）全体教职工实行年度绩效考核制度，建立干部能上能下、人员能进能出、严格考核、优胜劣汰的竞争机制。

### **第四条** 岗位分类

（一）教学类岗位

专职教师岗位(包含专职科研岗位)或教学、管理双肩挑岗位。

(二) 管理类岗位

党政管理部门工作岗位。

(三) 教学辅助(专业技术)类岗位:

图书馆流通管理和图书情报岗位、实验实训及其他教学辅助工作岗位。

(四) 工勤类岗位

专职司机、安保、维修维护、绿化保洁及其他工勤岗位。

**第五条 聘用条件**

(一)热爱教育事业,具有良好的职业道德和相应岗位的专业知识和实际工作能力,愿意为学校的改革、发展和人才培养贡献力量,遵守国家法律、法规和学校各项规章制度,爱岗敬业,为人师表,身心健康,本人无犯罪记录。

(二)有较强的工作责任心和团结协作精神,能遵守学校的规定,认真履行各项工作职责。

(三)原则上不超过国家法定退休年龄。

(四)教学类岗位的聘用须具备以下条件:作为人才引进的教师一般应具有博士学位或者副教授以上职称,其他专任教师应具有硕士及以上学位或中级以上职称;普通话水平测试成绩不低于二级乙等(汉语教学不低于二级甲等);具有高等学校教师资格证(新入职人员需在两年内取得高等学校教师资格证);具有所承担课程的教学业务能力和专业水平;具备高校教师的基本素质。

（五）行政管理、教学辅助类岗位的聘用人员须符合以下条件：一般应具有硕士及以上学历，某些岗位确因工作需要经学校研究决定可放宽至本科学历；具备聘用岗位相适应的工作能力、素质和相应的资质。

（六）工勤类岗位的聘用人员须具备以下条件：原则上应具备高中或同等以上学历，有相应岗位的职业技能证书，具有所从事岗位的能力和技术水平。

## **第六条 招聘程序**

（一）各用人单位每年6月、12月份向学校人事处申报人员需求计划，人事处审查该需求是否符合岗位编制要求，报学校批准后形成学校教职工招聘计划。招聘计划调整需通过线上系统完成招聘需求申请，审批通过后可按调整计划执行。

（二）学校人事处通过公共信息平台向社会和校内发布招聘信息，公布岗位及其职责、聘用条件、工资福利待遇等事项。

（三）招聘工作由学校人事处负责组织，各用人单位设立招聘小组进行考察、考核。招聘小组成员由用人部门负责人、有关职能部门相关人员、相关专业人员组成。

（四）应聘人员应按要求将个人应聘材料提交学校人事处，由人事处依据招聘计划商用人单位确定考察对象。

（五）考察对象通过以上审核后，填写《湖南应用技术学院教师岗位申请登记表》或《湖南应用技术学院行政岗位申请登记表》。由用人单位招聘小组进行业务水平、工作能力等方面考察、考核（包括面试、试讲、学术答辩等，学校人事处全程参加考察、考核），并提出聘任意见。

(六)根据不同岗位要求,经学校人事处和二级学院(部门)商议可增加考察环节。

(七)对考察、考核通过后的拟聘用人员,用人单位应于考察、考核完成后3个工作日内将相关拟聘人员材料及相关考核材料整理好报送人事处,由人事处对其个人信息真实性进行复核,确定相关信息、资料真实无误后通过邮件发送《拟录用通知书》、填写《湖南应用技术学院拟聘人员背景调查表》并对其进行背景调查。

(八)拟录用人员背景调查通过后报学校主管人事的校领导审核同意,由人事处通知拟聘人员办理相关手续。

#### **第七条 新聘人员的手续办理**

(一)应聘人员经学校录用,需提供以下材料:

1. 本人身份证原件和复印件;
2. 学历、学位证书原件和复印件(留学归国人员需提供国家教育部留学服务中心颁发的认证书原件和复印件);
3. 专业技术职称资格证书原件和复印件(如有);
4. 执(从)业资格证书原件和复印件(如有);
5. 与原单位解除劳动关系证明原件(如有);
6. 社会保险关系证明;
7. 前任职单位签订的竞业限制协议或保密协议原件(如有);
8. 市级以上医院体检报告;
9. 人事档案相关信息;
10. 银行卡复印件:学校指定开户行为中国建设银行鼎城支行,将银行卡和身份证复印在同一张A4纸上签名,并备注卡号、

部门及个人联系电话（以便信息确认）；

11. 四张两寸免冠照片，两张一寸免冠照片。

（二）学校人事处负责办理上岗手续，并通知用人单位。

### **第八条 聘用期限**

（一）首次聘用期限：拟聘用人员原则上需签署三年期聘用（劳动）合同，试用期六个月，具有五年以上工作经历或中级及以上职称的人员可不设试用期。

（二）符合人才引进标准、具有副教授以上职称、获得博士学位的拟聘用人员按约定聘期签署聘用（劳动）合同。

### **第九条 聘期管理**

（一）聘用期内，学校与教职工双方应按已签订的《聘用合同》履行责任和义务。

（二）学校按规章制度对职工进行日常管理，并在每年度按照年度考核标准对聘用人员进行考核，实施奖惩。

## **第三章 校内调动及转岗**

### **第十条 调动及转岗的原则**

（一）统筹规划，统一调配的原则。根据工作需要学校各类人员岗位调整由学校人事处与用人单位协商，统筹规划，统一调配。

（二）人岗相配，合理流动的原则。坚持编制、岗位、条件相统一。

### **第十一条 调动及转岗的条件和要求**

教职工校内调动和转岗须根据部门的岗位职数和工作需要进行调配，并符合相应岗位的条件，具备履行相应岗位的能力。

(一)调入教学类岗位应符合以下要求:

1. 符合当年本学科专业招聘教师的学历、职称要求。

2. 具备高校教师资格,具有与所从事学科专业相同或相近的学术背景。

3. 具备岗位所需的教学、科研能力,能够承担本专业教学、科研任务,并需提供相关佐证材料。

(二)从事教学类岗位人员未在学校要求的年限内获得中级职称或者硕士学位者,且岗位满员的,不再聘任。

(三)经用人单位考核,不符合原岗位要求者,且无适合岗位调整的,不再聘任。

## **第十二条 校内岗位调动的程序**

(一)调入单位提出书面申请交人事处。

(二)学校人事处会同相关部门组织考察考核。

(三)拟转岗人员填写《湖南应用技术学院教职工转岗申请审批表》,经调入和调出单位、业务分管部门和分管领导批准后提交学校人事处,报学校主管人事的校领导审定后,由学校人事处办理相关转岗手续。

(四)教职工在本部门内调动岗位,应先以书面形式报学校人事处备案,报主管人事的校领导批准方可转岗。

(五)校内借调的人员,必须符合相应的岗位条件,经被借调人员相关部门同意后报学校人事处和分管校领导批准。借调期间的工资及相关待遇不变。

(六)凡因教学科研工作急需,或因成立新部门、机构调整、部门减员等需要调配人员的,经校务会讨论研究后,直接调配。

（七）凡校内调动（转岗）人员收到经批准的《湖南应用技术学院教职工转岗申请审批表》后，须在一周内（专任教师可根据教学情况而定）办完交接手续并报告学校人事处，经学校人事处核准后，凭报到单到新部门报到，未按规定时间报到或未按规定办理校内调动（转岗）手续而擅自调动的，按《湖南应用技术学院教职工劳动纪律管理办法》处理。

#### **第四章 解除或终止劳动关系**

**第十三条** 学校依照法律及相关规定，按程序解除或终止与教职工的劳动关系。

**第十四条** 解除或终止与教职工的劳动关系的审批权限及报批程序

（一）教职工所在部门在核准事实的基础上，以书面形式并附佐证材料报学校人事处。

（二）学校人事处将佐证材料报学校主管人事的校领导审批。

（三）学校人事处以书面通知形式告知教职工。

（四）教职工领取《湖南应用技术学院教职工离职审批表》并按照相关规定办理离职手续，学校人事处出具《解除或终止劳动关系证明书》。

（五）教职工必须在接到解除或终止劳动关系通知之日起30日内或接到书面通知的规定时间内办理完毕离职手续。逾期未办理离职手续，不完成工作交接，造成学校损失的，将承担相应经济赔偿责任，学校将依法追究其法律责任。

（六）离职当月工资及有关经费一般在次月工资发放时一

并结算。

**第十五条** 教职工辞职，是指教职工依照国家法律法规，按规定程序，经过批准辞去学校的工作，与学校解除劳动关系。

**第十六条** 辞职的审批权限及报批程序

（一）辞职申请人提前 30 日以书面报告形式通知所在部门（在试用期内的教职工需提前 3 日）；经所在部门和主管业务工作的校领导研究同意并签署意见后，报学校人事处。

（二）学校人事处审核后报学校主管人事的校领导审核。

（三）学校人事处以书面通知形式告知辞职申请人。

（四）辞职申请人领取《湖南应用技术学院教职工离职审批表》并办理离职手续。

（五）辞职按劳动合同的规定办理，劳动合同无明确规定的，按本规定办理。

（六）学校在接到教职工辞职书面报告的 30 日内予以答复。超过 30 日未予答复，则视为同意辞职。

（七）凡由学校出资培训（含在职攻读学位和各类派出培训、进修、职称晋升等）的人员辞职，未满学校规定的最低服务年限的辞职人员，由学校人事处核实，确保支付相关违约费用至学校计财处。具体参照学校与教职工签订的培训、进修等协议办理。

（八）在审批期间，辞职申请人不得擅自离开工作岗位，否则按有关规定处理，对造成学校损失的，将承担相应经济赔偿责任，并依法追究其法律责任。

（九）辞职人员自批准之日起 3 日内办理完毕相关离职手

续。

**第十七条** 对于辞职人员，根据国家相关法律法规规定，学校不支付经济补偿。如有特殊情况，需经学校主管人事的校领导批准后，按照财务付款审批权限提交相应层级领导书面审批。

**第十八条** 教职工因个人原因擅自离开工作岗位超过规定期限，经学校人事处调查确认，根据事实情况，按自动离职或旷工处理。

**第十九条 自动离职处理的程序**

（一）教职工所在部门在核准事实的基础上，以书面形式报学校人事处。

（二）学校人事处在核实情况的基础上报学校主管人事的校领导审批。

（三）学校人事处通知自动离职人员或其家属调查结果，要求自动离职人员领取《湖南应用技术学院教职工离职审批表》并按照规定办理离校手续。

（四）自动离职人员或其亲属必须在接到辞退通知之日起15日内来学校办理或代办离职手续。各二级学院（部门）需对此类人员进行资产、借支及系统权限等清理。

（五）按规定应送达给被辞退或作自动离职处理人员的通知和文件，一般情况下送达本人；若无法送达本人的，送达其成年家人（配偶、父母、岳父母、子女等）；无法送达的，在湖南应用技术学院学校人事处官方网站予以公告，公告期限为15日。

（六）按年度计核，教职工未满足超工作量、年终奖、年终绩效及其他福利计发条件中途离职的，不享受相关待遇。

## 第五章 退休与返聘

**第二十条** 学校教职员工均按国家法定退休年龄正常办理退休手续。在本校办理退休的人员，由学校人事处协助办理相关社会保险转移及提取业务。

**第二十一条** 退休人员可视学校工作需要和本人意愿、身体状况等条件合适的情况下与学校签订劳务（返聘或兼职）协议，实行返聘。

**第二十二条** 返聘人员离岗年龄不超过 65 周岁，凡达到以上年龄的返聘人员原则上不再续聘，并于到龄时根据学校安排办理离职手续。特殊情况，校领导经学校董事会研究，其他人员经学校党政联席会议研究同意后可适当放宽。

**第二十三条** 办理退休及返聘离岗的审批权限及报批程序

（一）学校人事处在每学期期初统计并向学校报告本学期应离岗人员名单，交学校统一研究。

（二）离岗人员到龄时填报《湖南应用技术学院教职工离职审批表》并办理离校手续。

（三）在审批期间，退休、返聘离岗人员不得擅自离开工作岗位，否则按有关规定处理，对造成学校损失的，将依法追究其责任。

（四）离岗人员自批准之日起 15 日内办理完毕相关离校手续。

**第二十四条** 与学校解除或终止劳动关系的教职工，不得泄露学校机密，不得侵犯学校的知识产权，不得带走学校的经费，不得带走或损坏学校的器材设备等。对于侵害国家或学校

权益者，学校将依法追究其法律责任。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 本办法未涉及的，按国家有关规定执行。本规定若与国家有关规定不一致时，按国家有关规定执行。

**第二十六条** 本办法经党政联席会议通过后，自发文之日起实施，由人事处负责解释，原湖应院发〔2021〕112号文件同时废止。