华中师范大学公开招聘管理岗位工作人员公告

根据学校相关规定及事业发展需要，拟公开招聘部分管理岗位工作人员，现将有关事项公告如下：

**一、招聘岗位**

学校机关和教学科研单位共计10个管理岗位，具体招聘岗位信息见附件1《华中师范大学2017年管理岗位面向校外招聘计划》。

**二、招聘条件**

1.拥护中国共产党的领导，坚持社会主义道路，热爱高等教育事业，遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德。

2.海外及国内不低于我校办学层次的院校和科研院所毕业的优秀硕士及以上学历，且第一学历为上述院校毕业的全日制普通本科。

3.应届毕业生博士原则上不超过30岁，硕士不超过26岁。有相关领域工作经历的，年龄可放宽到博士不超过35岁、硕士不超过30岁。年龄计算截止时间为2017年6月30日。

4.具备与岗位要求相适应的专业知识、业务技能（见附件1）。

**三、招聘程序**

**（一）报名**

应聘者统一登录“华中师范大学人才招聘系统”（以下简称招聘系统，通过人事处网站登录或直接登录以下网址<http://218.199.196.166/>ppygzz/control/ppzplogin）报名应聘，并将个人简历或应聘资料报送各用人单位指定邮箱。

报名截止时间：2017年8月31日。

**（二）资格审核**

报名结束后，相关用人单位通过“招聘系统”流程对应聘人员进行资格审查。

2017年9月8日前，用人单位将经审查符合学校招聘条件的名单，提交人事处（人才办）复核。

2017年9月16日前，人事处将经复核后的初审合格人员名单，在人事处网站公告。

初审合格人员需提供原工作单位或毕业学校出具的近期思想政治表现材料，并加盖公章，联系人亲笔签名、注明联系方式。密封后，在参加面试考核前，送交人事处。

**（三）现场资格确认**

资格初审合格人员在规定时间和地点（另行通知）携带以下材料参加现场资格确认:

1.身份证原件和复印件。

2.各学历阶段毕业证、学位证（应届毕业生须提供本人的毕业生就业推荐表和高等学校就业协议书）原件和复印件。国（境）外获得学历学位者，须提供驻外使领馆出具的《留学回国人员证明》及教育部留学服务中心出具的《国（境）外学历学位认证书》原件和复印件。

3.其他证书：具体岗位要求所需的资格证书或职称证书原件和复印件。

4.有相关领域工作经历的，提供证明材料原件和复印件。

资格初审合格人员应在指定时间、地点参加现场资格确认，各类证书和证明材料需真实、有效、规范、完备，如材料不全或所提供的材料与岗位条件、网上报名信息不相符的，即为未通过现场确认。如有弄虚作假、一经发现，取消应聘资格。逾期未参加或未完成现场确认者，即视为未通过现场确认。

1. **面试考核**

学校成立专门的专家评审小组，统一组织开展考核面试工作（时间地点另行通知，9月18-24日间）。确定考核地点及具体时间后，由用人单位通知本单位符合条件的应聘人员参加，主要考核应聘人员的岗位专业知识、业务素质、语言表达能力、应变能力、分析解决问题能力等。

考核由应聘人员陈述和专家提问两环节组成，陈述不超过8分钟，提问、回答不超过5分钟。应聘人员陈述内容主要包括：对应聘岗位职责的认识、应聘的理由、应聘后的打算等。可准备PPT。个人基本信息、教育经历、获得的荣誉等，以通过审核、复核的纸质个人材料为准。

面试考核成绩依照工作岗位，按评委投票数从高到低的顺序进行排名。拟录用原则为岗位应聘者必须获得评审专家同意录用投票数达到2/3及以上。

**（五）确定拟聘人选**

2017年9月28日前，按照录用原则和评委投票数排名情况，在招聘岗位数内择优确定拟聘人员。

**（六）公示**

人事处网站公示拟聘人员名单，接受监督和举报。公示期为5天，对举报问题查实有据发现不符合报考条件，或有其他不宜聘用情况的，取消被公示人聘用资格。被公示人因被举报查实取消拟聘资格后出现的空额不再递补。

**（七）体检**

拟聘人员在学校医院参加体检，体检时间及人员名单另行通知。因未按要求参加体检或体检不合格等出现的空额，按照最终成绩，从高到低依次等额递补一次。

1. **办理报到手续**

通过公示人员携带相关证件和证书原件、复印件，到人事处办理入校相关手续。

**五、有关说明**

1.试用期内，出现业务水平或工作能力达不到岗位职责要求、个人档案材料或者报名材料不实、违反国家法律法规和校纪校规、其他弄虚作假行为等情况之一的，解除聘用合同。

2.聘用人员实行预聘制用人形式，预聘期为3年，实行合同管理。在聘用合同中，明确约定聘期内的岗位职责和工作任务。聘用期满学校将进行考核，并根据考核结果决定是否续聘。

3.本次招聘工作事项由人事处负责解释。

附件：华中师范大学2017年管理岗位面向校外招聘计划

二○一七年六月二十八日

**华中师范大学2017年管理岗位面向校外招聘计划**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位及联系方式** | **所需专业** | **招聘要求及说明** | **计划数** | **备注** |
| 单位名称：发展规划处  联系人：徐老师  办公电话（传真）：027-67866823  Email: fzghc@mail.ccnu.edu.cn | 法学、  管理学、  教育学 | 1.基本要求见通知。  2.其他要求：（1）应届毕业生；（2）中共党员；  （3）具有一定的调查研究能力、信息收集与数据分析能力、计算机操作能力、文字表达能力和人际沟通与组织协调能力等。 | 2 |  |
| 单位名称：国际合作与交流处/  港澳台办  负责人： 高卓献  办公电话：027-67861301  Email: zxgao@@mail.ccnu.edu.cn | 英语 | 1.基本要求见通知。  2.外语水平：专业八级  3.其他要求：有海外留学经历者优先 | 2 |  |
| 单位名称：实验室与设备管理处  负责人：贺占魁  办公电话：027-67861315  Email: 247733219@qq.com | 化学及相关专业 | 1.学历条件：博士或优秀硕士  2.业绩及奖励等要求：  3.年龄要求：30岁以下  4.外语水平：英语六级成绩达到425分  5.其他要求：主要负责学校实验室的安全管理工作 | 1 |  |
| 单位名称：教育学院  负责人：卢治平  办公电话：027-67868261  Email: zplu@mail.ccnu.edu.cn | 专业不限 | 1.基本要求见通知。  2.其他要求：（1）学科与国际化办公室秘书岗位；（2）热爱办公室工作，有奉献精神；（3）英语口语及写作能力较强；（4）有较强国际化背景 | 1 |  |
| 单位名称：国际文化交流学院  负责人：李志  办公电话：027-67865519  Email: abcdd@163.com | 信息技术  等相关专业 | 1.基本要求见通知。  2.其他要求：信息化建设岗，有海外学习或工作经验优先 | 1 |  |
| 对外汉语  教学专业  优先 | 1.基本要求见通知。  2.其他要求：留学生招生岗，有海外学习或工作经验优先 | 1 |  |
| 对外汉语教学专业优先 | 1.基本要求见通知。  2.其他要求：教学秘书岗，有海外学习或工作经验优先 | 1 |  |
| 单位名称：伍伦贡联合研究院  招聘联系人：刘硕  办公电话：027-67867279  Email: liushuo@mail.ccnu.edu.cn | 计算机技术或  电子与通信工程  相关专业  背景者优先 | 1.基本要求见通知。  2.外语水平：具有良好的英文能力，能够阅读与职责相关的英文报告及文件，并能够流利的用英文交流和表达观点  3.其他要求：具有良好的中文文件写作及财务处理能力；善于沟通，具备较强的组织协调能力；有强烈的事业心和高度的工作责任感；工作态度踏实，工作扎实；具有3年或以上在学校以及相关职能部门的行政工作经验者优先 | 1 |  |

总计：10人