# 人才聘用管理制度

一、学院办公室在接到调配单后，即开始为该教工安排工作，并做好引导工作，对其工作、生活予以关注、关心，解决好新上岗教工所存在的各种困难。

二、试岗期的教职工在试岗期满后，需由本人写出申请填写“入岗审批表”，同时写出试岗总结交部门负责人。

三、部门负责人根据本人意愿，结合其试岗期间的表现，提出是否同意入岗意见，随同本人申请和总结一并交回人事处。

四、实习期的新职工在实习期满前一周，需由本人写出申请填写“转正审批表”，同时写出实习总结交学院办公室，建立人事档案。

五、对同意转正的教师，应由学院教学科和分管教学的院领导提出转正意见。对同意转正的行政人员，有关部门须提出转正意见。

六、学院办公室负责将转正申请资料统一经部门领导签署转正意见后，再经主管部门领导签署意见，最后一并交人事处签署转正意见，由人事处报分管校领导审批。

七、试用人员转正后，学院办公室将人事处告知的转正日期、具体薪资等结果通报有关人员。