

语言研究院人事聘用工作暂行办法

人事聘用事关学科与单位的长远发展，应本着“多方兼顾、综合考察、岗位职责明确、团队为重”的原则公开、公正地进行。具体工作流程及内容如下：

1. 全职人员招聘

1.1 计划

每年年底、学期末前 1-2 个月，由学术委员会与院长、副院长在广泛征求群众意见的基础上，根据学科发展需要和现有人员情况进行会商，确定人事招聘计划和基本岗位职责要求，公开发布。

1.2 初选

在收到人事处提供的应聘者信息后，征询多方意见，综合考察应聘者各方面情况。根据招聘计划并结合当年应聘情况进行初步筛选，由学术委员会和院长、副院长共同确定初选合格者名单，提出需要进一步考察的事项。

1.3 二选

初选合格者应提交代表作品和其他支撑材料（如奖励证书、推荐信、工作证明等，具体内容在初选时决定并通知个人），经相关专家审定建议，由学术委员会和院长、副院长共同确定参加面试者名单，并提出具体岗位职责要求和面试计划。

1.4 面试

面试的目的在于直观了解应聘者情况，并就未来的岗位设计和工作情况、待遇等进行直接沟通。面试委员会应由学术委员会代表、行政负责人代表共同组成，必要时应邀请人事处代表和相关领域的校内外专家代表参加。

1.5 聘用

面试结果应及时通知应聘者，并由行政办负责联络，帮助其完成具体的聘任手续。

2. 外籍专家聘用

外籍专家的聘用应本着“扶强、补弱、高效使用”的原则进行，聘请的外籍专家除具有较高的学术水平之外，还应帮助本学科拓展国际学术联系、开展学术交流活动、培养研究团队。其工作职责和岗位要求需在聘用合同中明确规定，并作为考核和续聘的基本依据。

在各项工作安排上参照 1.1-1.5 的规定进行。

3. 兼职教授聘用

兼职教授的聘用原则参照本办法第二条，聘用程序参照本办法第一条及学校有关规定进行。

4. 离退休人员延聘

对身体健康、工作表现良好、单位工作切实需要的离退休人员，在个人提出续聘（延聘）申请后，由学术委员会和行政负责人商议是否续聘。也可由学术委员会和行政负责人邀请个人继续工作。续聘结果以行政负责人签署的书面文件为准。在续聘的同时还应明确岗位职

责、待遇等问题。

5. 临时工作人员聘用

因教学、科研、后勤等公共事务原因需要临时聘用工作人员的，应由需要具体使用临时工作人员的员工或项目负责人向行政办提出申请，同时说明具体要求和工作内容、使用期限、工作待遇等情况，在得到行政办许可之后（以行政办负责人和院长/副院长签字的意见为凭），协助寻找、考察聘用人员，并对被聘人员提供具体工作指导。

6. 考察与评议

受聘于我院的各类工作人员都需接受考察与评议，此项工作与学校各类人事、人才项目的常规评估和年度考核相结合，同时也接受及时意见。本着爱护同事的原则，行政负责人应在发现问题时及时与有关人员沟通，帮助其改正和提高。聘任期接近尾声时，院行政办/党支部将在征求群众评议的基础上，对受聘人员工作表现进行总结鉴定，给出下一步使用建议。

行政负责人随时接受考察与建议，并应及时沟通与整改。其任职情况的综合考评主要由校组织部实施。

7. 保密、避嫌、快速反应

考虑到人事聘任工作的重要性与特殊性，此项工作应遵循“保密、避嫌、快速反应”的原则完成。

为保护应聘者的权益，参与聘任工作的人员应严守保密原则，在聘任期间和之后都不向其他人员和应聘者本人透露讨论和决策过程

中的具体情况，特别是涉及个人生活、为人评价方面的内容。

与应聘者/拟聘者有亲属、师生等关系的本院员工，应在聘任过程中主动提出避嫌。其在整个聘任流程中有建议和参考权，但不应参加各个环节的最终决定过程。

考虑到应聘者/拟聘者的选择与决定需要，本院应主动与其保持联络，尽快决策并及时告知结果。联络人应根据具体情况具体指定。

如有人违反了避嫌和保密原则，对应聘者个人或研究院造成了恶劣影响，通过行政工作会议讨论，将使其退出聘任工作两年，并将处置原因通报给学术委员会及本人。

本办法为上海外国语大学有关管理办法的补充与细化规则，如与学校规定和安排有冲突或不一致之处，应按照校级管理办法执行。

此项工作由主管人事工作的院长/副院长总体协调，由行政办人事管理员协调组织。学术委员会负责学术能力及学科梯队方面的审定。全体成员负责建议和监督。

本办法经全体大会表决，获得全票通过。具体生效日期为 2012 年 5 月 4 日。