

# 江苏科技大学人才引进工作流程（常规流程）

学校发布人才招聘公告（人事处和各学院全方位宣传）

应聘人员将个人简历同时发送至学院和人事处招聘邮箱

学院筛选简历并确认简历信息的真实性，根据533人才计划确定面试考核人员名单

学院

学院党政联席会（含专家组）对应聘人才进行面试考核（含试讲），考核内容包括政治素质、思想品德、心理素质、业务素质、科研能力和学科方向吻合度等。心理测试可安排在其他环节之前，学院提前2天向人事处申请心理测试帐号，并提供博士姓名、性别、出生日期等信息至人才科；博士本人在校园网电脑上现场测试，时长半小时左右

对于拟接收人员，学院告知人事处安排体检（次日早上8点，空腹）

学院党政联席会根据综合考核情况确定考核结果，依据学校政策与博士洽谈引进待遇，并提交拟接收人员《考核表》和简历至人事处。考核表应明确学科评价、拟安排团队、首聘期工作任务等，并由党政联席会负责人签字、盖章

若有引进待遇争议或申请解决配偶工作等特殊问题，提请人事处讨论

人事处核准学院与拟引进人才确定的引进待遇后与博士洽谈签约事宜，若核准不通过，需以学校最终确定的待遇为准

双方达成一致意见后签约：应届毕业生提供就业推荐表，双方签三方协议及补充协议；海归博士/调动人员签订就业意向协议书

人才引进工作领导小组讨论并解决人才引进相关问题，其中高端人才引进需提交学校党委常委会（或校长办公会）审议

人事处处务会研究相关问题，给出解决方案或提请学校人才引进工作领导小组讨论

人事处及时将签约结果和特殊问题处理结果反馈至相关部门  
人才科咨询电话：0511-84401019/26