

武进职教中心教师招聘流程

1. 系部（处室）填写《教师招聘需求计划申请表》，主任签署意见后交组织人事处人事科，组织人事处与教学科研处协商后给出意见，提交校长书记办公会议研究。
2. 经校长书记办公会议确定招聘计划后，组织人事处负责招聘事宜：发布招聘公告，组织报名，报名教师填写《聘用教师报名表》并附上相关证书。组织人事处负责资格审查并组织面试，公布结果。
3. 拟聘教师填写《教师录用审批表》，系部（处室）、教学分管校长、人事分管校长、校长依次签署意见。
4. 录用教师填写《聘用教师登记表》。
5. 《教师招聘需求计划申请表》、《教师录用审批表》、《聘用教师报名表》、交由学校组织人事处备案。
6. 组织人事处负责办理新聘教师入职手续。

武进职教中心招聘、录用意见表

招聘时间	年 月 日
系部（处室）需求	
系部（处室）意见	
教学科研处意见	
教学分管校长意见	
人事分管校长意见	
校长意见	
录用情况	
录用情况报校长室审批	

*此表交学校组织人事处备案