软件学院非专任教师岗位招聘工作流程

工作流程	相关说明	相关材料
公布岗位	1.学院上报拟招聘岗位及需求人数。 2.学校对外公布招聘启事，并下发招聘工作通知到各学院。	《关于印发《东北大学非专任教师补充暂行办法》的通知》（东大人字【2011】16号）
接收材料	1.学院接收应聘人员材料并审核，重点审查学历学位、四六级证书、计算机等级证书等材料。 2.将符合应聘条件人员的“非专任教师岗位申报表”及相关证明材料盖章后报送学校。	
信息核对	人事处下发“非教师专业技术岗位招聘工作申报情况汇总表”，学院再次审核申报人员的应聘资格，对于不符合应聘资格的人员附纸质材料说明原因（加盖公章）。	
学校初审	学校组织综合综合能力测试，并将通过综合能力测试的人员名单反馈到学院。	
学院考核	学院对通过综合能力测评的人员进行考核，对于实验技术人员、翻译进行笔试、专业面试、综合面试三轮考核；对于辅导员进行综合面试。	
上报推荐人选	学院形成考核评价意见后，按招聘岗位数量的2倍向学校推荐人选（注意排序），提交如下材料： 1.软件学院各岗位招聘考核工作实施细则（每个岗位一份）。 2.软件学院关于各岗位招聘考核测评情况的说明（每个岗位一份）。 3.东北大学非教师专业技术岗位招聘工作测评情况汇总表(每个岗位一份）。 4.辅导员还需提交双选协议书。	
学校面试公布结果		