**人才招聘及新职工报到流程**

11.特别强调：应届生报到须三证齐全（报到证、毕业证、学位证）；有工作经历须提供各阶段工作经历证明材料的原件。其他报到所需材料请仔细阅读《录用通知》（下载地址：http://job.hfcas.ac.cn/News/NewsView?id=10）；

12.新职工携带相关资料到研究院人教处办理入职手续，填写有关表格，核定岗位、薪级、待遇，签订工作合同等，凭人教处开具的工作介绍信到各所综合办报到上班。

1.人事教育处每年下半年下达次年度招聘岗位申报通知，各基层单位提出岗位申请；

2.各所综合办负责汇总本所申请计划，经各所领导集体讨论通过后，将电子版和签署领导意见的纸制版申报表（海外招聘人员须同时提交英文版）报送人教处；

3.非科研单元用人计划，须班子集体讨论，并经分管院领导签署意见后，报送人教处；

4.用人计划经院务会讨论通过后，正式发布，并通过各种渠道开展招聘宣传。

**编制年度**

**招聘计划**

5.应聘者通过人才招聘系统在线投递简历（网址：job.hfcas.ac.cn）；

6.人教处与各用人部门对求职者进行资格审核，正高级及以上人员、进站博士后、研究院机关招录岗位由人教处统一组织招录，副高级及以下人员由各用人单位自行组织招录；

7.录用考核可采取面试、笔试或二者相结合的方式进行，面试对象一般为拟招岗位人数的2-3倍，面试前须了解应聘者在原单位或在校的综合表现情况；

8.招聘考核委员会一般由分管院（所）领导，有关专家、职代会和纪检监察部门代表、人事负责人组成，一般不少于9人（注意回避事项）；

9.经招聘委员会考核，采取无记名投票表决获得2/3以上赞成票的求职者，在职工医院体检合格后，可进入公示环节；

10各所综合办（或相关部门负责人）将①签署领导意见的招聘考核表、②简历、③现实推荐表、④合格的体检报告汇总后报人教处公示，经网上公示一周无异议的求职者可签订就业协议书，办理入职手续；

**应聘面试**

**体检公示**

**报到入职**

联系人：苏静雷 电话：0551-65591686 E-mail：hr@hf.cas.cn

地址：合肥市蜀山湖路350号人事教育处2号楼324办公室 邮编：230031