大连海事大学常规师资引进流程

应聘者投递简历

说明

1. 应聘人员请将《大连海事大学拟聘用人员登记表》发送至zhaopin@dlmu.edu.cn，邮件标题：应聘**岗位+姓名；
2. 登记表应详细写明本人基本信息、学习工作经历、科研情况及论文发表等情况。

人事处审核

二级单位初审

二级单位考核

说明

1. 应聘人员参加考核时，需要携带本人身份证、学历学位证书、专业技术职务资格证书、发表论文、主要业绩成果及获奖证明材料等原件。留学回国人员需携带其留学人员回国证明及学历学位认证材料；
2. 面试考核的主要方式是试讲和学术答辩；
3. 二级单位提前告知人事处。

二级单位提交内部报告

说明

二级单位内部报告附件材料包括：
1. 《大连海事大学拟聘用人员登记表》（需本人、经办人及学院负责人签字、盖章）；
2. 《大连海事大学拟聘用人员（教师）考核登记表》（专家签字页须为扫描件）；
3. 相关证明材料（若电子版较大，可上交纸质材料）。
4. 提交拟引进人员所有纸质材料（原件）至人事处。

人事处组织校级师资引进专家评审会

校长办公会审定

人事处对拟聘用人员进行公示

二级单位通知本人体检

二级单位外调考察

行政审批

说明

1. 本市范围内需要进行现场外调，外省市或海外人才可采取函调、专家推荐等其他方式。
2. 二级单位填写《大连海事大学拟聘用教师外调考察表》，对拟引进人员形成评价意见，上报人事处审核。

二级单位通知本人办理入职手续

*相关表格请到校园网首页-师资队伍-人才引进-相关文档下载中查找