

关于进一步规范我校人才引进工作的通知

各有关单位（部门）：

为深入贯彻中央、省委关于人才工作的要求，落实省教育厅《江苏省高校人才工作指南》文件精神，进一步规范我校人才引进工作程序，提升人才引进质量，现就有关事项通知如下：

一、总体原则

人才引进工作应遵循“谁引进、谁负责，谁审核、谁把关”的原则，以规范的程序和严谨的标准，确保引才质量与公信力。

二、引才工作流程

（一）发布招聘信息

学校每年10月根据各学院上报的引才计划，结合学校事业发展规划，制定招聘方案并报上级主管部门备案，于下一年年初发布招聘公告。

（二）应聘材料收集及信息核验

各引才单位应通过权威渠道，对应聘人员提供的身份经历、资格证书、论文著作、科研项目、奖励荣誉、发明专利及其他成果等材料进行初审，并逐项核验，确保信息真实准确。如发现存疑之处，应及时要求应聘人员提供合理解释及相关证明材料。所有材料应有经办人签字确认，并妥善保存。各引才单位务必认真核对相关材料及信息，切实把好人才引进的第一道关口。

1. 身份经历

核验身份证、护照等证件原件，确保人证一致。工作经

历须通过工作合同、社保缴纳记录、离职证明等材料进行连续性、完整性核验。对近5年新到江苏工作、工作经历存在空档期等情况，应要求提供合理解释及证明。

2. 资格证书

国内学历学位应通过中国高等教育学生信息网（学信网）进行在线验证；国（境）外学历学位应通过教育部留学服务中心官网查询认证；教师资格应通过全国教师管理信息系统进行准入查询；职称证书应核对职称评审表或官方批准文件。

3. 论文著作

通过中国知网、Web of Science 等主流数据库核验论文信息，重点关注作者排序、署各单位等。通过国家新闻出版署官网核验著作的 ISBN 号、CIP 核字号等信息。对开源期刊、预警期刊及署各单位异常等情况，应要求提供书面说明。

4. 科研项目

核验项目立项通知书、合同书、结题报告等原始材料，核对项目名称、来源、本人角色等信息。对非主持项目，应要求提供本人实际贡献说明。

5. 奖励荣誉

核验表彰文件、获奖证书原件或官方公布文件，核对颁奖机构、奖项名称、获奖时间、个人排名等。对社会力量设立奖项，应要求提供奖项背景材料。

6. 发明专利。

通过国家知识产权局、中国专利公布公告网、世界知识产权组织等官网核验专利信息，核实专利名称、授权时间、

专利权人、发明人排名等。对专利转让、受让情况，应要求提供相关合同及变更证明。

7. 其他成果

对于成果转化、技术标准等，应要求提供相应的证明材料及佐证文件。

（三）考核

各引才单位应根据学校人才引进办法，由教授委员会牵头成立人才引进工作考核小组，对通过初审的应聘人员开展面试考核工作，从师德素养、学术水平、发展潜力以及岗位匹配度等方面进行综合评议；同时组织开展教学试讲，对其教学能力进行评估；各单位人才引进工作考核小组提出人选名单后，召开党政联席会议，讨论并确定拟引进人员；确定的拟引进人员须参加学校统一组织的心理测评，相关应聘材料同时报送至人事处。

（四）学校人才工作领导小组会议审定

人事处汇总各引才单位报送的拟引进人才信息，进一步复核人才基本信息，报学校人才工作领导小组会议审定，其中重大事项需报党委会。经学校人才工作领导小组会议审定通过的拟聘人员，由人事处发放录用通知。

（五）考察

各引才单位对拟聘人员进行考察，深入开展背景调查。必须通过查阅档案、实地走访、函询原工作单位等方式，了解应聘人员的政治立场、师德师风、学术诚信、工作表现等情况。对海外引进人才，应加强对其意识形态、境外背景、社会关系

等方面的了解，并认真核查其在知识产权、竞业禁止、兼职兼薪等方面可能存在的法律纠纷，开展人才安全风险排查。各引才单位在完成考察工作后，需提交一份包括以上所有考察内容的《公开招聘考察材料》，至少两名考察人签字，盖单位公章。

（六）编制办理

人事处对拟录用人员按有关规定办理体检、教职员工准入查询、公示、档案转移、编制审批等相关手续。

（七）入职报到

学校与录用的人才签订聘用合同、工作协议书或工作任务约定书等相关入职材料，明确岗位职责、服务期限、违约责任等核心要求。人才入职后需按时参加学校及学院组织的年度考核、期中考核及期满考核，考核结果作为延续聘用、终止聘用及评奖评优的重要依据。

三、报送学校人才工作领导小组会议材料

拟提交学校人才工作领导小组会议审议的材料包括以下几项：

（一）《南京工业大学拟引进人才情况汇总表》（电子版+纸质版）：

1. 各引才单位汇总拟上会人员信息，统一格式后提交，不接收由系、个人等提交的材料；
2. 需严格按照示例规范填写，经审核未按要求填写的，需重新提交；
3. “任现职或近五年来发表论文、科研、获奖等主要情况”按照人文社科类、自然科学类学科分别参考填写；

4. 电子版与纸质版内容保持一致,纸质版需单位(部门)领导签字,盖公章。

(二) 面试成绩汇总表(电子版+纸质版):

由各单位自行拟定评分标准,无样表,但需写明应聘人员“试讲成绩”,需对上报人员按照总分进行排序。

(三) 《南京工业大学拟补充人员考核表》或《南京工业大学高层次人才柔性引进考核表》(纸质版);

需明确人才拟引进层次和引进方式,有面试考核组专家签字,有院长和党委书记签字,盖公章。拟全职引进人才提交《南京工业大学拟补充人员考核表》,拟柔性引进人才提交《南京工业大学高层次人才柔性引进考核表》。

(四) 《南京工业大学人才工作协议书》或《南京工业大学外籍专家聘用协议书(中英文)》(纸质版):

拟柔性引进及以第一、二层次引进的人才必需提供工作协议初稿,其他层次人才上会时不需要提供。

(五) 《人才引进团队及单位(部门)支持举措说明》

拟以第三、四层次引进的人才,或者其他层次引进但需加入团队的人才,需提交一份针对拟引进人才的团队及引才单位的支持举措说明,例如加入的团队、引才单位提供的科研启动经费支持、办公条件、教学及科研等详细安排,落款处团队负责人及引才单位领导分别签字,并盖公章。

(六) 拟进站博士后材料要求

拟以博士后身份入职我校的人才,除了提供以上(一)、(二)、(三)材料外,还需提供个人简历、拟进流动站管理

工作小组书面同意书、博士学位学历证书或博士学位论文答辩决议书。特别提醒：请各引才单位严格按照现行博士后管理办法的要求，认真研判拟进站博士后类型及博士后合作导师。

（七）其他材料：

需要特殊讨论的人才需提供引才单位出具的书面情况说明，主要领导签字并盖公章；应届毕业生需提供《导师推荐信》。

四、责任落实

各引才单位应切实履行查核主体责任，党政主要负责人为第一责任人，对人才工作负总责，严把政治关、师德关和质量关，承担领导责任；分管负责同志为直接责任人，负责牵头组织核查，对材料真实性和程序规范性承担直接责任。

五、人才引进工作联系方式

联系电话：025-58139140；

联系邮箱：hr@njtech.edu.cn。

人事处

2026 年 7 月 15 日