

2019年云山勤工职能部门管理层招聘方案

为进一步深化云山勤工助学的管理体制改革、优化机构职能、完善运作机制，提升管理服务水平，提高学生实践与管理能力，培养学生职业经理人素质素养。结合我校实际，现面向我校全日制在校本科生对云山勤工职能部门管理层以上岗位进行公开招聘。

一、招聘岗位

勤工职能部门公开招聘南北校董事会及 7 个职能部门，共招聘南北校合计 22 个副经理级以上管理岗位。（详见附录）

| 单位名称 | 职位 | 人数设置 |
|--------|-------|----------|
| 董事会 | 常务董事 | 南北校各 1 名 |
| | 常务副董事 | 南北校各 2 名 |
| 审计监察部 | 经理 | 南北校各 1 名 |
| 财务部 | 经理 | 南北校各 1 名 |
| | 副经理 | 南北校各 1 名 |
| 行政部 | 经理 | 南北校各 1 名 |
| 公共关系部 | 经理 | 南北校各 1 名 |
| 人力资源部 | 经理 | 南北校各 1 名 |
| 采购部 | 经理 | 南北校各 1 名 |
| 校友会秘书处 | 经理 | 南北校各 1 名 |

二、招聘条件

(一) 应聘资格

勤工职能部门管理层以上招聘面向学校全日制在校本科生，采取“公开招聘、择优录用”的方式，学生自行报名应聘，经公开应聘获得云山勤工职能部门管理权，当选学生将由云山勤工颁发聘用证书。

(二) 管理要求：各聘用任期原则上均为 1 学年。

1、行政管理。聘任期间，管理层应立足整体，把握全局，全面领导执行并主持部门工作，制定本部门的学期工作计划，管理人员编制，传达并贯彻执行上级的指示和决议，及时向董事会及指导老师汇报，充分发挥职能部门的服务和管理功能。

2、人事管理。各单位可通过云山勤工统一组织或自行招聘面试、考核与录用在校全日制本科生作为职能部门员工，根据部门实际情况自行制定与实施科学的员工培训培养方案，完善后备优秀团队成员培养机制。

职能部门成员要求家庭经济困难学生人数南校达到百分之八十以上，北校达到六十以上。技术类岗位如新媒体技术专员、财务专员等可聘用非家庭经济困难学生，技术类岗位由云山勤工审核确定。

3、薪酬管理。聘任期内，管理层每月由云山勤工发放固定工资。常规考核工作将参照《云山学生勤工助学考核制度》、《云山学生勤工助学奖惩条例》及当次的绩效考核操作细则，对管理层的表现进行奖惩。另外，云山勤工人力资源部在每

年 4 月份会开展年度评优工作,勤工届时会为获奖单位以及个人派发相关证书及相关奖金。

4、离退管理。聘任期内,针对部门管理不善,个人管理能力不足,经指导调节仍未能达到预期目标,则引进劝退机制,重新招聘。

三、应聘流程

1.规划书撰写阶段:2019 年 3 月上旬至 3 月下旬

初选报名。于 3 月 20 日之前将竞选规划书+个人简历电子版打包按照【2019xx (部门) 规划书+姓名+电话】的格式发到 yunshanqgzx@126.com。并提交纸质版竞选规划书+个人简历(一式一份)到云山勤工董事会(南校地址:学活二楼 202 室;值班时间:周一至五 15:40-18:10。北校地址:体育楼 309 室,值班时间:周一至五 10:10-12:40、14:00-18:50)。

2.初选阶段:2019 年 3 月下旬。

组织初选评委会,初选形式为无领导小组面试及评审团多对多压力面试,根据评分名次进入复选。

3.复审阶段:2019 年 4 月中旬。

通过初选的个人将进入复审,进入部门规划展示及结构化面试环节,由复审评审团进行评分。根据名次进入实习环节。

4.终审通表阶段:2019 年 4 月中旬至 4 月下旬。

(1) 通过复审的个人将到竞选目标部门实习,由现任管理层带领进行半个月时间的实习,期间须充分了解部门运作模式等内容。

(2) 实习结束后进行终审通表，终审内容包括实习成果展示及在此基础上对部门更加详细深入的未来规划，最终由终审评审团评分确定入选名单。未入选的个人可以申请进行调剂。

(竞选得分计算公式为：总分=初评 30%+复评 40%+实习 30%)

四、招聘咨询

学生工作部（处）勤工助学科

南校区办公室地址及电话：校行政楼 116，39328388

北校区办公室地址及电话：校行政楼 101，36207027

邮箱地址：xschu@gdufs.edu.cn

学生负责人：李嘉莹（南校）：15018757430

高凤玲（北校）：13503071441

(注：本方案最终解释权归广东外语外贸大学云山学生勤工助学)

云山学生勤工助学

2019年3月4日