

途锦教育集团

人力资源管理

之

学院招聘手册

本资料选自国内最具含金量，最全面的《人力资源顶级方法与实操大全-2024 铂金版》
资料每年升级，全国各地免费送货，货到付款，详情咨询 qq: 514457731 (加 qq 无需验证)

目 录

招聘原则	2
2004 年各学院机构设置及人员配置草案（中高层）	3
2004 年各学院机构设置及人员配置草案（中层以下）	3
各岗位任职资格要求	5
面试的相关要项	7
判断应聘者表述的真实性	10
结构化面试题库	11
用人单位（部门）的面试题目	16
用人单位（部门）在向应聘者介绍公司信息时需要注意的事项	18
用人单位（部门）的面试评分表（1）	19
面试评价表（2）	20
录 用	21

招聘原则

为在短期内迅速组建起各学校的教职工队伍，合理配置人力资源，达到高效优化的组合，本次大规模招聘活动，必须遵循如下原则：

1. 招聘京桥和现代要在零的平台上组建管理团队，设立校长副校长（须有4—5人的储备）。大院的领导按一正两副配置，中院按一正一副配置，小院只配置一名院长即可。在管理体制上树立院长责任制，负责班主任及生活老师的日常统一管理。
2. 各校教学管理由金建国院长统筹。负责各校教学院长的班子的组建。
3. 各校仍沿用集团原有模式：财务人事实行直线职能制，须提前组建队伍。
4. 各校专兼职老师的招聘要考虑实际的专业需求。
5. 今年要大量启用市场人员充实到学院的各个层面，所以这个阶段对大区经理的考核很关键，要与执行总裁做好沟通。
6. 对关键岗位人员的使用要从内部选拔，选拔的范围为：集团总部及学院。
7. 招聘活动应满足如下的工作进程要求：

序号	工作内容	日程安排
1	各校院级领导班子组建完毕	6月15日前
2	各校中层管理团队组建完毕	6月30日前
3	员工队伍组建	7月15日前
4	教工队伍上岗培训完毕	8月5日前
5	迎新团队组建	7月20日—8月5日
6	迎新工作	8月10日—9月10日

2004 年各学院机构设置及人员配置草案（中高层）

序号	部 门	职 位	北京工商管理学院				现代管理大学 东大分院		京桥 大学 东大 分院		理 工 学 院		现 有		拟增加数量				人员总数
			南口校区		东大校区		现有	拟增	现有	拟增	现有	拟增	岗 位 人 数	小 计	内 部 选 拔	大 区 经 理 转	外 聘		
			现有	拟增加	现有	拟增													
1	院（校）领导	院 长	1	1	1	0	0	1	0	1	1	0	3	3	3	0	0	6	
2		副 院 长	3	0	2	1	0	2	0	2	1	1	6	6	2	0	4	12	
3	办 公 室	主 任	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	4	2	2	0	5		
4		副 主 任	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	2		
5	教 务 处	处 长	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	3	0	0	3	5	
6		副 处 长	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	2	2	1	1	0	4	
7	学 生 处	处 长	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	3	0	3	0	5	
8		副 处 长	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	2	4	0	4	0	6	
9	总 务 处	处 长	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	3	2	0	2	0	5	
10		副 处 长	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	2	0	3	
11	人 事 处	处 长	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	0	0	0	0	5	
12	财 务 处	处 长	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	3	0	0	3	5	
13	团 委	书 记	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	4	0	4	0	5		
14	职业技能培训中心	主 任	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	4	0	4	0	5		
15	就业指导中心	主 任	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	4	0	4	0	5		
16	保 卫 处	处 长	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	3	2	0	1	5	
17		副 处 长	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	4	2	1	1	5		

18	系（院）	主任	6	0	6	2	0	10	0	10	0	6	12	28	5	8	15	40
19		副主任	2	6	5	2	0	5	0	5	0	3	7	21	3	15	3	28
合计			25	9	24	11	1	30	1	30	4	21	55	101	20	51	30	156

备注：1 本表所指“大区经理转岗”含大区经理及其他优秀的市场人员； 2 新学院（校）设立的院（系）以最终调整后的为准，本表仅作参考；
3 内部选拔人员的范围包括：北京工商管理专修学院（两校区）经理人研修学院及集团总部。 4 本表所列院级领导的数量为今后实际在岗的人员。本次招聘做 10 人左右的储备。

2004 年各学院机构设置及人员配置草案（中层以下）

序号	部 门	职 位	北京工商管理专修学院				现代管理大 学东大分院		京桥大学 东 大分院		北京经理人研 修学院		现有岗位 人数	拟增加数量及来源				人员总数
			南口校区		东大校区		现有	拟增加	现有	拟增加	现有	拟增加		小计	内部选 拔	市场人 员转岗	外聘	
			现有	拟增加	现有	拟增加												
1	办公室	干 事	2	1	2	1	0	3	0	3	0	2	4	10	0	10	0	14
2		司 机	7	3	5	5	0	5	0	5	2	1	14	19	0	0	19	33
3		收 发	2	0	1	1	0	1	0	1	0	1	3	4	0	4	0	7
4	教务处	教学管理科科长	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	3	0	0	3	5
5		教学管理科干事	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	5	0	5	0	6
6		学籍考务科科长	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	2	4	0	0	4	6
7		学籍考务科干事	3	1	3	1	0	2	0	2	0	1	6	7	0	7	0	13
8		电教科科长	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	3	0	3	0	5
9		电教科干事	7	1	6	6	0	8	0	8	0	4	13	27	0	27	0	40
10		教材图书科科长	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
11		教材图书科干事	2	0	0	0	0	1	0	1	0	1	2	3	0	3	0	5
12	学生处	学生科科长	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	3	0	3	0	5
13		公寓管理科科长	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	0	5	0	5
14		政教纪检科科长	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	3	0	3	0	5
15		学生处干事	3	2	3	2	0	3	0	3	0	2	6	12	0	12	0	18
16		生活老师	67	20	34	30	0	60	0	60	0	20	101	190	0	90	100	291
17	人事处	主 管	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	2	5	1	4	0	7
18		干 事	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	3	0	3	0	5
19	财务处	会 计	2	0	1	1	0	2	0	2	0	2	3	7	0	0	7	10
20		出 纳	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	3	0	0	3	5
21		统 计	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	3	0	0	3	5
23	团委	干 事	1	1	1	1	0	2	0	2	0	2	2	8	0	8	0	10

24		总务处干事	0	1	2	0	0	2	0	2	0	1	2	6	0	6	0	8
25		维修科长	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	2
26		电工	7	0	1	1	0	1	0	1	0	1	8	4	0	0	4	12
27	木工	0		1	1	0	1	0	1	0	1	4		0	0	4	4	
28	水暖维修人员	0		1	1	0	1	0	1	0	1	4		0	0	4	4	
29		物业科长	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	2
30		园 艺	3	1	0	0	0	0	0	0	0	3	3	4	0	0	4	7
31		保洁人员	20	0	10	16	0	16	0	16	0	20	30	68	0	0	68	98
32		资产管理科长	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
33		资产管理科干事	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
34		采 购	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	2
35		库 管	2	0	0	1	0	1	0	1	0	1	2	4	0	2	2	6
36		膳食科科长	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	2
37		膳食科干事	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	2
38	职业技能培训中心	干 事	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	0	5	0	5
39	就业指导中心	干 事	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	0	5	0	5
40	保卫处	干 事	3	0	2	0	0	2	0	2	0	2	5	6	0	0	6	11
41		保 安	80	0	9	20	0	30	0	30	0	40	89	120	0	20	100	209
42	系（院）	系（院）干事	6	2	2	6	0	8	0	8	0	8	8	32	5	27	0	40
43		班主任	61	60	43	120	0	150	0	150	0	150	104	630	20	500	110	734
合计			294	98	137	220	0	312	0	312	2	283	431	1225	26	757	442	1656

备注：1. 需前期上岗的生活老师按实际公寓的现状配置，本表数仅供参考；

2. 司机的数量按照实际各校区所配置的车辆情况来核定，本表数仅供参考；

3. 保安人员的具体数量按各校区实际情况进行配置，本表数仅供参考；

4. 保洁人员可根据具体情况来配置，本表数仅供参考；

5. 班主任的实际人数需按最终实际各校学生数量确定，本表数仅供参考。前期上岗人员可从外部招聘一些优秀的班主任，其余由市场人员转岗后补齐。

各岗位任职资格要求

- 1. 院长副院长:** 35 岁以上, 大学本科以上学历, 管理类相关专业; 有五年以上高校教学工作经验担任领导职务二年以上; 熟知民办大学的相关政策和法规; 熟悉电脑操作。分管学生工作的副院长需要有二年以上民办高校工作经验及丰富的思想工作经验, 能快速及时地处理学生突发事件。
- 2. 院长办公室主任副主任:** 35 岁左右, 本科以上学历, 英语语言交流无障碍; 热爱教育事业, 三年以上民办高校相关部门领导职务的工作经验; 熟悉教育产业的管理, 熟悉国际交流与学校招生工作, 具备丰富的公关经验; 工作责任心强, 能吃苦耐劳, 有创新精神和统筹全局的眼光与能力; 热情开朗, 积极上进, 具备很强的团队合作精神和很好的组织协调能力。
- 3. 教务处处长:** 大学本科以上学历, 教育管理相关专业, 具有中级以上职称; 有五年以上高校教务工作经验担任领导职务两年以上; 熟知民办大学的相关政策和法规; 熟练操作电脑。
- 4. 教务处副处长:** 大学本科以上学历, 具有中级以上职称, 年龄 30 岁以上, 3 年以上考务工作经验, 有较强的考务组织管理经验, 责任心强, 有较强的协作能力, 熟练电脑操作。
- 5. 教务处副处长:** 大学本科以上学历, 具有中级以上职称, 年龄 30 岁以上, 3 年以上教学管理经验, 熟悉教学环境与师资的评估, 懂得课程的编排与协作。
- 6. 教学管理科科长:** 大学专科以上学历, 年龄 25 岁以上, 2 年以上教学管理经验, 懂得课程的编排与协作。
- 7. 师资管理科科长:** 大学专科以上学历, 年龄 25 岁以上, 2 年以上教学管理经验, 熟悉教学环境与师资教学评估。
- 8. 学籍考务科科长:** 大学专科以上学历, 年龄 25 岁以上, 2 年以上考务工作经验, 有较强的考务组织管理经验, 责任心强, 有较强的协作能力, 熟练操作电脑。
- 9. 电教科科长:** 大学专科以上学历, 年龄 25 岁以上, 积极向上, 热情大方, 有较强的工作热情, 有一定的专业对口经验。
- 10. 学生处处长副处长:** 大学本科以上学历管理类专业, 具有中级以上职称; 五年以上高校管理经验三年以上学生工作领导岗位工作经验; 组织协调能力强; 熟悉民办高校的管理模式及民办教育相关政策法规。分担公寓管理的副处长需要有三年以上学生公寓管理经验, 组织协调能力强善沟通, 35 岁以上 55 岁以下。
- 11. 学生管理科科长政教纪检科科长:** 大学专科以上学历管理类专业; 三年以上工作经验两年以上管理工作经验一年高校学生工作经验; 认真负责, 组织协调能力强。
- 12. 生活老师** 高中以上学历, 有二年以上工作经验, 有一定的公寓管理经验, 洞察能力角强。

13. **总务处处长：**具有大专以上学历水平，有学校全局观念和服务于教学中心工作的思想，身体健康，坚守工作岗位。熟悉后勤工作的基本情况，掌握后勤工作的基本规律，具有一定的解决问题的能力。
14. **维修科长：**中专职校技校以上毕业生；从事本岗位维修工作（包括家电等其他电器维修）工作五年以上者；工作细致认真，责任心强，有一定的沟通协调能力。
15. **资产管理科长：**工程管理或财会专业大专及以上学历，两年以上物资管理工程管理工作经历或一年以上财会工作经验；能熟练操作电脑。有财会工程预算者优先。
16. **人事处处长：**大学本科以上学历；具有中级以上职称，了解国家有关人事工作的法律法规和方针政策；一般应具有教学管理工作经历，原则上要求有两个部门以上的任职经历（含教学）。
17. **财务处处长：**大学本科以上学历；除取得会计从业资格证书外，还应具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作五年以上经历；具有一定的行政管理工作经验。
18. **会计：**大学专科以上学历；除取得会计从业资格证书外，还应具备助理会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历；熟练地进行帐务处理，准确编制会计报表；熟练掌握 office 办公软件及有关财务软件。
19. **膳食科科长：**中专以上学历，工作和思维有条理，具备较好的沟通，协调能力；为人诚实，工作态度踏实，主动，认真，责任心强；有团队精神，能顾全大局；工作纪律性强，能严格要求自己；有良好的工作心态。有三年以上相关工作经验。
20. **招生就业指导中心主任：**行政管理或人力资源管理专业，大学本科学历；良好的沟通协调和组织能力，形象大方，有亲和力；熟悉国家的就业政策市场就业形式；有培训经验。
21. **保卫处处长副处长：**大学专科以上学历，公安类专业；有丰富的实战经验三年以上治安消防工作经验；熟悉刑法治安管理处罚条例消防法规。
22. **各系（工商管理国际贸易外语计算机信息工程财经法律新闻传播行政管理工艺美术旅游影视艺术建筑工程汽车环境工程航空乘务心理学医学体育职业技能等）主任副主任：**所在系相关专业；五至八年以上工作经验三年领导岗位工作经验高校教学管理经验；较强的领导能力；熟知民办教育的相关法规政策。
23. **班主任：**大学专科以上所带班的相关专业；较强的管理能力和亲和力；沟通组织协调能力强；55 岁以下。

面试的相关要项

● 仔细地审核

基本的审核大都是来自《简历》或《应聘登记表》上的资料。如果这名应聘者的履历不够好，可是他的自荐信写得很精采，或者他的推荐人很值得你的信任，那么此人值得一试。

电话交谈是一种极好的缩小甄选范围的方式。不妨把电话交谈转化成一次“微型面试”，从电话交谈中框选出一些可以约谈面试的人选。

● 作好准备

必须熟悉应聘者的履历表，才不致于浪费时间去追问一些就在手边的资料。翻阅《简历》或《应聘登记表》的最好时间，是在面试前十分钟，以便保持对资料的熟悉。

从《简历》或《应聘登记表》挑出一些特殊的地方，以备面试时提出来查问。

如果主试人经验不足，应该先拟出一个面试计划。

准备好面试问话提纲和面试量表等面试工具。

● 面试程序

1 略事寒暄，使应聘者放松心情。

2 概略介绍公司背景，解说这次面试的主旨。

很多主试人容易忽略向应聘者概略介绍公司背景，解说面试主旨。即使很明显，主试人还是应该向应聘者说明是为了什么（比方说，我们这次面试是为了招聘一名生产部经理），以及你希望得到那些信息（比如，我希望你能把过去的工作经验背景和你对这个职位的看法谈一谈）。

3 尽量引出应聘者的资料。

4 对职位加以说明，只说明职位的职责，不要说任职资格和职位要求等

- ▼ **特别说明：**不必在这个时候告诉他这个职位上需要哪些条件，也不必提醒他是列入考虑的对象之一。什么消息都不必透露。
- ▼ 面试一开始就透露职位上的各项细节是兵家大忌。你对职位谈得愈多，应聘者说话的时间就愈少。更重要的是，如果你过早地向应聘者说明职位要求（如，我们希望找一位公关能力强的人选），精明的应聘者就能立刻心领神会，尽量按照你要求的条件来回答问题，也不管他是否真正具备这些能力。

5 回答问题

根据面试提纲，从广泛的话题来了解应聘者的素质和能力等，评价的内容基本是面试量表所列的面试项目（面试要素）。

6 结束谈话

● 安排恰当的面试环境

面试场地应安静封闭，不受外界的干扰。

环境布置应考虑到减少对应聘者的心理压力，以便使应聘者摆脱不必要的心理压力。

● 轻松的气氛

情绪过于紧张不安的应聘者，很难流利地表达自己。面试的气氛不好，令人感觉不愉快，而应聘者却是最适当的人选时，你就很难说服他接受这份工作了。

特别说明：你在面试应聘者的同时，应聘者也在面试你——他正在判断你这个部门或者你这家公司是不是一个适合工作的好地方。

你对应聘者心态的关怀，应该在正式面谈之前就表现出来。如果是由你的秘书或其他人负责接待，必须先告诉他们，提醒他们态度要热情。（绝对不要说：“你事先约好了吗？”，应该说：“我们正在等您”）

在接待室迎接也是使气氛轻松的方法。你先作自我介绍，再伴同应聘者一起到办公室，这种亲切的态度很容易消除大多数人踏入陌生环境时的紧张心情。尤其是一进来，就看到主试人稳坐在大办公桌后面的那种感觉，心情更为紧张

● 必须准时

● 态度要谦和有礼

特别说明：应聘者对你任何一丝心不在焉的迹象都特别敏感。尽量使应聘者觉得是真心的受到礼遇。

开始的寒暄也是相当必要的一个方式。

● 做个好听众，让应聘者多说话

特别说明

- ▼ 主试人说话的比率最多不能超过 30%。除了对职位做说明之外，其余的任何话题都应该以引出对方说话为原则。尤其不要在与主题无关的问题上互相讨论，大做文章。
- ▼ 有经验的应聘者会想尽办法让你多说话，好多了解一些你的要求，作为他谈话的依据。如果你碰上这样一位喜欢发问的应聘者，最好的方法是礼貌地告诉他，你会在面试结束的时候一一作答，而眼前，你需要先收集一些重要的资料。
- ▼ 做个好听众，多听少说，把注意力集中在对方的答话上面，并且适时的给予激励，鼓励对方作更深入的回答。因为你有好多问题要问，要你又急着想知道每一个答案。于是很自然地，你会产生一种抢先发问的意识。这种意识一定要克服
- ▼ 面试不单着重在于你问什么，更着重在应聘者说什么，做到这一点，其他面试技巧均可无师自通。
- ▼ 注意听话时的反应，点个头做个表情说一句赞同的话
- ▼ 沉默在任何情况下都会引起难堪，面试也不例外。但是不必为了短时间的沉默拼命找话题。稍许的停顿是给你考虑下一个问题和回味上一个答题的空档。经验丰富的主试人经常利用沉默收到良好的效果。沉默地点头，聚精会神地看着对方，都在表示你是在诚心地聆听。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/838107134062006111>