# 最新教师招聘流程和注意事项(四篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-18

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧教师招聘流程和注意事项篇一企业为了发展需要，根据人力资源规划和工作分析的要求，寻找吸引那些有能力并且有兴趣...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**教师招聘流程和注意事项篇一**

企业为了发展需要，根据人力资源规划和工作分析的要求，寻找吸引那些有能力并且有兴趣到企业中任职的人员，从中选取合适的人员予以录用的过程 职业介绍机构

指依法设立，从事职业介绍的机构。是为求职者与用人单位沟通联系，提供就业机会，促进求职者和用人单位相互选择，充分开发劳动力资源服务的机构 企业形象

指企业通过外部特征和经营实力表现出来的，被消费者和公众所认可的企业总体印象 人力资源规划

指组织在不断变化的内外部环境中，合理的分析和预测组织对人力资源的需求和供给情况，制定或调整相应的政策和实施方案，确保组织在恰当的时间，恰当的工作获得恰当的人选，达到组织和员工个人需要的满足，实现组织和个人利益最大化的目标 企业文化

指在一定的社会历史条件下，企业在发展经营和管理活动中所创造具有企业特色的精神财富或物质形态 岗位分析

指对企业中各类岗位的性质，任务，职责，工作环境和条件，以及承担该岗位工作任务的任职者所必需的资格条件，进行系统的分析研究，并形成岗位规范和工作说明书等人事文件的过程

关键事件法

指岗位分析专家，管理人员，本岗位员工，将工作中的关键事件详细的加以记录，并收集大量信后息，对岗位的特征和要求进行分析的方法 工作实践法

指岗位分析人员直接参与某项工作，从而深入细致的了解岗位的特点和要求，在参与工作的过程中获得有关工作的第一手资料 胜任力素质

指在特定的工作岗位，组织氛围和文化环境中有优异绩效的个人所具备的任何可以被客观衡量的个人特质 招聘的原因

新组建的企业或部门

企业或部门业务扩大，人手不足

因晋升调配辞职辞退造成职位空缺，需要补充人员

因企业发展战略和人力资源规划战略的规划和预测，需要提前储备或培养一批人才 因员工队伍结构调整，需引进所需人才 招聘的目的

吸引 储备 调节 补充 招聘的载体

职业介绍机构 广告新闻媒体 招聘洽谈会 猎头公司 企业自行招聘录用 影响企业招聘的外部因素

国家的法律法规 劳动力市场的供求状况 国家的宏观经济情况 技术进步 劳动力市场对企业招聘的影响

劳动力市场的供求状况影响招聘的质量和数量 劳动力价格

劳动力市场的成熟程度 劳动力市场的地理区位

劳动力市场获取信息的难易程度 企业文化的功能

导向 激励 稳定 凝聚 求职的动机

教育背景和家庭背景 经济压力 自尊需要 职业期望 替代性的工作机会 人力资源规划的意义

有利于组织发展战略的制定和实现 有利于满足组织发展对人力资源的需要 有利于调动员工的主动性和创造性 有利于降低人力资源成本 有利于协调组织人力资源管理 人力资源规划的流程

战略制定 环境分析 供求分析 制定规划 规划实施 规划评估 胜任力素质模型的运用

人员选拔 员工培训 员工激励 绩效考核 工作分析 招聘管理的原则

合法性原则 公平竞争原则 公开性原则 真实性原则 全面性原则 用人所长任职匹配原则

效率原则 内外兼顾原则 招聘的一般流程

制定招聘计划 报批招聘计划 实施招聘计划 甄选 体检录用 招聘评估 影响企业招聘的内部因素

企业经营战略 企业的文化 企业的形象 企业的规模性质和成立时间 企业的发展前景 企业提供的薪酬水平和发展机会 企业的招聘政策 岗位分析的作用

人力资源规划的依据，岗位分析的结果为人事预测和规划提供了依据 员工招聘和甄选的依据，如果招聘者不知道胜任某些工作所必须的条件，那么招聘和甄选就是漫无目的的

员工培训的依据，新员工需要接受岗前培训，由于新概念新技术的出现，老员工也在接受不同形式的培训

建立合理的绩效评价体系的依据，为绩效考核提供了标准和依据 工作分析和环境设计的依据，通过岗位分析不但可以确定职务的特征和需求，并能发现工作中不合理的因素

职业生涯规划的依据，人员在组织内和组织间流动日益频繁，岗位分析的结果无论是对组织还是个人都是非常必要的 岗位说明说的内容

工作标识工作的名称 编号 工作所属部门

工作综述描述工作的总体性质，即要列出工作的特征和工作的主要范围

工作权限包括决策权限行政人事权限，对他人实施监督以及审批财务经费和预算的权限 工作活动和程序需要完成的工作任务 职位职责 所使用的工具以及机器设备 工作流程 工作环境和物理环境简要列出工作条件，包括工作地点的温度湿度光线噪声安全环境地理位置

内外软件环境

绩效标准完成某些任务和工作量所要达到的标准 聘用条件

工作要求承担此任务的人员应具备的基本资格和条件，分为一般要求和身体要求和心理要求吧

招聘申请表 由单位设计，包含职位所需的基本信息并用标准格式表示出来的一种初步筛选表，其目的是筛选那些背景和潜质与职位规范所需条件相当的候选人，并从合适的应聘者中选出参加后续选拔的人员 笔试

是一种常用的考核方法，是考核应聘者学识水平的重要工具，是甄选中的一项重要技术。用人单位采用书面的形式对应聘者所掌握的基本知识，专业知识，文化素质和心理健康等综合素质进行的考察评估 网络招聘

指运用技术手段，通过简历筛选库和搜索引擎帮助企业人事经理完成招聘工作 合适的招聘渠道的特征

招聘渠道的双重目的性 招聘渠道的经济性 招聘渠道的可行性 确定人员招聘条件的步骤

如果职位空缺是因为有人离职，那么招聘工作的起始点就是与即将离职的人员进行面谈 应与离职人员干着同样或相似的工作人员及其他人员面谈 审查任职资格 确定招聘条件

确定人员招聘条件的注意事项

做到具体明确，不适用模棱两可的语言 确定必要条件，其他都是希望条件

尽量考虑未来工作变化，在不同领域对人员进行考察 确定所列各项条件的先后次序和轻重程度 简述组建招聘团队应遵循的原则

智与能合理组合 个性合理组合 年龄合理组合 性别互补 人员成功招聘的意义

成功的招聘，可以让更多的人了解本企业，并帮助他们决定是否来企业工作 成功招聘，可以扩大企业知名度

成功的招聘，可以使企业获得优秀的人才，为企业发展打下良好的基础

成功的招聘，企业获得适合人才的同时，也为企业员工队伍的稳定打下了基础。减少了企业因人才频繁流失而造成的损失，对企业人力资源管理的其他职能有极大的帮助 内部招聘的缺点 容易造成近亲繁殖

可能造成内部矛盾

失去选择外部优秀人才的机会

除非有完善的内部培训计划，否则内部晋升者不会再短期内达到对他们的预期要求（内部培训成本高于外部招聘成本）外部招聘的优点

可以扩大企业的知名度，树立企业良好形象 缓解内部矛盾 带来新技术新概念

增加选择的余地，扩大获得优秀人才的机会

外部招聘者会在无形中对本企业现有员工造成压力，形成危机感，激发斗志和潜能，形成鲶鱼效应，通过向标杆学习共同进步 外部招聘的缺点 筛选时间长难度大

外部招聘成本比内部晋升高 进行角色状况缓慢 决策风险高

内部员工可能感到自己被忽略 企业选择人才招聘渠道考虑的因素 企业经营战略 企业的招聘要求

企业的文化影响和领导的用人风格 企业所处的外部环境和资源状况 企业招聘不同层次人才的影响 企业选择招聘方式时应遵循的原则 高层管理人员招聘应遵循内部优先原则

在外部环境不断变化时要采取内外结合的方式 快速发展的企业应广开外部渠道 企业文化类型的变化决定选拔方式 内部招聘的公平原则 申请表制定的方法 查看现有的申请表 选择企业需要的项目 检查申请表的合法性 使申请表格式符合逻辑

把联系人信息和关键淘汰性问题放在首位（最上面）务必留出足够空间给申请人填写 最后检查一遍申请表 笔试的作用

笔试是用人单位对求职者的文字表达能力书写态度等综合能力一次有据可查的测试 能避免任人唯亲等不良之风，也可以作为求职者能力的留档记录 笔试得分比较可靠，对求职者比较公平笔试使用人单位测试求职者能力的主要依据 招聘广告的内容和撰写技巧 内容：

企业的情况介绍，让应聘者了解企业所处的行业发展状况和前景 招聘职位介绍 对应聘者的要求

报名的时间地点方式和所需材料以及其他注意事项 技巧：

设计广告应具有吸引力，促使他们深入阅读

不要做出你无法遵守的承诺，对其晋升机会挑战职责要诚实列出 对工作要求和所需资格详细描述 描述企业的优点

经济的使用广告空间，广告空间应与职位的重要性和所需候选人数量相匹配 确保广告易于阅读且语法正确，印刷字体具有吸引力 为读者提供获取更多信息的渠道 内部招聘的优点 能够有效的激励员工

组织对内部的员工比较了解，员工对组织发展状况和存在的问题比较了解，能很快胜任工作 为员工创造晋升机会 节约招聘成本 降低招聘风险

有利于培养员工奉献精神 有利于企业文化形成 笔试的优缺点 优：

企业可以对大批量的应聘者进行测试，成本相对较低，花的时间少，效率高，比较经济 一次考试能提出数十上百道题目，对知识技能能力的考查的信度和效度较高 笔试评判比较客观，体现出公平公正

笔试对应聘者造成的心理压力较小，能发挥正常水平笔试可以涵盖较多考点，比较全面

笔试题目结果可以作为资料长期保存，方便以后查询 缺：

不能直接与应聘者见面，不能直接观察应聘者的工作态度品行修养口头表达能力操作技能灵活应变能力

出现高分低能的现象，企业招不到真正优秀的人才 可能出现通过作弊获取高分

对应聘者表达不清的问题不能直接询问，不能弄清起真实水平面试

面试官通过与应聘者面对面观察接触交流，对其素质能力和应聘动机进行考察的一种方式 情景模拟

根据应聘者所申请的职位，编制一套与该职位工作内容和工作性质相同或相似的测试题目，将应聘者安排在模拟的，逼真的工作环境中，要求应聘者处理可能出现的问题，考察应聘者心理素质和潜在能力的一系列方法 公文处理

在这种方法中，要求应聘者扮演应聘岗位的角色，在模拟办公的环境中编辑加工指定的各种日常文件 结构化面试

指面试方式面试内容面试程序面试官构成和面试结果评定等要素均采用统一的标准和程序 压力面试

指面试官对面试者提出一些直接的生硬的甚至不礼貌的问题，要求其作答，并对面试者不停地追问营造紧张的气氛，考察面试者在一定压力下的心理承受能力和应变能力 情景式面试

面试官为应聘者提供假设性模拟情镜，要求面试者担任一定角色完成一定的任务，面试官对其行为和反应进行观察，评定应聘者表现出来的能力和素质与岗位要求相符合的程度 面试的准备与组织工作分为那几个部分

面试的人物准备 面试的环境布置 面试的问题设计 面试方法的确定 面试考官的确定 面试位置安排

圆桌型面试位置 沟通型 对抗型 远距离型 亲密型 面试题设计的原则

差异性原则 凝聚性原则 可比较可评价原则 其他原则 面试问题的类型

开放式问题 封闭式问题 假设性问题 探索性问题 行为性问题 就具体的面试题目设计而言，可以参考哪些步骤

梳理面试维度，明确维度定义，确定应聘者需要表现的典型性行为 分析待测岗位关键事件，形成题干

根据行为面试要求，设计对面试者的追问 面试官的素质要求 良好的品格和修养

具有相关的专业知识和业务能力

能熟练掌握各种面试技巧，控制面试节奏和进程 善于把握人际关系，营造轻松的面试气氛 面试中的提问技巧

在非压力面试的环境中面试官应该营造宽松和谐的气氛，然后先易后难由浅入深循序渐进 提问必须简明易懂，不使用让应聘者产生误解的语言或词汇 提问必须切合主题，不要不着边际 提问问题形式的多样化，综合开放式问题封闭式问题行为性问题探索性问题假设性问题，掌握面试的主动权，根据面试者的回答进行深入提问。扩展或结束话题 有效控制面试偏差的方式

加强面试官的心理素质培训，克服认知偏差 设定面试评价标准，分别评价 提高面试结构化程度 语言内容

表述内容过多 表述内容避免细节 由于心虚和谎言保持一定的距离，避免使用第一人称我 内容不合理 体态语言

表情 眼睛 手势和姿势 人在说谎的时候会下意思的捂住嘴巴拉扯衣领或者摸脖子 面试官在面试过程可能出现的偏差 首因效应近因效应 光环效应（晕轮效应）定势效应 趋中效应 与我相似效应 顺序效应 暗示效应 评价中心

将应聘者置于模拟的环境之中，评价人员观察应聘者的行为和表现，根据岗位要求对应聘者的个性和能力进行全面考察，从而甄选出与岗位和组织相匹配的人员 角色扮演

在一模拟的人际环境中，设计一系列尖锐的人际矛盾和人际冲突，并且在改模拟情景中，针对某个情节或任务进行明确角色分工，要求被测评者随机或轮流扮演某角色 案例分析

提供给被评价者在一些实际工作中常常发生的问题的相关书面案列材料，要求他们解决案列中的问题，并写出分析报告，或者要求他们在小组讨论会上口头发言和讨论。评价者对他们分析报告的形式和内容，对被评价者的能力和素质进行评价 招聘信度

人员测评与选拔结果的准确性和一致性程度 招聘效度

测评结果对所测素质反映的真实程度 无领导小组讨论的主要题型

开放式问题 两难问题 多项选择问题 操作性问题 资源争夺性问题 公文筐测试的类型

所需处理的公文文件已有正确的结论，是已经处理完毕，并归档保存的资料，要求被测评者对这一结论提出自己的意见或建议。考察被测评者的处理方法是否有效恰当和符合规范 所需处理公文文件的一切信息和条件都已具备，要求被测评者以现有信息和条件为基础，做出决策

所需处理的公文文件缺少某些信息和条件，考察被测评者是否能发现问题并提出进一步获取信息的要求 管理游戏的特点

管理游戏目标明确单一，针对性强

管理游戏是一种团队性游戏，要求团队成员相互配合，加强团队团结 管理游戏操作性强，强调解决问题的能力，模拟内容真实性强 可以激发员工的创新能力和潜在能力 管理游戏参与性强，易于掌握 简述员工录用原则

因事择人，知事识人 任人唯贤，知人善用 用人不疑，疑人不用 宽严相济，指导帮助 背景调查 体检 签订试用合同 员工安排与试用 正式录用 简述企业背景调查的必要性

降低企业在资金 技术秘密 人员流动等方面的风险 避免企业或公司人为造成的不必要的名誉损失 提高聘用成功率，节省人力资源成本

为公司人力资源的其他工作提供人才保障方面的支持 背景调查的方式

网络调查 电话调查 档案调查 发函调查 访谈调查 委托咨询公司调查 面谈被重视的原因

面谈可以直接判断面试者，并随时解决疑问 面谈可以直接判断应聘者是否具有热情和才智，还可以评估面试者的表情语言表达能力和情绪控制能力

许多主管人员认为在录用之前必须与应聘者面谈一次，才能做出最终录用决策 招聘评估工作的标准 客观性 可靠性 有效性 招聘评估的作用 可以节省组织的开支

有利于提高招聘工作的质量 有利于提高人力资源管理的质量 有利于发现组织内部存在的问题 无领导小组讨论的优缺点 优

考察更具有全面性 具有生动的人际关系

具有真实诱导性，能尽量减少被测评者掩饰自己特点的机会 考察的效率高，时间少 缺

对讨论题目要求较高 对评价人员要求较高

被评价人员的表现容易受小组其他成员的影响 公文筐测验设计的原则和程序

原则：针对性 系统性 关键性 标准化 程序：确定岗位测评要素 编制公文筐试题 测试并收集答案 制定评价标准 评价人员的选择和培训

在录用面谈时面试官常出现的误区 第一印象效应

强调应聘者的负面资料 对比效应 权重错置

招聘规模的压力

对职位缺乏认识/对工作要求不清楚 身体语言性别的影响

**教师招聘流程和注意事项篇二**

最新员工招聘管理制度

每一个员工在正式成为某企业职员时都有一个招聘程序，有些企业要求较高，要经过层层把关才可以正式入职，而有些企业则不需要，下面企业管理网就为大家整理了最新员工招聘管理制度，大家可以阅读下文，仅供参考。

第一条根据编制情况，公司定期召开人员状况检查会，就现有人员流动率、缺勤情况及应储备人力、需求人力做出正确、客观的检查建议作为人事科研、制订人力计划、办理开拓人力来源的参考依据。

第二条人员调拨增补申请作业程序：

1．各单位如需增补人员，先至人事科领取“人员拨补申请单”，填妥后，汇人事科办理；

2．人事科接到申请单后，应调查所申请人员是否为编制内所需求、其职位薪金预算是否在控制内、其需要时机是否恰当等问题；

3．人事科调查后，即就申请人员的来源做正确的拟办建议，呈总经理核准后，根据指示办理招募预备工作；

4．人员拨补申请单经批示完毕后，均应转回申请单位，人事科凭副本办理。

第三条人员招募作业程序：

1．拟订招募计划

（1）招募职位名称及名额；

（2）资格条件限制；

（3）职位预算薪金；

（4）预定任用日期；

（5）通报稿或登报稿（诉求方式）拟具：

（6）资料审核方式及办理日期（截止日期）：

（7）甄试方式及时程安排（含面谈主管安排）

（8）场地安排：

（9）工作能力安排：

（10）准备事项（通知单、海报、公司宣传资料等）。

2．诉求

（1）登报征求：先拟广告稿，估计登刊费，决定何时刊登何报，然后联络报社。

（2）同仁推荐：以海报或公告方式进行。

3．应征信的处理

（1）诉求消息发出后，会收到应征资料，经审核后，对合格应征者发出“初试通知单”及“甄选报名单”，通知前来本公司接受甄试。

（2）不合格应征资料，归档一个月后销毁，但有要求退件者，应给予退件。为了给社会大众一个好的印象，对所有未录取者发出“谢函”也是应有的礼貌。

4．甄试

（1）笔试

①专业测验（由申请单位拟定试题）；

②定向测验；

③领导能力测验（适合干部级）；

④智力测验。

（2）面谈

①要尽量使应征人员感到亲切、自然、轻松；

②要了解自己所要获知的答案及问题点；

③要了解自己要告诉对方的问题；

④要尊重对方的人格

⑤将口试结果随时记录于“面谈记录表”。

（3）如初次面谈不够周详，无法做有效参考，可再发出“复谈通知单”，再次安排约谈。

5．背景调查

经甄试合格，初步决定的人选，视情况应做有效的背景调查。

6．结果评定

经评定未录取人员，先发出谢函通知，将其资料归人储备人才档案中，以备不时之需。经评定录取人员，由人事主管及用人主管会商进用日期后发给“报到通知单”，并安排职前训练及有关准备工作。

7．注意事项

进行应征资料的处理及背景调查时应尊重应征人的个人隐私权，注意保密工作。

第四条经核定被录用人员，由人事科依据甄选报名单发给“报到通知单”，报到时需携带下列资料：

1．保证书；

2．服务自愿书；

3．员工资料卡；

4．相片6张；

5．户籍誊本；

6．身份证复印件；

7．体检表；

8．抚养亲属申请表；

9．学历证件复印件。

（以上应缴资料视情况可增减）

第五条干部人员任用，视情况可发给“聘任书”。

第六条人事科于新进人员报到日即发给“报到程序单”，并检收其应缴资料；若资料不全，应限期补办，否则首月薪金可暂扣发。

第七条人事科随后应亲切有礼地弓，导新进人员依报到程序单上的顺序，逐项协助办理下日事宜：

1．领取员工手册及识别证；

2．制考勤卡并解释使用；

3．领制服及制服卡（总务科主办）

4．领储物柜钥匙（总务科主办）；

5．若有需要，填“住宿申请单，6．登记参加劳保及工会；

7．视情况引导参观各单位及安排职前训练。

第八条前条逐项办理完毕后，人事科即填制“新进人员简介及到职通知”，引导新进人员单位主管报到，由单位主管收存到职通知后依“职前介绍表”逐项给予说明，并于报到程序单上签章并交回人事科，表示人员报到完毕。

第九条人事科依据报到程序单随后应办理下列事项：

1．填“人员变动记录簿”

2．登记人事科管理用的“人员状况表”

3．干部人员发布“干部到职通报”

4．登记对保名册，安排对保；

5．填制“薪金通知单”办理核薪；

6．收齐报到应缴资料（抚养亲属申报表转会计科）连同甄选报名单建立个人资料档案，编号列管。

第十条新进人员报到上班后，应实施第一次对保，以后每视必要复对一次，并予记录。

第十一条对保分亲自对保及通信对保。

第十二条被保人如无故离职或移交不清，本公司应发出“保证责任催告函”。

第十三条有关对保作业，应另参照人事管理规章中有关规定办理。

第十四条新进人员试用期为3个月（作业员为40天），届满前一周由人事单位提供“考核表”，分甲（干部人员）、乙（一般人员）两种，并登记被考核人试用期间出勤资料，依人事权限划分表顺序，逐级考核。

第十五条人事单位根据考核表发给“试用期满通知”。

第十六条人事单位发出试用期满通知后，依不同批示分别办理下列事项：

1．试用不合格者，另发给通知单；

2．调（升）职者，由人事单位办理变动作业；

3．薪金变更者，由人事单位填制“薪金通知单”办理调薪。

第十七条前条办理完毕后，考核表应归人个人资料袋中。

第十八条新进人员在试用期中，表现不合要求，单位主管认为有必要停止试用时，可立即提前办理考核，并签人事异变申请单。

**教师招聘流程和注意事项篇三**

从教二十多年，担任正班主任工作的次数不多。对于管理班级我没有什么特别的技巧，更说不上经验，我做的只是与学生一起定规则，明要求，经常与科任交流，多与家长沟通。下面是我班级管理的几点做法

一、定规则，明要求，从日常事做起。

每当接到一个新班或者每个新学期开学，我都同学生一起制定一些规则，让全班学生都明确自己的学习任务和参与班级的各项工作。使学生人人有事做，事事有人管，那么以后工作起来就轻松多了。如

1、教室的管理。基本做到专项工作专人管，如专人关灯、关风扇；专人检查垃圾柜；靠近窗边的同学负责拉窗帘或绑窗帘等。

2、值日工作，实行轮值制。

3、推行班干轮值责任制，抓好早读、午睡、课前准备。每天登记，定时向老师汇报。

二、经常与科任老师交流。

学校是一个团体，靠的是合力和协力。作为一个班主任，想要管好一个班集体，必须要与科任老师沟通好，把自己管理班级的思路尽量与科任老师达到共识，这也是管理好班级不可缺少的力量。

三、多与家长沟通。

通过校讯通发短信、联系手册和打电话等方式，与家长联系，让家长及时知道自己的孩子在学校的表现，老师也同时了解学生在家的情况，达到家校合力，共同教育，使孩子们健康成长。

**教师招聘流程和注意事项篇四**

教师招聘及管理方面的一些做法

我区学校大体分为三类情况，一是老城区的学校，第二类是黄河南岸原城乡结合部由北园、泺口、药山三个乡镇办转为区属公办的学校，俗称为原三办学校，第三类是黄河北纯农村学校。三类学校出现三个层面的教师，不同层面教师队伍间出现学科不配套，年龄段不合理的问题，其中农村学校尤为严重。如何实现教师队伍的合理配置，实现教师的“正向流动”，即超编学校向缺编学校流动，热点学校向非热点学校流动，城区学校向农村学校流动，如何促进区域教育均衡发展，是天桥区实现教育均衡发展必须破解的重要命题。

从“入口”强化观念，多途径补充优秀师资

近几年，在区委、区政府的大力支持下，天桥教育通过多种途径及时补充优秀师资，并通过不同形式在“入口”关强化教师区管校用的用人观念。

自2024年起教育系统坚持公开招聘、择优录用，不断尝试和改进教师招聘形式和内容。2024年，我区率先推出技能岗位（即音体美英学科）的专业性面试考试，避免了专业性技能人才通过笔试“一刀切”考试形式的流失，招聘的教师专业水准明显提高。2024年，本着科学选人用人、注重适应岗位的录用原则，我区大胆推行了非技能岗位（即语数等学科）的首轮面试考试，从言谈举止、逻辑思维、形象气质、教师专业素质和能力等方面考察应聘人员基本素质和基本技能，招聘取得了预期效果，录用人员综合素养、适应岗位

能力普通较高。同时，面对当前教育女教师较多的现状，从科学发展的角度，对录用人员在性别比例上进行科学调控。截止2024年，我区已累计公开招聘教师10次，共招聘729人。教师招聘为教育系统注入了新鲜的血液，使教师队伍时刻充满生机和活力，同时，为了给新录用教师从入职之初就树立区管校用的用人思想，我们与教师签订了服务期的协议，明确了教师在入职单位的服务期限，深化了教师区域人的思想。

拓宽用人思路，面向全省大力引进教育优质人才，不断提高教师队伍的整体素质。自2024年起我区开始引进高层次教育人才，截止目前累计引进人才8次，共引进人才48名。他们中不乏省级特级教师、省市级教学能手、省市级优秀教师等荣誉获得者，都是在教育教学领域中经验丰富、专业精湛的专家级人才。目前，这部分教师已通过区管校用管理模式在我区多所学校交流，在各自学科领域内发挥引领示范作用。

在现有体制内不断探索，积极寻求解决师资问题的空间。2024年12月我区通过政府购买服务的形式，招聘非在编教师100人； 2024年继续招聘非在编教师200人。这300名非在编教师在很大程度上解决了我区中小学语、数、外、音、体、美等学科的急缺情况。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找