附件5

华南师范大学聘用合同签订汇总表

单 位（公章）： 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 性别 | 出生年月 | 职务（岗位） | 聘 期（ 年 月 日—— 年 月 日） | 聘用合同书编号 | 续聘书编号 | 补充协议（有/否） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

填表说明：1、专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位分开填报，填报时，按等级从高到低顺序填报；

 2、续聘书编号方法如下：属于第一次续签的，按“聘用合同书编号+02”填写；属于第二次续签的，按“聘用合同书编号+03”填写，以此类推；

 3、本表一式2份，人事处保留1份，二级单位保留1份