

华南师范大学文件

华师〔2017〕72号

关于做好聘用合同签订及新聘书 登记发放的通知

各学院、各部处、各单位：

根据《事业单位人事管理条例》和国家、省及学校有关岗位聘用管理规定，现就做好我校岗位受聘人员的聘用合同签订及新聘书登记发放工作通知如下：

一、聘用合同签订

（一）人员范围

1. 学校首次岗位聘用工作完成后，同意聘用但尚未签订聘用合同的事业编制人员（含参照管理，下同）；
2. 聘用合同期满，经聘期考核合格且符合续聘的事业编制人员；

3. 学校新入职聘用的事业编制人员；
4. 聘期内所聘岗位发生变动的事业编制人员，包括组织任命、转岗、职称评聘、补岗聘用等。

（二）合同签订

聘用合同期限一般为四年，受聘人员分为以下三类人员分别签订有关材料：

1. 新签聘用合同的人员，须签订《华南师范大学聘用合同书》（以下简称《聘用合同书》）以及《华南师范大学聘用合同补充协议》（以下简称《补充协议》，见附件1）。《聘用合同书》的起止日期按以下办法约定：比如2016年9月1日至2017年8月31日期间报到入职的，聘用合同起聘日期以报到入职日期为准，截止日期为2020年8月31日。其他以此类推。

2. 续签聘用合同的人员，须签订《聘用合同续签书》和重新签订《补充协议》，续签聘用合同期限的起聘日期以上一个聘用合同聘期期满之次日起算。

3. 聘期内发生岗位变更的人员，须签订《聘用合同变更书》以及重新签订《补充协议》，岗位变更后的首次聘期按原岗位聘期执行。比如通过职称评聘的人员，岗位变更后的起聘日期以评审通过日期为准，截止日期为原聘用合同的截止日期。

4. 以上三类人员均需同时填报《广东省事业单位岗位聘用审核表》（按人事档案材料存档）。

（三）有关要求

1. 《补充协议》根据受聘岗位，分为教师岗位、管理岗位、其他专业技术岗位、工勤技能岗位制订。

2. 《补充协议》《聘用合同续签书》或《聘用合同书》各一式三份，个人、所在单位各执一份，学校存档一份。

3. 《聘用合同书》由学校统一印制和提供纸质版本。《补充协议》《聘用合同续签书》《聘用合同变更书》和《广东省事业单位岗位聘用审核表》可自行下载打印。

4. 请各单位将签好的《聘用合同书》或《聘用合同续签书》、《补充协议》等材料以个人为单位分别整理，连同《华南师范大学聘用合同签订汇总表》于当年8月31日前提交给人事处。

二、新聘书登记发放

（一）人员范围

专业技术岗位（主系列、辅系列）、管理岗位、工勤技能岗位受聘人员。

（二）有关要求

1. 新聘书登记发放以生效的《聘用合同书》《聘用合同续签书》或《聘用合同变更书》为依据，特殊情形除外。

2. 请各单位填好《华南师范大学职务（岗位）聘书登记发放汇总表》，由各单位办公室负责人提交人事处师资科，打印签领新的职务（岗位）聘书。

联系人：陈老师（020-85211059）、张老师（020-85214110）

人事处师资科地址：石牌校区行政办公楼 603 室

- 附件：1. 华南师范大学聘用合同补充协议
2. 聘用合同续签书
3. 聘用合同变更书
4. 广东省事业单位岗位聘用审核表
5. 华南师范大学聘用合同签订汇总表
6. 华南师范大学职务（岗位）聘书登记发放汇总表

华南师范大学
2017年6月7日

附件 1

华南师范大学聘用合同补充协议

(教师岗位、其他专业技术岗位范本)

甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上，根据双方签订的《华南师范大学聘用合同书》(编号：_____)第二条第二款之规定，以及《聘用合同续签书》(编号：_____)，约定在_____岗位聘用期间(____年__月__日至____年__月__日)职责任务如下：

一、具体职责任务要求(包括学科建设、教学工作、科研工作、队伍建设、社会服务等)

二、其他约定

1. 本协议签定后，若学校出台各类各级岗位职责方面的相关规定，则从其规定。

2.

三、本协议一式三份，甲乙双方各执一份，一份交存学校备案。

甲方（二级单位盖章）

乙方（签字盖章）

法定代表人或

委托代理人（签字盖章）

年 月 日

年 月 日

华南师范大学聘用合同补充协议

(管理岗位、工勤技能岗位范本)

甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上，根据双方签订的《华南师范大学聘用合同书》(编号：_____)第二条第二款之规定，以及《聘用合同续签书》(编号：_____)，约定在_____岗位聘用期间(____年__月__日至____年__月__日)职责任务如下：

一、具体职责任务要求

二、工作标准

1. 自觉遵守国家的法律法规和学校的规章制度，公平公正执行各类政策文件，无违法违纪行为。

2. 工作能力强，服务意识好，能耐心解答教职工的疑问。

3. 及时有效、保质保量完成工作任务，提高工作效率，为教职员工提供优质服务；职责履行充分、圆满、无遗漏。

4. 负责的部门或分管的工作无责任事故。

5. 每年年度考核合格及以上。

三、其他约定

1. 本协议签定后，若学校出台各类各级岗位职责方面的相关规定，则从其规定。

2.

四、本协议一式三份，甲乙双方各执一份，一份交存学校备案。

甲方（二级单位盖章）

乙方（签字盖章）

法定代表人或

委托代理人（签字盖章）

年 月 日

年 月 日

附件 2

聘用合同续签书

经甲、乙双方协商一致，同意续签_____年___月___日双方签订的聘用合同（编号：_____）。原《聘用合同书》内容不变，续签聘用合同的期限从_____年___月___日至_____年___月___日止。

甲、乙双方补充约定如下事项：

1. 甲方确定乙方的岗位职责任务要求，按《华南师范大学聘用合同补充协议》约定。

2.

甲方（学校盖章）

乙方（签字盖章）

法定代表人或

委托代理人（签字盖章）

年 月 日

年 月 日

（编号：_____）

附件 3

聘用合同变更书

经甲、乙双方协商一致，同意于_____年____月____日变更
_____年____月____日双方签订的聘用合同（编号：
_____）。聘用合同的内容作如下变更：

1. 聘期按下列第_____项执行：

（1）自_____年____月____日至_____年____月____日止。

（2）本合同期限自签订之日起算，至乙方达到国家规定的
退休年龄之日终止。

2. 聘用岗位由_____单位_____

_____岗位变更为_____单位
_____岗位。

3. 具体岗位职责由所在单位根据本单位的教学、科研、学
科建设、队伍建设和社会服务等方面的任务，与受聘人员签订补
充协议。

聘用合同书未变更部分的内容，双方仍继续遵照执行。变更
后的补充协议作为本聘用合同变更书的必备附件。

甲方（学校盖章）

乙方（签字盖章）

法定代表人或

委托代理人（签字盖章）

年 月 日

年 月 日

附件 4

聘用合同编号：

广东省事业单位岗位聘用审核表

姓 名		性 别		出生年月		照 片
民 族		籍 贯		出生地		
政治面貌		最高学历		进入本单位 时间		
原聘（任）岗位 （职务）			原聘（任）岗位 （职务）期限			
现聘岗位名称			现聘岗位类别			
现聘岗位等级			现聘岗位期限			
是否“双肩挑”	兼聘岗位名称			兼聘岗位类别		
	兼聘岗位等级			兼聘岗位期限		
简 历						
聘用单位 意 见						
主管部门 意 见			核准部门 意 见			

注：1、事业单位在册的正式工作人员均应填写；2、“双肩挑”人员需填写“是否双肩挑”一栏；
3、本表用 A4 纸打印。

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。

附件 6

华南师范大学职务（岗位）聘书登记发放汇总表

单 位（公章）：

填表时间： 年 月 日

姓 名	性 别	出生年月	专 业	职 务（岗 位）	聘 期 (年 月 日—— 年 月 日)	签 名 确 认	备 注

填表说明：1、“备注”栏注明：新聘、续聘、转聘或延迟等内容；

2、中级、初级职务放在同一页填写，正高、副高职务或不分正副高职务的放在同一页填写，但中、初级职务与正、副高职务务必分页填写；

3、聘期一般为4年。对聘期不满4年就达到退休年龄的教工，则聘至退休的当月；

4、本表一式2份，人事处保留1份，二级单位保留1份。

华南师范大学校长办公室

2017年6月12日印发

责任校对：吴正洋 邓静薇