

湖南第一师范学院人事处

关于签订人事聘用合同的通知

各部门、各单位：

根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）和事业单位人员聘用工作的相关要求，部分未与学校签订人事聘用合同的教职工需签订人事聘用合同，现将相关事宜通知如下：

一、签订聘用合同的对象

凡未与学校正式签订人事聘用合同的事业编制教职工。

二、组织安排

聘用合同书的签订由各部门到人事处领取纸质版，各部门负责组织本部门教职工进行签订。

三、工作安排

1. 各部门到人事处领取空白聘用合同（6月27日）。
2. 教职工签订聘用合同（6月28至30日）。
3. 各部门将本部门教职工已签署完成的聘用合同报送到人事处（7月1日）。
4. 学校签署意见（7月4日至7日）。
5. 各部门到人事处领取已签署完成的聘用合同并发放到教职工本人（7月8日）。

联系人：王双利，电话：88228227。

四、填写说明

1. 填写聘用合同书一律用蓝、黑墨水书写，字迹清晰、书写规范，填写内容原则上不得涂改。如需涂改，涂改处则须经学校和教职工协商一致并加盖学校公章，否则无效。

2. 聘用合同书中需教职工填写的内容有：封面上的合同编号（以人事处下发到各部门的合同编号为准）、受聘人姓名，正文第1页中的受聘人员基本信息、聘用部门、聘用岗位，正文第8页中的受聘人员相关联系方式，正文第9页中乙方签字栏。

3. 关于聘用岗位，教职工应根据2022年的实际聘用岗位进行填写，一般分为专任教师、管理岗位、教辅岗位、工勤岗位。

4. 聘用合同书正文第9页中乙方的落款时间为2022年2月1日。

五、工作要求

1. 各部门需认真组织好本次聘用合同签订工作，并在相应时间节点内完成各项工作。

2. 教职工须严格按照本通知的相关要求认真填写聘用合同。

3. 各部门从人事处领取的聘用合同份数与交回到人事处的聘用合同份数应相同，同时应按人事处发放到各部门的名单顺序依次进行排序。

4. 因故不在岗的教职工也需签订聘用合同。确因特殊情况不能如期签订聘用合同的，所在部门需了解具体情况后以书面形式将相关情况报送人事处。

5. 2022年6月27日办理调岗手续的教职工，按照新聘用的岗位类别进行填写。

6. 凡未与学校签订人事聘用合同的教职工，所产生的后果由教职工本人负责。

7. 聘用合同需妥善保管，一经签署完成不再补签。

