**聘用合同填写说明**

1.合同期满，且有续聘意向的人员先填写《常规聘期满续签申请表》（可在人事处主页下载），并由各部门组织部门考核，**填写续聘意见**。

2. 本人提出续聘申请且获部门同意的教职工填写聘用合同**一式两份**，填写内容相同，未提及的内容请勿在合同上填写；

3、聘用合同类型、起止时间：**如续聘，根据发送至各部门的汇总表情况填写。**

4、合同首尾“乙方”处，需各位教职工**亲笔签名**，合同末尾乙方落款时间，统一填写**聘用合同开始时间**。

5、“是否以人事代理方式录用”，不需要勾选。“是否以居住证方式录用”，请根据实际情况填写。

6、请如实填写合同第一页表格内信息。其中“享受校聘专业技术职务”一栏**请勿填写**。

7、对填表如有疑问，可与人事处联系。联系电话：65665442

人事处

2021年11月10日