附件2

岗位聘用合同签订相关问题说明

一、聘用合同签订人员范围

截止到2019年12月31日岗位聘用合同期满的事业编制人员。

二、聘用合同签订程序

**(一)个人填报**

教职工进入“数字石大”，登录学校“e站通”服务平台，在服务大厅中选择“岗位聘用合同”，进入并填写联系电话和合同期限，核对聘用合同中学校统一导入内容，填写、核对完成后提交聘用合同。若有疑议，请联系所在单位。

**(二)单位审核**

二级单位对聘用合同中个人填报和学校统一导入的相关内容进行审核。

**(三)学校审核**

岗位设置与聘用工作办公室按照学校和二级单位制定的相关文件规定对聘用合同进行审核。

**(四)合同签订**

聘用合同经学校审核通过后，二级单位下载、打印聘用合同（A4纸双面打印，左侧装订，一式三份），甲、乙双方签订聘用合同，并加盖学校公章。

二、三级教授，各单位委托代理人由学校法定代表人与其签订聘用合同。其他人员由本单位委托代理人与其签订聘用合同。

**(五)合同报送**

聘用合同经双方签字并加盖学校公章后，由二级单位统一报送岗位设置与聘用工作领导小组办公室（一式一份）。

三、聘用合同的填写及核对说明

**(一)法定代表人或委托代理人**

学校统一导入，请教职工核对信息。

二、三级教授，二级单位委托代理人（即二级单位主要负责人）填写郝校长姓名“郝芳”。其他人员填写本单位委托代理人姓名。

**(二)乙方（受聘人员）基本信息及联系方式**

基本信息、通讯地址、邮政编码已由学校统一导入，请教职工核对信息。

联系电话由教职工填写，统一填写手机号码。

**(三)聘用合同期限**

教职工填写，填写要求如下：

1.距退休年龄大于等于一个聘期的填写第“壹”款；合同期限填写“4”年；合同起始时间事业编制人员填写上一聘期合同终止时间的后一天。

2.距退休年龄不满一个聘期的填写第“贰”款，合同起始时间事业编制人员填写上一聘期合同终止时间的后一天。

**(四)岗位职责与聘期任务**

按照学校和二级单位2019年制定的相关文件执行。学校统一导入，请教职工核对信息。

**(五)其他约定**

学校统一导入“无”。若有其他约定，请联系二级单位，经甲乙双方协商一致后填写。

**(六)签字、签章**

甲方法定代表人或委托代理人签字（章）处由甲方法定代表人或委托代理人签字（章），乙方签字处由本人亲笔签名，签订时间填签订当天日期；公章由各二级单位统一到党委办公室、校长办公室（办公楼0101室）加盖学校公章。

五、其他

1. “双肩挑”人员分别签订教师岗位和管理岗位的聘用合同。
2. 申请转岗聘用或转单位聘用的教职工，暂缓签订岗位聘用合同。
3. 若聘用合同中的导入信息需要修改，请将修改意见报送至各二级单位，二级单位审核汇总后统一报送至岗位设置与聘用工作领导小组办公室。