

附件 1:

第二次人员聘用工作日程表

时 间	工 作 内 容
6 月 16 日	学校印发实施文件和相关资料
6 月 22 日	部门成立聘用小组，并将名单报学校聘用办公室
7 月 8 日前	部门组织实施本部门人员聘用工作： （1）组织本部门全体教职工学习文件并布置工作 （2）个人对岗向所在部门申报，并按附件 4 要求提交材料 （3）部门审核申报人员材料并在部门内公示 （4）部门召开聘用小组会议审阅申报人材料并进行评议表决 （5）部门公示拟聘人员名单和推荐人员名单 （6）部门向学校聘用办公室上报材料
10 月前	（1）学校聘用办公室复核申报材料 （2）学校分别召开教师岗位、非教师专业技术岗位、专职辅导员岗位、管理与工勤技能岗位聘用工作委员会会议，审议申报人员材料并进行评议表决 （3）学校聘用办公室整理拟聘人员名单，报学校岗位设置与人员聘用工作领导小组审定 （4）学校公示拟聘用人员名单 （5）学校聘用办公室整理材料，上报省教育厅和省人力资源和社会保障厅
根据人社厅审批时间	根据上级部门认定结果，涉及到工资待遇变动的，及时调整工资待遇，并逐步与各类各级岗位人员签订聘用合同