**合同聘用专家合同签订流程及注意事项**

1.聘用合同中，请本人明确聘期（合同起止时间）和乙方岗位工作目标及任务部分（尽可能详细），按要求明确乙方在聘期内的教学任务、科研任务、人才培养任务等内容。

2.聘用合同中的工作任务和工作目标报**院系学术委员会审核**，审核后报院系**党政审核**，填写《聘用合同审核意见表》。

3.《意见表》**和合同初稿**一并上报人事处。

4.人事处报领导审核后，方可签订合同。

人事处

聘用合同审核意见表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本情况** | | | | | | | | | |
| 姓名 | |  | | | 院系 |  | | | |
| 人才类型 | |  | | | 拟到岗  时间\* |  | | | |
| **二、院系学术委员意见（针对合同中工作目标和任务的评价）** | | | | | | | | | |
| 学术委员会主任签名：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 评委人数 |  | | 同意人数 |  | 不同意人数 | |  | 弃权人数 |  |
| **三、院系党政意见（针对合同中工作目标和任务的评价）** | | | | | | | | | |
| 院系党委书记签名： 院长签名：  党委盖章 行政盖章  年 月 日 年 月 日 | | | | | | | | | |

注：若已经入职，则拟到岗时间为入职时间。