**各学院/部门人事联络员老师（操作流程及时间节点）：**

2019年度岗位设置与聘任工作的通知和相关文件均已挂网，现就即将开展的工作任务分解如下：
 1、6月3日前，通知申报三级至十一级专业技术人员完成填写《应聘表》交到二级聘任组织（学院或部门）。具体要求：

A）《应聘表》纸质版（正反打印，一式两份，申报人手写签名）和电子版；

B） 《应聘表》中所填写成果均需提交相应原件或复印件（一套）；

2、人事联络员老师核对应聘人员任现职以来的历年考核情况（网上考核系统有2014-2018近5年的，其余要到档案馆查个人人事档案，学院所有人员聘任情况和数据可与人事处朱军辉老师联系，电话62650）。

A）在申报人员的《应聘表》上核对后如实填写考核情况；

B）按备注要求格式填写各级各类申报人员应聘情况《汇总表》（应聘级别按“三、五、六……”升序填写），并盖公章；

3、二级聘任组织（学院或部门）召开会议，完成所有应聘人员材料初审、并在《应聘表》上填写推荐意见、相关负责人签名并盖公章。
 4、6月13日前，所有应聘人员材料以学院或部门为单位，统一递交至人事处403室，清单如下：

包括：A）个人《应聘表》，一式两份（此表共2页，正反打印）；

B）学院或部门应聘情况《汇总表》，一式一份（加盖公章）；

C）个人《应聘表》所填写成果相应的原件或复印件一套（应聘人只需提交1项任现职以来符合学校岗位设置文件（校发〔2018〕3号）的有效成果，多余不受理）；

D)A、B两项材料的电子版同步发送至huhhy@shnu.edu.cn。

**5、**应聘专业技术三级岗的申报人统一参加学校专业技术岗位聘任评议委员会面试答辩，具体答辩事宜另行通知。

人事处

2019年5月29日