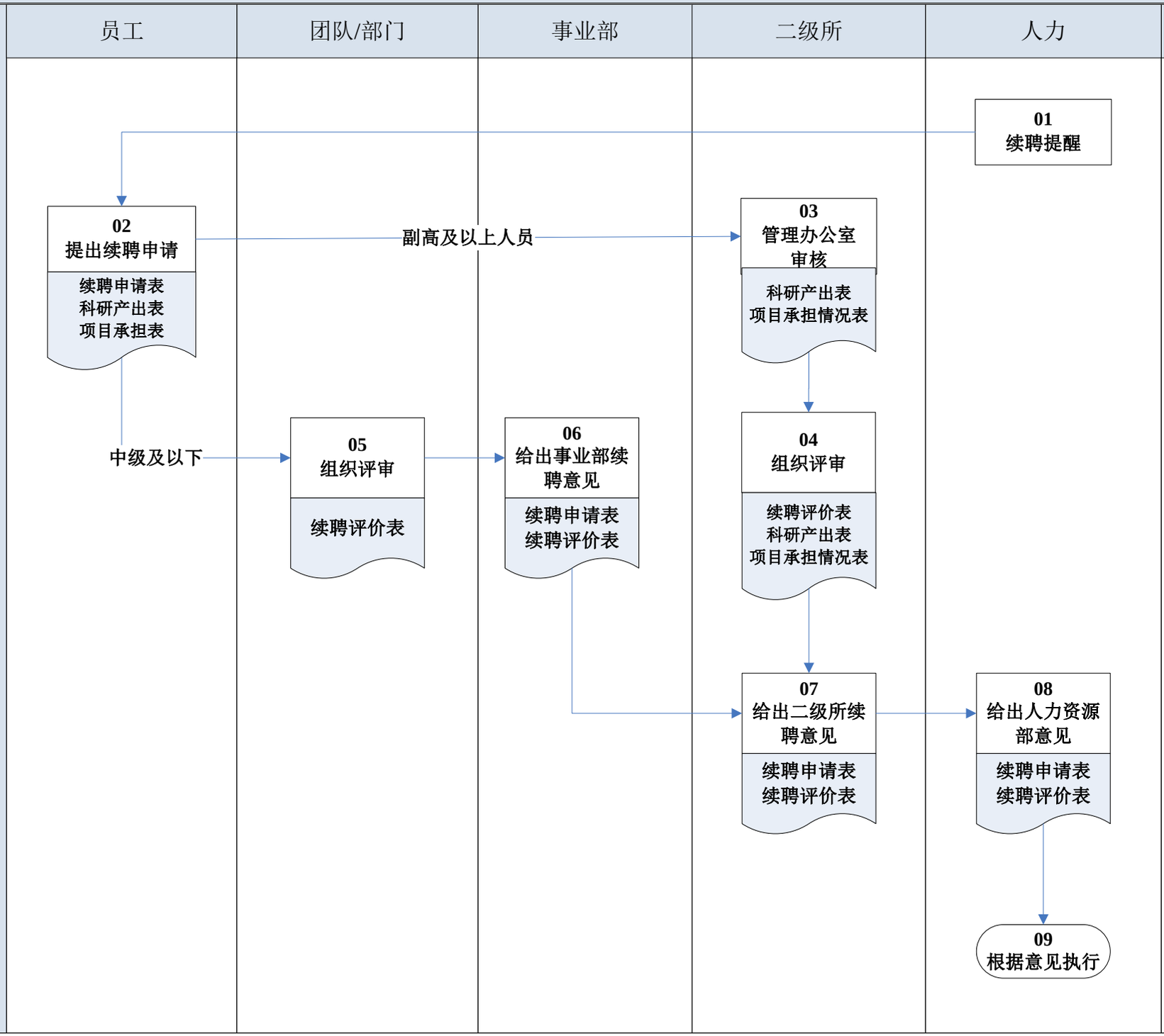
合同期满续聘流程



流程说明

01.年初将年度合同到期人员汇总信息发至团队、部门及二级所。

每月初提醒下月合同即将到期者及团队。

02.员工需提前至少30日将续聘申请表交至团队/部门。

表单需在人力资源部网站“常用下载”中“续聘表格”栏位根据个人类别下载。

“续聘申请表”所有申请员工都需要填写，需写明现阶段工作情况、本人申请续聘签字确认。

“科研产出表”及“科研项目承担表”只有副高及以上人员填写。

03.二级所管理办公室核实员工填写的“科研项目承担表”中填写的内容，并签字。

04及05.评审会需至少在合同到期前一个月完成，组织评审部门通知人力资源部参加（副高及以上层面需人力资源部负责人参加）。

评委需5位以上（级别为中级及以上，且高于评审岗位；员工需要做PPT报告，中级及以下人员8分钟，副高及以上15分钟。

评委需填写评价意见，明确是否同意续聘，并签字。

表单在人力资源部网站“常用下载”中“续聘表格”栏下载相应“续聘评价表”。