

## 一、外聘人员管理工作流程图

1. 新增外聘人员的聘用流程图：先批（经校长办公会批准）、后签、再上岗的原则。

凭校长办公会抄告单，用人部门按要求填写《江西科技师范大学外聘人员审批表》（以下称为《审批表》），同时按要求提供外聘人员相关材料。

在《审批表》中的“所在部门审批意见”栏中，由用人部门负责人签署意见，并加盖部门公章。

在《审批表》中的“部门分管校领导审批意见”栏中，由分管校领导签署意见。

用人部门分管校领导签署同意意见后，将《审批表》交人事处。

在《审批表》中的“人事处审批意见”栏中，由人事处领导签署意见。

人事处领导签署同意意见后，由人事处将《审批表》交分管人事处的校领导审

在《审批表》中的“分管人事处的校领导审批意见”栏中，由分管人事处校领导签署意见。

分管人事处的校领导签署同意意见后，由人事处将《审批表》交学校主要领导审批。

在《审批表》中的“学校主要领导审批意见”栏中，由学校主要领导签署意见。

学校主要领导签署同意意见后，再由人事处办理相关手续。

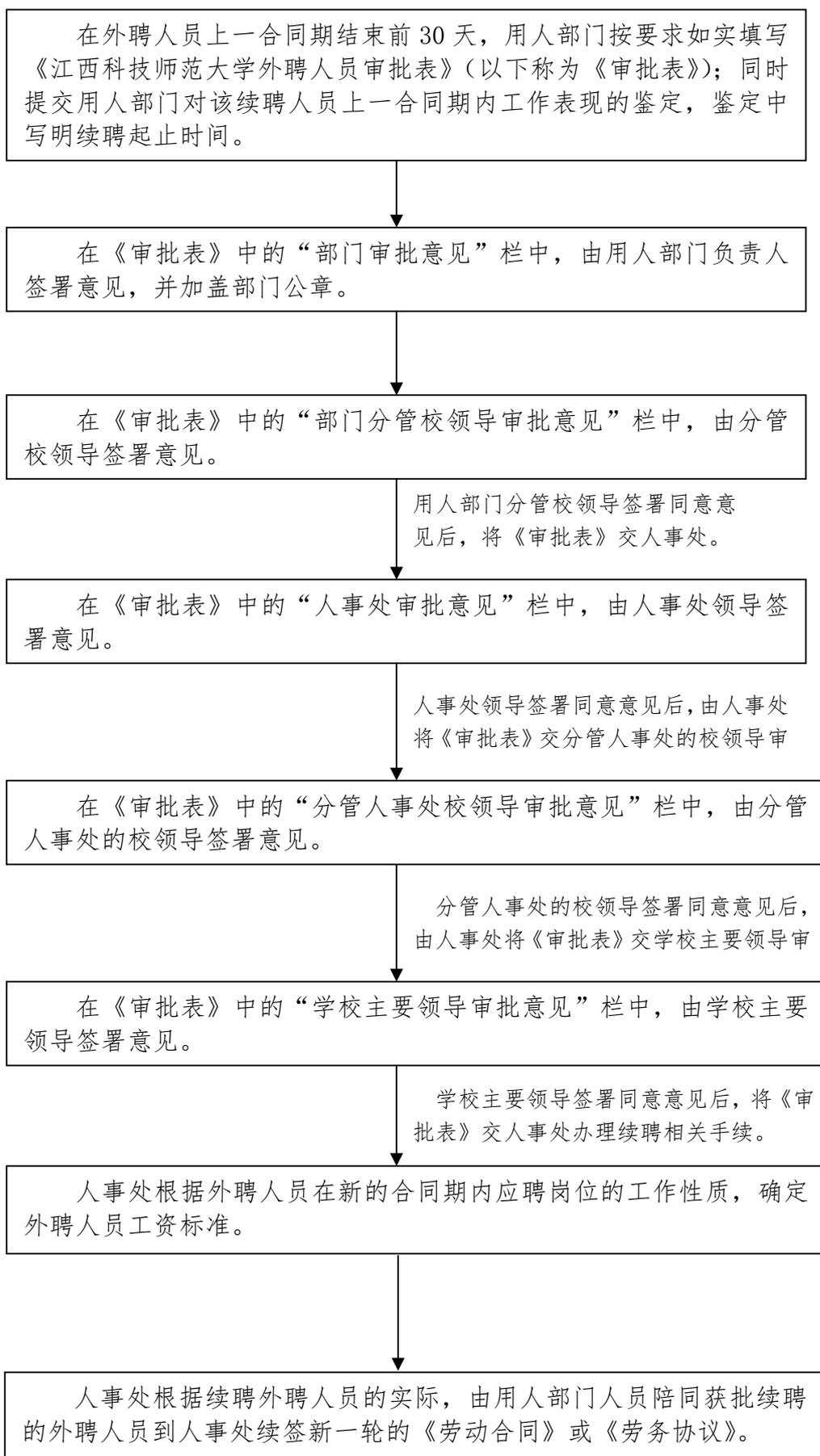
人事处根据外聘人员应聘岗位的工作性质，确定外聘人员工资标准。

人事处通知用人部门，由用人部门人员陪同获批聘用的外聘人员到人事处签订《劳动合同》或《劳务协议》。

人事处通知用人部门，告知外聘人员按《劳动合同》或《劳务协议》中“聘用起始时间”的规定按时上岗。

人事处为符合缴纳社会保险条件的外聘人员，办理社会保险缴纳等手续。

## 2、《劳动合同》或《劳务协议》到期的外聘人员续聘流程图



### 3、外聘人员辞职或辞退办理流程图

