

首都师范大学文件

首都师范大学关于印发
《首都师范大学校内岗位聘任方案实施办法》的通知

首都师范大学校内岗位聘任方案实施办法

校内岗位聘任工作日程安排

日 程	工 作 内 容、上 交 材 料
2015 年 12 月 9-14 日	召开全校会议布置全员聘用、岗位聘任工作。 参加人员：各院系、机关部处、直属单位、后勤集团党政正职、人保秘书。
2015 年 12 月 14 日 —2015 年 12 月 28 日	各单位布置并组织全员聘用、岗位聘任工作。
2015 年 12 月 21 日前	各院系上报全员聘用、岗位聘任委员会成员名单、岗位聘任工作意见。
2015 年 12 月 28 日前	各院系上报《首都师范大学校聘专业技术岗位聘任人员花名册》、《首都师范大学校聘专业技术岗位聘任书》。组织部在学校党委任命的副处以上实职干部中提出先期聘任名单，各相关单位上报《首都师范大学校聘管理岗位聘任书》。
2016 年 1 月 13 日前	召开校全员聘用、岗位聘任委员会会议，审议批准先期聘岗人员。
2016 年 1 月 15 日前	各单位上报各类人员《岗位聘任书》和《岗位聘任综合报表》。

备注：

1. 所需岗位聘任文件请访问人事处网页。[首都师范大学主页→机关部处→人事处→聘任考核→政策法规]
2. 所需岗位聘任表格请访问人事处网页。[首都师范大学主页→机关部处→人事处→聘任考核→相关下载]
3. 上交文字材料请领导签字并加盖公章。同时，用发送附件的形式通过学校办公系统发送到“人事处孟宪萍”处以便进行操作。