附件3

岗位工作协议签订相关问题说明

一、工作协议签订人员范围

学校人事代理人员。

二、工作协议签订程序

**(一)个人填报**

学校人事代理人员到所在二级单位领取岗位工作协议书（双面打印、左侧装订、一式四份）；填写联系方式，核对工作协议内容，确认后在“乙方（签字）”处签写本人姓名及签订日期；并将工作协议（一式四份）报送至二级单位。

**(二)单位审核**

二级单位对岗位工作协议内容进行审核，在“丙方委托代理人（签字）”处由二级单位负责人签字（章），并加盖学校公章。

**(三)协议报送**

岗位工作协议经乙方、丙方委托代理人签字并加盖学校公章后，由二级单位统一报送岗位设置与聘用工作领导小组办公室（一式四份）。

三、岗位工作协议的填写及核对信息说明

**(一)乙方（职工）基本信息及联系方式**

基本信息、通讯地址、邮政编码已由学校统一导入，请职工核对。

联系方式由职工填写，统一填写手机号码。

**(二)丙方（用工单位）信息及联系方式**

法定代表人或委托代理人为乙方工作的二级单位负责人姓名。学校统一导入，请职工核对。

**(三)协议期限**

选第壹项，协议期限为“4”年，起止时间为2019年1月1日至2022年12月31日。学校统一导入，请职工核对。

**(四)工作岗位**

岗位类别及岗位级别为经本人签字认定的岗位情况。学校统一导入，请职工核对。

**（五）岗位职责与聘期任务**

参照学校和二级单位2019年制定的相关岗位设置与聘用文件执行。学校统一导入，请职工核对。

五、其他

1. 工作协议中的导入信息若需修改，请将修改意见报送至各二级单位，二级单位审核汇总后统一报送至岗位设置与聘用工作领导小组办公室。
2. 工作协议经甲方签字、盖章后（以甲方通知为准），学校人事代理人员携带与甲方签订的劳动合同到永基人力资源有限公司续订劳动合同，领取岗位工作协议。