重要说明

1. 劳务用工的请示内容中必须包括**党政联席会议**的意见。具体示例如下：经X年X月X日学院党政联系会议讨论通过，决定以劳务用工的方式聘用X担任X的岗位工作。聘用日期为X年X月X日至X年X月X日
2. 劳务用工人员**必需购买意外保险**并上传保单扫描件
3. 兼职人员需提供外单位为其缴纳社保的证明
4. 实际用工时间应发生在学校审批日期之后，建议聘用日期在申请日期10-15天之后
5. 请**完整**填写并上传a.用工申请表、b.劳务协议、c.岗位责任书、d.健康告知声明书以及e.填写信息登记表（请上传Excel格式，非PDF格式）d.身份证复印件
6. 用工申请表需部门相关负责人签字并盖章
7. 劳务协议需受聘人签字，并需部门相关负责人签字并盖章
8. 岗位责任书需受聘人签字，并需部门相关负责人签字并盖章
9. 若聘用校外退休人员，请在附件内上传退休证扫描件