

程 序 文 件

教职员聘任与培训程序

文件编号: JD02RS030

1 目的

确保教学与管理人员按照相关要求得到相应的配备、教育和培训，并具有履行其岗位职责的水平和能力；教学人员（航海类专业教师）取得与所授课程有关的专业理论知识、专业教学经历和相应的船上任职资历；新聘或外聘人员及调至新岗位的人员，在就职或上岗前熟悉岗位职责和要求。

2 适用范围

全校相关部门教职工（含最高管理层）。

3 职责

- 3.1 分管校领导负责领导教学与管理人员的配备、教育和培训工作，审定教职工聘任工作办法和教职工继续教育规定。
- 3.2 人事处
 - 3.2.1 负责核定学校各学院和各部门教学与管理人员的编制数，负责审核求职人员的资格。
 - 3.2.2 负责拟（修）定教职工聘任工作办法和教职工继续教育规定、计划并组织实施。
 - 3.2.3 负责新教师的岗前培训工作。
 - 3.2.4 负责组织技术工人参加福建省举办的技术培训及等级晋升考试。
 - 3.2.5 负责组织教职工参加各类业务培训。
 - 3.2.6 负责教职工参加学历教育的审批工作。
 - 3.2.7 负责教职工参加继续教育情况的验证、记录和有关材料的归档工作。
 - 3.2.8 负责持有船员证件教师上船审批工作。
- 3.3 质量管理办公室负责组织开展质量管理体系培训相关工作。
- 3.4 诚毅学院商船系主任、教学秘书和辅导员由院长负责聘任。
- 3.5 各学院和各部门负责本单位教学与管理人员的聘任工作。负责本单位教学与管理人员（包括新聘、外聘和转岗人员）的教育和培训。

4 工作流程

- 4.1 人事处根据相关的文件规定，结合各单位工作任务，核定学院和部门的教学与管理人员的编制数，并按有关文件规定组织招聘。
- 4.2 教职工聘任工作程序
 - 4.2.1 教职员聘任应根据《集美大学岗位设置与管理实施方案（试行）》，结合年度考核情况，在岗位控制数内聘任；聘任工作每四年进行一次，聘期为四年。

程 序 文 件

教 职 工 聘 任 与 培 训 程 序

文件编号：JD02RS030

- 4.2.2 教师职务岗位聘任应符合《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》、国务院颁布的《教师资格条例》和《集美大学教师职务聘任条例（试行）》《集美大学教学型教师高级职务聘任办法（试行）》等所规定的任职条件和履行的岗位职责的要求，担任海上各专业课程教师还应符合海事主管机关的相关资格规定。
- 4.2.3 其他教职工的职务（岗位）聘任应符合各岗位聘用合同所规定的任职条件和履行的岗位职责的要求。质量管理体系受控部门教学管理人员的聘任还应符合海事主管机关的相关资格规定。
- 4.2.4 学校下达各单位、各类人员岗位数。
- 4.2.5 各单位根据学校下达的编制数，按工作需要聘任，并将聘任结果报人事处。
- 4.3 外聘教师聘任工作程序
 - 4.3.1 外聘教师应符合各专业课程教学的要求，具备相应的职称、学历，取得与所授课程有关的专业理论知识和专业教学经历，担任海上各专业课程的还应符合海事主管机关的相关规定。
 - 4.3.2 外聘（国内）教师由各用人单位根据工作需要向人事处提出用人申请；经批准后，办理聘用手续。
 - 4.3.3 外聘（外籍）教师由各用人单位根据工作需要提出用人申请，报国际合作交流处；经校分管领导批准后，由国际合作交流处联系物色外籍教师并组织考核；人选确定后，通知有关单位安排任課。
- 4.4 教职工培训
 - 4.4.1 人事处根据教育部、省教育厅的有关通知，将教师进修学习项目及时间安排转发各有关单位。
 - 4.4.2 专业技术人员申请参加短期业务培训或学历教育，按《集美大学教职工继续教育规定》执行。
 - 4.4.3 要求进修培训的教职工，由个人提出申请，经所在单位领导同意后，报人事处审批。
 - 4.4.4 对新教师的岗前培训，由人事处根据上级教育部门和海事主管机关的相关要求制定培训计划并组织实施。
 - 4.4.5 技术工人的考核定级培训，根据福建省公务员局、省人力资源开发办公室的部署，由人事处组织报考工作。
 - 4.4.6 各学院和各部门负责组织新聘、外聘和转岗人员的岗位业务培训，根据具体情况制定培训计划并组织实施，培训要求、培训内容包括但不限于船员教育和培训质量管理体系宣贯手册、部门工作职责、岗位工作指导书、岗位相关的程序文件、

程 序 文 件

教 职 工 聘 任 与 培 训 程 序

文件编号: JD02RS030

规章制度等,培训人由所在单位负责聘请,形成《新聘、外聘及转岗人员岗位业务培训计划和完成情况一览表》等相关质量记录并按要求存档,培训效果由本部门质管员进行验证。

- 4.4.7 人事处负责做好教职工进修、培训情况的登记和归档工作。
- 4.4.8 基于内、外部质量审核和管理评审对质量管理体系文件予以修订之后,由质量办负责开展质量管理体系相关培训。
- 4.5 教职工上船实践培训
 - 4.5.1 各有关教学单位根据工作需要,提出教职工上船实践培训计划,明确上船实践的船舶种类、航区及所任职务等要求。
 - 4.5.2 根据上船实践的要求,由教职工所在单位、教职工本人协调联系有关船务公司及时安排教职工上船实践。
 - 4.5.3 教职工上船实践培训的计划由各有关教学单位上报人事处审批,具体实施和考核由各教学单位负责。
 - 4.5.4 航海类教师上船任职需填报《集美大学航海类双师型教师上船工作申请表》,解职返校需及时填报《集美大学航海类双师型教师上船工作返校证明》,具体管理依据《集美大学航海类双师型教师队伍管理暂行办法》执行。
- 4.6 返聘教师聘任工作程序
 - 4.6.1 在严格岗位管理的基础上,确因教学工作需要,本人自愿,身体健康能坚持正常教学工作,具有副教授以上专业技术职务的专任教师,在学期中达到法定退休年龄的,经批准可以返聘至该学期结束。
 - 4.6.2 返聘由所在单位按学期向人事处提出申请,并填写《集美大学返聘教师审批表》,经人事处同意后执行。
 - 4.6.3 返聘人员返聘期间的工资及工资性补贴、岗位津贴按在职时的标准给予补差,逐月随退休金发给。
 - 4.6.4 返聘人员必须认真履行岗位职责,返聘期间的日常管理由所在单位负责。

5 相关及支持性文件

- 5.1 《中华人民共和国教师法》
- 5.2 《中华人民共和国高等教育法》
- 5.3 《教师资格条例》
- 5.4 教育部《关于开展高等学校教师岗前培训有关问题的通知》

程 序 文 件

教职员聘任与培训程序

文件编号: JD02RS030

- 5.5 《高等学校教师职务试行条例》
- 5.6 《福建省专业技术人员继续教育条例》
- 5.7 《福建省机关、事业单位工人技术等级岗位考核实施办法》
- 5.8 《中华人民共和国船员培训管理规则》
- 5.9 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》
- 5.10 《集美大学岗位设置与管理实施方案（试行）》
- 5.11 《集美大学绩效工资实施办法（试行）》
- 5.12 《集美大学教职工继续教育规定》
- 5.13 《集美大学外聘教师管理暂行规定》
- 5.14 《集美大学航海类双师型教师队伍管理暂行办法》
- 5.15 《集美大学教职工退休、返聘工作暂行规定》
- 5.16 《集美大学师资引进暂行规定》
- 5.17 《集美大学教育管理研究职务聘任办法（试行）》
- 5.18 《集美大学辅导员教师职务聘任办法（试行）》
- 5.19 《集美大学教学型教师高级职务聘任办法（试行）》
- 5.20 《集美大学专业技术职务评聘办法（试行）》
- 5.21 《集美大学教师职务聘任条例（试行）》
- 5.22 《集美大学非全职教师管理办法（试行）》

6 质量记录

- 6.1 集美大学教师报考研究生申请表 JD02RS030/01（人事处保存，五年）
- 6.2 集美大学教师进修申请表 JD02RS030/02（人事处保存，五年）
- 6.3 集美大学职工在职参加学历教育申请表 JD02RS030/03（人事处保存，三年）
- 6.4 集美大学职工业务培训审批表 JD02RS030/04（人事处保存，三年）
- 6.5 集美大学讲座教授申请表 JD02RS030/05（人事处保存，五年）
- 6.6 集美大学返聘教师审批表 JD02RS030/06（人事处保存，五年）
- 6.7 新聘、外聘及转岗人员岗位业务培训和完成情况一览表 JD02RS030/07（各单位保存，五年）
- 6.8 集美大学航海类双师型教师上船工作申请表 JD02RS030/08（人事处保存，五年）
- 6.9 集美大学航海类双师型教师上船工作返校证明 JD02RS030/09（人事处保存，五年）

程 序 文 件

教职员聘任与培训程序

文件编号: JD02RS030

- 6.10 集美大学兼职教授申请表 JD02RS030/010 (人事处保存, 五年)
- 6.11 集美大学讲座教师申请表 JD02RS030/011 (人事处保存, 五年)
- 6.12 集美大学名誉教授申请表 JD02RS030/012 (人事处保存, 五年)
- 6.13 集美大学杰出访问教授申请表 JD02RS030/013 (人事处保存, 五年)
- 6.14 集美大学客座教授申请表 JD02RS030/014 (人事处保存, 五年)

记录表编号：JD02RS030/01

集美大学教师报考研究生申请表

所在单位:_____

姓 名:_____

报考学校:_____

个人电话:_____

填表日期： 年 月 日

[illegible]

历年 进修 情况	进修类别 （国内访学、国外访学、博士后研究）	国别	进修单位	进修起止时间
学习期限： 年 月 日至 年 月 日				
学习方式 （不脱产、脱产1年、人事关系转出）				
定向就业、非定向就业				
学院意见： 院长签字（盖章） 年 月 日				
注：申请人报考的专业应与学院学科专业发展规划相一致				
师资科初审： 年 月 日		分管领导审核： 年 月 日		
人事处意见： 处长签字（盖章） 年 月 日				

记录表编号：JD02RS030/02

集美大学教师进修申请表

所在单位:_____

姓 名:_____

进修学校:_____

个人电话:_____

填表日期： 年 月 日

[illegible]

历年进修情况	进修类别 (国内访学、国外访学、 博士后研究)	国别	进修单位	进修起止 时间
拟进修专业类别理由				
学习期限： 年 月 日至 年 月 日				
学习方式 (不脱产、脱产)				

回校后两年内完成的科研任务：	
学院意见：	
院长签字（盖章） 年 月 日	
注： 申请人研修的专业应与学院学科专业发展规划相一致	
师资科初审：	分管领导审核：
年 月 日	年 月 日
人事处意见：	
负责人签字（盖章） 年 月 日	

记录表编号: JD02RS030/03

集美大学职工在职参加学历教育申请表

姓名		性别		出生年月		民族	
最高学历、学位				来校工作时间			
工作单位及职务							
原毕业学校及专业				拟报院校及专业			
拟报学历层次				授课方式			
学习起止时间				学费			
通讯地址							
联系方式				E-mail			
个人简历							
申请理由							
所在单位意见	签章 年 月 日						
师资科审核	签字 年 月 日						
人事处领导审批	签章 年 月 日						

注: 通讯地址必须为有效地址。学校向该地址送达即视为有效送达(即使退件也不例外), 若有更改应以书面形式通知, 否则学校向原地址送达即视为有效送达(即使退件也不例外)。

记录表编号：JD02RS030/04

集美大学职工业务培训审批表

姓名		性别		出生年月		民族	
学历		参加工作时间		来校工作时间			
工作单位及职务							
培训单位及地点							
培 训 内 容							
培训起止时间				培训费			
通讯地址				联系方式			
个人简历							
申请理由							
所在单位 意见	签章 年 月 日						
师资科审 核	签字 年 月 日						
人事处领 导审批	签章 年 月 日						
备注	*申报时须附主办单位的培训通知。						

集美大学讲座教授 申 请 表

申 请 人: _____

国 籍: _____

现工作单位: _____

所属学科: _____

填表日期: _____

一、简表							
姓 名		性别		国籍		出生年月	
身份证件名称			号码				
最后学历、专业	年 月毕业于 专业：					最高学位	
现任职单位 ^①				现任职务、职称			
通讯地址							
电子邮箱				联系电话			
从事学科、专业、方向							
主要学术兼职							
个人简历							

^① “现任职单位”填写目前全职工作的单位。“现任职务”填写现任职单位所任职务。

近五年主要学术成就简介

二、申请人主要学术贡献、重要创新成果及其科学价值或社会经济意义^①

^① 本栏主要填写近五年取得的学术成就，五年前取得的特别突出的学术贡献和重要成果也可在此栏反映。

三、近五年主要学术成就情况				
3.1 近五年独立或牵头承担的主要科研项目（10 项以内）				
项目名称	项目性质及来源 ^①	项目经费	起始年度	终止年度

^① “项目性质及来源”一项，请填写项目的具体性质，如“美国国家科学基金项目”、“美国 NIH 基金项目”等。

3.2 近五年代表性著作、论文情况（15 篇以内）						
著作或论文名称、出版单位或发表刊物名称、期号、起止页码、所有著作者姓名 （论文限填第一作者或通讯作者，通讯作者请标注*号）	出版或 发表时 间	SCI、EI、SSCI、CSSCI 收录情况（SCI 收录论文 请标明 JCR 分区情况）	期 刊 影 响 因 子 值 ^①	他引次数		
				SCI	SSCI	CSSCI

^① 期刊的影响因子以最新的数值为准，影响因子值低于 1 的可不填写；人文社会学科可不填。

3.3 近五年申请和获授权发明专利情况²				
已授权发明专利				
专利名称	专利授权国	专利号	授权公告日	排序
尚未授权发明专利：				
专利名称	专利申请国	申请号	专利申请日	排序

² 此项人文社会学科可不填

3.4 近五年担任国际学术会议重要职务及在国际学术会议作大会报告、特邀报告情况

--

3.5 领导创新团队、建设学术梯队、培养青年人才情况

--

3.6 获奖及荣誉称号情况

--

四、申请人来校工作思路及聘期目标

本栏主要填写以下几部分内容：来校后的工作思路；对创新团队建设、学科发展的建议与预期目标等。

五、申请人承诺

申请人对本表一至四项内容认可签字：

年 月 日

六、设岗学科领域的基本情况

主要填写学院在设置杰出访问教授岗位的学科领域和具体研究方向上的学科建设情况、创新平台和重点科研基地建设情况、近年来取得的重要科学成果、实验室和仪器设备情况以及现有人员情况等。

七、学院教授委员会评审意见

主任签字:

年 月 日

八、学院推荐意见

院长签字（公章）:

年 月 日

九、学校意见

校长签字（公章）:

年 月 日

记录表编号：JD02RS030/06

集美大学返聘教师审批表

姓名		性别		出生年月	
民族			毕业学校、时间		
专业			学历、学位		
专业技术职务			退休前工作单位		
联系电话			联系地址		
健康状况	(请附医院体检报告)				
教学科研情况					
授课安排					
授课名称	起止时间	授课年级		修课人数	学时数
聘用时间	年 月 日至 年 月 日				
聘用单位意见	院领导（签章） 年 月 日				
教务处意见	负责人（签章） 年 月 日				
人事处意见	负责人（签章） 年 月 日				

记录表编号：JD02RS030/07

新聘、外聘及转岗人员岗位业务培训计划和完成情况一览表

单位（公章）：

序号	培训内容	培训形式	授课人	培训时间	完成情况	检查人 (签字)
1	学习《船员教育和培训质量管理体系宣贯手册》					
2	部门工作职责、岗位工作指导书					
3	本岗位相关的程序文件、规章制度					
4	完成《船员教育和培训质量管理体系学习测试题》					
培训结果 综述	____等____名（ ☐ 新聘 ☐ 外聘 ☐ 转岗）员工于____年____月____日到本单位报到。根据《教职员工聘任与培训程序》的相关规定，本单位针对以上员工按照上述岗位业务培训计划于____月____日至____月____日组织了质量管理体系文件和与本岗位相关履职内容的培训。实际参加培训教职员工____人，通过岗前培训，完成《船员教育和培训质量管理体系学习测试题》____份，其中____人完成情况良好、____人完成情况一般。本次岗位业务培训效果（ ☐ 良好 ☐ 一般），培训过程的质量记录（集中培训学习签到表、学习记录、测试卷）已根据《质量记录控制程序》的相关规定存档备查。					

备注：本表由单位存档备查。

填表人/时间：

单位负责人（签字）：

记录表编号: JD02RS030/08

集美大学航海类双师型教师上船工作申请表

姓 名		学院及教研室			
持证级别		上船拟任职务			
上船事由	申请人签字: 年 月 日				
常用 通讯地址					
在船 联系电话		紧急联系 人及电话	联系人: 联系电话:		
聘用单位 及船舶情 况	任职船舶、吨级、航线情况: 单位名称: 联系人: 联系电话:				
预计 上船 时间	预计上船时 间	年 月 日		预计 上船 天数	天
	预计下船时 间	年 月 日			
教研室 意见	1. 教学任务及教研室相关业务是否做好交接工作。 是 () 否 () 2. 是否同意。 是 () 否 () 教研室负责人签字: 联系电话: 年 月 日				
学院 意见	学院领导签章: 年 月 日				
人事处 意见					

备注: 此表由人事处师资科保存。离校上船前须签定《集美大学航海类双师型教师上船工作协议书》。

记录表编号: JD02RS030/09

集美大学航海类双师型教师上船工作返校证明

姓 名		所在学院 教研室		适任证书 名称	
上船 事由	本人签字：年 月 日				
实际 起止 时间	实际离校上船时间： 年 月 日 实际返校报到时间： 年 月 日				
学院 意见	1. 该同志于 年 月 日离校上船工作， 于 年 月 日返校工作。 2. 其他需要报告的事项： 教研室主任签字： 学院领导签章： 年 月 日				

备注：此表由人事处师资科保存，返校后须同时提交《派职单》作为考勤、发放相关待遇的依据。

记录表编号: JD02RS030/10

集美大学兼职教授 申 请 表

姓 名: _____

现工作单位: _____

填 表 时 间: _____

姓 名		性别		国籍		出生年月	
身份证件 名称			号码				
现任职 单位 ^①				现任职 务、职称			
学历学位		从事学科、 专业、方向					
电子邮箱				联系电话			
通讯地址							
拟聘期限	年 月 日至 年 月 日						
主要学术 兼职情况							
学习工作 简历							

^① “现任职单位”填写目前全职工作的单位。“现任职务”填写现任职单位所任职务。

主要学术成就、社会声望情况	(可另附页)
聘期工作职责	

学院教授委员会评审意见

主任签字：

年 月 日

学院推荐意见

院长签字（公章）：

年 月 日

人事处审核意见

签字（公章）：

年 月 日

分管校领导意见

签字（公章）：

年 月 日

集美大学讲座教师申请表

姓名		性别		出生年月	
最高学历、学位 何年何月毕业于何校何专业，学历，学位					
现工作单位					
现任职务			职称		
身份证号码			联系电话		
现从事专业			累计从事本专业工作时间		
工作经历	年 月- 年 月在	从事	工作，任	职务（职称）	
	年 月- 年 月在	从事	工作，任	职务（职称）	
	年 月- 年 月在	从事	工作，任	职务（职称）	
	年 月- 年 月在	从事	工作，任	职务（职称）	
专业特长 或专业成就					
是否退休人员		退休年限及健康状况			
拟承担课程或指导学生任务					
课程（指导学生任务）名称		起止时间		班级、学生数	计划时数
聘任起止时间	年 月 日至 年 月 日				
酬金标准	（高级职称300元/课时、中级职称200元/课时）				
学院 意见	经办人： 负责人（签章）： 年 月 日				
教务处 意见	经办人： 负责人（签章）： 年 月 日				
研究生处 意见	经办人： 负责人（签章）： 年 月 日				
人事处 审批	经办人： 负责人（签章）： 年 月 日				

本表一式一份，首次聘任须附外聘教师身份证、银行卡、任职证书复印件。
所在学院须登录智慧集大-人事系统-外聘教师管理-外聘教师信息维护进行维护管理。

记录表编号: JD02RS030/12

集美大学名誉教授 申 请 表

姓 名: _____

国 籍: _____

现工作单位: _____

填 表 时 间: _____

姓 名		性别		国籍		出生年月	
身份证件名称			号码				
现任职单位 ^①				现任职务、职称			
学历学位		从事学科、专业、方向					
电子邮箱				联系电话			
通讯地址							
拟聘期限	年 月 日至 年 月 日						
主要学术兼职情况							
学习工作经历							

^① “现任职单位”填写目前全职工作的单位。“现任职务”填写现任职单位所任职务。

主要学术成就、社会声望情况	(可另附页)
聘期工作职责	

学院教授委员会评审意见

主任签字：

年 月 日

学院推荐意见

院长签字（公章）：

年 月 日

人事处审核意见

签字（公章）：

年 月 日

分管校领导意见

签字（公章）：

年 月 日

集美大学杰出访问教授 申 请 表

申 请 人: _____

国 籍: _____

现工作单位: _____

所属学科: _____

填表日期: _____

一、简表							
姓 名		性别		国籍		出生年月	
身份证件名称			号码				
最后学历、专业	年 月毕业于 专业：					最高学位	
现任职单位 ^①				现任职 务、职称			
通讯地址							
电子邮箱				联系电话			
从事学科、专业、方向							
主要学术 兼职							
个人简历							

^① “现任职单位” 填写目前全职工作的单位。“现任职务” 填写现任职单位所任职务。

近五年主要学术成就简介	
--------------------	--

二、申请人主要学术贡献、重要创新成果及其科学价值或社会经济意义^①

^① 本栏主要填写近五年取得的学术成就，五年前取得的特别突出的学术贡献和重要成果也可在此栏反映。

三、近五年主要学术成就情况				
3.1 近五年独立或牵头承担的主要科研项目（10 项以内）				
项目名称	项目性质及来源 ^①	项目经费	起始年度	终止年度

^① “项目性质及来源”一项，请填写项目的具体性质，如“美国国家科学基金项目”、“美国 NIH 基金项目”等。

3.2 近五年代表性著作、论文情况（15 篇以内）						
著作或论文名称、出版单位或发表刊物名称、期号、起止页码、所有著作者姓名 （论文限填第一作者或通讯作者，通讯作者请标注*号）	出版或 发表时 间	SCI、EI、SSCI、CSSCI 收录情况（SCI 收录论文 请标明 JCR 分区情况）	期 刊 影 响 因 子 值 ^①	他引次数		
				SCI	SSCI	CSSCI

^① 期刊的影响因子以最新的数值为准，影响因子值低于 1 的可不填写；人文社会学科可不填。

3.3 近五年申请和获授权发明专利情况 ²				
已授权发明专利				
专利名称	专利授权国	专利号	授权公告日	排序
尚未授权发明专利：				
专利名称	专利申请国	申请号	专利申请日	排序

² 此项人文社会学科可不填

3.4 近五年担任国际学术会议重要职务及在国际学术会议作大会报告、特邀报告情况

--

3.5 领导创新团队、建设学术梯队、培养青年人才情况

--

3.6 获奖及荣誉称号情况

--

四、 申请人来校工作思路及聘期目标

本栏主要填写以下几部分内容：来校后的工作思路；对创新团队建设、学科发展的建议与预期目标等。

五、 申请人承诺

申请人对本表一至四项内容认可签字：

年 月 日

六、设岗学科领域的基本情况

主要填写学院在设置杰出访问教授岗位的学科领域和具体研究方向上的学科建设情况、创新平台和重点科研基地建设情况、近年来取得的重要科学成果、实验室和仪器设备情况以及现有人员情况等。

七、学院教授委员会评审意见

主任签字:

年 月 日

八、学院推荐意见

院长签字（公章）:

年 月 日

九、学校意见

校长签字（公章）:

年 月 日

记录表编号: JD02RS030/14

集美大学客座教授 申 请 表

姓 名: _____

国 籍: _____

现工作单位: _____

填 表 时 间: _____

姓 名		性别		国籍		出生年月	
身份证件名称			号码				
现任职单位 ³				现任职务、职称			
学历学位		从事学科、专业、方向					
电子邮箱				联系电话			
通讯地址							
拟聘期限	年 月 日至 年 月 日						
主要学术兼职情况							
学习工作经历							

³ “现任职单位”填写目前全职工作的单位。“现任职务”填写现任职单位所任职务。

主要学术成就、社会声望情况	(可另附页)
聘期工作职责	

学院教授委员会评审意见

主任签字：

年 月 日

学院推荐意见

院长签字（公章）：

年 月 日

人事处审核意见

签字（公章）：

年 月 日

分管校领导意见

签字（公章）：

年 月 日