事业性质人员（不含高层次人才）合同期满续聘考核流程图

系统每月更新未来三个月拟到期人员名单，并通过短信或邮件的方式告知单位及续聘人员

本人提出不再续聘

1.合同即将到期人员登录人力资源管理与服务系统（http://hrm.zju.edu.cn），选择“合同信息管理”模块，点击创建期满考核表，选择期满考核表类别，并根据系统提示简单填写提交。续聘意向及期限请选择不再续聘。

2.所在单位人力资源委员会（或具有相同职能委员会、党政联席会议等）审议相关人员的终止合同申请。

3.合同期满不再续签的，**应**提前一个月告知本人，将《到期终止合同通知回执》**报送**人力资源**处**聘用中**心**。并在校务服务网“**浙江大**学事业**编制教**职工离职申请”（Z1634）模块上办理离校手续。

拟续聘

1.合同即将到期人员登录人力资源管理与服务系统（http://hrm.zju.edu.cn），选择“合同信息管理”模块，点击创建期满考核表，选择期满考核表类别，并根据系统提示填写提交。
特别提醒：期满考核表中合同约定一栏如不清楚或没有约定内容，请填写“无”；续聘建议一栏仅供参考，如续签无固定，请根据实际情况修改续聘期限。

2.所在单位组织合同即将到期人员业务能力考核，考核方式由单位自行决定。

3.所在单位在一定范围内(院系、部门、所室等)组织合同即将到期人员述职测评。

不再续聘

4.所在单位人力资源委员会（或具有相同职能委员会、党政联席会议等）结合业务能力考核及述职测评情况审议相关人员的合同续聘申请。

续聘

5.所在单位在本单位内部网站对拟续聘人员进行公示，公示期不少于5天。公示期间，如对续聘建议有异议，所在单位需进行复议、答复。

6.所在单位工作人员根据公示情况，登录人力资源管理与服务系统,选择“合同信息管理”模块，点击左侧“续签合同管理”下的“续聘审核”，对本单位人员的续聘申请进行网上审核，并于续聘人员合同到期前1个月线下提交所需纸质续聘材料(工作汇总表1份+每位续聘人员续签聘用合同4份或续签**专员工作协议**5份，学校网上审核后续签纸质聘用合同。

总结：
一、续聘人员需完成以下四项工作：
1.登入系统填写期满考核表，并提交单位审核；
2.参与本单位组织的业务能力考核；
3.参与本单位组织的述职测评；
4.在续签合同书上签字确认。
二、所在单位需完成以下五项工作：
1.组织合同即将到期人员业务能力考核；
2.组织合同即将到期人员述职测评；
3.组织会议审议合同续聘申请；
4.本单位内部网站公示5天；
5.提前一个月完成网上审核并线下递交工作汇总表和续签聘用合同。