

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

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**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. 所在单位工作人员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”，对不再续聘人员的网上信息进行审核，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（到期终止合同通知回执1份+解除（或终止）聘用合同证明书4份），学校网上审核后，于合同到期当月通知相关人员办理离校手续。

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。

[合同续聘考核通知链接（请点击查阅）](#)

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。

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。

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份或续签派遣员工（事业性质）劳动合同书）5份，学校网上审核后续签纸质聘用合同。

不再续聘

续聘