软件学院从人才派遣人员中聘用非专任教师工作流程

工作流程	相关说明	相关材料
开始		
收到通知	1、收到校发文件通知，根据学校整体工作进程安排确定学院内部评选工作安排； 2、发布学院通知。	
填报及审核	1、申报人员填写相关表格提交至院办； 2、对申报人员进行资格审核，审查无误后领导签字加盖学院公章提交人事处审核； 3、人事处将资格审查结果反馈至学院，并取回申报表； 4、审核无误后确定人选，提交至评审小组审议。	《东北大学非专任教师补充暂行办法》（东大人字【2011】16号）
述职测评	1、确定评审小组成员后，组织述职测评会； 2、制作测评会所需选票（L类和T类）； 3、申报人员准备5分钟内述职ppt，在测评会上进行公开述职； 4、述职结束后，测评小组成员进行现场投票。 5、由纪委书记进行公开唱票并统计投票结果。 6、经评审小组讨论后确定推荐意见。	
确定推荐名单	将拟推荐人员上报至人事处后，等待学校进一步的工作日程安排通知。	
校内述职	学院推荐人选须根据学校工作日程安排进行校内述职	
校内公示	将拟定推荐人员名单进行校内公示	
手续办理	1、聘任人员按要求到人事处办理相关转接手续； 2、院办须进行相应的信息更新。	
结束		