软件学院返聘退休人员工作流程

工作流程	相关说明	备注
提出申请	1.部门提出申请，填写《东北大学使用劳务派遣及聘用退休人员申请表》，签字盖章后提交人事处，等待学校审批。 2.若返聘教师年超过65周岁须附加情况说明。	《东北大学聘请离退休教师管理办法（试行）》
准备材料	1.学校审批通过后，联系聘任人员来院填写《东北大学聘用退休人员岗位协议》、《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员用工登记表》（须提醒返聘教师携带签名章及1张彩色一寸照片）。 2.学院准备《薪酬核定表》、《用工审批表》、《关于聘用退休人员有关问题的说明》。 3.若提高工资标准须附加申请。	
提交材料	1.提交材料到人事处人事科，注意学院留档。 2.联系人事处工资科为返聘人员购买雇主责任险。 3.联系校园卡中心修改返聘人员浑南用餐权限。	
按月发酬金	每月15号-23号期间为返聘老师发放酬金，将酬金发放的投递单交到人事处工资科（学院自筹经费需提交，校发经费无须提交）。	
下一年履行续聘手续	若继续聘任，须每年履行聘任手续，提交材料： 《薪酬核定表》、《用工审批表》、续聘说明	
材料归档		