专职科研聘期合同到期

补充

**2、院系在合同到期前第2个月内，向培训发展办公室提交聘期考核结果，并同步提交续聘申报表，或本人辞职申请及院系不续聘报告；培训发展办公室将在合同到期前40天提醒尚未提交材料人员名单**

**3如若不续聘，请本人在合同到期前1个月内办理离校手续，合同截止日10天前提交离校清单到人事服务办公室。**

**3、如若续聘，请院系在专职科研人员合同到期前完成续聘手续。需在停发工资前一个月的10日前提交专职科研续聘申请表、薪酬确认单和聘期考核表（一式两份）至培训发展办公室，否则按聘用合同到期不续聘处理。如若未及时完成续聘手续，合同到期后产生的人员费用由院系全额承担。请院系务必重视。**

**因本人和院系原因未及时办理，专职科研人员聘期合同到期即止薪，产生的费用由院系承担。若止薪后再申请续聘，则按新岗位申报，相关材料提交至人才引进办公室。**

**１、合同到期前第3个月，院系通知到期人员考核，通知邮件抄送培训发展办公室**