

合肥共达职业技术学院劳动合同续签制度

第一章 总则

1.1 为了进一步明确学院与教职工合同续签的流程及要求，维护学院与教职工双方的合法权益，现根据相关的劳动法律法规，结合学院实际，制定本制度。

1.2 本管理制度适用于学院全体教职工。

1.3 学院人事处具体负责教职工劳动合同续签管理工作。

第二章 续签流程

2.1 教职工合同到期前 20 天，人事处要求或教职工自行填写《教职工合同续签审批表》，经所在部门审核签字后，交至人事处，逾期未交视同教职工主动终止合同续签。

2.2 人事处根据本制度规定的审批权限 10 日内将《教职工合同续签审批表》申报审批完毕，并向教职工通报审批结果。

2.3 学院主动终止合同，并向教职工发放书面《劳动合同终止通知书》至教职工处，并根据双方协商的结果，不晚于最近一期合同到期日办理完毕离职手续；教职工主动终止合同，可在《教职工合同续签审批表》上直接标明合同到期不续签，并在不晚于最近一期合同到期日办理完毕离职手续。

第三章 附则

3.1 本制度自发布之日起生效，至新制度生效之日起废止。

3.2 自本制度生效之日起，与其冲突的相关制度及规范同时废止。

第四章 附件

附件一：《教职工合同续签审批表》

附件二：《劳动合同终止通知书》

教职工合同续签审批表

姓 名		部 门	
岗 位		入职日期	
本期合同 起止时间	年 月 日——	年 月 日	
续签合同 起止时间	年 月 日——	年 月 日	
教职工合 同期内总 结及自我 评价			

员工申 请意见	<input type="checkbox"/> 续签下期合同 <input type="checkbox"/> 合同到期终止（原因：_____） _____） <div style="text-align: right;"> 教职工签字：_____ 年 月 日 </div>	
学 院 审批意见	部门意见	
	人事处 意见	
	分管院长 意见	

填表说明：

- 1、本表适用于所有教职工的合同续签申请/审批工作；
- 2、审批意见栏填写程序为是否续签，如不续签，填写不续签原因；
- 3、教职工填写合同到期终止的，在审批后无异议的，直接进入离职程序操作；
- 4、此表格放入员工档案备档。

劳动合同终止通知书（教职工）

_____教职工：

你与学院签订的最近一期劳动合同终止日为_____年__月__日，经学院研究决定本期合同到期即行终止，不再续签。请你于_____年__月__日至人事处办理相关离职手续。

本通知书一式两份，一份至教职工，一份学院留存。

人事处

_____年__月__日

劳动合同终止通知书（留存）

_____教职工：

你与学院签订的最近一期劳动合同终止日为_____年__月__日，经学院研究决定本期合同到期即行终止，不再续签。请你于_____年__月__日至人事处办理相关离职手续。

本通知书一式两份，一份至教职工，一份学院留存。

人事处

_____年__月__日

教职工签收：_____

年 月 日