

汉口学院外聘教师

聘任申报/审批表

附 件 页



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **聘任**  **信息** | 聘任院系/课部/部门 | |  | | | | 拟聘用学期 |  | |
| 聘任类别 | | □新聘 □续聘 | | | | 人员属性 | □外聘教师  □兼职教授 □兼职副教授 | |
| **拟**  **聘**  **任**  **人**  **基**  **本**  **信**  **息** | 姓 名 |  | 性 别 |  | | | 出生年月 |  | |
| 职 称 |  | 联系电话 |  | | | 身份证号码 |  | |
| 所在单位 | |  | | | | 联系地址 |  | |
| 职 务 | |  | | | | 学历/学位 |  | |
| 所学（就读）专业 | |  | | | | 毕业院校及时间 |  | |
| 工作经历： | | | | | | | | |
| 荣誉及成绩： | | | | | | | | |
| 本人确认本表信息真实、有效，认可《汉口学院外聘教师协议书》中各项条款。承诺恪守职业道德，尊重学校教学管理相关制度与规定。若因信息不实（包括但不限于资料作假等诚信问题）所产生的一切纠纷，由本人负责。  本人签名：  年 月 日 | | | | | | | | |
| **院**  **系**  **开**  **课**  **信**  **息**  **及**  **审**  **批** | 开课院系/课部/部门 | |  | | | | 拟承担课程数量 |  | |
| 拟承担课程名称 | |  | | | | | | |
| 周学时 | |  | | 计划总学时 | |  | 拟申报课酬标准 |  |
| 拟聘期 | | 自 年 月起至 年 月止（聘期截止后可申请续聘） | | | | | | |
| 本人银行卡号 | |  | | | 银行卡开户行 | |  | |
| 院系提报资料确认（请在下述资料中勾选，下述资料纸质版随本表一同提交）：  □个人简历 □身份证复印件 □毕业证书原件复印件 □学位证书原件复印件 □教师本人银行卡复印件  □教师资格证书原件复印件 □职称证书原件复印件 □其他资格证书复印件（请注明： ）  □由院系出具的无职称或无教师资格证情况说明 | | | | | | | | |
| 院系聘用审批：*请院系负责人在下方横线上抄写下列语句：“院系确认并同意聘用该教师”。*    院系负责人（签名）： （聘用院系/课部/部门公章）  日 期 年 月 日 | | | | | | | | |
| **学**  **校**  **审**  **批** | 教务处审批:  同意院系意见，准予聘用。  教务处师资负责人（签名）： （教务处签章）  日 期 年 月 日  教务处教学负责人（签名）：  日 期 年 月 日 | | | | | | | | |
| 人力资源部审批：  同意院系意见，准予聘用。  人力资源部师资负责人（签名）： （人力资源部签章）  日 期 年 月 日  人力资源部负责人（签名）：  日 期 年 月 日 | | | | | | | | |
| 附件资料：   1. 《汉口学院外聘教师协议书》□ 2. 《汉口学院教职工工资/课酬标准确认函》□ | | | | | | | | | |