**劳动用工招聘流程图**

|  |
| --- |
| 部门（单位）申请劳动用工使用计划 |

|  |
| --- |
| 部门（单位）草拟并张贴招聘公告（公告期不少于7天） |

|  |
| --- |
| 公告期结束，用人部门（单位）可组织招聘面试 |

|  |
| --- |
| 面试原则上按照3:1比例录取人员 |

|  |
| --- |
| 录取人员与部门（单位）签订意向性合同 |

|  |
| --- |
| 学校人事处组织签订正式劳动合同（合同审签报批流程） |

|  |
| --- |
| 劳动合同签订后，人事处组织参保社保，并抄送财务处与后勤中心参保公积金和医保 |

|  |
| --- |
| 根据劳动用工办法，由各部门（单位）人员造表工资，送学校人事处审核，进行工资发放 |