**专业技术岗位聘用任务书**

**聘用单位（甲方）：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **受聘人员**  **姓名（乙方）** |  | **专业技术职务任职资格** | |  | | **取得任职**  **资格时间** | |  |
| **岗位类别** | **会计、审计、经济系列** | | | | **聘用岗位等级** | |  | |
| **岗位聘用期限** | **自 年 月 日至 年 月 日**  **(聘期内按政策办理退休手续的人员，聘期自然终止)** | | | | | | | |
| **聘期内岗位任务：**  1. 认真钻研业务，加强本专业业务知识学习，提高专业业务水平；  2. 按照法规、准则、制度和政策规定，掌握本岗位的业务处理方法；  3. 完成岗位要求的岗位工作；  4. 积极参与学校教学、科研、学科建设和社会服务等方面的工作和其它公益活动。 | | | | | | | | |
| **聘用双方的权利和义务：**  1、聘用任务书签订后，乙方应全面、认真地履行岗位任务。甲方保证乙方享受国家及学校规定的相应岗位待遇。  2、在聘期内，甲方不得无故解聘乙方，乙方不得无故辞聘；乙方若提出调离，应至少提前3－6个月提出调离申请。  3、乙方有下列情形之一的，甲方有权解除岗位聘用关系：  （1）受聘人员年度考核不合格的；  （2）擅自离岗或逾期不到岗等严重违反学校工作纪律或规章制度的；  （3）违反教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》规定的；  （4）被依法追究刑事责任的。 | | | | | | | | |
| **受聘人承诺（乙方）：**  在受聘期内能履行上述岗位职责，完成规定的岗位任务。  **受聘人签字：**  **年 月 日** | | | **聘用单位意见（甲方）：**  **聘用单位负责人签字（公章）：**  **年 月 日** | | | | | |

**注：**本聘用书一式**三**份，聘用双方签定后受聘人、受聘人所在单位和会计、审计、经济系列专业技术岗位聘用工作小组各留存一份。