**办理聘用手续说明**

**一、相关表册填写及要求**

**1、《**聘用合同》一式3份**：聘用单位填写报考的事业单位全称；**合同编号暂不填写；甲方填写为聘用单位全称；**所有制性质**填全民所有制，**参加工作时间**统一填2020年11月，监护人信息不填。本合同为**短期**合同，合同期从2020年11月13日至2023年12月31日，其中**试用期**为2020年11月13至2021年11月12日，聘用乙方在**（所报考岗位名称）**工作。合同一式三份，**生效时间**为2020年11月13日。

2、《四川省事业单位公开招聘工作人员登记表》一式4份**：招聘方式**为公开招聘，**应聘单位**为报考（选聘）单位，**拟聘岗位**为报考岗位，**个人档案管理机构**为营山县人才交流中心，**户口登记机关**为XX县公安局XX派出所，**本人主要学习工作简历从小学**开始不间断填写（**最后一栏填2020年11月公开招聘到XX单位**），家庭主要成员填父母、爱人和子女**或**兄妹的情况，考核考察情况不填，**成绩、排位情况按本人取得成绩情况填写**，体检结论填合格，用人单位和主管审核部门意见时间统一填2020年11月13日。

3、《干部履历表》一式1份。填2015版，到打印部正规打印，用A3纸以书本形式装订成册，并严格按照填表说明填写。

上述资料均进入个人档案，**统一用黑色签字笔**认真填写后由单位及其主管部门审核签署意见并加盖公章，**不能有涂改现象**。办理入职手续一年后到县人力资源和社会保障局工资福利退管股办理转正定级、认定连续工龄等事项。

**二、办理聘用手续应备资料**

持本人身份证、毕业证、学历信息（**带二维码的电子注册备案表）**、有要求的从业资格证、学士学位证原件及复印件一份**和填写的相关表册。**