北京大学医学部对新接收人员实行人事代理的办事程序

一.　　进入手续

1. 根据北医（2006）部人字 214 号文件规定，医学部对新增的各类人员一律实行人事代理制度，按要求履行人事代理手续。

2. 新职工在报到前，须填写《聘用合同书（固定期限）》及北京大学医学部《聘用合同书》补充协议，一式四份，分别由甲乙双方各执一份，医学部人才服务与培训中心（以下简称人才中心）备案一份，装入人事档案一份；《人事档案调转委托书》，一式两份，医学部人才服务与培训中心和乙方各执一份。

3. 《聘用合同书》及北京大学医学部《聘用合同书》补充协议，须用人单位盖章、本人签字、代理机构盖章后生效。

4. 在填写《聘用合同书》时，根据北医大（98）校人字第 470 号文件和北医（2003）部人字 12 号文件的规定，首次服务期限按照本科（含本科）以下不少于五年、硕士研究生以上学历不少于三年的标准执行；自 2014 年起取消关于违约金的条款，附属医院有补充合同规定的除外。

5. 对于聘期已满、单位继续聘用的代理人员，续签聘用合同期限一般不少于三年，从 2014 年开始续签合同取消关于违约金的条款，附属医院有补充合同规定的除外。

二.　　转出手续

1. 本人持与二级单位结清关系的介绍信、归档材料、《聘用合同书》及调往单位的商调函，到医学部人事处办理解除人事代理手续。

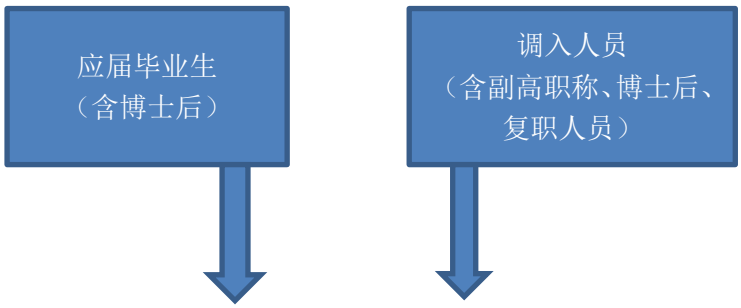
2. 人事处负责审核档案材料，主要审核进入本系统后的归档材料。材料齐全后，依据二级单位开出的行政工资介绍信（直接开到调往单位也可）或换成北京市人才服务中心的行政工资介绍信。

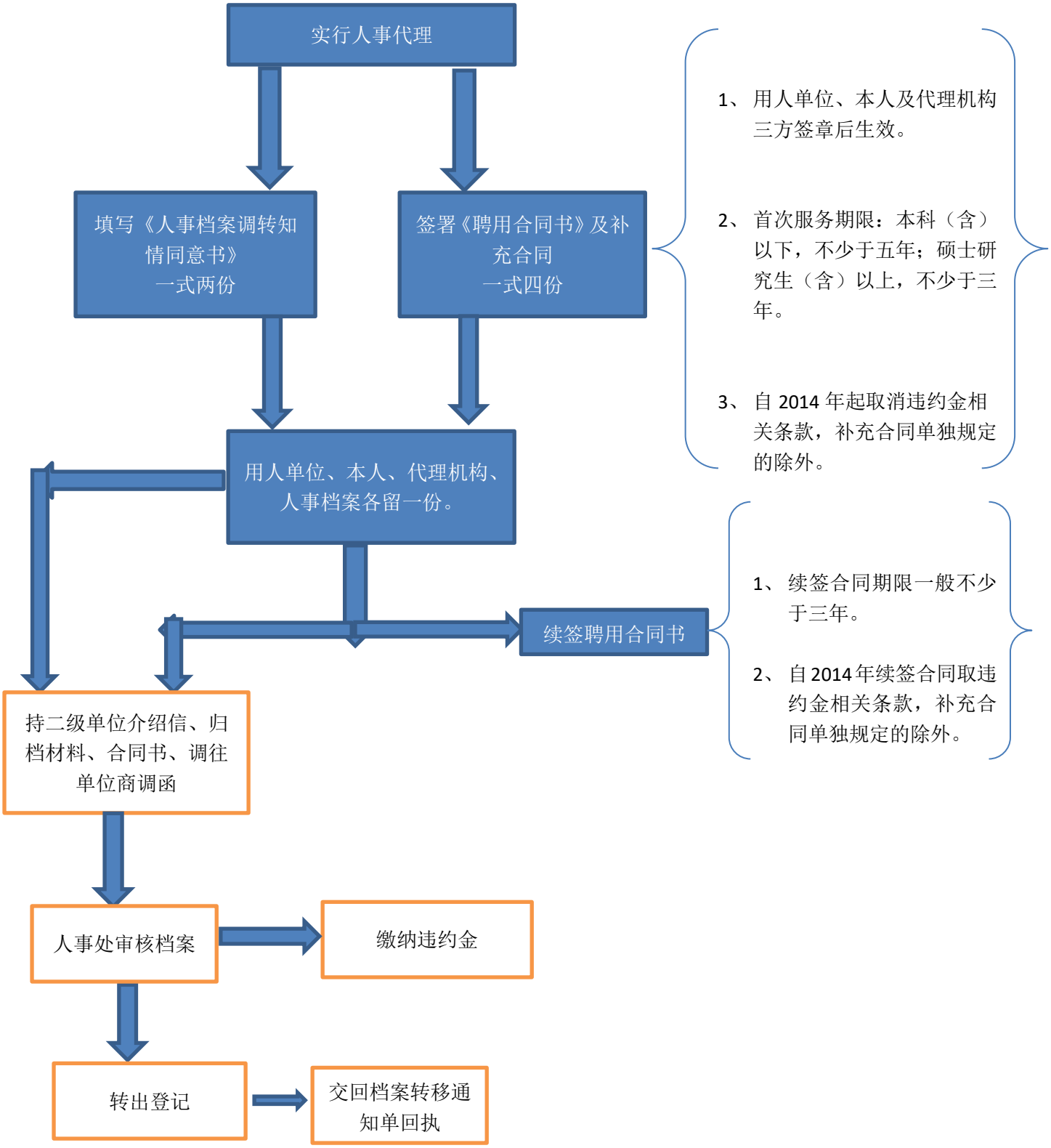
3. 办理转出登记。

4. 本人或调往单位负责交回档案转移通知单回执。

附：程序图

北京大学医学部对新接收人员实行人事代理的办事程序




实行人事代理
填写《人事档案调转知情同意书》一式两份
签署《聘用合同书》及补充合同一式四份
1、用人单位、本人及代理机构三方签章后生效。
2、首次服务期限：本科（含）以下，不少于五年；硕士研究生（含）以上，不少于三年。
3、自 2014 年起取消违约金相关条款，补充合同单独规定的除外。
用人单位、本人、代理机构、人事档案各留一份。
续签聘用合同书
1、续签合同期限一般不少于三年。
2、自 2014 年续签合同取违约金相关条款，补充合同单独规定的除外。
持二级单位介绍信、归档材料、合同书、调往单位商调函
人事处审核档案
缴纳违约金
转出登记
交回档案转移通知单回执