**非全日制/兼职人员（二类）办理入职手续流程**

**一、登录信息并申请工资号：**请登录人力资源系统，点击外聘管理模块，点“入职申请” “入职登记” 填写相关信息 “提交审核”，审核通过后将在线分配工资号；

**二、签订劳务协议：**由部门依据学校《对外经济贸易大学外聘人员管理办法》（外经贸学人字〔2015〕229号）相关规定、结合拟聘岗位和工作量具体情况，与被聘人签订《劳务协议》。

联系人：尤永红 地点：行政楼109 电话：2140