

福建师范大学事业单位聘用合同续签 线上操作指南

教职工事业单位聘用合同续签线上操作步骤如下：

一、本人确认

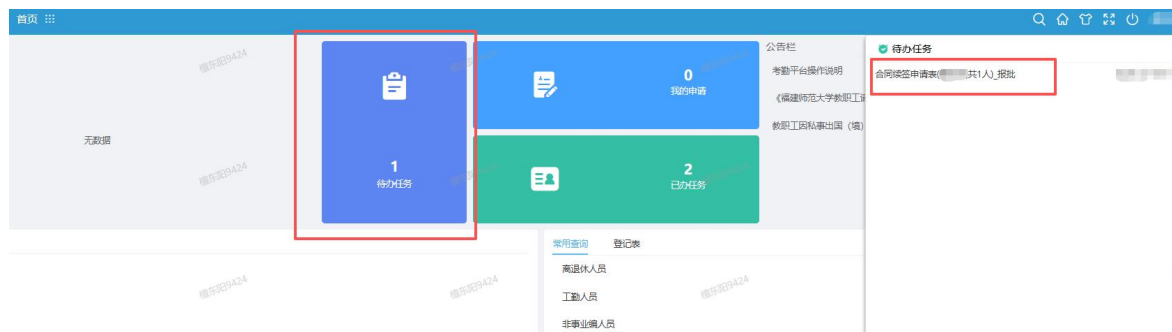
1. 在福建师范大学官网中选择“人事处、高层次人才办公室”
(校外网络需要连接vpn)。



2. 在右侧界面选择“人力资源管理平台”，并用“福Star”APP 扫描进行登录。



3. 在首页 - 待办任务中，点击合同续签申请表进入。



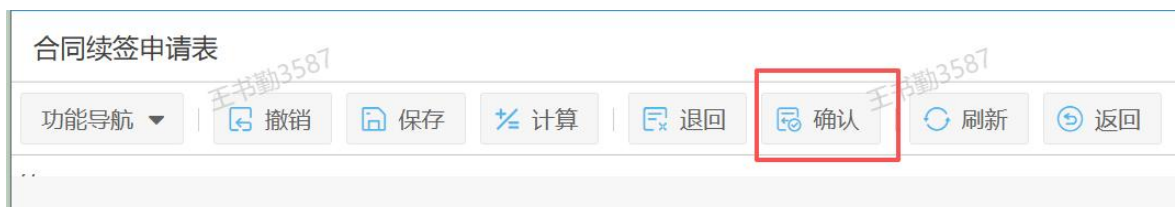
4. 进入表单界面后，核对已填信息，并补充文本框空格处相应信息。

合同/协议续签登记表					
单位名称: []			职工编号: []		
甲方法定代表人或委托代理人: []			甲方联系电话: []		
乙方姓名	[]	性别	女	出生年月	[]
民族	汉族	籍贯	福建闽侯	政治面貌	中共党员
从事工作	党务	来校时间	[]	人员类别	事业编制
身份证号码	[]		进入来源	[]	
教职工类别	管理人员		电子邮箱	[]	
家庭地址	[]		联系电话	[]	
行政职务	☐ 党政职务信息是否主要	任职单位	职务名称	职务级别	任职方式
	是	[]	[]	正科级	[]
技术职务	☐ 资格专业级别	任职资格名称	大级聘任级别	大级聘任职务	大级聘任时间
	[]	[]	[]	[]	[]
原合同/协议信息			变更后合同/协议信息		
合同/协议编号	[]		合同编号	[]	
合同标识	[]		合同标识	[]	
合同/协议类型	[]		合同/协议类型	事业单位聘用合同	
合同期限类型	[]		合同期限类型	具体期限	
甲方单位	[]		甲方单位	[]	
合同起始日期	[]		合同起始日期	2025.12.31	
合同终止日期	[]		合同终止日期	2029.12.31	
合同期限 (月数)	[]		合同期限 (月数)	48	
聘用合同项					
聘用岗位项 (1为专技岗、2为管理岗、3为工勤岗)			2		
1.专技岗	专技岗位类别	[]	专业技术职务	[]	
2.管理岗	管理岗位职级	七级	附设专业技术职务	教管助理研究员	
3.工勤岗	工勤岗位技术等级		[]		

其中，“甲方法定代表人或委托代理人”一栏，正高级职称或科级及以上职务填写校长姓名（郑家建），副高级以下职称或

科员填写所在二级单位负责人，学院一般填院长；联系电话均填写所在二级单位办公室或综合科电话号码。

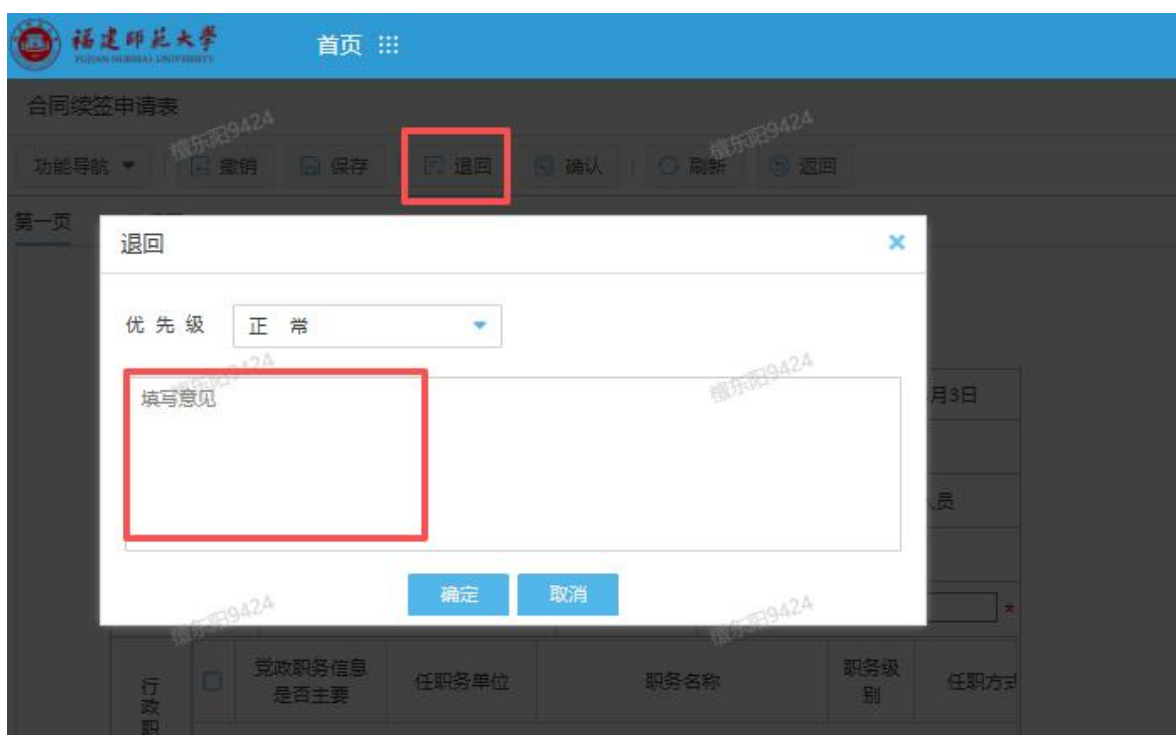
5. 确认无误点击“报批”按钮提交至二级单位经办人。



合同续签申请表

功能导航 ▾ | 撤销 | 保存 | 计算 | 退回 | **确认** | 刷新 | 返回

6. 若续签登记表信息有误，点击“退回”按钮，填写有误字段信息，退回至人事处人才科修改。



福建师范大学 Fuzhou Normal University

合同续签申请表

功能导航 ▾ | 撤销 | 保存 | **退回** | 确认 | 刷新 | 返回

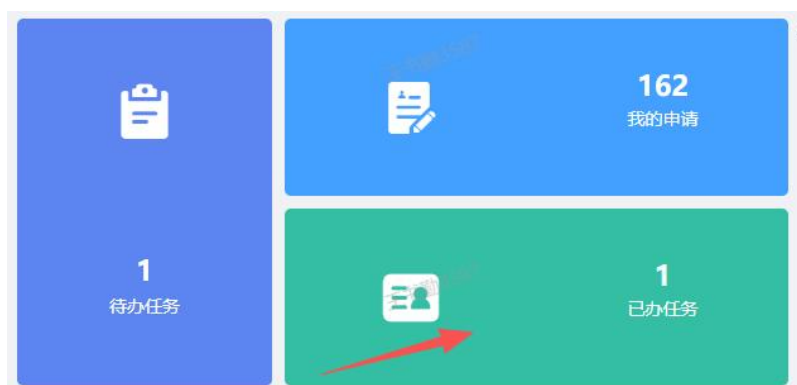
退回

优先级 正常

填写意见

确定 取消

6. 通过首页“已办任务”查看本人当前流程情况。



1 待办任务	162 我的申请
	1 已办任务

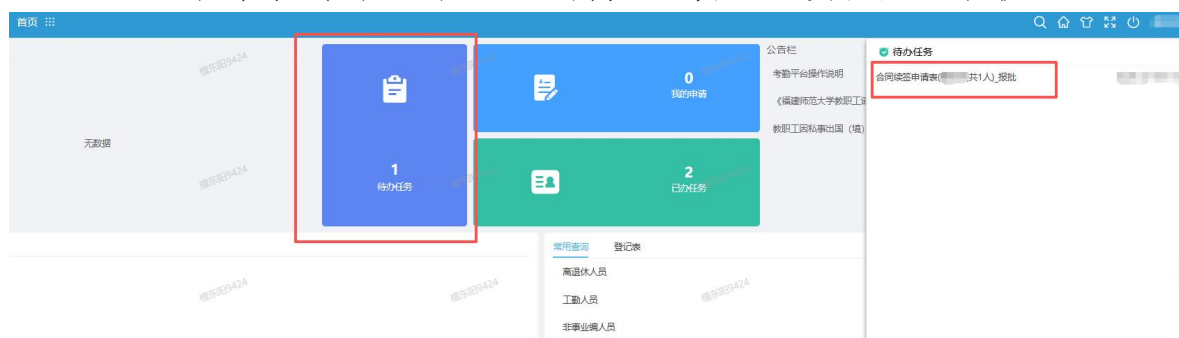
已办任务									
报批任务		全部	按日期最近	30	天	主题名称	查询		
☐	主题	申请人	发起单位	申请发起时间	审批结束时间	当前审批人	审批过程	浏览打印	任务状态
☐	合同续签申请表(恒东阳,共1人)	su		2026-06-15 16:06:23	2026-06-15 16:06:52		Q	图	结束
☐	合同续签申请表(恒东阳,共1人,被撤销)	su		2026-06-15 16:03:45	2026-06-15 16:05:00		Q	图	终止

7. 待**经办审核提交**后，通过首页-登记表中查看或导出聘用合同。



二、单位经办审核

1. 登录系统平台，点击“待办任务”进行信息审核。



2. 确认填写信息及变更后合同信息，确认无误点击“同意”按钮提交。

3. 若信息有误，点击“退回”人事处人才科修改。

4. 通过首页-登记表中查看或导出聘用合同



三、纸质材料打印

导出经各单位审核无异议的《事业单位聘用合同》PDF 版，A3 纸小册子打印，中缝装订，一式三份，并按照规定要求签字盖章，提交至人事处人才科（行政楼 615）。

2026 年 9 月