**中国科学技术大学先进技术研究院**

**全职聘用人员入职流程**

1. **入职体检**

拟聘用人员持经用人部门/单位负责人签字确认的《聘用人员体检确认单》到先研院行政与人力资源部领取《体检通知函》，至科大附属医院进行入职体检。

1. **薪资冻结**

（一）用人部门/单位准备相关材料,包括根据拟聘用人选的相关信息，填写《聘用人员薪资测算表》，核算各项费用总额（包括聘用人员薪资总额、法定社会保险金总额、管理服务费总额及其他费用等），按聘期进行冻结，作为人员经费专款专用；

（二）用人部门/单位持经签字确认的《聘用人员薪资测算表》至先研院财务部门，由财务部门出具《聘用人员薪资冻结确认单》。

1. **签署管理协议**

用人部门/单位（先研院研发平台）持《聘用人员薪资冻结确认单》及《聘用人员备案表》至先研院行政与人力资源部，签署《研发平台聘用人员管理协议》（首次聘用时签署）。

1. **报送材料**

拟聘用人员持相关材料至行政与人力资源部办理入职手续（具体办理流程见报到流程图，所需材料见入职准备材料或入职材料清单）。

1. **签订合同**

先研院与聘用人员签订聘用合同。

中国科学技术大学先进技术研究院

行政与人力资源部

2016年1月8日

**中国科学技术大学先进技术研究院**

**聘用人员报到流程图**

注：

办理一卡通联系电话：0551-65708021

办理工资卡联系电话：0551-65708019

附件：

**中国科学技术大学先进技术研究院**

**聘用人员入职材料清单**

用人部门/单位： 负责人：

姓名： 人员类别：(□ 科研；□ 支撑；□ 目标管理 )

**一、用人部门/单位提交材料清单**

□ 1、《科研平台聘用人员管理协议》**（首次聘用须提供）**；

□ 2、《薪资测算表》（**一式二份**）；

□ 3、《科研平台聘用人员信息统计表》（**电子版**）；

**二、个人提交材料清单**

□ 1、身份证原件及复印件；

□ 2、本科及以上学历、学位证书，职称证书原件及复印件；

□ 3、非应届毕业生请提供与原单位解除工作关系的证明；

□ 4、一寸、二寸免冠彩色照片各**4**张；

□ 5、《体检报告》；

□ 6、《员工履历表》**(一式二份)**；

□ 7、《录用登记表》；

□ 8、《聘用人员岗位职责与聘期工作任务书》**（一式三份）**；

□ 9、《聘期制**科研人员**推荐（自荐）表》及附件材料：

□（1）发表文章的收录和引用情况的检索证明；

□（2）3篇代表作（全文）；

□（3）国内外任职情况证明材料；

□（4）获奖证书和发明专利证书的复印件；

□（5）最高学历、学位证书复印件；

□（6）本人认为有必要提供的其他相关材料。

□ 10、《聘期制**支撑人员**推荐（自荐）表》及附件材料：

□（1）发表文章的收录和引用情况的检索证明；

□（2）3篇代表作（全文）；

□（3）国内外任职情况证明材料；

□（4）获奖证书和发明专利证书的复印件；

□（5）最高学历、学位证书复印件；

□（6）本人认为有必要提供的其他相关材料。

□ 11、《中国科学技术大学先进技术研究院**目标管理岗位人员**申请表》及附件材料：

□（1）身份证或护照复印件；

□（2）最高学历、学位证书复印件；

□（3）所取得的成果奖项相关证明材料；

□（4）本人认为需要提供的其他相关材料。