**引进人才入职办理**

为进一步加快人才引进，提高引才到岗率和成功率，经校长办公会审议通过的引进人才按以下流程办理入职：

1. **讲席教授（短期）**

**1.聘用通知：**人事处发放聘用通知（如中国两院院士，聘用通知可用于去两院进行兼职备案，备案后签订合同）。

**2.签订合同：**合同约定岗位职责由用人单位（如外籍人员，会同国际专家办公室）与专家协商确定。

**3.聘期考核**：聘期结束前人事处发放聘期考核通知，用人单位提交相关考核材料及续聘意见。

**二、全职外籍专家**

**1.聘用通知：**人事处发放聘用通知。

**2.办理入职：**根据《外籍引才工作机制》办理具体流程，详见附件1。经学院（部）把关确认后，填报《入职信息采集表》<https://docs.qq.com/form/page/DQlpld0RTd3F0cmRV>

**3.签订合同：**依据校长办公会审议通过待遇及《聘用通知》中明确的待遇，用人单位会同国际专家办公室与外籍人才协商确定岗位职责，尽快与外籍人才签订合同，会同国际合作部帮助其办理来华手续，合同模板详见附件2（将待遇填写在《岗位约定书》的其他约定中）。

**三、全职中国籍教师**

**1.公示：**人事处依规在网站公示7个工作日，公示期结束无异议可办理入职。

**2.聘用通知：**人事处发放聘用通知。

**3.办理入职**：经学院把关确认后，填报《入职信息采集表》<https://docs.qq.com/form/page/DQlpld0RTd3F0cmRV>

**4.**新进教职工入职工作流程

https://mp.weixin.qq.com/s/fG6-YEkJ7xqTUabbpodFsg

**5.**人事秘书登录rsfw.hit.edu.cn发起合同签订，新进教职工登录i.hit.edu.cn确认合同信息，并完成纸质签订。

温馨提示： 请人事秘书将对薪酬待遇和社会保险、特殊政策性优惠或待遇、特殊解聘条件、非升即走、辞聘权以及聘用合同履行过程中的变更等作出的特别约定，录入《岗位约定书》的“其他约定”中。

**6.**合同签订完毕，且合同中明确有安家费及住房货币化补贴待遇者，请参考以下流程审领：**安家费**：学校官网-校园门户-服务-人事处-引进人才安家费申领；**住房货币化补贴**：安家费发放后，待人事处通知领取住房货币化补贴申领单。

**四、其他说明**

1.**为更好拓展资源，满足博士后入站条件的，在办理入职前可先办理博士后入站手续，博士后入站手续办结后按相应聘任岗位办理入职手续。**

**2.不符合研究生院文件规定具有博导备案资格者，但入选了国家引才计划，或聘为神舟学者、神舟青年学者，入选或入职后联系人事处领取博导备案制证明材料。**

**3.入选国家人才计划者，需要联系人事处尹东章老师将有关内容写入合同。**

4.外籍全职岗位、神舟岗位、助理教授的薪酬待遇为总投入金额，其中外籍教师含保险费用、地方补贴部分等，中国籍事业编制教师含学校为其缴纳的社保和五险一金部分。

5.以上工作如有疑问，请联系人事处史红杰老师（0451-86418762）；合同签订请联系人事处张玉老师（0451-86413279）；人事处尹东章老师（0451-86414400）。

附件：

附件1：外籍引才工作机制

附件2：全职外籍专家合同模板