**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. **兼职入选者（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，聘用通知用于去两院进行兼职备案，备案后签订聘用合同）。

**2.签订合同：**合同约定岗位职责为校长办公会审议通过的预期目标，外籍人选根据《外籍引才工作机制》（附件1）办理。

**3.职工号及权限：**人事秘书登录学校非在编人员综合管理备案系统(fzb.hit.edu.cn)查看新入职教师统一身份认证(工号)并根据人才需求开通各校内系统权限。人事秘书在校园门户“非在编人员访问校内应用系统权限申请”中为有需要的新教师申请访问校内应用系统权限。

**4.聘期考核**：聘期结束前，用人单位按人事处要求提交相关考核材料及续聘意见，拟继续兼职聘任的，重新履行引才审批程序。

**5.薪酬差旅报销：**详见人事处网站-右下角常用下载-讲席教授短期薪酬和差旅报销说明。

**二、全职入选者（外籍）**

**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》（附件1）办理。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、预期目标及《聘用通知》，尽快与外籍人才签订合同（附件2合同模板，将待遇填写在《岗位约定书》的其他约定中），会同国际合作部帮助其办理来华手续。

**4.薪酬待遇发放：**合同签订后，人事处流转地方研究院承担费用，如地方研究院确定承担，请学院积极配合地方研究院签订协议后，由地方研究院发放薪酬待遇，如地方研究院确认不承担，则学校正常发放薪酬待遇。

**三、全职入选者（中国籍，非博士后）**

**1.公示：**人事处依规公示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。

1. 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、全职入选者（中国籍，博士后）**

1.博士后研究人员需先办理进站后办理入职

2.进站办理详见http://rsc.hit.edu.cn/2015/1209/c10906a212029/page.htm

3.入职办理详见https://mp.weixin.qq.com/s/fG6-YEkJ7xqTUabbpodFsg

**五、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.聘任通知中备注具有博导/硕导/兼职博导资格的入选者，签订合同后，学院教学秘书按研究生院要求办理手续即可。**

**3.入选国家人才计划者，需要联系人事处国家级人才负责老师将有关内容写入合同。**

4.外籍全职岗位、神舟岗位、博士后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，请联系引才评审负责老师（0451-86418762）；合同签订负责老师（0451-86413279）；国家级人才负责老师（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