外籍引才工作机制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **流程** | **具体内容** | **负责单位** |
| **1** | **个人申请** | **校内教师向学院（部）提出引才申请，由学院（部）人事秘书联系国际合作部领取申请材料（含人事处各渠道聘任所需材料）。** | **国际合作部**  **国际专家办公室**  **聘请学院（部）**  **人事秘书** |
| **2** | **学院（部）**  **把关推荐** | **聘请学院（部）召开党委会对申请人思想政治、学术水平和引才风险等情况审核把关，召开学术委员会（或教授会）审核人选材料真实性、评议人选学术水平，召开党政联席会议确定推荐人选、提出推荐意见，依规进行公示。由人事秘书汇总提交至国际合作部。** | **聘请学院（部）**  **人事秘书** |
| **3** | **校内初审及评审聘任** | **①国际合作部对学院材料进行审核把关，包括意识形态把关(会同教师工作部)和申请材料形式审查。** | **国际合作部**  **国际专家办公室** |
| **②根据相关要求由人事秘书汇总形成快响会材料，报国际合作部** | **聘请学院（部）**  **人事秘书**  **国际合作部**  **国际专家办公室** |
| **③国际合作部每周一或定期汇总申请材料提交至人事处。** | **国际合作部**  **国际专家办公室** |
| **④人事处组织快响等评审。** | **人事处** |
| **4** | **协商重要聘任事项，拟定意向性合同**  **（外事秘书与人事秘书**  **共同协作，快响会前确认完成）** | **根据学院（部）审批意见结合受聘人员基本情况，借鉴国际通行做法，聘请学院（部）会同国际合作部、人事处，拟定受聘人员的聘用期限、岗位职责、任期目标、薪酬收入及待遇。** | **聘请学院（部）**  **国际合作部**  **国际专家办公室**  **人事处** |
| **5** | **校长办公会审定** | **人事处将拟聘任结果提请校长办公会议审议，校长办公会审定后，依规进行公示，对公示无异议的人员签约聘任。** | **人事处** |
| **6** | **入职个人基本信息采集** | **短期职位：在《拟聘用境外人员信息采集》(http://wsfwzx.hit.edu.cn/wsfwzx/fwsq/fwxq?fwdyid=8082616eae8f468cb8da3614198a6892)中备案。**  **全职职位：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>，申报人根据短信提示完成线上信息填报。** | **人事处** |
| **7** | **聘用合同内容确定及签署（仅全职岗位）** | **根据校长办公会审议意见，聘请学院（部）会同国际合作部与受聘人员确定岗位职责、任期目标、工作报酬等合同条款，提交至人事处启动签约程序。**  **（聘用合同经学校与外籍专家在聘用合同文本上签字或者盖章成立，依法成立的聘用合同具有约束力，聘用合同在外籍专家依法办理有关来华工作手续并获得外国人居留许可后，在办结入职手续时生效）** | **聘请学院（部）**  **人事秘书**  **国际合作部**  **国际专家办公室**  **人事处** |
| **8** | **来华签证办理** | **聘请学院（部）持聘用合同联系国际合作部申请专家来华邀请函办理（15个工作日），对于延迟入职6个月/12个月及以上的，学院（部）需重新对其进行意识形态把关，国际合作部会同教师工作部复审把关，待收到邀请函后由专家本人到中国使领馆申请来华签证。** | **聘请学院（部）**  **国际合作部**  **国际专家办公室** |
| **9** | **到岗入职** | **①专家确认拿到来华签证后，由聘请学院（部）与专家协商具体来华时间，由专家自行购买机票来华。到校后，人事处教师发展中心人才服务专员和聘请学院（部）的兼职人才服务专员相配合协助专家办理具体入职手续。** | **人事处教师发展中心**  **聘请学院（部）**  **外事秘书** |
| **②体检。**  **全职职位：在师生服务中心人事处窗口领《体检通知单》，按通知单要求到校医院办理体检，将体检合格报告交至师生服务中心人事处窗口。** | **校医院** |
| **③外籍专家在聘用合同文本上签字（手签），聘用合同生效。**  **（聘用合同起始时间应与实际入职时间一致）** | **聘请学院（部）**  **人事处** |
| **④办理入职。** | **人事处** |
| **⑤查询工号。**  **短期职位：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。**  **全职职位：人事秘书登录学校人事管理平台(rs.hit.edu.cn)查看新入职教师统一身份认证(工号)。** | **聘请学院（部）**  **人事秘书** |
| **⑥薪酬发放。**  **短期岗位：根据实际来校工作总结发放酬金。**  **副高及以上全职岗位：薪酬以绩效形式划拨给学院，由学院按月从酬金系统发放。**  **博士后岗位：按现博士后管理办法办理入职起薪。** | **人事处** |
| **⑦领取科研费。已签订正式合同，且合同中约定科研经费者可申领科研费。** | **人事处** |
| **⑧定期汇总通报外籍引才到岗情况。** | **国际合作部**  **国际专家办公室** |
| **10** | **到校工作** | **人事处教师发展中心负责协调校内职能部门和引才单位提供外籍引才落地各环节服务保障，国际合作部协助处理。** | **聘请学院（部）**  **外事秘书**  **人事处教师发展中心** |

|  |
| --- |
|  |

**\*\*注：具体事项可由学院（部）分配人事秘书和外事秘书落实。**