

附件 2

西南交通大学科研助理人员聘用备案流程

科研团队负责人：

- 1、 自主招聘，拟定人选；
- 2、 填写《西南交通大学科研助理人员聘用审批备案表》（一式四份）。

二级单位：

- 1、 主管领导审核签字；
- 2、 加盖公章。

科研院、人事处：

审核批准并备案《西南交通大学科研助理人员聘用审批备案表》

人事处：

师资办（规划与选聘）报到入职（66367082 汪老师，犀浦综合楼 411#）

温馨提示：

（一） 报到入职材料准备：

- 1、《西南交通大学科研助理人员聘用审批备案表》；
- 2、受聘人员工行卡信息单（受聘人员工行卡信息单（交计财处 5 号窗口电算化科谭老师 66367942，犀浦综合楼 118#））；
- 3、各阶段学历学位证书原件及复印件 1 份；
- 4、身份证原件及复印件各 2 份；
- 5、城镇、大成都农村、非大成都农村户籍请提供户口本与身份证复印件 1 份，港澳台户籍请提供《港澳台人员就业证》或《港澳居民往来内地通行证》原件及复印件 1 份，外籍户口请提供《外国人就业证》（《外国专家证》或《外国常驻记者证》）原件及复印件 1 份；
- 6、如入职前有社保，请提供社保卡复印件 1 份；
- 7、若入职前有工作，请提供与原单位终止劳动关系的证明。

（二） 工资发放

二级单位办公室每月 15 日左右造工资表交人事处社保中心（66366236 赵老师，犀浦综合楼 419#）和劳资科（66366602 杨老师，犀浦综合楼 415#），节假日交表时间见人事处通知；

（三） 考核报备

科研项目负责人和二级单位对科研助理人员进行年度考核和聘期考核，并将考核结果报科研院（66366272 孟老师，犀浦综合楼 208）审核后提交人事处（66367082 汪老师，犀浦综合楼 411）备案。