

科研团队负责人：

- 1、自主招聘，拟定人选；
- 2、填写《西南交通大学专职科研人员聘用审批备案表》（附件1）。

二级单位：

- 1、主管领导审核签字；
- 2、加盖公章。

科研院：

综合办受理并备案《西南交通大学专职科研人员聘用审批备案表》（电话：66366272 铁老师，犀浦综合楼208#）

人事处：

人事科报到入职（66366207 徐老师，犀浦综合楼411#）

温馨提示：

（一）报到入职材料准备：

- 1、《西南交通大学专职科研人员聘用审批备案表》；
- 2、受聘人员工行卡信息单（交计财处2号窗口电算化科雷老师 66367943，犀浦综合楼123#）；
- 3、各阶段学历学位证书原件及复印件各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、若入职前有社保，请提供社保卡复印件1份；
- 7、如入职前有工作，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（66366237 谢老师，犀浦综合楼419#）和劳资科（66366204 王老师，犀浦综合楼419#），节假日发表时间见人事处通知；

（三）考核报备

科研团队负责人和二级单位对专职科研人员进行年度考核和聘期考核，并将考核结果报人事处备案（66366203 崔老师，犀浦综合楼411#）。