

# 中国科学技术大学聘期制副研究员（高级工程师）

## 管理实务

（二〇二二 小寒版）

### 一、各设站单位博士后管理联系人及联系方式

1、数学科学学院	黄力研	63607263	lynn77@ustc.edu.cn
2、物理学院	陈曼	63606727	mchen81@ustc.edu.cn
3、化学与材料科学学院	周婷	63600576	zhout934@ustc.edu.cn
4、地球和空间科学学院	汤琴琴	63601400	qinqtang@ustc.edu.cn
5、生命科学与医学部	马菁	63602603	jingma@ustc.edu.cn
6、工程科学学院	刘衡	63607734	lheng@ustc.edu.cn
7、信息科学技术学院	方毅	63607441	fangyi@ustc.edu.cn
8、计算机科学与技术学院	裴世保	63601553	psb@ustc.edu.cn
9、核科学技术学院	龚美静	63602501	mjgong@ustc.edu.cn
10、管理学院	丁明芹	63606031	hriif@ustc.edu.cn
11、人文与社会科学学院	翟淑亭	63602861	<a href="mailto:zhaist@ustc.edu.cn">zhaist@ustc.edu.cn</a>
12、环境科学与工程系	倪东	63600759	nid@ustc.edu.cn
13、国家同步辐射实验室	吴雨晴	63602042	wuyuqing@ustc.edu.cn
14、火灾国家重点实验室	陈军	63601651	junchen@ustc.edu.cn
15、微尺度国家研究中心	鲍莉	63600455	baoli@ustc.edu.cn
16、附属第一医院	陈帅	62283294	<a href="mailto:chens123@ustc.edu.cn">chens123@ustc.edu.cn</a>
17、苏州高等研究院	朱颖	051287169035	
18、人力资源部	仇波	63603835	boqiu@ustc.edu.cn

### 二、申请程序

1、与拟入职单位（平台）联系,明确年薪缴付金额等事宜。

2、提交材料名称和份数

从QQ群文件--《聘期制副研（博士后）现用表格》下载

(1)《引进人才个人自评及党组织审查表》，原件1份，学院提供。

(2)《人才引进审核把关意见表》，原件1份，学院提供。

(3)《聘期制科研人员岗位回避申报表》，原件1份。

(4)《聘期制科研人员推荐（自荐）表》，原件 1 份，学院签字。

(5)《特任副研究员（高级工程师）校内审批表》，原件 1 份。

(6)《聘期制科研人员岗位职责表》，原件 4 份。

(7)居民身份证(港澳居民须提供香港、澳门特别行政区居民身份证台湾居民须提供台湾居民身份证)或护照（外籍人员），复印件 3 份（原大复印）。

(8)校医院入职体检表，原件 1 份；外籍人员需《安徽省国际旅行卫生保健中心》体检表，原件 1 份。

(9)博士后出站证书，复印件 1 份；

(10)应届毕业需就业协议和报到证或派遣证，原件各 1 份；

(11)留学人员需《国(境)外学历学位认证书》或《中外合作办学国(境)外学历学位认证书》，复印件 1 份；

(12)外籍人员的国(境)外学历学位需中国驻外使领馆出具的学位认证，2 份（含原件 1 份）；

(13)辞职人员需原单位人事部门辞职(解除合同)证明，原件 1 份；

(14)退出现役人员需《退出现役证明》和《人员调动供给介绍信》，各 2 份（含原件 1 份）。

4、申请材料齐备后送交学院审核、签字、用印后，由学院管理人员报送人力资源部。

5、人力资源部收到材料后审批，办理签订聘用合同等手续。

### 三、入职报到程序

1、发放录用通知后的 20 个工作日内，到人力资源部 209 室办理报到手续。

2、报到时，填写《教职员工维护知识产权保证书》、《聘期制科研人员起薪通知》、《聘期制科研人员工作合同》等。

3、持《聘期制科研人员校园网络办理介绍信》，到网络中心办理一卡通，开通电子邮箱、VPN 等。

4、持一卡通、身份证、银行卡到财务处 105 室办理工资卡登记。

5、致电 63602184 确认后，持《聘期制科研人员工作合同》、《聘期制科研人员岗位职责表》至东区老图书馆行政服务中心 103 室用印。

6、持《聘期制科研人员工作合同》、《聘期制科研人员岗位职责表》至人力资源部 209 室，办理社会保险参保登记。

7、持《聘期制科研人员校内报到介绍信》至学院报到。

8、持《中国科学技术大学周转房住房申请表》至资产与后勤保障处 509 室办理公寓申请。

9、持身份证件、近期一寸白底彩色证件照至中国银行蜀山支行营业部办理社保卡。

10、外籍人员须在报到后的 24 小时内至国际交流与合作部和辖区公安派出所办理有关手续。

11、外籍博士持《聘期制科研人员工作合同》至国际合作与交流部 303 室办理《外国留学人员来华签证申请表》。

12、外籍、台港澳博士后办理中国银行借记卡作为工资卡。

13、外籍、台港澳博士后至包河区政务大厅办理合肥市就业许可证。

#### 四、辞（解）聘程序

- 1、《聘期制科研人员辞职申请》，原件 1 份。
- 2、《聘期制科研人员聘期届满考评表》，2 份（含原件 1 份，学院签字盖章）。
- 3、离职需《聘期制科研人员辞职确认表》，原件 1 份。
- 4、出国或没有落实工作单位的，需校外人才服务机构调档函（商调函），将人事关系等转到校外人才服务机构。
- 5、人力资源部 209 室办理离校登记，持离校通知单办理相应结转、结清手续。
- 6、交回办结的离校通知单后，领取《劳动合同终止（解除）证明》和《聘期制科研人员介绍信》离校。
- 7、外籍至国际合作与交流部 303 室办理签证注销。
- 8、所在单位填写《内部结算转账单》原卡转回剩余差额工资款。



 USTC Postdoc  
扫一扫二维码，加入群聊。

人力资源部

二〇二二年一月一日