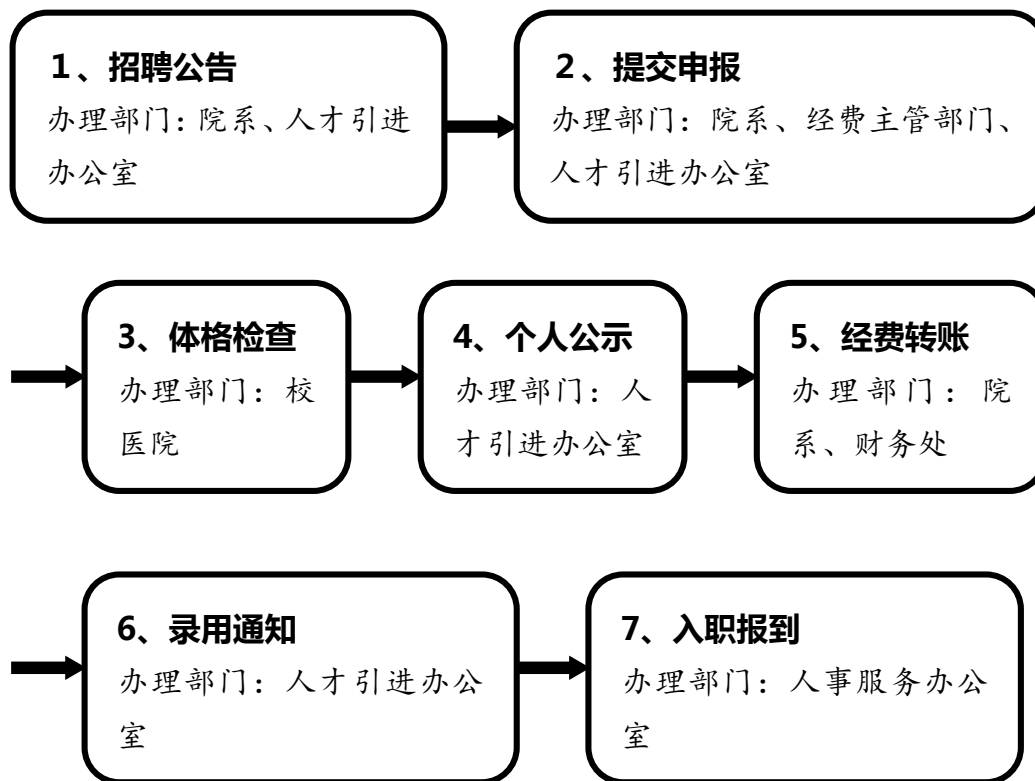


“专职科研(特任系列)”引进流程及事项说明

引进流程图



具体说明如下：

1、招聘公告

(1) 请院系（单位）人事秘书将招聘公告内容提前发送至人才引进办公室 wangxiaobo@nju.edu.cn。

(2) 人才引进办公室将招聘公告发布在人力资源处主页-招聘信息-专职科研人员招聘一栏，发布时间不少于15天。

2、提交申报

个人向院系提出申请，院系上会通过，提交经过院系、经费主管部门审批的申报材料至人才引进办公室（人力资源处主页“相关下载”栏目中进行下载）。

- (1) 南京大学专职科研系列岗位选聘呈报表
- (2) 南京大学专职科研系列岗位薪酬确认单（“所在单位意见”栏目及以上全部填好）
- (3) 思想鉴定（院系党委负责人签字、院系党委盖章）
- (4) 准备材料确认单（拟聘人选本人确认并签字）

3、体格检查

人力资源处审核申报材料，同时通知拟聘人选体检（本人自行前往校医院接受入职体检），体检合格后请将体检报告送至人才引进办公室查收。

4、个人公示

人才引进办公室查收体检报告后，于江苏人事人才公共服务网进行个人公示7天。公示无异议后办理后续流程。

5、经费转账

岗位呈报表、薪酬确认单经审批，人才引进办公室通知院系领取**复印件***。

*注：重要材料，拟聘人选本人请扫描备份，领取录用通知、办理经费转账、入职报到时请携带此复印件。

院系相关老师或拟聘人选本人携带审批好的薪酬确认单复印件前往学校财务处综合科办理**经费转账***。

*注：无需提供转入账户，说明为学校大帐即可；转账经费单空白表格可在财务处网站下载或者具体询问院系财务负责人。

6、录用通知

拟聘人选将下列材料递交至**人才引进办公室**，经查验后开具录用通知（行政北楼 511）

体检报告

转账经费单*

7、办理入职报到手续

人事服务办公室为拟聘人选办理入职报到手续。

报到所携带人才办审批好的材料如下：

- 1、录用通知
- 2、审批好的岗位呈报表复印件
- 3、审批好的薪酬确认单复印件
- 4、转账经费单

另有需个人自行准备的其他报到所需材料见下表：

非中国应届毕业生人员材料准备

准备周期	人员类型	材料名称	具体要求	办理说明
需要提前 1 至 2 月准备	最高学历为外国学历人员	<input type="checkbox"/> 教育部学位认证复印件	教育部学位认证复印件 2 份 1:1 尺寸复印	1 至 2 个月办理周期
需要提前 1 至 2 月准备	外籍人员	<input type="checkbox"/> 外籍专家证	请根据学校国际合作与交流处证件办理流程了解	请参考国际处外籍专家证办理流程确定, 咨询电话 89682686, 外国专家科
需要提前 1 至 2 月准备	台港澳籍人员	<input type="checkbox"/> 台港澳工作许可证	请根据台港澳工作许可证办理流程了解	材料准备齐全后提交后立等可取证件(前期指定医院的体检需要 1 周时间)
需要提前 20 日准备	中国籍非南京市待业人员	<input type="checkbox"/> 南京市居住证	请个人至南京的暂住地所在派出所办理(南京暂住地的证明或租房合同等)具体需要的材料请根据派出所要求准备	提供材料齐全后派出所受理时间大约在 15 至 20 天
拿到录用通知后, 需要提前联系确认档案单位	中国籍人员	<input type="checkbox"/> 档案	应届生请办理报到证后至学校依据《就业协议书》和《报到证》办理; 非应届生请确认档案保管单位名称(非地址)后至人事服务办公室当场开具调档函	调动档案时间根据邮寄方式不同有所差异, 机要通道邮寄稍慢外省市一般需要一周以上, 毕业生请提前了解毕业学校整理发放档案时间
需要提前 2 日准备	中国籍待业人员	<input type="checkbox"/> 江苏省就业创业证	请至户口或暂住地所在街道办理	所在街道当场办理或 1 至 2 个工作日完成
报到时提供	所有人员	<input type="checkbox"/> 本人身份证复印件	本人身份证正反面复印在一张 A4 纸上 1:1 尺寸复印 不可缩放	无
报到时提供	所有人员	<input type="checkbox"/> 本人身份证在银行卡复印件	本人身份证及工商银行借记卡复印卡号一面在一张 A4 纸上 1:1 尺寸复印 不可缩放	请咨询银行办公时间
报到时提供	所有人员	<input type="checkbox"/> 本人最高学历学位复印件	本人最高学历学位复印件 2 份 1:1 尺寸复印	无

中国应届毕业生准备材料

准备周期	人员类型	材料名称	具体要求	办理周期
报到时提供	所有人员	<input type="checkbox"/> 本人身份证复印件	本人身份证正反面复印在一张 A4 纸上 1: 1 尺寸复印 不可缩放	无
报到时提供	所有人员	<input type="checkbox"/> 本人身份证在银行卡复印件	本人身份证及工商银行借记卡复印卡号一面在一张 A4 纸上 1: 1 尺寸复印 不可缩放	请咨询银行办公时间
报到时提供	所有人员	<input type="checkbox"/> 本人最高学历学位复印件	本人最高学历学位复印件 2 份 1: 1 尺寸复印	无
报到时提供	国内应届毕业生	<input type="checkbox"/> 《推荐表》、《就业协议书》	请根据所在学校情况携带完整的《就业协议书》和盖章后的推荐表至人事服务办公室填写	请根据毕业学校的工作情况确定 一般毕业即发放材料
报到时提供	国内应届毕业生	<input type="checkbox"/> 报到证	请领取人事服务办已送交审批后的《就业协议书》至学校就业中心开具报到证	毕业期间多为假期请根据毕业学校的工作安排情况确定

联系方式

1、人才引进办公室

联系人：王老师、胡老师 wangxiaobo@nju.edu.cn, 025-89680253

仙林校区，扬州楼 511 办公室

2、人事服务办公室

联系人：何老师 hewei@nju.edu.cn, 025-89683304

仙林校区，扬州楼 518 办公室

另，院系联系人为院系人事秘书老师，经费主管部门、校医院、财务处的联系方式见各单位主页。