

专职科研（C）入职流程

步骤一：个人填写专职科研（C类）用工审批表（附件1）

特别对附件1中的①—⑤，做以下说明：

①格式模板：年 月 日- 年 月 日（至少两年）

②金额必须控制在5-13万/年

③项目负责人签字

④院（系）负责人签字、盖章

⑤科研院或社科处签字、盖章

将填写完成的专职科研（C类）用工审批表（一式两份）、个人简历、身份证正反面复印件交至人事科人事科，待⑥批复

步骤二：人事处会**统一时间**做好**劳动报酬确认表**（附件2）反馈至学院人事秘书，人事秘书将表格发至个人，自行打印表格，请项目负责人在⑦处签字、盖院章

步骤三：凭签字盖章后的**劳动报酬确认表**（附件2），至人事科换取**用人单位派遣员工增加通知单**（附件3），人事科在⑧处签字盖章。

特别说明：附件3可先自行填好姓名、部门、身份证号码、合同签订日期，填写好自行打印，将打印版一起带至人事科。

步骤四：携人事科在签字盖章后的**用人单位派遣员工增加通知单**（附件3）去劳务派遣公司签合同，派遣公司联系人地址、电话均在附件3中列出。

步骤五：完成合同签订手续后，携填写好的**东南大学校外人员临时消费卡年审、办理流程单**（附件4）至各部门签字盖章，其中⑩为人事科签字盖章，⑨由一卡通中心统一配号。

附件 1:

专职科研人员用工审批表 (C 类)

姓名		性别		身份证号	
最高学历、学位		毕业院校		所学专业	
现住址				联系电话	
原工作单位职称 (务)					
拟聘岗位	研究助理		用工形式	劳务派遣	
岗位职责					
首次合同期限 (二年)	①		酬金 (含社保、公积金等所有福利待遇)	② 元/年	
所在项目 (课题) 组			项目类型	纵向 横向	
项目号		可列支金额		负责人 (签名)	③
院系或直属科研机构审核意见	是否科研助理: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 签章: ④ 年 月 日				
科研院或社科处审核意见	签章: ⑤ 年 月 日				
人事处意见	签章: ⑥ 年 月 日				

附件 2

江苏点米网络科技有限公司劳务派遣人员劳动报酬确认表

单位：

负责人⑦

序号	姓名	应发部分					代缴部分				合计	代扣部分				合计	实发
		基本工资	加班费	综合补贴	其他	小计	公积金	社会保险	手续费	小计		社会保险	大病医疗	公积金	手续费		
1																	
合计																	

合同期限（≥24个月）：①年 月 日—— ①年 月 日

附件 3

用人单位派遣员工增加通知单

南京谋士人力资源管理服务有限公司：

我单位经研究，决定增加以下派遣人员，详见下表：

序号	姓名	部门	用工性质	岗位	身份证号码	社保缴费基数	公积金缴费基数	有无参保记录	合同签订日期	
									起始	终止
1			参保	服务				无	①	①

主管签字：_____⑧_____

单位盖章：_____

联系电话：83792753_____

填报日期：_____

填写说明：

- 1、**缴费基数**：最低不得低于南京市最低缴费基数标准
- 2、**用工性质**：参保、协保、退休返聘

联系人：刘静，联系电话：13770343177，

合同签订地址：总务处

时间：周二，九龙湖校区

周四，四牌楼校区

地址：南京市草场门大街 101 号文荟大厦 13 楼

联系电话：025-86884422 025-86884421

附件 4

东南大学校外人员临时消费卡年审、办理流程单

申请人： _____ 校园卡号： _____ ⑨ _____

身份证号： _____

申请期限： _____

申请人部门（盖章）： _____ 负责人（签字）： _____

申请日期： _____

保卫处审核（盖章）： _____ 保卫处审核人（签字）： _____

管理部门（盖章）： _____ 管理部门审核人（签字）： _____ ⑩ _____

管理部门审核日期： _____ 同意期限： _____

服务功能审批部门（盖章）： _____ 审批人（签字）： _____

审批日期： _____

说明：凡符合校发【2015】199号《关于校外人员临时消费卡年审及办理的通知》文件要求的人员可以提出申请，如：学校签定人事用工合同的人员；成贤学院签定人事合同人员；全资企业签定人事合同人员；挂职干部；进修教师；教学计划内校外任职教师等。