

东南大学科研助理/ 专职科研初级岗位聘用工作流程

步骤一：个人填写《东南大学科研助理/专职科研初级岗位用工审批表》（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，开始时间为当月或次月1日）如：2024年7月1日-2026年6月30日；

②年度薪酬标准在5-13万之间；

③项目负责人签字；

④院（系）负责人签字、盖章；

⑤人事处签字、盖章。

将填写完成的《东南大学科研助理/专职科研初级岗位用工审批表》（一式三份）、个人简历、最高学历学位证书复印件、身份证正反面复印件、聘期内工作任务书交至人事处。

步骤二：工作人员会统一时间做好《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⑥处签字、盖院章。

步骤三：办理工资转账手续，转入人事处人才中心劳务派遣工资代管账户（1660690005），具体转账流程见附件3。

步骤四：务必保证转账成功后，凭签字盖章后的劳动报酬确认表（附件2），至人事处换取用人单位派遣员工增加通知单（附件4），人事科在⑦处签字盖章。

步骤五：携人事处签字盖章后的用人单位派遣员工增加通知单（附件4）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4中列出。

步骤六:完成合同签订手续后，携填写好的《东南大学劳务派遣（人事）临时卡办理流程单》（附件5）至各部门签字盖章，其中⑧为人事处签字盖章，由一卡通中心统一配号。

附件 1 本表适用于聘用科研助理人员（本表一式三份）

东南大学科研助理用工审批表

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	科研助理			用工形式	劳务派遣
岗位职责					
首次合同期限 （二年）	①		年度薪酬标准（含社保、 公积金等所有福利待遇）		②元
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	是否本校应届毕业生： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 签章：④ 年 月 日				
人事处审核意见	签章：⑤ 年 月 日				
专职科研系列人员聘用 委员会意见	签章： 年 月 日				

本表适用于聘用专职科研初级岗位人员（本表一式三份）

东南大学专职科研初级岗位用工审批表

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	专职科研初级岗位			用工形式	劳务派遣
岗位职责					
首次合同期限 （二年）	①		年度薪酬标准（含社保、 公积金等所有福利待遇）		②元
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		签章：④ 年 月 日			
人事处审核意见		签章：⑤ 年 月 日			
专职科研系列人员聘用 委员会意见		签章： 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：⑥

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月)：

制表人：

电话：

日期：

附件 3

东南大学转账凭单

年 月 日

转账事由	**学院转**（劳务人员姓名）2022年**月至**月工资		
转账金额（大写）		转账金额（小写）	
转入项目名称	劳务派遣工资代管	转入项目账号	1660690005
转出项目名称		转出项目账号	
转出项目单位（盖章）		转出项目经办人	
备注		转出项目负责人	

注：

- 1、每月所需支付劳务费用，为“劳动报酬确认表”中应发部分+代缴部分合计金额，首次办理应保证2-3个月的劳务费用。
- 2、在学校财务系统预约校内经费转账，选择内部结算方式，打印预约单后与此转账凭单一起，由项目负责人签字，盖部门章，交到财务处办理转账手续。
- 3、待到账后，凭“劳动报酬确认表”至人事处人事科办理后续入职手续。

附件 4

用人单位派遣员工增加通知单

点米网络科技有限公司：

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 基数（养老、 工伤、失业）	社保 基数（医疗、 生育）	公积 金基 数	有无 参保 记录	合同签订日期	
										起始	终止
1			参保	服务					无		

主管签字：_____

7

单位盖章：_____

联系电话：_____

传真号码：_____

填报日期：_____

备注：社保基最低基数
(养老，工伤，失业，
4494)；
(医疗，生育，4494)
公积金最低基数2490

点米联系人：刘静 (13770343177)

地址：南京市建邺区万达广场万达中心B座11楼1104
联系电话：025-69812333;

每周二一天在九龙湖 总务处 (116办公室)
每周五一天在四牌楼 总务处 (校东 教育超市二楼 左手第三间)

附件 5

东南大学劳务派遣（人事）临时卡办理流程单

申请人：_____ 校园一卡通号：_____

证件类型（身份证/护照） 证件号码：_____

联系方式：_____ 申请期限：_____

申请人部门（盖章）： 负责人（签字）：_____

申请日期：_____

人事处审核（盖章）： 人事处审核人（签字）：_____⑧

保卫处审核（盖章）： 保卫处审核人（签字）：_____

服务功能审批:

就餐等生活服务功能

总务处审核（盖章）： 审批人（签字）：_____

网络 信息门户权限

网络与信息中心



待线下审批流程完成后，请扫码完成个人信息录入，并将此表拍照上传。

校园卡服务台：

九龙湖校区：教一综合服务大厅1号窗口

四牌楼校区：五四楼一楼西侧