|  |
| --- |
| **暨南大学新进教学科研人员入职温馨提醒** |

|  |
| --- |
| 一、准聘长聘合同签订。每位新进教研人员均需办理，三方（个人、学院、学校）签订后方能办理后续入职报到手续。学校批准同意引进后，个人和院系等用人单位（学科团队）按照不低于本人应聘时提出的目标任务和学校获批层次的基本要求，约定聘期内目标任务，双方预签合同。参考模板下载路径：人力资源开发与管理处网页→资料下载→人才工作。合同一式三份，个人、学院预签后，尽快交至人才办，行政办公楼726室，85227283。  二、入职报到手续办理。详见人力资源开发与管理处主页公告，按照相关要求交齐相关材料。寒暑假期间办理入职报到登记手续。如有疑问，可咨询人事科，行政办公楼702室，85220024。  三、专业技术资格认定。获批（绿色通道聘）副高及以上人员办理。1.已在原单位获聘职称的提供职称证书复印件或其他职称证明材料；2.获批绿色通道聘副高或正高人员填写《暨南大学申请专业技术资格情况审核表》，下载路径：人力资源开发与管理处网页→资料下载→师资管理。相关材料于入职时交至师资科，行政办公楼710室，85220026。  四、科研配套经费预算。获批第四、五层次人员办理。按规定填写《暨南大学引进人才科研配套经费预算表》，学校审批后拨付经费。下载路径：人力资源开发与管理处网页→资料下载→人才工作，于入职时交至人才办，行政办公楼726室，85227283。 |