

专职科研岗/科研助理入职报到流程

STEP 1 科研团队及二级单位同意接收 于科研院网站下载聘用审批备案表填写盖章

人力资源部收到以下材料（经科研院审核通过签字盖章后提供）：

1. 《西南交通大学专职科研/科研助理人员聘用审批备案表》；
2. 准入查询结果

劳动者本人准备以下电子材料发送至指定邮箱由人力资源部审核：

（邮箱地址：rlzyb411@swjtu.edu.cn）；

1. 《X年X月聘用人员增减变动明细表》电子版（附件1）；
2. 《X年X月聘用人员增减变动明细表》签字盖章后的PDF扫描件；
3. 基本信息表（附件2）；
4. 身份证扫描件；
5. 中国工商银行卡扫描件；
6. 各阶段学历学位证扫描件（境外学历学位需同时提供教育部国外学历学位认证）；
7. 离职证明、原参保地停保或未参保缴费佐证材料（详见附表）；
8. 三个月以内体检结论（校医院或三甲及以上医院）

STEP 2 邮件审核通过后 根据收到的短信登录系统填写 等待电话通知本人现场报到

劳动者本人准备以下纸质版材料于每月25日前的工作日到综合楼419办理入职

（联系人：付老师；电话：028-66368176）：（注：若周四入职，请于15:00之前办理）

1. 《X年X月聘用人员增减变动明细表》（团队及二级单位行政负责人签字盖章）；
2. 基本信息表1份（电子填写，A3纸打印，签名按手印）；
3. 身份证复印件2份；
4. 中国工商银行卡复印件1份；
5. 各阶段学历学位证复印件1份、教育部国外学历学位认证复印件1份；
6. 离职证明原件、原参保地停保或未参保缴费佐证材料1份（详见附表）；
7. 三个月以内体检结论（校医院或三甲及以上医院）；
8. 劳动合同一式四份（合同由劳动者所在二级单位提供，请按照填写指南完成）

STEP 3 扫描劳动合同 扫描件发指定邮箱

劳动者将完成签字盖章的合同扫描件发送至指定邮箱：

1. 邮箱地址：rlzyb411@swjtu.edu.cn；
2. 文件名：（例）张三-科研助理-2025.04.01-2027.03.31（合同签订日期）；
3. 文件类型：PDF

STEP 4 劳动者将入职相关材料送至指定单位

将《西南交通大学专职科研/科研助理人员聘用审批备案表》送至以下部门：

所在科研团队项目负责人；所在二级单位；

科学技术发展研究院（综合楼2楼）；人力资源部（综合楼419）

将《西南交通大学劳动合同》送至以下部门：

所在科研团队项目负责人；所在二级单位；

人力资源部（综合楼419）；劳动者本人

STEP 5 完成入职

附表（原参保地停保或未参保缴费佐证材料）

类别	员工报到前确认的社保事项	员工报到时提供的相关社保材料
从未参加社会保险	无	无
曾参保 入职当月未缴社会保险	原单位或者本人需停保。	需提交原参保地停保或未参保缴费的佐证材料。 材料查询方式：线上查询打印的个人社保证明、社保权益记录、医保参保证明或当地办理停缴的凭证。
入职当月已缴社会保险	1. 原单位停保； 2. 本人退出灵活就业保险参保登记，解除税务批扣协议，待符合参加社会保险条件后，再办理入职报到； 3. 本人停城乡居民社会保险。	1. 原单位已缴纳社会保险的，需提交社保医保参保证明，并提供同我校签订的入职劳动合同，办理工伤保险购买手续； 2. 本人已缴灵活就业保险的，需提供灵活就业停缴凭证； 3. 已缴城乡居民保险的，提供城乡居民保险停保凭证。
入职当月领取失业待遇	办理失业保险待遇停发，待符合参加社会保险条件后，再办理入职报到。	提供失业金停发相关佐证材料。
缴纳社会保险的情形包括以下几种： 1. 原单位缴纳的机关事业单位养老保险、城镇职工企业养老、医疗、失业、工伤等社会保险。 2. 本人购买灵活就业社会保险或者城乡居民社会保险。 3. 本人在读书期间，学校缴纳的城乡居民医疗保险。		

注：若对以上社保佐证材料有疑问，请联系社保科赵老师，联系电话：028-66366236