专职科研岗/科研助理岗

入职报到流程

整体说明

办理地点 联系方式

- 专职科研岗
  - 线下报到办理地点：犀浦校区综合楼410室（人力资源部干部人事档案科）
  - 材料接收邮箱：gbrsda@swjtu.edu.cn
  - 联系电话：028-66366901 何老师
- 科研助理岗
  - 线下报到办理地点：犀浦校区综合楼428室（人力资源部职工管理科）
  - 材料接收邮箱：463695364@qq.com
  - 联系电话：028-66366716 王老师
- 社保业务咨询
  - 地点：犀浦校区综合楼414室（人力资源部社会保障科）
  - 联系电话：028-66366236 赵老师
- 现场报到时限：每月1-22日的工作日办理现场报到；特别提示：如办理日为周四，须于当日15:00 前完成现场报到

第一阶段

团队及二级单位审批（入职前置环节）

1. 科研团队、二级单位完成接收审批；
2. 登录科研院官网下载《西南交通大学专职科研 / 科研助理人员聘用审批备案表》，完整填写并完成各级（团队、二级单位）签字盖章；
3. 将盖章后的备案表提交至科学技术发展研究院审核；
4. 科研院审核完毕后，由科研院统一将《聘用审批备案表》、准入查询结果移交人力资源部。

《西南交通大学专职科研 / 科研助理人员聘用审批备案表》提交至科研院后，受聘人员将下列7项材料电子档发送至拟聘岗位的材料接收邮箱

第二阶段

线上电子材料预审核

1. 《X 年 X 月聘用人员增减变动明细表》EXCEL电子档；
2. 《西南交通大学教职工个人基本信息表》EXCEL电子档；
3. 身份证扫描件PDF/JPG电子档；
4. 中国工商银行卡扫描件PDF/JPG电子档；
5. 各阶段学历、学位证书扫描件；境外学历需同步上传教育部国外学历学位认证扫描件PDF/JPG电子档；
6. 离职证明、原参保地社会保险停保相关佐证材料或未参保缴费佐证材料PDF/JPG电子档；
7. 三个月以内有效体检报告（校医院或三甲及以上医院出具）PDF/JPG电子档。

人力资源部核对受聘人员材料无误后短信或邮件发送报到链接，
受聘人员须要使用校内网络登录报到系统填报个人信息。

个人信息填报并提交完成，待收到人力资源部可以线下报到的电话或电子邮件后，受聘人员携带下列8项纸质材料至犀浦校区综合楼人力资源部报到。

第三阶段

线下人力资源部报到

1. A4 纸张打印，团队及二级单位负责人签字并加盖公章的《X 年 X 月聘用人员增减变动明细表》；
2. A3 纸张打印的《西南交通大学教职工个人基本信息表》 1 份；
3. A4 纸张 身份证复印件 2 份；
4. A4 纸张 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，境外学历额外附教育部国外学历学位认证复印件 1 份；
6. A4 纸张 离职证明扫描件及社会保险停保相关佐证材料；
7. 三个月内体检纸质报告；
8. 纸质劳动合同一式四份（合同模板于所在二级单位获取；A4纸张双面打印；团队负责人及二级单位负责人签字须完成并加盖公章；聘期不填）。

受聘人员若曾缴纳社会保险，须于报到前办结社保停缴手续，报到当日开展现场核验。

社会保险核验通过，且上述 8 项纸质材料齐全完备的，方可签订劳动合同，办理入职相关手续。

第四阶段

劳动合同 扫描归档

1. 劳动合同全部签字盖章后制作 PDF 扫描件；
2. 将扫描件发送至材料接收邮箱；
3. 文件命名规范：姓名 - 岗位 - 合同起止日期（示例：张三 - 科研助理 - 2026.07.01-2028.06.30）。

第五阶段

入职材料 流转归档

1. 《西南交通大学专职科研 / 科研助理人员聘用审批备案表》留存：
   科研团队项目负责人、 二级单位、科学技术发展研究院（综合楼 208） 、 人力资源部（综合楼 410/428）
2. 《西南交通大学劳动合同》四份留存：
   科研团队项目负责人、二级单位、人力资源部、受聘人员本人。

第六阶段

审核完成 流程办结

全部材料归档审核完成，入职流程办结。