

山东理工大学人才工作办公室各项工作流程图

1、高层次人才引进流程

高层次人才引进

个人申报。应聘者提供简历、身份、职务职称、代表性科研成果等材料。

单位考察。用人单位对应聘者考察后经党政联席会研究同意，填写《山东理工大学引进高层次人才考察情况表》和《山东理工大学应聘人员思想政治表现考察表》，分别报送人才工作办公室和党委教师工作部。

审核论证。人才工作办公室审核相关材料，提交学校人才工作领导小组研究。

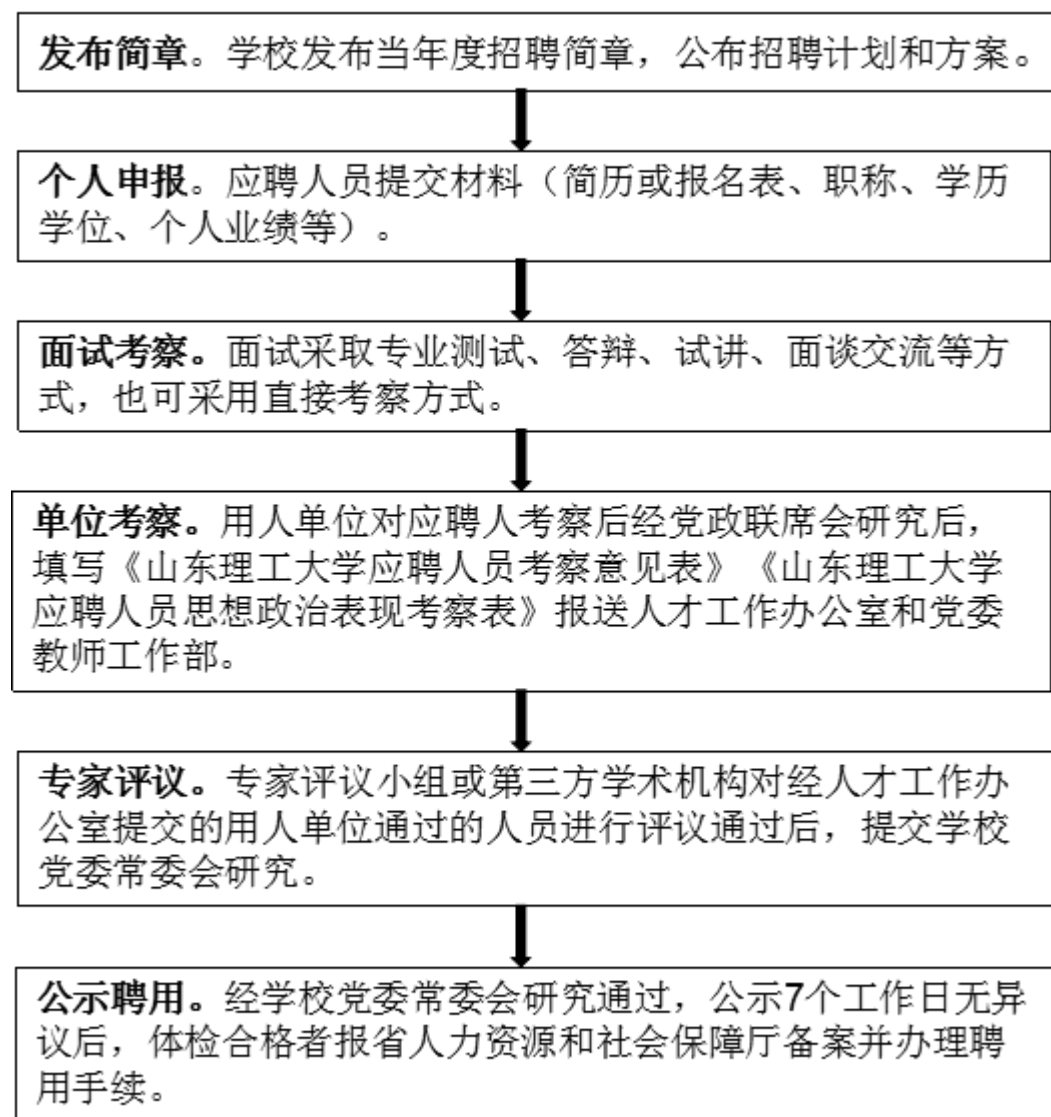
学校研究。经学校人才工作领导小组研究同意人员，提交学校党委常委会研究。

聘用。经学校党委常委会研究同意后，按规定报省人力资源和社会保障厅备案通过后，办理相关聘用手续；或通过山东省事业单位高层次急需紧缺人才特聘办法办理。

联系人：王老师；联系电话：0533-2786219

2、博士招聘流程

博士招聘



联系人：毕老师；联系电话：0533-2783385

3、引进人才调配流程

引进人才调配

事前沟通。调入单位动议人才调动事项时与调配审批机构沟通，出具书面材料，说明编制职数、调配事由、动议范围、人选情况等，由主要负责同志签字并加盖党委（党组）印章。

组织考察。调入单位负责考察，采取个别谈话等方式进行，谈话范围包括拟调入人员所在单位主要负责同志、分管负责同志，纪检监察、组织人事部门负责人同志，所在处（科）室人员等。

审核档案。调入单位对拟调入人员档案进行认真审核，出具书面审核意见，由组织人事部门负责人同志签字并加盖组织人事部门印章。

单位报批。调入单位根据考察情况，集体会议研究，决定拟调入人选，向调出单位发商调函。

研究批复。调配审批机关对拟调配人员进行集体研究，符合规定的予以批复，发调动函。

联系人：牛老师；联系电话：0533-2780985

4、引进人才直聘教授副教授流程

引进人才直聘教授副教授

个人申报，单位考察。符合直聘要求的引进人员经学科所在学院考察后，填写《山东理工大学引进人才申请直聘专业技术职务人员考察情况表》，随其他附件证明材料一并报送人才工作办公室。

审核论证。人才工作办公室提交人才工作领导小组进行评议论证。

研究聘用。经人才工作领导小组研究通过后，提交校长办公会研究通过后直接聘用。

联系人：王老师；联系电话：0533-2786219

5、新进人员入职报到流程

新进人员入职报到

签订三方就业协议。国内应届毕业生就业协议由本人提供，网签请联系人才工作办公室，纸质协议本人签署意见后，邮寄给学院人才秘书。

办理备案。将最高学历学位证书电子版（扫描后存放在一个word文档中）、事业单位登记表电子版（见QQ群），发送至rcbzp@sdut.edu.cn；人才工作办公室审核后公示7个工作日，无异议后，到人社厅进行备案审批。电话：0533-2783385。

填写材料。填写《教职工婚育状况调查表》并签字盖章，《育龄妇女基础信息卡》由已婚女教工填写，一式两份；完成入职报到后将《工会会员登记表》交学院分工会（表格见QQ群）。电话：0533-2783385。

入职体检。与校医院电话预约体检时间，持本人身份证按规定时间到校医院缴费体检。电话：0533-2786722。

填报个人信息。登陆网址<http://ehallapp.sdut.edu.cn>，按要求填写个人信息后提交至人力资源处人事服务科审核。电话：0533-2787900，2780019。

现场报到。网上初审通过后，本人携带相应材料原件到人力资源处人事服务大厅办理报到手续。

完成报到。各部门手续办理完毕后，将《新进人员报到通知单》复印件交所在部门办公室，一周内将原件交人事服务大厅。

6、新进人员签约流程

新进人员签约流程

签订协议。经学校研究通过拟录用人员，完成人社厅备案、调配、特聘其中
之一条手续者，在办理完所有报到手续后，联系所在学院签订引进人员工作
协议（高层次人才联系人才工作办公室签订）。

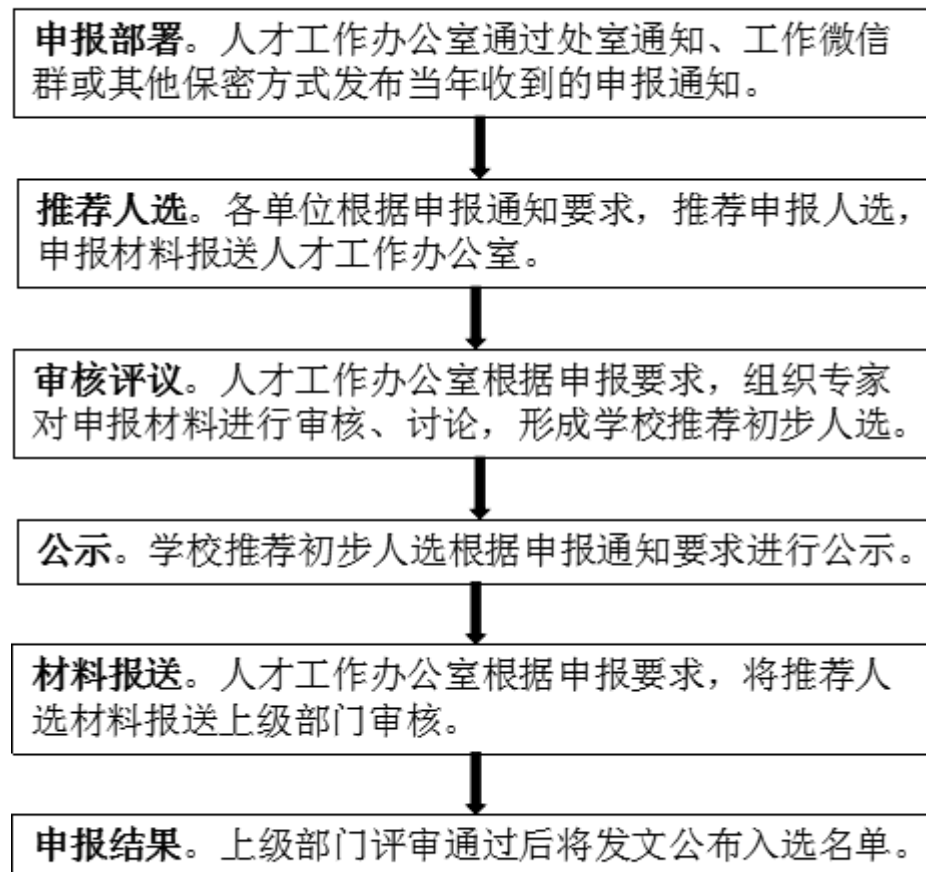
审核签订。协议经本人、学院签字盖章后，交人才工作办公室进行审核签订。

费用发放。引进协议签订后，可启动安家费、购房补贴（四层次及以上人
才）、科研启动经费申领。填写《山东理工大学劳务费发放明细表》、《山
东理工大学购房补贴发放明细表》、《山东理工大学博士科研启动经费发放
明细表》（见财务处网站）、《山东理工大学博士科研启动经费资助项目申
请书》（见人才工作办公室网站），经学院领导签字后报送人才工作办公室，
申领购房补贴还需提供购房合同、发票。

联系人：牛老师；联系电话：0533-2780985

7、各级政府人才工程申报流程

各级政府人才工程申报



联系人：王老师；联系电话：0533-2786219

8、博士后进站流程（适用于三类人员）

博士后进站（适用于三类人员）

信息确认。“三类人员”包括：在职人员（含定向委培、现役军人）、超龄人员（超过35周岁）和本单位同一一级学科人员。以上拟申请进站人员提前联系人才工作办公室确认相关信息。

信息填报。符合条件人员在中国博士后网站注册账号并填写个人信息，提交进站材料。

学校审核。提交材料经学校审核无误后，提交省主管部门审核。不符合申报要求的材料将退回本人修改后重新提交。

主管部门审核。省主管部门审核通过后，个人从申报系统下载《博士后研究人员进站备案证明》，到学校博士后管理办公室办理相关手续。

联系人：王老师；联系电话：0533-2786219

9、博士后进站流程（适用于非三类人员）

博士后进站（适用于非三类人员）

信息确认。拟申请进入博士后流动站的人员，提前联系人才工作办公室确认是否符合文件规定的进站条件（或自行查询相关文件规定的进站条件要求），以及拟申请进入的一级学科名称。

注册账号、填报信息。申请人通过中国博士后网站注册账号，完整填写申请信息，提交后等待学校审核。

信息审核。学校审核申报信息无误后，提交山东省博士后管理主管部门审核。若申报信息需要修改，将退回本人修改完善后再次提交。

审核通过。山东省博士后管理主管部门审核通过后，个人从申报系统下载《博士后研究人员进站备案证明》，到学校博士后管理办公室办理新进人员入职手续。

签订合同。全职博士后签订事业单位聘用合同，其他博士后人员签订工作协议书。

联系人：王老师；联系电话：0533-2786219

10、博士后出站流程

博士后出站

提交材料。 申请人填报出站申请并上传所需材料后提交学校审核。

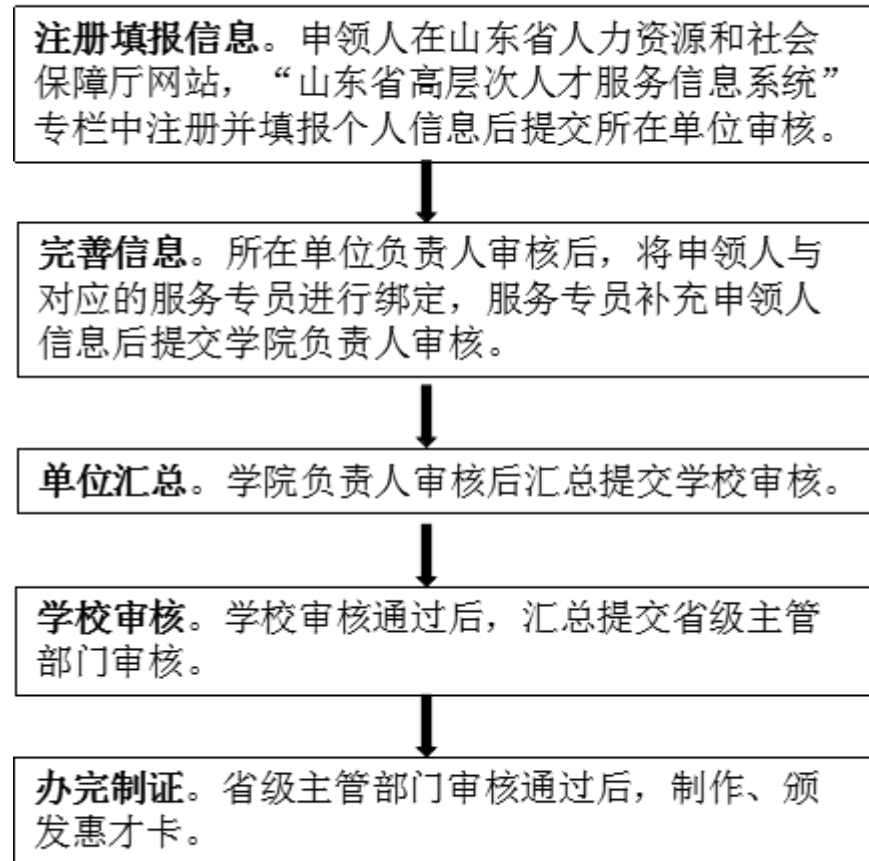
材料审核。 学校审核后提交省主管部门审核。申请材料不完整的，将退回个人补充完善后重新提交。

手续办结。 省主管部门审核后，申请人从中国博士后网站下载博士后证书。手续办结，完成出站。

联系人：王老师；联系电话：0533-2786219

11、山东惠才卡申领流程

山东惠才卡申领流程



联系人：王老师；联系电话：0533-2786219

12、淄博市高层次人才安居房申请流程

淄博市高层次人才安居房申请流程

资格认定。从市外引进的国家级、省部级及相当层次的人才（须经组织部门或人力资源和社会保障部门认定）；本人及配偶在工作所在地无住房或人均住房建筑面积低于50m²。

国家级及相当层次人才提供的安居房单套建筑面积原则上控制在150-200m²；省级及相当层次的人才提供的安居房单套建筑面积原则上控制在100-150m²。

申请材料。符合安居房申请条件的高层次人才所在学院或部门向山东理工大学人才办提交书面申请，由人才办向市住房保障机构提交以下申请材料：

- 1、申请人及家庭成员身份证、户口簿复印件；
- 2、高层次人才资格认定证明；包含但不限于学历学位（含海外）、职称、荣誉称号、代表性成果等相关证明（纸质、电子各一份）。
- 3、高层次人才安居房申请表（纸质、电子各一份）

审核批准。经淄博市住房保障服务中心审核批准，申请人本人到市住房保障服务中心，签订市级高层次人才安居房三方租赁合同，办理入住手续。

联系人：韩老师、牛老师；联系电话：0533-2783385、2780985

13、淄博市精英卡、交通卡申请流程

淄博市精英卡、交通卡申请流程

提交申请材料。符合《淄博市高层次人才分类目录》（淄人社发〔2018〕46号）认定标准的人才，可在入校备案并正常交纳社保20个工作日后，向所在学院或部门人才秘书提交精英卡申请材料。

所需材料。

- 1、《淄博市高层次人才情况信息表》（电子、纸质各一）
- 2、学历学位、职称证书、聘任证书（电子）
- 3、学信网学历验证报告、学籍报告（电子）
- 4、本人近期免冠证件照（电子）
- 5、其他符合淄博市高层次人才目录的支撑材料（电子）

（材料下载地址：<https://rcb.sdut.edu.cn/2020/0907/c7430a392269/page.htm>）

制卡发放。学院人才秘书汇总提交人才办，经淄博市人社局审核批准制卡，公交公司同步负责交通卡制作，无需另提交申请，制卡完毕人才办统一领取并发放。

联系人：韩老师；联系电话：0533-2783385