

中国地质大学（武汉）柔性引进人才聘任指南

聘任管理

岗位申报

1. 用人单位向党委人才工作办公室（以下简称：人才办）提交《“地大学者”岗位申请表（柔性引进人才）》和相关证明材料（常年受理）；
2. 人才办组织专家评审，校务会审批。



合同签订

1. 学校审批通过后，人才办通知用人单位与柔性引进人才签订《“地大学者”聘任合同（柔性引进人才）》。
2. 受聘人员与用人单位初步协商合同岗位任务、支持条件等；
3. 受聘人员与学校就支持与待遇达成最终协议，签订正式聘任合同。



考核管理

1. 聘期年度结束时，用人单位向人才办提交《高层次人才工作进展情况表》；
2. 用人单位组织聘期考核，并报人才办审核和备案。

日常事务办理

来校住宿安排

1. 柔性引进人才来校前，用人单位通知人才办来校日程安排；
2. 人才办负责安排柔性引进人才来校期间的住宿。

酬金办理

1. 用人单位向人才办提交《柔性引进人才基本信息表》，人才办在财务处酬金申报系统中录入相关信息；
2. 聘期年度结束时，用人单位向人才办提交《高层次人才工作进展报告》；
3. 考核合格后，人才办通知用人单位办理酬金。

国际差旅费报销

1. 用人单位报账人员依据《中国地质大学（武汉）因公出国（境）管理办法》（地大发〔2016〕62号）文件准备报账材料，具体参照来华费用的报销说明；
2. 报账时，用人单位报账人员联系人才办进行经费项目授权，并在一周内完成网上填报程序；
3. 报账材料齐全后，用人单位报账人员到人才办进行报账材料审核、签字、盖章，并到财务处报账。

图书馆出入证

1. 在人才办领取图书馆出入证。

临时工号办理

1. 临时工号开通范围仅限于在学校有科研项目的柔性引进人才；
2. 用人单位向人才办提供柔性引进人才的护照或身份信息；
3. 人才办向财务处提交临时工号申请；
4. 财务处授权临时工号，柔性引进人才可以用临时工号登录学校财务处报账系统进行经费项目的查询和报账。

校园临时卡办理

1. 登录财务处网站 <http://cw.cug.edu.cn/info/1049/1200.htm> 下载《临时卡办理申请表》，填写后，在用人单位或人才办签字盖章；
2. 到校园西区远程教育学院大楼一卡通中心办理； 电话：67885021。

党委人才工作办公室服务科联系方式

联系人：杨春霞 白振洋
电话：67886341 Email: job@cug.edu.cn
QQ群：34782744 办公室：教学综合楼 B1515
相关表格请登录人才办网站下载：<http://rcb.cug.edu.cn/>