



TONGJI UNIVERSITY

同济大学  
高层次人才  
服务手册

TONGJI UNIVERSITY

# Contents

## 目录



- P01 高层次人才入职流程
- P03 科研启动经费启动程序及预算编制要求说明
- P07 短期高层次人才阶段性工作成果评估及酬金发放说明
- P08 以借款形式一次性提取住房补贴材料清单
- P09 浮动薪酬发放流程
- P10 国家、市、区级配套资助发放流程
- P11 上海市户口办理
- P13 外籍教师社保办理
- P14 高层次人才公寓租赁
- P15 外国人永久居留身份证办理
- P17 医疗就诊卡办理
- P18 上海市居住证 B 证办理
- P19 入选证明办理
- P20 人才计划申报服务流程
- P21 离校手续办理须知

## // 高层次人才入职流程

### 全职人员

经学校研究同意引进的高层次人才，由人才办通知有关学院办理相关入职手续。

#### 签订聘任协议

1. 学院及学科与专家本人围绕学校“双一流”建设需求和岗位职责，结合设岗学科与专家实际情况，制定聘期工作任务。细化完善专家在教书育人（本科生的培养）、科研育人（研究生和青年学者的培养）、原创性高水平科学研究、学科建设等方面的具体工作任务，坚持质量贡献导向，务求做到可操作、可执行、可考核。

2. 协议样本中红色字体内容可进行细化完善，黑色字体内容请勿擅自改动。

3. 协议初稿确定后，请学院人才工作负责人陪同专家本人与人才办沟通明确协议相关条款。三方共同协商达成一致意见后，签订书面协议。

#### 办理入职手续

1. 单位通过 OA 系统提交入职申请，相关要求如下：

(1) 请示标题：关于 \*\* 学院聘用 \*\*\* 来校工作的请示

(2) 请示的附件材料：①《同济大学教职工招聘思想政治考核表（兼职人员）》；②拟引进高层次人才综合风险评估和审查意见表；③个人简历；④与原任职单位解除聘任关系证明。

2. 分管校长批准后，专家至教师服务大厅人事处窗口办理相关报到手续。

3. 人才办协同劳资科落实薪酬发放相关事宜。

4. 签订聘任协议并且完成入职手续后，专家可通过学校专项经费管理系统申请科研启动经费。

### 兼职人员

经学校研究同意短期聘用的高层次人才，由人才办通知有关学院办理相关入职手续。

#### 签订兼职协议

1. 学院及学科与专家本人围绕学校“双一流”建设需求和岗位职责，结合设岗学科与专家实际情况，制定聘期工作任务。细化完善专家在青年学者培养引进、学科建设等方面的具体工作任务，坚持质量贡献导向，务求做到可操作、可执行、可考核。

2. 协议样本中红色字体内容可进行细化完善，黑色字体内容请勿擅自改动。

3. 协议初稿确定后，请单位人才工作负责人陪同专家本人与人才办沟通明确协议相关条款。三方共同协商达成一致意见后，签订书面协议。

#### 办理入职手续

1. 单位通过 OA 系统提交入职申请，相关要求如下：

(1) 请示标题：关于 \*\* 学院聘用 \*\*\* 兼职来校工作的请示；

(2) 请示的附件材料：①同济大学教职工招聘思想政治考核表（非全职类人员）；②拟引进高层次人才综合风险评估和审查意见表；③个人简历。

2. 分管校长批准后，专家至教师服务大厅人才专窗办理相关报到手续。

3. 签订兼职协议并且完成入职手续后，专家可通过学校专项经费管理系统申请科研启动经费。

4. 专家履职后，学院可通过 OA 系统提交专家阶段性工作成果评估及酬金发放申请。

#### 咨询电话

协议签订、入职审批 陆老师：65981781

报到手续 综合服务大厅人事处窗口：65981335 人才专窗：65981542

薪酬发放、科研经费 翁老师：65981317 陈老师：65982744

# 科研启动经费启动程序及预算编制要求说明

## 登入系统

请登陆同济大学信息门户：urp.tongji.edu.cn；  
登录后界面右侧有个“专项经费”模块，点击打开；  
进入专项经费系统之后，左边栏选择“子项目拟稿及提交”；  
选择“增加”，如本人填写则拟稿人角色为“默认”，如请秘书填写则需选择“秘书”；

## 项目拟稿

在“新增项目”对话框中，填写项目基本信息，其中：

### 关于“费用类别”

本年度请选择“引导专项——三、提升自主创新与社会服务能力——2. 高层次人才科研启动费”

### 关于“预算金额”

请根据个人合同中配套科研经费数目立项，总立项金额不超总额度。

项目立项按照每年一立项，每年一结项执行。每次立项金额由个人根据实际情况把握。

每年 12 月下旬财务结算时，未用尽的经费会被财务处冻结收回，因此建议根据实际需要申请经费，亦可根据需要年内分成多次申请；

同样由于年底回收的原因，请不要一次性申请两年甚至三年的经费额度。如项目确实持续多年，可以每年申请立项时使用同样的项目名称，并用“第一阶段”“第二阶段”等字眼加以区分。

### 关于起止时间

预算开始时间可以在申请当日或者之前的某个时间，结束时间为本年年底。

填写完其他项目之后，点击“拟稿并保存”（注意：此时只是保存，先不要提交）；

## 编制预算

预算编制需要符合《同济大学关于引进人才科研启动经费使用细则》（附件 1）的要求，填写前请详读此份文件。

页面跳回上一级之后，您的界面中多了刚才填好的这一条申请记录，勾选这条记录前边的方框，依次点击右侧“除设备费外的其他经费”“设备购置费”“设置成员”“附件上传（如有）”填写项目的预算信息，其中：

A. 设备购置费需要写明品牌、型号、单价等信息。如信息不全可能会被资产与实验室管理处退回修改；

B. 人员经费（薪酬等）在备注中写明几个人，每人每月多少钱，发放几个月等信息。如填写不全，可能被财务处退回修改（人员经费标准，参照上述附件 1）

为了您的申请能尽快审批通过，各项预算信息填写得越详细越好，如有支撑材料，可以附件的形式上传。

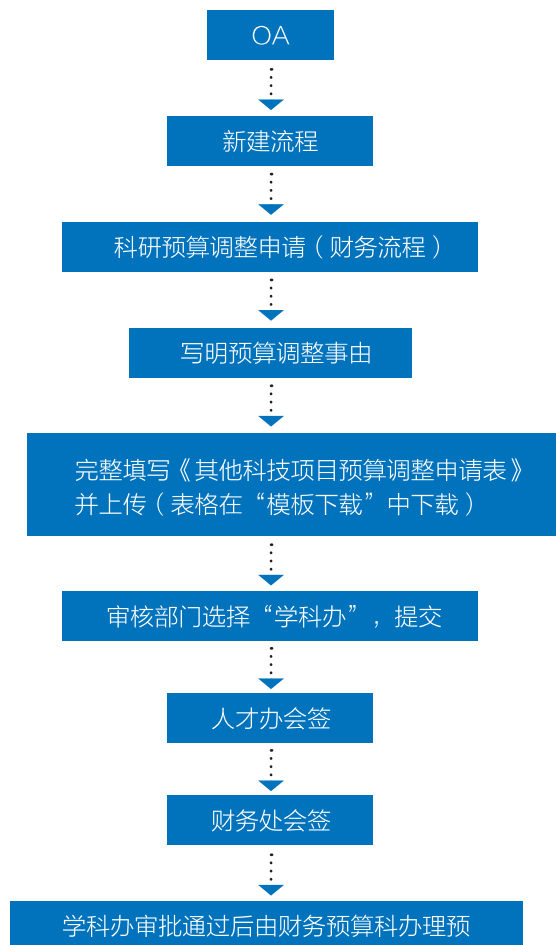
## 提交申请

最后一步再选中该条申请，选择“编辑及提交”，提交后，您的系统中将不会再看到此条申请，它已经到各部门流转审批，一般审批会签过程持续 7-10 个工作日。

最终审批通过后财务处会为此设立经费卡号，并将费用打入该卡，经费使用的时候依照财务处的有关规定即可。



### 预算调整



### 成果验收

在启动动下一期经费时：

A. 如上一期项目已结束，按照学科办要求结项。同时将结项情况（参考报告样式见附件 2）

作为附件上传至“子项目论证”中可以附加附件的地方。

B. 如上一期项目未结束，需要启动下一期经费继续支持，需将阶段性总结报告（参考报告样式见附件 3）作为附件上传至“子项目论证”中可以附加附件的地方。

### 咨询电话

启动费额度方面的问题

人才办：65981317

系统、技术方面的问题

学科办：65982952

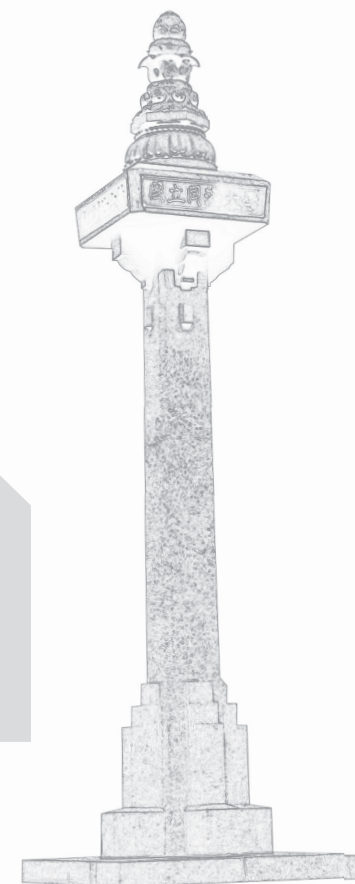
预算编制方面的问题

财务预算科：65981247

设备相关费用方面的问题

资产与实验室管理处：65983290

每年申请立项前，请关注人事处网站，下载最新的申请说明。访问路径：  
同济人事处网站——人才引进——表格下载“科研启动经费启动程序及预算编制要求说明”。



## 短期高层次人才阶段性工作成果 评估及酬金发放说明

### 申请周期

按照协议的年度周期，每协议年履职后可申请一次，比如某老师合协议期为2019年3月5日至2022年3月5日，那么原则上2020年3月5日之后可申请第一期酬金发放，聘期内共可申请3次。

### 申请主体

学院办公室以学院名义拟稿通过OA请示的方式转至人才办。

### 内容格式

标题：XX学院关于申请短期高层次人才XX老师工作待遇的请示；

附件：（1）需填写《同济大学短期高层次人才阶段性成果及酬金核算表》，打印、签章、扫描上传；（2）按表格中的要求提供全套附件扫描、排序、打包上传。

### 学院评估

申请人填入的信息需符合表格中各处标注的要求（如论文成果仅可填写“身份为第一作者/通讯作者且第一单位为同济大学”的论文）；

学院需对表格中数据进行审核并对标协议要求做出阶段性的成果评估。

### 金额核算

基于学院核算的工作时间及评估意见，人才办核算酬金额度。

### 发放方式

劳资科会签时会视金额以合理的方式（一次性或分几个月）发放酬金。

### 咨询电话

翁老师：65981317

## 以借款形式一次性提取住房补贴 材料清单

入职后，住房补贴根据协议中金额和发放年限，每月底按月发放。如满足合同中约定一次性借款条件，需提供以下材料办理。

1. 学院提交OA申请。
2. 购房合同复印件及扫描电子版。
3. 付款发票（收据）复印件及扫描电子版。
4. 护照/身份证（正反面在同一页内）复印件及扫描电子版。
5. 进校时OA请示报告（人才办提供）。
6. 聘任协议复印件（人才办提供）。
7. 借款协议（一式三份，院系领导签字、学院盖章，本人签字）。
8. 个人申请（一式一份，包括个人基本信息、何时进校、进校后个人成果、何时何地购房、现申请以借款形式一次性提取住房补贴、个人签名、学院盖章）。

### 咨询电话

翁老师：65981317

## // 浮动薪酬发放流程



通常情况下，兑现的浮动薪酬平摊到聘期剩余时间按月发放，如申请人对浮动薪酬兑现方式有特殊要求，需在 OA 申请中予以明确。

### 咨询电话

翁老师：65981317

## // 国家、市、区级配套资助发放流程

各类人才计划的国家、市、区级配套资助发放按照国家、上海市、杨浦区、嘉定区有关要求执行。

- 人才计划入选
- 人才办向上海市委组织部报送入选人员到岗情况
- 人才办根据拨款清单预开结算票据给拨款部门
- 资助款下拨至学校
- 人才办通知获资助人员由所在学院发起 OA 申请资助款发放
- 议题上会  
(人事处处务会、人事安排小组会)
- OA 经人事处领导批示、呈主管校领导审批
- 上级部门根据入选人员到岗情况下发拨款清单
- 人才办办理发放

国家资助的（青干、青拔）科研费下拨至学校后，无需 OA 申请，人才办协同科管部统一办理立项建卡事宜，经费入卡后人才办将邮件告知获资助人员经费卡号等信息。

### 咨询电话

翁老师：65981317

## 落户：中国国籍引进人才及其家属 办理户籍

### 本人提供材料

- 1、用人单位报上海市人力资源和社会保障局的请示公函（修改模板）；
- 2、留学回国人员安置交流登记表原件 1 份（申请人填写 word，人才办负责网上录入）
- 3、本人护照内所有签证及出入境记录扫描件电子版；
- 4、系家庭户口需提交户口本（全部页面的扫描页）和身份证（正反面扫描在同一页）；系集体户口需提交户籍证明和身份证；留学期间已注销户籍的须附 90 天内有效的户籍注销证明（户籍所在的派出所出具的户籍证明）；为确保户籍地址准确，建议都办理户籍证明。
- 5、海外学历学位证书、海外工作经历证明扫描件及对应翻译件（第三方翻译证明）；
- 6、结婚证扫描件。

### 国内随迁或国外随归家属提供材料

- 1、留学回国人员家属安置交流登记表原件（同留学回国人员安置交流登记表）；子女免填表。
- 2、国内最高学历（位）证书；属肄业的提交肄业或退学证明。
- 3、国内随迁配偶和子女的户口本或户籍证明、身份证。
- 4、配偶体检证明（由上海市二级以上医院出具的六个月内有效的体检报告），回国半年内的配偶免体检。
- 5、国内无户籍由国外随归的配偶，附 90 天有效期的户籍注销证明、本人护照、签证及出入境记录。
- 6、在国外出生的随归子女且父母双方国内均无户籍的，附国外出生证明和指定翻译机构的翻译件、中国护照或中国旅行证及签证、出入境记录；属在国外出生的随归子女且父母一方国内有户籍的，先行在父亲（或母亲）或其他亲属户籍地报出生入户后，

附国外出生证明、户口本或户籍证明、本人护照或旅行证。

7、随迁配偶有工作单位的，附原单位辞职证明；若在上海已有工作单位的附接受单位的营业执照、组织机构代码证、属三资企业的须附外商投资企业批准证书、安置表须在用人单位意见栏内盖章并附劳动合同。

8、放弃随迁的配偶附户口本和身份证及放弃随迁承诺书原件（见模板）。

### 咨询电话

邵老师：65981542





## // 外籍教师社保办理材料清单

1、《上海市居住证》B证、《外国专家证》、《外国人就业证》、《台港澳人员就业证》、《定居国外人员在沪就业核准证》、《工作许可证》等证件之一的非空白页面的复印件，《工作许可证》还需打印二维码扫描出的信息页；

2、本人护照（台湾居民应提供通行证或回乡证，无法提供护照的香港和澳门居民也可提供通行证或回乡证，下同）首页及记录姓名和有效期限页面的复印件，务必复印居留许可页；

3、外籍护照需提供翻译件原件以及翻译公司资质材料（营业执照复印件加盖公司公章）；

4、同济大学外籍教师聘用合同复印件；

5、社保新办请填写《个人社会保险登记表》（申字0-3表）（若提供的证件为《外国人永久居留证》，应在表格底部的“单位经办人签名[或盖章]”栏中予以说明）。社保续办请填写《社会保险业务办事提示单》。

注：《个人社会保险登记表》（申字0-3表）签名需签中文名字。

### 咨询电话

邵老师：65981542

## // 高层次人才公寓租赁

高层次人才在签好聘任协议之后，即可申请人才公寓，具体办理方式如下。

1、至四平路校区综合服务大厅人才专窗领取看房/续租推荐单；

2、【入住前一日】携带该看房/续租推荐单至人才公寓物业管理办公室签署住房合同。届时您需要“押一付三”，即支付一个月的房租作为押金，再预付三个月的房租；支付方式为银联刷卡，不能支付宝/微信，请保管好押金单；房租每三个月缴付一次，没有自动扣款，因此需要您每三个月到物业办公室交一次房租；住房合约每年续签一次，至多租住5年。

如您租住铁岭路人才公寓，还请继续完成以下步骤：

1、【入住前一日】铁岭路公寓需携带住房合同至小区斜对面的上海燃气公司（铁岭路95号）申请开通燃气服务，并预约按照燃气表（一般预约次日上午）；

2、【入住前一日】确认燃气安装时间（一般为次日上午）之后，向物业预约燃气灶、热水器设备连通（一般为次日下午）；

3、【入住当日】上午等候燃气公司上门安装燃气表；下午等候物业施工队上门连通燃气灶、热水器；傍晚至周边大型超市或者家具市场采购床上用品及烹饪器具。

### 咨询电话

邵老师：65981542

## // 外国人永久居留身份证办理提供材料

### 学校提供材料

同济大学盖章的办理公函（人才办提供）。

### 本人材料

- 1、护照、身份证、户口本原件及扫描件；
- 2、4 张小 2 寸白底彩照（清晰，最好为深色上衣）及电子版；
- 3、外国人在中国永久居留申请表（黑色水笔填写）（在公安机关处填写）。
- 4、若原由中国籍加入外籍的，需提供：
  - （1）原中国因私护照及国外定居证明复印件；
  - （2）出国、定居、入籍的情况说明；
  - （3）入籍证明复印件

### 配偶材料

- 1、护照、身份证、户口本原件及扫描件；
- 2、4 张小 2 寸白底彩照（清晰，最好为深色上衣）及电子版；
- 3、结婚证书原件及扫描件；

注：国外注册结婚须经中国驻外大使馆的认证，并提供认证书，该认证书须经上海翻译协会等专业资质机构翻译（出入境管理局有专门窗口代理）

- 4、国外无犯罪记录证明签名原件及扫描件；
- 5、市出入境检验检疫局上海国际旅行卫生保健中心出具的健康证明（确定好体检时间，人才办负责提前预约，体检报告有效期 6 个月，携市窗口出具的公函前往办理）；

### 子女材料

- 1、护照原件及扫描件；
- 2、4 张小 2 寸白底彩照（清晰，最好为深色上衣）及电子版；
- 3、出生证明原件及扫描件（若出生证明系国外出具，须经中国驻外大使馆的认证，并提供认证书，该认证书须经专业资质机构翻译）；
- 4、若未与专家同时申请的，需提供专家的护照首页及永居证复印件。

以上材料扫描版发送至 [rcb@tongji.edu.cn](mailto:rcb@tongji.edu.cn)，由人才办先审核。复印件及原件，由本人在市窗口老师的陪同下前往上海市出入境办理。为子女办理，子女可不到场，父母双方需要同时到场。

### 咨询电话

邵老师：65981542



## // 医疗就诊卡办理

- **上海市医疗就诊证申请表**（申请表中单位机构代码为：425006125，外籍人员的身份证号码为社保卡中“出生年月”数字）
- **社保卡复印件和电子扫描件**
- **新办证明**
- **教育部司局函件**（部署高校、科研院所）（人才办提供）
- **组织机构代码证复印件**（人才办提供）
- **单位支付上一年度统筹金收据**（复印件）（人才办提供）
- **上海市社会保险缴纳通知书**  
（上一个月）（复印件）（人才办提供）

### 咨询电话

邵老师：65981542

## // 上海市居住证 B 证办理

### 本人提供材料

- 1、用人单位报上海市人力资源和社会保障局的请示公函，电子版。
- 2、《上海市居住证》（境外人员）申请表，电子版。
- 3、有效护照、有效签证及最后入境日期扫描件（注：港澳地区人员提供港澳通行证；台湾地区人员提供台胞证）。
- 4、非留学人员的外籍人才，提供《外国专家证》或《外国人就业证》扫描件。
- 5、劳动聘用合同（人才办提供）。
- 6、一张小两寸近期照及电子版。

### 偕行人员提供材料

- 1、有效护照、有效签证及最后入境日期扫描件（注：港澳地区人员提供港澳通行证；台湾地区人员提供台胞证）。
- 2、偕行配偶需提供结婚证明扫描件（注：除汉语、英语外，其他语种需专业翻译机构的翻译件），一寸近期照一张及电子版。
- 3、偕行配偶需提供六个月内有效出入境检验检疫局上海国际旅行卫生保健中心出具的健康证明（市千人窗口已与上海国际旅行卫生保健中心建立入境体检服务绿色通道）扫描件，其中持中国护照和签证类型为居留许可的外籍人员可到本市二级以上医院体检出具健康证明扫描件。
- 4、偕行子女需提供出生证明扫描件（注：除汉语、英语外，其他语种需专业翻译机构的翻译件），及一寸近期照一张（正面）扫描件（注：偕行子女超过 18 周岁不予办理）。

备注：1、请用中文填写《上海市居住证》（境外人员）申请表。2、审核通过后，凭“获准通知书”到上海市闸北区梅园路 77 号 1 楼拍摄《上海市居住证》的证件照。工本费人民币 20 元 / 本。

### 咨询电话

邵老师：65981542

## // 入选证明办理

“千人计划”专家入选后，可办理入选证明：

- 1、人才办开具介绍信，由专家本人携带介绍信，前往上海市委组织部办理。
- 2、专家提前告知时间，由人才办与市委组织部预约确认。

### 咨询电话

邵老师: 65981542



## // 人才计划申报 - 指导 - 报送 - 跟踪 服务管理流程



## // 离校手续办理须知

### 提交申请

- 本人或单位登录 OA 系统 (oa.tongji.edu.cn)
- 在“校内请示”流程中提交辞职申请  
申请标题为《关于 XXX 同志辞职的申请》，同时在附件中上传附本人签名的辞职申请。
- 待主管校领导批准后，辞职人方可办理离校手续

### 办理手续前须完成事项（根据个人情况选择办理）

#### 教学任务、指导学生及在研教改项目（课题）交接事宜

本科生院（瑞安楼 608 室，咨询电话 65983872）

研究生院（瑞安楼 406 室，咨询电话 65981171）

#### 固定资产交接、住宿及房贴事宜

资产与实验室管理处（行政南楼 314 室，咨询电话 65984262）

人才办（行政南楼 125 室，咨询电话：65981317）

#### 本人承担的科研项目交接等事宜

科研管理部（行政北楼 321 室，咨询电话 65981573、65982673）

文科办（行政北楼 408 室，咨询电话 65984973）

#### 因公证照注销或移交、出国协议核查等事宜

外事办（衷和楼 703B 室，咨询电话 65980212）

#### 党员组织关系转出事宜 所在单位党组织

集体户籍迁出事宜 保卫处（保卫处 102 室，咨询电话 65982850）

财务清算事宜 财务处（行政北楼 216 室，咨询电话 65981247）

工会会员注销事宜 工会（同济新村工会俱乐部，咨询电话 65983956）

借阅图书归还事宜 图书馆（一楼咨询台，咨询电话 65983994）

### 办理手续

- 本人或单位登录 OA 系统
- 在“人事服务”流程中填写《教职工离校手续办理单》
- 提交后由相关部门同步会签

### 领取材料

辞职人校内所有手续办理完毕后，人才办通知辞职人前往四平路综合服务大厅领取《上海市事业单位解聘（终止）聘用关系证明》，如赴外省市工作则同时出具《同济大学干部介绍信》。《工资转移单》由财务处在行政北楼 212 室出具。

### 注意事项

（1）主管校领导审批后，意味着辞职人将于次月首日与同济大学解除聘用关系，学校将停发其工资和社保。为保证个人社保的连续性，辞职人务必在收到办理离校手续通知后 2 个工作日内提交《在编教职工离校手续办理单》，以便相关职能部门进行会签办理。

（2）对于学校主动解聘及终止合同关系的教职工，由其所在单位提交 OA 申请，标题为《关于解除或终止与 XXX 同志聘用关系的请示》。

（3）对无法登录 OA 系统提交《教职工离校手续办理单》的教职工，由其所在单位负责相关工作的老师提交代办。

### 咨询电话

人才办咨询电话：65981542

档案事项咨询电话：65982424

社保事项咨询电话：65980660

