**引进人员流程说明**

**一、根据巡视整改要求，为进一步规范人员招聘管理工作，结合《半导体所项目聘用人员管理制度实施细则（试行）》，确保用人部门高效规范完成招聘工作，说明如下：**

1. **每月5-15号：**用人部门在此时间内提交引进人员申请，同时上传《半导体所岗位应聘申请表》（表2-1或2-2），按要求填写相关内容；
2. **每月15-20号：**研究所统一审批上述各部门当月提交的引进人员申请（用人部门可利用这段时间组织考察评议等环节）；
3. **每月20-25号：**用人部门**在此时间段务必及时**提交纸质版招聘过程材料至1#708（**后面步骤二中**的信封材料，务必包括选票+汇总票，其他材料可在入职当天再提交），只有提交招聘过程材料后才能进行聘前公示（按要求规范管理，项目聘用人员也需要进行公示）；
4. **每月25-次月4号：**研究所统一集中对拟聘人员进行聘前公示（入编和项目聘用人员均需要公示不少于5个工作日）；
5. **次月5-15号：**研究所统一集中办理上述流程人员的入职手续（提前准备好各项入职材料），各部门如有用人计划，请按上述流程依此类推。

**注意：项目聘用人员入职需严格遵守上述流程，岗位聘用（入编）因还需要上所务会和党委会讨论（召开时间每月不定期），因此拟入编人员步骤二的招聘过程材料（材料2、3，其他材料可在入职时提交）在研究所审批同意用人计划后、用人部门组织招聘完成即可立即随时提交，不用等到每月20-25号。**

**二、引进人员共五个步骤**

**步骤一：提交用人计划（每月5-15号）**

提交**引进人员申请**（同时上传**《半导体所岗位应聘申请表》或者《半导体所高层次人才岗位申请表》**，**如果还没有意向人选，需先进行筛选，待有意向人选后**再一起提交《**引进人员申请表》和《半导体所岗位应聘申请表》**

**申请初、中级岗位：** 上传**《半导体所岗位应聘申请表》**

**申请(副)高级岗位：** 上传**《半导体所高层次人才岗位申请表》**

**步骤二：招聘答辩（步骤一通过后，才能进行步骤二）**

**(副)高级岗位：人事处统一组织步骤二，用人部门不组织**

**初、中级岗位：**用人部门自行组织进行招聘答辩（主要使用**表3：招聘记录单Excel**），答辩完成后提交信封材料到人事处

**信封材料内容：（引进人员申请通过后）**

1、**评委评议选票**（见表3：招聘记录单Excel，初、中级引进不少于7个评委）

2、**汇总票**（见表3：招聘记录单Excel）

3、**毕业证、学位证复印件**

4、**体检合格证明**（或入职当天提交，海淀医院体检后到所医务室换取）

5、**离职证明**（或入职当天提交，应届生准备毕业证、学位证复印件，**博士后准备博士后出站证书复印件**）

6、**身份证复印件**

**拟入编人员：**务必提前把信封材料2、3交到人事处(**招聘完成务必立即提交**)，后续才能提交所务会

**项目聘用人员：**务必把信封材料2、3在规定时间内(**每月20-25号**)提交人事处，后续才能进行公示

**步骤三：拟入编人员上会讨论（项目聘用人员无需步骤三）**

**岗位聘用(入编)人员，还需要经过：**

1. **所务会讨论（上会讨论前拟入编人员务必提前把步骤二信封材料提交到人事处）**
2. **党委会讨论（党管编制，中国科学院院党组统一要求）**

**步骤四：公示（项目聘用人员和拟入编人员均须进行，每月25-次月4号）**

**项目聘用和岗位聘用(入编)人员，还需要经过：**

**1、公示5个工作日（每月25-次月4号研究所统一集中公示，提前完成步骤二并按规定提交材料）**

**步骤五：报道入职：（次月5-15号）**

完成上述流程后，入职材料按照**附件5、附件6**准备齐全，**在每月的5-15号**（不含节假日和公休日）到人事处报到。详细招聘说明、及更多表格信息查询：【所务公开网-人事处-更多-办事程序】